

Bəybala Xankişiyev, Şahrza Əliyev

BÜDCƏ TƏŞKİLATLARINDA UÇOT VƏ HESABAT

DƏRSLİK

Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin
19 dekabr 2012-ci il tarixli 2251 sayılı əmri ilə
ali təhsil müəssisələrinin tələbələri üçün
dərslik kimi təsdiq edilmişdir



Bəybalə Xankişiyev, Şahrza Əliyev

BÜDCƏ TƏŞKİLATLARINDA UÇOT VƏ HESABAT

Bakı, "Şərql-Qərb" Nəşriyyat Evi, 2012, 320 səh.

Müəlliflər:

B.Xankişiyev

professor,
Azərbaycan Respublikasının Əməkdar iqtisadçısı

Ş.Əliyev

İqtisad elmləri üzrə fəlsəfə doktoru

Elmi redaktor:

D.A.Bağirov

İqtisad elmləri doktoru, professor

Rəyçilər:

M.X.Həsəni

İqtisad elmləri doktoru, professor

Ş.Ş.Bədəlov

İqtisad elmləri üzrə fəlsəfə doktoru

ISBN 978-9952-34-935-1

"Büdcə təşkilatlarında uçot və hesabat" adlı dərslik Büdcə təşkilatlarında uçot və hesabat kursunun tədris proqramına, ali və orta peşə təhsili standartlarına uyğun tərtib olunmuşdur. Dərslikdə büdcə uçotunun nəzəri əsasları, büdcə prosesində uçotun rolu, büdcənin dövlət xəzinədarlıq agentliyi vasitəsilə kassa icrasının uçotu, büdcədən maliyyələşən təşkilatlarda mühasibat uçotunun təşkili, qısamüddətli və uzunmüddətli aktivlərin və eləcə də öhdəliklərin uçotu, büdcə təşkilatlarının maliyyə hesabatlarının tərkib hissələri və onların məzmunu və s. məsələlər şərh edilmişdir.

Dərslikdən ali və orta ixtisas təhsil müəssisələrinin tələbələri, magistrləri büdcədən maliyyələşən müəssisə və təşkilatlarda çalışan mütəxəssislər, eləcə büdcə uçotu ilə maraqlanan digər şəxslər istifadə edə bilərlər.

Sarq East
Qərb West
1986-ci ildən since 1986

www.eastwest.az
www.fb.com/eastwest.az

© "Şərql-Qərb" Nəşriyyat Evi, 2013

MÜNDƏRİCAT

Giriş	5
I Fəsil. Bütçə təşkilatlarında uçotun nəzəri və metodoloji əsasları	6
1.1. Hesabdarlıq və mühasibat uçotu tarixindən.....	6
1.2. Mərkəzləşdirilmiş planlı təsərrüfat sistemində olan uçotdan bazar münasibətləri şəraitində aparılan uçota keçid.....	13
1.3. Uçot və hesabat standartlarının hazırlanmasında beynəlxalq təşkilatlar və onların rolu ...	16
1.4. Azərbaycanda mühasibat uçotu standartlarına əsaslanan prinsiplər	19
II Fəsil. Bütçə təşkilatlarında uçot və hesabatın bütçə prosesində rolu və milli mühasibat uçotu standartları	
2.1. Bütçə qanunvericiliyi və bütçə prosesi.....	39
2.2. Dövlət bütçəsinin mahiyyəti və onun iqtisadiyyatın inkişafında rolu.....	49
2.3. Mühasibat uçotunun beynəlxalq standartlara keçməyinin zəruriliyi	63
2.4. Bütçə təşkilatları üçün Milli mühasibat uçotu Standartları.....	67
III Fəsil. Bütçə təşkilatlarının gəlir və xərclərinin dövlət xəzinədarlıq agentliyi vasitəsilə kassa icrasının uçotu	
3.1. Dövlət bütçəsinin kassa icrasının təşkilində Dövlət Xəzinədarlıq Agentliyinin vəzifələri və rolu	80
3.2. Dövlət xəzinədarlığının təşkilinin zəruriliyi	83
3.3. Dövlət xəzinədarlıq sisteminin hüquqi əsasları və son dövrlərdə aparılan islahatlar	86
3.4. Dövlət bütçəsinin kassa, hesablaşma və modifikasiya metodlarının xüsusiyyətləri.....	89
3.5. Xəzinədarlığın hesab kitabları və mühasibat hesabatları	93
3.6. Xəzinədarlıq sistemində dövlət bütçəsinin xərcləri üzrə öhdəliklərin qəbul olunması qaydası	96
3.7. Xəzinədarlıq sistemində malların (iş və xidmətlərin) alışının xəzinə uçotu.....	98
IV Fəsil. Bütçədən maliyyələşən təşkilatlarda mühasibat uçotunun təşkili	
4.1. Bütçə təşkilatlarında mühasibat xidmətinin təşkili	101
4.2. Bütçə təşkilatlarında bütçə uçotunun vəzifələri	104
4.3. Bütçə təşkilatlarında bütçə uçotunun obyektı	114
4.4. Bütçə təşkilatlarında ilkin uçot sənədlərinin və uçot registrlərinin tərtibi	116
4.5. Bütçədən maliyyələşən təşkilatlar üçün milli standartlara uyğun müəyyən edilmiş mühasibat uçotunun hesablar planı	119
V Fəsil. Bütçə təşkilatlarında qısamüddətli aktivlərin uçotu	
5.1. Pul vəsaitləri və onların uçotu.....	129
5.2. Qısamüddətli debitor borcların uçotu	146
5.3. Material və sair ehtiyatların uçotu	148
5.4. Qısamüddətli maliyyə aktivlərinin uçotu.....	156
5.5. Sair qısamüddətli aktivlərin uçotu	158
VI Fəsil. Bütçə təşkilatlarında uzunmüddətli aktivlərin uçotu	
6.1. Uzunmüddətli aktivlərin uçotu (maliyyə aktivləri).....	162
6.2. Əsas fondların amortizasiyasının (köhnəlməsinin) uçotu. Torpaq, tikili və avadanlıq və digər uzunmüddətli aktivlərin uçotu	163
6.3. Qeyri-maddi aktivlərin (maliyyə aktivləri) uçotu	182

VII Fəsil. Bütçə təşkilatlarında qısamüddətli öhdəliklərin uçotu	
7.1. Qısamüddətli kreditor borcların uçotu	186
7.2. Qısamüddətli faiz xərcləri yaranan öhdəliklərin uçotu	194
7.3. Qısamüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklərin uçotu	195
7.4. Sair qısamüddətli öhdəliklərin uçotu	196
VIII Fəsil. Uzunmüddətli öhdəliklərin uçotu	
8.1. Bütçə təşkilatlarında uzun müddətli kreditor borcların uçotu	198
8.2. Uzunmüddətli faiz xərcləri yaranan öhdəliklərin uçotu	199
8.3. Xalis aktivlərin uçotu	201
8.4. Kapital ehtiyatların uçotu	202
IX Fəsil. Bütçə idarə və təşkilatlarda gəlirlərin, xərclərin və mənfəətin (zərərin) uçotu	
9.1. Bütçədən maliyyələşən təşkilatlarda gəlirlərin uçotu	205
9.2. Bütçədən maliyyələşən təşkilatlarda xərclərin uçotu	210
9.3. Bütçədən maliyyələşən təşkilatlarda mənfəətin (zərərin) uçotu	212
X Fəsil. Bütçə təşkilatlarının maliyyə hesabatlarının tərkib hissələri və onların məzmunu	
10.1. Maliyyə hesabatlarının mahiyyəti və təşkili xüsusiyyətləri	213
10.2. Dövri icmal hesabatlar	214
10.3. Maliyyə hesabatlarının tərkib hissələri	218
XI Fəsil. Bütçə təşkilatlarının maliyyə vəziyyəti haqqında hesabatlar	
11.1. Qısamüddətli aktivlər üzrə maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat	220
11.2. Uzunmüddətli aktivlər üzrə maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat	222
11.3. Qısamüddətli öhdəliklər üzrə maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat	223
11.4. Uzunmüddətli öhdəliklər üzrə maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat	225
11.5. Xalis aktivlər (kapital) üzrə maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat	226
XII Fəsil. Bütçə təşkilatlarının maliyyə fəaliyyətinin nəticələri haqqında hesabatlar	
12.1. Gəlirlər üzrə maliyyə fəaliyyətinin nəticələri haqqında hesabat	227
12.2. Xərclər üzrə maliyyə fəaliyyəti nəticələri haqqında hesabat	229
12.3. Ümumi mənfəət (zərər) üzrə maliyyə fəaliyyətinin nəticələri haqqında hesabat	223
12.4. Xalis aktivlərdə (kapitalda) dəyişikliklər haqqında hesabat	234
XIII Fəsil. Bütçə təşkilatlarının pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat	
13.1. Əməliyyat fəaliyyətlərindən yaranan pul vəsaitlərinin hərəkəti üzrə hesabat	238
13.2. İntestisiya fəaliyyətlərindən yaranan pul vəsaitlərinin hərəkəti üzrə hesabat	239
13.3. Maliyyələşdirmə fəaliyyətlərindən yaranan pul vəsaitlərinin hərəkəti üzrə hesabat ..	240
13.4. Pul vəsaitləri və onların ekvivalentlərinin xalis artması (azalması) üzrə hesabat ..	241
XIV Fəsil. Uçot siyasəti və izahlı qeydlər	
14.1. Uçot siyasəti və izahlı qeydlərin məzmunu	243
14.2. Uçot siyasətinin təqdim edilməsi	244
14.3. Maliyyə hesabatlarında göstərilməyən, Milli Mühasibat Uçotu Standartları ilə tələb olunan informasiyanın açıqlanması	244
14.4. Bütçə təşkilatlarının maliyyə hesabatlarında göstərilməyən uçot siyasəti və uçot qiymətləndirilmələrində olan dəyişikliklərin açıqlanması	247
Əlavələr	259
İstifadə olunan ədəbiyyatlar	319

GİRİŞ

Siyasi və iqtisadi müstəqilliyini əldə etmiş Azərbaycan Respublikasının gələcək iqtisadi və sosial inkişafı eyni zamanda dövlət büdcəsinin tərtibi, təsdiqi və icrasında zəruri dəyişikliklərə səbəb olmuş, respublikada kiçik və orta sahibkarlığın və bazar iqtisadiyyatının inkişaf etdirilməsinə şərait yaratmışdır. Nəticədə dövlət büdcəsinin əhəmiyyəti və rolu heç də azalmamış, əksinə, onun bazar iqtisadiyyatı tələblərinə cavab verə biləcək səviyyədə inkişaf etdirilməsi ciddi zərurət kəsb etmişdir.

Dövlət büdcəsi xalq təsərrüfatı kompleksinə daxil olan külli miqdarda idarə, müəssisə və təşkilatların iqtisadiyyatının və təsərrüfat fəaliyyətinin bütün cəhətlərini əhatə etməklə onların bir-biri ilə, eləcə də dövlətlə, digər təsərrüfat təşkilatları ilə, maliyyə-kredit sistemi ilə qarşılıqlı əlaqələrini əhatə edir, onlara nəzarət edir və bu əlaqələri nizamlayır.

Məlumdur ki, Respublikada bütün sosial-mədəni tədbirlər və elmin inkişafı ilə bağlı xərclər hazırda Azərbaycan Respublikasının Dövlət Büdcəsindən maliyyələşdirilir.

Hal-hazırda Azərbaycanda təhsil, səhiyyə və mədəniyyətin çox geniş şəbəkəsi mövcuddur. Respublikada çoxlu sayda ümumtəhsil məktəbləri, ali və orta ixtisas təhsili müəssisələri, geniş elmi-tədqiqat və təcrübə-konstruktor təşkilatları, onlarla şəhər, kənd xəstəxanası, poliklinikalar, digər tibb ocaqları, klublar və s. mövcuddur. Əmək qabiliyyətli əhəlinin əksər hissəsi bu sahələrdə çalışır və əhaliyə bu və ya digər formada xidmət göstərir. Respublikanın indiki vəziyyətində bu nəhəng şəbəkənin inkişafı və saxlanması üçün tələb olunan maliyyə vəsaitinin mənbələri və onların xərclənməsi istiqaməti ciddi uçot və nəzarət tələb edir. Ona görə də yaxşı təşkil edilmiş mühasibat uçotu ehtiyat və imkanların üzə çıxarılmasına, qənaət rejiminin gözlənilməsinə, maliyyə intizamının qorunmasına şərait yaradır.

Dövlət büdcəsinin proqnozlaşdırılması büdcənin icrası prosesində mühüm əhəmiyyət kəsb edir. O, büdcə gəlirlərinin daxil olması, vəsaitlərin xərclənməsi, uçot və hesabatın, ilk, cari və sonrakı nəzarətin təşkili, sosial və iqtisadi inkişafın tələblərinə uyğun olaraq milli gəlirin səmərəli surətdə bölüşdürülməsinə imkan yaradır.

İndiki şəraitdə ölkənin milli ictimai prosesində yeni mərhələlər, bəzən çətin dərk edilə bilən, lakin mütləq və zəruri olan sosial inkişafın səviyyəsindən asılıdır. Dövlət büdcəsi bu proseslərin hər biri ilə əlaqəlidir.

Bu dərslik yazılarkən müəlliflər mövcud metodiki göstərişlərlə yanaşı, hal-hazırda bazar iqtisadiyyatı şəraitində və yeni tipli mülkiyyət formasına əsaslanan müxtəlif təşkilat formalarının meydana çıxması ilə əlaqədar olaraq büdcə sisteminin təşkili və idarə edilməsi, maliyyələşdirmə, uçot, maliyyə nəzarəti və digər fəaliyyət sahələrində baş verməkdə olan dəyişiklikləri də nəzərə almağa çalışmışlar.

“Büdcə təşkilatlarında uçot və hesabat” adlı dərslik Azərbaycanın Dövlət İqtisad Universitetinin Maliyyə kafedrasında hazırlanmışdır.

Dərslikdə olan çatışmazlıqlar haqqında öz rəylərini və qeydlərini bildiren şəxslərə müəlliflər qabaqcadan öz təşəkkürlərini bildirirlər.

Müəlliflər əmindirlər ki, respublikada maliyyə sahəsində kadr hazırlığının yaxşılaşdırılmasında bu kitabın köməyi olacaqdır.

Müəlliflər kitabın işıq üzü görməsində Maliyyə kafedrasının bütün əməkdaşlarına və elmi redaktor, kafedra müdiri, i.e.d., prof. D.A.Bağirova, rəyçilər i.e.d., prof. M.X.Həsənləyev və dos. Ş.Ş.Bədəlova qiymətli qeydləri və təkliflərinə görə öz təşəkkürlərini bildirirlər.

I FƏSİL

BÜDCƏ TƏŞKİLATLARINDA UÇOTUN NƏZƏRİ VƏ METODOLOJİ ƏSASLARI

1.1. Hesabdarlıq və mühasibat uçotu tarixindən; 1.2. Mərkəzləşdirilmiş planlı təsərrüfat sistemində olan uçotdan bazar münasibətləri şəraitində aparılan uçota keçid; 1.3. Uçot və hesabat standartlarının hazırlanmasında beynəlxalq təşkilatlar və onların rolu; 1.4. Azərbaycanca mühasibat uçotu standartlarına əsaslanan prinsiplər

“İkili hesabdarlıq! Bu, insan zəkasının ən gözəl kəşflərindən biridir.”

Höte

“Bir dəfə yaranan mühasibat uçotu əbədi mövcud olacaq.”

Bernulli

1.1. HESABDARLIQ VƏ MÜHASİBAT UÇOTU TARİXİNDƏN

Müasir tədqiqatçılar mühasibat uçotunun yaranmasının müxtəlif dövrləri haqqında danışırlar.

Biz heç vaxt mühasibat uçotunun əsl başlanğıcının yaranmasını bilməyəcəyik, çünki heç kim bir “şey” baş verən zaman həyata “heç nə”nin meydana gəlməsinin dürüslüyünə əmin deyildir.

Əslində, “mühasibat nə vaxt yaranmışdır” sualına cavab vermək çətinidir. Lakin onların hamısı 1340-cı il tarixli ikili mühasibat sisteminin ilkin sübutu kimi, Genoanın bələdiyyə qeydləri ilə yekdilliklə razılaşırlar. 1494-cü ildə Venesiyada nəşr olunmuş “Hesablara və qeydlərə dair traktat” əsərində mühasibat uçotunun fransiskan rahibi Luka Paçoli tərəfindən sistemləşdirilməsi danılmaz faktdır.

1994-cü ildə ikili mühasibat haqqında ilk nəşr olan Paçolinin traktatının işıq üzü görməsinin 500 illiyi qeyd olunmuşdur.

İnsan fəaliyyətinin bir növü kimi **mühasibatın yaranması** üçün iki əsas tələb vacib idi:

- 1) iqtisadiyyat xeyli ölçüyə nail olmalıdır (faktiki olaraq onun hesabı tələb olunurdu);
- 2) əlifbanın və ibtidai hesabın yaranması.

Hesabdarlıq – insanların müəyyən qədər təcrübi tələbini ödəyən biliklərdən biri olaraq ilk dəfə özünün tətbiqini qədim dövrlərə təsadüf edir, bəşəriyyətin ilk mülkiyyəti olmuş və həmişəlik həlledilməz problem olaraq qalacaq.

Şübhə yoxdur ki, o vaxtlar insanlar arasında ticarət əlaqələri, təbiət və əmək vasitələrinin qarşılıqlı mübadiləsi məhdud idi, heç bir hesabdarlıq yox idi və ola da bilməzdi.

Mədəniyyətin ilkin əlamətləri, ticarətin daha çox maddi forma aldığı və ümumi mübadilə aləti zərurətini doğurduğu zaman əmələ gələ biləcək hər hansı bir qeydlərin zəruriliyi haqqında fikir əmələ gəlirdi. Bu qeydlər asanlıqla unudulan faktların izlərini yalnız qorumağa xidmət edirdi, çubuqlar və ya daş üzərində çərtiklərdən daxili bərk olan mum kərpiclərə basılan kəsiklər onların rəmzi nişanlarından ibarət idi – onsuz da hesabdarlığın başlanğıcı qoyulmuşdu.

Fərz olunur ki, hesabdarlıq qədim Misirdə meydana gəlmişdir. Bu, klassik ölkənin tədqiqatçı alimləri tərəfindən qismən dəstəklənir və nəticə etibarilə cəbrin misirlilər tərəfindən ixtira olunması yekdilliklə qeyd edilir, belə ki, riyazi elmlərin yüksək dərəcədə inkişafına baxmayaraq, Misirin geniş ticarət əlaqələri hər hansı bir qeyd aparılmadan çətin ki, fəaliyyət göstərə bilərdi.

Qədim Misirdə mühasibat uçotunun şəffaf, təbii konsepsiyası artıq yaranmışdır (daha dəqiq hesab). Papirus vərəqləri üzərində yazılar: vərəqlərin üzərində qeydlərin aparılması – buradan götürülmüşdür. **Babilistanda** uçot gil lövhəciklər üzərində aparılırdı. Əmək fəaliyyətinin uçotu inkişaf etmişdi (əmək haqqı, adam-gün).

Tarixi hadisələrin gedişində hesabdarlıq biliklərini geniş yayan, təbii ki, sələfləri tərəfindən onlara irsən keçən, öz malları üçün əsas bazarları və dünyanın üç hissəsində geniş ticarət əlaqələri olan **yunanlar** və **romalılar** idi.

Qədim Yunanıstanda qeydlər gipslə ağardılmış lövhəciklər üzərində aparılırdı. Sikkə formasında pul mühasibat uçotunun, **birincisi**, sərbəst, müstəqil obyekt kimi mövcud idi, **ikincisi**, hesablamalarda bir vasitə kimi çıxış edirdi.

Təsərrüfat fəaliyyətinin bütün faktları, həmçinin sonra sistematik paylanma və əməliyyatların bütün qeydləri xronoloji qaydada yerinə yetirilirdi. Dövlətin gəlirləri – xərclərinə nəzarət edən vəzifəli şəxslər var idi. Vaxtaşırı ictimai hesabatlar var idi. **Mühasib və audit ayrılması** baş verdi.

Yeni terminlər meydana gəlmişdi: debet – o, borcludur, kredit – o, inanır.

Dövlətin smeta təxsisatlarını qeydə almaq və icra etmək üçün **büdcə uçotu** meydana gəldi (dövlət balansının tərtibi).

Romada mühasibat uçotunu ilk olaraq ayrı-ayrı vərəqələrdə aparmağa başladılar, sonralar mühasibat kitablarının qarşılıqlı sistemi tətbiq edilirdi:

Ödəyici və alıcı arasında əlaqələr **hesab birkası** nəzərə alınmaqla tərtib edilir: yazılar birka üzərində aparılır və sonradan sındırılaraq yarıya bölünür. Bir hissəsi (gəlir orderi) vergi ödəyicisinə verilir, digəri isə (ödəniş qəbzi) alıcıda qalır.

Maddi məsul şəxsin birindən digərinə dəyərlərin hərəkətini əks etdirməsi üçün birkalı hesab təsərrüfatın daxilində geniş istifadə edilirdi. Birkalar azad dövrüdə “**veksel**”, “**qəbz**” və **nağd pul** əvəzinə borcların ödənilməsi vasitəsi kimi xidmət edirdi. Bəzi hallarda sahiblər birkaları saxtalaşdırmağa cəhd etmiş, lakin tez bir zamanda da ifşa olunmuşlar.

Birkalı uçot uzun müddət ərzində müxtəlif ölkələrdə yayılmışdır. Məsələn, İngiltərədə o, XIX əsrin əvvəllərinə qədər mövcud olub.

Səyyar vergi yazarı peşəsi yaranır (haqq olaraq hesabat tərtib edirdi). O zamanlar bəzi qaydalar üzrə ticarət kitablarının olması və onlarda qeydlərin hansı formada tərtib edilməsi bizim üçün sirr olaraq qalırdı, lakin bəzi Roma yazarlarında rast gəlinən ifadələr **gəlir və xərc hesab kitablarının** olmasını qeyd edir.

Xoşbəxt təsadüf nəticəsində qorunub saxlanmış ticarət kitabları artıq XIV yüzilliyin ikinci yarısına aiddir və bunlar arasında 1367-ci ildən 1408-ci ilə qədər birinci yeri tutan Hamburq şəhər arxivində saxlanılan kitablardır. Onlar o vaxt məşhur olan **Viko van Geldersen** holland şirkətinin müxtəlif mallarının geniş ticarətini aparır və özünün bir çox gəmilərinə sahiblik edir, kommersiya məsələlərinə müəyyən aydınlıq gətirirdilər. Bu, Hansa Birliyinin çiçəklənmə dövrü idi, onun üzvləri onlara verilən imtiyazlardan istifadə edərək öz məhsullarını sərbəst halda İngiltərəyə, Danimarkaya, İsveçə və Novqorod istisna olmaqla, Rusiyaya idxal edirdilər (1272-ci ildən). Bütün Avropada özlərinin idarə və agentlikləri vardı.

1413-cü ildən 1427-ci ilə qədər Auqşburqda yaradılan xüsusi kitabxanada mühasibat tarixi üçün məşhur olan **Fugger ticarət evinin kitabları** hesab edilir. Özünün hesaba gəlməyən sərvəti ilə tanınan, haqqında əfsanələr qoşulan **Fugger** ticarət tarixində satış şirkətinin baş rəhbəri kimi məşhurdur. Yeri gəlmişkən, deyirlər ki, imperator **V Karl** 1530-cu ildə Auqşburqda olan müddətdə **Fugger**in evində mənzil tutmuşdu və ona qəbzə görə xeyli məbləğdə, bir milyon talərə yaxın (12 çəllək qızıl) borcu vardı. Sahibdən üzr istəyərək, ona olan borcunu vaxtında ödəyə bilməyəcəyini söyləyərkən, imperator onunla söhbət əsnasında müşahidə etdi ki, **Fugger** heç bir söz demədən, dərhal əmr etdi ki, o zamanlar olduqca bahalı sayılan bir neçə bağlama darçın gətirsinlər və o dəqiqə sobanı qaladı, sonra isə borc qəbzini oda ataraq imperatorun gözü qarşısında onu yandırdı.

“Fugger və K” ticarət evinin kitabları o həcmdə və o formada bizim dövrə qədər qorunub saxlanmışdır. Edilən qeydlərin, ödəniş maddələri yanında bəzən müxtəlif kitablarından ibarət transfer üzrə qeydlərin, satılan malların siyahılarına rast gəlinir. Bu kitablar arasında ədədlərlə dolu bir neçə yazılı səhifə var: “əsas hesabatlar” və onlarda faiz hesablanması ilə əmlak və mənfəətin məbləği göstərilir.

Ulm şəhərində mövcud olan və bütün Cənubi Almaniya şirkətinin çox tanınmış sahibi Otto Rulandın ticarət kitabları mövcud idi. Onlar 1444-cü ildən 1463-cü ilə qədər olan dövrü əhatə edir və xronoloji qaydada qeydləri, borc sayları haqqında məlumatları, hətta pul vəsaitlərinin hərəkətini tam dolğunluğu ilə göstərmədiyindən yaxşı təəssürat yaratmırdı.

Bu üç qədim abidə (yəni məşhur olan Viko Van Geldersen, Anton Fugger və Otto Ruland kimi şirkətlərin ticarət kitabları) XV əsrin birinci yarısına qədər hesabdarlıq tarixi üçün qalan bütün əlyazma materialları hesab edilir. O vaxtın bütün hesablarında gəlir və xərclər, borc və öhdəliklər qeydlərlə məhdudlaşdıraraq asan aparılırdı. Bir sözlə, **sadə mühasibat adlanan** və az-çox uyğun gələn, **kitab formalarının tərtibatı nəzərdə tutulmuşdur**. Lakin ticarət əlaqələrinin sürətli inkişafı XV əsrdə belə zəngin olan kəşflər və ixtiralarla aparılan bu cür qeydlərin əsassız olduğunu tezliklə aşkar etdi, mühasibatlıqda əsaslanmış və müvafiq zəruri düşüncə isə getdikcə özünə yol açmağa başladı.

Kitabların tərtibatının qənaətbəxş aparılmasında maraqlı olan bir şəxs kimi, tacirlər artıq onların tələblərinə cavab verməyən uçotu təkmilləşdirmək istəyirdilər. Onların hər biri öz təcrübəsini təklif edir, yeni fikir irəli sürür, bir çoxları isə, çox güman ki, elm adamlarının göstərişi və məsləhətlərindən istifadə edirdilər. (Mühasibat uçotunun düzgün qurulmuş formalarını yalnız ikili qeyd sisteminin ümumi şəklini açıq-aydın göstərən mühasibat qanunu əsasında izah etmək olar.)

Bu formalar bir çox nəsillərin gərgin əməyi və səyi nəticəsində yaradılmış və ilk dəfə **İtaliya tacirləri** tərəfindən tətbiq edilmişdir.

İkili mühasibat qeydləri üzrə çap kitabının meydana gəlməsindən xeyli əvvəl, bir çox tacirlər Genuyada, Florensiya və Venesiyada qeydlərini daxil edərək ondan istifadə edirdilər. Florensiya dövlət arxivində **1382-ci ilin kitabları bu günə qədər saxlanılır** və şübhəsiz, sübut olunur ki, o vaxtlar artıq **ikili qeydlər tətbiq** olunurdu.

Qeyd olunan kitabların birinin başlığında göstərilir ki, bu kitab kimə məxsusdur, nə üçün nəzərdə tutulub və o Venesiya üsulu ilə tərtib olunub, yəni bir tərəfdən – “debet” və əks tərəfdə – “kredit”. Məlum olduğu kimi, ikili mühasibat işlərinin ilk nəşri meydana gəlmişdi.

Qorunub saxlanmış qədim kitablardan görmək olar ki, ticarət evləri tərəfindən hansı müxtəlif əməliyyatlar aparılmışdır: bunlarda söhbət daşınmalardan, gəmi və malların sığortalanmasından, natural mübadilədən, malların nağd və kreditlə alınması və satılmasından, özünün və özgəsinin hesabından, başqaları ilə paylaşmasından, veksellərdən, bank hesabları üzrə qeydlərdən, komisyon əməliyyatlardan və s. gedir.

1436-cı ildə ixtira olunan kitab çapının ümumilikdə elmin sürətlə və geniş yayılmasına olan yardımını mühasibat uçotuna təsir etməyə bilməzdi. Təx-

minən yarım əsr keçmişdir ki, artıq çap olmuş və hamı üçün əlçatan ikili mühasibat dərsliyi meydana çıxmış; sonuncu alim Paçolinin şəxsində bilikli və təcürbəli təfsirçini tapmışdır.

İkili qeydiyyatın kəşfinə gəlincə, şübhəsiz, bu, bir şəxsin ixtirası deyil, əsrlərlə tərtib olunmuşdur – təbiilik prinsipi sayəsində bu mühasibat uçotu sistemi qurulmuşdur.

Luka Paçoli bu günə qədər ikili mühasibat kitabının ilk müəllifi olaraq qalır. Onun kitabı başlıca olaraq riyaziyyata həsr olunmuş, amma kitaba ikili mühasibat haqqında bölmə də daxil edilmişdi. Kitab uçot qeydlərinin mənasını açıqlayır, lakin təfsiri bu gün üçün çox müvafiq və uyğundur, baxmayaraq ki, onlar 500 il əvvəl qəbul edilib. Lakin kitabın yarandığı vaxtda bütün müasir mühasibat mexanizmi artıq məlum idi və işləyirdi, çünki uçotun yaranması üçün, yuxarıda qeyd olunduğu kimi, iki faktor lazımdır: iqtisadiyyat böyük ölçüyə çatmalıdır, ona görə ki, haqq-hesab tələb olunsun və riyaziyyat – uçot aləti olaraq mövcud olsun.

Bir çox tədqiqatçılar hesab edirlər ki, ikili qeydiyyat 1250-1350-ci illərdə **İtaliyada** meydana gəlib. **İkili qeydiyyat** – hesabat haqqında məlumatlara nəzarət etmək üçün istifadə etməyə imkan verən üsuldur. Mühasibat uçotu sahibkarın hesabını (kapital hesabı) və maliyyə nəticələrini müəyyən etməyə imkan verir. İkili qeydiyyatın yaranması bir elm kimi mühasibat uçotunun əsasını qoymuş və mühasibat uçotu statistikadan ayrılmışdır.

İkili mühasibat termini meydana gəlmişdir. İkili mühasibatın mahiyyəti – öz hesabına vəsaitinin sadə mühasibatda tətbiq edilməsidir. Nəticədə təsərrüfat fəaliyyətinin bütün faktları iki dəfə qeydə alınır. İkili mühasibatın meydana gəlmə zəruriliyi aşağıdakılardır:

- Avropa ölkələrində iqtisadi artım və kapitalist münasibətlərinin yaranması;
- kreditin inkişafı;
- şirkətlərin yaranması (fiziki şəxslərin hüquqi şəxslərdən ayrılması);
- ikitərəfli hesabın aparılması formasının tədricən inkişafı debet və kredit dövriyyəsinin nəticələrini balanslaşdırmaq zərurətinə gətirib çıxarmışdır.

İkili mühasibatın meydana gəlməsi şərtləri – ərəb rəqəmlərinin və onluq sisteminin geniş yayılmasıdır.

Mühasibatın formalaşması orta əsrlərdə Avropada müxtəlif növ inventarizasiyanın inkişafı ilə başladı. VIII əsrin sonuna və IX əsrin əvvəllərinə aid olan inventarizasiyaya klassik misal Böyük **Karlın kapitulyariyasını göstərmək olar.** Orada kənd təsərrüfatı uçotunu aparmağa dair təlimat var idi.

Digər məsələlərlə yanaşı, kapitulyariyada ildə bir dəfə gəlir haqqında hesabatın, Milad günü üçün gəlirlər haqqında haqq-hesab təqdim edilməsinin, müəyyən olunmuş qaydada sahibkara pul köçürməsinin və müəyyən xərclərin uçotunun aparılmasının iki növü göstərilmişdir: sahibkarlıq və təsərrüfat xərc-

lərinin məbləği. Burada xüsusi olaraq bildirilir ki, qalıqları ayrı-ayrı siyahıda müəyyən etmək, hesablamaları isə qiymət növləri üzrə aparmaq lazımdır.

Maraqlı bir detal diqqəti cəlb edir: xərc əməliyyatlarını bir şəxs, daxilolmaları digər, göstərilən qalıqları üçüncü şəxs yerinə yetirə bilər. Bu, o zamanın tipik bir nəzarət forması idi. Heç kəs, sahibi istisna olmaqla (çox vaxt məhz o üçüncü şəxs qismində olur), işlərinin əsl vəziyyətini bilməməli idi.

Uçot məlumatlarına nəzarət formalarının inkişafı təsərrüfat fəaliyyətinin yüksəlməsinə təkan vermişdir. **Auditorlar bu cür yaranmışdır.** Bu, XIII əsrin sonlarında İngiltərədə baş vermişdir. Belə ki, o zamanlar vəzifəli şəxslərin əksəriyyəti savadsız idi, sənədlər yoxlanmaya o qədər də məruz qalmırdı, belə ki, şifahi ifadələrin yoxlanılması (“auditor”) sözü də burdan götürülüb. Nəticə belə sözlərlə başlanırdı: “aşağıda imzalanan auditorlar tərəfindən dinlənilib”.

1492-ci ildə, Paçolinin kitabları işıq üzü görməmişdən iki il öncə, Xristofor Kolumb ispan gəmisində Amerika sahillərinə yola düşdü. Maraqlısı odur ki, Kolumb əslən Genuyadan idi və bizə məlum olan ilk mühasibat qeydləri məhz bu şəhərdə tapılmışdır, daha maraqlısı isə, bu səyahətdə onu saxtakarlığın qarşısının alınması üçün ispan məhkəməsi tərəfindən təyin olunan auditor müşayiət edirdi.

XIX əsrin sonlarında nəzəriyyə praktikadan ayrılmışdır, ilk **hesablayıcı cihazlar** meydana çıxmış, uçotun iqtisadi baxışları güclənmişdir.

1944-cü ildə mühasiblərin beynəlxalq gerbi təsis olunmuşdur: çevrənin kənarında – “Elm. Vicdan. Müstəqillik” sözləri yazılmışdır. Gerbin içində təsvir edilmiş günəş – “mühasibat uçotu bütün təsərrüfat fəaliyyətini işıqlandırır”; tərəzi – “balans”; Bernulli ayrısı – bax: Bernullinin sitatı “mühasibat uçotu bir dəfə meydana gələrək, həmişə mövcud olacaq” mənasını verir.

Buxalter sözünün əmələ gəlməsi maraqlıdır. Kitablarda hesab aparılır (“kitab sahibi” – mühasib). Mühasibat uçotu – “kitablara tərtib etmə bacarığıdır”.

1494-cü ilə qədər **Almaniyada** hesablama işlərinin tərtib edilməsini idarə edən şəxslər yazar adlanırdılar (Schreiber, ... Camerschreiber) və yalnız bu ildən “mühasib” adı tədricən “vətəndaşlıq” hüququnu qazanmışdır, hansı ki, XVI əsrdə hesablama üzrə ədəbiyyatların bir çoxunun inkişafına imkan yaratmışdır.

Müqavilə münasibətləri mühasibin görünüş dairəsindən “vətəndaşlıq” şəxsiyyəti tədricən yox etdi, hüquqi konstruksiya yararlığının gələcək inkişafını tapmadı. Bunun əvəzinə **müəyyən olundu ki, mühasib hüquqşünas deyil – iqtisadçıdır.** Bu baxışları daha dolğun fransız məktəbi ifadə etdi, o, öz başlanğıcını **Jak Savarinin** (1622-1690) təlimindən almışdır. Savarinin tədqiqat mərkəzində hesabların sintetik və analitik **hesab bölgüsü** aparılırdı.

Cari qiymətlərlə qiymətləndirilən balansla sahibkarın xüsusi mülkiyyəti də daxil edilirdi, belə ki, sahibkarın bütün mülkiyyətinə iddia ilə müraciət oluna bilərdi. **Savari** də fərdi müəssisənin elmi banisi oldu. O, idarəetmə funksiyası kimi mühasibat təfsirini qəbul edirdi və idarəetmə uçotu yaradıcılarından biri

hesab edilə bilər. Prudon P.J., Leote E., Gilbo A., Dümarşe J.B., Panqlo Ş., Delaport R., Burnisyon J., Tom A. **fransız məktəbinin** baxışlarını hərtərəfli qəbul etdilər.

Bütün dəyərlər maya dəyəri üzrə qeydə alınır. Fransız məktəbinə görə, gəlir yalnız pul daxilolmaları hesab edilə bilər. Məsələn, alıcıya göndərilən mal satılmış, gəlir isə qəbul olunmuş hesab edilə bilməz, belə ki, onlar ödənilməyib. Mühasibat uçotunun əhatə dairəsinin siyasi iqtisadiyyatın sərhədlərinə qədər genişləndirilməsi və milli iqtisadiyyatın yaradılması fransız məktəbini məcbur etdi ki, xalq təsərrüfatının bütün sahələri üçün uçot qurulanadək mühasibat uçotu metodologiyasını təkmilləşdirsin.

Əgər **İtaliya məktəbi** mühasibat uçotunu hüquq əsasında izah edirdisə (“Uçot – bu, cəbri hüquqdur”), fransız məktəbi siyasi iqtisad (“Uçot – dəqiq iqtisadi siyasətdir”) əsasında izah edirdi.

Alman məktəbinin elmi tərəfi mühasibat uçotunun təsərrüfat prosesinin hesablaşma üsulunu xüsusi riyazi dilə çevirmişdir. Belə ki, mühasibat üsulunun əsasında balans bərabərliyi durur: aktivlər = passivlər.

Alman məktəbində olduğu kimi hesablamada dəyişikliklər balansdan hesaba aparılıb. Tərəflərin məzmununa ziddiyyət kimi baxılırdı: aktiv hesabların debeti – çoxalma, krediti – azalma, passiv hesablarda isə əksinə. Lakin ödəniş hesabı üzrə qeydlərin izahı verilmirdi.

Yanaşmanı bütövlükdə “uçot strukturu” adlandırmaq alman müəllifləri üçün daha düzgündür. Onun fərqli xüsusiyyəti – bütöv strukturun öyrənilməsi hadisəsi kimi baxılmasıdır. Əgər italyan və fransız məktəbləri xüsusilikdən ümumiliyə doğru, yəni induksiya yolu ilə addımlayırdısa, almanlar isə təsərrüfat həyatının əsaslarını ümumilikdən xüsusiliyə hərəkət edərək öyrənirdi, yəni deduksiya yolu ilə hesabdən balans deyil, balansdan hesaba doğru. Alman məktəbinin nümayəndələri bir çox müəssisənin istehsal toplusunu bütünlüklə 3 qrupda təsnifləşdirmişdi: birməhsullu birdəyişənli, birməhsullu çoxdəyişənli və paralel tsikli, sonradan toplanmış istehsallar (Şer İ.F.).

1910-1940-cı illər ingilis-amerikan məktəbinin inkişaf dövrünün başlanğıcıdır. Onların arasında Şpruqa Ç.E., Littlton A.Ç., Paton B.E., Mey O., Harrison Ç., Pikel F., Sviney Q., Hiqqins D., Entoni R. kimi görkəmli nümayəndələri qeyd etmək vacibdir.

Rusiyada mühasibat uçotu nəzəriyyəsi XIX-XX əsrin əvvəllərində alman məktəbi ideyalarına uyğun olaraq inkişaf etmişdi.

Maraqlıdır ki, mühasibat uçotu haqqında ilk kitab Rusiyada Sankt-Peterburqda 1783-cü ildə rəmzi ad “Ticarət açarı” adı ilə nəşr edilib. Milli Mühasibat Uçotu tarixi məhz ondan başlanır. Məktəbin yaranması A.P. Rudanovskinin, L.İ.Qomberqin, A.M.Qalaqanın adları ilə bağlıdır. Məktəbin nümayəndələri hesabdarlığın predmetini ayrı-ayrı təsərrüfatda görürdülər.

L.Qomberq birincilərdən biri kimi qiymətləndirmə növlərinin təsnifatını işləyib hazırlamışdır:

A.Rudanovski bir sıra ideyalar irəli sürərək bütün Rusiya mühasiblərinə örnək oldu:

- köhnə “kapital” əvəzinə, “fond” anlayışını təklif etdi;
- “satış” hesabının bütün hesablar planının tərkib hissəsi olduğunu əsaslandırdı;
- ən məşhur mühasiblərdən biri kimi yığım cədvəlinin prinsipini tətbiq etmişdir.

O, inflyasiya indeksini nəzarətə alaraq, balans maddələrinin yenidən qiymətləndirilməsinin əksinə olaraq bütün iqtisadi dəyərləri və həyatda baş verən faktları uçota götürməyi nəzərə aldı. Rudanovski tərəfindən balans təhlili dörd metoda ayrılıb: *eksperimental* – hesablar arasında əlaqələrin yaradılması; *müqayisə* əsasında maliyyə nəticələrinin hesablanması; *texnologiya* – mühasibat məlumatlarının etibarlığını təsdiq edən və – *nəzəri* mühasibat uçotu metodologiyasının mənasını göstərir.

Peterburq məktəbinin görkəmli nümayəndələri A.M.Volf, E.E.Sivers, N.A.Blatov, N.A.Leontyev olan, mühasibat təcrübələri haqqında “Hesabdarlıq” biliklərini müəyyən etmiş, mühasibat uçotu və elmini “Hesabdarlıq” kimi müəyyən etmişdirlər.

Bu məktəb ikili qeydləri mühasibat uçotu metodunun heç bir elementi deyil, mübadilənin və qanunun nəticəsi kimi izah edir (E.Sivers). Sankt-Peterburq məktəbinin alimləri balans tərtib edərək, hesabların sistemi, hesabların təsnifatı, sənədləşmə, inventarlaşma, texnika və uçot forması kimi anlayışları izah edirdilər (Leontyev N.). Məktəbin nümayəndələri dəyərləri **3 qrupa ayırır**: maddi, maliyyə və şərti, mümkün olan bütün pul vəsaitlərinin axını, arasında aşkar edilən iqtisadi dəyərlərin hərəkəti ifadə edilir (Blatov N.). N.Blatov balansdan hesaba deyil, hesabdən balansə öyrənməsinin tərəfdarı idi. O, iddia edirdi ki, ikili qeydlər təbii mübadilənin dəyərlərini hər zaman əks etdirir.

Qeyd etmək lazımdır ki, nəzəri baxımdan mühasibat uçotu məktəbləri bir-birinə zidd deyildir.

1.2. MƏRKƏZLƏŞDİRİLMİŞ PLANLI TƏSƏRRÜFAT SİSTEMİNDƏ OLAN UÇOTDAN BAZAR MÜNASİBƏTLƏRİ ŞƏRAİTİNDƏ APARILAN UÇOTA KEÇİD

Hal-hazırda keçmiş sosialist ölkələri islahat və təsərrüfatın mərkəzləşmiş planlaşma sistemindən bazar iqtisadiyyatına keçid prosesini həyata keçirirlər.

Bu istiqamətdə ilk addım qərb partnyorlar ilə birgə müəssisələrin yaradılması idi. Bir çox ölkələrdə özəlləşdirmə proqramının həyata keçirilməsi, bazar

münasibətlərinə müvafiq dövlət müəssisələrin özəlləşdirilməsi aparılır, iqtisadi və hüquqi infrastruktur yaranır. Bazar iqtisadiyyatının mərkəzləşmiş planlaşma iqtisadiyyatından fərqi resursların qiymət mexanizmi vasitəsi ilə bölüşdürülməsindən ibarətdir.

Xammal, material, əmtəə və xidmətlər, iş gücü, maliyyə resursları bazarda rəqabət şəraitində alınıb satılır.

Müəssisələrin uğurları və mövcudluğu ayrı-ayrı sazişlərin səmərəliliyindən asılıdır. Bu şəraitdə mühasibat uçotu iqtisadi informasiyanın əlaqələndirici və ötürücü formasıdır, mühasibat uçotunun standartları isə sahibkarlıq fəaliyyətinin ümumi iqtisadi və hüquqi şərtlərini əks etdirir.

Hal-hazırda bu şərtlərin dəyişdirilməsi, şübhəsiz, mərkəzləşdirilmiş idarəetmə və planlaşma sistemində yaradılmış uçot sistemini qəbul etmir.

Uçotun islahatı hüquq və iqtisadi sahələrdə mühüm islahat elementi sayılır, maliyyə bazarlarına çıxış üçün zamindir, xarici investisiyaların cəlb edilməsi, şirkət və firmaların uğurlu fəaliyyətini təmin edir. Şərqi Avropa ölkələrində elə uçot standartlarını işləyib hazırlamaq lazımdır ki, onlar bazar iqtisadiyyatı ölkələrində olan ümumi qəbul edilmiş prinsiplərə uyğun gəlsin.

Mühasibat uçotunun məqsədi – maliyyə informasiyasını istifadə edənə qararlar qəbul etmək üçün məlumat verməkdən ibarətdir. Mühasibat uçotu sistemini hansı dərəcədə istifadəçinin ehtiyacını ödəməyə təyin olunması müvafiq iqtisadi sistemin təsiri ilə formalaşan mühasibat uçotu və hesabatlılığın əsas konsepsiyası və vəzifələri məsələlərindən asılıdır.

Mərkəzləşdirilmiş planlaşdırma sistemində iqtisadiyyatda mühasibat uçotunun və hesabatlılığın məqsədi – xalq təsərrüfatında mərkəzləşdirilmiş planlaşma və nəzarət həyata keçirmək üçün informasiya təqdim edilməsidir. Maliyyə uçotu isə dövlət orqanlarında planlaşma, resursların bölgüsü və planın yerinə yetirilməsinə nəzarətin həyata keçirilməsinə köməklik göstərən informasiya sisteminin elementidir. Beləliklə, müəssisələrin hesabatı ilk növbədə dövlət orqanları üçün nəzərdə tutulur. Əksər hallarda hesabatlar – hökumət orqanlarına kəmiyyət göstəricilərinin səmərəliliyinə nəzarəti həyata keçirməyə imkan verən statistik məlumatlardan ibarətdir.

Bu səbəbdən də mərkəzləşdirilmiş planlaşma sistemi olan ölkələrdəki əsas uçot prinsipləri bazar iqtisadiyyatında olan uçot prinsiplərindən fərqlənir. Məsələn, təsərrüfat sazişləri həyata keçirilən zaman nəticələrin qəbul edilməsini təmin edən hesablaşma üsulu bütün hallarda tətbiq edilmir.

Çox hallarda təsərrüfat əməliyyatlarının uçotu kassa üsulu ilə aparılır, yəni gəlir və xərclər pul vəsaitlərinin daxilolma və ödənilməsi ilə nəzərə alınır. Bu halda mənfəətin hesablanması bazar iqtisadiyyatında istifadə edilən uçot sistemində uyğun gəlmir.

Bazar iqtisadiyyatında maliyyə uçotu və hesabatlılığın əsas vəzifəsi müəssisənin ümumilikdə fəaliyyət nəticələri, onun maliyyə vəziyyəti, ayrı-ayrı

istifadəçilərə, fəaliyyət göstərən və potensial investidlərə, malgöndərənlərə və alıcılara, fəhlə və qulluqçulara, dövlət orqanlarına bu vəziyyətin dəyişdirilməsi barədə informasiya təqdim etməkdən ibarətdir.

Maliyyə mühasibatlığında daxil olan informasiya müəssisə daxilində də istifadə olunur və ilk növbədə müəssisəyə qarşı kənar hesab edilən istehlakçı qrupuna yönəldilir. İstehlakçıların hər bir qrupu öz mənafeyini gözləyir və müəssisələrin fəaliyyəti haqda informasiyaya qarşı müəyyən tələblər irəli sürürlər.

Şirkətin sahibkarı olan səhmdarları qoyulmuş vəsaitlərin gəlirlik səviyyəsi maraqlandırır. Maliyyə hesabatının göstəriciləri əsasında onlar fond bazarında fəaliyyətə dair qərar qəbul etməlidirlər: həmin müəssisənin səhmlərini saxlamaq, satmaq və ya almaq.

Səhmdar kapitalının potensial investidləri də zəruri informasiyanı almalıdırlar. Müəssisələr üçün bu qrup istifadəçilər çox vacibdir, belə ki, fond bazarında yeni buraxılmış səhmlərin alınmasında əlavə kapitalın akkumulyasiyasının mümkünlüyünə imkan yaradır. Müəssisələrin kreditörünü verilməmiş ssudaların bazar şəraitinə uyğun faizlərlə qaytarılmasının mötəbərlik dərəcəsi maraqlandırır. Alıcılar zəruri məhsulun alınma şərtlərini və perspektivlərini bildirməlidirlər. Müəssisədə çalışan fəhlə və qulluqçu üçün iş yeri, əsas yaşayış vasitəsi və sosial təminatı olduğuna görə işçi heyət də fəaliyyət nəticələri ilə tanış olmalıdır.

İstifadəçilər maliyyə hesabatından aşağıdakı informasiyaları almaq istəyirlər:

- Müəssisənin gəlirliyi və mənfəətlilik potensialı haqqında informasiya;
- Maliyyə vəziyyəti haqqında informasiya;
- Pul resursları və onların hərəkəti haqqında informasiya;
- Fondların hərəkəti və maliyyələşdirilməsi haqqında informasiya;
- Maliyyə riskləri haqqında informasiya.

Bundan əlavə, daha ətraflı hazırlanmış konkret informasiya, nəzarət və idarəetmə həllinin qəbul edilməsi menecerlər üçün vacibdir.

İdarəetmə uçotu müəssisənin təsərrüfatdaxili proseslərinə xidmət edir. Burada uçot və hesabat müəssisənin idarə olunması üzərində daxili nəzarəti təşkil edir.

Operativ idarəetmə həllinin qəbul edilməsi üçün vacib olan informasiya ilk növbədə məsrəflərə aiddir. Bu informasiya çox qısa bir zamanda daxil olmalıdır, o, idarəetmənin tələbatlarına uyğun olaraq ətraflı hazırlanmalı və ümumiləşdirilməlidir; həmçinin müəssisənin perspektiv inkişafı məsələlərinə uyğun olaraq formalaşmalıdır.

İdarəedici firmadaxili istehsal uçotunun təşkilinin prinsipləri müəssisə tərəfindən onun konkret tələbatlarına uyğun olaraq sərbəst müəyyən edilir. Eyni zamanda, aralarında olan fərqlə baxmayaraq, maliyyə və istehsal uçotu qarşılıqlı əlaqəlidirlər. İstehsal uçotunda maliyyə uçotunun göstəriciləri istifadə olunur, öz növbəsində idarə uçotu maliyyə mühasibatlığında istifadə edilən, misal üçün, mal-material ehtiyatları qiymətləndirdikdə, göstəriciləri təqdim edir.

İdarə uçotu xərclərin və səmərəliliyin qarşılıqlı əlaqəsi üçün zəminlər yaradır. İdarə uçotu menecmentin mühüm məsələlərini təmin etməlidir:

– uzunmüddətli planda müəssisə siyasətinin formalaşdırılması və proqnozlaşdırılması;

– qısa müddətə planlaşdırma.

Müəssisə rəhbərliyi inkişaf strategiyası məsələlərini həll edərkən mühasibatlıqdan daxil olan satış həcmi, maya dəyəri, qiymət və mənfəət barədə informasiyadan istifadə edir.

Alternativ variantların təhlili üçün, məsələn, xərclərin hesablanması haşiyə yanaşma kimi və idarə uçotunun digər spesifik iş üsulları istifadə edilir.

İdarə mühasibatlığı üçün təşkilati baxış hədsiz dərəcədə vacibdir. Ayrı-ayrı bölmələrin hüquq və vəzifələrinin düzgün bölüşdürülməsi üçün struktur yaradır. Təşkilati baxış, birincisi, müvafiq smeta (büdcə) üzərində nəzarət və onların planlaşdırılmasını təmin etməlidir; ikincisi, fəaliyyətin səmərəliliyinin yüksəlməsi və istənilməz kənarlaşmağın aradan qaldırılmasında istehsal prosesinə operativ müdaxilə tələbatlarına cavab verməlidir.

İdarə uçotunun əsas məsələlərindən biri bütün mərhələlərdə şirkətin ayrı-ayrı bölmələrinin fəaliyyətinin əlaqələndirilməsidir. Maliyyə resurslarının öz təyinatı üzrə istifadə edilməsi, istehsalın həcmi və satış həcmi ilə bağlılığı tələb olunur. Əlaqələndirmənin məqsədləri smetaların icrasına nəzarət vasitəsi ilə həyata keçirilir.

İdarə uçotunun digər vacib aspekti – informasiyanın idarəetmənin ayrı-ayrı səviyyələrinə ötürülməsi, idarəetmə sisteminin müxtəlif hissələri arasında informasiya mübadiləsinin təşkili, yəni əlaqə yaratmaqdır. Bu məsələ bir çox müəssisələrdə geniş inkişaf etmiş idarəetmənin informasiya sisteminin təşkili vasitəsi ilə həll edilir.

1.3. UÇOT VƏ HESABAT STANDARTLARININ HAZIRLANMASINDA BEYNƏLXALQ TƏŞKİLATLAR VƏ ONLARIN ROLU

Beynəlxalq uçot standartları sahəsində hazırda bir sıra ictimai təşkilatlar fəaliyyət göstərir.

Mühasibat uçotunun beynəlxalq standartlarını işləyib-hazırlayan və onların tətbiqinə kömək edən təşkilatlar:

- Beynəlxalq mühasibat standartları üzrə Komitə
- International Accounting Standards Committee (IASC)
- Birləşmiş Millətlər Təşkilatı
- İqtisadi və Sosial Şura

- Transmilli şirkətlər üzrə Komissiya
- Uçot və hesabatın beynəlxalq standartları üzrə ekspertlərin hökumətlər-
arası işçi qrupu
- İqtisadi Əməkdaşlıq və İnkişaf təşkilatı
- Avropa Birliyi
- Peşəkar mühasiblərin digər regional Təşkilatları
- Qiymətli kağızlar və birjalar üzrə Komissiya
- Maliyyə uçotu standartları üzrə Şura (FASB)

Beynəlxalq mühasibat standartları üzrə Komitə 1973-cü ildə Avstraliyanın, Kanadanın, Fransanın, AFR-ın, Yaponiyanın, Meksikanın, Hollandiyanın, Böyük Britaniyanın, İrlandiyanın və ABŞ-in peşəkar mühasibat təşkilatları tərəfindən yaradılmışdır. Hal-hazırda bu Komitədə 76 ölkədən 100-dən artıq peşəkar mühasibat birlikləri və assosiasiyaları iştirak edir. Komitə müstəqil, qeyri-hökumət təşkilatıdır. Rəhbər orqan İdarə heyətidir, ona 13 ölkənin milli mühasibat təşkilatları daxildir.

Beynəlxalq mühasibat standartları üzrə komitənin əsas vəzifələri aşağıdakılar hesab edilir:

- maliyyə hesabatı tərtib olunarkən ictimaiyyət üçün maraq kəsb edən standartları işləyib-hazırlamaq və dərc etmək;
- onların yayımına, qəbul edilməsinə və onlara əməl olunmasına beynəlxalq səviyyədə şərait yaratmaq;
- uçotun, mühasibat standartlarının və uçotun və hesabatın prosedurlarının milli tənzimlənməsinin təkmilləşdirilməsi və uzaqlaşdırılması (harmonizasiyası) üzrə işlər həyata keçirmək.

Məqsədlərinə nail olmaq üçün Komitə müxtəlif ölkələrdə uçotun və hesabatın mövcud təcrübəsinin icmallarını həyata keçirir, milli uçot standartlarının tənqidi qiymətini və bu standartların tətbiqi üzrə tövsiyələr verir.

Komitə öz işində standartlar üzrə milli Komitələrlə qarşılıqlı fəaliyyət göstərir. Komitənin fəaliyyəti təkcə peşəkar mühasiblər və maliyyə analitiklərini təmsil edən təşkilatlar tərəfindən yox, həm də həmkarlar təşkilatları, fond birjalrı, maliyyə institutları, sahibkarlar ictimaiyyətləri tərəfindən dəstəklənir və tanınır.

Dünya səviyyəsində Komitə – mühasibat uçotu standartları buraxan rəsmi tanınmış yeganə təşkilatdır.

Standartların işlənilib-hazırlanması və buraxılışı üsulu bir neçə mərhələdən ibarətdir. Katiblik idarə heyətində müzakirə edilən və sonra işçi-orqana problemə əsas yanaşmaları müəyyən edən və onları araşdırmaya təqdim edən hazırlıq komitəsinə göndərilən gələcək beynəlxalq standartların mövzunu hazırlayır. Hazırlıq komitəsi idarə heyətindən iradları alaraq maraqlanan ictimaiyyətə təqdim edilmək üçün idarə heyətinin səslərinin 2/3-si ilə bəyənilmiş standartın layihəsinin ilk variantını dərc edir. 6 ay ərzində istənilən mütəxəssis sonra idarə

heyəti tərəfindən nəzərdən keçirilən öz irad və təkliflərini verə bilər. Son layihə idarə heyəti tərəfindən bəyənilir (onun iştirakçılarının səslərinin 3-4-dən az olmayaraq), tərcümə və dərc olunma üçün Komitənin bütün üzv-ölkələrinə göndərilir. Bu təxminən 3 il çəkir. Yalnız bundan sonra standart qüvvəyə minir.

Hər bir standarta daxildir:

- onun vəzifələrinin və konsepsiyalarının şərhı;
- onun əhatə etdiyi problemlər dairəsi;
- terminologiya;
- həmin standartın tətbiqi meyarları;
- qiymətləndirmə bazaları və uçot metodları; məlumatın açıqlanması üsulları və izahlar.

İdarə heyəti daxilində konsensusa nail olmaq (səslərin 2/3 və 3/4), habelə təklif olunan standartlara yerli uçot sistemlərinin uyğunlaşması zamanı kompromis axtarırları tələb olduğundan standartların qəbul edilməsi prosesi uzun-sürən və mürəkkəbdir. Beynəlxalq standartlar çevikliyi ilə fərqlənirlər və bir qayda alaraq, eyni məsələlərin alternativ həllərini təklif edirlər. Lakin bu cür uzlaşdırma üsulu yetərinə səmərəli deyil, buna görə də öz təsirinin artması üçün Komitə alternativ variantların aradan götürülməsi üçün cəhdlər edir.

Standartların tətbiqi müxtəlif şəkildə aparıla bilər: standartların bütövlükdə və ya onun ayrı-ayrı müddələrinin milli qanunvericiliyə daxil edilməsi yolu ilə; onların milli mühasib assosiasiyalarının tövsiyələri ilə və müşahidəsi altında və ya fond birjalarının işi üçün məsul olan orqanların nəzarəti altında tətbiqi; nəhayət, ən liberal yolla – müəssisələrin təklif olunan normalarına əməl etməyə könüllü qərarı ilə.

Komitə peşəkar mühasiblərin regional birliklərinin, eləcə də Mühasiblərin Beynəlxalq Federasiyasının dəstəyindən istifadə edir. Sonuncu 1977-ci ildə yaradılmışdır.

O, Komitənin fəaliyyətini təkrarlamır, mühasibat fəaliyyətinin etik və təhsil problemlərini, həmçinin auditor məsələləri ilə məşğul olur; uçot sənətini beynəlxalq aləmdə təmsil edir, maliyyə hesabatının mühasibat uçotunun beynəlxalq standartlarına uyğunluğunu təsdiq edir.

Beynəlxalq mühasibat standartları üzrə Komitənin BMT-nin hökumətlər-arası ekspert qrupu tərəfindən bəyənilmiş standartları gələcəkdə məcburi hesab edilə bilər və BMT-nin üzv-hökumətləri onların milli səviyyədə lazımi nizamlanmasını təmin etməlidirlər.

Mühasibat uçotunun və hesabatın standartlaşdırılması işində BMT-dən fərqli olaraq, əsasən, sənaye cəhətdən inkişaf etmiş ölkələrlə məşğul olan İƏİT iştirak edir.

Avropa birliyində ümumi inteqrasiya prosesləri çərçivəsində vergiqoyma, pul və maliyyə sistemləri, şirkətlər haqqında qanunvericiliyin uzlaşdırılması prosesi gedir. Uçot, maliyyə hesabatı və auditor nəzarəti sahəsində tənzimləmənin

uzlaşdırılması üzrə tədbirlər bu istiqamətin bir hissəsidir. Bu sahədə direktivlərin məqsədi səhmdarların, fəhlə və qulluqçuların, şirkətlərə nisbətən üçüncü olan şəxslərin və qrupların bütün birlik çərçivəsində tarazlaşdırmış müdafiəsidir. Direktivlər təkcə fond birjalarında öz qiymətli kağızları məzənnələşdirən şirkətlər üçün nəşr olunmur, prinsipcə məhdud məsuliyyəti bütün şirkətlərə aiddir.

Direktivlər işlənilib-hazırlanarkən Komissiya Avropa diplomlu mühasiblər assosiasiyası ilə sıx əməkdaşlıq edir, direktivlərin layihələrinin müzakirəsində biznesin, bankların, birjaların nümayəndələri, hüquq mütəxəssisləri və bütün marağı olan təşkilatlar və şəxslər iştirak edirlər.

AB və Beynəlxalq uçot standartları üzrə Komitə arasında güclənən qarşılıqlı fəaliyyət beynəlxalq standartların hüquqi nizamlanması prosesinə müsbət təsir göstərir.

1990-cı ilin əvvəlində Komissiya uçotun standartlaşdırılması prosesində iştirak edən bütün tərəflərin nümayəndələrini (milli və ümumavropa təşkilatları, akademik dairələr, maliyyə informasiyasının istifadəçiləri) birləşdirən Uçot üzrə Məsləhətçi Forumun təşkil olunması barədə qərar qəbul etmişdir.

Forumun vəzifəsi – Komissiyayı dünya iqtisadiyyatının inkişafını əks etdirən mühüm problemlər ilə əlaqədar (direktivlərə kifayət qədər tam nəzərə alınmamış, məsələn, xarici valyutaya əməliyyatlar, maliyyə lizinqi, uzunmüddətli kontraktlar, hökumət qrantları, yeni maliyyələşdirmə alətləri və s.) məsləhətləşmələr aparmaq, uçot və hesabatın uzlaşdırılması üçün səylərin bu tendensiyalarla eyni olmasını izləməkdir.

Bəzi mütəxəssislər və praktiklər, ümumiyyətlə, uzlaşdırmanın nəticələrinə şübhə ilə yanaşırlar, hesab edirlər ki, uçot sisteminə prinsiplər daxil edilməmişdir. Lakin uçotun inteqrasiyası və standartlaşdırılması yolunda mövcud olan obyektiv və subyektiv çətinliklərə baxmayaraq, bu istiqamətdə səylərin və işlərin davam etməsinin zəruriliyini etiraf etmək lazımdır.

1.4. AZƏRBAYCANDA MÜHASİBAT UÇOTU STANDARTLARINA ƏSASLANAN PRİNSİPLƏR

Mühasibat uçotunun aparılması zamanı Bütçə Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartlarına əsaslanan ehtimallara (prinsiplərə), maliyyə hesabatlarının keyfiyyət xüsusiyyətləri və maliyyə hesabatları elementlərinin qiymətləndirmə metodlarına üstünlük verilir. Mühasibat uçotunu tənzimləyən qanunvericilik aktlarında əks olunan tələblərin və ya təşkilatın iş xüsusiyyətinin dəyişdirilməsi ilə əlaqədar, dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatın uçot siyasətinin müvafiq müddəalarında da düzəlişlər aparılmalı və istifadəçilərin diqqətinə çatdırılmalıdır.

Mühasibat uçotunun hesablama metodu dedikdə əməliyyatların, digər hadisə və şərtlərin onların baş verdiyi zaman (və yalnız pul vəsaitinin və ya onun ekvivalentinin alınması və ya ödənilməsi zaman deyil) uçota alınması başa düşülür. Mühasibat uçotunun hesablama prinsipi əsasında uçota alınan maliyyə hesabatlarının elementləri (aktivlər, öhdəliklər, xalis aktiv/kapital, gəlirlər və xərclər) onların baş verdiyi zaman aid olduğu dövrlər üzrə maliyyə hesabatlarında tanınır. Təşkilatın fəaliyyətinin fasiləsizliyi konsepsiyası dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatın fəaliyyətinin davam edəcəyini və onun fəaliyyətinin dayandırılması və ya fəaliyyətinin, həcmnin əhəmiyyətli dərəcədə ixtisara salınması zərurətinin və ya niyyətinin olmadığını nəzərdə tutur. Dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatın fəaliyyətinin fasiləsizliyi barədə ehtimal aktivlərin və öhdəliklərin ilkin dəyəri ilə qiymətləndirilməsinin tətbiq edilməsinə zəmin yaradır. Əgər təşkilatın ləğv olunacağı ehtimal olunarsa, aktivlərin qiymətləndirmə əsası kimi bu aktivlərin alınması üçün çəkilmiş məsrəflər deyil, onların ehtimal olunan satış dəyərindən (yəni satış üzrə xərclər çıxılmaqla, satış qiyməti) istifadə olunmalıdır.

Maliyyə hesabatlarında təqdim edilən informasiyaları istifadəçilər üçün daha yararlı edən keyfiyyət xüsusiyyətləri aşağıdakı amillər hesab edilə bilər:

Anlaşıqlılıq: Maliyyə hesabatlarında təqdim olunan informasiyanın mahiyyəti istifadəçilər tərəfindən anlaşılmalıdır. Eyni zamanda istifadəçilər büdcə təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartları haqqında zəruri biliklərə malik olmalı və informasiyanı kifayət qədər dərindən öyrənməyə hazır olmalıdırlar. Münasib informasiya onun mürəkkəbliyinə görə istifadəçilər tərəfindən anlaşılması və ya anlaşılmaması səbəbindən maliyyə hesabatlarından çıxarılmalıdır.

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

Ardıcılıq: Ardıcılıq müqayisə olunan informasiyanın ən mühüm xüsusiyyətlərindən hesab olunur. Müqayisəlilik prinsipi maliyyə hesabatlarında əks olunan informasiyanın dövrdən dövrə ardıcıl olaraq tanınmasını, qiymətləndirilməsini və təqdim edilməsini tələb edir. İnformasiyanın ardıcılığı təşkilat tərəfindən bütün dövrlər ərzində oxşar hadisələr üçün eyni uçot metodunun tətbiq edildiyini bildirir. Ardıcılıq prinsipinin tətbiq edilməsi maliyyə hesabatlarının etibarlılığını, münasibliyini və anlaşılmasını təkmilləşdirmək üçün uçot siyasətində dəyişikliklərin edilməsinə maneə yaratmamalıdır. İnformasiyanın

müqayisəliliyi və ardıcılığını maliyyə hesabatlarının hazırlanması zamanı istifadə olunmuş uçot siyasəti haqqında istifadəçilərin məlumatlandırılmasını təmin etməlidir. Tətbiq olunan uçot siyasətində hər hansı dəyişiklər edildikdə, bu dəyişikliklər onların nəticələri ilə birlikdə aydın şəkildə açıqlanmalıdır.

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

Əhəmiyyətlilik: Maliyyə hesabatlarını təqdim edənlər tərəfindən nəzərə alınmaması və təhrif olunması səbəbindən istifadəçilərin bu hesabatlar əsasında iqtisadi qərarların qəbul edilməsinə təsir edə bilən informasiya əhəmiyyətli hesab olunur. Əhəmiyyətlilik konkret şəraitlərdə maliyyə hesabatlarında diqqətsizlikdən göstərilməmiş məlumatın və ya yol verilmiş səhvin həcmindən deyildir. Əhəmiyyətlilik informasiyanın keyfiyyət xüsusiyyətləri ilə deyil, bu informasiyanın münasibliyini müəyyən edən kəmiyyətlər ilə ölçülür. Əhəmiyyətlilik maddənin ümumiyyətlə göstərilməməsi və ya səhv göstərilməsi fərdi olaraq və ya qrup şəklində istifadəçilərin maliyyə hesabatları əsasında qəbul etdikləri iqtisadi qərarlara təsir göstərə bildikdə əhəmiyyətli hesab olunur. Əhəmiyyətlilik mövcud olan şərtlər daxilində buraxılmış və ya səhv göstərilmiş maddənin həcmi və xarakterindən asılıdır. Maddənin həcmi və ya xarakteri və ya hər ikisi müəyyənləşdirici amil kimi çıxış edə bilər.

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

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

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

Neytrallıq: Maliyyə hesabatlarında təqdim olunan informasiyanın etibarlı olması üçün məlumatlar neytral, yəni qərəzsiz olmalıdır. Maliyyə hesabatlarını

hazırlayan tərəfindən təqdim olunan informasiya onların öncədən müəyyən olunmuş nəticənin əldə edilməsi üçün istifadəçinin qərarına təsir etdikdə, maliyyə hesabatları neytral hesab oluna bilməz.

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

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

Öhdəliyin mümkün ödəniş dəyəri əsasında qiymətləndirilməsi təşkilatın adı iş şəraitində bu öhdəliyin yerinə yetirilməsi məqsədilə pul vəsaitlərinin və ya onların ekvivalentlərinin ödənilməli olan nominal (diskontlaşdırılmamış) məbləği ilə qiymətləndirilməsini nəzərdə tutur.

II FƏSİL

BÜDCƏ TƏŞKİLATLARINDA UÇOT VƏ HESABATIN BÜDCƏ PROSESİNDƏ ROLU VƏ MİLLİ MÜHASİBAT UÇOTU STANDARTLARI

2.1. Bütçə qanunvericiliyi və bütçə prosesi, 2.2. Dövlət büdcəsinin mahiyyəti və onun iqtisadiyyatın inkişafında rolu, 2.3. Mühasibat uçotunun beynəlxalq standartlara keçməyinin zəruriliyi, 2.4. Bütçə təşkilatları üçün Milli mühasibat uçotu Standartları

2.1. BÜDCƏ QANUNVERİCİLİYİ VƏ BÜDCƏ PROSESİ

Bütçə hüququ bütçənin tərtibi, müzakirəsi, təsdiqi və icrası zamanı dövlət idarəetmə və hakimiyyət orqanlarının hüquqi normalarının məcmusunu özündə əks etdirir. Bütçə hüququ əsasında dövlətin bütçə sistemi fəaliyyət göstərir və qurulur. Bütçənin tərtibi, müzakirəsi və təsdiqi zamanı mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanlarının bütçə hüququ onların arasında iqtisadi və idarəetmə funksiyalarına uyğun olaraq müəyyən edilir.

Bütçə hüququnun inkişaf etdirilməsi üç istiqamət üzrə aparılır. Bunlar vergi hüququ, xərc hüququ və illik bütçəni təsdiqetmə hüququdur. Bütçə hüququ məsələsində, hər şeydən əvvəl, vergilərin Milli Məclis tərəfindən nə qədər vergi yığıma imkanı bilindikdən sonra bütçə xərclərinin təsdiq edilməsi və maliyyələşdirilməsi hüququnun açıqlanması mərhələsi gəlir. İllik bütçənin təsdiq olunması mərhələsi çox məsuliyyətli bir mərhələdir. Bu zaman bütçənin icrasının təmin edilməsi kimi mühüm məsələ öz kəskinliyi ilə qarşıya çıxır.

Bütçə sistemi haqqında Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasından, bütçə sistemi haqqında qanuna müvafiq olaraq hər bütçə ili üzrə qəbul edilən dövlət büdcəsi haqqında qanundan, digər qanunlardan və normativ-hüquqi aktlardan, habelə Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrdən ibarətdir.

Azərbaycan Respublikasında bütçə sistemini Azərbaycan Respublikasının dövlət büdcəsi, Naxçıvan Muxtar Respublikasının büdcəsi və yerli bütçələr (bələdiyyələr) təşkil edir.

Bütçə sistemi bu sistemə daxil olan bütçələrin vahid prinsiplər əsasında fəaliyyətinə və onların müstəqilliyinə əsaslanır.

Bütçə sisteminin vahidliyi tənzimləyici mədaxil mənbələrindən istifadə etmək, məqsədli bütçə fondları yaratmaq, maliyyə ehtiyatlarını müxtəlif səviyyəli bütçələr arasında bölüşdürmək vasitəsilə bütçələrin qarşılıqlı əlaqəsinə əsaslanır.

Büdcə sisteminin vahidliyi yeni büdcə təsnifatı, büdcə sənədləri və formalarından istifadə olunması, büdcələrin icrasına dair müntəzəm hesabatın və icmal büdcə hesabatının hazırlanması və qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada təqdim edilməsi yolu ilə təmin edilir.

Büdcələrin müstəqilliyi mövcud qanunvericiliyə uyğun olaraq mədaxil mənbələrinin və vahid büdcə təsnifatı çərçivəsində xərclərin istiqamətlərini müəyyənləşdirmək hüququnun olması ilə təmin edilir.

Dövlət büdcəsinin, Naxçıvan Muxtar Respublikasının büdcəsinin və yerli büdcələrin tərkib hissəsi kimi məqsədli büdcə fondları yaradıla bilər. Bu fondlar müstəqil mədaxil mənbələrinə malik ola bilər.

Məqsədli büdcə fondları üzrə daxilolmalar və xərclər büdcələrin gəlir və xərc hissələrində ayrıca göstərilməklə müvafiq maliyyə əməliyyatları xəzinədarlıq vasitəsilə həyata keçirilir.

Məqsədli büdcə fondlarının vəsaiti müəyyən edilmiş təyinatı üzrə istifadə olunmalıdır və onların başqa məqsədlər üçün xərclənməsinə yol verilmir.

Məqsədli büdcə fondlarının hesablarında ilin sonuna qalan vəsait onların növbəti ildə gəlirlərinə daxil edilir.

Məqsədli büdcə fondları müstəqil mədaxil mənbələrinə malik olmayaraq müvafiq büdcələrdən ayırmalar hesabına formalaşdıqda, bu fondlar həmin büdcələrin xərc hissəsində əks etdirilir. İlin sonuna fondların hesablarında qalan istifadə olunmamış vəsait maliyyələşdirmə mənbəyinə qaytarılır.

Dövlət büdcəsində, Naxçıvan Muxtar Respublikasının büdcəsində və yerli büdcələrdə nəzərdə tutulmayan xərclər və fəvqəladə hallar üçün məbləği müəyyən edilən ehtiyat fondu yaradılır.

Ehtiyat fondunda vəsaitin həcmi növbəti büdcə ilinin gəlirinin 5 faizindən artıq olmamaqla və əvvəlki illərdə bu xərcin faktiki icrası baş verən fəvqəladə halların statistikasına nəzərə alınmaqla müəyyən edilir.

Ehtiyat fondu vəsaitinin istifadə olunma müddəti büdcə ilinin sonunda başa çatır.

Ehtiyat fondunun vəsaitindən istifadə qaydaları Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabineti və bələdiyyələr tərəfindən təsdiq edilir.

Büdcəyə daxilolmalar vəziyyətindən asılı olmayaraq iqtisadi təsnifatın aşağıdakı maddələri üzrə xərclər müdafiə olunan xərc maddələri hesab edilir və onlara sekvestr təbiiq olunmur:

- əmək haqqı;
- əmək haqqına üstəlik;
- pensiya, başqa sosial müavinətlər və ödənişlər;
- dövlətin daxili və xarici borclarına xidmətlə bağlı xərclər;
- hər il üçün dövlət büdcəsi haqqında qanuna uyğun olaraq müdafiə olunması zəruri sayılan digər maddələr üzrə xərclər.

Azərbaycan Respublikası dövlət büdcəsinin məqsədi ölkənin iqtisadi, sosial və digər strateji proqramların və problemlərinin həlli, dövlətin funksiyalarının həyata keçirilməsi üçün qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada maliyyə vəsaitinin toplanmasını və istifadəsini təmin etməkdir.

Dövlət büdcəsinin gəlirləri aşağıdakılardan ibarətdir:

- cari gəlirlər, o cümlədən Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş dövlət vergiləri və bu vergilərə görə hesablanmış faiz və maliyyə sanksiyaları;

- dövlət rüsumları, birdəfəlik rüsumlar və gömrük rüsumları;
- əsas vəsaitlərin və ya dövlət ehtiyatında olan malların satışından gəlirlər;
- daxili və xarici mənbələrdən alınan qrantlar və transfertlər;
- Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyən edilən digər daxilolmalar.

Dövlət büdcəsi gəlirlərinin yığını Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsinə və digər qanunvericilik aktlarına uyğun olaraq həyata keçirilir. Gəlirlərin məbləğinin yuxarı həddi dövlət büdcəsinin qanunla təsdiq olunmuş göstəriciləri ilə məhdudlaşır.

Qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş həcmdən artıq ödənilmiş vergilərin, rüsumların, digər ödənişlərin və daxilolmaların büdcədən qaytarılması dövlət büdcəsi gəlirlərinin azaldılmasına aid edilir.

Dövlət büdcəsinin xərclərinə aşağıdakılar daxildir:

- cari xərclər, o cümlədən əmək haqqı, əmək haqqına üstəlik, pensiya və başqa sosial müavinətlər və ödənişlər, mallar və başqa xidmətlər üzrə xərclər, faiz üzrə ödənişlər, qrantlar, subsidiyalar və cari köçürmələr;

- əsaslı xərclər, o cümlədən əsas vəsaitlərin alınması, kapital qoyuluşları və səhmlərin alınması;

- kreditlər üzrə borclara, faizlərə xidmət xərcləri və layihələrdə pay iştirakı.

Büdcə xərcləri müvafiq büdcə təsnifatına uyğun olaraq təsdiq olunmuş büdcə ayırmaları həddində cari, investisiya, innovasiya və digər xərclərin maliyyələşdirilməsinə yönəldilir.

Hər ilin dövlət büdcəsində təsdiq edilmiş ayırmalar həmin məqsədlər üçün xərclərin ən yüksək səviyyəsini göstərir. İl ərzində faktiki xərclər bu məbləğdən çox ola bilməz.

Hər ilin dövlət büdcəsi üzrə təsdiq edilmiş ayırmaların icra müddəti büdcə ilinin sonunda başa çatır.

Dövlət büdcəsi layihəsinin tərtibi prosesi növbəti büdcə ilinə 11 ay qalmış başlanır və büdcə layihəsinin Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisinə təqdim edildiyi gündək olan dövrü əhatə edir.

Növbəti büdcə ili üzrə dövlət büdcəsinin layihəsi ölkənin iqtisadi və sosial inkişafının makroiqtisadi proqnozları, məqsədli proqramlar, iqtisadiyyatın

sahələrinin, inzibati rayonların, mülkiyyət formasından asılı olmayaraq bütün müəssisələrin cari və növbəti il üzrə maliyyə – təsərrüfat fəaliyyətinin nəticələrinin qiymətləndirilməsi əsasında hazırlanır.

Dövlət büdcəsi layihəsinin tərtibi prosesinə yanvar ayının üçüncü on günlüyü ərzində Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin mətbuatda dərc olunan qərarı ilə başlanılır. Bu qərarla büdcənin tərtibi ilə məşğul olan müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarına, büdcədənəknar dövlət fondlarına və digər aidiyyəti təşkilatlara tapşırıqların verilməsi öz əksini tapır. Qərara uyğun olaraq fevral ayının sonunadək Azərbaycan Respublikasının İqtisadi İnkişaf Nazirliyi tərəfindən tərtib edilmiş ölkənin ortamüddətli iqtisadi və sosial inkişaf proqramı dəqiqləşdirilir və mart ayının 1-dən gec olmayaraq Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyinə təqdim edilir.

Ortamüddətli iqtisadi və sosial inkişaf proqramı növbəti büdcə ili və gələn üç il üçün ölkənin sosial iqtisadi inkişaf konsepsiyasının və proqnoz göstəricilərinin xülasəsini, makroiqtisadi göstəricilərin proqnozunu və sosial iqtisadi siyasətin əsas prioritetlərini əhatə edir.

Makroiqtisadi göstəricilərin proqnozunun tərkibinə aşağıdakı məlumatlar daxil edilir və bu göstəricilər növbəti büdcəli və gələn üç il üçün hazırlanır:

- Ümumi Daxili Məhsul (real artım, deflyator indeksi, dövlət və qeyri-dövlət sektorunun, neft və qeyri-neft sektorunun payı, onların artım və deflyator indeksləri);
- Ümumi Daxili Məhsulun istehsal strukturu (onların artım və deflyator indeksləri, ümumi buraxılışı, aralıq istehlakı, əlavə dəyəri);
- Ümumi Daxili Məhsulun sahə strukturu (onların artım və deflyator indeksləri);
- respublikada istehsal olunan əsas məhsul növlərinin sahələr üzrə natural göstəricilərinin proqnozu (o cümlədən aksizli məhsulların növləri üzrə);
- neftin dünya bazarında qiyməti;
- daxili və xarici investisiyalar (onların strukturu və real artım sürətləri);
- əhalinin pul gəlirləri, xərcləri və onların artım sürətləri;
- orta aylıq əmək haqqı (onların iqtisadiyyatın sahələri, dövlət və qeyri-dövlət sektoru, büdcə və qeyri-büdcə təşkilatları, neft və qeyri-neft sektoru üzrə səviyyəsi və artım sürətləri);
- əhalinin məşğulluq göstəriciləri (onların iqtisadiyyatın sahələri, dövlət və qeyri-dövlət sektoru, büdcə və qeyri-büdcə təşkilatları, neft və qeyri-neft sektoru üzrə sayı və artım sürətləri);
- əhaliyə göstərilən pulu xidmətlərin həcmi və artım sürəti;
- istehlak qiymətlərinin orta illik indeksi (inflyasiya);
- Milli valyutanın ABŞ dollarına və avroya nisbətə orta illik məzənnəsi;
- mal və xidmətlərin ticarət və tədiyyə balansına görə idxalının və ixracının əsas göstəriciləri, onun strukturu;

- tədiyyə balansı;
- toplu maliyyə balansı.

Dəqiqləşdirilmiş ortamüddətli iqtisadi və sosial inkişaf proqramına müvafiq olaraq, cari ilin mart ayında Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi tərəfindən növbəti il üçün ilkin ortamüddətli büdcə proqnozu (gəlirlər, xərclər, kəsir və maliyyələşmə) və İqtisadi İnkişaf Nazirliyi tərəfindən investisiya proqramı tərtib edilir.

Cari ilin aprel ayının 15-dək Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi tərəfindən növbəti il üçün dövlət büdcəsinin layihəsi, büdcə-vergi siyasətinin əsas istiqamətləri, büdcə təsnifatının bölmələri səviyyəsində gəlir və xərclərin yuxarı həddi, dövlət borcları, prioritet xərclər, növbəti büdcə ili və sonrakı üç il üçün icmal büdcə proqnozu və Azərbaycan Respublikasının İqtisadi İnkişaf Nazirliyi tərəfindən investisiya proqramının ilkin layihəsi hazırlanaraq baxılmaq üçün Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinə təqdim olunur. Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti həmin layihələri Azərbaycan Respublikasının İqtisadi İnkişaf Nazirliyi, Maliyyə Nazirliyi, Vergilər Nazirliyi, Dövlət Gömrük Komitəsi və digər icra hakimiyyəti orqanları ilə müzakirə edir.

Cari ilin may ayının 1-dək Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi növbəti il üzrə dövlət büdcəsinin layihəsi və sonrakı üç il üçün icmal büdcə göstəricilərinin tərtibinə dair təlimat məktubu (bundan sonra – təlimat məktubu) və büdcədən kənar dövlət fondları büdcələrinin layihələri barədə rəyini hazırlayıb büdcənin tərtibində iştirak edən təşkilatlara və büdcədən kənar dövlət fondlarına göndərir. Bu təlimatda aidiyyəti məlumatlarla yanaşı, təşkilatlar və hər bölmə üzrə xərclərin yuxarı həddinə, cari xərclərə dair təsdiq olunmuş normalara, formalara, ətraflı büdcə təklifinin Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyinə təqdim edilməsi üçün yardımçı sənədlər daxil olmaqla gəlirlərin və xərclərin təhlilinə (qiymətləndirilməsinə) dair məlumatlar verilir.

Büdcə təşkilatlarının maliyyələşdirilməsi müəyyən edilərkən onların büdcədən kənar vəsaitləri nəzərə alınır.

Dövlət büdcəsinin gəlirlərinin icrasını təmin edən orqanlar və büdcədən maliyyələşən təşkilatlar təlimat məktubuna uyğun olaraq hazırladıqları büdcə layihəsini, büdcədən kənar dövlət fondları isə öz büdcələrinin göstəricilərini cari ilin iyul ayının 1-dək aidiyyəti üzrə Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinə və Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyinə təqdim edirlər.

Vergilər Nazirliyi və onun müvafiq orqanları tərəfindən Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyinin Təlimat məktubuna uyğun olaraq təqdim olunan büdcə layihəsində aşağıdakı məlumatlar öz əksini tapmalıdır:

- keçən ildə əldə edilmiş və cari ildə gözlənilən büdcə gəlirlərinin məbləği;
- hesablanmış büdcə gəlirlərinin keçən ildə faktiki və cari ildə gözlənilən məbləğləri;

- büdcə gəlirlərinin keçən ildə faktiki və cari ildə gözlənilən məbləğləri;
- büdcə gəlirlərinin keçən ildə faktiki və cari ilin sonuna gözlənilən qalığı;
- növbəti il üçün təklif olunan büdcə gəlirlərinin həcmi, ödənilməli olan vergi və ödənişlərin məbləği;
- büdcə-vergi siyasətində nəzərdə tutulmuş tədbirlərin qiymətləndirilməsinə dair göstəricilər;
- sonrakı üç il üçün gəlirlərin qiymətləndirilməsi;
- digər zəruri göstəricilər.

Vergilər Nazirliyi və onun müvafiq orqanları müəyyən olunmuş göstəriciləri funksional və iqtisadi təsnifatın paraqrafları, Naxçıvan Muxtar Respublikası, respublikanın şəhər və rayonları üzrə, habelə Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi tərəfindən müəyyən edilmiş vergi ödəyicilərinin qrupları üzrə ayrı-ayrılıqda təqdim edirlər.

Vergilər Nazirliyi tərəfindən təqdim olunan büdcə-vergi siyasətində nəzərdə tutulmuş tədbirlərin qiymətləndirilməsinə dair göstəricilər Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyinin hazırladığı büdcə göstəricilərinin tərtibinə dair təlimat məktubuna müvafiq olaraq tərtib olunur və təqdim edilmiş hesablama-lar aşağıdakıları əhatə edir:

- büdcə-vergi siyasətində nəzərdə tutulmuş tədbirlərin büdcə gəlirlərinə təsiri (tədbirin həyata keçirilməsində mütləq ifadədə yaranan dəyişiklik və onun büdcə gəlirlərində xüsusi çəkisi);
- büdcə-vergi siyasətində nəzərdə tutulmuş tədbirlərin qiymətləndirilməsinə dair hesablamalar (vergi ödəyiciləri və gəlir qrupları üzrə əhatə dairəsi və bu göstəricilər üzrə tədbirlərin həyata keçirilməsində yaranacaq dəyişiklik).
- Digər zəruri göstəricilər dedikdə fəaliyyət növləri, mülkiyyət mənsubiyəti, vergi orqanlarında hüquqi və fiziki şəxslərin vergi ödəyicisi kimi qeydiyyatı (uçotu), vergi növləri, gəlir qrupları, dövriyyə həcmələri üzrə vergi ödəyicilərinin sayı (qeydiyyatdan keçmiş və fəaliyyət göstərən), xüsusi vergi rejimi tətbiq olunan vergi ödəyiciləri üzrə məlumatlar (işçilərin sayı, əmək haqqı və s.), vergi növləri üzrə keçən il üçün icmal hesabat göstəriciləri, dövlət rüsumunu tutan orqanlar üzrə keçən il üçün icmal hesabat göstəriciləri, büdcə-vergi siyasəti tədbirlərinin həyata keçirilməsinin keçən ildə faktiki və cari ildə gözlənilən nəticələrini əks etdirən haqq-hesab cədvəlləri, vergi güzəştlərinin qiymətləndirilməsinə dair haqq-hesab cədvəlləri və s. başa düşülür.

Dövlət Gömrük Komitəsi və onun müvafiq orqanları tərəfindən Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyinin təlimat məktubuna uyğun olaraq təqdim olunan büdcə layihəsində aşağıdakı məlumatlar tələb olunur:

- keçən ildə edilmiş və cari ildə gözlənilən vergi və gömrük rüsumlarının məbləği;
- hesablanmış vergi və gömrük rüsumlarının keçən ildə faktiki və cari ildə gözlənilən məbləğləri;

- vergi və gömrük rüsumlarının keçən ildə faktiki və cari ilin sonuna gözlənilən qalığı;

- növbəti il üçün təklif olunan vergi və gömrük rüsumlarının həcmi, ödənilməli olan vergi və gömrük rüsumlarının həcmi, ödənilməli olan vergi və gömrük rüsumlarının məbləği;

- büdcə-vergi siyasətində vergi və gömrük rüsumları üzrə nəzərdə tutulmuş tədbirlərin qiymətləndirilməsinə dair göstəricilər;

- sonrakı üç il üçün vergi və gömrük rüsumlarının qiymətləndirilməsi;

- digər zəruri göstəricilər.

Dövlət Gömrük Komitəsi və onun müvafiq orqanları müəyyən olunan göstəriciləri funksional və iqtisadi təsnifatın paraqraflarına uyğun edirlər.

Dövlət Gömrük Komitəsi tərəfindən təqdim olunan büdcə-vergi siyasətində vergi və gömrük rüsumları üzrə nəzərdə tutulmuş tədbirlərin qiymətləndirilməsinə dair göstəricilər Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyinin hazırladığı büdcə göstəricilərinin tərtibinə dair təlimat məktubuna müvafiq olaraq tərtib olunur və təqdim edilmiş hesablamalar aşağıdakıları əhatə edir:

- büdcə-vergi siyasətində vergi və gömrük rüsumları üzrə nəzərdə tutulmuş tədbirlərin büdcə gəlirlərinə təsiri (tədbirin həyata keçirilməsində mütləq ifadədə yaranan dəyişiklik və onun büdcə gəlirlərində xüsusi çəkisi);

- büdcə-vergi siyasətində vergi və gömrük rüsumları üzrə nəzərdə tutulmuş tədbirlərin qiymətləndirilməsinə dair hesablamalar (vergi ödəyiciləri və gəlir qrupları üzrə əhatə dairəsi və bu göstəricilər üzrə tədbirlərin həyata keçirilməsində yaranacaq dəyişiklik).

Digər zəruri göstəricilər dedikdə keçən il və cari ilin 5 ayı üçün kodlar üzrə malların idxalı və ixracına dair göstəricilər (o cümlədən vergi və gömrük rüsumlarından azad olunan, habelə dərəcələr üzrə vergi və gömrük rüsumlarına cəlb olunan idxal və ixrac mallarının kodları üzrə strukturu, aksizə cəlb olunan və azad olunan malların idxalının strukturu, nəqliyyat vasitələrinin sresifik xüsusiyyətlərinə görə vergiyə cəlb olunan və vergidən azad olunan avtomobillərin sayı və s.), vergi və gömrük rüsumlarının haqq-hesab cədvəlləri, büdcə-vergi siyasətində vergi və gömrük rüsumları üzrə nəzərdə tutulmuş tədbirlərin həyata keçirilməsinin keçən ildə faktiki və cari ildə gözlənilən nəticələrini əks etdirən haqq-hesab cədvəlləri, vergi və rüsumlar üzrə güzəştlərin qiymətləndirilməsinə dair haqq-hesab cədvəlləri və s. nəzərdə tutulur.

Dövlət Statistika Komitəsi və onun müvafiq orqanları müəyyən olunan göstəricilər üzrə son üç ili və cari ilin ötən dövrünü əhatə edən statistik məlumatları cari ilin fevral ayının 5-dək Azərbaycan Respublikasının İqtisadi İnkişaf Nazirliyinə və Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyinə təqdim edirlər.

Torpaq sahələrinin qeydiyyatını aparan orqanlar tərəfindən Maliyyə Nazirliyinin təlimat məktubuna uyğun olaraq təqdim olunan məlumatlarda aşağıdakılar göstərilməlidir:

- hüquqi şəxslərin torpaq sahələrinin respublikanın kadastr qiymət rayonları və ora daxil olan inzibati rayonlar üzrə strukturuna keyfiyyət qrupları (ümumi torpaq sahələri, o cümlədən kənd təsərrüfatı üçün yararlı torpaqlar, ondan dağ və düzən torpaqlar, biçənək, örüş və otlaq torpaq sahələri);

- fiziki şəxslərin torpaq sahələrinin respublikanın kadastr qiymət rayonları və ora daxil olan inzibati rayonlar üzrə strukturu və keyfiyyət qrupları (ümumi torpaq sahələri, o cümlədən kənd təsərrüfatı üçün yararlı torpaqlar, ondan dağ və düzən torpaqlar, biçənək, örüş və otlaq sahələri;

- sənaye, tikinti, nəqliyyat, rabitə, ticarət, məişət xidməti və digər xüsusi təyinatlı yaşayış fondlarının həyatı sahələri və vətəndaşların bağ sahələrinin tutduğu torpaq sahələri və onların respublikanın şəhərləri üzrə bölgüsü.

Dövlət əmlakının və torpaqların icarəyə verilməsi ilə məşğul olan orqanlar tərəfindən Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyinin təlimat məktubuna uyğun olaraq təqdim olunan məlumatlarda aşağıdakılar öz əksini tapmalıdır:

- dövlət əmlakının və torpaqların icarə sahələri;
- dövlət əmlakının və torpaqların icarəsi üzrə müqavilələrin sayı və onun dinamikası;

- keçən ildə əldə edilmiş və cari ildə gözlənilən dövlət əmlakının və torpaqların icarə haqlarının məbləği;

- hesablanmış dövlət əmlakının və torpaqların icarə haqlarının keçən ildə faktiki və cari ildə gözlənilən məbləğləri;

- dövlət əmlakının və torpaqların icarə haqlarının keçən ildə faktiki və cari ilin sonuna gözlənilən qalığı;

- növbəti il üçün təklif olunan dövlət əmlakının və torpaqların icarə haqlarının həcmi, ödənilməli olan icarə haqlarının məbləği;

- sonrakı üç il üçün dövlət əmlakının və torpaqların icarəsi üzrə nəzərdə tutulmuş haqların və tədbirlərin qiymətləndirilməsinə dair göstəricilər;

- digər zəruri göstəricilər.

İqtisadi İnkişaf Nazirliyi tərəfindən müəyyən olunmuş göstəricilər büdcədən maliyyələşən təşkilatlar, kommersion prinsipləri əsasında fəaliyyət göstərən təşkilatlar və xarici diplomatik qurumlar üzrə ayrı-ayrılıqda təqdim edilir.

İqtisadi İnkişaf Nazirliyi tərəfindən təqdim olunan dövlət əmlakının və torpaqların icarəsi üzrə nəzərdə tutulmuş tədbirlərin qiymətləndirilməsinə dair göstəricilər Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyinin hazırladığı büdcə göstəricilərinin tərtibinə dair təlimat məktubuna müvafiq olaraq tərtib olunur və təqdim edilmiş hesablamalar aşağıdakıları əhatə edir:

- dövlət əmlakının və torpaqların icarəsi üzrə nəzərdə tutulmuş tədbirlərin büdcə gəlirlərinə təsiri (tədbirin həyata keçirilməsində mütləq ifadədə yaranan dəyişiklik və onun büdcə gəlirlərində xüsusi çəkisi);

- dövlət əmlakının və torpaqların icarəsi üzrə nəzərdə tutulmuş tədbirlərin qiymətləndirilməsinə dair hesablamalar (icarəçilərin və icarədarların əhatə dairəsi və bu göstəricilər üzrə tədbirlərin həyata keçirilməsində yaranacaq dəyişiklik).

Naxçıvan Muxtar Respublikası, respublikanın şəhər və rayonlarının icra hakimiyyəti orqanları tərəfindən Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyinin təlimat məktubuna uyğun olaraq təqdim olunan büdcə layihəsində aşağıdakı məlumatlar olmalıdır:

- keçən ildə əldə edilmiş və cari ildə gözlənilən büdcə gəlirlərinin məbləği;
- hesablanmış büdcə gəlirlərinin keçən ildə faktiki və cari ildə gözlənilən məbləğləri;
- büdcə gəlirlərinin keçən ildə faktiki və cari ilin sonuna gözlənilən qalığı;
- növbəti il üçün təklif olunan büdcə gəlirlərinin həcmi, ödənilməli olan vergi və ödənişlərin məbləği;
- büdcə-vergi siyasətində təklif olunan tədbirlərin qiymətləndirilməsinə dair göstəricilər;
- sonrakı üç il üçün gəlirlərin qiymətləndirilməsi;
- digər zəruri göstəricilər.

Naxçıvan Muxtar Respublikası, respublikanın şəhər və rayonlarının icra hakimiyyəti orqanları lazımi göstəriciləri funksional və iqtisadi təsnifatın paraqrafları, habelə Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi tərəfindən müəyyən edilmiş vergi ödəyicilərinin qrupları üzrə ayrı-ayrılıqda təqdim edirlər.

Digər zəruri göstəricilər dedikdə fəaliyyət növləri, mülkiyyət mənsubiyyəti, vergi orqanlarında hüquqi və fiziki şəxs kimi qeydiyyatı, vergi növləri, gəlir qrupları, dövriyyə həcmələri üzrə vergi ödəyicilərinin sayı (qeydiyyatdan keçmiş və fəaliyyət göstərən); vergi növləri üzrə keçən il üçün icmal hesabat göstəriciləri, dövlət rüsumunu tutan orqanlar üzrə keçən il üçün icmal hesabat göstəriciləri və sair göstəricilər başa düşülür.

Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyinin təlimat məktubuna uyğun olaraq müəyyən edilmiş vergi ödəyiciləri büdcə layihəsində aşağıdakı məlumatları təqdim edirlər:

- keçən ildə əldə edilmiş və cari ildə gözlənilən büdcə ödənişlərinin məbləği;
- hesablanmış büdcə ödənişlərinin keçən ildə faktiki və cari ildə gözlənilən məbləğləri;
- büdcə ödənişlərinin keçən ildə faktiki və cari ilin sonuna gözlənilən qalığı;
- növbəti il üçün təklif olunan büdcə ödənişlərinin həcmi, ödənilməli olan vergi və ödənişlərinin məbləği;
- büdcə-vergi siyasətində təklif olunan tədbirlərin qiymətləndirilməsinə dair göstəricilər;
- sonrakı üç il üçün büdcə ödənişlərinin qiymətləndirilməsi;
- digər zəruri göstəricilər.

Maliyyə Nazirliyi tərəfindən müəyyən edilmiş vergi ödəyiciləri tərəfindən göstəricilər funksional və iqtisadi təsnifatın paraqrafları üzrə təqdim olunur.

Digər zəruri göstəricilər dedikdə məhsul, iş və xidmətlərin istehsalı və təqdim edilməsi, onların respublikadaxili və dünya bazarı qiymətləri (məhsul, iş və xidmətlərin növləri üzrə), məhsul, iş və xidmətlərin idxalı və ixracı barədə məlumatlar (məhsul, iş və xidmətlərin növləri üzrə), vergi növləri üzrə haqq-hesab cədvəlləri, hesablara daxil olmuş vəsaitlər, onların istifadə istiqamətləri və sair göstəricilər başa düşülür.

Mülkiyyət və təşkilati-hüquqi formasından asılı olmayaraq digər hüquqi şəxslər tərəfindən Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyinin təlimat məktubuna uyğun olaraq büdcə layihəsində aşağıdakı məlumatlar təqdim olunur:

- keçən ildə əldə edilmiş və cari ildə gözlənilən büdcə ödənişlərinin məbləği;
- hesablanmış büdcə ödənişlərinin keçən ildə faktiki və cari ildə gözlənilən məbləğləri;
- büdcə ödənişlərinin keçən ildə faktiki və cari ilin sonuna gözlənilən qalığı;
- növbəti il üçün təklif olunan büdcə ödənişlərinin həcmi, ödənilməli olan vergi və ödənişlərin məbləği;
- büdcə-vergi siyasətində təklif olunan tədbirlərin qiymətləndirilməsinə dair göstəricilər;
- sonrakı üç il üçün büdcə ödənişlərinin qiymətləndirilməsi;
- digər zəruri göstəricilər.

Mülkiyyət və təşkilati-hüquqi formasından asılı olmayaraq digər hüquqi şəxslər müəyyən olunan göstəriciləri funksional və iqtisadi təsnifatın paraqrafları üzrə təqdim edirlər.

Xüsusi vergi rejimli müəssisələrdən aşağıdakı göstəricilər tələb oluna bilər:

- pay bölgüsü sazişlərində pay bölgüsü;
- kapital xərcləri;
- əməliyyat xərcləri;
- işçilərin sayı (yerli və xarici vətəndaşlar olan işçilər üzrə);
- əmək haqqı (yerli və xarici vətəndaşlar olan işçilər üzrə);
- icarə haqqı;
- mənfəət vergisinə dair haqq-hesab cədvəlləri;
- mənbədən tutulan vergilərə dair haqq-hesab cədvəli;
- digər məlumatlar.

Xüsusi vergi rejimli müəssisələrdən göstəricilər hər sazişə görə podratçılar və subpodratçılar üzrə ayrı-ayrılıqda təqdim olunmalıdır. Məlumatlar keçən ili, cari ili və sonrakı üç ili əhatə edir.

Büdcədən maliyyələşdirilən təşkilatlar tərəfindən Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyinin təlimat məktubuna uyğun olaraq xərclər üzrə təqdim olunan büdcə layihəsində aşağıdakı məlumatlar da öz əksini tapmalıdır:

- xidmət etdikləri sahələr və xərc bölmələri üzrə dövlət büdcəsinin vəsaiti hesabına maliyyələşdirilməsi nəzərdə tutulan məqsədli proqramların layihələri;
 - Naxçıvan Muxtar Respublikası, respublikanın şəhər və rayonları, büdcədən maliyyələşən təşkilatlar üzrə funksional və iqtisadi təsnifatın paraqrafları səviyyəsində büdcə xərclərinin keçən ildə faktiki və cari ildə gözlənilən məbləği;
 - Naxçıvan Muxtar Respublikası, respublikanın şəhər və rayonları, Azərbaycan Respublikasının dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatlar üzrə funksional və iqtisadi təsnifatın paraqrafları səviyyəsində növbəti üç il üçün büdcə xərclərinin həcmi və büdcə-vergi siyasətində nəzərdə tutulmuş tədbirlərin qiymətləndirilməsinə dair göstəricilər;
 - maliyyələşdirmə mənbəyi göstərilməklə, növbəti il və sonrakı üç il üçün iqtisadi və funksional təsnifatın paraqrafları üzrə investisiya proqramları üzrə xərclərin həcmi;
 - əmək haqqı barədə tələbat;
 - əvvəlki ildən qalan əmək haqqı borcu barədə məlumat;
 - ştatda olan işçilərin sayı barədə məlumat;
 - ştatdankənar işçilərin sayı barədə məlumat;
 - keçən ildə faktiki, cari ildə gözlənilən və növbəti il üçün ezamiyyətlərin sayı barədə məlumat;
 - balans üzrə işlək vəziyyətdə olan xidməti minik və digər nəqliyyat vasitələrinin sayı;
 - keçən ildə faktiki, cari ildə gözlənilən və sonrakı üç il üçün kommunal xidmətləri (elektrik enerjisi, qaz, su, istilik enerjisi, kanalizasiya və s.) sərfinin miqdarı və dəyəri;
 - icarəyə götürülmüş binaların sahəsi;
 - alınan bina və tikililərin sahəsi;
 - alınacaq nəqliyyat vasitələrinin sayı;
 - keçən ildə faktiki, cari ildə gözlənilən və sonrakı üç il üçün uzun müddət istifadə olunan istehsalat və qeyri-istehsalat avadanlıqlarının alınması barədə məlumat;
 - keçən ildə faktiki, cari ildə gözlənilən və sonrakı üç il üçün mənzil, istehsal, sosial-mədəni, məişət təyinatlı, inzibati və idarəetmə obyektlərinin tikintisi barədə məlumat;
 - keçən ildə faktiki, cari ildə gözlənilən və sonrakı üç il üçün mənzil, istehsal, sosial-mədəni, məişət təyinatlı, inzibati və idarəetmə obyektlərinin əsaslı təmiri barədə məlumat;
 - keçən ilin faktiki və cari ildə gözlənilən debitor və kreditor borcları (yaranma səbəbləri və tarixi) barədə məlumat;
 - keçən ildə əldə edilmiş və cari ildə gözlənilən büdcədənkənar gəlirlərin və xərclərin məbləği;

- hesablanmış büdcədən kənar gəlirlərin və xərclərin keçən ildə faktiki və cari ildə gözlənilən məbləği;
- büdcədən kənar gəlirlərin və xərclərin keçən ildə faktiki və cari ilin sonuna gözlənilən qalığı;
- növbəti il üçün təklif olunan büdcədən kənar gəlirlərin həcmi, ödənilməli olan büdcədən kənar gəlirlərin məbləği;
- büdcədən kənar gəlirlərə dair qanunvericilikdə təklif olunan tədbirlərin qiymətləndirilməsinə dair göstəricilər;
- sonrakı üç il üçün büdcədən kənar gəlirlərin qiymətləndirilməsi;
- dövlət və Naxçıvan Muxtar Respublikası büdcəsinin tərkibində yaradılan məqsədli fondlar barədə məlumat;
- Qeyd olunan göstəricilər funksional və iqtisadi təsnifatın paraqrafları üzrə təqdim olunur.

Dövlət büdcəsindən maliyyə yardımları almaq istəyən bələdiyyələr cari ilin may ayının 1-dək aşağıdakı sənədləri və məlumatları Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyinə təqdim edirlər:

- cari ilin gözlənilən və ötən ilin büdcəsinin faktiki nəticələri barədə arayış;
- növbəti büdcə ili üzrə yerli (bələdiyyə) büdcələrin nəzərdə tutulan gəlirləri və xərcləri, dövlət büdcəsindən ayrılacaq dotasiyanın və digər maliyyə yardımlarının həcmi əsaslandırılması;
- ötən ildə yerli bələdiyyə büdcəsinin icra vəziyyəti barədə auditor rəyi;
- Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin sorğusuna görə digər materiallar.

Büdcədən kənar dövlət fondları tərəfindən Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin təlimat məktubuna uyğun olaraq, Azərbaycan Respublikasının İqtisadi İnkişaf Nazirliyinə və Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyinə təqdim olunan büdcə layihəsində aşağıdakı məlumatlar olmalıdır:

- keçən ildə əldə edilmiş və cari ildə gözlənilən büdcədən kənar dövlət fondlarının gəlirlərinin və xərclərinin məbləği;
- büdcədən kənar dövlət fondlarının hesablanmış gəlirlərinin və xərclərinin keçən ildə faktiki və cari ildə gözlənilən məbləği;
- büdcədən kənar dövlət fondlarının gəlirlərinin və xərclərinin keçən ildə faktiki və cari ilin sonuna gözlənilən qalığı;
- büdcədən kənar dövlət fondlarının növbəti il üçün təklif olunan gəlirlərinin və xərclərinin həcmi;
- büdcədən kənar dövlət fondlarının gəlirlərinə dair qanunvericilikdə təklif olunan tədbirlərin qiymətləndirilməsinə dair göstəricilər;
- sonrakı üç il üçün büdcədən kənar dövlət fondlarının gəlirlərinin və xərclərinin qiymətləndirilməsi;
- digər zəruri göstəricilər.

Büdcədənkənar dövlət fondları tərəfindən yuxarıda göstərilən göstəricilər funksional və iqtisadi təsnifatın paraqrafları üzrə təqdim olunur.

Avqust ayının 1-dək Azərbaycan Respublikasının İqtisadi İnkişaf Nazirliyi tərəfindən cari ilin altı ayının faktiki nəticələri nəzərə alınmaqla, növbəti il üzrə ortamüddətli makroiqtisadi göstəricilər, habelə sosial, iqtisadi və investisiya proqramları dəqiqləşdirilərək, Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyinə təqdim edilir.

Dəqiqləşdirilmiş ortamüddətli iqtisadi və sosial inkişaf proqramı özündə növbəti büdcə ili və gələn üç il üçün ölkənin sosial-iqtisadi inkişaf konsepsiyasının və proqnoz göstəricilərinin geniş xülasəsini, cari ilin gözlənilən nəticələrini, makroiqtisadi göstəricilərin proqnozunu və sosial-iqtisadi siyasətin əsas prioritetlərini əhatə edir.

Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi tərəfindən dövlət büdcəsinin tərtibi üçün lazım olan əsaslandırıcı materiallar və hesablamalar mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanlarından, habelə onların struktur bölmələrindən, dövlət büdcəsindən maliyyələşdirilən büdcə təşkilatlarından, zərurət yarandıqda, mülkiyyət və təşkilati-hüquqi formasından asılı olmayaraq digər hüquqi şəxslərdən, bələdiyyələrdən və büdcədənkənar dövlət fondlarından tələb oluna bilər.

Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi makroiqtisadi göstəricilərin dəqiqləşdirilmiş proqnozuna, aidyyəti nazirlik və dövlət qurumları tərəfindən hazırlanmış proqramlara əsasən dövlət büdcəsi layihəsinin gəlir və xərclərini yenidən hesablayır, zəruri hallarda müvafiq əlavələr və dəyişikliklər edir.

Dövlət büdcəsi layihəsinin dəqiqləşdirilmiş göstəricilərini əsas götürməklə, Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi iyul-avqust aylarında dövlət büdcəsinin gəlirlərinin icrasını təmin edən orqanlarla və büdcə təşkilatları, həmçinin Naxçıvan Muxtar Respublikasının icra hakimiyyəti orqanları ilə, zərurət olduqda bələdiyyələr və mülkiyyət formasından asılı olmayaraq hüquqi şəxslərlə alınmış büdcə layihələri üzrə müzakirələr aparır. Müzakirələrin nəticələri protokollarla rəsmiləşdirilir.

Növbəti büdcə ili üzrə dövlət büdcəsinin və icmal büdcənin layihəsi və sonrakı üç il üçün icmal büdcənin göstəriciləri cari ilin sentyabr ayının 15-dək Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi tərəfindən Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinə təqdim edilir.

Bunlara aşağıdakılar daxildir:

- növbəti büdcə ili üzrə dövlət büdcəsi haqqında qanun layihəsi və qanun layihəsinə dair izahat; dövlət büdcəsi haqqında qanun layihəsində aşağıdakı göstəricilər öz əksini tapır:

- gəlirlərin və xərclərin ümumi məbləği;
- Azərbaycan Respublikasının İqtisadi İnkişaf Nazirliyi ilə razılaşdırılmaqla vergilərin dərəcələri;

- mədaxil mənbələri üzrə gəlirlərin məbləği;
- mənbələr üzrə qrantlar və transfertlər;
- ayrı-ayrı gəlirlərin büdcələr arasında bölgüsü və ayırma normaları;
- funksional və iqtisadi təsnifata uyğun olaraq paraqraf səviyyəsində xərclərin məbləği;
- Naxçıvan Muxtar Respublikasının büdcəsinə və yerli büdcələrə verilən qrantların, dotasiyaların, subsidiyaların və subvensiyaların məbləği;
- büdcə ssudalarının ümumi məbləği və istiqamətləri;
- daxili və xarici dövlət borclarının faizləri və əsas məbləğləri üzrə ödənişlər;
- dövlətin üçüncü tərəf qarşısında öhdəliyinin yuxarı həddi;
- sair beynəlxalq öhdəliklərin məbləği;
- ehtiyat fondlarının məbləği;
- Azərbaycan Respublikasının daxili və xarici borclanmasının (il ərzində götürülə biləcək dövlət borcunun, o cümlədən dövlət istiqrazları hesabına cəlb ediləcək vəsaitin məbləği) və büdcə ili ərzində veriləcək maliyyə zəmanətləri üzrə məbləğin yuxarı həddi;
- xərclərin maliyyələşdirmə ardıcılığı;
- dövlət büdcəsinin müdafiə olunan xərc maddələri;
- dövlət büdcəsi kəsirinin yuxarı həddinin məbləği;
- Azərbaycan Respublikası Dövlət Neft Fondunun gəlirləri nəzərə alınmadan icmal büdcə kəsirinin yuxarı həddinin məbləği;
- icmal büdcənin xərclərinin yuxarı həddinin məbləği;
- büdcə-vergi siyasətinin əsas istiqamətləri;
- büdcə gəlirləri təsnifatının, funksional, iqtisadi və təşkilati təsnifatların paraqrafları səviyyəsində gəlirlərin və xərclərin layihəsi;
- dövlət borcları və dövlət zəmanəti ilə digər öhdəliklərə dair məlumat, o cümlədən:
 - xarici dövlət borclarına hesablanan faizlər və əsas məbləğlər üzrə ödənişlər;
 - daxili dövlət borclarına hesablanan faizlər və əsas məbləğlər üzrə ödənişlər;
 - büdcə ili ərzində xarici dövlət borcu yaradan kredit xətləri üzrə gözlənilən daxilolmaların məbləği (o cümlədən bilavasitə büdcəyə olan daxilolmalar);
 - büdcə ili ərzində daxili dövlət borcu yaradan kredit xətləri üzrə gözlənilən daxilolmaların məbləği (o cümlədən bilavasitə büdcəyə olan daxilolmalar);
 - büdcə ili ərzində xarici dövlət borcuna xidmət göstərilməsi ilə bağlı xərclər (o cümlədən büdcədən maliyyələşən xərclər);
 - büdcə ili ərzində daxili dövlət borcuna xidmət göstərilməsi ilə bağlı xərclər (o cümlədən büdcədən maliyyələşən xərclər);
 - büdcə ili ərzində büdcədən maliyyələşməsi proqnozlaşdırılan sair beynəlxalq öhdəliklər (beynəlxalq təşkilatlara üzvlük haqları);
 - beynəlxalq maliyyə qurumlarının səhm kapitallarında iştirak payı və s.;

- büdcə ili ərzində xarici borclanmanın (imzalanacaq borc müqavilələri üzrə) yuxarı həddi;
- büdcə ili ərzində daxili borclanmanın (imzalanacaq borc müqavilələri üzrə) yuxarı həddi;
- funksional və iqtisadi təsnifata uyğun olaraq paraqraflar səviyyəsində növbəti il üzrə icmal büdcənin layihəsi;
- qanunvericiliyə uyğun olaraq, Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisi tərəfindən təsdiq olunması nəzərdə tutulduğu hallarda növbəti büdcə ili üzrə büdcədənəkar dövlət fondlarının büdcələri haqqında qanun layihələri;
- növbəti büdcə ili üzrə gəlirlərin və xərclərin ötən ilin faktiki və cari ilin gözlənilən nəticələri ilə gəlirlərin təsnifatı, xərclərin funksional, iqtisadi və təşkilati təsnifatlarının paraqrafları səviyyəsində müqayisəsi;
- cari ilin icmal büdcəsinin gözlənilən icrasına dair məlumat;
- büdcədənəkar əməliyyatlara dair icmal hesabat;
- keçən büdcə ilində faktiki və cari büdcə ilində gözlənilən maliyyələşdirmə mənbələri barədə hesabat.

Azərbaycan Respublikasının İqtisadi İnkişaf Nazirliyi sentyabr ayının 10-dək aşağıdakı göstəriciləri Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinə təqdim etməlidir:

- Azərbaycan Respublikasının növbəti büdcə ili və gələn üç il üzrə iqtisadi və sosial inkişaf konsepsiyasını və proqnoz göstəricilərini;
- növbəti il üzrə dövlət büdcəsinin və icmal büdcənin, habelə gələn üç il üzrə icmal büdcənin layihələrinə uyğun olaraq, mühüm investisiya layihələrini özündə əks etdirən dövlət investisiya proqramlarının layihələrini;
- Azərbaycan Respublikasının ərazisi üzrə toplu maliyyə balansını.

Büdcədən maliyyələşən aidiyyəti nazirlik, komitə, şirkət, baş idarə və digər büdcə təşkilatları xidmət etdikləri sahələr və xərc bölmələri üzrə dövlət büdcəsinin vəsaiti hesabına maliyyələşdirilməsi nəzərdə tutulan məqsədli proqramları hazırlamaqla, Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi və İqtisadi İnkişaf Nazirliyi ilə razılaşdırıb sentyabr ayının 1-dək Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinə təqdim edirlər.

Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi və İqtisadi İnkişaf Nazirliyi tərəfindən təqdim edilmiş sənədlər Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetində müzakirə edilir. Müzakirə nəticələrində müsbət qərar qəbul edildikdən sonra növbəti büdcə ili üzrə dövlət büdcəsinin və icmal büdcənin layihəsi, sonrakı üç il üçün icmal büdcənin göstəriciləri və digər sənədlərlə birlikdə sentyabr ayının 25-dək Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti tərəfindən Azərbaycan Respublikasının Prezidentinə təqdim edilir.

Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi növbəti büdcə ili üzrə dövlət büdcəsinin təsdiq olunmuş göstəriciləri əsasında onun büdcə təsnifatına

uyğun olaraq mənbələr üzrə gəlirlərinin və xərclərinin rüblük, zəruri hallarda aylıq bölgüsünü müəyyən edir.

Təsdiq olunmuş dövlət büdcəsinin göstəriciləri, gəlir və xərclərin bölgüsü Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi tərəfindən bir ay müddətində büdcə təşkilatlarına çatdırılır.

Dövlət büdcəsi xərclərinin təşkilatlar üzrə bölgüsündə nəzərdə tutulmuş ayırmaların müəyyən olunmuş müddətdə büdcə təşkilatlarına çatdırılmasına Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin rəhbərləri Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyində müəyyən edilmiş qaydada məsuliyyət daşıyırlar.

Dövlət büdcəsi Azərbaycan Respublikasının mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanları və onların tabeliyindəki təşkilatlar tərəfindən dövlət xəzinədarlığı vasitəsilə icra edilir.

Dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatların vəzifəli şəxsləri tabeliyində olan müəssisələrin həyata keçirdikləri maliyyə əməliyyatlarına, xərc normalarına müvafiq maliyyə qaydalarına riayət etmələrinə görə məsuliyyət daşıyırlar. Bu qaydalara riayət etməyən, o cümlədən vəsaitin hərəkətinə və istifadəsinə dair məlumatı təqdim etməyən, həmin vəsaitin təyinatını dəyişən büdcə təşkilatlarına qarşı qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş tədbirlər həyata keçirilə bilər.

Dövlət büdcəsinin gəlirlərinin icrasını təmin edən orqanlar müəyyən edilmiş formalara uyğun olaraq, gəlirlərin təsnifatı üzrə ilin əvvəlindən artan yekunla aylıq və rüblük hesabatları Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyinə təqdim edirlər.

Dövlət büdcəsindən maliyyə yardımı alan təşkilatlar dövlət büdcəsi vəsaitlərindən istifadə barədə müəyyən olunmuş qaydada aylıq, rüblük və ilin əvvəlindən artan yekunla funksional, iqtisadi və təşkilati təsnifat üzrə hesabatları Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyinə təqdim edirlər.

Zərurət yarandıqda, Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti və Maliyyə Nazirliyi təsdiq olunmuş büdcə ayırmaları həddində, bölmələrin xərc maddələri və funksional təsnifatın paraqrafları səviyyəsində iqtisadi təsnifatın yarım maddələri arasında müvafiq dəyişikliklər edə bilərlər.

Dövlət büdcəsinin kassa icrası dövlət xəzinədarlığı vasitəsilə həyata keçirilir.

Dövlət büdcəsinin kassa icrası büdcə daxilolmalarının xəzinədarlığın cari hesabında yığılmasını, bu daxilolmaların büdcə təsnifatına uyğun sistemləşdirilərək xəzinə uçotuna alınmasını, büdcə xərcləri üzrə dövlət öhdəliklərinin qəbul olunmasını, dövlət öhdəliklərinə uyğun həyata keçirilmiş mal, iş və xidmət satınalmalarının kreditor borcu kimi xəzinə uçotuna qəbul edilməsini və bu cür borcların xəzinənin cari hesabından ödənilməsini təşkil edir.

Dövlət xəzinədarlığı dövlət maliyyəsindən istifadə sahəsində şəffaflığı təmin etmək məqsədilə dövlət büdcəsindən maliyyələşən bütün idarə, müəssisə və təşkilatlar üzrə maliyyə əməliyyatlarının müvafiq uçot qaydalarına uyğun uçotunu aparır.

Dövlət büdcəsinə bütün daxilolmalar və ödəmələr, büdcədən kənar haqlar (ödənişlər), büdcədən kənar dövlət fondları, Azərbaycan Respublikası Dövlət Neft Fondunun gəlirləri, əməliyyat xərcləri, beynəlxalq banklarda və digər dövlət maliyyə əməliyyatları qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydalara uyğun olaraq dövlət xəzinədarlığı vasitəsilə icra edilir.

Dövlət büdcəsinin gəlirləri, büdcədən kənar dövlət fondlarının gəlirləri, büdcə kəsirinin maliyyələşməsi üçün daxilolmalar xəzinədarlığın tranzit və cari bank hesablarına mədaxil edildikdən sonra icra olunmuş hesab olunur.

Büdcə daxilolmaları vahid büdcə təsnifatına uyğun olaraq xəzinədarlıq tərəfindən təsnifatlaşdırılır, uçota alınmır və daxilolmaların yığılmasını təmin edən dövlət orqanları ilə qarşılıqlı surətdə dövrü olaraq üzləşdirilir və hesabat tərtib edilir.

Qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş həcmdən artıq ödənilmiş vergilər, səh-vən daxil olduğu müəyyən edilmiş daxilolmalar mövcud qaydalara əsasən xəzinədarlıq tərəfindən dövlət büdcəsindən geri qaytarılır.

Büdcə təşkilatlarının satın aldığı mallara, qəbul etdiyi iş və xidmətlərə görə dövlət xəzinədarlığı tərəfindən qabaqcadan dövlət (büdcə) öhdəlikləri götürülür və bu öhdəliklər çərçivəsində satınalmalardan yaranan kreditor borcları xəzinədarlıq tərəfindən ödənilir.

Büdcə xərclərinin kassa icrası üçün xəzinədarlıq tərəfindən Azərbaycan Respublikasının dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatlar və dövlət xərclərinin həyata keçirilməsini təmin edən orqanlar qarşısında mövcud qaydalara uyğun olaraq dövlət öhdəlikləri qəbul edilir, bu öhdəliklər uçota alınır və dövlət büdcəsinin icrası haqqında dövrü hesabatlara daxil edilir.

Qəbul edilmiş öhdəliklər həddində büdcə təşkilatları və dövlət xərclərini təmin edən orqanlar tərəfindən satın alınmış mal, iş və xidmətlər xəzinədarlıq tərəfindən mövcud qaydalara uyğun uçota alınır və dövlət büdcəsinin icrası haqqında dövrü hesabatlara daxil edilir. Bu cür satınalmalardan yaranan kreditor borcları dövlət büdcəsinin mal, iş və xidmətləri təqdim etmiş hüquqi və fiziki şəxslərin qarşısında öhdəliklərini təşkil edir və bu öhdəliklərin cari və ya növbəti illərin vəsaiti hesabına təmin edilməsi məcburi sayılır. Xəzinədarlıq tərəfindən həyata keçirilən büdcədən kənar vəsaitlərin xərclərinə öhdəliklərin qəbulu mexanizmi tətbiq edilmir.

Dövlət büdcəsinin hüquqi və fiziki şəxslər qarşısında yaranan öhdəliklərinin büdcə vəsaiti hesabına təmin edilməsi xəzinədarlığın vahid hesabından pul vəsaitlərinin köçürülməsi ilə həyata keçirilir və bu, dövlət büdcəsinin xərclərinin kassa icrasını təşkil edir. Xərclərin kassa icrası müəyyən edilmiş dövr ərzində təmin ediləcək dəyərlərin haqqının qabaqcadan ödənişi vasitəsilə də həyata keçirilə bilər. Bu cür ödənişlər satınalmanın tərəfləri arasında bağlanmış alqı-satqı müqavilələri ilə şərtləndirilməsi və xəzinədarlıq tərəfindən məqbul sayıldıqdan sonra həyata keçirilir.

Dövlət büdcəsinin xərclərinin kassa icrası üzrə məlumatları bu xərcləri həyata keçirən büdcə təşkilatları ilə xəzinədarlıq arasında dövrü olaraq üzləşdirilir və müvafiq qaydada rəsmiləşdirilir.

Dövlət xəzinədarlığının hesablarında olan pul vəsaitlərinin hərəkəti dövrü olaraq xəzinədarlıqla müvəkkil banklar arasında, eyni zamanda xəzinədarlığın yerli orqanları ilə mərkəzi xəzinədarlıq orqanları arasında üzləşdirilir, əsassız kənarlaşmalar aşkar edildikdə, səbəbləri araşdırılaraq aradan qaldırılır.

Xəzinədarlığın vahid hesabından aparılmış xərclərin kassa icrası büdcə təsnifatına uyğun qruplaşdırılaraq uçota alınır və dövlət büdcəsinin icrasına dair dövrü hesabatlara daxil edilir.

Dövlət büdcəsinin icrası prosesində qəbul edilmiş öhdəliklər üzrə əməliyyatlar büdcə ili qurtardıqdan sonra həyata keçirilə bilməz. Belə öhdəliklər üzrə ödəmələr növbəti büdcə ilindəki ayırmalar hesabına təmin olunur.

İlin sonuna bütün xəzinə hesablarının qalıqları dövlət büdcəsinin vahid xəzinə hesabına (məqsədli təyinatlı maliyyələşmələr istisna olmaqla) köçürülür.

Azərbaycan Respublikası Vergi Məcəlləsində nəzərdə tutulan vergi orqanlarının maddi həvəsləndirmə və inkişaf fonduna vəsaitin ayrılması həmin ilin vergi daxilolmalarının azaldılması hesabına həyata keçirilir.

Dövlət xəzinədarlığının öhdəsində olan nağd pul vəsaiti onun vahid hesabında Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi tərəfindən müəyyən edilmiş müvəkkil banklarda saxlanılır.

Vahid xəzinə hesabının idarə edilməsinin və bu hesabdan vəsaitin silinməsinə sərəncam verilməsinin müstəsna səlahiyyəti dövlət xəzinədarlığına məxsusdur. Dövlət xəzinədarlığının razılığı olmadan bu hesabdan hər hansı formada vəsaitin köçürülməsi və ya götürülməsi qadağandır.

Dövlət büdcəsindən və Naxçıvan Muxtar Respublikasının Azərbaycan Respublikasının dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatları dövlət xəzinədarlığının yazılı icazəsi olmadan bank hesabı açma və ya belə hesablardan istifadə edə bilməzlər. Qanunvericiliklə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada dövlət xəzinədarlığı əvvəllər verdiyi icazəni geri çağıra bilər.

Büdcə təşkilatları əldə etdikləri büdcə və büdcədən kənar gəlirləri tam həcmdə və vaxtında vahid xəzinə hesabına köçürməlidirlər.

Gəlir və xərclərin icrasına dair vahid büdcə təsnifatına uyğun hazırlanmış dövrü hesabatlar yerli xəzinə orqanlarından və nazirlik, komitə, baş idarə və Azərbaycan Respublikasının dövlət büdcəsindən maliyyələşən digər baş kredit sərəncamçılarından qəbul edilir, yoxlanılır və icmallaşdırılır.

Büdcə təşkilatları tərəfindən malların (işlərin və xidmətlərin) satın alınması Azərbaycan Respublikasının müvafiq qanunvericiliyi ilə tənzimlənir.

Dövlət büdcəsinin icrasına dair hesabatın layihəsi və icmal hesabat Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi tərəfindən hazırlanır.

Dövlət büdcəsinin gəlirlərinin icrası barədə hesabat dövlət büdcəsinin gəlirlərini təmin edən orqanlar və dövlət xəzinədarlığı tərəfindən Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin müəyyən etdiyi formalarda aylıq, rüblük və ilin əvvəlindən artan yekunla gəlirlərin təsnifatı üzrə təqdim edilmiş hesabatlar əsasında hazırlanır.

Dövlət büdcəsinin icrası barədə aylıq hesabat Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi tərəfindən hesabat ayından sonrakı ayın 25-dək tərtib olunur və Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinə təqdim edilir. Hesabatda dövlət büdcəsinin icrası funksional və iqtisadi təsnifat əsasında ilin əvvəlindən artan yekunla əks etdirilir.

Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti öz növbəsində bu hesabatı Azərbaycan Respublikasının Prezidentinə təqdim edir.

Dövlət büdcəsinin icrası barədə rüblük hesabat Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi tərəfindən hazırlanaraq, növbəti rübün birinci ayının sonunadək Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinə təqdim edilməlidir. Rüblük hesabatda başqa göstəricilərlə yanaşı, gəlir və xərclərin icrasının müqayisəli təhlili verilir. Xərclərin maliyyələşdirilməsində faktiki göstəricilərlə təsdiq olunmuş rəqəmlər arasında fərq yarandıqda, hesabatda bu fərqlə bağlı izahat və dövlət əhəmiyyətli layihələrə dair məlumatlar da əks olunur.

Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti, öz növbəsində, həmin hesabatı Azərbaycan Respublikasının Prezidentinə təqdim edir.

Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi rüblük hesabatı mətbuatda dərc etdirir.

Dövlət büdcəsinin icrası barədə illik hesabat və müvafiq qanun layihəsi Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi tərəfindən hazırlanaraq növbəti ilin aprel ayının 25-nə kimi Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinə təqdim edilir. Hesabat özündə digər məlumatlarla yanaşı, bütün dövlət borcları, il ərzində götürülən borclar və verilən dövlət təminatları, buraxılmış dövlət istiqrazları və ehtiyat fondlarından il ərzində istifadə haqqında məlumatları da əks etdirir.

Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti, öz növbəsində, həmin hesabatı və müəyyən olunmuş göstəriciləri növbəti ilin may ayının 5-nə kimi Azərbaycan Respublikasının Prezidentinə təqdim edir.

İcmal büdcənin icrası barədə rüblük və illik hesabatlar (büdcənin gəlirləri, xərcləri, dövlət borcunun məbləği, kreditlər və s. məlumatlar da daxil olmaqla) Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi tərəfindən mətbuatda dərc etdirilir.

Dövlət büdcəsinin və icmal büdcənin gəlirlərinin və xərclərinin, o cümlədən büdcədən kənar dövlət fondlarının auditi qanunvericiliyə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının Hesablama Palatası tərəfindən aparılır.

Dövlət büdcəsinin icrasına cari nəzarəti Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi həyata keçirir:

- maliyyə orqanlarında dövlət büdcəsinin tərtibi və icrası üzrə qüvvədə olan qanunvericiliyə riayət edilməsi, iqtisadi-nəzarət işlərinin yerinə yetirilməsi, maliyyə nəzarətinin üsul və metodlarının təkmilləşdirilməsi üzrə tədbirlərin həyata keçirilməsi, dövlət büdcəsinə gəlirlərin tam və vaxtında daxil olmasının təmin olunması, büdcə gəlirlərinin artması imkanlarının aşkar edilməsi və vəsaitin xərclənməsində israfçılığın qarşısının alınması, idarə, müəssisə və təşkilatların maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinə nəzarətin həyata keçirilməsi, dövlət vəsaitinin qorunması, onun düzgün və qənaətlə xərclənməsi, büdcə təşkilatlarında mühasibat uçotunun aparılması və hesabatın düzgün tərtibi işləri yoxlanılır;

- büdcə təşkilatlarının büdcə və büdcədən kənar xərclər smetasında nəzərdə tutulan təyinatlarının hesablamalarla əsaslandırılması, xərclər smetasının və əsas göstəricilərin icrası, vəsaitlərin təyinatı üzrə məqsədyönlü və səmərəli istifadə olunması, maliyyə intizamına əməl edilməsi və uçot-hesabat işlərinin vəziyyəti yoxlanılır;

- maliyyə orqanlarının hesabatlarının təhlili zamanı büdcə idarələrində vəsaitlərdən səmərəsiz istifadənin və proqnozların yerinə yetirilməməsi səbəblərinin araşdırılması, maliyyə orqanlarının nəzarət-təftiş işinin vəziyyəti, pul vəsaitlərinin və maddi dəyərlilərin qeyri-qanuni xərclənməsinin qarşısının alınması, dövlətə vurulan ziyanın bərpası, büdcəyə vaxtında ödənilməmiş məbləğlərin müəyyən edilmiş qaydada büdcəyə alınması, yoxlanılan idarə, müəssisə və təşkilat rəhbərlərinə maliyyə intizamının pozulması hallarının aradan qaldırılması haqqında təkliflərin verilməsi, əlavə gəlirlərin və ilin əvvəlinə qalan büdcə vəsaiti qalıqlarının müəyyən olunmuş qaydada dövlət büdcəsinə vaxtında və tam məbləğdə köçürülməsinin təmin edilməsi, maliyyələşmə mənbəyi olmadan xərclərin aparılması araşdırılır;

- yerli maliyyə orqanlarında, eləcə də yerli və mərkəzləşdirilmiş xərclərdən maliyyələşən büdcə təşkilatlarında gəlir və xərclərin icrasına dair uçot-hesabat işlərinin vəziyyəti, xəzinədarlıq işlərinin təşkili və aparılması yoxlanılır;

- şəbəkə, ştat və kontingentlər üzrə planların yerinə yetirilməsi və xərclərin bu planların yerinə yetirilmə dərəcəsinə uyğunluğu müəyyənləşdirilir;

- pul vəsaitlərinin və maddi dəyərlilərin qorunub saxlanması və onların xərclənməsində qanunçuluğa və ciddi qənaət rejiminə riayət edilməsi yoxlanılır;

- müavinətlərin, təqaüdlərin və maddi yardım təyin edilməsi və ödənilməsinin düzgünlüyü, əmək haqqı fondlarından istifadənin düzgünlüyü yoxlanılır;

- büdcədən kənar vəsaitlərin, büdcədən kənar fondların yaradılmasının və xərclənməsinin düzgünlüyü, büdcə qarşısında olan öhdəliklərin icrası yoxlanılır;

- əsaslı təmirə, avadanlıq və inventar alınmasına çəkilən xərclərin səmərəliliyi, maddi dəyərlilərin və pul vəsaitlərinin, ştatların, əmək haqqı stavkalarının xərcləri üçün müəyyənləşdirilmiş normalara riayət olunması, ezamiyyə xərclərinin və məzuniyyət haqlarının hesablanması və ödənilməsinin düzgünlüyü yoxlanılır.

Dövlət büdcəsi kəsirinin məbləği növbəti büdcə ili üzrə dövlət büdcəsi haqqında qanunla müəyyən edilir. Büdcə xərclərinin gəlirlərinə təmin olunmayan məbləğinin maliyyələşməsi dövlət borcu, kredit və digər mənbələr hesabına həyata keçirilir.

Dövlət büdcəsində nəzərdə tutulmayan xərclər təbii fəlakət, digər fəvqəladə halların qarşısının alınması və nəticələrinin aradan qaldırılması, habelə dövlət və yerli əhəmiyyətli tədbirlərin həyata keçirilməsi üçün məbləği müəyyən edilən ehtiyat fondu vəsaitinin istifadə müddəti büdcə ilinin sonunda başa çatır. Dövlət büdcəsinin Ehtiyat Fondunun vəsaitindən Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti tərəfindən müəyyən olunmuş qaydada istifadə edilir. Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi hər rüb Ehtiyat Fondundan ayrılmış vəsaitlər barədə Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinə məlumat təqdim edir.

Dövlət büdcəsinin tərkibində konkret tədbirlərin həyata keçirilməsi üçün formalaşdırılan məqsədli büdcə fondları üzrə daxilolmalar və xərclər büdcənin gəlir və xərc hissələrində ayrıca göstərilməklə, müvafiq maliyyə əməliyyatları xəzinədarlıq vasitəsilə həyata keçirilir. Məqsədli büdcə fondlarının vəsaiti təyinatı üzrə istifadə olunmalıdır və onların başqa məqsədlər üçün xərclənməsinə yol verilmir.

Dövlət büdcəsinin gəlirləri və xərcləri arasında tarazlığın təmin olunması onun tərtibinin və icrasının mühüm şərtidir.

Dövlət büdcəsinin icrası prosesində onun gəlirləri və xərcləri arasında uyğunsuzluq yarandıqda, bu barədə Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinə məlumat verir.

Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti 2 gün müddətinə bu məsələni Nazirlər Kabinetinin iclasında dövlət büdcəsinin gəlirlərini təmin edən orqanların (Vergilər Nazirliyi, Dövlət Gömrük Komitəsi, Dövlət Neft Fondu) iştirakı ilə müzakirə edib, həmin orqanlara yaranmış vəziyyətin 10 gün müddətində tənzimlənməsi üçün tapşırıqlar verir.

10 gün müddətində büdcə daxilolmalarının proqnozunda nəzərdə tutulan səviyyəyə çatdırılması dövlət büdcəsinin gəlirlərini təmin edən orqanlar (Vergilər Nazirliyi, Dövlət Gömrük Komitəsi, Dövlət Neft Fondu) tərəfindən mümkün olmazsa və bu büdcə gəlirləri və xərcləri arasında uyğunsuzluğa şərait yaradarsa, onda Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti dövlət büdcəsinə yenidən baxılması təklifi ilə Azərbaycan Respublikasının Prezidentinə müraciət edir.

Dövlət büdcəsinin icrası prosesində gəlirlər təsdiq olunmuş məbləğdən az daxil olduqda, funksional və iqtisadi təsnifat üzrə xərclər (müdafiə olunan xərc maddələri istisna olmaqla) mütənasib şəkildə, təşkilati təsnifatı üzrə xərclər isə Maliyyə Nazirliyinin müəyyən etdiyi qaydada azaldılır.

Dövlət büdcəsinin icrası prosesində büdcənin gəlirləri üzrə faktiki daxil-olmalar ilin birinci yarısı üzrə nəzərdə tutulan göstəricilərdən 30 faiz az olduğu halda, müdafiə olunmuş xərc maddələrinin maliyyələşdirilməsi üçün vəsait çatmadıqda, büdcə kəsirinin nisbi göstəricisi təsdiq olunmuş səviyyəni keçdikdə və ilin sonunadək yuxarıda göstərilənləri aradan qaldırmaq barədə Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti, İqtisadi İnkişaf Nazirliyi və Maliyyə Nazirliyi tərəfindən əsaslandırılmış təklif olmadıqda, Nazirlər Kabineti sentyabr ayının 15-dən gec olmayaraq büdcədə dəqiqləşdirmə aparılması barədə Azərbaycan Respublikasının Prezidentinə müraciət edir.

Ölkənin sosial və iqtisadi inkişaf proqramlarının yerinə yetirilməsini təmin etmək məqsədilə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada dövlətin təminatı əsasında borc alınabilir.

Büdcə ili ərzində alınan dövlət borcunun məbləği, onun istifadəsi və dövlət borcuna xidmət göstərilməsi ilə bağlı xərclər dövlət büdcəsində əks etdirilir.

Büdcə gəlirlərinin həcmindən və ayırmaların səviyyəsindən asılı olmayaraq dövlət borcu üzrə xidmətlər (əsas borc, faiz) tam və vaxtında həyata keçirilməlidir. Faizlər və borclar kredit müqaviləsinə, yaxud dövlət qiymətli kağızlarının şərtlərinə əsasən vaxtında ödənilməlidir.

Daxili və xarici dövlət borclarının yuxarı həddi müvafiq büdcə ili üçün dövlət büdcəsi haqqında qanunla müəyyənləşdirilir.

Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi dövlət borcları üzrə sənədlərin əslinə uyğun olaraq borcların uçotunu aparır və hər rüb onlar haqqında məlumatları mətbuatda dərc etdirir.

Azərbaycan Respublikası Hökumətinin xarici hüquqi və fiziki şəxslərlə (qeyri-rezidentlərlə), digər ölkələrlə və beynəlxalq maliyyə-kredit təşkilatları ilə imzaladığı müqavilələr əsasında yaranmış xarici dövlət borcunun və ölkə daxilində dövlət zəmanəti ilə alınan kreditlər, hökumət adından buraxılan qiymətli kağızlar şəklində dövlət istiqrazları, hökumətin təminat verdiyi digər borc öhdəlikləri üzrə yaranmış daxili dövlət borcunun qeydiyyatı üçün xarici və daxili borc bölmələrindən ibarət iki ədəd baş kitab – xarici dövlət borcunun registri və daxili dövlət borcunun registri tərtib edilir.

Dövlət borcunun qeydiyyatı və uçotu Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi tərəfindən həyata keçirildiyi üçün və imzalanmış müqavilələrdə hökumətin adından “Borcalan” və “Zəmanətçi” funksiyalarının icraçısı kimi Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi çıxış etdiyi üçün, müvafiq olaraq xarici dövlət borcunun registri və daxili dövlət borcunun registri Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi tərəfindən aparılır.

Dövlət borcunu yaradan müqavilələr müvafiq qaydada paraqraflandırıldıqdan sonra dövlət borcunun müvafiq registrlərinə daxil edilir.

Dövlət borcu yaradan kreditlərə zəmanətlərin verilməsi qaydası Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin müvafiq qərarı ilə tənzimlənir.

Xarici və daxili dövlət borcunun qeydiyyatı və uçotunun aparılması Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin müvafiq qərarı ilə həyata keçirilir.

Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi dövlət borcunun qeydiyyatını, uçotunu, onun vəziyyətinə və kreditlərin vaxtında qaytarılmasına cari nəzarəti, xarici dövlət borcunun və daxili dövlət borcunun registrlərində qeydlərin düzgün aparılmasını və dövlət registrinin baş kitablarının saxlanılmasını təmin edir.

Dövlət borcu yaradan kreditlərin təyinatı üzrə istifadəsi və vaxtında qaytarılmasına görə icraçı orqanlar müvafiq qanunvericiliyə uyğun olaraq məsuliyyət daşıyırlar.

Dövlət borcunun uçotu onun qəbul olunmuş təsnifatının, istifadəsinin, faiz ödənişlərinin və borcun geri qaytarılmasının icmalını əhatə edir.

Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi xarici dövlət borcunun uçotunun qurulması və aparılması məqsədi ilə dövlət zəmanəti ilə kredit alan borclu təşkilatlardan aylıq və rüblük hesabatlar alır. Hesabatda əks etdirilən məlumatların dürüslüyünə görə hesabatı təqdim edən təşkilatın rəhbəri şəxsən məsuliyyət daşıyır. Hesabat məlumatları hesabat ayından sonrakı ayın 15-dən gec olmayaraq Maliyyə Nazirliyinə təqdim edilməlidir. Alınmış məlumatlar artan yekunla ümumiləşdirilir və xarici dövlət borcunun ölkə üzrə ümumi məbləği müəyyən olunaraq uçotu aparılır.

Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi dövlət borcunun mövcud vəziyyəti barədə məlumatları hər rüb mətbuatda dərc etdirir.

Bu məlumatlarda aşağıdakılar əks etdirilir:

- dövlət borcunun həcmi;
- borcun növünə görə tərkibi;
- borcun kreditorlar üzrə tərkibi;
- borcun sahələr üzrə və təyinatına görə tərkibi;
- borcun faiz dərəcələri və qaytarılma müddətləri üzrə tərkibi;
- dövlət borcu ilə bağlı digər məlumatlar.

Beynəlxalq maliyyə-kredit təşkilatlarında iştirak payı (səhm zərfi) və beynəlxalq ictimai-siyasi təşkilatlara üzvlük haqqı öhdəliklərinin uçotu müvafiq qaydada rəsmiləşdirilir.

Dövlət büdcəsi ilə Naxçıvan Muxtar Respublikasının büdcəsi və yerli (bələdiyyə) büdcələr arasında qarşılıqlı əlaqə tənzimləyici mədaxil mənbələrindən istifadə etməli, məqsədli büdcə fondları yaratmaq, maliyyə ehtiyatlarını bölüşdürmək prinsiplərinə uyğun qurulur.

Yerli büdcələrlə dövlət büdcəsi arasında qarşılıqlı büdcə münasibətləri aşağıdakı qaydada həyata keçirilir:

- investisiya mühitini yaxşılaşdırmaqla və səmərəli iqtisadi siyasət həyata keçirməklə istehsal və xidmət sahələrinin inkişafına şərait yaradılması;
- yerli sosial-iqtisadi inkişaf proqramlarını yerli büdcələrin vəsaiti hesabına maliyyələşdirmək mümkün olmadıqda, dövlət büdcəsindən dotasiya və subvensiya ayrılması;
- qanunvericilik və icra hakimiyyəti orqanları tərəfindən bələdiyyələrə verilmiş əlavə səlahiyyətlərin həyata keçirilməsi üçün dövlət büdcəsindən zəruri maliyyə vəsaitinin təmin edilməsi;
- icra hakimiyyəti orqanlarının qəbul etdikləri qərarlar nəticəsində yerli büdcələrin gəlirlərinin azalması və ya xərclərinin artması baş verdikdə, uyğun azalma və ya artma məbləğlərinin bu qərarları qəbul edən orqanlar tərəfindən kompensasiya edilməsi.

Dövlət büdcəsinin, büdcədən kənar dövlət fondları büdcələrinin tərtibi, icrası və icrasına nəzarət üzrə əməliyyatların əlaqələndirilməsi Azərbaycan Respublikası Prezidenti ilə razılaşdırılaraq Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti, Maliyyə Nazirliyi və büdcədən kənar dövlət fondları tərəfindən birgə həyata keçirilir.

Yerli büdcəyə daxil edilən layihələrin maliyyələşdirilməsi üçün büdcədən kənar dövlət fondlarından ayrılan vəsait müvafiq yerli büdcə vasitəsilə istifadə olunur. Naxçıvan Muxtar Respublikasının büdcəsi Azərbaycan Respublikasının və Naxçıvan Muxtar Respublikasının Konstitusiyaları ilə, “Dövlət büdcə sistemi haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu və digər qanunvericilik aktları ilə müəyyən edilir.

Naxçıvan Muxtar Respublikasının büdcəsi Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən olunmuş dövlət vergiləri, digər ödənişlər, həmin vergi və ödənişlərə görə hesablanmış faiz və sanksiyalar, habelə digər daxil-olmalar hesabına formalaşır.

Naxçıvan Muxtar Respublikası büdcəsinin vəsaiti Muxtar Respublikanın sosial və iqtisadi inkişafı, əhəlinin rifahının yaxşılaşdırılması ilə bağlı tədbirlərin maliyyələşdirilməsinə istifadə edilir.

Naxçıvan Muxtar Respublikası büdcəsinin layihəsi “Dövlət büdcə sistemi haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə müəyyən edilmiş dövlət büdcəsinin təqviminə və Naxçıvan Muxtar Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq tərtib olunur.

Növbəti il üzrə Naxçıvan Muxtar Respublikasının büdcəsi cari ilin dekabr ayının 25-dən gec olmayaraq Naxçıvan Muxtar Respublikasının Ali Məclisi tərəfindən təsdiq edilir və Naxçıvan Muxtar Respublikasının mətbuatında dərc olunur.

Naxçıvan Muxtar Respublikası büdcəsinin icrası “Dövlət büdcə sistemi haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu və Naxçıvan Muxtar Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq həyata keçirilir.

Naxçıvan Muxtar Respublikası büdcəsinin kassa icrası dövlət xəzinədarlığı vasitəsilə həyata keçirilir.

Naxçıvan Muxtar Respublikası büdcəsinin icrasına nəzarəti Azərbaycan Respublikasının Hesablama Palatası və Naxçıvan Muxtar Respublikasının Ali Məclisi həyata keçirir.

Yerli büdcə bələdiyyə statusuna uyğun olaraq özünüidarəetmə prinsiplərini reallaşdırmaq, bələdiyyələrin Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası və qanunları ilə müəyyənləşdirilmiş səlahiyyətlərini həyata keçirmək üçün formalaşan və istifadə olunan maliyyə vəsaitidir.

Yerli büdcənin tərtibi və icrası büdcə sisteminin qanunvericiliklə müəyyən edilmiş ümumi prinsipləri əsasında Azərbaycan Respublikasında tətbiq olunan büdcə təsnifatına uyğun olaraq həyata keçirilir.

Yerli büdcənin müstəqilliyi öz mədəxil mənbələrinin və bələdiyyənin yerli büdcə vəsaitinə sərəncam vermək barədə müstəsna hüququnun olması ilə təmin edilir.

Bələdiyyələrin müraciəti və qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş hallar istisna olmaqla qanunvericilik və icra hakimiyyəti orqanlarının bələdiyyələrin büdcə fəaliyyətinə müdaxilə edilməsinə yol verilmir.

Bələdiyyələr maliyyə ilinin sonuna büdcədə əmələ gəlmiş sərbəst maliyyə qalıqlarına müstəqil sərəncam verirlər.

Bələdiyyələr yerli büdcələrin tərtibində və icrasında müstəqildirlər.

Dövlətin yerli büdcələrə maliyyə dəstəyi aşağıdakı yollarla həyata keçirilir:

- investisiya mühitini yaxşılaşdırmaqla və səmərəli siyasəti həyata keçirməklə istehsal və xidmət sahələrinin inkişafına şərait yaratmaq;
- yerli sosial-iqtisadi inkişaf proqramlarını yerli büdcələrin vəsaiti hesabına maliyyələşdirmək mümkün olmadıqda, dövlət büdcəsindən dotasiya və subvensiya ayırmaq.

Qanunvericilik və icra hakimiyyəti orqanları bələdiyyələrə əlavə səlahiyyətlər həvalə etdikdə onları bu səlahiyyətlərin həyata keçirilməsi üçün zəruri maliyyə vəsaiti ilə təmin edir.

İcra hakimiyyəti orqanlarının qəbul etdikləri qərarlar nəticəsində yerli büdcələrin gəlirlərinin azalması və ya xərclərinin artması baş verdikdə, uyğun azalma və ya artma məbləğləri bu qərarları qəbul edən orqanlar tərəfindən kompensasiya olunur.

Bələdiyyə qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş qaydada yerli büdcənin icrasına dair məlumatı statistika orqanlarına və Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinə təqdim edir.

Yerli büdcənin gəlirlərinə Azərbaycan Respublikasının müvafiq qanunları ilə müəyyən edilmiş vergilər və digər ödənişlər, habelə həmin vergi və ödənişlərə görə hesablanmış faiz və sanksiyalar aid edilir.

Yerli vergi və ödənişlərin hesablanması, ödənilməsi və güzəştlərin verilməsi qaydası, habelə onların dərəcələrinin yuxarı həddi qanunla müəyyən edilir, tətbiqi qaydaları isə bələdiyyələrin qərarları ilə müəyyənləşdirilir.

Qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş qaydada bələdiyyələr yerli əhəmiyyətli tədbirlərin maliyyələşdirilməsi üçün könüllü birdəfəlik ödənişlər yalnız məqsədli təyinatı üzrə istifadə olunur.

Yerli xərclərin həcmi və istiqamətləri büdcə təsnifatına uyğun olaraq bələdiyyələr tərəfindən müəyyənləşdirilir.

Yerli büdcələrin xərclərinin öz gəlirləri ilə təmin olunmayan hissəsi (yerli büdcənin kəsiri) dövlət büdcəsindən alınan dotasiya ilə örtülə bilər.

Dövlət büdcəsindən dotasiya, subvensiya və ssuda alan yerli büdcənin xərclərinin hesablanmasında tətbiq olunan normativlər dövlət büdcəsinin xərclərinin hesablanması üçün tətbiq olunan xərc normativlərindən yüksək olmamalıdır.

Dotasiyanın yuxarı həddinin hesablanmasında bələdiyyənin ərazisində yaşayan əhalinin sayı ölkənin maliyyə ehtiyatlarının formalaşmasında onun xüsusi çəkisi və digər amillər nəzərə alınmalıdır.

Əlavə səlahiyyətlərin həyata keçirilməsi üçün qanunvericilik və icra hakimiyyəti orqanları tərəfindən ayrılan məqsədli vəsait, o cümlədən subvensiya hesabına xərclərin maliyyələşdirilməsi yerli büdcənin məxaric hissəsində ayrıca sətirlə göstərilir.

Yerli büdcənin layihəsi bələdiyyə ərazisində fəaliyyət göstərən bələdiyyə müəssisələrinin və digər hüquqi şəxslərin, habelə fiziki şəxslərin təsərrüfat fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi, sosial-iqtisadi proqnozlar və məqsədli proqramlar əsasında formalaşır.

Dövlət büdcəsindən dotasiya almaq nəzərdə tutulduqda yerli büdcənin layihəsi "Dövlət büdcə sistemi haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununun müvafiq maddəsi ilə müəyyən edilən sənədlər və məlumatla birgə may ayının 1-dək Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinə təqdim olunur.

Yerli büdcə layihəsinin müzakirəsi və təsdiqi qaydası qanunvericiliyə uyğun olaraq bələdiyyənin nizamnaməsi ilə müəyyən edilir.

Növbəti büdcə ili üzrə yerli büdcənin layihəsi bələdiyyənin qərarı ilə cari ilin dekabr ayının 25-dən gec olmayaraq təsdiq edilir.

Yerli büdcənin kassa icrası bələdiyyənin müraciəti əsasında dövlət xəzinədarlığı vasitəsilə və ya qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər üsullarla həyata keçirilə bilər.

Bələdiyyələrin gəlir və xərc əməliyyatları onların müraciətləri əsasında dövlət xəzinədarlığı vasitəsilə həyata keçirildikdə uçot-hesabatın təşkili üzrə

texniki xidməti dövlət xəzinədarlığı təmin edir. Bələdiyyələrin maliyyə əməliyyatları dövlət xəzinədarlığı vasitəsilə həyata keçirilmədiyi hallarda, belə əməliyyatlar üzrə ödəmə və uçot-hesabat işlərinin aparılması qaydaları qanunvericiliklə müəyyən edilir.

Bələdiyyələr büdcə ilindən sonrakı ilin birinci iş günü gəlir və xərclər üzrə əməliyyatların dövlət xəzinədarlığı vasitəsilə həyata keçirilməsindən imtina edə bilər.

Yerli büdcələrin icrası prosesində bələdiyyələr büdcənin dəqiqləşdirilməsi barədə qərar verə və dövlət büdcəsindən alınmış məqsədli vəsait istisna olmaqla, mədaxil və məxaric maddələrində büdcə təsnifatı üzrə təsdiq edilmiş təxsisat həddində dəyişikliklər apara bilərlər.

Yerli büdcələrin icrası zamanı qəbul edilmiş öhdəliklər üzrə əməliyyatlar büdcə ili qurtardıqda başa çatır və istifadə olunmayan vəsait bələdiyyələrin sərəncamında qalır.

Bələdiyyələr maliyyə əməliyyatları apararkən bütün maliyyə qaydalarına riayət edilməsinə və maliyyə vəsaitindən təyinatı üzrə istifadə olunmasına görə məsuliyyət daşıyırlar.

Yerli büdcənin icrası haqqında illik hesabat bələdiyyələrin nizamnaməsində müəyyən edilmiş qaydada təsdiq edilir və bu barədə bələdiyyənin ərazisində yaşayan əhaliyə məlumat verilir.

Yerli büdcələrin icrası prosesində mədaxil mənbələri üzrə daxil olan vəsait azalarsa və bu, büdcə kəsininin son həddini aşmasına səbəb olarsa, müdafiə olunan xərc maddələri istisna olmaqla, digər xərclərə sekvestr tətbiq edilir.

Yerli büdcənin icrasına, o cümlədən sərf edilən vəsaitin təsdiq edilmiş büdcə göstəricilərin uyğunluğuna nəzarət bələdiyyə tərəfindən həyata keçirilir və bu məqsədlə auditorları cəlb etmək hüququna malikdir.

Qanunvericilik və icra hakimiyyəti orqanlarının bələdiyyələrə verdikləri səlahiyyətlərin yerinə yetirilməsi üçün ayırdıqları maliyyə vəsaitinin istifadəsinə nəzarəti həmin orqanlar həyata keçirirlər.

2.2. DÖVLƏT BÜDCƏSİNİN MAHIYYƏTİ VƏ ONUN İQTİSADİYYATIN İNKİŞAFINDA ROLU

İqtisadi mahiyyətinə görə dövlət maliyyəsi dövlətin və dövlət müəssisələri və təşkilatlarının pul vəsaitləri fondlarının yaradılması və onların geniş təkrar istehsalının davam etdirilməsi, əhalinin sosial-mədəni ehtiyatlarının ödənilməsi, ölkənin müdafiə qüdrətinin yüksəldilməsi, cəmiyyətin idarə edilməsi məqsədi ilə milli daxili məhsulun və milli sərvətin bir hissəsinin bölüşdürülməsi və yenidən bölüşdürülməsi ilə əlaqədar olan pul münasibətlərindən ibarətdir.

Dövlət büdcəsi isə dövlət maliyyəsinin mühüm tərkib hissəsidir. Büdcə ingilis sözü olub, XVIII əsrdən maliyyə kateqoriyası kimi iqtisadi leksikona daxil olunmuşdur.

Büdcə, əsasən, maliyyə göstəricilərinin birliyi – məcmusu deməkdir (vergilər, dövlət krediti, dövlət xərcləri). Büdcə vasitəsilə vəsaitlərin cəlb olunması və xərclənməsi, bölgüsü həyata keçirilir.

Dövlət büdcəsi dövlətin əsas gəlir və xərclərini özündə cəmləşdirir. O, dövlətin hüquqi qüvvəyə malik olan əsas maliyyə planını təcəssüm etdirir.

Azərbaycan Respublikası dövlət büdcəsi ilə bağlı bəzi anlayışlar aşağıdakı kimi izah oluna bilər:

Büdcə – Azərbaycan Respublikasının müvafiq dövlət hakimiyyəti və özünüidarəetmə orqanları vasitəsilə dövlətə və bələdiyyələrə məxsus vəzifə və funksiyaları yerinə yetirmək üçün lazım olan pul vəsaitinin yığılması və istifadə olunması üçün əsas maliyyə sənədidir.

Büdcə təsnifatı – Dövlət büdcəsinin, Naxçıvan Muxtar Respublikası büdcəsinin, büdcələrin və büdcədən kənar dövlət fondlarının gəlirlərinin, xərclərinin və maliyyələşmə mənbələrinin funksional, iqtisadi, təşkilati və digər prinsiplər əsasında qruplaşdırılmasıdır.

Büdcə ili – yanvar ayının 1-dən dekabr ayının 31-dək olan dövrüdür.

Təsdiq olunan büdcə ayırmaları – qanunvericiliklə təsdiq olunan və dövlət büdcəsindən, Naxçıvan Muxtar Respublikası büdcəsindən və yerli büdcələrdə maddələr üzrə xərclənə biləcək vəsaitin yuxarı həddidir.

Büdcədən kənar dövlət fondları – Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq dövlət tərəfindən hüquqi şəxs qismində təsis edilmiş və dövlət büdcəsindən kənar müstəqil büdcəyə malik olan məqsədli dövlət maliyyə fondlarıdır.

Dövlət büdcəsindən və Naxçıvan Muxtar Respublikası büdcəsindən kənar əməliyyatlar – müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarının və büdcə təşkilatlarının qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada büdcədən kənar əldə etdikləri gəlirlər və həyata keçirdikləri xərclər üzrə maliyyə əməliyyatlarıdır.

İcmal büdcə – dövlət büdcəsinin (büdcə təşkilatlarının büdcədən kənar əməliyyatları da olmaqla) Naxçıvan Muxtar Respublikası büdcəsinin və büdcədən kənar dövlət fondlarının gəlir və xərclərinin büdcə təsnifatına uyğun paraqraflar səviyyəsində əks etdirilən maliyyə sənədidir.

Büdcə kəsiri (defisit) – büdcə xərclərinin gəlirlə təmin olunmayan məbləğidir.

Büdcə artıqlığı (profisit) – büdcə gəlirlərinin büdcə xərclərindən artıq olan məbləğidir.

Dövlət büdcəsinin kassa icrası – büdcə gəlirlərinin büdcəyə daxil olmasını və xərclərin büdcə təsnifatına uyğun olaraq xəzinədarlıq vasitəsilə ünvanlı istifadəsini təmin edən icra mexanizmidir.

Uçot siyasəti – maliyyə hesabatlarının tərtib və təqdim edilməsi üçün təşkilat tərəfindən qəbul edilmiş onun iş xüsusiyyətlərinə uyğun olan prinsiplərin, əsasların, şərtlərin, qaydaların və təcrübələrin məcmusudur.

Maliyyə hesabatları – istifadəçinin konkret məlumat ehtiyaclarına cavab verən hesabat tələb etmək hüququ olmadıqda, onun bu tələbatını ödəmək məqsədi ilə dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatın maliyyə vəziyyəti və maliyyə fəaliyyətinin nəticələrinin strukturlaşdırılmış təqdimatıdır.

Maliyyə hesablarında qeydlər – dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatın maliyyə vəziyyəti haqqında hesabatında, maliyyə fəaliyyətinin nəticələri haqqında hesabatında, xalis aktivlərdə (kapital) dəyişikliklər haqqında hesabatda və pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabatında təqdim edilmiş maddələrin açıqlanmasını və ya təhlilini və bu hesabatlarda yer almayan maddələr haqqında əlavə informasiyanın təqdimatını təmin edir.

Aktivlər – keçmiş hadisələrin nəticəsi olaraq dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatın nəzarətində olan və gələcəkdə bu təşkilat üçün iqtisadi fayda və xidmət potensialı vəd edən resurslardır.

Öhdəliklər – dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatın keçmiş hadisələr nəticəsində yaranan cari öhdəlikləridir və onların həll edilməsi iqtisadi fayda və ya xidmət potensialını təcəssüm etdirən resursların bu təşkilatdan kənara çıxması ilə nəticələnir.

Xalis aktivlər (kapital) – bütün öhdəliklər çıxıldıqdan sonra təsərrüfat subyektinin aktivləri üzrə qalan dəyəridir.

Gəlir – mülkiyyətçilər tərəfindən ayırmalarda artım istisna olmaqla xalis aktivlərdə kapitalda artım ilə nəticələnən və hesabat dövrü ərzində dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilata daxil olan (olacaq) iqtisadi fayda və ya xidmət potensialıdır.

Xərclər – aktivlərin xaric olması və ya istehlak edilməsi iqtisadi mənfəətin, mülkiyyətçilər üçün bölüşdürülmələrə aid olmayan xalis aktivlərin (kapitalın) azalması ilə nəticələnən və ya öhdəliklərin yaranması ilə müşahidə edilən məsrəflərdir.

Qiymətləndirmə – maliyyə vəziyyəti haqqında hesabatda və ya maliyyə fəaliyyətinin nəticələri haqqında hesabatda təqdim edilən obyektin pul ifadəsinin müəyyənləşdirilməsidir.

Likvidlik – dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatın aktivinin nominal dəyəri dəyişilməz saxlanılmaqla, onların qısa müddət ərzində nağd pul vəsaitlərinə çevrilməsi yolu ilə yaranmış öhdəliklərinin yerinə yetirilməsi qabiliyyətidir.

Büdcə gəlirləri – Azərbaycan Respublikasının, Naxçıvan Muxtar Respublikasının və yerli özünüidarəetmə orqanlarının müvafiq qanunvericilik aktları ilə müəyyən olunmuş qaydada dövlət büdcəsinə, Naxçıvan Muxtar Respublikası büdcəsinə və yerli büdcələrə daxil olan vergilər, rüsumlar, digər ödənişlər və daxilolmalardır.

Büdcə xərcləri – büdcə təsnifatına uyğun olaraq dövlət büdcəsindən, Naxçıvan Muxtar Respublikasının büdcəsindən və yerli büdcələrdən qanunvericiliklə nəzərdə tutulan tələbatı ödəmək üçün ayrılan vəsaitdir.

Mərkəzləşdirilmiş gəlir – dövlət büdcəsində müəyyən edilən normativlərə uyğun olaraq dövlət büdcəsi gəlirlərindən yerli gəlirlər çıxıldıqdan sonra formalaşan gəlirdir.

Mərkəzləşdirilmiş xərc – büdcə təsnifatına uyğun olaraq, dövlət büdcəsində nəzərdə tutulan müvafiq orqanların fəaliyyətinin və tədbirlərin maliyyələşdirilməsi ilə bağlı xərclərdir.

Yerli gəlir – dövlət büdcəsində müəyyən edilən normativlər əsasında formalaşan ayrı-ayrı şəhər və rayonlar üzrə gəlirdir.

Yerli xərc – büdcə təsnifatına uyğun olaraq, maliyyələşdirilməsi yerli gəlirlər və mərkəzləşdirilmiş gəlirlərdən ayrılan vəsait hesabına həyata keçirilən xərclərdir.

Büdcə ssudaları – dövlət büdcəsindən Naxçıvan Muxtar Respublikasının büdcəsinə, yerli büdcələrə və hüquqi şəxslərə, yerli büdcələrdən bələdiyyə təşkilatlarına qaytarılmaq şərti ilə il ərzində müəyyən müddətə verilən maliyyə vəsaitidir.

Dotasiya – dövlət büdcəsindən Naxçıvan Muxtar Respublikasının büdcəsinə və yerli büdcələrə onların gəlir və xərclərini tənzimləmək məqsədilə əvəzsiz verilən maliyyə vəsaitidir.

Qrant – daxili və xarici mənbələr hesabına əvəzsiz verilən məqsədli maliyyə yardımıdır.

Subvensiya – məqsədli maliyyələşdirmənin həyata keçirilməsi üçün dövlət büdcəsindən Naxçıvan Muxtar Respublikasının büdcəsinə və yerli büdcələrə verilən, lakin həmin məqsəd üçün və ya müəyyən edilmiş müddətdə istifadə edilmədikdə geri qaytarılan maliyyə vəsaitidir.

Subsidiya – dövlət büdcəsindən Naxçıvan Muxtar Respublikasının büdcəsinə, yerli büdcələrə və hüquqi şəxslərə əvəzsiz verilən maliyyə vəsaitidir.

Məqsədli büdcə fondları – dövlət büdcəsi, Naxçıvan Muxtar Respublikasının büdcəsi və yerli büdcələrin tərkibində konkret tədbirlərin həyata keçirilməsi üçün formalaşan və istifadə edilən pul vəsaitidir.

Sekvestr – dövlət büdcəsi, Naxçıvan Muxtar Respublikasının büdcəsi və yerli büdcələrin gəlirləri yerinə yetirilmədikdə, müdafiə olunmuş xərc maddələri istisna olmaqla, büdcə ilinin qalan ayları üzrə xərclərin müəyyən olunmuş qaydada ixtisarıdır.

Müdafiə olunan xərc maddələri – büdcə ili ərzində maliyyələşdirilməsinə sekvestr tətbiq olunmayan, qanunvericiliklə müəyyən edilmiş büdcə xərcləridir.

Dövlət borcu – müvafiq xərclərin maliyyələşdirilməsi üçün dövlət zəmanəti əsasında alınan və müəyyən olunmuş müddətlərdə qaytarılmasına öhdəlik götürülən maliyyə vəsaitidir.

Toplu maliyyə balansı – konkret dövr üçün ölkədə maliyyə vəsaitlərinin yaranma mənbələri və istifadə istiqamətləri barədə məlumatları özündə əks etdirən maliyyə sənədidir.

Büdcə təşkilatı – maliyyələşdirilməsi bilavasitə Azərbaycan Respublikasının dövlət büdcəsi və Naxçıvan Respublikasının büdcəsi hesabına həyata keçirilən idarə və təşkilatlardır.

Büdcənin tərtibi prosesində iştirak edən təşkilatlar – mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanları və onların struktur bölmələri, büdcə gəlirlərinin icrasını təmin edən orqanlar, dövlət büdcəsindən maliyyələşən və (və ya) maliyyə yardımı alan təşkilatlar, büdcədən kənar dövlət fondları və vergi ödəyiciləri, zərurət yarandıqda, bələdiyyələrdir.

Milli iqtisadiyyatın inkişaf etməsində, istehsalın stimullaşdırılmasında, həmçinin cəmiyyətin sosial inkişafında dövlət büdcəsinin çox böyük rolu vardır. Dövlət büdcəsinin rolu həm kəmiyyət, həm də keyfiyyət baxımından qeyd olunur. Kəmiyyət təsiri dedikdə hansı istiqamətə nə qədər vəsait yönəldilməsi başa düşülür. Keyfiyyət təsiri isə iki cür təhlil edilir. Bir tərəfdən vergilərin düzgün qurulması və vəsaitlərin səmərəli xərclənməsi, digər tərəfdən isə büdcə vasitəsilə maliyyə nəzərsəti həyata keçirilir.

Büdcə hər bir ölkədə iqtisadiyyatın ən mühüm tənzimləyicisi kimi çıxış etdiyindən, makroiqtisadi tənzimləmənin ən mühüm elementlərindən biri dövlət büdcəsidir.

Dövlətlə müəssisə, təşkilat, idarə və əhali arasında yaranan maliyyə münasibətləri büdcə münasibətləri adlanır. Büdcə münasibətləri mühüm xüsusiyyətlərə malikdir. Əvvəla, onlar bölgü prosesi zamanı yaranır. Burada dövlət aparıcı iştirakçı olur. İkincisi, bu münasibətlər ümumdövlət tələbatının ödənilməsi üçün mərkəzləşdirilmiş pul vəsaiti fondlarının yaranması və istifadəsi ilə əlaqədardır.

Büdcə münasibətləri böyük çoxçeşidliliyi ilə xarakterizə olunur, çünki bu münasibətlər bölgü prosesinin müxtəlif istiqamətləri arasında vəsaitdir (iqtisadiyyatın müxtəlif sahələri, ictimai fəaliyyət sferası, xalq təsərrüfatı sahələri, ölkənin əraziləri arasında) və təsərrüfatçılığın bütün halqalarını əhatə edir (respublika, yerli). Büdcə münasibətlərinin istiqamətlərində təsərrüfatçılığın idarə olunması metodları və əhaliyə sosial-mədəni xidmət göstərilməsindən, həmçinin büdcə münasibətlərinin tarixi inkişaf mərhələlərində yaranan problemlərin dövlət tərəfindən həllindən danışılır.

Büdcə münasibətləri obyektiv münasibətlərə malikdir. Bu, onunla şərtlənir ki, hər il milli sərvətin müəyyən bir hissəsi təkrar istehsalın genişləndirilməsi, əhalinin sosial-mədəni tələbatının ödənilməsi, idarəetmə və müdafiə məsələlərinin həlli üçün dövlətin əlində cəmləşdirilməlidir.

Dövlət büdcəsi aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

1. İctimai məhsulun və milli gəlirin yenidən bölgüsü;
2. İqtisadiyyatın dövlət tənzimlənməsi və stabilləşdirilməsi;
3. Sosial siyasətin maliyyə təminatı;
4. Mərkəzləşdirilmiş pul vəsait fondunun yaradılması və istifadəsinə nəzarət.

Dövlət büdcəsi öz vəzifələrini bölgü və nəzarət funksiyası vasitəsilə həyata keçirir.

Bölgü funksiyası vasitəsilə pul vəsaitlərinin dövlətin əlində cəmləşdirilməsi və ümumdövlət mənafeyinə istifadəsi həyata keçirilir. Bu funksiyanın məzmunu ictimai istehsalın müxtəlif sahələri arasında maliyyə ehtiyatlarının yenidən bölgüsü ilə müəyyən olunur. Maliyyənin digər halqalarından heç biri vəsaitlərin yenidən bölgüsünü büdcə kimi çoxçeşidli (sahələrarası, ərazilərarası və s.) və çoxsəviyyəli (respublika, şəhər və s.) həyata keçirmir. Büdcə daxilolmaları və xərc təyinatlı göstəricilərdə müvafiq olaraq öz əksini tapan büdcə vəsaitlərinin hərəkəti bölgü funksiyasının əsasını təşkil edir.

Nəzarət funksiyası maliyyə vəsaitlərinin dövlətin xəzinəsinə vaxtında və tam şəkildə daxil olmasını, büdcə vəsaitlərinin bölgüsünün düzgün aparılmasını və səmərəli istifadəsinə öyrənməyə imkan verir.

İqtisadiyyatın bütün sahələrində pul hərəkətində, alqı-satqı əməliyyatlarında büdcə nəzarəti var, çünki bütün bu əməliyyatlar büdcənin gəlirlərini təşkil edir. Büdcəni idarə edən hökumət və ya digər orqanlar büdcənin icra olunmasına nəzarət edir. Bu orqanlar büdcənin icrası zamanı hər hansı əyriliyə və ya laqeydliyə yol verməməyə borcludurlar.

Büdcənin nəzarət funksiyası hədd qoymaq və ya məhdudlaşdırma prinsipi ilə əsaslanır ki, bu da iki baxımdan həyata keçirilir:

- a) zaman baxımından məhdudlaşdırma;
- b) məbləğ və qiymət baxımından məhdudlaşdırma.

Zaman baxımından məhdudlaşdırma. Bu o deməkdir ki, dövlət büdcəsi müəyyən bir müddətdə məhdudlaşır. Bir qayda olaraq, büdcə müddəti bir il müəyyən edilir. Buna bəzən maliyyə ili də deyilir.

Dövlət büdcəsində əks olunan gəlirlər və xərclər qarşından gələn növbəti il üçün nəzərdə tutulur. Yəni həmin il büdcəyə gəlirlər daxil olacaq və həmin il nəzərdə tutulan dövlət xərcləri maliyyələşdiriləcək. İqtisadiyyatında inkişafa nail olmaq üçün, əsas etibarilə, istehsal sahələrinə daha çox vəsait ayrılması çox vacibdir.

Dövlət büdcəsinin həyata keçirilməsi üçün ən vacib olan şərtlərdən biri bu büdcənin dövlət orqanları tərəfindən mərkəzləşdirilmiş pul fondu kimi təsdiq

edilməsidir. Maliyyə ilinin sonunda büdcəni icra edənlər dövlət xərcləri və gəlirlərinin miqdar və mənbələrinin proqnozlaşdırılan şəkildə icrası barədə hesabat verirlər. Maliyyə ili başlanmamışdan əvvəl yeni maliyyə ilinin gəlir və xərcləri proqnozlaşdırılır. Bu proqnozlar əsasında növbəti ilin büdcəsi tərtib və təsdiq edilir.

Dövlət gəlirlərinin növləri müəyyən edildikdən sonra ortaya yeni bir məsələ çıxır ki, bu da büdcəyə nəzərdə tutulan xərclərin maliyyələşdirmə mənbələrini müəyyən etməkdir. Bu mənbələr, ilk növbədə, büdcənin gəlir hissəsində əks olunur. Beləliklə, dövlət bölməsində qarşıdan gələn bir il müddətində hansı iqtisadi və sosial inkişaf proqramlarının reallaşacağı, bu proqramların maliyyə təminatının nədən ibarət olacağı və hansı orqanlar tərəfindən maliyyələşdiriləcəyi əvvəlcədən müəyyən edilir və məhdudlaşdırılır. Bütün bunlar tərtib olunarkən büdcə layihəsində öz əksini tapır və təsdiq olunaraq icraya verilir.

Müəyyən olunmuş məbləğdən artıq vəsait xərclənməsi və ya müəyyən olunmuş məbləğin, yaxud təxsisatın miqdarının dəyişdirilməsi yolverilməzdir. Büdcə qanunu qəbul olunmadan və səlahiyyət verilmədən heç bir dövlət xərci həyata keçirmək və gəlir toplamaq (vergi qanunları qəbul olunmuş olsa belə) mümkün olmadığı kimi, büdcə qəbul olunarkən verilmiş səlahiyyətlərdə və təxsisatlarda dəyişiklik edilməsi də yalnız qanunverici orqanın səlahiyyətlərinə daxildir.

Büdcə olmadan dövlət hakimiyyətinin fəaliyyət göstərməsi mümkün deyildir. Büdcənin gəlirləri və xərclər planlaşdırma qaydasında müəyyən edilir.

Büdcə planlaşması, dövlətin maliyyə siyasətinə uyğun olaraq, maliyyə planlaşmasının mühüm tərkib hissəsidir. Bu planlaşmanın iqtisadi mahiyyəti müxtəlif səviyyələrdə büdcə halqalarının tərtibi və icrası prosesində ölkənin sosial-iqtisadi inkişaf proqramı əsasında ümumi daxili məhsulun və milli gəlirin maliyyə mexanizmi vasitəsilə bölgüsü və yenidən bölgüsündən ibarətdir.

Büdcənin planlaşdırılması vasitəsilə iqtisadi-sosial inkişaf proqramının göstəricilərinə, əmək və maliyyə ehtiyatlarından səmərəli istifadə edilməsinə fəal təsir göstərilir.

Büdcə aşağıdakı prinsiplərə əsaslanır:

- büdcəyə aid olan məsələlərin vahid hüquqi normalarla tənzimlənməsi;
- büdcə vəsaitlərinin və xərclərinin balanslaşdırılması;
- maliyyə göstəricilərinin sosial inkişaf proqramının göstəriciləri ilə uyğunluğunun təmin edilməsi.

Büdcə planlaşdırılması dövlət hakimiyyəti və idarəetmə orqanları tərəfindən həyata keçirilir. Büdcə planlaşdırılmasının əsasları Konstitusiya və dövlət qanunları vasitəsilə müəyyən edilir.

Büdcə planlaşdırılmasının əsas forması kimi büdcə prosesi büdcələrin tərtibi, müzakirəsi, təsdiqi və icrası üzrə hakimiyyət orqanlarının qanunla müəyyən edilmiş fəaliyyətlərini əks etdirir.

Büdcə prosesinin məzmunu ölkənin dövlət və büdcə quruluşu ilə, dövlət orqanları ilə və hüquqi şəxslərin büdcə hüquqları ilə müəyyən edilir. Büdcə prosesi büdcə fəaliyyətinin 4 mərhələsini əhatə edir:

- büdcənin layihəsinin hazırlanması;
- büdcənin müzakirəsi və təsdiqi;
- büdcənin icrası;
- büdcənin icrası haqqında hesabatın tərtibi.

Büdcə prosesinin bütün mərhələləri bir-biri ilə əlaqədardır və cəmiyyətin nəinki iqtisadi, həmçinin siyasi mədəniyyətini bilavasitə əks etdirir.

Ümumiyyətlə, qeyd etmək lazımdır ki, iqtisadi inkişafın təsir gücü dövlətin dövlətçilik siyasətindən başlayaraq, idarəçilik və maliyyə siyasəti də daxil olmaqla tətbiq olunma mexanizmindən tam asılıdır.

Belə ki, bu istiqamətdə əsas mövqeyi maliyyə siyasətinin tərkib hissəsi olan büdcə siyasətinin tənzimləyici funksiyasının böyük əhəmiyyəti vardır.

Maliyyə siyasətində büdcə gəlirləri iqtisadiyyatın inkişaf istiqamətlərinin müəyyən olunmasında əsas mənbə kimi çıxış edir. Çünki bu mənbənin düzgün siyasi çərçivədən hədəfləndirilməsi iqtisadiyyatda əks nəticə ilə qeyri-taraz gəlir, azlığı potensialı ilə büdcə mexanizminə təsir göstərə bilər. Bu baxımdan da maliyyə siyasətinin mexanizmi iqtisadiyyatın inkişafına doğru istiqamətləndirilməsi üçün büdcənin gəlir və xərclərinin taktiki və strateji planlaşdırılmasına yönəldilməlidir.

Dövlət büdcəsinin gəlirləri iqtisadi fəaliyyətin ən vacib sahələrindən biridir. Dövlət gəlirlərinin 83%-ni vergilər təşkil edir. Vergilərin iqtisadiyyatda rolunu dövlət xərclərinin rolu ilə eyni şəkildə izah etmək mümkündür. Bu baxımdan ilk istehsal, istehlak, gəlir bölgüsü və məşğulluğa göstərdiyi təsirlər daha böyükdür. Vergilər istehsal əsas etibarilə stimullaşdırma, investisiya həcmi, istehsal maliyyəsi, məşğulluq norması və idarəetmənin texniki təşkili vasitəsilə təsir edir.

Vergilərin investisiyalara təsiri biznes sahəsindəki etibarlılığın zəiflənməsində və ya güclənməsində özünü göstərir. Vergilər investisiya qoyuluşunda istifadə olunan yığımların bölgüsünü dəyişərək investisiya həcminə təsir edir. Vergi faizinin artması investisiyaya azaldıcı təsir göstərdiyi halda, vergilərin aşağı salınması investisiyaları artırır. Vergilər investisiyaların gətirdiyi gəlirdən alınmır. Lakin gəlirlərdən vergi tutulmayan bəzi investisiyalar da var. Dövlətin xaricə ixrac etdiyi nominal qiymətli investisiyalar belə investisiyalardandır.

Vergilər istehsal məsrəflərini azaltmaqla və ya artırmaqla istehsalın ümumi həcminə çox böyük təsir göstərə bilər. İstehsalçılar satın aldıkları mallara əlavə dəyər vergisi və s. ödəyirlər. Bu vergilər istehsal maliyyəsinə və istehsal qiymətlərinə böyük təsir göstərir. Ona görə də istehsalçıların satın aldıkları

mallar və xidmətlərdən tutulan vergilərin müəyyən dövrlərdə artırılması və ya azaldılması istehsal maliyyəsinə və istehsal qiymətinə də təsir edir.

Vergilər biznes həyatının sahələri üzrə müxtəlif dərəcələrdə olmaqla qeyri-bərabər şəkildə bölüşdürülür. Belə ki, bəzi bölmələrdə vergi yükü ağır, bəzi bölmələrdə isə yüngül və ya azdır. Həyata keçirilən bazar iqtisadiyyatında stimullaşdırma siyasətinin tərkib hissəsi olmaqla bəzi sahələrdə isə artırılır. Burada da əsas məqsəd iqtisadiyyatda maliyyə mənbələrinin istifadəsini dəyişdirmək və mənbələrin hərəkətini sürətləndirməkdir.

Vergilərin ikinci mühüm iqtisadi təsiri istehlaka göstərdiyi təsirdir. Vergilərin istehlaka təsirini başlıca olaraq iki şəkildə göstərmək olar. Birincisi, vergilər birbaşa vergilər olmaqla, vergi mükəlləfiyyətinin şəxsi gəlirlərini azaldır. Belə olan şəraitdə mükəlləflər öz istehlak zəbillərini vergidən sonrakı gəlirləri ilə təmin edirlər. Bu hal yüksək gəlirlər mükəlləflərin yığımlarını azaldır. Vergilər şəxslərin gəlirlərini azaltmaqla istehlakın azalmasına gətirib çıxarır. İkincisi, dolayı vergilərdir ki, bu vergilər də mal və xidmətlərdən tutulur. Mal və xidmətlərdən tutulan vergilərin faizlərinin müəyyən vaxtlardan artırılması və ya azaldılması bu mal və xidmətlərə olan tələbin azalmasına, yaxud artmasına səbəb olur. Dolayı vergilər mal və xidmətlərin qiymətlərinə əlavə olunan vergilərdir.

Vergilərin digər mühüm iqtisadi təsirləri şəxsi gəlir bölgüsünə olan təsirlərlə əlaqədardır. Yüksək inkişaf etmiş, sənayeləşmiş bazar iqtisadiyyatı ölkələrinin vergi sistemində gəlir vergisi hakim mövqə tutur. Ümumi gəlir vergisi şəxsi gəlir vergisi və hüquqi şəxslərin, yaxud təşkilatların gəlir vergilərindən ibarətdir. Bu ölkələrdə gəlir vergisinin ümumi həcmi 55-60% arasında dəyişir. Vergi gəlirlərinin yerdə qalan hissəsini xərclərdən tutulan gəlirlər təşkil edir. ABŞ-ın vergi gəlirlərinin dövlət gəlirlərinin tərkibindəki payı 75%-dir ki, bu da dünya üzrə ən yüksək göstəricidir. Bu ölkələrdə gəlir vergisinin əsas hissəsini şəxsi gəlir vergiləri təşkil edir. Vergi mükəlləflərinin müxtəlif mənbələrdən əldə etdiyi gəlirlər toplanır və bu toplanmış gəlirlərə artan faizli gəlirlər tətbiq edilir.

1995-ci ildən həyata keçirilən iqtisadi islahatlar nəticəsində iqtisadiyyatda geriləmə prosesinin qarşısı alınmış, makroiqtisadi sabitlik əldə edilmiş, sənayedə və digər sahələrdə iqtisadi göstəricilər artmışdır. Bu həmçinin, mütərəqqi büdcə və vergi sisteminin tətbiqinə, maliyyə, qiymətli kağız, kredit, sərmayə və pul bazarının təşkilinə, onların infrastrukturunun yaradılmasına imkan vermişdir.

Qısa müddət ərzində iqtisadi tarixdə az-az müşahidə edilən 1800 faizlik inflyasiya səviyyəsi minimuma endirilmiş, istehsalın ildən-ilə 20-25 faiz aşağı düşməsinin qarşısı alınaraq onun artımına nail olunmuşdur. Artıq 1995-ci ilin ortalarından başlayaraq Azərbaycan iqtisadiyyatında stabilləşmə, 1996-cı ildən başlayaraq isə yüksələn xətt üzrə inkişaf müşahidə olunmağa başlamışdır.

Bu nəticələr sərt pul-kredit siyasəti, ölkənin daxili iqtisadi potensialının səfərbər edilməsi beynəlxalq kapitalın respublikaya cəlb olunması, istehsalın

inkişafına, azad sahibkarlığın genişləndirilməsinə münbit şəraitin yaradılması və bunlara qarşı mövcud olan süni maneələrin aradan qaldırılması yolu ilə əldə edilmişdir.

Bu illərdə Azərbaycan iqtisadiyyatında əldə edilmiş nailiyyətlər içərisində aparılan iqtisadi islahatların avanqardı kimi çıxış edən büdcə-vergi sistemi özünəməxsus yer tutur. Maliyyə sisteminin islahatı təkə hökumətin fiskal siyasətini deyil, bu sistemin daxili strukturunu da əhatə etmişdir.

Belə ki, ölkədə büdcə xərclərinin maliyyələşdirilməsi üçün xəzinədarlıq sisteminin yaradılması ilə Maliyyə Nazirliyi, bu strukturun beynəlxalq aləmdə qəbul edilmiş standartlarına uyğun olaraq fəaliyyət göstərməyə, həmçinin büdcənin proqnozlaşdırılması və icrasını günün tələblərinə cavab verən büdcə təsnifatı üzrə aparmağa başlamışdır.

Azərbaycanın iqtisadi müstəqilliyinin möhkəmləndirilməsinin, dünya iqtisadi sistemində inteqrasiyasının əsas şərtlərindən biri də mükəmməl vergi sisteminin qurulmasıdır.

Son illər ərzində Azərbaycanın vergi qanunvericiliyi sisteminin təkmilləşdirilməsi sahəsində böyük işlər görülmüşdür. Vergi münasibətlərini tənzimləyən bir sıra Qanunlar qəbul edilmişdir.

Vergi sisteminin təkmilləşdirilməsinin əsas istiqamətlərindən biri də respublikanın xarici iqtisadi əlaqələrinin möhkəmləndirilməsi, xarici investorlar üçün əlverişli fəaliyyət mühitinin yaradılmasıdır.

Son illərdə xarici ticarətin liberallaşdırılması siyasəti yeridilmiş, malların ixracı və idxal üzrə məhdudiyətlər aradan qaldırılmış, ixrac rüsumları tam ləğv edilmiş, respublikanın Beynəlxalq Ticarət Təşkilatına daxil olması üçün tələb olunan şərtlərin yerinə yetirilməsi istiqamətində bir sıra mühüm qanunvericilik aktları qəbul edilmişdir.

“Gömrük Məcəlləsi”nin qəbul edilməsi Azərbaycanın xarici ölkələrlə iqtisadi münasibətlərinin inkişaf etməsi sahəsində atılan ciddi addımlardan biridir.

Vergi münasibətlərinin tənzimlənməsi istiqamətində Vergi Məcəlləsi xüsusi əhəmiyyət kəsb edən sənəddir. Vergi Məcəlləsində hazırda vergi qanunvericiliyində, vergitutma, vergiödəmə və vergilərin hesablanması və ödənilməsinə nəzarət praktikasında mövcud olan problemlərin aradan qaldırılması nəzərdə tutulmuşdur. Vergi Məcəlləsi indiyədək ölkədə gedən vergi islahatlarının məntiqi davamı, mövcud olan vergi qanunlarının vahid prinsiplər əsasında sistemləşdirilmiş məcmusudur. Vergi Məcəlləsində də vergilərin dərəcələrinin aşağı salınması, xarici investorlar üçün əlverişli vergiqoyma şəraitinin yaradılması, sahibkarlıq subyektləri üçün sadələşdirilmiş sistem üzrə verginin tətbiq edilməsi, büdcəyə artıq ödəmələrin vaxtında qaytarılmamasına görə vergi tədiyyəçilərinə faizlərin ödənilməsi, mübahisəli məsələlərin vergi ödəyicilərinin xeyrinə həll edilməsi məsələləri öz əksini tapmışdır.

Müəssisə və təşkilatların maliyyə vəziyyətlərinin sağlamlaşdırılması və istehsalın inkişaf etdirilməsinə şərait yaratmaq istiqamətində atılan vacib addımlardan biri də “hüquqi şəxslərin dövlət büdcəsinə borclarının güzəştli ödənişi haqqında” və “Özəlləşdirilən dövlət müəssisələrinin aqrar islahatları nəticəsində ləğv olunmuş və işğal altında olan rayonların təsərrüfat subyektlərinin borcları haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanunlarının qəbul olunmasıdır.

Göstərilən tədbirlər müəssisə və təşkilatla illərlə yığılmış köhnə yükəndən azad olmağa, onların dövriyyə vəsaitlərinin özgəninkiləşdirilməsi əvəzinə istehsalın inkişafına, özəlləşdirilmiş müəssisələrin yeni iqtisadi mühitdə özlərinə yer tapmaları üçün şərait yaradılmasına yönəldilmişdir və biz hesab edirik ki, milli istehsalımızın, xüsusi ilə də qeyri-neft sektorunun dirçəlməsində bu qanunların təsiri gözəçarpaq dərəcədə olacaqdır.

Respublika iqtisadiyyatının daha da sağlamlaşdırılması və bu sahədə əldə edilmiş uğurların möhkəmləndirilməsində dövlət maliyyə nəzarətinin rolu və əhəmiyyəti böyükdür.

Son illər yoxlama və nəzarət funksiyasını həyata keçirən dövlət orqanları tərəfindən yol verilən sui-istifadə hallarının qarşısının alınması, vətəndaşların və hüquqi şəxslərin qanuni hüquq və mənafələrinin təmin olunması üçün bir sıra tədbirlər həyata keçirilmişdir.

Nəticədə iqtisadi sahədə bir-birini təkrarlayan, paralel və lüzumsuz yoxlamaların sayı azalmış, bazar iqtisadiyyatının inkişafına mənfi təsir göstərən bir sıra halların qarşısı alınmış, vətəndaşların və hüquqi şəxslərin qanuni mənafələrinin qorunmasına nail olunmuşdur.

Dövlət maliyyə nəzarətinin günün tələbləri səviyyəsində qurulması məqsədi ilə qeyd olunan tədbirlərin həyata keçirilməsi, respublikada istehsalın artmasına, vətəndaşların həyat səviyyəsinin yüksəlməsinə müəyyən qədər öz təsirini göstərmişdir.

Ölkədə mövcud olan işsizlik və kasıblıq probleminin aradan qaldırılması, yeni iş yerlərinin yaradılması, kiçik və orta sahibkarlığın inkişaf etdirilməsi, infrastrukturun bərpası məqsədilə sərfəli şərtlərlə kreditlər cəlb edilməsi praktikasından geniş istifadə olunmasına zərurət vardır.

Bu baxımdan Beynəlxalq Valyuta Fondu, Beynəlxalq Yenidənqurma və İnkişaf Bankı, İslam İnkişaf Bankı, Asiya İnkişaf Bankı, Almaniyanın KfW Bankı, Yaponiyanın İqtisadi Əməkdaşlıq Təşkilatı ilə əməkdaşlıq nəticəsində respublikamızda həyata keçirilən iqtisadi islahatların, yenidənqurma və bərpa işlərinin maliyyə vəsaiti ilə dəstəklənməsi xüsusi qeyd edilməlidir.

Eyni zamanda qeyd etmək olar ki, ölkəmizin kredit reytinginin müəyyən edilməsi və bu reytingin bir sıra qonşu ölkələrlə müqayisədə yüksək olması xüsusi əhəmiyyət kəsb edir.

Elə bu səbəbdən beynəlxalq maliyyə-kredit təşkilatları ilə aparılan müvəffəqiyyətli danışıqlar nəticəsində Böyük Bankının su təchizatı sisteminin yenidən

qurulmasına, Binə Aeroportunda uçuşların təhlükəsizliyinin təmin edilməsinə, aeroportun tikintisinə, yol tikintisinə, kimya sənayesinin inkişafına, neft, qaz, enerji sektorunun bərpasına, kəndli-fermer təsərrüfatlarının dirçəldilməsinə, qaçqın və məcburi köçkünlərin yeni iş yerləri ilə təmin edilməsinə və sahələrə güzəştli şərtlərlə investisiyalar cəlb edilmişdir.

Mövcud infrastrukturun bərpası, yenidən qurulması, yeni iş yerlərinin yaradılması və ölkədə keçirilən islahatların dəstəklənməsi məqsədi ilə sərfəli şərtlərlə xaricdən hökumət zəmanəti ilə cəlb edilmiş kreditlərin iqtisadi islahatlar və struktur dəyişikliklərinin maliyyələşdirilməsinə, elektrik-enerji sektorunun yenidən qurulmasına, nəqliyyat xidmətinin yaxşılaşdırılmasına, kimya, kənd təsərrüfatı, irriqasiya-drenaj işlərinin görülməsinə və sair mühüm sahələrin maliyyələşdirilməsinə yönəldilmişdir.

Qeyd etmək lazımdır ki, cəlb edilən investisiya məqsədli kreditlərə xidmət bilavasitə büdcədən həyata keçirilir.

Büdcə xərcləri ölkənin maliyyə həyatında çox böyük rola malikdir. Dövlət xərcləri içərisində iqtisadiyyatda kapital yığımları ilə bağlı xərclər, investisiya xərcləri, transfert xərcləri ilə birlikdə büdcənin xərc hissəsində, demək olar ki, müəyyən məbləğdə paya malikdir. Investisiya xərcləri iqtisadiyyatın istehsal norması, istehsal həcmi, məşğulluq və milli gəlir norması ilə bağlı olan xərclərdir. Transfert xərcləri əvəzində heç bir mal və xidmət satın alınmadığı üçün iqtisadiyyatda fərdlər, sosial təbəqələr, sektorlar və bölgələr arasında gəlir bölgüsü ilə əlaqədar olan xərcləri əhatə edir. Daha doğrusu, transfert xərcləri gəlir bölgüsünü dəyişdirir.

Göründüyü kimi, heç bir dövlət xərci təsirsiz qalmır, bu və ya digər sahəyə müəyyən səviyyədə təsir edir. Ona görə də dövlət xərclərinin iqtisadi təsirləri bu xərclər həyata keçirilərkən istifadə olunan maliyyə mənbələri ilə sıx bağlıdır. Belə ki, dövlət xərcləri vergilərlə, borclanma ilə, emissiya ilə maliyyələşdirilə bilər. Bəzən elə şərait yaranır ki, bu üç maliyyə mənbəyindən eyni vaxtda istifadə edilir. Dövlət xərclərinin maliyyələşdirilməsində normal hal isə dövlət büdcəsinin tarazlığının qorunması və dövlət xərclərinin vergilərlə maliyyələşdirilməsidir.

Büdcə xərclərinin yaratdığı iqtisadi təsirləri bir-birindən fərqli olan üç qrup vasitəsilə izah etmək mümkündür. Bu qrupların hər birini bir metod kimi qəbul etməklə makroiqtisadi yanaşma metodunu, funksional təsnifləşdirməyə uyğun olaraq dövlət xərclərinin iqtisadi təsirini və dövlət xərclərinin iqtisadiyyat üzərindəki ümumi təsirinin müəyyənləşdirmə metodunu göstərmək olar.

1. Büdcə xərclərinin makroiqtisadi təsirləri dedikdə, ilk növbədə, dövlət xərclərinin istehsal, milli məhsul və milli gəlirə, qiymətlərə, məşğulluğa və s. göstərdiyi təsirlər başa düşülür. Makroiqtisadiyyat elmi bütün bu təsirlərin və nəticələrin aradan qaldırılması istiqamətlərini özündə əks etdirir.

2. Bütçə xərclərinin, funksional təsnifləşdirilməsinə görə iqtisadi təsirləri yuxarıda göstərdiyimiz xərc növləri üzrə meydana çıxan təsirləri əhatə edir. Ümumi idarəetmə xərcləri, milli müdafiə, təhsil, səhiyyə, abadlıq, nəqliyyat, turizm, mədəniyyət xidmətləri ilə bağlı xərclər funksional təsnifləşdirməyə aid xidmətlərdir. Dövlət xərclərinin iqtisadi təsirləri izah edilərkən hər bir qrup üzrə xərclər ayrı-ayrılıqda müəyyənləşdirilir və təsirləri aydınlaşdırılır.

Bütçə xərclərinin, ümumiyyətlə, iqtisadiyyat üzərindəki təsirləri çox geniş və mürəkkəbdir. Ona görə də dövlət xərclərinin bu sahədəki təsirləri bir qədər dərindən aydınlaşdırılmalı və konkret təsir dairələri müəyyən olunmalıdır. Çünki makroiqtisadi təsirlərdən fərqli olaraq, burada dövlət xərclərinin iqtisadiyyatın özəl bölməsi üzərindəki təsirlərini istehsal, istehlak, gəlir bölgüsü, dövriyyə vəsaitləri və s. üzərindəki təsirləri izah edilir.

Bütçə xərclərinin istehsala göstərdiyi təsirlər əsas etibarilə investisiya həcmi, istehsal məsrəfləri, məşğulluq həcmi, idarəetmənin və biznesin texniki təşkili, maliyyənin təşkilinə göstərdiyi təsirlərin məcmusundan ibarətdir. Bütçə xərclərinin istehsala göstərdiyi əsas təsirlər investisiyaların artımı ilə bağlıdır. Dövlətin investisiya xərcləri dövlətin iqtisadi stimullaşdırma fəaliyyətinə müsbət təsir göstərir. Bu zaman iqtisadiyyatın özəl bölməsində investisiyalar artır. Dövlətin stimullaşdırma fəaliyyəti işgüzar dairələrin müdafiəsini təmin edir. İşgüzar dairələrin müdafiəsi və sərbəst fəaliyyəti təmin olunursa, deməli, bu dairələrin öz yığımlarından (kapitallarından) investisiya ayırıqları vəsaitlərin də miqdarı artır ki, bu da istehsalın artması deməkdir. Bütçə xərclərinin qiymət sabitliyini pozmadan həyata keçirilməsi özəl bölmədə qısamüddətli investisiyalarla uzunmüddətli investisiyalar arasında tarazlığı təmin edir. Belə olan şəraitdə investorlar qısa və uzunmüddətli vəsait qoyuluşuna olan ehtiyaclarını maliyyə bazarları vasitəsilə çox asanlıqla təmin edirlər. Dövlət müəyyən sahələrdə investisiyaların sürətləndirilməsi məqsədilə istehsala subsidiya ayırma siyasətini həyata keçirir. Bu siyasət özəl bölmənin investisiyalarını həvəsləndirir, iqtisadiyyatdakı sərbəst yığımları həyata keçirir və istehsalın həcmi artırır.

Bütçə xərcləri istehsal xərclərinə də böyük təsir göstərir. Dövlət xərclərinin təhsil, səhiyyə, nəqliyyat-daşıma, informasiya və sənaye xidmətləri ilə bağlı olan hissəsi idarəetmədə istehsal xərclərini aşağı sala bilər.

İnvestisiya xərclərindən başqa, bu xərclər də istehsal məsrəflərini azaltmaqla istehsalı stimullaşdırır. Məsələn, xidmətin yaxşı təşkil olunması və istehsalçıların sifarişlərinin vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirilməsi əlavə istehsal xərclərini aradan qaldırır. Dövlət məcmu xərclər tərkibində çox böyük həcmdə cari və investisiya xərclərini həyata keçirir. Dövlətin həyata keçirdiyi investisiya xərcləri iqtisadiyyatda məşğulluq normasını yüksəldir və işsizliyin aradan qaldırılmasına şərait yaradır. Dövlətin həyata keçirdiyi cari xərclərin tərkibinə əmək haqqıları, sosial yardımlar, transfert ödəmələri daxildir. Bu cür xərclərin

artması iqtisadiyyatda istehlak normasını yüksəldir. Belə xərc siyasətinin təbii nəticəsi istehlak malları istehsalının artmasıdır. Bu, sahələrdə məşğulluq normasının yüksəlməsində özünü göstərir. Əgər dövlət iqtisadiyyatın müəyyən bir sahəsini inkişaf etdirmək istəyirsə, onda bu sahələrə subsidiyalar ayırır və inkişafı üçün lazımı şərait yaradır. Bu sahələrin inkişafı isə yeni iş yerlərinin yaradılmasına imkanlar açır.

Bütün bu açıqlanan məsələlər dövlət xərclərinin istehsala göstərdiyi müsbət təsirləri aydınlaşdırırdı. Qeyd olunduğu kimi, büdcə xərcləri istehlaka da çox böyük təsir edir.

Büdcə xərcləri istehlaka müxtəlif istiqamətlərdən təsirlər göstərir. Bazar iqtisadiyyatı şəraitində dövlətin ən mühüm vəzifələrindən biri əhalinin sosial müdafiəsini təşkil və təmin etməkdir. Sosial müdafiə tədbirləri geniş və çoxsaylıdır. Buraya əhalinin mənzil-məişət şəraitinin təmin edilməsi, əhalinin nəqliyyat məsələlərinin təşkil olunması, əhalinin az təminatlı və ya işləməyən hissəsinə sosial ayırmalar, pensiyaların ödənilməsi və s. məsələlər daxildir. Bütün bunlar son nəticədə özəl istehlakı artırır. Əhalinin əmək haqqı normasının yüksək olunması əhalinin normal istehlak səbətinə ödəməyə imkan verir. Dövlətin sosial müdafiə sisteminin inkişaf etdirilməsi nəticəsində verilən müavinətlər istehsalçılara verilən subsidiyalar, əsas tələbat mallarının qiymətlərinin aşağı salınması istehlakı artırma bilən məsələlərdəndir.

Büdcə xərclərinin iqtisadi təsirlərindən danışarkən bu xərclərin gəlir bölgüsünə göstərdiyi təsirləri qeyd edək. Büdcə xərclərinin gəlir bölgüsünə göstərdiyi təsiri müəyyənləşdirərkən real xərclər və transfert xərclər sinfinə daxil olan xərcləri izah etmək lazımdır. Real xərclər tələb normasına birbaşa təsir etdiyi üçün milli gəlir və məşğulluq normasını yüksəldir. Ona görə də real xərclərin göstərdiyi təsirlər böhranlı və durğunluq dövrlərində az gəlirli sosial təbəqələrin gəlirlərinin artması şəklində özünü büruzə verir. İqtisadi sabitlik illərində isə fəal xərclər dövlət xidmətlərini həyata keçirir.

Transfert xərcləri gəlir bölgüsünü ya bərabərlik halına gətirir, yaxud da bərabərsizliyi artırır. Bu xərclər nəticəsində əhalinin müəyyən hissəsi daha çox gəlir qazandığı halda, başqa bir hissəsi az gəlir əldə edir. Buna uyğun olaraq, dövlət sosial müdafiə tədbiri kimi az məsrəfli təbəqələrin gəlirlərini artırmağa və bərabərsizliyi aradan qaldırmağa, yaxud azaltmağa çalışır. İstehlak üçün ixracata verilən subsidiyalar isə bir qrup adamın gəlirini xeyli artırdığı üçün insanlar arasında gəlir bərabərsizliyini yaradır.

Müasir dövlətlər həyata keçirdikləri iqtisadi siyasətlərinə öz iqtisadiyyatlarını sabit və böhransız şəraitdə inkişaf etdirməyə çalışırlar.

Belə ki, maliyyə siyasətinin həyata keçirilməsində dövlətin məqsədi cəmiyyətin inkişafının ən vacib tələbatını təmin etmək üçün zəruri olan maliyyə ehtiyatlarının yaranması və bu ehtiyatların istehsalın sahələri arasında bölüşdürülməsi yolu ilə səmərəli istifadə olunmasıdır.

Bu istiqamətdə maliyyə siyasətinin aparıcı qolu olan büdcənin gəlirlərinin formalaşdırılması və büdcənin xərclər kimi ölkə iqtisadiyyatının, o cümlədən milli istehsalın inkişafı və stimullaşdırılmasına təsirini qeyd etmək lazımdır.

Belə ki, dövlət büdcəsinin xərclərinin müəyyən hissəsi milli məhsulun formalaşmasında xüsusi çəkiyə malik olan kənd təsərrüfatı, meşə təsərrüfatı, balıqçılıq, sənaye və tikinti, mənzil-kommunal, nəqliyyat, rabitə və sair xərclərin maliyyələşdirilməsinə yönəldilir. Bu da birbaşa milli istehsalın inkişafına şərait yaradır.

Qeyd olunanlarla yanaşı, cəmiyyətin idarə olunmasında mühüm rolunu oynayan və son nəticədə bütün dəyərlərin yaradıcısı olan insanların təhsilinin, sağlamlığının təmin edilməsi, ölkədə elmi-texniki tərəqqinin yüksəldilməsi üçün dövlət büdcəsində müəyyən məbləğdə vəsait nəzərdə tutulur ki, bu da bütövlükdə milli istehsalın idarə olunmasında və onun inkişafında böyük rol oynayır.

Bu gün büdcədə milli istehsalın stimullaşdırılmasında böyük rola malik olan elektrik enerjisi, təbii qaz, su, istilik enerjisi xərclərinin maliyyələşdirilməsi üçün vəsait nəzərdə tutulur.

Yaxın gələcək üçün bir sıra sahələrdə islahatların aparılması, yeni istehsal sahələrinin yaradılması məqsədilə ölkəmizə güzəştli şərtlərlə kredit verən beynəlxalq maliyyə kredit təşkilatları ilə müvəffəqiyyətli və intensiv danışıqların aparılması zəruri hesab edilir.

Beynəlxalq maliyyə təşkilatlarından səhiyyə, təhsil, pensiya və maliyyə sektorunda islahatların aparılması məqsədilə TRASEKA xətti çərçivəsində yol tikintisi üçün sənaye və kənd təsərrüfatı emalı sahələrinin dirçəldilməsi məqsədilə investisiyalar cəlb edilməsi istiqamətində də işlər aparılmasının vacibliyi qeyd olunmalıdır.

2.3. MÜHASİBAT UÇOTUNUN BEYNƏLXALQ STANDARTLARA KEÇMƏYİNİN ZƏRURİLİYİ

Uçot və hesabat sahəsində beynəlxalq standartların işlənib-hazırlanmasına və tətbiq edilməsinə tələbat aşağıdakı əsas səbəblərlə şərtlənmişdir:

- 1) dünya təsərrüfat əlaqələrinin inkişafında transmilli şirkətlərin rolu;
- 2) kapital bazarlarının inkişafına mühasibat uçotunun təsiri;
- 3) mühasibat uçotunun regional sistemləri.

1. Dünya təsərrüfat əlaqələrinin inkişafında transmilli şirkətlərin (TMS) rolu.

Transmilli şirkətlər dünya iqtisadiyyatında liderlik edirlər. BMT-nin məlumatlarına görə, hazırda 37 mindən artıq TMS onların 170 min xarici törəmə firmaları və filialları ilə dünya özəl sektorun üçdə birinə nəzarət edirlər. TMS-nin xarici istehsalının həcmi 5,5 mlrd dollar təşkil edir, bu da dünya ixracatının

həcmindən (4 mlrd doll.) artıqdır. Məhz TMSŞ-lərin xarici iqtisadi fəaliyyətindən əksər inkişaf etmiş ölkələrin ixracatının həcmələri və istiqaməti asılıdır. Etiraf etmək lazımdır ki, TMSŞ bütün dünyada iqtisadi inkişafın hərəkətvericisi kimi çıxış edir. TMSŞ üçün müxtəlif ölkələrin şirkətlərinin birləşməsi və udulması prosesi səciyyəvidir, məsələn, yapon investorları ABŞ milli şirkətlərinin səhmlərini fəal surətdə alırlar, müxtəlif Avropa ölkələrinin şirkətlərinin birləşməsi prosesi gedir, onlar, öz növbələrində, Asiya regionu şirkətləri ilə səhmlərini mübadilə edirlər və s. TMSŞ xammal, işçi qüvvəsi, kapital bazarlarının daim dəyişən şərtlərinə yüksək uyğunlaşma dərəcəsi ilə fərqlənir, onların ehtiyat qüvvələri olduqca çevikdir. Həmçinin TMSŞ-nin fəaliyyətində firmadaxili ticarətin və transfert qiymət əmələ gəlməsinin rolunu da qeyd etmək lazımdır.

TMSŞ-lər öz kapitallarını investisiya etdikləri müəssisələrin maliyyə vəziyyəti barədə kifayət qədər tam və etibarlı informasiyaya malik olmadan öz iqtisadi və maliyyə siyasətlərini uğurla həyata keçirə bilməzlər. Dürüst maliyyə informasiyası olmadan TMSŞ-lərin resurslarının yerləşdirilməsi üzrə müxtəlif ölkələrin bazarlarının təklif etdiyi alternativlərin təhlili mümkün deyil. Müxtəsər desək, TMSŞ-lərin menecerləri bütün səviyyələrdə qərarlar qəbul edilməsi prosesini təmin edən inkişaf etmiş daxili informasiya və hesabat sisteminə ehtiyac duyurlar. Ancaq bu cür sistem yaradılarkən, məsələn, yerli uçot sisteminin qavranılmamasını, eləcə də kifayət qədər olmayan peşə hazırlığını və müəyyən anlayışlara, metodlara və formalara uyğunlaşa bilməməsini təyin edən mədəni və sosioloji amilləri nəzərə almaq zəruridir.

Mühasibat uçotunun firmadaxili aspektlərindən savayı, qəbul edən ölkələrin uçot və hesabat formaları və metodlarını bilmək böyük əhəmiyyət kəsb edir. Hər şeydən öncə, TMSŞ-lərin törəmə şirkətləri milli normalara və standartlara əməl etməyə borcludurlar. Daha sonra, TMSŞ-nin filialları və törəmə şirkətləri olduqları ölkənin iqtisadi infrastrukturunu banklarla, maliyyə orqanları ilə qarşılıqlı fəaliyyətdə olurlar və yerli istifadəçilər üçün məqbul formada hesabat təqdim etməlidirlər. Eyni zamanda baş şirkətin xarici firmalarının hesabatı təqdim edilərkən hesabatların tərcüməsi və modifikasiyası zərurəti yaranır. Ümumi (cəmləşdirilmiş) hesabat tərtib olunarkən böyük mühasibat uçotunun və hesabatının hesabat məlumatlarının qarşılıqlı uzlaşdırılması zəruridir. Bu zaman fərqlər həm formal xarakterə (balansın təqdim olunmasının, nəticələrin hesabının müxtəlif modelləri), həm də əslində, zahirən eyni anlayışların şərhində fikir ayrılıqlarına malikdir.

TMSŞ-lərin xarici iqtisadi fəaliyyəti, digər şirkətlərin xarici ticarət əməliyyatları, beynəlxalq investisiya prosesi, dünya fond birjalarındakı əqdlər xarici valyutada onu milli valyutaya çevirməklə hesablaşmalar aparmaq zərurəti yaradır. Bu cür çevirmələr TMSŞ-nin ümumi (cəmləşdirilmiş) hesabatı tərtib olunarkən də zəruridir. Prinsipcə bu, texniki uçot problemləridir, lakin onlar

da mühasibat uçotunun beynəlxalq standartlaşdırılması vasitəsi ilə həll edil-məməlidir.

Burada bu nəticə çıxır ki, TMS-lər obyektiv olaraq uçotun beynəlmiləlləş-məsinə təşəbbüs edir və onun beynəlxalq standartlaşdırılmasına fəal yardım göstərir.

2. Kapital bazarlarının inkişafına mühasibat uçotunun təsiri. Beynəlxalq kapital bazarları milli bazarlardan əmələ gəlmişdir. Yaxın keçmişdə müəssisələrin borc kapitalına olan tələbatları milli kapital bazarları vasitəsi ilə ödənilirdi. Nümunə kimi müəssisələrin onlara lazım olan kapitalları ölkə daxilində ilkin və təkrar kapital bazarları vasitəsi ilə toplamaq imkanları olan ABŞ göstərilə bilər. ABŞ-ın qiymətli kağızların təkrar bazarı – dünyada ən böyük bazardır.

İkinci Dünya müharibəsindən sonra maliyyə bazarında vəziyyət köklü sürətdə dəyişdi. Xüsusilə Amerika yardımı proqramı və öz iqtisadiyyatını bərpa edən müharibədən sonrakı Avropada dollar “acliği” amerikan müəssisələrinin xarici investisiyalarının artımına səbəb oldu.

Hal-hazırda bir sıra amillər üzündən beynəlxalq kapital bazarlarının sürətli inkişafı və onların mövqelərinin möhkəmlənməsi müşahidə olunur. Bu cür amillərə aşağıdakılar aiddir: inkişaf planlarını və milli gəlirlərin dəstəklənməsi üzrə proqramlar həyata keçirən ölkələrin xarici maliyyə mənbələrinə artan tələbatı, maliyyə bazarlarında rəqabət, ölkələrin artıq maliyyə resurslarına malik olan və xarici investisiyalara ehtiyac duyan ölkələrə bölünməsi.

Digər tərəfdən, beynəlxalq standartlar bir çox birja əməliyyatlarını sadələşdirir və bununla da onların inkişafına təkan verirlər.

3. Mühasibat uçotunun regional sistemləri. Qeyd etmək mühümdür ki, mühasibat uçotu heç vaxt onun tətbiqi dairəsini hər hansı bir sahə və ya ayrıca ölkə ilə məhdudlaşdırmamışdır. “İtalyan mühasibatı” çox sürətlə Almaniyayı, Fransanı, Niderlandı, sonra isə Böyük Britaniyanı fəth etdi. Böyük Britaniyanın 17-18-ci əsrlərdə hökmran üstün mövqeyi mühasibat uçotunu nəinki Şimali Amerikada, həm də Britaniya Birliyi ölkələrində yaymağa kömək etdi. Holland təsiri uçotun İndoneziya və Cənubi Afrikada “mənimsənilməsinə” imkan yaratdı. Fransız uçot sistemi Polineziyada və Afrikada fransız təsir zonasında yayılmışdır, Almaniya isə Yaponiyada, İsveçdə və keçmiş çar Rusiyasında uçotun inkişafına təsir göstərdi.

Birləşmiş ştatların iqtisadi qüdrətinin bizim yüzilliyin birinci yarısında artması amerikan modelinin nəzəri mövqelərinin və təcrübənin təkcə Almaniyada və Yaponiyada yox, həm də inkişaf etməkdə olan ölkələrdə, o cümlədən Braziliyada, İsraildə, Meksikada və Filippində təsirinin artması ilə nəticələndi.

Bu təsir hal-hazırda da xeyli hiss olunan dərəcədə qalır. Birləşmiş ştatlar mühasibat uçotu sahəsində elmi işləmələrə maliyyə ayırmaları və nəşrlərin

sayına görə öndə gedirlər, onlar həmin profil yönümlü universitet təhsilinin yüksək inkişaf etmiş sisteminə malikdirlər. Eyni zamanda heç də bütün ölkələr uçotun amerikan standartlarını və prinsiplərini həvəslə qəbul etmirlər.

Mühasibat uçotu mahiyyətə universaldır, onun dili – “beynəlxalq ünsiyyət dilidir”, “balans”, “debet”, “kredit”, “konto” (hesab) kimi kateqoriyalar bütün dünyada başa düşülür və tətbiq olunur.

Artıq deyilmişdir ki, dünya təcrübəsində aktivlər qiymətləndirilərkən daha çox ilkin maya dəyərindən istifadə edirlər, baxmayaraq ki, bu metod modifikasiya edilmiş şəkildə tətbiq edilir. Belə bir nöqteyi-nəzər mövcuddur ki, balansda aparılan qiymətləndirmə əmlakın o zaman real dəyərinə maksimum yaxın olmalıdır, buna görə də cari dəyəri tətbiq etmək, yaxud gələcək əməliyyatlardan ehtimal olunan itkiləri və gəlirləri nəzərə almaq, qiymətlərin dəyişməsinə əks etdirmək və i.a. vacibdir.

İnflyasiya ümumdünya hadisəsi olduğundan, onun nəticələri isə həm mikro, həm də makro səviyyələrdə duyulduğundan bu məsələ üzrə uçot problemlərinin həlli üçün maksimum səy göstərilməlidir. Aydın ki, bu, Azərbaycanda müasir iqtisadi vəziyyət üçün də xeyli aktualdır.

Eləcə də balansla hansı vəsait və resurs növlərinin daxil edilməsi barədə məsələnin birmənalı olmayan həllini qeyd etmək lazımdır, xüsusilə də bu, “firmanın qiyməti” və ETTKİ-nə xərclər kimi aktivlər barəsində səciyyəvidir. Buradan bu kateqoriyalı vəsaitlərin silinməsinə müxtəlif baxışlar ortaya çıxır: bir qisim ölkələrdə onların faydalı istifadə müddəti ərzində amortizasiyasına, yaxud da öz kapitalının azaldılması hesabına dərhal silinməsinə icazə verilir. Bir sıra ölkələrdə alternativ seçimə yol verilmir (məsələn, ABŞ-da, Kanadada və Yaponiyada “firmanın qiymətinin” dərhal silinməsinə icazə verilmir, onun aktivdə məcburi “kapitallaşması” tələb olunur). Amortizasiya müddətlərinin təyin edilməsi təcrübəsi də fərqlənir. Ayrı-ayrı ölkələrdə “firmanın qiymətinin” silinməsinin maksimum müddətin məhdudlaşdırılması müəyyən edilir, məsələn ABŞ-da 40 il, Avstraliyada – 20 il, Hollandiya və İsveçdə – 10 il, Almaniya və Yaponiyada – 5 il. Ticarət markaları, ticarət nişanları, EHM üçün proqram təminatı və sair kimi duyulmayan aktivlərin uçotu və amortizasiyası zamanı da fərqlər mövcuddur.

Eynilə və öhdəliklərin uçot təcrübəsi də fərqlənir. Məsələn, Argentinada vergilər üzrə öhdəliklər hesablanmırlar, onlar yalnız kassa metodu üzrə hesaba alınırırlar və əks olunurlar. Hollandiyada təxirə salınmış gəlir vergisinin məbləği (faktiki vergi ilə maliyyə uçotda müəyyən edilmiş mənfəətə uyğun hesablanmış vergi arasındakı fərq) diskontlaşır.

“Öhdəliklər” anlayışının müxtəlif təfsir edilməsi ona gətirib çıxarır ki, ayrı-ayrı Avropa ölkələrində və Cənubi Afrikada, məsələn, qiymətləndirmə ehtiyatları yaranılmır (hətta pensiya öhdəlikləri üçün də), əksinə, Almaniya və İsveçdə

“öhdəlik” termininin “gizli” ehtiyatlara tətbiq edilməsinin nümunəsidirlər, bununla da onlar həmin ehtiyatların yaradılmasına bəraət qazandırır. Bu ölkələrdə ehtiyatlılıq prinsipi ifrat ifadəsini tapır və bir sıra hallarda gələcəkdə mümkün itgilərin yenidən qiymətləndirilməsi mövcuddur.

Əməliyyatların xarici valyutada yenidən hesablanma zamanı da beynəlxalq uçotda ziddiyyətli problemlər yaranır: hesablama zamanı hansı mübadilə məzənnəsi və hansı ana istinadən tətbiq edilməlidir, bunun nəticəsində yaranmış fərqləri necə şərh etməli və s.

Beləliklə, aydındır ki, beynəlxalq uçot sisteminin yaradılması üzrə iş aparılması üçün obyektiv tələbat və ilkin şərtlər mövcuddur. Bu iş müxtəlif ölkələrə mövcud olan uçot sistemlərinin tədqiqindən, müqayisəsindən və təsnifatından, uçotun, hesabatın və auditin unifikasiyası üzrə işləmələrdən və tövsiyələrdən ibarətdir.

2.4. BÜDCƏ TƏŞKİLATLARI ÜÇÜN MİLLİ MÜHASİBAT UÇOTU STANDARTLARI

Büdcə təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartları Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 13 yanvar 2009-cu il tarixli əmri ilə təsdiq edilmişdir.

Azərbaycan Respublikasında büdcə təşkilatları üçün tətbiq olunan aşağıdakı Milli Mühasibat Uçotu Standartları müəyyən edilmişdir.

Maliyyə hesabatlarının təqdimatı üzrə 1 №-li Milli Mühasibat Uçotu Standartı

Standartın məqsədi hesabat ili üçün tərtib edilmiş maliyyə hesabatları ilə həmin təşkilatın əvvəlki dövrlər üçün hazırladığı maliyyə hesabatları, eləcə də digər təşkilatların maliyyə hesabatları arasında müqayisəni təmin edən ümumi təyinatlı, maliyyə hesabatlarının təqdim edilməsi üzrə metodların müəyyən edilməsidir.

Standart büdcə təşkilatlarına, bələdiyyə orqanlarına və büdcədən kənar fondlara tətbiq edilir.

Standart büdcə təşkilatlarından, bələdiyyə orqanlarından və büdcədən kənar fondlardan maliyyə hesabatlarının hesablama metodu əsasında hazırlanıb təqdim edilməsini tələb edir.

Mühasibat uçotunu tənzimləyən qüvvədə olan normativ-hüquqi aktlar ilə bu Milli Mühasibat Uçotu Standartı arasında ziddiyyət yaranmış halda, tətbiq edilir.

Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında Hesabatı üzrə 2 №-li Milli Mühasibat Uçotu Standartı

Bu standartın məqsədi pul vəsaitlərinin əməliyyat, investisiya və maliyyə-ləşdirmə fəaliyyətləri üzrə təsnifləşdirilən pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat vasitəsilə keçmiş hesabat dövründə təşkilatın pul vəsaitləri və onların ekvivalentlərinin hərəkətində baş verən dəyişikliklər haqqında informasiyanın təqdim edilməsinin tələb edilməsindən ibarətdir.

Hesablama metodu əsasında maliyyə hesabatları hazırlayan və təqdim edən təşkilat pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabatını bu Standartın tələblərinə uyğun olaraq hazırlamalı və onu maliyyə hesabatlarının hazırlandığı hər hesabat dövrü üzrə təqdim edilən maliyyə hesabatlarının tərkib hissəsi kimi təqdim etməlidir.

Bu standart büdcə təşkilatlarına, bələdiyyə orqanlarına və büdcədənkanar fondlara tətbiq edilir.

Mühasibat uçotunu tənzimləyən qüvvədə olan normativ-hüquqi aktlar ilə bu Milli Mühasibat Uçotu Standartı arasında ziddiyyət yarandığı halda, Büdcə Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu standartı tətbiq edilir.

Uçot siyasəti, uçot qiymətləndirmələrində dəyişikliklər və səhvlər üzrə 3 №-li Milli Mühasibat Uçotu Standartı

Bu standartın məqsədi uçot siyasətində və uçot qiymətlərində edilən dəyişikliklərə və səhvlərin düzəldilməsinə dair məlumatın açıqlanması və uçot qaydaları ilə yanaşı, uçot siyasətinin seçilməsi və dəyişdirilməsi üçün istifadə olunan meyarların müəyyən olunmasından ibarətdir.

Bu Standartın uçot siyasətinin seçilməsi və tətbiqi zamanı, habelə uçot siyasətində və uçot qiymətlərində dəyişikliklərin və əvvəlki hesabat dövrlərinin səhvləri üzrə düzəlişlərin uçotu zamanı tətbiq edilir.

Əvvəlki hesabat dövrlərinin səhvlərinin düzəldilməsi və uçot siyasətlərində dəyişiklərin tətbiq edilməsi məqsədilə aparılmış retrospektiv düzəlişlər üzrə vergi nəticələri ictimai sektora məxsus əksər büdcə təşkilatları üçün müvafiq olmaması səbəbindən bu standart çərçivəsində nəzərdən keçirilmir. “Mənfəət vergisi” adlı 12 №-li Mühasibat Uçotunun Beynəlxalq Standartı əvvəlki hesabat dövrlərinin səhvlərinin düzəldilməsi və uçot siyasətlərində tətbiq edilməsi məqsədilə aparılmış retrospektiv düzəlişlər üzrə vergi nəticələrinin uçotuna dair təlimatları əks etdirir.

Bu standart büdcə təşkilatlarına, bələdiyyə orqanlarına və büdcədənkanar fondlara tətbiq edilir.

Mühasibat uçotunu tənzimləyən qüvvədə olan normativ-hüquqi aktlar ilə bu Milli Mühasibat Uçotu Standartı arasında ziddiyyət yarandığı halda, Bütçə Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartı tətbiq edilir.

Xarici valyuta məzənnələrində dəyişikliklərin təsiri üzrə 4 №-li Milli Mühasibat Uçotu Standartı

Bu standartın əsas məqsədi təşkilatın xarici valyuta ilə həyata keçirdiyi əməliyyatların, habelə xarici ölkələrdə aparılan fəaliyyətlərin təşkilatın maliyyə hesabatlarında əks etdirilməsi və maliyyə hesabatlarının təqdimat valyutasına çevrilməsi qaydalarının müəyyən edilməsidir.

Bu standart hansı məzənnənin seçiləcəyi və maliyyə hesabatlarında məzənnə dəyişikliklərinin təsirinin necə göstərilməsini müəyyən edir.

Mühasibat uçotunun hesablama metodu əsasında maliyyə hesabatları hazırlayan və təqdim edən təşkilat bu Standartın tətbiqi ilə bağlı Şərhlər və Tövsiyələrdəki əlavə şərtləri nəzərə almaqla, Standartın tələblərinə uyğun olaraq xarici valyuta məzənnələrində dəyişikliklərin təsiri ehtiyatları uçota almalıdır.

Mühasibat uçotunu tənzimləyən qüvvədə olan normativ-hüquqi aktlar ilə bu Milli Mühasibat Uçotu Standartı arasında ziddiyyət yarandığı halda, hazırkı Standart tətbiq edilməlidir.

Borclara aid edilən xərclər üzrə 5 №-li Milli Mühasibat Uçotu Standartı

Bu Standartın məqsədi borclara aid edilən məsrəflərin mühasibat uçotunda əks etdirilməsi qaydasının müəyyən edilməsindən ibarətdir. Bu standart, əsasən, borclar üzrə məsrəflərin dərhal xərclər kimi tanınmasını tələb edir. Lakin standartda alternativ uçot metodu olaraq şərtlərə cavab verən aktivin əldə olunması, tikilməsi və ya istehsalı ilə birbaşa əlaqəli olan borclar üzrə məsrəflərin kapitallaşdırılmasına yol verilir.

Bu Standart borclar üzrə məsrəflərin mühasibat uçotunda əks etdirilməsi məqsədilə tətbiq olunmalıdır.

Bu standart xalis aktivlər/kapital ilə əlaqədar faktiki və ya fərz olunan xərclərə tətbiq olunmur. Bütçə təşkilatları kapital məsrəflərinə cəlb olunarsa, o zaman müvafiq məsrəflərin borclara aid edilən xərclər anlayışı kateqoriyasına daxil olması və ya xalis aktivlər/kapital ilə əlaqədar faktiki və ya fərz olunan xərclər kimi uçota alınması müəyyən edilməlidir.

Bu Standart bütçə təşkilatlarına, bələdiyyə orqanlarına və bütçədənkənar fondlara tətbiq edilir.

Mühasibat uçotunu tənzimləyən qüvvədə olan normativ-hüquqi aktlar ilə bu Milli Mühasibat Uçotu Standartı arasında ziddiyyət yarandığı halda, Büdcə Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartı tətbiq edilir.

**“Birləşdirilmiş (konsolidə edilmiş) və fərdi maliyyə hesabatları” üzrə
6 №-li Milli Mühasibat Uçotu Standartı**

Bu Standartın məqsədi maliyyə hesabatlarını qrup adından təqdim edən təşkilatlar tərəfindən tətbiq edilməli olan **qaydaların müəyyən olunmasıdır**.

Bu Standart büdcə təşkilatlarına, bələdiyyə orqanlarına və büdcədən kənar fondlara tətbiq edilir.

Mühasibat Uçotunu tənzimləyən qüvvədə olan normativ-hüquqi aktlar ilə bu Milli Mühasibat Uçotu Standartı arasında ziddiyyət yarandığı halda, Büdcə təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartı tətbiq edilir.

**“Asılı təsərrüfat cəmiyyətlərinə investisiyaların uçotu üzrə”
7 №-li Milli Mühasibat Uçotu Standartı**

Bu Standartın məqsədi investisiya obyektlərinin törəmə müəssisəsi kimi deyil, asılı təsərrüfat cəmiyyəti kimi təsnifləşdirilməsi üçün, digər müəssisənin kapitalında kifayət qədər investisiyalara malik olan təşkilat tərəfindən maliyyə hesabatlarının tərtib edilməsi zamanı qəbul edilməli olan qaydaların müəyyən edilməsidir.

Bu Standart vençur (riskli) kapitala malik olan təşkilatların tərkibinə daxil olan asılı təsərrüfat cəmiyyətlərinə investisiya yatırımlarına tətbiq edilmir.

Bu Standart asılı təsərrüfat cəmiyyətlərində mülkiyyət payının uçotu üçün baza təmin edir. Bu zaman digər təşkilata yatırılan investisiya mülkiyyət payı ilə bağlı olan risk və mükafatları investora ötürür. Standart yalnız investisiya obyektlərinin rəsmi iştirak payı strukturuna (və ya onun ekvivalentinə) yatırılan investisiyalara şamil edilir. Rəsmi iştirak payı strukturu dedikdə səhm kapitalı və ya birləşdirilmiş kapitalın müvafiq formaları, məsələn, mülkiyyət fondunda (trastında) iştirak payı başa düşülür. Buraya həmçinin investurun iştirak payının dəqiq ölçülməsi mümkün olan digər iştirak payı strukturları da daxil ola bilər. İştirak payı strukturu zəif müəyyən edildikdə mülkiyyət payına dair dəqiq məlumatların əldə edilməsi qeyri-mümkün ola bilər.

Bu Standart büdcə təşkilatlarına, bələdiyyə orqanlarına və büdcədən kənar fondlara tətbiq edilir.

Mühasibat uçotunu tənzimləyən qüvvədə olan normativ-hüquqi aktlar ilə bu Milli Mühasibat Uçotu Standartı arasında ziddiyyət yarandığı halda, Büdcə təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartı tətbiq edilir.

“Birgə müəssisələrdə iştirak payları” üzrə 8 №-li Milli Mühasibat Uçotu Standartı

Bu Standart asılı və ya törəmə müəssisə kimi deyil, birgə müəssisə kimi müəyyən edilən təşkilat iştirak payı sahiblərinin maliyyə hesabatlarının hazırlanması üçün tətbiq etməli olduqları təcrübəni müəyyən edir.

Mühasibat uçotunun hesablama metodu əsasında maliyyə hesabatları hazırlayan və tətbiq edən təşkilat bu standartı birgə müəssisə tərəfindən həyata keçirilən əməliyyatların növündən və ya formasından asılı olmayaraq, sahibkar və investorların birgə müəssisələrdə iştirak paylarının və onların maliyyə hesabatlarında birgə müəssisələrin aktiv, öhdəlik, mənfəət və xərclərinin uçotu üçün tətbiq etməlidir. Lakin o, sahibkarların aşağıdakı birgə nəzarət edilən təsərrüfat subyektlərində olan iştirak payına tətbiq edilmir:

- a) Riskli kapital növlü təşkilatlar, və ya
- b) Birgə fondlar, investisiya paylı fondlar və analogi strukturlar, o cümlədən investisiya əlaqəli sığorta fondları

“Birja əməliyyatları üzrə gəlirlər” üzrə 9 №-li Milli Mühasibat Uçotu Standartları

Bu Standartın məqsədi birja əməliyyatlarından və hadisələrindən yaranan gəlirin mühasibat uçotunda əks etdirilməsi qaydasının müəyyən edilməsindən ibarətdir.

Gəlir təşkilata gələcəkdə iqtisadi səmərənin daxil olması və onların etibarlı əsasda qiymətləndirilməsi ehtimalı olduqda tanınır. Hazırkı Standart bu meyarların yerinə yetirildiyi və gəlirin tanındığı halları müəyyənləşdirir.

İctimai sektora məxsus təşkilatlar həm birja, həm də qeyri-birja əməliyyatlarından gəlirlər əldə edə bilər. Birja və qeyri-birja əməliyyatlarını fərqləndirmək üçün əməliyyatın formasını deyil, mahiyyətini nəzərdən keçirməlidir.

Mühasibat uçotunun hesablama metodu əsasında maliyyə hesabatları hazırlayan təşkilat bu Standartı aşağıdakı birja əməliyyatları və hadisələri nəticəsində yaranan gəlirlərə tətbiq edir:

- a) xidmətlərin göstərilməsi;
- b) Malların satışı;
- c) faiz, royalti və dividendlər gətirən təşkilat aktivlərinin digər şəxslər tərəfindən istifadə edilməsi.

“Hiperinflasiya Şəraitində Maliyyə Hesabatları üzrə” 10 №-li Milli Mühasibat Uçotu Standartı

Bu Standartın məqsədi hiperinflasiya şəraitində maliyyə hesabatlarının təqdim edilməsi üçün qəbul olunacaq metodların müəyyən olunmasıdır.

Bu Standart əməliyyat valyutası hiperinflasiya şəraitində olan iqtisadiyyatın valyutası olan təşkilatın ilkin maliyyə hesablarına, o cümlədən birləşdirilmiş (konsolid edilmiş) maliyyə hesabatlarına tətbiq edilməlidir.

Təşkilat büdcə ilə müqayisəni asanlaşdırmaq məqsədilə büdcəyə dair müvafiq məlumatları özünün maliyyə hesabatlarına daxil edərsə, o zaman sözügedən büdcə məlumatları da bu standarta uyğun olaraq yenidən təqdim edilməlidir.

Bu Standart inflyasiyanın hiperinflasiyaya keçirdiyi mütləq dərəcəni müəyyən etmir. Maliyyə hesabatlarının bu Standarta uyğun olaraq nə vaxt yenidən təqdim edilməli olduğunun müəyyən olunması subyektiv qərardır. Hiperinflasiyanın mövcud olduğunu ölkənin iqtisadi şəraitinin xarakteristikaları göstərir. Bu xarakteristikalara digərləri ilə yanaşı, aşağıdakılar aiddir:

a) əhali, ümumiyyətlə, vəsaitlərini qeyri-monetar aktivlərində və ya nisbətən möhkəm xarici valyutada saxlamağa üstünlük verir. Yerli valyutada olan pul məbləğləri, alıcılıq qabiliyyətinin saxlanması məqsədilə, dərhal investisiya olunur;

b) əhali, ümumiyyətlə, pul məbləğlərini yerli valyutada deyil, nisbətən möhkəm xarici valyutada nəzərdən keçirir. Qiymətlər də həmin valyutada göstərilə bilər;

c) kreditlə alış və satış əməliyyatları kreditin verildiyi müddət ərzində, hətta bu müddət qısa olsa da, gözlənilən alıcılıq qabiliyyətinin düşməsinə kompensasiya edəcək qiymətlər əsasında həyata keçirilir;

d) faiz dərəcələri, əmək haqları və qiymətlər qiymət indeksinə bağlıdır;

e) üç illik məcmu inflyasiya dərəcəsi 100%-ə yaxın və ya ondan artıqdır.

Hiperinflasiya şəraitində olan eyni ölkənin valyutasında hesabat verən bütün büdcə təşkilatları bu Standartı eyni tarixdən tətbiq etməsi yaxşı olardı. Buna baxmayaraq, bu Standart, valyutasından hesabat verdiyi ölkədə hiperinflasiyanın mövcud olduğunu göstərdiyi hesabat dövründən başlayaraq, istənilən büdcə təşkilatlarının maliyyə hesabatlarına tətbiq olunur.

Bu Standart büdcə təşkilatlarına, bələdiyyə orqanlarına və büdcədən kənar fondlara tətbiq edilir.

Mühasibat uçotunu tənzimləyən qüvvədə olan normativ-hüquqi aktlar ilə bu Milli Mühasibat Uçotu Standartı arasında ziddiyyət yarandığı halda, Büdcə Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartı tətbiq edilir.

“Tikinti müqavilələri” üzrə 11 №-li Milli Mühasibat Uçotu Standartı

Bu Standartın məqsədi tikinti müqavilələri ilə bağlı gəlir və xərclərin uçot qaydalarının təyin edilməsindən ibarətdir.

Bu Standart:

a) tikinti müqavilələri kimi təsnifləşdirilməli olan əməliyyatları müəyyən edir;

b) müqavilə xərclərinin və uyğun olduğu təqdirdə müqavilə gəlirlərinin tanınması və açıqlanması üçün baza müəyyən edir.

Bu Standart işlərin başlandığı və bitirildiyi tarixlərin, adətən, ayrı-ayrı hesabat dövrlərinə təsadüf etdiyi tikinti müqavilələrinə tətbiq edilməlidir.

Bu Standart büdcə təşkilatlarına, bələdiyyə orqanlarına və büdcədən kənar fondlara tətbiq edilir.

Mühasibat uçotunu tənzimləyən qüvvədə olan normativ-hüquqi aktlar ilə bu Milli Mühasibat Uçotu Standartı arasında ziddiyyət yarandığı halda, Büdcə Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartı tətbiq edilir.

“Ehtiyatlar” üzrə 12 №-li Milli Mühasibat Uçotu Standartı

Bu Standartın məqsədi ehtiyatların uçot qaydalarının müəyyən edilməsindən ibarətdir. Ehtiyatların uçotunda əsas məsələ onlara çəkilən məsrəflərin aktiv kimi tanınmalı olan və gələcək dövrlərdə onların satışı nadək aktiv kimi saxlanılan dəyərin müəyyən edilməsidir.

Bu Standart ehtiyatlara çəkilən məsrəflərin mümkün xalis satış dəyərinə qədər azaldılması hallarını müəyyənləşdirir.

Hazırkı Standartda ehtiyatların ilkin dəyərinin müəyyənləşdirilməsi üçün istifadə edilən hesablama üsullarına dair göstərişlər təqdim olunur.

Mühasibat uçotunun hesablama metodu əsasında maliyyə hesabatları hazırlayan və təqdim edən təşkilat bu Standartın tətbiqi ilə bağlı Şərhlər və Tövsiyələrdəki əlavə şərtləri nəzərə almaqla, Standartın tələblərinə uyğun olaraq ehtiyatları uçota almalıdır.

Mühasibat uçotunu tənzimləyən qüvvədə olan normativ-hüquqi aktlar ilə bu Milli Mühasibat Uçotu Standartı arasında ziddiyyət yarandığı halda, Büdcə Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartı tətbiq edilir.

“İcarə” üzrə 13 №-li Milli Mühasibat Uçotu Standartı

Hazırkı Standartın məqsədi həm icarəçi, həm də icarəyə verən subyekt üçün maliyyə və əməliyyat icarəsi ilə əlaqədar tətbiq olunacaq müvafiq uçot siyasətinin və məlumatın açıqlanması qaydalarının müəyyən edilməsindən ibarətdir.

Hazırkı Standart aşağıda qeyd edilmiş icarə növlərindən başqa, bütün digər icarə növlərinin uçotuna tətbiq etməlidir:

a) faydalı qazıntı, neft, təbii qaz və digər bərpa olunmayan təbii ehtiyatların kəşfiyyatı və ya istifadəsi ilə bağlı icarə müqavilələri;

b) kinofilmlər, videoyazılar, tamaşalar, əlyazmalar, patentlər və müəllif hüquqları kimi obyektlər üzrə lisenziya razılaşmaları.

“Balans hesabatı tarixindən sonrakı hadisələr” üzrə 14 №-li Milli Mühasibat Uçotu Standartları

Bu Standartın məqsədi aşağıda qeyd edilənləri təyin etməkdir:

- a) təşkilatın hesabat tarixindən sonrakı hadisələri nəzərə almaqla maliyyə hesabatlarına düzəlişləri nə vaxt etməli olduğunu;
- b) təşkilatın maliyyə hesabatlarının dərc edilmək üçün təsdiq olunduğu tarix və hesabat tarixindən sonrakı hadisələr haqqında məlumatı açıqlamasını.

Bu Standart, həmçinin hesabat tarixindən sonrakı hadisələr fəaliyyətin fasiləsizliyi prinsipinin uyğun olmadığını göstərsə, təşkilatın maliyyə hesabatlarını fəaliyyətin fasiləsizliyi prinsipinə əsasən hazırlamamasını tələb edir.

Bu Standart büdcə təşkilatlarına, bələdiyyə orqanlarına və büdcədən kənar fondlara tətbiq edilir.

Mühasibat uçotunu tənzimləyən qüvvədə olan normativ-hüquqi aktlar ilə bu Milli Mühasibat Uçotu Standartı arasında ziddiyyət yarandığı halda, Büdcə Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartı tətbiq edilir.

“Maliyyə Alətləri: Məlumatın Açıqlanması və Təqdim edilməsi” üzrə 15 №-li Milli Mühasibat Uçotu Standartı

Bu standart:

- a) maliyyə vəziyyətinə dair hesabatda tanınan maliyyə alətlərinin təqdimatı üçün tələblər müəyyən edir;
- b) maliyyə vəziyyətinə dair hesabatda tanınan maliyyə alətləri barədə açıqlanmalı olan məlumatları müəyyən edir;
- c) maliyyə vəziyyətinə dair hesabatda tanınmayan maliyyə alətləri barədə açıqlanmalı olan məlumatları müəyyən edir.

Bu Standartda müəyyən edilən maliyyə alətlərinin təqdimatı ilə bağlı tələblər aşağıdakıları əhatə edir:

- a) maliyyə alətlərinin aşağıdakı bölgü üzrə təsnifləşdirilməsini:
 - öhdəliklər və xalis aktivlər/kapital;
 - müvafiq iştirak payının, dividend, gəlir və xərclər.
- b) maliyyə aktivləri və maliyyə öhdəliklərinin qarşılıqlı əvəzləşdirilməli olduğu şərtlər.

Bu Standartda müəyyən edilən maliyyə alətlərinin təqdimatı ilə bağlı açıqlama tələbləri aşağıdakıları əhatə edir:

- a) təşkilatın maliyyə alətlərinə aid olan gələcək pul vəsaitləri hərəkətlərinin məbləğinə, müddətinə və başvermə ehtimalına təsir edən amillərə dair məlumat;
- b) alətlər üçün tətbiq edilən uçot siyasətləri;
- c) təşkilat tərəfindən istifadə olunan maliyyə alətlərinin xarakterinə və miqyasına dair məlumat;

- c) onların hansı maliyyə məqsədlərinə xidmət etməsi;
- d) onlarla bağlı olan risklər və müvafiq risklərin idarə edilməsi üzrə rəhbərliyin siyasətləri.

“Daşınmaz əmlaka investisiyalar” üzrə 16 №-li Milli Mühasibat Uçotu Standartı

Bu Standartın məqsədi investisiya məqsədli daşınmaz əmlak üzrə uçot qaydasını və əlaqədar açıqlama tələblərini müəyyən etməkdən ibarətdir.

Maliyyə hesabatlarını mühasibat uçotunun hesablama metodu əsasında hazırlayan və təqdim edən təşkilat bu Standartı daşınmaz əmlaka investisiyaların uçotu, o cümlədən icarəçinin maliyyə hesabatlarında maliyyə icarəsi kimi uçota alınan icarəyə götürülmüş investisiya məqsədli daşınmaz əmlakın qiymətləndirilməsi və əməliyyat icarəsi çərçivəsində icarəçiyə verilmiş investisiya məqsədli daşınmaz əmlakın icarəyə verənin maliyyə hesabatlarında qiymətləndirilməsi zamanı tətbiq edilir.

“Torpaq, tikili və avadanlıqlar” üzrə 17 №-li Milli Mühasibat Uçotu Standartı

Bu standart aşağıdakıları əhatə edir:

- a) torpaq, tikili və avadanlıqlar obyektinin tanınması üçün meyarları;
- b) onların balans dəyərlərinin və onlar ilə müqayisədə tanınmalı olan amortizasiya xərclərinin müəyyən edilməsini.

Bu Standart təşkilatlar tərəfindən hazırlanan həm maliyyə hesabatlarına, həm də birləşdirilmiş (konsolidə edilmiş) maliyyə hesabatlarına tətbiq edilə bilər.

Bu Standart büdcə təşkilatlarına, bələdiyyə orqanlarına və büdcədənəknər fondlara tətbiq edilir.

“Seqment Hesabatları” üzrə 18 №-li Milli Mühasibat Uçotu Standartı

Bu Standart seqmentlər üzrə maliyyə məlumatlarının təqdim edilməsi üçün müvafiq prinsiplərin yaradılmasını müəyyən edir. Sözügedən məlumatların açıqlanması:

- a) Təşkilatın keçmiş fəaliyyətini daha yaxşı başa düşməkdə və təşkilatın əsas fəaliyyətinin dəstəklənməsi istiqamətində ayrılan vəsaiti müəyyən etməkdə maliyyə hesabatlarının istifadəçilərinə yardım edəcək;
- b) Maliyyə hesabatlarının şəffaflığını artıracaq və təşkilata hesabatlılıq öhdəliyinin daha yaxşı yerinə yetirilməsinə imkan verəcəkdir.

Maliyyə hesabatlarını mühasibat uçotunun hesablama metodu əsasında hazırlayan və təqdim edən təşkilat bu Standartı seqment məlumatının təqdim edilməsi zamanı tətbiq etməlidir.

Bu standart İctimai Sektor üçün Mühasibat Uçotunun Beynəlxalq Standartlarına uyğun olaraq tərtib edilmiş maliyyə hesabatlarının dərc edilmiş bütöv toplusu ilə təşkilatlara tətbiq edilməlidir.

Təşkilatın və ya digər iqtisadi qurumun birləşdirilmiş (konsolidə edilmiş) maliyyə hesabatları və əsas təşkilatın fərdi maliyyə hesabatları birlikdə təqdim edildikdə seqment məlumatları yalnız birləşdirilmiş (konsolidə edilmiş) maliyyə hesabatları üzrə təqdim edilməlidir.

Bu standart büdcə təşkilatlarına, bələdiyyə orqanlarına və büdcədənəkar fondlara tətbiq edilir.

Mühasibat uçotunu tənzimləyən qüvvədə olan normativ-hüquqi aktlar ilə bu Milli Mühasibat Uçotu Standartı arasında ziddiyyət yarandığı halda, Büdcə Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartı tətbiq edilir.

“Qiymətləndirilmiş Öhdəliklər, Şərti Öhdəliklər və Şərti Aktivlər” üzrə 19 №-li Milli Mühasibat Uçotu Standartı

Bu Standart təsvir edir:

1. Qiymətləndirilmiş öhdəliklər, şərti öhdəliklər və şərti aktivlərlə bağlı tətbiq olunan tanınma meyarının, qiymətləndirmə əsaslarının və maliyyə hesabatlarında açıqlanmalı olan məlumatın müəyyən edilməsini;

2. Maliyyə hesabatlarının qeydlərində şərti öhdəliklər və şərti aktivlər haqqında məlumatın açıqlanmasını.

3. Bu Standart hər hansı hallar istisna olmaqla, qiymətləndirilmiş öhdəliklər, şərti öhdəliklər və şərti aktivlərin uçotuna tətbiq etməlidir:

1. Təşkilat tərəfindən verilən və qarşılığında, birbaşa olaraq, sosial yardım alan şəxslərdən təmin edilən məhsul və xidmətlərin dəyərində təqribən bərabər olan vəsaitlər alınmayan sosial yardımlar üzrə yaranan qiymətləndirilmiş öhdəliklər və şərti öhdəliklər;

2. Ədalətli dəyər əsasında əldə edilən maliyyə alətləri üzrə yarananlar;

3. Standartın hazırkı maddəsinin digər müddəalarını qəti şəkildə əhatə edənələr istisna olmaqla, digər icrası icbari olan müqavilələr üzrə yarananlar;

4. Sığorta müəssisəsində sığorta olunanlar ilə müqavilə üzrə yarananlar;

5. Digər Büdcə Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartı ilə əhatə olunanlar;

6. Mənfəət vergisi və ya mənfəət vergisi ekvivalenti üzrə yarananlar və

7. Hazırkı standartda qeyd edildiyi kimi, struktur dəyişiklikləri səbəbindən işdən çıxarılmğa görə ödənilən müavinətlər istisna olmaqla, işçilərin mükafatlandırılması üzrə yarananlar.

**“Əlaqəli tərəflər haqqında məlumatın açıqlanması” üzrə
20 №-li Milli Mühasibat Uçotu Standartı**

Bu Standart nəzarət mövcud olduqda əlaqəli tərəf münasibətlərinin mövcud olmasına dair açıqlamaları təsvir edir və bəzi hallarda, təşkilat ilə onun əlaqəli tərəfləri arasında əməliyyatlara dair məlumatların açıqlanmasını əhatə edir.

Maliyyə hesabatlarını mühasibat uçotunun hesablama metodu əsasında hazırlayan və təqdim edən təşkilat hazırkı Standartı əlaqəli tərəf münasibətlərinə və əlaqəli tərəflər ilə bəzi əməliyyatlara dair məlumatın açıqlanması məqsədilə tətbiq edir.

Bu Standart büdcə təşkilatlarına, bələdiyyə orqanlarına və büdcədən kənar fondlara tətbiq edilir.

Mühasibat uçotunu tənzimləyən qüvvədə olan normativ-hüquqi aktlar ilə bu Milli Mühasibat Uçotu Standartı arasında ziddiyyət yarandığı halda, Büdcə Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartı tətbiq edilir.

**“Pul vəsaitləri yaratmayan aktivlərin qiymətdən düşməsi” üzrə
21 №-li Milli Mühasibat Uçotu Standartı**

Bu Standart:

1. Pul vəsaitləri yaratmayan aktivlərin qiymətdən düşüb-düşmədiyini müəyyən etmək və amortizasiya xərclərinin tanınmasını təmin etmək məqsədilə təşkilat tərəfindən tətbiq edilən proseduraları təyin edir;

2. Bu Standart həmçinin təşkilatın nə zaman qiymətdən düşmə zərərini ləğv etməli olduğunu göstərir və açıqlama tələblərini müəyyən edir.

**“Ümumi Dövlət Sektoru haqqında Maliyyə Məlumatının Açıqlanması”
üzrə 22 №-li Milli Mühasibat Uçotu Standartı**

Bu Standart aşağıdakı hallarda Azərbaycan Respublikasının Hökuməti, o cümlədən mərkəzi, regional/əyalət və yerli hökumətlər üçün açıqlama tələblərini müəyyən edir:

a) qeyd edilən qurumlar özlərinin birləşdirilmiş (konsolidə edilmiş) maliyyə hesabatlarında ümumi dövlət sektoru (ÜDS) haqqında məlumat təqdim etməyə qərar verdikdə;

b) müvafiq birləşdirilmiş (konsolidə edilmiş) maliyyə hesabatları mühasibat uçotunun hesablama metodu əsasında hazırlandıqda.

Bu Standartın məqsədi hökumətin ümumi dövlət sektoru barədə açıqladığı müvafiq məlumatların maliyyə hesabatlarının şəffaflığının artırma bilməsindən və hökumətin kommersiya və qeyri-kommersiya fəaliyyəti, eləcə də maliyyə hesabatları ilə statistik baza arasında əlaqələrin daha yaxşı dərk edilə bilməsindən ibarətdir.

Birləşdirilmiş (konsolidə edilmiş) maliyyə hesabatlarını mühasibat uçotunun hesablama metodu əsasında hazırladıqda və təqdim edildikdə, habelə ümumi dövlət sektoruna dair maliyyə məlumatlarının açıqlanmasına dair qərar qəbul edildikdə hazırkı standartın tələbləri nəzərə alınmalıdır.

Bu Standarta uyğun olaraq hazırlanan maliyyə hesabatları yalnız nəzarət edilən müəssisələri konsolidasiya edir. Maliyyə hesabatlarının statistik bazasında bu cür məhdudiyyətlər tətbiq edilmir. Maliyyə hesabatlarının statistik bazasına uyğun olaraq hökumətin bütün səviyyələri üzrə ümumi dövlət sektoru birləşdirilir və bəzi hallarda statistik baza əsasında hesabat təqdim edən ümumi dövlət sektoru Azərbaycan Hökumətinin Bütçə Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartına əsasən hazırladığı birləşdirilmiş (konsolidə edilmiş) maliyyə hesabatlarına daxil edilməyən strukturları əhatə edəcəkdir. Bu standart hökumətin birləşdirilmiş (konsolidə edilmiş) maliyyə hesabatlarını hissələrə ayırır və ümumi dövlət sektorunun tərkib hissəsi kimi hökumətin maliyyə hesabatları çərçivəsində konsolidasiya edilməyən qurumlara dair təqdimatların verilməsini istisna edir.

Fərdi nəzarət edilən müəssisələr üçün deyil, yalnız hökumət üçün ümumi dövlət sektoru üzrə əhəmiyyətli təqdimat açıqlana bilər. Ona görə də bu Standart yalnız Bütçə Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartına uyğun olaraq mühasibat uçotunun hesablama metodu əsasında birləşdirilmiş (konsolidə edilmiş) maliyyə hesabatları hazırlayan hökumət üçün tətbiq edilməsi nəzərdə tutulan tələblər müəyyən edir. Bu standartın məqsədi baxımından Hökumət termini mərkəzi, regional/əyalət və yerli hökumətləri əhatə edir.

Bu Standart fərdi təşkilatlara şamil edilmir.

“Qeyri-birja əməliyyatları üzrə gəlirlər (Vergilər və Transferlər)” üzrə 23 №-li Milli Mühasibat Uçotu Standartı

Bu Standart müəssisələrin birləşməsi ilə nəticələnən qeyri-birja əməliyyatları istisna olmaqla, digər qeyri-birja əməliyyatları üzrə yaranan gəlirlərlə bağlı maliyyə hesabatlarına dair tələbləri təsvir edir.

Bu Standart qeyri-birja əməliyyatları üzrə yaranan gəlirlərin tanınması və ölçülməsi, eləcə də mülkiyyətçilər tərəfindən həyata keçirilən ayırmaların müəyyən edilməsi zamanı nəzərdən keçirilməli olan məsələləri əhatə edir.

Dövlət müəssisələrinə daxil olan gəlirlər həm birja, həm də qeyri-birja əməliyyatları üzrə yarandığı halda, hökumətlərin və digər bu kimi təşkilatların gəlirlərinin əksər hissəsi, adətən, qeyri-birja əməliyyatları üzrə yaranır, məsələn:

a) vergilər;

b) transferlər (nağd və nağdsız), o cümlədən qrantlar, borcların silinməsi, cərimələr, miras, hədiyyələr, ianələr, habelə natural formada olan məhsul və xidmətlər.

Mühasibat uçotunun hesablama metodu əsasında maliyyə hesabatları hazırlayan və təqdim edən təşkilat bu standartı qeyri-birja əməliyyatları üzrə yaranan gəlirlərin uçotu zamanı tətbiq edir.

Bu Standart büdcə təşkilatlarına, bələdiyyə orqanlarına və büdcədənkənar fondlara tətbiq edilir.

Mühasibat uçotunu tənzimləyən qüvvədə olan normativ-hüquqi aktlar ilə bu Milli Mühasibat Uçotu Standartı arasında ziddiyyət yarandığı halda, Büdcə Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartı tətbiq edilir.

“Maliyyə hesabatlarında büdcə məlumatlarının təqdimatı” üzrə 24 №-li Milli Mühasibat Uçotu Standartı

Bu Standart aşağıdakıları tələb edir:

1. Təşkilatdan ictimaiyyət qarşısında məsuliyyət daşdığı təsdiq edilmiş büdcəsini (büdcələrini) ictimaiyyətə açıqlanması tələb olunduqda və ya özü bu barədə qərar qəbul etdikdə, büdcədə nəzərdə tutulan məbləğilə təşkilatın büdcəsinin icra olunması ilə bağlı yaranan faktiki məbləğin müqayisəsi;

2. Büdcədə nəzərdə tutulan məbləğilə faktiki məbləğin müqayisəsi maliyyə hesabatlarına daxil olduqda, büdcə məbləği ilə faktiki məbləğ arasında əhəmiyyətli fərqlərin səbəblərinin açıqlanması.

Bu Standart təsdiq olunan büdcələrin ictimaiyyətə açıqlanmasını və maliyyə hesabatlarında ictimaiyyətə açıqlanmayan təsdiq olunan büdcələrə dair məlumatların göstərilməsini və ya müqayisə edilməsini tələb etmir.

Maliyyə hesabatlarını mühasibat uçotunun hesablama metodu əsasında hazırlayan və təqdim edən təşkilat bu Standartı tətbiq etməlidir.

Bu Standart büdcə təşkilatlarına, bələdiyyə orqanlarına və büdcədənkənar fondlara tətbiq edilir.

Əsas anlayışlar

Bu standartda istifadə edilmiş əsas anlayışlar aşağıdakı mənaları ifadə edir:

Uçot metodu dedikdə hesablama metoduna əsaslanan Büdcə Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartında və kassa metoduna əsaslanan Büdcə Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartında müəyyən edilən mühasibat uçotunun hesablama və kassa metodu nəzərdə tutulur.

İllik büdcə dedikdə bir il üçün təsdiq edilən büdcə nəzərdə tutulur. O, nəşr edilən ilkin hesablamaları və ya büdcə dövründən kənar müddət üzrə proqnozları əhatə etmir.

III FƏSİL

BÜDCƏ TƏŞKİLATLARININ GƏLİR VƏ XƏRCLƏRİNİN DÖVLƏT XƏZİNƏDARLIQ AGENTLİYİ VASİTƏSİLƏ KASSA İCRASININ UÇOTU

3.1. Dövlət büdcəsinin kassa icrasının təşkilində Dövlət Xəzinədarlığı Agentliyinin vəzifələri və rolu, 3.2. Dövlət xəzinədarlığının təşkilinin zəruriliyi, 3.3. Dövlət xəzinədarlıq sisteminin hüquqi əsasları və son dövrlərdə aparılan islahatlar, 3.4. Dövlət büdcəsinin kassa, hesablama və modifikasiya metodlarının xüsusiyyətləri, 3.5. Xəzinədarlığın hesab kitabları və mühasibat hesabatları, 3.6. Xəzinədarlıq sistemində dövlət büdcəsinin xərcləri üzrə öhdəliklərin qəbul olunması qaydası, 3.7. Xəzinədarlıq sistemində malların (iş və xidmətlərin) alışıının xəzinə uçotu

3.1. DÖVLƏT BÜDCƏSİNİN KASSA İCRASININ TƏŞKİLİNDƏ DÖVLƏT XƏZİNƏDARLIĞI AGENTLİYİNİN VƏZİFƏLƏRİ VƏ ROLU

Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Dövlət Xəzinədarlığı Agentliyi dövlət büdcəsinin kassa icrasını həyata keçirən və həmin maliyyə əməliyyatlarının uçotunu aparan, büdcə xərcləri üzrə dövlətin adından büdcə təşkilatları qarşısında öhdəlikləri qəbul edən, Azərbaycan Respublikasında dövlətə məxsus maliyyə vəsaitlərinin vahid mərkəzdən idarə edilməsi, bu vəsaitlərin daxil olması və məqsədyönlü xərclənməsi sahəsində cari nəzarəti həyata keçirir.

Agentlik vəzifə və hüquqlarını Azərbaycan Respublikasının bütün ərazisində bilavasitə rayon və şəhər üzrə maliyyə idarələrinin və şöbələrinin xəzinədarlıq strukturları və regional (zona) xəzinədarlıq orqanları vasitəsilə həyata keçirir.

Bir çox dövlətlərdə ölkənin iqtisadi vəziyyətindən, tarixi və mədəni amillərdən, iqtisadiyyatın idarəedilməsi məsələləri üçün məsuliyyət daşıyan qurumun imkan və qabiliyyətindən asılı olaraq xəzinədarlığa büdcə və maliyyənin idarə edilməsinin ümumi makroiqtisadi siyasət həddində büdcə və vergi siyasətinin hazırlanması, büdcənin tərtib edilməsi, büdcənin icrası, büdcənin icrası ilə əlaqədar olan maliyyə əməliyyatları, büdcənin icrası üzrə əməliyyatların uçotu və maliyyə informasiya sistemi, auditor xidməti kimi əsas funksiyaları həvalə edilir.

Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Dövlət Xəzinədarlığı Agentliyi fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri həyata keçirir:

– hər il növbəti büdcə ili üzrə dövlət büdcəsinin və icmal büdcənin layihələrinin və sonrakı üç il üçün icmal büdcənin göstəricilərinin hazırlanmasında iştirak etmək, büdcənin icrasına dair hesabat sənədlərini hazırlamaq və dövlət büdcəsinin kassa icrasını həyata keçirmək;

– dövlət büdcəsinin icrası üzrə xəzinə əməliyyatlarının uçotu və hesabatı işlərinin təşkilinə metodiki rəhbərliyi həyata keçirmək;

– dövlət büdcəsinə bütün daxilolmalar, büdcədən kənar haqlar (ödənişlər), büdcədən kənar dövlət fondları (Azərbaycan Respublikası Dövlət Neft Fondunun gəlirləri, əməliyyat xərcləri, beynəlxalq banklarda və digər maliyyə institutlarında vəsaitin yerləşdirilməsi ilə bağlı xərclər istisna olmaqla), məqsədli büdcə fondları, dövlət büdcəsinin kəsirinin bağlanması üçün dövlət təminatı ilə alınmış kreditlər üzrə maliyyə əməliyyatlarını və digər dövlət maliyyə əməliyyatlarını qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydalara uyğun olaraq həyata keçirmək;

– büdcəyə daxilolmaların vəziyyətindən asılı olaraq və büdcə kəsiri nəzərə alınmaqla (müdafiə olunan xərc maddələri istisna olmaqla) təsdiq edilmiş dövlət büdcəsində nəzərdə tutulmuş xərcləri maliyyələşdirmək;

– dövlət büdcəsi vəsaitinin idarə edilməsinin, o cümlədən mərkəzləşdirilmiş xərclər üzrə nəzərdə tutulmuş resurslardan istifadənin səmərəliliyinin təmin edilməsi məqsədilə maliyyə planlaşdırılmasını həyata keçirmək;

– müəyyən olunmuş qaydada, lakin dövlət büdcəsinin təsdiq olunmuş göstəricilərindən artıq olmamaq şərti ilə büdcə xərcləri üzrə dövlətin adından büdcə təşkilatları qarşısında öhdəlik götürmək, bu öhdəliklər çərçivəsində alınmış mal, iş və xidmətləri xəzinə uçotuna qəbul etmək və kassa xərcləri aparmaq;

– ehtiyat fondlarından vəsaitin Azərbaycan Respublikası Prezidentinin və Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin müəyyən etdiyi təyinatlar üzrə yönəldilməsini təmin etmək;

– dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatların sifarişi və məxaric cədvəllərinə əsasən onların xərc smetalarında nəzərdə tutulmuş vəsait həddində maliyyələşməni həyata keçirmək;

– dövlət büdcəsində büdcə kəsirinin örtülməsi üçün nəzərdə tutulmuş maliyyələşmə mənbələrindən istifadə etmək;

– dövlət maliyyəsinə istifadə sahəsində şəffaflığı təmin etmək məqsədilə dövlət büdcəsindən maliyyələşən bütün idarə, müəssisə və təşkilatlar üzrə maliyyə əməliyyatlarının müvafiq uçot qaydalarına uyğun uçotunu aparmaq;

– dövlət büdcəsinin icrasına dair hesabatın layihəsini və icmal hesabatı hazırlamaq;

– dövlət büdcəsində nəzərdə tutulmuş tədbirlərin maliyyələşdirilməsi üzrə ayrılan vəsaitlərdən təyinatı üzrə istifadə olunmasına, habelə büdcədən kənar

vəsaitlərin təsdiq edilmiş smetaya uyğun istifadəsinə dövlət büdcəsinin kassa icrası prosesində cari nəzarəti həyata keçirmək;

– rayon, şəhər üzrə maliyyə idarələrinin və şöbələrinin xəzinədarlıq strukturlarında və regional (zona) xəzinədarlıq orqanlarında xəzinə işlərinin müvafiq qaydalara uyğun qurulmasına, büdcə vəsaitinin hərəkətinin xəzinə hesablarında düzgün əks etdirilməsinə, mövcud kredit resursu və büdcə limiti həddinin gözlənilməsi prinsipinə əməl edilməsinə, ödəniş üçün əsas olan təsdiqedicilərin mövcud qanunvericiliyə uyğunluğuna operativ nəzarəti təmin etmək;

– xəzinə işlərinin normativ sənədlərin tələblərinə uyğun təşkilinin və aparılmasının icra vəziyyətini yoxlamaq;

– qabaqcıl beynəlxalq təcrübə nəzərə alınmaqla, Agentliyin fəaliyyətində elmi-texniki nailiyyətlərin tətbiq edilməsini təmin etmək;

– Agentlik tərəfindən xidmət göstərilən büdcə təşkilatları ilə rayon, şəhər üzrə maliyyə idarələrinin və şöbələrinin xəzinədarlıq strukturları və regional (zona) xəzinədarlıq orqanları arasında hərəkət edən maliyyə resurslarının dövrü üzləşdirilməsini həyata keçirmək;

– qanunvericiliyə uyğun olaraq dövlət sirlərinin və məxfilik rejiminin qorunması üçün zəruri tədbirlər, habelə fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun təhlükəsizlik tədbirlərini görmək;

– rayon, şəhər üzrə maliyyə idarələrinin və şöbələrinin xəzinədarlıq strukturlarının və regional (zona) xəzinədarlıq orqanlarının proqram vasitələri ilə təmin olunmasına əməli köməklik göstərmək;

– büdcə təşkilatları tərəfindən alınan mal, iş və xidmətləri xəzinə hesab kitablarında uçota almaq;

– dövlət xəzinədarlığının idarəedilməsi sahəsində normativ tənzimləmənin həyata keçirilməsi ilə bağlı Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyinə təkliflər vermək.

Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Dövlət Xəzinədarlığı Agentliyi öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

– mərkəzləşdirilmiş xərclərin kassa icrası prosesində öz səlahiyyətləri daxilində cari nəzarətin həyata keçirilməsi, maliyyə planlaşdırılması və dövlət büdcəsindən xərclərin maliyyələşdirilməsi üçün büdcə təşkilatlarından zəruri sənədləri almaq;

– dövlət büdcəsinin icrası ilə əlaqədar olaraq yerli və ya mərkəzləşdirilmiş xərclərdən maliyyələşən nazirlik, komitə, şirkət, baş idarə və idarələrdən hesabların vaxtında təqdim edilməsini tələb etmək və onları icmallaşdırmaq;

– rayon, şəhər üzrə maliyyə idarələrinin və şöbələrinin xəzinədarlıq strukturlarının və regional (zona) xəzinədarlıq orqanlarının xəzinə əməliyyatlarının aparılmasına bank xidməti göstərilməsi üçün müvafiq qaydada seçilmiş Agent-Banklarda tranzit hesabları açmaq;

– ayrılmış büdcə vəsaitinin təyinatı üzrə xərclənməməsi aşkar olunduğu, habelə vəsaitin xərclənməsinə dair müvafiq hesabatlar təqdim edilmədiyi hallarda müvafiq büdcə təşkilatının rəhbərliyini xəbərdar etməklə, həmin təşkilatın maliyyələşdirilməsinin məhdudlaşdırılması üçün Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyinə təkliflər vermək;

– qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada məhkəmə qərarlarına və hüquq-mühafizə orqanlarının müraciətlərinə əsasən idarə, müəssisə və təşkilatlarda aparılan təftiş və yoxlamalarda, habelə bu təşkilatların maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin təhlilində iştirak etmək;

– dövlət büdcəsindən və Naxçıvan Muxtar Respublikasının büdcəsindən maliyyələşən təşkilatlara bank hesabı açmaq və ya belə hesabdan istifadə etmək üçün yazılı icazə vermək, qanunvericiliklə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada əvvəllər verdiyi icazəni geri çağırmaq;

– büdcə təşkilatlarından və dövlət büdcəsindən maliyyə yardımları alan digər təşkilatlardan həmin vəsaitlərdən istifadə barədə, müəyyən olunmuş qaydada, aylıq, rüblük və ilin əvvəlindən artan yekunla funksional, iqtisadi və təşkilati təsnifat üzrə hesabatlar almaq;

– fəaliyyət göstərdiyi sahə üzrə dövlət və yerli özünüidarətmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatlar (sənədlər) barədə sorğu vermək və onlardan belə məlumatları (sənədləri) almaq;

3.2. DÖVLƏT XƏZİNƏDARLIĞININ TƏŞKİLİNİN ZƏRURİLİYİ

Qədim zamanlardan dövlət büdcəsinin icrası funksiyası ölkənin idarə edilməsinin ən vacib elementi, sosial-iqtisadi proseslərə təsir göstərilmənin ən vacib aləti hesab olunur. Bütün dövrlərdə dövlət maliyyəsinin səmərəli idarə edilməsi əsas problem və ölkənin inkişafına aktiv təsir göstərən başlıca amil kimi xüsusi əhəmiyyətə malik olmuşdur.

Müxtəlif dövrlərdə büdcənin icra təsirini artırmaq və onun təşkili səmərəliliyini yüksəltmək üçün fərqli metodlardan istifadə olunsa da, beynəlxalq təcrübə dövlət maliyyəsi üzərində zəruri ilkin nəzarətin və vəsaitlərdən effektiv istifadənin təmin edilməsi üçün bütün inkişaf etmiş ölkələrdə alternativ olmayan icra mexanizminin – büdcənin kassa icrasının xəzinədarlıq vasitəsilə həyata keçirilməsinin zərurliyini təsdiq etmişdir.

Xəzinədarlıq bütün ölkələrdə maliyyə resurslarını, maliyyənin mərkəzləşdirilmiş dövlət mənbələrini özündə əks etdirir.

Xəzinədarlıq sistemi (Treasury system) – maliyyə planlaşdırılması, büdcənin icra edilməsi, nağd dövriyyənin idarə olunması, kassa əməliyyatları, maliyyə uçotu, daxili audit, daxili və xarici borcların idarə edilməsi funksiyalarını

icra edən bütün təşkilati qurumların məcmusudur. Bu sistem çox mürəkkəb informasiya axınlarının idarə edilməsi sistemidir. Həmin sistemin ən mühüm xüsusiyyəti onun xəzinədarlıq hesabı açmaq hüququna malik olmasıdır. Ölkədə olan digər dövlət idarələrindən heç birinin belə hüququ yoxdur. Xəzinədarlıq sisteminin yaradılmasında əsas məqsəd büdcə təşkilatlarının fərdi maliyyə hesablarına daimi nəzarəti həyata keçirməkdir.

Bu halda artıq faktiki xərclənmə əksər hallarda büdcənin tərtibi zamanı buraxılmış nöqsanlarla əlaqədar olur.

Bir çox hallarda artıq faktiki xərclənmə, həmçinin vəsaitlərin böyük həcmdə kəsrlə xərclənməsi büdcə və proqramların tərtibi zamanı bütün amillərin nəzərə alınmaması ilə bağlıdır. Şişirdilmiş büdcə və gəlirlərin qeyri-real proqnozları icra zamanı büdcəyə yenidən baxılmasına və “büdcənin dəfələrlə işlənilməsi” adlanan arzuolunmaz praktikanın tətbiq edilməsinə gətirib çıxarır. Büdcə təsdiq edildikdən sonra Maliyyə Nazirliyi büdcənin icrasını onun tərtibi zamanı özünün formalaşdırdığı xüsusi qiymətləndirməyə əsasən həyata keçirir. Xəzinədarlıq isə büdcənin icrasını gəlirlərin səviyyəsi ilə müqayisə edir və faktiki daxil-olmaların vəziyyətindən asılı olaraq dövlət büdcəsində nəzərdə tutulan vəsaitlərin istifadə edilməsinə icazə verir. Beləliklə, vəsaitlər Maliyyə Nazirliyi və xəzinədarlıq tərəfindən müəyyən edilmiş proseduralara uyğun büdcədən silinir.

SSRİ dağıldıqdan sonra müstəqil Azərbaycan Respublikasında büdcə vəsaitlərinin bank uçotu ciddi zəifləmişdir. Beləliklə, fəaliyyətdə olan maliyyə resurslarından istifadə edilməsi mexanizmi müasir iqtisadi şəraitə az uyğunlaşmışdır. Belə ki, bu mexanizm büdcənin şəffaflığını və büdcə vəsaitlərinin məqsədli və rəşional istifadəsinə effektiv nəzarətin həyata keçirilməsini təmin edə bilmirdi. Kassa xərclərinin həcmnin müəyyən edilməsinə və dövlət maliyyə resurslarının çatışmazlığı şəraitində onlardan səmərəli istifadə edilməsinə imkan vermir və onların qeyri-məqsədli istifadə edilməsinə şərait yaradırdı.

Azərbaycan xalqının ümummilli lideri H.Əliyevin hakimiyyətə gəlişindən sonra respublikanın sosial-iqtisadi həyatının bütün sahələrində davamlı fəaliyyət mexanizmlərinin yaradılmasına, ciddi və kəskin struktur dəyişikliklərin aparılmasına, dövlət idarəetməsini həyata keçirmək üçün zəruri olan qanunvericilik bazasının yaradılmasına başlanıldı və bütövlükdə hüquqi dövlətin bünövrəsi qoyuldu.

Azərbaycan Respublikasının Prezidenti cənab İlham Əliyevin rəhbərliyi ilə son illər ərzində ölkəmizdə həyata keçirilmiş uğurlu sosial-iqtisadi inkişaf strategiyasının nəticələri nəzərə alınmaqla, növbəti illərdə də davamlı iqtisadi artım üçün müvafiq kəmiyyət və keyfiyyət təminatı yaradır.

Müstəqil Azərbaycan Respublikasının bazar iqtisadiyyatına keçid dövründə dövlət üzərinə düşən funksiyaları daha ardıcıl və dayanıqlı yerinə yetirmək üçün iqtisadiyyatın bütün sahələrində olduğu kimi maliyyə sektorunda da

özünün əsas təsir alətlərindən daha geniş istifadə olunmağa başlandı. Sərt monetar və fiskal siyasətin həyata keçirilməsi, bu siyasətlərin icrasında zəruri dövlət nəzarətinin təşkil edilməsi özünün ilkin bəhrəsini verdi və həmin dövrlərdə ölkə iqtisadiyyatı üçün xarakterik olan hiperinflyasiya və istehsalın staqnasiya vəziyyətini nisbətən yumşaltmaq, sonradan tədricən də olsa ardıcıl aradan qaldırmaq mümkün oldu. Respublikada çoxşaxəli iqtisadi islahatların və struktur dəyişikliklərinin ardıcıl surətdə həyata keçirilməsi təmin edildi, makroiqtisadi sabitlik və yüksəliş əldə olundu. Ölkədə əlverişli iqtisadi mühitin formalaşmasına, ölkə iqtisadiyyatına böyük həcmdə xarici investisiyanın qoyulmasına və sahibkarlığın inkişafında canlanmaya şərait yarandı.

Həmin dövrdə dövlət sektorunda aparılan qlobal iqtisadi islahatlar maliyyə sektorunda da ciddi islahatların həyata keçirilməsini tələb edirdi. Bu iş öz növbəsində bazar münasibətlərinin formalaşması zamanı dövlətin iqtisadiyyata əsas təsir mexanizmi və əsas maliyyə bazası kimi istifadə etdiyi büdcə sisteminin təkmilləşdirilməsini, səmərəli və tarazlaşdırılmış büdcə siyasətinin hazırlanmasını sürətləndirdi.

Respublikamızda bazar münasibətlərinin daha da gücləndirilməsi zərurəti ilə əlaqədar olaraq mövcud iqtisadi mühitə uyğun olan və aparılan iqtisadi siyasəti tamamlayan real dövlət büdcəsinin tərtibi, onun icrası zamanı dövlət vəsaitlərinin səmərəli idarəedilməsinin təşkili ən zəruri həyati məsələlərə çevrildi.

Beynəlxalq təcrübə və respublikamızda maliyyə sistemi mövcud vəziyyətdə bu məsələlərin düzgün və beynəlxalq standartlara uyğun həll edilməsi üçün müvafiq təşkilati tədbirlərin həyata keçirilməsini və praktiki olaraq alternativ olmayan təşkilati qərarın qəbul olunmasını tələb edirdi. Bu qərar Respublika Maliyyə Nazirliyinin nəzdində Dövlət Xəzinədarlığının yaradılması idi.

Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Dövlət Xəzinədarlıq Agentliyinin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

- büdcə təşkilatlarının satın aldığı mallara, qəbul etdiyi iş və xidmətlərə görə qabaqcadan dövlət (büdcə) öhdəlikləri götürür və bu öhdəliklər çərçivəsində satınalmalardan yaranan kreditor borclarının ödənilməsinə həyata keçirir;
- dövlət büdcəsinin icrasını yerinə yetirməklə büdcə gəlirlərinin büdcəyə daxilolmasını və xərclərinin vahid büdcə təsnifatına uyğun olaraq ünvanlı istifadəsini təmin edir;
- dövlət xəzinədarlığının inkişafını, vahid xəzinə hesabının idarə edilməsini və bu hesabdən vəsaitin silinməsinə sərəncam verilməsini təmin edir.

Respublikamızda xəzinədarlıq sisteminin tətbiq edilməsi nəticəsində dövlət maliyyə vəsaitlərindən istifadə olunmasının səmərəli mexanizminin formalaşdırılması, bu vəsaitlərin birbaşa son təyinatına çatdırılması və onunla bağlı əməliyyatların yalnız xəzinə hesabları vasitəsilə aparılması üçün hüquqi baza yaradıldı. Dövlətə məxsus maliyyə ehtiyatlarının vahid mərkəzdən idarə edil-

məsinin təşkili, bütün dövlət xərclərinin, o cümlədən büdcədən kənar fondların əməliyyatlarını büdcə vasitəsilə həyata keçirilməsi, dövlət daxili və xarici investisiyalarının xəzinə nəzarətinə cəlb edilməsinə başlanılmasına, öhdəliklər sistemini tətbiq edərək büdcə təşkilatları tərəfindən yeni borclanmanın qarşısının alınmasına və xərclərin icrasının maliyyə planlaşdırmaları əsasında həyata keçirilməsinə nail olunmuşdur.

3.3. DÖVLƏT XƏZİNƏDARLIQ SİSTEMİNİN HÜQUQİ ƏSASLARI VƏ SON DÖVRLƏRDƏ APARILAN İSLAHATLAR

Respublikamızda bazar münasibətlərinin daha da gücləndirilməsi ilə əlaqədar olaraq mövcud iqtisadi mühitə uyğun olan və aparılan iqtisadi siyasəti təməmləyən real dövlət büdcəsinin tərtibi, onun icrası zamanı dövlət vəsaitlərinin səmərəli idarəedilməsinin təşkili ən zəruri həyati məsələlərə çevrildi.

Azərbaycan Respublikasında dövlətə məxsus maliyyə ehtiyatlarının vahid mərkəzdən idarə edilməsini təmin etmək, bu vəsaitlərin daxil olması və xərclənməsi üçün daha çevik nəzarət mexanizmini yaratmaq, dövlət borclarının, zamanətlərin və alınmış kreditlərin uçotunu yaxşılaşdırmaq və respublikada qiymətli kağızlar bazarının formalaşmasını sürətləndirmək məqsədi ilə “Azərbaycan Respublikasında dövlət xəzinədarlığının yaradılması haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 1995-ci il 4 oktyabr tarixli 398 nömrəli Fərmanı ilə Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi yanında Baş Dövlət Xəzinədarlığı, Naxçıvan Muxtar Respublikasında, respublikanın şəhər və rayonlarında onun ərazi orqanları yaradılmışdır. Bununla da Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi yanında Baş Dövlət Xəzinədarlığının yaradılması ilə əlaqədar olaraq respublika büdcəsinin, büdcədən kənar dövlət fondlarının, büdcədən maliyyələşdirilən idarə və təşkilatların vəsaitləri Baş Dövlət Xəzinədarlığının hesablarında cəmləşdirilmişdir.

Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyi tərəfindən 1997-ci il 1 yanvar tarixindən Azərbaycan Respublikasında Xəzinədarlıq sisteminin I mərhələsinin tətbiqinə başlanılmışdır. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 17 mart 1997-ci il tarixli 1-19 sayılı əmri ilə “Azərbaycan Respublikasında Xəzinədarlıq sisteminin I mərhələsinin tətbiqi üçün metodik vəsait” təsdiq edilmişdir. Xəzinədarlıq sisteminin yaradılmasında əsas məqsəd dövlətin malik olduğu maliyyə resurslarının optimal idarə edilməsinə zəmin yaratmaq və onu təmin etmək idi. Xəzinədarlıq, maliyyələşmə xərclərini minimuma endirməklə və dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatların fəaliyyətini tənzimləməklə həmin təşkilatlara vaxtında və zəruri resurslar əldə etməyə imkan verir.

“Azərbaycan Respublikasında dövlət xəzinədarlığının fəaliyyətinin tənzimlənməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 16 may 1997-ci il tarixli 568 nömrəli Sərəncamına uyğun olaraq xəzinədarlıq sistemi respublikada mərhələlərlə tətbiq olunmuş və son nəticədə bütün respublikanı əhatə etmişdir. Bununla da, respublikada dövlət maliyyə vəsaitlərindən istifadə olunmasının səmərəli mexanizminin formalaşdırılması, bu vəsaitlərin birbaşa son təyinatına çatdırılması və onunla bağlı əməliyyatların yalnız xəzinə hesabları vasitəsilə aparılması üçün zəruri hüquqi baza yaradılmışdır.

1997-ci ilin may ayında Azərbaycan Respublikasında Xəzinədarlıq sisteminin tətbiqinin II mərhələsinə başlanılmışdır. “Azərbaycan Respublikasında Xəzinədarlıq sisteminin tətbiqi Qaydaları (II mərhələ)” Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi tərəfindən 31 avqust 1997-ci il tarixli 1-136 sayılı əmrə təsdiq edilmişdir. Respublikamızda tətbiq olunan I mərhələ Xəzinədarlıq sisteminin II mərhələsi üçün hazırlıq fazası olub, I mərhələdə büdcənin icrası üzrə əməliyyatların uçotu Xəzinə Hesab Kitablarında (XHK-da) mövcud uçot sistemi ilə paralel aparılmışdır. Nəzərə almaq lazımdır ki, I mərhələdə aparılan uçot II mərhələdə davam etdirilə bilməzdi, çünki I mərhələ sınaq dövrü hesab edilirdi. II mərhələdə isə I mərhələdən fərqli olaraq bank tərəfindən büdcənin icrası üzrə əməliyyatların uçotunun aparılması və hesabatın hazırlanmasına ehtiyac olmamışdır. Bununla da bu işlər Xəzinədarlığın və Maliyyə Nazirliyinin birbaşa vəzifələrinə çevrilmişdir.

Xəzinədarlıq sisteminin bütövlükdə formalaşdırılmasında II mərhələ yeni bank qaydaları və maliyyələşmə mexanizminin yaradılması ilə əlaqədar olaraq manatla, qəpiklə mövcud olan bütün büdcə və büdcədən kənar bank hesabları bağlanmış, hər bir rayonda Maliyyə Nazirliyi tərəfindən müəyyən edilmiş müvəkkil banklarda Xəzinədarlığın Tranzit Hesabları (XTH) açılmış və həmin filiallar Agent-Bank (AB) adlanaraq Yerli Xəzinədarlıq Orqanlarının (YXO) əməliyyatlarını həyata keçirmişlər, Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Baş Dövlət Xəzinədarlığının maliyyə əməliyyatlarını həyata keçirmək üçün Mərkəzi Bankda (MB) Xəzinədarlığın Vahid Hesabı (VXH) açılmış və bu hesab Xəzinədarlığın Cari Hesabı (XCH) adlandırılmışdır. Xəzinədarlığın II mərhələsi zonalar üzrə mərhələlərlə tətbiq edildikcə müvafiq rayonların ərazilərində yerləşən bütün respublika və yerli büdcə təşkilatlarının hesabları bağlanmışdır. Bank hesablarının bağlanması nəticəsində YXO-lar hər bir büdcə hesabı üçün Xəzinədarlığın hesab Kitabını (XHK) açmışdır. MB-nin 12 zona hesablaşma-kassa mərkəzləri (ZHKM), həmçinin Dövlət Səhmdar-Kommeriya Banklarının baş idarələrində yerləşən hesablaşma-kassa mərkəzləri vasitəsilə XHT ilə Vahid Xəzinədarlıq hesabı arasında gündəlik hesablaşma aparılaraq XTH hər gün sıfır balansla bağlanılırdı. Bank hesabları bağlanılaraq qalıqların XTH-yə köçürülməsi ilə əlaqədar olaraq maliyyələşmə mexanizmində də

əhəmiyyətli dəyişikliklər aparılmışdır. Ümumiyyətlə, Xəzinədarlığın II mərhələsi XTH-lər və XCH arasında gündəlik hesablaşmanı, həmçinin yeni maliyyələşmə mexanizmini nəzərdə tuturdu.

Zona Xəzinədarlıq Orqanları (ZXO) həm YXO kimi öz əməliyyatlarını icra edirdilər, həm də həmin ərazidə yerləşən YXO-ların işlərini əlaqələndirərək zona üzrə İcmal Hesabatları tərtib edirdilər.

Əvvəlcədən Baş Dövlət Xəzinədarlığı tərəfindən təyin olunmuş Xəzinədarlığın II mərhələsinin başlandığı gün XTH-lərin qalıqlarına aid gündəlik hesablaşma əməliyyatlarını həyata keçirmək üçün Baş Dövlət Xəzinədarlığı MB-nin Əməliyyat İdarəsində Xəzinədarlığın Cari hesabını açdı.

Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin fəaliyyətini bazar iqtisadiyyatının tələblərinə uyğunlaşdırmaq və dövlət maliyyəsinin idarə edilməsi sistemini təkmilləşdirmək məqsədilə Maliyyə Nazirliyi haqqında Əsasnamə Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2000-ci il 04 fevral tarixli 271 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

Baş Dövlət Xəzinədarlığının fəaliyyətinin bu Əsasnamənin tələblərinə uyğunlaşdırılmasını həyata keçirmək üçün Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2000-ci il 06 noyabr tarixli 203 nömrəli Qərarı ilə “Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi yanında Baş Dövlət Xəzinədarlığı haqqında Əsasnamə” təsdiq edilmişdir.

1999-cu ildən başlayaraq Respublikada öhdəliklərin xəzinə uçotuna qəbul edilməsi və maliyyə planlaşdırılması kimi mexanizmləri əhatə edən xəzinədarlığın üçüncü mərhələsi tətbiq olundu. Bu mərhələdə dövlət büdcəsinin xərcləri üzrə öhdəliklərin qəbul olunması, maliyyə planlaşdırılması, mədaxil və məxaric əməliyyatları üzrə pul dövriyyələrinin tərtibi nəzərdə tutulmuşdur.

Xəzinədarlıq sisteminin dördüncü mərhələsində büdcə təşkilatlarının maliyyə əməliyyatlarına müvafiq nəzarətin qəbul edilmiş öhdəliklərlə yanaşı müqavilələrdə nəzərdə tutulmuş şərtlər daxilində alınacaq malların (iş və xidmətlərin) satın alınması zamanı tətbiq olunması üçün 1 avqust 2000-ci il tarixdən büdcədən maliyyələşən kredit sərəncamçıları tərəfindən alınan malların, qəbul olunan iş və xidmətlərin xəzinə uçotuna qəbul edilməsi mexanizmi tətbiq olundu.

“Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi tədbirləri haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2009-cu il 9 fevral tarixli 48 nömrəli Fərmanı ilə Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin yeni strukturu və yeni yaradılmış agentlik və xidmətlərin əsasnamələri təsdiq edilmişdir. Bununla da Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Dövlət Xəzinədarlığı Agentliyi yaradıldı.

Belə ki, 1994-cü ildən etibarən BVF Azərbaycan Respublikasının xəzinədarlığı üçün siyasət və geniş proqram layihəsi üzrə tövsiyyələrini bildirmişdir. 1994-cü ildən etibarən Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi güclü

maliyyə-büdcə islahatları proqramına başlamışdır. Beynəlxalq Valyuta Fondunun (BVF) və Dünya Bankının (DB) nəzarəti altında Maliyyə Nazirliyi şəffaflığın təkmilləşdirilməsi və ən yaxşı beynəlxalq təcrübənin tətbiq edilməsi məqsədilə aşağıdakılar daxil olmaqla bir neçə mühüm tədbirlər həyata keçirmişdir:

Büdcə öhdəliyi və verifikasiya kimi vacib xərc mərhələlərinin həyata keçirilməsi;

Yerli hakimiyyət orqanlarının xərc və gəlir bank hesablarının bağlanması;

Azərbaycan Respublikasının Mərkəzi Bankında (AMB) yerləşən icmallaşdırılmış Vahid Xəzinə Hesabının yaradılması.

1997-ci ildə BVF Azərbaycan Respublikasının Xəzinədarlığı ilə birgə fəaliyyət göstərən ilk uzunmüddətli məsləhətçilər təyin etmişdir.

Dünya Bankı Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyinin fəaliyyətini dəstəkləmiş və Xəzinədarlığın İdarəedilməsinin İnformasiya Sistemi üçün informasiya texnologiyasının və telekommunikasiyaların alınması üçün maliyyə vəsaitləri ayırmışdır.

Müasir kompüter, rabitə və şəbəkə avadanlığının alınması və inteqrasiyası, həmçinin Maliyyə Nazirliyinin layihə işçi qrupuna, rayon xəzinədarlıq idarələrindən son istifadəçilərə və ölkə daxilində xəzinədarlıq sistemi üzrə müvafiq işçilərə texniki məsləhətçilər tərəfindən keçirilən təlim proqramları Xəzinədarlığın İdarəedilməsinin İnformasiya Sistemi layihəsi çərçivəsində USAİD tərəfindən maliyyələşdirilmişdir.

Layihənin məqsədi dövlət büdcəsinin idarəedilməsi və icrasının avtomatlaşdırılması və xəzinədarlıq funksiyalarında əsas işgüzar sahələrinin genişləndirilməsidir.

Xəzinədarlığın İdarəedilməsinin İnformasiya Sistemi Azərbaycan Respublikasının əsas Elektron-Hökumət sistemindən ibarət olacaq. Bu sistem digər dövlət təşkilatları ilə etibarlı və effektiv məlumat mübadiləsinə imkan yaradır və Azərbaycan Respublikasının büdcə və maliyyə məlumatlarının saxlanması və nəzarəti üçün geniş məlumat bazasının yaradılmasına köməklik edir.

3.4. DÖVLƏT BÜDCƏSİNİN KASSA, HESABLAMA VƏ MODİFİKASIYA METODLARININ XÜSUSİYYƏTLƏRİ

Uçot və hesabat sistemi büdcənin idarəedilməsi, maliyyə uçotunun qurulması və siyasi qərarların qəbul edilməsi üçün böyük əhəmiyyətə malikdir. Dövlət vəsaitlərinin qorunması və onların müvafiq qaydada istifadə edilməsi məqsədli vəsaitlərin xərclənməsi üzrə hər bir mərhələdə təxsisatın hərəkəti izlənilməlidir. Hazırda qəbul edilən qərarların gələcək təsirlərinin nəzərə alınması dövlət idarəetmə orqanlarını öhdəliklər üzrə hesabatları təkmilləşdirməyə

vadar edir, cari əməliyyatların səmərəli təşkili isə həyata keçirilən ayrı-ayrı layihələrin tam dəyərini qiymətləndirilməsi, dövlət aktivlərinin uçotu və onların istifadəsi üzrə sistemlərin yaradılmasını stimullaşdırır.

Uçotun əsasları dedikdə maliyyə hesabatlarının əsasını təşkil edən, əməliyyat və hadisələri müəyyən edən uçot prinsipləri başa düşülür.

Hazırda praktikada geniş çeşidli uçot bazaları mövcuddur ki, onun bir tərəfində kassa uçotu durursa, digərində tam hesablanma metodu əsasında aparılan uçot yerləşir. Aralıqda isə kassa, yaxud hesablanma metodu üzrə modifikasiya edilmiş uçot variantları vardır. Əksər ölkələrin uçot sistemi kimi praktikada kassa və hesablanma metodunun qarışığından istifadə edilir.

Kassa uçotu mövcud resurs axınının ölçülməsinə əsaslanmışdır, başqa sözlə bu sistemdə əməliyyat və ya hadisələr yalnız vəsaitlərin alınması, yaxud ödənilməsi zamanı qeydə alınır. Kassa uçotu əsasında maliyyə hesabatı vəsaitlərin ayrılması, daxil olmasını, kassa qalıqlarının bağlanılmasını və ya açılmasını əhatə edir. Maliyyə hesabatlarının kassa uçotu sisteminin əsas üstünlüyü onun sadəliyi və pul-kredit məlumatları ilə müqayisə edilə bilməsidir.

Əksər ölkələrdə hesabatlar kassa uçotu əsasında tərtib edilir və onlar ayrılmış vəsaitlərin məbləğlərinə uyğun olur. Lakin şəffaflığın təmin olunması üçün onlara büdcənin icrası zamanı yaranan öhdəliklər haqqında məlumatlar da əlavə edilməlidir. Beləliklə, kassa uçotundan istifadə edən ölkələrdə ənənəvi olaraq ikili yanaşma tətbiq olunur: a) büdcə uçotu və ya təxsisat üzrə uçot. Bu zaman ayrılmış vəsaitlərə və onların müxtəlif xərc mərhələlərində, xüsusilə öhdəlik mərhələsində istifadə xarakterinə nəzarət edilir; b) kassa uçotu. Yuxarıda qeyd olunduğu kimi əməliyyatlar yalnız vəsaitlərin əldə edilməsi, ayrılması zamanı qeydə alınır. Kassa uçot sistemi həmçinin aşağıdakılarla tamamlanır: a) bəzi öhdəliklər (məsələn, müqavilə şərtlərinin yerinə yetirilməsinə təminat verən girovun deponentləşdirilməsi, ödənilməmiş hesab-fakturalar üzrə borclar və maliyyə aktivləri) üzrə aralıq, yaxud balanslararxası hesablar; b) hesablanma metodu əsasında borcların uçotu.

Kassa metodu əsasında modifikasiya edilmiş uçot variantlarının mahiyyəti ondan ibarətdir ki, adətən maliyyə ili başa çatdıqdan sonra “əlavə” dövrdə (məsələn, 30 və ya 60 gün) uçot kitabları bağlanılmır. Belə ki, maliyyə ilinin əvvəlində aparılan bəzi kassa əməliyyatları əvvəlki maliyyə ilinə aid olduğu üçün sistemin belə modifikasiyası əsasən hesabat əməliyyatları ilə büdcə smetalarının müqayisəsinin təmin olunmasına yönəldilir.

Xalis kassa uçotu ilə müqayisədə bu modifikasiyanın üstünlüyü ondan ibarətdir ki, büdcənin icrası zamanı yaranan debitor və kreditor borcların səviyyəsini nisbətən dəqiq müəyyən etməyə imkan verir. Lakin bununla belə əlavə dövrdə həm cari maliyyə ili, həm də əvvəlki il üzrə iki müxtəlif mühasibat kitablarının aparılması qarışıqlığa, bəzi hallarda isə “özfəaliyyət”ə səbəb olur.

Hesablama metodu əsasında uçot sistemində vəsaitlərin daxil olması və ya ödənişlərin aparılması tarixindən asılı olmayaraq əməliyyat və hadisələr baş verdiyi məqamlarda qeydə alınır. Daxilolmalar gəlirlərin inkassasiya olunmasından asılı olmayaraq il ərzində alınacaq vəsaitlərin həcmi əks etdirir. Xərclər isə il ərzində dəyərin ödənilməsindən asılı olmayaraq istehlak olunan işlərin (mal və xidmətlərin) həcmi göstərir. Hesablanma metodu əsasında uçot özəl müəssisələrdə istifadə edilən uçot sisteminə kommersiya uçotuna oxşayır və bu uçot üzrə hesabatlar gəliri, xərcləri (amortizasiya daxil olmaqla), aktivləri (maliyyə və fiziki, cari və əsaslı), öhdəlikləri və digər iqtisadi axınları əhatə edir.

Tam hesablanma metoduna əsaslanan uçotun tətbiqi üçün xüsusi tələblər və hazırlıqlar zəruri olduğu üçün praktikada çoxsaylı aşağıdakı modifikasiyaları istifadə edilir:

– öhdəlik və aktivlər bu sistemdə hesablanma prinsipinə uyğun olaraq uçota alınsalar da daxilolmaların inkassasiya olunacaq məbləğlərinin hesablanması çətin olduğuna görə gəlirlər kassa metoduna uyğun uçota alınır;

– bir sıra xərc maddələri istisna olmaqla (məsələn, pensiya öhdəlikləri, çünki onlar gəlirlərdən maliyyələşdirilir) bütün öhdəliklər hesablanma metodu əsasında uçota alınır;

– bütün əsas fondların alındığı və ya tikildiyi anlarda silinməsi (məsələn, Kanadada olduğu kimi). Bu metod bəzən “hesablanma metodu əsasında modifikasiya edilmiş uçot” və ya “xərc metodu” adlanır. Bu modifikasiya edilmiş uçot proqramlar üzrə bütün məsrəfləri qiymətləndirmək üçün istifadə edilə bilməz, lakin hesablanma metoduna nisbətən onun tətbiqi daha asandır. Kassa metodu üzrə uçota nisbətən onun üstünlüyü ondan ibarətdir ki, o, ödəniş anında deyil, kreditor borclarının yarandığı anlarda uçota alınır, başqa sözlə, o, öhdəliklərin qiymətləndirilməsi mexanizmi olub dövlət büdcəsinin uçot və hesabatlarının baza tələblərini daha yaxşı ödəməyə imkan verir.

Hesablanma metodu üzrə uçot üçün hesab-fakturaların ciddi təhlili həyata keçirilməli və fiziki aktivlərin artım məbləğləri, habelə digər müqavilə ödənişləri müəyyən edilməlidir. Uçot sistemindən asılı olmayaraq bu xüsusilə əsaslı xərclər üzrə daha çox lazımdır, çünki müqavilə üzrə ödəniş qrafikləri əksər hallarda işlərin yerinə yetirilməsi qrafikindən fərqlənir. Bundan başqa hesablanma metodu xərclərin müfəssəl təhlilini də tələb edir ki, bu da müvafiq maliyyə idarəetmə sisteminin yaradılmasını tələb edir.

Konkret uçot formasının tətbiqi proqram və təşkilatın xarakterindən, həmçinin müvafiq maliyyə informasiya sisteminin yaradılmasına çəkiləcək məsrəflərin məbləğindən və əldə olunacaq nəticələrdən asılıdır. Kassa uçotundan hesablanma metodu üzrə uçota keçdikdə sərf edilən məsrəflər artır və ona görə də əldə olunacaq üstünlüklərə məsrəflər baxımından tənqidi yanaşılmaqla qərar qəbul olunmalıdır.

Vəsaitlərin xərclənilməsi üzrə üç mərhələni (öhdəlik, yoxlama və ödəniş) əhatə edən kompleks “büdcə uçotu” və ya “təxsisat uçotu” prosedurası hər bir uçot sistemi üçün ümumi olmalıdır. Bu məsələləri nəzərdən keçirərkən digər amillərlə yanaşı daha çox aşağıdakı suallar araşdırılmalıdır:

– Təxsisatdan istifadəyə necə nəzarət olunur? Vəsaitlərin xərclənilməsi üzrə hansı mərhələdə onlar hesaba daxil edilir? Öhdəliklər necə müəyyən olunur? Əlavə dövrdən istifadə olunduqda hansı əməliyyatlar xərc kimi qeydə alınır? Kitablarnın açılması və bağlanması üzrə hansı proseduralar nəzərdə tutulub? Ödənişlər hesaba hansı tarixdə (məsələn, ödəniş aparılan anda) daxil edilir?

– Uçot sistemi bütün dövlət təşkilatlarını əhatə edirmi?

– Yalnız büdcənin icrası ilə bağlı öhdəliklərimi dövlət tərəfindən ödənişə qəbul edilir? Digər öhdəliklər (məsələn, xidmət illərinə görə əlavə ödənişlər) necə aparılır?

– Şərti öhdəliklər, maliyyə aktivləri və onlar üzrə dolğun məlumat mövcuddurmu?

– Dövlət idarəetmə orqanlarının fiziki və digər aktivləri qeydə alınırırmı? və s.

Hesablar planı və Baş mühasibat kitabı. Hesablar planı özündə iqtisadi, hüquqi və ya uçot xarakterinə uyğun olaraq əməliyyat və hadisələrin təsnifatını əks etdirir. Bu planda dövlət idarəetmə orqanlarının baş mühasibat kitablarının təşkili müəyyən olunur və kitablarda dövlət idarəetmə orqanlarının maliyyə vəziyyəti və təsərrüfat fəaliyyətinin nəticələri barədə qısa məlumat əldə etmək üçün həyata keçirilən əməliyyatlar və digər hadisələr əks etdirilir. Büdcə təsnifatı sistemində büdcə əməliyyatları ilə bağlı olan hesab və subhesabların strukturu müəyyənləşdirilir.

Kassa uçotu sistemində hesablar planı çox vaxt ödənişlər üzrə büdcə hesabları, daxili maliyyə əməliyyatlarının qeyd edilməsi və maliyyələşmə üzrə əməliyyatlar üçün bir neçə hesablar, habelə öhdəliklər üzrə hesablarla məhdudlaşdırılır. Hesablanma metodu üzrə uçot sistemində yoxlama mərhələsində xərclər öhdəlik kimi qəbul edilir. Ona görə də onlar mühasibat kitablarında qeyd edilməlidir ki, bura aktivlər, öhdəliklər, xərc və məsrəflər, gəlirlər və s. üzrə hesablar daxil edilir.

Keçid iqtisadiyyatına malik olan bir sıra ölkələrdə artıq aktivlərin (natamam olsa da) və xərclərin (yoxlama mərhələsində) uçotu aparılır. Lakin bu uçot mexanizmi səthi xarakter daşıyır. Belə ki, bu ölkələrin əksəriyyətində hesablar planı xəzinədarlıq tərəfindən idarə edildisə, hesablanma metodu üzrə uçot sistemi büdcə təşkilatlarında təşkil olunur. Başqa sözlə, yoxlama mərhələsində büdcə təşkilatları tərəfindən xərclərin aparılmasına baxmayaraq xəzinədarlıq dövrü olaraq yaranmış və ödənilməmiş borclar barədə məlumat təqdim edə bilmir. Bu cür hallarda kompleks hesablar planı uçot sistemlərini birləşdirməyə imkan vermiş olur.

Hesablar planındakı spesifikasiyaya (büdcə təsnifatı sistemi daxil olmaqla) uyğun olaraq bütün əməliyyatların qeyd olunduğu kitablar dəsti və ya məlumatlar bazası Baş mühasibat kitabı adlanır.

3.5. XƏZİNƏDARLIĞIN HESAB KİTABLARI VƏ MÜHASİBAT HESABATLARI

Xəzinədarlıq idarəetmə sistemini həyata keçirən xəzinədarlığın müvafiq işçiləri aşağıdakı əsas prinsiplərin gözlənilməsini təmin etməlidirlər:

Xəzinədarlığa dair hesabatlar və ya digər məlumatlar hazırlanarkən XHK-dakı yazılışlar əsas kimi götürülməlidir. Məhz buna görə XHK-dakı yazılışlar mühüm əhəmiyyət kəsb edir. XHK-lar işlənərkən xəzinədar əmin olmalıdır ki, yazılışlar təlimatlara cavab verir. XHK-larda təlimata uyğun olmayan yazılışlar aparən işçilər buraxılan səhvlərə görə inzibati məsuliyyət daşıyırlar.

Gəlirlərin müxtəlif səviyyəli büdcələr arasında bölünməsi xəzinədarlığın vəzifəsinə aid edilir. Əvvəllər bu mühüm vəzifəni banklar yerinə yetirirdi. Vəsaitlərin düzgün bölünməsinə görə xəzinədarlıq işçiləri ciddi məsuliyyət daşıyırlar.

Büdcədənkənar vəsaitlər də xəzinədarlığın nəzarəti altında olur. Ləğv olunmuş büdcədənkənar bank hesablarının hər birinin əvəzinə xəzinədarlıqda bir XHK açılır. Beləliklə, büdcədənkənar vəsaitləri ayrıca bank hesablarına köçürülməsinə ehtiyac qalmır. Bütün büdcə və büdcədənkənar daxilolmalar xəzinədarlığa daxil olur və müvafiq XHK-da öz əksini tapır. BT büdcədənkənar vəsaitlərin daxilolmasının uçotunu aparır. BT malik olduğu depozitlər haqqında siyahını YXO-ya təqdim edir və onların büdcədənkənar vəsait olduğunu əsaslandırır.

Büdcədənkənar vəsaitlərin xərclənməsi zamanı büdcə vəsaitləri üçün nəzərdə tutulan təsnifatdan istifadə edilir.

XHK-larda kredit qalığının təmin edilməsi YXO rəhbərinin ən əsas vəzifələrindən biridir.

XHK-larda yazılışlar aşağıdakı sənədlər əsasında aparılmalıdır: 1) Gündəlik əməliyyatlar haqqında bank çıxarışları; 2) Xəzinə daxilində vəsaitlərin köçürülməsi haqqında Xəzinədarlığın köçürmə sərəncamı (XKS); 3) Xəzinələr arasında vəsaitlərin köçürülməsi haqqında Xəzinələrarası Köçürmə Sərəncamı (XAKS). XHK-ların yazılışı üçün digər heç bir sənəd istifadə edilməməlidir.

Qalıqları çıxarılmaqla bütün XHK-lar gündəlik bağlanılmalı və onların əsasında Baş Kitabın İcmal Hesabat balansı tərtib edilməlidir.

Bütün mühasibat hesabatları yalnız XHK-lar əsasında hazırlanmalıdır.

Büdcənin icrası və xərclərə nəzarət üçün əsas vasitə xərc XHK-larıdır. Xərclər üzərində nəzarətin səmərəli təşkilinə yalnız xərclər XHK-nı düzgün aparmaqla nail olmaq mümkündür.

MX-nin birbaşa əməliyyatları üzrə aşağıdakı uçot yazılışları aparılır və YXO-lara aid AB-lərlə sərəncam əməliyyatları istisna olmaqla, bütün əməliyyatlar MX-nin birbaşa əməliyyatları adlanır.

MX özünə aid XHK-ların işlənməsinə Xəzinədarlığın Cari Hesabı (XCH) adlanan Vahid Xəzinə hesabının açıldığı gündən başlayır. Xəzinədarlığın II mərhələsi mərhələlərlə əvvəlcədən tərtib edilmiş qrafikə uyğun olaraq, əvvəl bir və bir neçə rayonda, sonra isə zonalar üzrə bütün respublika ərazisində tətbiq olunur. Nəzərdə tutulur ki, aralıq dövrdə aşağıdakı XHK-lar işlənilir: “Respublika gəlirləri”, “Respublika bölüşdürülməyən”, “Mərkəzi Bankın müvəqqəti hesabı”. Lakin buna baxmayaraq aralıq dövrdə mümkün ola biləcək müvafiq əməliyyatları əks etdirmək məqsədilə həmin XHK-lar aparıla da bilər. Xəzinədarlıq sisteminin II mərhələsinin respublikanın bütün ərazisində tətbiqindən sonra bütün XHK-ların tam şəkildə işlənməsinə başlanılır.

Bank hesablarının bağlanılmasına gəldikdə isə Xəzinədarlığın respublikada tətbiq olduğu andan etibarən həmin regionlarda bütün bank hesabları bağlanaraq onların qalıq vəsaitləri YXO-nun tranzit hesabına, oradan isə MX üçün açılmış XCH-yə köçürülür. YXO-ların əhatə etmədiyi bütün bank hesablarının son qalıqları MX-də açılmış müvafiq XHK-ların ilkin qalığı kimi götürülür. Bu hesablar hər gün sıfır balansla bağlanaraq XCH-yə və “Respublika bölüşdürülməyən Maliyyə Nazirliyinin ümumi resursları” XHK-ya verilir. Bütün bu hesabların qalıq məbləğləri ilə birlikdə “Mərkəzi Bankın müvəqqəti hesabı” XHK-nın qalığını təşkil edir (debet sütununda). Qeyd etmək lazımdır ki, bütün bank hesablarının qalıqları sonrakı günün səhəri üçün MB-nin Əməliyyat İdarəsində açılmış Xəzinədarlığın Cari Hesabının qalığını təşkil edir. Bütün düzgünlüyünə istər MX, istərsə də YXO-lar eyni məsuliyyət daşıyırlar. XHK-da yazılışlar MX tərəfindən birbaşa əməliyyatlara dair bank tərəfindən verilmiş bank çıxarışları, YXO-larla hesablaşmalara dair XAKS, MX daxili əməliyyatlara dair XKS-lər əsasında aparılır. Başqa sənədlər XHK-ların işlənməsi üçün əsas kimi istifadə edilməməlidir.

Hər ay müxtəlif səviyyəli xəzinədarlıqlar tərəfindən aşağıdakı mühasibat hesabatları icmal şəkildə hazırlanmalı və təqdim edilməlidir.

- 1) Baş Kitabın (BK) icmal hesabat balansı;
- 2) Aylıq hesabatlar.

YXO-lar hesabatları zona xəzinədarlıq orqanına (ZXO) təqdim edirlər. ZXO-lar öz növbəsində zona üzrə ümumiləşdirilmiş icmal hesabatları YXO-ların hesabatlarının sürəti ilə birlikdə MX-yə təqdim edirlər. YXO-lar üçün hesabatların təqdim olunma müddəti hər sonrakı ayın 10-u, ZXO-lar üçün isə 12-si sayılır, MX sonrakı ayın 15-dən gec olmayaraq MN-ə icmal hesabat təqdim edir.

İcmal hesabat xəzinədarlığın baş kitabın bağlanılmasına xidmət edən registrin əsasında tərtib olunur.

Hesabatlar XHK əsasında hazırlandığı üçün yerli xəzinədarlıqların aylıq hesabatları ilə bu hesabatları ümumiləşdirən Zona Xəzinədarlıq Orqanlarının icmal hesabatları arasında fərq ola bilməz və onlar bunu təmin etməlidirlər.

Aylıq hesabatların formaları aşağıdakılardır:

YXO tərəfindən yerli xərclərin icrasına dair aylıq hesabat hazırlanır və təqdim edilir.

MX tərəfindən dövlət büdcəsinin icrasına dair aylıq hesabat hazırlanır və təqdim edilir.

YXO tərəfindən xüsusi vəsaitlərin icrasına dair aylıq hesabat hazırlanır və təqdim edilir.

MX tərəfindən xüsusi vəsaitlərin icrasına dair aylıq hesabat hazırlanır və təqdim edilir. Bu hesabat özündə dövlət büdcəsindən maliyyələşməni əks etdirir.

Dövlət büdcəsinin xərclərinin icrasına dair illik hesabat

	Bölmə	k/böl	Fəsil	Paraqraf	Maddə	Təyinat	Dürüsləşdirilmiş təyinat	İcra
Xərclərin cəmi: O cümlədən 1. Mərkəzləşdirilmiş xərclər 2. Yerli xərclər								

Dövlət büdcəsinin gəlirlərinin iqtisadi təsnifatı üzrə bölüşdürülməsi haqqında
_____ 201__ il üzrə hesabat

Göstəricilər	Maddə	Təyinat	Dürüsləşdirilmiş təyinat	İcra
Vergilərdən daxil olmalar 1. Gəlirlərdən (mənfəətdən) vergilər 2. Fiziki şəxslərdən vergilər 3. Hüquqi şəxslərin mənfəət vergisi 4. ----- 5. ----- 6. ----- 7. -----				

3.6. XƏZİNƏDARLIQ SİSTEMİNDƏ DÖVLƏT BÜDCƏSİNİN XƏRCLƏRİ ÜZRƏ ÖHDƏLİKLƏRİN QƏBUL OLUNMASI QAYDASI

Azərbaycan Respublikası xəzinədarlıq sisteminin yaradıldığı dövrdən ödənişlər mərhələsində əsasən nəzarət üzərində təmin edilmişdir. Lakin xərclər üzərində daha səmərəli nəzarətin həyata keçirilməsi bu nəzarət mexanizminin öhdəliklər mərhələsində yaradılmasını tələb edir. Belə nəzarət mexanizminin tətbiqi büdcə təşkilatları tərəfindən yaradılmış kreditör borclarının səmərəli idarə edilməsinə, büdcə təşkilatlarını resurslarla müntəzəm təmin etməyə və ən zəruri dövlət ödənişlərini vaxtında həyata keçirməyə imkan verir.

Öhdəlik – malların (iş və xidmətlərin) alınması və bununla əlaqədar müəyyən şərtlərin yerinə yetirilməsi ilə bağlı büdcə təşkilatlarının gələcək xərclərinin icrası ilə əlaqədar dövlətin öz üzərinə götürdüyü öhdəlikdir. Dövlət xərcləri prosesində öhdəlik mühüm mərhələ hesab edilərək, proqnozlaşdırılmış xərc maddələrinə qarşı mal (iş və xidmətlərin) alışı və bu alışlar əsasında aparılacaq kassa xərclərinə qədər götürülür və Xəzinədarlıqda uçota alınır.

Öhdəliklər Dövlət büdcəsinin tərkib hissəsi olan mərkəzləşdirilmiş və yerli xərclər üzrə Xəzinədarlıq tərəfindən qəbul edilir.

Öhdəlik, həmçinin, Xəzinədarlıq vasitəsilə xərclənməsi nəzərdə tutulan müvəqqəti cəlb edilmiş vəsaitlər üzrə xərc əməliyyatlarına da (daxili və xarici kreditlər üzrə əsas məbləğin ödənilməsi) tətbiq edilməlidir. Xəzinədarlıq tərəfindən həyata keçirilən büdcədən kənar vəsaitlərin xərclərinə öhdəliklərin qəbulu mexanizmi tətbiq edilmir.

Öhdəliklər büdcə təşkilatlarının müraciəti əsasında Xəzinədarlıq tərəfindən hər bir xərc maddəsinə ayrı-ayrılıqda öhdəlik həddində qəbul edilir. Öhdəlik həddi hər hansı bir xərc maddəsi üzrə müraciət olunan an üçün öhdəlik götürülməmiş rüblük proqnoz qalığı ilə bu ana qədər qəbul edilmiş (ilin əvvəlinə öhdəlik qalığı da daxil olmaqla), lakin kassa xərci aparılmamış öhdəlik qalığı arasında fərq kimi müəyyən edilir.

Öhdəliklərin qəbulu üçün büdcə təşkilatları tərəfindən iki nüsxədə “Öhdəlik sənədi” təqdim olunur. Öhdəlik götürülməsi üçün büdcə təşkilatı tərəfindən təklif olunan məbləğ öhdəlik həddini keçməmək şərti ilə Xəzinədarlıq tərəfindən qəbul edilərək “Öhdəlik sənədi”ndə qeyd olunur və imzalandıqdan sonra bir nüsxəsi büdcə təşkilatına qaytarılır. Öhdəliklər xərc maddəsi üzrə ümumi və ya reallaşdırılacağı məlum olan konkret malların (iş və xidmətlərin) alışı üzrə qəbul oluna bilər. Öhdəlik həddində qəbul olunmuş yeni öhdəliklər müvafiq Xəzinə Hesab Kitablarında uçota alınır. Yalnız qəbul olunmuş öhdəliklər çərçivəsində reallaşdırılmış kreditör borclarına qarşı kassa xərci aparılır.

Öhdəliklərin tətbiqi gününə qədər büdcə təşkilatları tərəfindən yaradılmış kreditor borcları (əmək haqqı və ondan Dövlət Sosial Müdafiə Fonduna ayırmalar istisna olmaqla) köhnə borclar adlanır. Köhnə borclar üzrə yeni öhdəliklər qəbul edilə bilməz. Köhnə borcların ödənişi müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyənləşdirdiyi xüsusi hallarda Xəzinədarlıqlar tərəfindən həyata keçirilə bilər.

Köhnə borcların tərkibində əməyin ödənilməsi və Dövlət Sosial Müdafiə Fonduna ayırmalar üzrə borclara yeni öhdəliklər qəbul olunur, Xəzinə Hesab Kitablarında uçota alınır və kassa xərci aparılır.

Hər hansı xərc maddəsi üzrə yeni öhdəliyin təklif olunan məbləği öhdəlik həddindən artıq olarsa, bu məbləğ yerli xəzinədarlıq orqanı tərəfindən qəbul oluna bilməz. Lakin xərcin əhəmiyyətindən və gəlirlərin səviyyəsindən asılı olaraq Maliyyə Nazirliyi tərəfindən yerli xəzinədarlıq orqanının müraciəti əsasında öhdəlik həddi ilə proqnoz arasındakı fərq qədər əlavə öhdəlik götürülə bilər. Maliyyə Nazirliyi tərəfindən qəbul olunan əlavə öhdəlik “Öhdəlik Sənədi”ndə xüsusi qrafada göstərilir. Bu cür öhdəliklər Baş Dövlət Xəzinədarlığında müvafiq reyestrlərdə uçota alınır.

Öhdəliklər büdcə təşkilatlarının müraciəti əsasında ləğv edilə bilər. Bu zaman büdcə təşkilatı “Öhdəlik Sənədi”ni təqdim edir və ləğv olunması təklif olunan öhdəlik məbləğlərini mənfəi işarəsi ilə göstərir. Ləğv olunması təklif edilən məbləği mal (iş və xidmətlərin) alışı ilə faktiki reallaşdırılmışdırsa, onda bu cür öhdəliklərin ləğvi Xəzinədarlıq tərəfindən qəbul olunmur. İlin sonuna mal (iş və xidmətlərin) alışı ilə reallaşdırılmamış öhdəliklər Xəzinədarlıq tərəfindən birtərəfli qaydada ləğv edilir. Ləğv edilmiş öhdəliklər Xəzinə Hesab Kitablarında mənfəi işarə ilə uçota alınır.

Öhdəlik qalığı xərc maddələri üzrə hər hansı bir tarixə artan yekunla qəbul edilmiş öhdəliklərlə bu öhdəliklərə qarşı aparılmış kassa xərcləri arasında yaranan fərqdır. İlin sonuna öhdəlik qalığının mal (iş və xidmətlərin) alışları ilə reallaşdırılmamış hissəsi ləğv edilir. Öhdəlik qalığının ilin sonuna mal (iş və xidmətlərin) alışları üzrə yaranan kreditor borclarına bərabər olan hissəsi isə yeni büdcə ilinə keçirilir və yeni Xəzinə Hesab Kitablarında ilin əvvəlinə ilkin öhdəlik qalığı kimi göstərilir.

Əvvəlcədən razılaşdırılmış və Xəzinədarlıq tərəfindən qəbul edilmiş öhdəliklər Xərc Xəzinə Hesab Kitablarına qeyd edilməlidir. Bununla əlaqədar olaraq, əvvəlki mərhələdə istifadə olunan Xərc Xəzinə Hesab Kitablarının formaları yeni “Öhdəlik” sütunu əlavə edilməklə dəyişdirilir.

Mərkəzləşdirilmiş və yerli xərclərin icrası haqqında yerli Maliyyə orqanları tərəfindən Maliyyə Nazirliyinə təqdim edilən dövrü aylıq hesabatların ikinci hissəsində (xərclər və xalis maliyyələşmə) yeni “Öhdəliklər” üzrə qrafa əlavə edilməklə həmin formalar dəyişdirilir. Bu qrafa xərcləri göstərən hər bir xərc

maddəsinə qarşı öhdəlikləri göstərir. Maliyyə Nazirliyi, həmçinin, aylıq hesabat formasında hesabatların icmallaşdırılması zamanı hər bir xərc maddəsinə qarşı köhnə və yeni öhdəlikləri göstərən iki qrafanı əlavə etməlidir. Cari ay ərzində qəbul edilmiş aylıq öhdəliklər hesabatlarda göstərilməklə Maliyyə Nazirliyinə təqdim edilir.

3.7. XƏZİNƏDARLIQ SİSTEMİNDƏ MALLARIN (İŞ VƏ XİDMƏTLƏRİN) ALIŞININ XƏZİNƏ UÇOTU

Büdcə təşkilatları tərəfindən malların (iş və xidmətlərin) alışının Xəzinədarlıqlarda uçotunun təşkili, istifadəsi 1 avqust 2000-ci il tarixindən Azərbaycan Respublikasının bütün ərazisində həyata keçirilir.

Bu mərhələ həyata keçirildikdən sonra büdcə təşkilatlarında malların alınması, iş və xidmətlərin qəbul olunması, yəni alışlar haqqında hazırlanmış “Malların (iş və xidmətlərin) alış sənədi” Xəzinədarlıq tərəfindən qəbul edilməmiş və uçota alınmamış heç bir xərc maddəsi üzrə kassa icrası aparıla bilməz. Qeyd etmək lazımdır ki, “Malların (iş və xidmətlərin) alış sənədi” həmin xərc üzrə öncə hazırlanan və qəbul olunmuş “Öhdəlik sənədi”nə əsasən hazırlana bilər, yəni qəbul olunmuş öhdəlikdən artıq büdcə təşkilatı mal, iş və xidmətlərlə təchiz oluna bilməz, əks halda bu cür alışlar Xəzinədarlıq tərəfindən uçota alınmır və kassa uçotu aparılmır. Beləliklə, büdcə təşkilatı kassa xərci üçün verdiyi bundan əvvəl qəbul olunmuş öhdəlik və bu çərçivədə həyata keçirilmiş malların (iş və xidmətlərin) alış nəticəsində yaranmış kreditor borcları üzrə hazırlaya bilər.

Xəzinə Orqanları “Malların (iş və xidmətlərin) alınan sənədi”nin düzgün tərtib edilməsinə, alış sənədində göstərilən məbləğin qəbul edilmiş öhdəlik limitinə uyğunluğunun təmin edilməsinə məsuliyyət daşıyır.

Büdcə təşkilatları isə alınmış mal-material dəyərlilərinin, görülmüş iş və xidmətlərin təqdim edilmiş ilkin sənəd formalarında göstərildiyi kimi və mövcud qaydalara tam riayət etməklə mədaxil (qəbul) olunmasına, onların təyinatı üzrə istifadə edilməsinə, həmçinin uçotunun və hərəkətinin düzgün qurulmasına birbaşa məsuliyyət daşıyır.

Öhdəliklərin qəbulunda olduğu kimi malların (iş və xidmətin) alışının uçotu da hər bir xərc maddəsi üzrə ayrı-ayrılıqda aparılmalıdır.

“Malların (iş və xidmətlərin) alış sənədi”nin hazırlanması və Xəzinədarlıq tərəfindən uçota alınması aşağıdakı ardıcılıqla həyata keçirilir:

Büdcə təşkilatı qabaqcadan Xəzinədarlıq tərəfindən qeydiyyata alınmış öhdəliklərə uyğun (yəni ondan çox olmamaqla) qəbul etdiyi mal, iş və xidmətlərə görə əməliyyatın baş verdiyi ay daxilində “Malların (iş və xidmətlərin) alış sənədi”ni hazırlayır və təsdiqedicilərlə birlikdə Xəzinədarlığa təqdim

edir. Bundan başqa, göstərilən şərtlərdə istisna hallar da nəzərdə tutulur. Mövcud reallıqları nəzərə alaraq ilkin mərhələdə malların (iş və xidmətlərin) alışı olmadan qabaqcadan ödəniş aparıla bilər. Mal alınmasına, iş və xidmət göstərilməsinə dair tərəflər arasında bağlanmış müqavilənin şərtlərinə görə qabaqcadan ödəniş halları nəzərdə tutularsa, bu ödənişlər “Malların (iş və xidmətlərin) alışı sənədi” hazırlanmadan həyata keçirilir. Qabaqcadan ödənilmiş vəsaitə görə büdcə təşkilatına təhvil verilən dəyərlilər “Malların (iş və xidmətlərin) alışı sənədi”ndə xüsusi qrafada göstərilir və Xəzinə Hesab Kitablarına müvafiq qaydada işlənir.

“Malların (iş və xidmətlərin) alışı sənədi” yoxlanılaraq uçota alınmaq üçün təsdiqedicə sənədlərlə birlikdə Xəzinədarlığa təhvil verilir. Təsdiqedicə sənədlər Xəzinədarlıqda yoxlanılır və “Xəzinədarlıq” ştampları ilə təsdiqlənərək geri qaytarılır. Bu halda şübhə doğuran məsələlər üzrə Xəzinədarlıq tərəfindən əlavə yoxlama təşkil edilə bilər. İcra olunmamış öhdəlik qalığından çox olmayan məbləğ və bu qaydaların bütün tələblərinə uyğun hazırlanmış “Malların (iş və xidmətlərin) alışı sənədi” uçotu qəbul edilir və bunun nəticəsində yaranmış kreditör borcu dövlət borcu hesab olunaraq kassa icrası üçün əsas sayılır. Haqqı qabaqcadan ödənilmiş mal (iş və xidmətlər) daxil olduqda həmin dəyərlilərin uçotunun qurulması ilə yanaşı Xəzinə Hesab Kitabında “Qabaqcadan ödəniş” müvafiq məbləğlərdə azaldılır.

Malların (iş və xidmətlərin) alışı üçün xəzinə uçotu mərhələsinin tətbiq edilməyə başlanması kassa xərcləri üçün indiyədək istifadə olunan “Sifariş”lərdə müəyyən dəyişikliklər aparılmasını zəruri edir.

Öhdəlik, alışı və kassa xərci mərhələləri bir-birilə nə qədər sıx əlaqədə olsa belə, onların başvermə, sənədləşdirmə anları müxtəlifdir.

Beləliklə, “Malların (iş və xidmətlərin) alışı sənədi”nin Xəzinədarlıq tərəfindən qəbulu aşağıdakı üç əsas şərti nəzərdə tutur.

Birincisi, “Malların (iş və xidmətlərin) alışı sənədi” bundan əvvəl xəzinədarlıq tərəfindən qəbul edilmiş öhdəlik sənədindən sonra hazırlana bilər;

İkincisi, “Malların (iş və xidmətlərin) alışı sənədi” malların (iş və xidmətlərin) alındığı hesabat ayı daxilində hazırlana və uçota alına bilər;

Üçüncüsü, “Malların (iş və xidmətlərin) alışı sənədi”nin məbləği həmin an üçün yaranmış öhdəlik qalığından artıq ola bilməz.

Bu mərhələnin tətbiqi zamanı həmin dövredəki büdcə təşkilatlarının cari ilin əvvəlindən artan yekunla debitor valyutaların (qabaqcadan ödənişlərin) və mal, iş və xidmətlər üzrə həyata keçirilmiş alışların cəmi məbləğləri ayrı-ayrı mədələləri üzrə XHK-ların müvafiq sütununda göstərilməlidir.

Büdcə təşkilatlarında mal, iş və xidmətlərin dövlət öhdəlikləri çərçivəsində alışlarının xəzinə uçotunu təşkil etmək üçün xərc Xəzinə Hesab Kitablarında (XHK) müvafiq dəyişikliklər edilir.

Büdcə Təşkilatları tərəfindən alınan malların (iş və xidmətlərin) Xəzinədarlıq tərəfindən Xəzinə Hesab Kitablarında uçota alınması prosesi büdcənin icrası haqqında dövri hesabatlarda öz əksini tapır.

Hesabat formalarına əlavə edilmiş “Malların (iş və xidmətlərin) alışı” və “qabaqcadan ödəniş” sütunlarında büdcə təşkilatları tərəfindən hesabat ayı ərzində alınmış malların (iş və xidmətlərin) və qabaqcadan ödənilmiş vəsaitlərin büdcə təsnifatı üzrə aylıq dövriyyələri göstərilir.

Malların (iş və xidmətlərin) alışının və qabaqcadan ödənişlərin uçotu, xərc maddələri üzrə büdcə təşkilatları tərəfindən yaradılmış debitor və kreditor borclarının müəyyən edilməsinə imkan verir. Xəzinə Hesab Kitabının “qabaqcadan ödəniş” sütununun artan yekunla dövriyyəsi müvafiq xərc maddəsi üzrə yaradılmış debitor borcu hesab olunur. XHK-nın “mal alışı” sütununun artan yekunla məbləğin “debet” sütununda dövriyyənin qabaqcadan ödəniş məbləği qədər azaldılması hissəsinə olan fərqi, müvafiq xərc maddəsi üzrə yaradılması kreditor borcunu göstərir.

İlin sonunda XHK-lar bağlanaraq yuxarıda göstərilən hesablanmış debitor və kreditor borcları növbəti keçirilir və yeni açılmış müvafiq XHK-larda “ilin əvvəlinə qalıq” adı ilə ayrıca sətirdə işlənir. Eyni ilə, sütununda kreditor borcuna bərabər məbləğlərdə öhdəlik qalıqları yazılır.

IV FƏSİL

BÜDCƏDƏN MALİYYƏLƏŞƏN TƏŞKİLATLARDA MÜHASİBAT UÇOTUNUN TƏŞKİLİ

4.1. Büdcə təşkilatlarında mühasibat xidmətinin təşkili, 4.2. Büdcə təşkilatlarında büdcə uçotunun vəzifələri, 4.3. Büdcə təşkilatlarında büdcə uçotunun obyektı, 4.4. Büdcə təşkilatlarında ilkin uçot sənədlərinin və uçot registrlərinin tərtibi, 4.5. Büdcədən maliyyələşən təşkilatlar üçün milli standartlara uyğun müəyyən edilmiş mühasibat uçotunun hesablar planı

4.1. BÜDCƏ TƏŞKİLATLARINDA MÜHASİBAT XİDMƏTİNİN TƏŞKİLİ

Dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatların mühasibat uçotu bu təşkilatlar tərəfindən təşkil edilmiş mühasibatlıqlar və ya mərkəzi mühasibatlıqlar tərəfindən həyata keçirilir. Dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatların mühasibatlıqları və ya bu təşkilatların aparatlarının tərkibində təşkil edilmiş mərkəzi mühasibatlıqlar Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin müəyyən etdiyi qaydada illik maliyyə hesabatlarını tərtib və təqdim etməlidir. Dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilat tərəfindən maliyyə hesabatlarının və birləşdirilmiş (konsolidə edilmiş) maliyyə hesabatlarının hazırlanması, təqdim olunması, uçot sənədlərinin saxlanılması ilə əlaqədar qanunvericiliyin pozulmasına görə təqsirkar olan şəxslər müəyyən olunmuş qaydada məsuliyyət daşıyırlar. Bu cür halların qarşısını almaq üçün maliyyə hesabatlarının elementlərinin (aktivlərin, öhdəliklərin, kapitalın, gəlir və xərclərin), təşkilatlararası hesablaşmaların, pul vəsaitlərinin və maddi qiymətlilərin, öhdəliklərin icrasının və digər maliyyə-təsərrüfat faktlarının uçotda düzgün əks olunması məsələləri mühasibat xidməti tərəfindən daim diqqət mərkəzində saxlanılmalıdır.

Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə əsasən ləğv edilən dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatın ləğvi haqqında qərar qəbul olunarkən müəyyən edilmiş tarixə dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilat yekun maliyyə hesabatlarını və yekun birləşdirilmiş (konsolidə edilmiş) maliyyə hesabatlarını tərtib edir. Dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatın ləğvinə dair əməliyyatların uçotuna, yekun maliyyə hesabatlarının və yekun birləşdirilmiş (konsolidə edilmiş) maliyyə hesabatlarının tərtibinə görə məsuliyyəti bu təşkilatın ləğvini aparan ləğv komissiyası daşıyır. Dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatın

əmlakı ləğv komissiyasının müəyyən olunmuş qaydada təyin etdiyi qiymətlərlə uçota alınır. Ümitsiz borelar və zərərlər yekun maliyyə hesabatlarına və yekun birləşdirilmiş (konsolidə edilmiş) maliyyə hesabatlarına daxil edilmir. Ləğv olunan dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatın öhdəlikləri dəqiqləşdirilərək yekun “Maliyyə vəziyyəti haqqında” hesabatda əks etdirilir və “Əhəmiyyətli uçot siyasətləri və izahlı qeydlər”də ödəniş günündən başlayaraq öhdəliklərin yerinə yetirilməsi xronoloji ardıcılıqla bölgü üzrə göstərilir.

Dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatlarda təşkil edilmiş mühasibatlıqlar və mərkəzi mühasibatlıqlar vasitəsilə aşağıdakı işlər (xidmətlər) həyata keçirilir:

- mühasibat uçotunun mərkəzləşdirilməsi zamanı malların tədarükü üçün müqavilələrin hazırlanması və işlərin yerinə yetirilməsi üçün xidmətlərin göstərilməsi;

- müəyyən olunmuş qaydada təsərrüfat və digər ehtiyaclar üçün avans alınması və öz işçilərinə avans verilməsi;

- smeta ilə nəzərdə tutulan xərclərin büdcə təxsisatı hesabına ödənilməsinin təmin edilməsi;

- Dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatın ehtiyacları üçün müəyyən olunmuş normalara müvafiq olaraq material, yeyinti məhsulları və digər maddi qiymətlilərin istifadəyə verilməsi və xərcə silinməsi;

- təhtəhsab şəxslərin avans hesabatlarını, inventarizasiya sənədlərini, qüvvədə olan qaydalara müvafiq olaraq köhnəlmiş və yararsız hala düşmüş əsas vəsaitlərin və maddi qiymətlilərin silinməsi üzrə təsdiq olunmuş aktların hesabatda daxil edilməsi;

- dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatın məqsədli təyinatla və büdcə-maliyyə intizamına uyğun, maddi qiymətlilərin və pul vəsaitlərinin qənaətlə istifadəsini təmin etməklə smeta ilə nəzərdə tutulmuş tədbirlərin yerinə yetirilməsi üçün dövlət vəsaitlərinin xərclənməsi üzrə əməliyyatlarının aparılması;

- dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatın maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinə aid olan digər məsələləri həll etmək üçün xidmət olunan dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatın zəruri olan xərcləri ilə bağlı ödənişlərin təmin edilməsi.

Dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatlarda mühasibatlığın və ya mərkəzi mühasibatlığın işinin təşkili baş mühasib və ya mühasibat xidmətinin rəhbəri tərəfindən həyata keçirilir. Dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatlarda baş mühasib və ya mühasibat xidmətinin rəhbəri vəzifəsinə təyin edilmək üçün aşağıdakı tələblər gözlənilməlidir: baş mühasib (mühasibat xidmətinin rəhbəri) üçün ali iqtisadi təhsilin və dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatda mühasib vəzifəsində azı 2 illik iş stajının olması və ya orta ixtisas təhsilinin və dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatda mühasib vəzifəsində azı 5 illik iş stajının olması.

Bu tələblər baş mühasibin imza hüququ olan müavininə də şamil edilir. Baş mühasib və ya mühasibat xidməti rəhbərinin hüquqları aşağıdakılardan ibarətdir:

– mühasibat uçotunun aparılması və maliyyə hesabatlarının tərtibi zamanı bütün mühasibat sənədlərini (bank sənədləri, kassa mədaxil və məxaric orderləri, ödəniş üçün kassaya təqdim edilən əmək haqqı üzrə hesablaşma-ödəmə cədvəlləri və digər mühasibat sənədləri) ikinci imza etmək hüququna malikdir;

– ayrı-ayrı dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatın tərkibinə daxil olan bölmələrdən, həmçinin mərkəzi mühasibatlıq tərəfindən xidmət olunan dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatlardan mühasibat uçotu və nəzarət üçün lazımi sənədləri vaxtında mühasibatlığa (mərkəzi mühasibatlığa) təhvil verilməsini tələb edir.

Baş mühasibin və ya baş mühasib olmadıqda xüsusi sərəncamla imza etmək səlahiyyəti verilmiş mühasibatlıq işçisinin imzası olmayan sənədlər etibarsız hesab edilir və icra üçün qəbul edilmir. Baş mühasib və ya mühasibat xidmətinin rəhbəri aşağıdakı vəzifələri həyata keçirir:

– mühasibat uçotunun aparılmasına və maliyyə hesabatlarının müəyyən edilmiş müddətlərdə tərtib və təqdim edilməsinə rəhbərlik edir və öz sistemində daxil olan qurumların (idarələrin, şöbələrin) mühasibat xidmətinin icrasını təmin edir;

– hər bir işçinin öz vəzifələrini bilməsi və onların yerinə yetirilməsində müvafiq məsuliyyət daşması üçün mühasibatlığın işçilərinin xidməti vəzifələrini təyin edir;

– mühasibatlıqda və mərkəzi mühasibatlıqda işçilər arasında xidməti vəzifələrin bölgüsü zamanı işin həcmindən və funksional əlamətlərindən asılı olaraq müvafiq işçi qruplarının yaradılmasını təşkil edir. Bu qruplar dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatın mühasibat uçotunun əməliyyatları üzrə bütün ilkin sənədləşmələrin tərtibini, maddi məsul şəxslərdə olan maddi qiymətlilərin uçotunun aparılmasını və vəzifələrin bölgüsü zamanı nəzərdə tutulmuş digər işlərin yerinə yetirilməsini təmin edir;

– maddi qiymətlilər və pul vəsaitləri, həmçinin debitor və kreditorlarla hesablaşmaların qüvvədə olan qanunvericiliyə uyğun olaraq inventarizasiya olunmasını təmin edir;

– sənədlərlə işləyən dövrdə onların qorunub saxlanılmasının təmin edilməsinə və vaxtında arxivə verilməsinə məsuliyyət daşıyır;

– kassa kitabının düzgün tərtib edilməsinə və kassa əməliyyatlarının aparılmasına nəzarət edir.

Dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatlar Milli Mühasibat Uçotu Standartlarına uyğun olaraq maliyyə hesabatlarının tərtib olunması üçün mühasibat uçotunun aparılması zamanı bu Təlimatla müəyyən edilmiş Hesablar Planından istifadə etməlidir.

4.2. BÜDCƏ TƏŞKİLATLARINDA BÜDCƏ UÇOTUNUN VƏZİFƏLƏRİ

Azərbaycan Respublikasında təsərrüfat uçotunun vahid sistemi elə təşkil edilməlidir ki, mühasibat uçotunun bütün metodoloji və texniki məsələlərinin qoyuluşu, həlli və formalaşması mərkəzləşdirilmiş qaydada həyata keçirilsin. Uçot işinin bu cür təşkili ölkə miqyasında və həm də səmərəli əsaslar üzrə uçotun vahid sistemi və metodologiyasını təmin edir. Mühasibat uçotuna rəhbərliyin mərkəzləşdirilmiş sistemi hesabatların tərtibi və ümumiləşdirilməsinin vahid modeli və göstəricilər sisteminin ən səmərəli forma və metodlarının tətbiq edilməsi, ərazilər, xalq təsərrüfatı sahələri, müxtəliflipli idarə, müəssisə və təşkilatların iqtisadi göstəricilərinin ümumiləşdirilməsi üçün ən məqsədəuyğun imkanlarını işləyib tətbiq edə bilər. Son illərin təcrübəsi göstərdi ki, respublika miqyasında mühasibat uçotu nəzarət və təsərrüfat fəaliyyətinin təhlilinə mərkəzləşdirilmiş rəhbərlik, nəinki uçot və hesabatın vahid bir mərkəzə tabe edilməsi, həm də bir mərkəz tərəfindən idarə olunması müəyyən nəticələr vermiş, uçot, nəzarət və təhlilin bir elm kimi inkişaf etdirilməsinə şərait yaratmışdır. Lakin uçot dünya təcrübəsindən təcrid olunmuş, dünya standartlarından kənar qalmışdır.

Respublikada təsərrüfat uçotu sisteminin təşkilinə ümumi rəhbərlik Nazirlər Kabineti tərəfindən həyata keçirilmiş və gələcəkdə də bu qayda saxlanmalıdır. Bilavasitə rəhbərlik isə Maliyyə Nazirliyi və Dövlət Statistika Komitəsi (onun mühasibat uçotu və hesabat idarəsi) tərəfindən icra olunmalıdır. Müxtəlif sahəvi məsələlərin həllində Baş Vergi Nazirliyi, auditor xidmətləri, bir sıra nazirliklər, baş idarələr və dövlət komitələri də fəal iştirak etməlidir.

Müasir dövrdə səhiyyə, mədəniyyət və xalq təhsilinin yenidən qurulması, burda yeni təsərrüfat mexanizminin tətbiqi və hazırda həyata keçirilən bazar iqtisadiyyatına keçidin bu sahələrin təşkilinə təsiri mühasibat uçotuna münasibəti də köklü surətdə dəyişilir. Bu göstərilən tələblərə uyğun olaraq onun yenidən qurulması zərurətini irəli sürür. Bu məsələləri uçotda baş verən dəyişikliklərlə əlaqədar aşağıdakı ardıcılıqla nəzərdən keçirək.

Məlum məsələdir ki, son 20-30 ildə Azərbaycanda da çox kütləvi qaydada uçotun mərkəzləşdirilməsi tədbirləri həyata keçirilmişdir. Bir zaman mütərəqqi sayılan bu tədbir bütün qalan sahələrdən fərqli olaraq xalq təhsili səhiyyə mədəniyyət və bu kimi büdcədən maliyyələşdirilən sahələrdə daha geniş miqyasda həyata keçirilmişdi. Biz bu tədbirin bütün məlum nöqsanlı cəhətlərini izah etməyəcəyik. Ancaq bu məsələyə təsərrüfat islahatının indiki tələbləri baxımından yanaşacağıq.

Təhsil, səhiyyə və elmi-tədqiqat idarələrinin təşkili və idarə edilməsində baş verən yeniliklər tək-cə ayrı-ayrı sahələri deyil, onların daxilində olan bütün bölmələri də əhatə edir. Elmi-tədqiqat təcrübə konstruktör müəssisələrində bölmə

mələr, sektorlar, laboratoriyalar, ali məktəblərdə kafedralar, fakültələr, elmi bölmələr, texnikumlarda şöbələr, icbari təhsil və peşə təhsili sistemlərində ayrı-ayrılıqda götürülmüş hər bir məktəb və bölmələr, xəstəxanalar, poliklinikalar və s. Birləşmələr müstəqil fəaliyyət vahidləridir. Bu bölmələrdə bilavasitə əmək məs-rəfləri və maliyyə ehtiyatları sərf olunur. Kadr hazırlanır və elmi-tədqiqat işi həyata keçirilir. Bu və digər növdən olan xidmətlər göstərilir, əmtəə xarakterli məhsul və məmulat istehsal olunur. Bunlar da bir qayda olaraq reallaşdırılır, satılır və ya sifarişçilərə təhvil verilir. İstər qənaət və istərsə də artıq xərc burada baş verir, xərclər də, gəlirlər də bunlarda formalaşır.

Beləliklə də, büdcə təşkilatları və elmi idarələrdə təsərrüfat hesabı metodu öz başlanğıcını bu bölmələrdən götürür. Bu bölmələrin hər birində təsərrüfat fəaliyyətlərinin, xərclər və gəlirlərin dəqiq və müstəqil uçotu aparılmalıdır. Buna görə də bundan əvvəl həyata keçirilmiş olan uçotun mərkəzləşdirilməsi tədbirindən imtina etmək, hər bir vahid və bölmələrdə mühasibat uçotunun müstəqil təşkilini həyata keçirmək lazımdır.

Mühasibat uçotunun təşkilinin digər ən əhəmiyyətli və zəruri cəhəti uçot prosesinin mexanikləşdirilməsi və avtomatlaşdırılması məsələsidir. İstər bu vaxta qədər, istərsə də bundan sonra, yenidənqurma və bazar iqtisadiyyatı şəraitində xalq təsərrüfatının bütün sahələrində uçot və hesabat işlərinin keyfiyyətinin yüksəldilməsi və təkmilləşdirilməsi üçün uçot-hesablama işlərinin komplekt mexanikləşdirilməsi və avtomatlaşdırılmasının müstəsna əhəmiyyəti vardır.

Uçotun mexanikləşdirilməsi bir sıra maşın-hesablama mərkəzləri, stansiya-ları, büroları və qurğuları vasitəsilə həyata keçirilir. Büdcə təşkilatları və elmi idarələrin əksəriyyətinin maşın-hesablama mərkəzləri vardır ki, uçotun mexanikləşdirilməsi və avtomatlaşdırılmasında onların xidmətlərindən istifadə etmək olar.

Bazar iqtisadiyyatı və yeni təsərrüfat mexanizmi şəraitində uçotun düzgün, dəqiq və etibarlı aparılmasının rolu və əhəmiyyəti daha yüksəkdir. Belə şəraitdə uçotun əl ilə aparılması bütün uçot əməliyyatlarının lazımi səviyyədə yerinə yetirilməsinə imkan vermir. Cəld işləyən elektron-hesablama maşınlarından, kompüter sistemlərindən istifadə edilməsi yolu ilə avtomatlaşdırılmış uçot (AU) sistemi yaradıla bilər.

Hesablama texnikasından daha səmərəli, məhsuldar və intensiv istifadə edilməsi üçün maşın-hesablama özünün istehsal gücünə və texniki imkanlarına müvafiq iş həcmi, məlumat kütləsi ilə təmin edilməlidir. Əlbəttə ayrılıqda götürülmüş təhsil müəssisəsi maşın-hesablama qurğusunu kifayət qədər məlumat kütləsi ilə təmin edə bilməyəcəkdir. Ona görə də maşın-hesablama qurğuları ərazi və tabelik prinsipi əsasında yaradılmalıdır.

Büdcə və elmi idarələrdə işlərin yenidən qurulması, burada təsərrüfat mexanizminin tətbiqi və ümumiyyətlə bazar iqtisadiyyatına keçid və özəl vahidlər yaradılması bu sahədə mühasibat uçotunun təşkilinə də müəyyən təsirlər gös-

tərir. Təsərrüfat hesabının tətbiqi və özəl vahidlərin yaradılması xidmətedici büdcə təşkilatlarının əsas göstəricilərinə ciddi təsir göstərir və yeni iqtisadi göstəricilər sisteminin işlənilməsi hazırlanması tələbini irəli sürür. Təsərrüfat hesabına tətbiq olunduğu təsərrüfat fəaliyyətinin mövcud göstəricilər sistemi bir sıra nöqsanlara malikdir. Belə ki, tədris, elm, müalicə və s. proseslərin səmərəliliyini və keyfiyyətini xarakterizə edən ümumiləşdirici göstəricilər yoxdur, ayrı-ayrı işçilərin iqtisadi mənafeyi ilə kollektiv mənafeyi, qarşılıqlı əlaqəsi, ayrı-ayrı struktur bölmələri ilə ümumilikdə müəssisənin göstəricilərinin qarşılıqlı asılılığı ilə əlaqəsi təmin olunmur. Mövcud sistem mütəxəssislərin hazırlanmasının məqsədyönlü xarakterini təmin etmir və elmi-tədqiqat işlərinin müddətinin qısaltılması üçün maraq yaratmır, bu sahədə işləyən işçilərin mükafatlandırılması üçün fond yaratma sahəsində təsərrüfat hesabının fəaliyyətindən istifadə edilmir və buna görə də bu fondlar yox dərəcəsindədir.

Buna görə də müəssisələrin təsərrüfat hesablı fəaliyyətlərinin yuxarıda göstərilən tələblərini ödəyə biləcək göstəricilər sistemini işləyib hazırlamaq və onları metodiki cəhətdən səhiyyə, təhsil və elmi-tədqiqat işlərinin xarakterinə uyğun olaraq əsaslandırmaq lazımdır.

Təsərrüfat hesablı və bazar iqtisadiyyatı şəraitində büdcə təşkilatları və elmi idarələrin təsərrüfat fəaliyyətinin uçotunda istehsal xərclərinin xərc ünsürləri və kalkulyasiya obyektləri üzrə sintetik və analitik uçotu iş və xidmətlərin maya dəyərini kalkulyasiyalasdırılması, gəlirlərin və mənfəətin uçotu və bölüşdürülməsi kimi bir sıra büdcə uçotuna xas olmayan ünsürlər meydana çıxır. Bu məsələlərin həllinə istehsal xərclərinin həm iqtisadi ünsürləri və həm də kalkulyasiya maddələri üzrə normalaşdırılmasından başlanmalıdır. Səhiyyə, tədris və elmi-tədqiqat işləri üzrə xərc elementləri aşağıdakı kalkulyasiya maddələri üzrə qruplaşdırılır:

1. Əsas və əlavə əmək haqqı (müstəqim xərclər);
2. Sosial sığortaya ayırmalar (müstəqim xərclər);
3. Səhiyyə, elm və tədris təyinatlı materiallar (müstəqim xərclər);
4. Ümumi bölmə xərcləri;
5. Ümumi təsərrüfat xərcləri;
6. Gələcək dövrün xərcləri.

Xərclərin yuxarıda göstərilən təsnifatı üzrə ciddi sintetik və analitik uçot aparılır. Xərclərin uçotunun normativ metoduna əsaslanan analitik uçot burada müstəsna əhəmiyyətə malikdir. Analitik uçot həm müəssisənin bölmələri və həm də kalkulyasiya obyektləri üzrə aparılmalıdır. Müəyyən edilmiş normativlər əsasında isə uçot məlumatları üzrə hesabat-normativ kalkulyasiyası tərtib edilir. (Bütün bu məsələlər gələcək mövzuda geniş şərh ediləcəkdir.)

Büdcədən maliyyələşən idarələr, müəssisələr və təşkilatlar (bundan sonra idarələr adlandırılacaqdır) mühasibat uçotu haqqında Azərbaycan Respublikası Qanununa uyğun olaraq mühasibat uçotunu təşkil edir.

Büdcə və xüsusi vəsaitlər üzrə smeta xərclərinin, o cümlədən yardımçı kənd təsərrüfatlarının, istehsal (tədris) emalatxanalarının, tədris-təcrübə və elmi-tədqiqat işləri üzrə təsərrüfat müqavilələrinin və digər büdcədən kənar vəsaitlərin mühasibat uçotu hesablar planına uyğun olaraq vahid balansda aparılır.

Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin razılığı ilə Azərbaycan Respublikasının nazirlik və idarələri öz sistemlərindəki müəssisələrin spesifikalarına uyğun olaraq ilkin uçotun aparılması barədə xüsusiləşdirilmiş formalar, təlimatlar, qaydalar və digər mühasibat uçotu standartları hazırlayıb tətbiq edə bilər.

Hesablar planında nəzərdə tutulmuş subhesablardan təhlilin, nəzarətin və hesabatların tələblərindən asılı olaraq istifadə edilməlidir. İdarələr həmin subhesablardan bəzilərinin məzmununu dəqiqləşdirər, onları çıxara, birləşdirər, eləcə də əlavə subhesablar daxil edə bilərlər.

Hər bir sintetik hesab şərh edildikdən sonra onun digər sintetik hesablarla müxabirləşdirilməsinin nümunəvi sxemi verilir. Nümunəvi sxemdə müxabirləşdirilməsi nəzərdə tutulmayan təsərrüfat fəaliyyəti faktları baş verərsə, idarələr mühasibat uçotunun aparılmasının müəyyən edilmiş ümumi metodoloji prinsiplərə riayət etməklə müxabirləşdirilməyə əlavələr edə bilər.

Büdcədən maliyyələşən idarələr tərəfindən smeta xərclərinin icrasının uçotu, mühasibat uçotunun memorial orden forması üzrə həyata keçirilir.

Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin razılığı ilə Azərbaycan Respublikasının Nazirlik və baş idarələri ayrı-ayrı zəruri hallarda tabelleçiliklərindəki müəssisələrə smeta xərclərinin icrasının uçotunu jurnal-orden forması üzrə aparmağa icazə verə bilər.

Müəssisələrin smeta xərclərinin mühasibat uçotu, bir qayda olaraq, nazirliklərin, baş idarələrin, həmçinin mərkəzi şəhər və rayon xəstəxanalarının və digər idarələrin tərkibində təşkil edilmiş mühasibatlıqlar tərəfindən həyata keçirilir.

Uçotun mərkəzləşdirilməsi zamanı malların tedarüku üçün müqavilələr bağlamaq və işlərin yerinə yetirilməsi üçün xidmətlər göstərmək; müəyyən olunmuş qaydada təsərrüfat və digər ehtiyaclar üçün avans almaq və öz işçilərinə avans verilməsinə icazə vermək; smeta ilə nəzərdə tutulan xərclərin büdcə təxsisatı hesabına ödənilməsinə icazə vermək; idarələrin ehtiyacları üçün müəyyən olunmuş normalara müvafiq olaraq material, ərzaq məhsulları və digər maddi qiymətliləri xərcləmək; təhtəhesab şəxslərin avans hesabatlarını, inventarizasiya sənədlərini, qüvvədə olan qaydalara müvafiq olaraq köhnəlmiş və yararsız hala düşmüş əsas vəsaitlərin və maddi qiymətlilərin hesabdən silinməsi aktlarını təsdiq etmək; idarənin maliyyə təsərrüfat fəaliyyətinə aid olan digər məsələləri həll etmək üçün xidmət olunan idarələrin rəhbərlərinin onlara aid edilən xərc smetaları üzrə büdcə təxsisatına və xüsusi vəsaitlərə sərəncamçı olmaq hüquqları saxlanılır.

İdarələr məqsədli təyinatla və büdcə-maliyyə intizamına, maddi qiymətlilərin və pul vəsaitlərinin maksimal qənaətinə riayət etməklə smeta ilə nəzərdə tutulmuş tədbirlərin yerinə yetirilməsi üçün dövlət vəsaitlərini xərcləyə bilər.

İdarələrdə mühasibat uçotu smeta xərclərinin icrasına, müəssisələrarası hesabatlaşmalarla pul vəsaitlərinin və maddi qiymətlilərin saxlanılmasına, öhdəliklərin icrasına və digər maliyyə-təsərrüfat faktlarının düzgünlüyünə daimi nəzarəti təmin etməlidir.

Nazirliklərin, baş idarələrin, idarələrin mühasibat xidmətinin rəhbərləri və mərkəzi mühasibatlıqların mühasibləri mühasibat uçotu və hesabatlarının təşkilinə rəhbərlik edir, öz sistemlərinə daxil olan idarələrin xərc smetasının icrasına və xüsusi vəsaitlərin hərəkətinə daim nəzarət edir.

Mühasibat xidmətinin rəhbərləri (baş mühasibləri) öz işlərində Azərbaycan Respublikasının Mühasibat uçotu haqqında Qanununu və digər normativ sənədləri əldə rəhbər tuturlar.

Mühasibat xidmətinin vəzifələri, əsasən, aşağıdakılardan ibarətdir:

- “Mühasibat uçotu haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun mühasibat uçotu standartlarına müvafiq olaraq mühasibat uçotunun düzgün təşkilini təmin etmək;

- sənədləri düzgün tərtib etməklə, aparılan əməliyyatların qanuniliyinə nəzarəti vaxtında həyata keçirmək;

- müəyyən qaydada edilmiş dəyişiklikləri nəzərə almaqla büdcə üzrə təsdiq olunmuş smeta xərclərinə görə ayrılmış təxsisat və onların məqsədli təyinatına müvafiq olaraq vəsaitlərin düzgün və qənaətlə xərclənməsinə, həmçinin pul vəsaitlərinin və maddi qiymətlilərin mühafizəsinə nəzarəti daim gücləndirmək;

- sərbəst uçot aparən idarələrin vaxtlı-vaxtında maliyyələşdirilməsinə, onların smeta xərclərinin icrasına və mühasibat uçotunun düzgün aparılmasına nəzarət etmək;

- xüsusi vəsaitlər smetası üzrə mədaxil və məxaricin uçotunu və digər büdcədən kənar vəsaitlər üzrə əməliyyatların uçotunu düzgün təşkil etmək;

- fəhlə və qulluqçuların əməkhaqlarını, məktəblərdə oxuyanların təqaüdlərini vaxtlı-vaxtında köçürmək və ya ödəmək;

- əmlakın, pul vəsaitlərinin, hesablaşmaların və balans maddələri üzrə digər maddi qiymətlilərin inventarizasiyanı vaxtlı-vaxtında aparmaq və nəticələri uçotda düzgün əks etdirmək;

- maddi-məsul şəxsləri müvafiq təlimatlarla təmin etmək;

- hesablaşma işlərində müasir hesablama texnikasını geniş tətbiq etmək;

- mühasibat hesabatlarını təyin edilmiş vaxtlarda tərtib və təqdim etmək;

- xərc smetalarını idarələrin rəhbərləri ilə razılaşdırmaqla tərtib etmək;

- əsas vəsaitlərin, azqiymətli, tezköhnələn əşyaların və digər əmlakın istismar edilən yerlərdə mühafizəsinə nəzarəti daim gücləndirmək;

- uçot və hesabatın, mühasibat xidməti səlahiyyətinə aid olan qaydaların, təlimatların, metodiki göstərişlərin sistematik uçotunu aparmaq və onların tələblərinə düzgün əməl etmək;

- mühasibat sənədlərinin, uçot registrlərinin, məşinoqramların, xərc smetalarının və digər sənədlərin mühafizəsini həyata keçirərək müəyyən olunmuş qaydada onların arxivə təhvil verilməsini təmin etmək.

- Baş mühasib (mühasib xidmətinin rəhbəri) hər bir işçinin öz vəzifələrini bilməsi və onların yerinə yetirilməsində məsuliyyət daşması üçün mühasibatlıqın xidməti vəzifələrini təyin edir.

Mühasibatlıqda xidməti vəzifələrin bölüşdürülməsi funksional əlamətlərinə görə, yəni həcmindən asılı olaraq hər işçi qrupu və ya ayrı-ayrı işçilər müəyyən sahəyə təhkim edilməklə aparılır. Mühasibatlıqda aşağıdakı qruplar təşkil edilə bilər: maliyyə, material, fəhlə və qulluqçularla hesablaşmalar, uşaq müəssisələrində uşaqların saxlanması üçün valideynlərlə hesablaşmalar və s. İşin həcmindən asılı olaraq maliyyə və material qruplarından hesablaşma əməliyyatları üzrə əsas vəsaitlər, azqiymətli və tezköhnələn əşyalar, qida məhsulları kimi operativ-maliyyə qrupları ayrılabilir.

Mərkəzi mühasibatlıq tərəfindən xidmət olunan müəssisələrdə zəruri hallarda mərkəzi mühasibatlığın işçiləri tərəfindən uçot-nəzarət qrupu təşkil edilir. Bu qruplar müəssisənin mühasibat uçotunun əməliyyatları üzrə bütün ilkin sənədləşmələrin tərkibinin, maddi-məsul şəxslərdə olan maddi qiymətlilərin saxlanılmasına nəzarəti təmin etməli və vəzifələrin bölgüsü nəzərdə tutulmuş digər işlərin yerinə yetirilməsini həyata keçirilməlidir.

Ayrı-ayrı müəssisələrin tərkibinə daxil olan bölmələr, həmçinin mərkəzi mühasibatlıq tərəfindən xidmət olunan müəssisələr mühasibat uçotu və nəzarət üçün lazımi sənədləri (əmərlərdən və sərəncamlardan çıxarışları, xərc smetalarını, bağlanmış müqavilələri və digər maliyyə-təsərrüfat faktlarını əks etdirən sənədləri) vaxtında mühasibatlığa təhvil verməlidir.

Zəruri sənədlərin və məlumatların vaxtında tərtibi və təqdim edilməsi üzrə baş mühasibin tələbi müəssisənin bölmələrinin bütün işçiləri üçün, uçotun mərkəzləşdirildiyi vaxtı mühasibatlıqda xidmət olunan idarələr üçün məcburidir.

İlkin sənədlərin mühasibatlığa təqdim edilməsi baş mühasib tərəfindən tərtib olunmuş və müəssisənin rəhbəri tərəfindən təsdiq edilmiş sənəd dövriyyəsi qrafiki ilə nizamlanır. Mərkəzi mühasibatlıqlarda sənəd dövriyyəsi qrafiki idarələrin rəhbərləri tərəfindən təsdiq edilir. Maddi-məsul və digər vəzifəli şəxslərə sənədlərin mühasibatlığa vaxtında təhvil verilməsi haqqında sənəd dövriyyəsinə çıxarış təqdim olunur.

İdarələrdə büdcə üzrə smeta xərclərinin icrası, xüsusi və digər büdcədən-kənar vəsaitlərlə əlaqədar bütün mühasibat sənədləri idarələrin rəhbəri və ya onun müavini, həmçinin baş mühasibi və onun müavini tərəfindən imzalanır.

Azərbaycan Respublikasının nazirlik və baş idarələrində birinci imza etmək hüququ bu nazirlik və baş idarələrin idarə rəislərinə və sərbəst şöbələrin rəhbərlərinə də verilə bilər.

Mərkəzi mühasibatlıqlarda bank sənədləri (çeklər və ödəniş tapşırıqları), həmçinin kassa məxaric orderləri, ödəniş üçün kassaya təqdim edilən əmək haqqı üzrə hesablaşma-ödəmə cədvəlləri və digər ödəniş sənədləri birinci səlahiyyətli şəxs kimi idarələrin rəhbərləri və ya onların səlahiyyətli nümayəndəsi, ikinci səlahiyyətli şəxs kimi baş mühasibi və ya onun müavini (baş mühasib olmadıqda) tərəfindən imzalanır.

Pul vəsaitləri, mal-material və digər qiymətliyərin verilməsi üçün əsas sayılan, həmçinin mərkəzi mühasibatlıq tərəfindən xidmət olunan idarələrdə kredit və hesablaşma öhdəliklərini dəyişən digər sənədlər idarənin rəhbəri və mərkəzi mühasibatlığın baş mühasibi və ya onların müavinləri tərəfindən (müavinlərə xüsusi sərəncamla imza etmək səlahiyyəti verildikdə) imzalanır.

Baş mühasibin və ya onun müavininin (baş mühasib olmadıqda) imzası olmayan sənədlər etibarsız hesab edilir və icra üçün qəbul edilmir.

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

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

Sənədin (formanın) adı, nömrəsi, kodu, tərtibedilmə yeri və tarixi, tərtib edilən müəssisənin adı, təsərrüfat əməliyyatlarının məzmunu və ölçüləri (natural və pul ifadəsində), təsərrüfat əməliyyatlarının baş verməsi, tamamlanması və onun rəsmiləşdirilməsinin düzgünlüyü üçün məsul şəxslərin vəzifələri, soyadı, adı, atasının adı, şəxsi imzaları və başqa əlamətləri.

Əməliyyatların xarakterindən və uçot məlumatlarının işlənməsi texnologiyasından asılı olaraq ilkin sənədlərə əlavə rekvizitlər daxil edilə bilər.

İlkin sənədlər əməliyyatların baş verdiyi anda, bu mümkün olmadıqda isə əməliyyatlar bilavasitə qurtardıqdan sonra tərtib edilməlidir.

Sənədlərin keyfiyyətli tərtibatına, onların vaxtında mühasibat uçotunda əks etdirilməsi üçün müəyyən edilmiş müddətlərdə təqdim edilməsinə, sənədlərdəki məlumatların doğruluğuna məsuliyyəti həmin sənədləri hazırlamış və imza etmiş şəxslər daşıyırlar.

İlkin sənədlərə əsasən məlumatları işləyib qaydaya salmaq və onlara nəzarət etmək üçün icmal uçot sənədləri hazırlanmalıdır. Bu sənədlər kağızda və maşına məlumat daşıyıcılarında tərtib edilə bilər.

Uçot registrlərində qeydlər üçün əsas sayılan sənədlər qrafiklə müəyyən edilmiş vaxtlarda mühasibatlığa təhvil verilməlidir.

Pul və hesablaşma sənədlərini, maliyyə və kredit öhdəliklərini müəssisənin rəhbərinin təsdiq etdiyi siyahıya əsasən imza etmək hüququ olan ən azı iki şəxs

imzalamalıdır. Birinci imza müəssisədə ümumi rəhbərlik funksiyasını icra edən şəxsə, ikinci imza isə mühasibata rəhbərlik funksiyasını icra edən şəxsə mənsub olur.

Pul vəsaitlərinin, material qiymətlilərinin və başqa əmlakların qəbul-təhvililərlə əlaqədar əməliyyatlar ilkin sənədlər 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 müəssisədə bu əməliyyatı rəsmiləşdirənin öhdəsinə düşür.

Mühasibat uçotunda əks etdirilməsi zəruri olan uçota qəbul edilmiş ilkin sənədlərdəki məlumatlar Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi tərəfindən təklif edilmiş, yaxud nazirlik və baş idarələr tərəfindən ümumi prinsiplərə riayət edilməklə işlənilib hazırlanmış uçot registrlərində yığılır və sistemləşdirilir.

Müəssisə tərəfindən müəyyən dövr ərzində aparılmış təsərrüfat əməliyyatları haqqında məlumatlar uçot registrlərində qruplaşdırılmış şəkildə mühasibat uçotu hesablarına köçürülür.

İlkin sənədlər, uçot registrləri, mühasibat hesabatları mütləq müəyyən edilmiş qaydada və müddətə müvafiq olaraq saxlanılmalıdır.

Sənədlərlə işləyən dövrdə onların qorunub saxlanılmasının təmin edilməsinə və vaxtında arxivə verilməsinə məsuliyyəti baş mühasib daşıyır.

İlkin uçot sənədlərinə nəzarət Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyi tərəfindən həyata keçirilir.

Memorial – orderlə əməliyyat həyata keçirilən günün növbəti gündən gec olmayaraq (ilkin sənədlərin alınması üzrə) həm ayrı-ayrı sənədlərin, həm də eyniadlı sənədlərin əsasında tərtib edilir.

Memorial-orderlərdə, subhesabların müxəbirləşdirilməsi əməliyyatın xarakterindən asılı olaraq, bir subhesabın debeti və digər subhesabın krediti və ya bir subhesabın debeti və bir neçə subhesabın krediti, bir subhesabın krediti və bir neçə subhesabın debeti üçün yazılır.

Memorial – orderlər baş mühasib və ya onun müavini və icraçı, uçotun mərkəzləşdirildiyi zaman isə, həmçinin uçot qrupunun rəhbəri tərəfindən imzalanır.

Məzmunu ilkin uçot sənədlərində qəbul edilmiş informasiyaların mühasibat hesabatlarında əks etdirilməsi üçün onların hökmən mühasibat registrlərində cəmləşdirilməsi və sistemləşdirilməsi zəruridir.

Registrlər xüsusi qrafalara bölünmüş kitablarda (jurnallarda), ayrı-ayrı və rəqəldə, kartlarda, hesablama texnikasından istifadə edilən zaman maşın-oqramlarda, disketlərdə, maqnit lentlərində və bu kimi başqa maşına məlumat daşıyıcılarında başdan-başa, fasiləsiz, xronoloji, sistemli və digər qaydalarda qeydiyyatdan keçirmə yolu ilə yerinə yetirilir.

Registrlərin formalaşdırılması qaydası mühasibat uçotunun standartları ilə nizamlanır.

Mühasibat uçotu registrlərini yerinə yetirən müəssisələr onların lazımı qaydada istifadəsi üçün mühasibatı müasir uçot texnikası və texniki vasitələrlə təmin etməlidir.

Azərbaycan Respublikası ərazisində olan bütün təsərrüfat subyektləri mühasibat uçotu registrlərini Azərbaycan dilində aparmalıdır.

Beynəlxalq mühasibat standartları ilə nizamlanmış xarici mühasibat uçotu registrləri Azərbaycana gətirilən zaman Azərbaycan dilinə tərcümə edilə bilər. Azərbaycan dilindəki mühasibat uçotu registrləri də tədqiqat və başqa lazımı tələblər zamanı tələb olunan dillərə də tərcümə edilə bilər.

Baş kitabın, sintetik hesablar üzrə dövriyyə cədvəlinin düzgün tərtibatına, habelə mühasibat registrlərinin və onlarda əks etdirilmiş məlumatların qorunub saxlanılmasına baş (sərbəst) mühasib, yaxud xüsusən bu işlər üçün müəssisə rəhbəri tərəfindən rəsmi təyin edilmiş şəxs cavabdehdir.

Bütün memorial-orderlər "Baş kitab"da qeydə alınır. "Baş kitab"da bir qayda olaraq uçot hesablar plana uyğun subhesablar üzrə aparılır.

"Baş kitab" ötən ilin yekun balansına müvafiq olaraq ilin əvvəlinə olan qalıq məbləğini kitaba yazmaqla açılır. "Baş kitab"da yazılışlar memorial-orderlərin tərtibi üzrə aparılır. Memorial-orderlərin yığım cədvəllərinin tərtibi zamanı isə yazılışlar ayda bir dəfə aparılır. Memorial-orderlərin məbləği əvvəl "Order üzrə məbləğ" sütununa, sonra isə müvafiq subhesabların debet və kreditlərinə yazılır. Bütün subhesablar üzrə ay ərzində debet və kredit üzrə dövriyyənin məbləği "Order üzrə məbləğ" sütununun yekununa bərabər olmalıdır. Ay ərzində dövriyələrdən sonra hər bir subhesab üzrə növbəti ayın əvvəlinə qalıq çıxarılır.

Mühasibat kitablarında yazılışlar aparılana qədər bütün səhifələr nömrələnir və qaytanlanır. Vərəqin son səhifəsində "Bu kitabda cəmi _____ səhifə nömrələnmişdir" qeyd edilərək müəssisə rəhbərinin və baş mühasibin imzası ilə təsdiq edilir.

Hər kitabda idarənin, 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 köçürülməsinə başlanılır.

İl başa çatan zaman mühasibat uçotu kitablarında boş səhifələr növbəti ilin əməliyyatlarının yazılışları üçün istifadə oluna bilər. Bu halda kitablar iki ildə bir dəfə arxivə təhvil verilir.

Mühasibat uçotunun registrlərində yazılışlar ilkin sənədlər alınan günün növbəti günündən gec olmayaraq ilkin sənədlərə əsasən mürəkkəblə, diyircəkli qələmlə və ya yazı maşınları və mexaniki vəsaitlərlə aparılır.

Hər ayın sonunda analitik uçot registrlərində döviyyənin yekunu hesablanılır və subhesablar üzrə qalıqlar çıxarılır.

Cari il üçün mühasibat uçotu yazılışlarında aşkar edilmiş səhvlərin düzəlişi aşağıdakı qaydada aparılır:

- hesabat dövrü müddətində hesabat balansı təqdim edilənədək aşkar edilmiş, memorial-orderin göstəricilərində dəyişiklik tələb etməyən səhvlər düzgün olmayan məbləğin və mətnin üzərindən nazik xətt çəkilərək (xətt ilə çəkilir ki, əvvəlki məbləğ və mətn oxunsun) üstündən düzgün mətn və məbləğ yazılmaqla düzəldilir. Eyni zamanda müvafiq sətirin qarşısında baş mühasibin imzasından əvvəl “Düzəldilmişdir” qeyd edilir;

- mühasibat balansı təqdim edilənədək aşkar edilmiş, həmçinin memorial-orderdə də səhv hesab edilən yazı onun xarakterindən asılı olaraq əlavə memorial-order vasitəsilə və ya qırmızı qələmdə “Storno” üsulu ilə düzəldilir, hesabat dövründə balans təqdim edildikdən sonra mühasibat uçotu yazılışlarında aşkar edilən səhvlər eyni qayda ilə düzəldilir. Səhvlərin düzəlişi ilə əlavə mühasibat yazılışları, həmçinin “Storno” üsulu ilə edilən düzəlişlər memorial-orderlər vasitəsilə rəsmiləşdirilir. Bu zaman həmin orderin rekvizitlərinin yanında düzəliş edilən memorial-orderin nömrəsi və tarixi göstərilir.

Kassa və bank sənədlərində heç bir düzəlişə yol verilmir.

Yeni hesabat ilində mühasibat registrlərində ötən ilin yekun balansına və uçot registrlərinə tam müvafiq olaraq sintetik və analitik hesablar üzrə əvvəlinə olan qalığın məbləği yazılır.

Yuxarı təşkilatlar və ya maliyyə orqanları tərəfindən yekun balansda düzəlişlər edilərsə, onda müvafiq yazılı sərəncam əsasında bu düzəlişlər həm keçən ilin uçot registrlərində (mühasibat yazılışlarının düzəldilməsi yolu ilə), həm də cari ilin uçot registrlərində (daxil olan qalığın düzəldilməsi yolu ilə) aparılır .

Hər hesabat ayı bitdikdə bütün memorial-orderlər, icmal cədvəlləri onlara aid olan sənədlərlə birlikdə xronoloji qaydada yığılmalı və tikilməlidir. Sənədlər az olduqda onları üç ay ərzində bir qovluğa tikmək olar. Üz qabığında idarənin və ya mərkəzi mühasibatlığın adı, qovluğun, işin adı və sıra nömrəsi, hesabat dövrü – il və ay, memorial-orderin başlanğıc və son nömrələri, işdəki vərəqlərin sayı yazılır.

İlkin sənədlərin, uçot registrlərinin, mühasibat hesabatları və balansın mühafizəsini, tərtibini və onların arxivə təhvil verilməsini baş mühasib təmin edir.

İlkin sənədlər, uçot registrləri və mühasibat hesabatları arxivə təhvil verilənə qədər mühasibatlıqda xüsusi yerlərdə və ya baş mühasib tərəfindən məsul edilmiş şəxslərin cavabdehliyi altında bağlı rəflərdə mühafizə olunur.

İşlər idarələri mühasibat arxivində müəyyən olunmuş müddət ərzində mühafizə olunur. Mühafizə müddəti bitdikdə işlər təyin olunmuş qaydada müvafiq dövlət arxivinə təhvil verilir. İşlərin arxivə təhvil verilməsini təsdiq edən sənədlər həmşə mühasibatlıqda mühafizə edilməlidir.

İdarələrin ilkin sənədləri, uçot registrləri, mühasibat hesabları və balansları istintaq orqanları, prokurorluq və məhkəmə tərəfindən ibtidai istintaq üçün Azərbaycan Respublikasının qüvvədə olan cinayət-prosesual qanunvericiliyinə müvafiq olaraq bu orqanların qərarı əsasında götürülə bilər. Sənədlər götürülən zaman protokol tərtib edilir, protokolun sürəti iltizam almaqla idarənin müvafiq vəzifəli şəxsinə verilir.

Sənədləri götürən orqanların razılığı və nümayəndələrinin iştirakı ilə idarələrin müvafiq vəzifəli şəxsləri sənədlərinin götürülməsi tarixi və əsasını əsas götürməklə onların sürətini çıxara bilərlər.

İlkin sənədlərin itməsi və ya ləğv olması hallarında idarənin rəhbəri əmrlə itkinin və ya ləğvin səbəblərini araşdıran komissiya təyin edilir.

Zəruri hallarda istintaq orqanları, mühafizə və dövlət yangın nəzarəti nümayəndələri komissiyanın işində iştirak etmək üçün dəvət olunur.

Komissiyanın işinin nəticəsi idarənin rəhbəri tərəfindən təsdiq olunan aktla rəsmiləşdirilir. Aktın surəti yuxarı təşkilatlara göndərilir.

Maddi qiymətli və pul vəsaitləri, həmçinin debitor və kreditorlarla hesablaşmalar Azərbaycan Respublikasının Mühəsibat uçotu haqqında Qanununa müvafiq olaraq inventarizasiya olunmalıdır.

İdarələr və mərkəzi mühəsibatlıqlar Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyinin təyin etdiyi qaydada rüblük və illik mühəsibat hesabatlarını tərtib və təqdim etməlidir.

4.3. BÜDCƏ TƏŞKİLATLARINDA BÜDCƏ UÇOTUNUN OBYEKTİ

Mühəsibat uçotunun obyektini dedikdə büdcə və elmi idarələr daxilində mühəsibat uçotunun bilavasitə öyrəndiyi fəaliyyət sahəsi nəzərdə tutulur. Bundan əvvəlki mövzuda göstərilədiyi kimi, büdcə və elmi idarələrdə mühəsibat uçotunun obyektini əsasən aşağıdakılardır:

1. Büdcə təşkilatlarının gəlirləri;
2. Büdcə təşkilatlarının xərcləri;
3. Pul vəsaitləri;
4. Hesablaşmalar;
5. Fondlar və ehtiyatlar;
6. Maddi qiymətli vəsaitlər.

Göründüyü kimi, büdcə təşkilatlarında mühəsibat uçotunun əsas obyektini kimi təşkilatların gəlirləri və xərclərindən ibarətdir. Burada gəlirlərin əmələ gəlməsi, hesablanması və müəssisəyə daxil edilməsi prosesindəki hərəkətin mərhələsindən asılı olaraq iki qrupa bölünür:

1. Hesablanmış gəlirlər;
2. Kassa gəlirləri.

Hesablanmış gəlirlərə o gəlir növləri daxildir ki, onlar müəssisənin hesablarına daxil olmamışdan qabaq müəssisənin mühasibatlığı tərəfindən hesablanır və bu barədə onları ödəyəsi idarə, təşkilat və şəxslərə tədiyə öhdəlikləri təqdim edilir. Bu öhdəliklərdə ödənişin məbləği və müddəti göstərilir. Belə gəlirlərə sifarişçi təşkilat və müəssisələrə göstərilmiş kadr hazırlığı, elmi-tədqiqat və təcrübə-konstruktor xidmətləri və digər xidmətlər üçün hesablanmış ödənişlər daxildir.

Kassa gəlirləri həqiqi olaraq müəssisənin cari hesablarına və kassasına daxil olunmuş gəlirlərdir. Bütçə təşkilatları tərəfindən bütçədənkənar vəsaitlər üzrə gəlirlər smetasının yerinə yetirilməsi səviyyəsi ancaq kassa gəlirlərinin həcmi ilə xarakterizə olunur.

Bütçə təşkilatlarının xərcləri də iki qrupa bölünür:

1. Kassa xərcləri;
2. Faktiki xərclər.

Bütçə təşkilatlarının kassa xərcləri nağd və ya köçürmə yolu ilə onun sərf edilmiş pul vəsaitidir. Bu isə heç də xərclənmiş vəsait deyildir, ancaq bu məqsəd üçün buraxılmış vəsaitdir. Buraxılmış vəsaitdən müəyyən hissə xərclənməyərək geri qaytarıla bilər. Bundan başqa kassa xərcləri heç də bütün xərcləri əhatə etmir. İşçilərə hesablanmış, lakin ödənməmiş əmək haqqı, yerinə yetirilmiş iş üçün idarə və təşkilatlara hesablanmış, lakin verilməmiş ödəniş və s. kassa xərclərinə daxil olmur.

Faktiki xərclər həqiqətən müəssisənin vəsaiti hesabına hesablanmış və ödənilmiş xərclərdir. Xərclər smetasının icra səviyyəsi faktiki xərclərin səviyyəsi ilə xarakterizə olunur.

Gəlirlər və xərclər smetasının icrası barədə hər ilin sonunda bütçə təşkilatları və elmi idarələr hesabat tərtib edir ki, bunun da əsas forması smetanın icrası balansıdır.

Bütçə təşkilatları və elmi idarələrdə mühasibat uçotunun üçüncü mühüm obyektı pul vəsaitlərinin uçotudur. Pul vəsaitlərinin uçotu həmin vəsaitlərin əmələgəlmə mənbələri, təyinatları və yerləşməsindən asılı olaraq aşağıdakı sintetik hesablarda aparılır:

Pul vəsaitləri uçotu təşkilatın maliyyə vəsaitlərinin qorunub saxlanması və öz məqsədi üzrə xərclənməsinə ciddi nəzarəti təmin etməlidir.

Mühasibat uçotunun ən mühüm obyektlərindən biri də hesablaşma – kredit əməliyyatlarıdır. Bu təşkilatlar öz fəaliyyətlərinin gedişində müxtəlif idarə, təşkilat, müəssisə və şəxslərlə hesablaşma vəziyyətində olur, onlarla satıcı, podratçı, alıcı və sifarişçi təşkilatlar, bütçə təşkilatları, maliyyə və sığorta orqanları, müxtəlif idarələr, təşkilatlar və şəxslər arasında hesablaşmalar meydana çıxır.

Azərbaycanda həyata keçirilən yenidənqurma, təsərrüfat mexanizminin tətbiqi və bazar iqtisadiyyatına keçid şəraitində bu təşkilatların fəaliyyət dairəsi genişləndikcə hesablaşmaların da həcmi artır. Bu sahədə mühasibat uçotunun əsas vəzifəsi hesablaşmaların gedişinə ciddi nəzarət etmək, müxtəlif debitorlar və kreditorlarla hesablaşmaların gedişini sürətləndirmək, ödəniş və öhdəlikləri vaxtında təşkil etməkdən ibarətdir. Bütün pillədən olan büdcə təşkilatları külli miqdarda əsas vəsaitlərə, material ehtiyatlarına malikdir. Mühasibat uçotunun əsas vəzifələri həmin əmlakın qorunub saxlanılmasını təyin etməkdən müəyyən edilmiş ehtiyat normalarına riayət edilməsinə nəzarət etməkdən, öz istiqamətləri üzrə və məqsədəuyğun sərf edilməsini təşkil etməkdən ibarətdir. İstifadə ediləməyən ehtiyatlar vaxtında aşkar edilməli və tələb olunan sahəyə verilməlidir.

Büdcə və elmi idarələrdə mühasibat uçotunun əsas vəzifələri dövlətin maliyyə-təsərrüfat siyasəti əsasında müəyyənləşir. Dövlət ölkənin sosial-mədəni və elmi inkişafı qanununu rəhbər tutaraq bu sahələrin inkişafını istiqamətləndirir.

4.4. BÜDCƏ TƏŞKİLATLARINDA İLKİN UÇOT SƏNƏDLƏRİNİN VƏ UÇOT REGİSTRƏRİNİN TƏRTİBİ

Büdcə Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartlarına uyğun olaraq maliyyə hesabatlarını tərtib edən dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatlar Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyi tərəfindən müəyyən edilmiş ilkin sənədlərin və uçot registrlərinin formalarından istifadə edir. Təsərrüfat əməliyyatlarının baş verməsi faktını əks etdirən ilkin uçot sənədləri mühasibat uçotu registrlərində yazılışlar üçün əsas hesab olunur.

İlkin sənədlər özündə aşağıdakı zəruri rekvizitləri əks etdirməlidir:

Sənədin (formanın) adı, nömrəsi, kodu, tərtib edilmə yeri və tarixi, sənəd tərtib edilən təşkilatın adı, təsərrüfat əməliyyatlarının məzmunu, təsərrüfat əməliyyatlarının rəsmiləşdirilməsinin düzgünlüyü üçün məsul şəxslərin vəzifələri, soyadı, adı, atasının adı, şəxsi imzaları və qanunvericiliklə tələb olunan digər rekvizitlər.

Əməliyyatların xarakterindən və uçot məlumatlarının işlənməsi texnologiyasından asılı olaraq ilkin sənədlərə əlavə rekvizitlər daxil edilə bilər:

İlkin sənədlər əməliyyatların baş verdiyi anda, bu mümkün olmadıqda isə əməliyyatlar bilavasitə qurtardıqdan sonra tərtib edilməlidir.

Sənədlərin keyfiyyətli tərtibatına, onların vaxtında mühasibat uçotunda əks etdirilməsi üçün müəyyən edilmiş müddətlərdə təqdim edilməsinə, sənədlərdəki məlumatların doğruluğuna məsuliyyəti həmin sənədləri hazırlamış və imza etmiş şəxslər daşıyırlar.

İlkin sənədlərə 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 qiymətlərinin və başqa əmlakların qəbul-təhvililə əlaqədar əməliyyatlar ilkin sənədlər 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 dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatda bu əməliyyatı rəsmiləşdirənin öhdəsinə düşür.

Mühasibat uçotunda əks etdirilməsi zəruri olan uçota qəbul edilmiş ilkin sənədlərdəki məlumatlar dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatın mərkəzi aparatı tərəfindən yığılır və sistemləşdirilir. Dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatlar tərəfindən müəyyən dövr ərzində aparılmış təsərrüfat əməliyyatları haqqında məlumatlar uçot registrlərindən qruplaşdırılmış şəkildə mühasibat uçotu hesablarına köçürülür.

İlkin sənədlərdə (ciddi hesabat blankları, kassa və bank sənədləri istisna olmaqla) və uçot registrlərində qeydsiz düzəlişlərə yol verilmir. Səhvlərin düzəlişi həmin sənədi imza etmiş şəxslərin imzası ilə düzəlişin tarixi göstərilməklə təsdiq edilməlidir. Ciddi hesabat blanklarında, kassa və bank sənədlərində heç bir düzəlişə yol verilmir. İlkin sənədlər, uçot registrləri, maliyyə hesabatları müəyyən edilmiş qaydaya və müddətə müvafiq olaraq saxlanılmalıdır. İlkin uçot sənədlərinə nəzarət Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyi tərəfindən həyata keçirilir.

Dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatlar tərəfindən mühasibat uçotunun aparılması memorial-order forması üzrə həyata keçirilir.

Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin razılığı ilə icra hakimiyyəti orqanları onların səlahiyyətləri daxilində mühasibat uçotunun aparılması ilə əlaqədar digər uçot registrlərini tətbiq edə bilər.

Memorial orderlər əməliyyat həyata keçirilən günün növbəti gündən gec olmayaraq (ilkin sənədlərin alınması üzrə) həm ayrı-ayrı sənədlərin, həm də eyniadlı sənədlərin əsasında tərtib edilir. Memorial orderlərdə subhesabların müxəbirləşdirilməsi əməliyyatın xarakterindən asılı olaraq, bir subhesabın debeti və digər subhesabın krediti üzrə yazılır. Hər hesabat ayı bitdikdə bütün memorial orderlər, yığım cədvəlləri onlara aid olan sənədlərlə birlikdə xronoloji qaydada yığılmalı və tikilməlidir. Sənədlər az olduqda sənədləri üç ay ərzində bir qovluğa tikmək olar. Qovluğun üz qabığında dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatın və ya mərkəzi mühasibatlığın adı, işin adı və sıra nömrəsi, hesabat dövrü – il və ay, memorial orderlərin başlanğıc və son nömrələri, işdəki vəərəqlərin sayı yazılır.

Məzmunu ilkin uçot sənədlərində qəbul edilmiş informasiyaların mühasibat hesabatlarında əks etdirilməsi üçün onların hökmən mühasibat registrlərində cəmləşdirilməsi və sistemləşdirilməsi zəruridir. Registrlər sətir və sütunlardan ibarət olan xüsusi qrafalara bölünmüş kitablarda (jurnallarda), ayrı-ayrı vərəqlərdə, kartlarda, hesablama texnikasından istifadə edilən zaman elektron məlumat daşıyıcılarında başdan-başa, fasiləsiz, xronoloji, sistemli və digər qaydalarda qeydiyyatdan keçirmə yolu ilə yerinə yetirilir.

Elektron məlumat daşıyıcıları vasitəsilə mühasibat uçotu registrlərini tərtib edən dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatlar, onların lazımi qaydada istifadəsi üçün mühasibatlığı müasir uçot texnikası və texniki vasitələrlə təmin etməlidir.

Azərbaycan Respublikası ərazisində fəaliyyət göstərən, dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatlar mühasibat uçotu registrlərini Azərbaycan dilində aparmalıdır. Xaricdə fəaliyyət göstərən dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatın Azərbaycan dilindəki mühasibat uçotu registrləri bu xarici ölkələrin qanunvericiliyi ilə müəyyən olunmuş tələblər əsasında xarici dillərə tərcümə edilə bilər.

Baş kitabın, sintetik hesablar üzrə dövriyyə cədvəlinin düzgün tərtibatına, habelə mühasibat registrlərinin və onlarda əks etdirilmiş məlumatların qorunub saxlanmasına baş mühasib, yaxud xüsusən bu işlər üçün dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatın rəhbəri tərəfindən rəsmi təyin edilmiş şəxs cavabdehdir. Bütün memorial orderlər “Baş kitab”da qeyd alınır. “Baş kitab”da uçot bu Təlimatdakı Hesablar Planına uyğun subhesablar üzrə aparılır. “Baş kitab” ötən ilin yekun balansına müvafiq olaraq ilin əvvəlinə olan qalıq məbləği kitaba yazmaqla açılır. “Baş kitab”da yazılışlar memorial orderlərin tərtibi üzrə aparılır. Memorial orderlərin yığım cədvəllərinin tərtibi zamanı isə yazılışlar ayda bir dəfə aparılır. Memorial orderin məbləği əvvəl “Order üzrə məbləğ” sütununa, sonra isə müvafiq subhesabların debet və kreditlərinə yazılır. Bütün subhesablar üzrə ay ərzində debet və kredit üzrə dövriyyənin məbləği “Order üzrə məbləğ” sütununun yekununa bərabər olmalıdır. Ay ərzində dövriyyələrdən sonra hər bir subhesab üzrə növbəti ayın əvvəlinə qalıq çıxarılır.

Əllə tərtib olunan mühasibat kitablarında səhifələr nömrələnir və qaytanlanır. Kitabın son səhifəsində səhifələrin yekun sayı göstərilməklə dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatın baş mühasibi və bu təşkilatın rəhbəri tərəfindən təyin edilmiş digər mühasibatlıq işçisinin imzası ilə təsdiq edilir və möhürlənir. Hər kitabda dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatın, 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 sənədlər alınan günün növbəti günündən gec olmayaraq ilkin sənədlərə əsasən mürəkkəblə, diyircəkli qələmlə və ya avtomatlaşdırılmış üsulla aparılır. Mühasibat uçotunun registrləri həmçinin kompüterlə və ya müasir hesablama texnikası vasitəsilə tərtib edilir. Hər ayın sonunda analitik uçot registrlərində dövriyyənin yekunu hesablanır və subhesablar üzrə qalıqlar çıxarılır. İlin əvvəlinə olan dövriyyə cədvəlinin məlumatları (qalıqları) hesabat dövründən əvvəlki dövrün sonuna təsdiq edilmiş yekun balansının məlumatlarına uyğun olmalıdır. Hesabat ilinin əvvəlinə dövriyyə cədvəlinin məlumatları dəyişilərsə, onun səbəbləri aydınlaşdırılmalıdır.

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 dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatların mühasibat arxivində müəyyən olunmuş müddət ərzində mühafizə olunur. Mühafizə müddəti bitdikdən sonra mühasibat sənədləri müəyyən olunmuş qaydada müvafiq dövlət arxivinə təhvil verilir. Sənədlərin arxivə təhvil verilməsini və ya qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olaraq ləğv edilməsini təsdiq edən aktlar mühasibatlıqda daimi mühafizə edilməlidir. Dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatların ilkin sənədlər, 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 dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatın müvafiq vəzifəli şəxsinə verilir. Sənədləri götürən orqanların razılığı və nümayəndələrinin iştirakı ilə dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatların müvafiq vəzifəli şəxsləri sənədlərin götürülməsi tarixi və əsasını göstərməklə onların surətini çıxara bilərlər. İlkin sənədlərin, uçot registrlərinin və maliyyə hesabatlarının itməsi hallarında dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatın rəhbərinin əmri ilə bu halların səbəblərini araşdıran komissiya yaradılır. Komissiyanın işinin nəticəsi dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatın rəhbəri tərəfindən təsdiq olunan aktla rəsmiləşdirilir. Aktın surəti yuxarı təşkilatlara göndərilir.

4.5. BÜDCƏDƏN MALİYYƏLƏŞƏN TƏŞKİLATLAR ÜÇÜN MİLLİ STANDARTLARA UYGUN MÜƏYYƏN EDİLMİŞ MÜHASİBAT UÇOTUNUN HESABLAR PLANI

Milli Standartların tələblərinə cavab verən mühasibat uçotunun Hesablar Planı bu Standartlara əsaslanan ehtimallar (prinsiplər), maliyyə hesabatlarının keyfiyyət xüsusiyyətləri və maliyyə hesabatları elementlərinin qiymətləndirmə

metodlarına uyğun olaraq hazırlanmış və təsdiq edilmişdir. Hesablar Planı dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilat tərəfindən təqdim edilən “Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat”da digər müvafiq maliyyə hesabatlarından fərqli olaraq informasiyanı daha dolğun təcəssüm edir. Hesablar Planı maliyyə hesabatı elementlərinin qruplaşdırılması və dəyər ifadəsində cari vəziyyətin əks etdirilməsi üçün nəzərdə tutulmuşdur. Hesablar Planı üzrə hesablar artan likvidlik dərəcəsi qaydasında düzülmüşdür. Hesablar Planında mühasibat uçotunun hesablarının nömrəsi, o cümlədən sintetik hesabların nömrəsi 3 rəqəmdən, subhesabların nömrəsi 4 və ya 5 rəqəmdən ibarət olmaqla müəyyən edilmişdir. Nömrənin birinci rəqəmi aid olduğu bölməni, ikinci rəqəm aid olduğu maddəni, üçüncü rəqəm aid olduğu sintetik hesablar qrupunu, dördüncü və beşinci rəqəm isə sintetik hesabın müvafiq subhesablar qrupunu göstərir. Hesablar Planında təhlilin, nəzarətin aparılması və maliyyə hesabatlarının tərtib olunması tələblərindən asılı olaraq müəyyən olunmuş subhesablardan istifadə edilməlidir. Büdcədən maliyyələşən təşkilatın təsdiq olunmuş uçot siyasətinə uyğun olaraq həmin subhesablardan bəzilərinin məzmunu dəqiqləşdirilə, bəzi subhesablar çıxarıla, birləşdirilə, eləcə də əlavə subhesablar daxil edilə bilər.

“Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat”ın müvafiq maddələrində təşkilat tərəfindən hesabat dövrünün sonuna sintetik hesabların yekunlaşdırılmış qalıqları əks etdirilir.

Təşkilatın fəaliyyəti ilə bağlı baş vermiş maliyyə-təsərrüfat əməliyyatları vahid Hesablar Planı (sintetik hesabları, subhesabları) vasitəsilə müvafiq maliyyə hesabatlarında əks etdirilir. Sintetik hesablar maliyyə hesabatlarının elementlərinin (aktivlərin, öhdəliklərin və kapitalın, habelə gəlir və xərclərin) müəyyən edilmiş növlər və əlamətlər üzrə ümumiləşdirilmiş informasiyasının qruplaşdırılmasını təmin edir. Sintetik hesabın bir hissəsini təşkil edən subhesab isə özündə qruplaşdırılmış analitik uçot məlumatlarını əks etdirməklə, göstərilən sintetik hesabda maliyyə hesabatlarının elementləri barədə ümumiləşdirilmiş informasiyanı açıqlayır.

Bu **Təlimatla** müəyyən edilən Hesablar Planı dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatların iş xüsusiyyətlərini özündə əks etdirir. Hesablar Planı aşağıdakı bölmələrdən ibarətdir:

- Bölmə 1.** “Qısamüddətli aktivlər”
- Bölmə 2.** “Uzunmüddətli aktivlər”
- Bölmə 3.** “Qısamüddətli öhdəliklər”
- Bölmə 4.** “Uzunmüddətli öhdəliklər”
- Bölmə 5.** “Xalis aktivlər (Kapital)”
- Bölmə 6.** “Gəlirlər”
- Bölmə 7.** “Xərclər”
- Bölmə 8.** “Mənfəət (zərər)”

*Dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatlar üçün
Hesablar Planı*

Maliyyə hesabatının bölməsi	Hesabın №-si	Tövsiyə olunan subhesab №-si	Adı
1	2	3	4
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 xərclərin ödənilməsi üçün pul vəsaitləri
		103-3	Başqa (sair) büdcələrin hesabına xərclərin ödənilməsi üçün pul vəsaitləri
		103-4	Tapşırıqlar üzrə məbləğlər
		103-5	Xüsusi vəsaitlər
		103-6	Vergilər, rüsumlar və cərimələr
		103-7	Büdcədən kənar 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 xərclərin 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 borcları
	111		Qısamüddətli debitor borcları

1	2	3	4
		111-1	Malların satışı üzrə qısamüddətli debitor borcları
		111-2	Xidmətlərin göstərilməsi üzrə qısamüddətli debitor borcları
		111-3	Tikinti müqaviləsi üzrə qısamüddətli debitor borcları
		111-6	Əməliyyat icarəsi üzrə qısamüddətli debitor borcları
		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

1	2	3	4
	134		Digər qısamüddətli investisiyalar
	135		Sair qısamüddətli maliyyə aktivlərinin dəyərinin azalmasına görə düzəlişlər
14			Sair qısamüddətli aktivlər
	143		Verilmiş qısamüddətli avanslar
	144		Təhtəlhəsab məbləğlər
	145		Digər qısamüddətli aktivlər
2			Uzunmüddətli 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, 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

1	2	3	4
	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	Lisensiyalar
		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	Lisensiyaların amortizasiyası
		242-7	Ticarət markalarının amortizasiyası
		242-8	Digər qeyri-maddi aktivlərin amortizasiyası
	243		Qeyri-maddi aktivlər üzrə kapitallaşdırılmış məsrəflər
25			Sair uzunmüddətli qeyri-maliyyə aktivləri
	251		Sair uzunmüddətli qeyri-maliyyə aktivləri
3			Qısamüddətli öhdəliklər
30			Qısamüddətli kreditör borcları
	301		Malsatan və podratçılara qısamüddətli kreditör borcları
	302		Törəmə (asılı) müəssisələrə qısamüddətli kreditör borcları
	304		İcarə ilə bağlı qısamüddətli kreditör borcları

1	2	3	4
	305		Tikinti müqavilələri ilə bağlı qısamüddətli kreditör borcları
	306		Faizlər ilə bağlı qısamüddətli kreditör 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 kreditör 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			Uzunmüddətli öhdəliklər
40			Uzunmüddətli kreditör borcları
	401		Malsatan və podratçılara uzunmüddətli kreditör borcları
	402		Törəmə (asılı) müəssisələrə uzunmüddətli kreditör borcları

1	2	3	4
	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 fondları
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

1	2	3	4
	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	Ümitsiz 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

1	2	3	4
		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)

V FƏSİL

BÜDCƏ TƏŞKİLATLARINDA QISAMÜDDƏTLİ AKTİVLƏRİN UÇOTU

5.1. Pul vəsaitləri və onların uçotu, 5.2. Qısamüddətli debitor borcların uçotu, 5.3. Material və sair ehtiyatların uçotu, 5.4. Qısamüddətli maliyyə aktivlərinin uçotu, 5.5. Sair qısamüddətli aktivlərin uçotu.

5.1. PUL VƏSAİTLƏRİ VƏ ONLARIN UÇOTU

Hesablar Planının Büdcədən maliyyələşən təşkilatlar üçün müəyyən olunmuş “Qısamüddətli aktivlər” bölməsində təşkilat tərəfindən nəzarət edilən və gələcəkdə səmərənin əldə edilməsi gözlənilən, növbəti hesabat dövrü və ya təşkilatın adi əməliyyat dövrü ərzində pul vəsaitlərinə çevrilməsi gözlənilən aktivlər uçota alınır. Qısamüddətli aktivlər aşağıdakı maddələrə bölünür:

- “Pul vəsaitləri və onların ekvivalentləri”;
- “Qısamüddətli debitor borcları”;
- “Ehtiyatlar”;
- “Sair qısamüddətli maliyyə aktivləri”;
- “Sair qısamüddətli aktivlər”.

Bu bölmədə təşkilatın birja və qeyri-birja fəaliyyəti ilə bağlı iş və xidmətlərin icrasının təmin edilməsi üçün pul vəsaitləri və onların ekvivalentlərinin, o cümlədən, kassada, bankda olan hesablarda, tələblərə əsasən verilən digər bank hesablarında olan pul vəsaitlərinin, habelə yolda olan pul vəsaitlərinin və digər pul ekvivalentlərinin hərəkəti uçota alınır. Həmçinin, bu bölmə təşkilatın yerinə yetirdiyi iş və göstərdiyi xidmətlə bağlı ehtiyatların, o cümlədən, material ehtiyatlarının, istifadə olunmuş məsrəflərin, tikinti müqavilələri üzrə bitməmiş tikinti işlərinin, hazır məhsulun, başqa ehtiyatların hərəkəti uçota alınır.

Pul vəsaitləri və onların ekvivalentlərinin uçotu Hesablar Planının 10-cu maddəsində əks etdirilir. Bu maddə aşağıdakı sintetik hesablardan ibarətdir:

101 №-li “Kassa” hesabında təşkilatın kassalarında milli və xarici valyutada olan pul vəsaitlərinin mövcudluğu və hərəkəti uçota alınır;

102 №-li “Yolda olan pul köçürmələri”;

103 №-li “Bankda olan hesablaşma hesabları”;

104 №-li “Tələblərə əsasən verilən digər bank hesabları”;

105 №-li “Pul vəsaitlərinin ekvivalentləri”.

Pul vəsaitləri kassaya daxil olduqda 101 №-li hesabın debeti və müvafiq hesabların krediti ödənildikdə isə 101 №-li hesabın krediti və müvafiq hesabların debeti üzrə əks etdirilir.

Nağd pul vəsaitlərinin alınması üçün çek kassirin və ya onu əvəz edən şəxsin adına yazılır.

Bir neçə bölməsi olan təşkilatlarda əmək haqqının, müvəqqəti iş qabiliyyətini itirdiyinə görə müavinətlərin, təqaüdlərin, pensiyaların və başqa ödənişlərin verilməsi təşkilatın rəhbərinin yazılı sərəncamına əsasən kassirdən başqa müəyyən şəxslərə (baş mühasib istisna olmaqla) də həvalə edilə bilər. Bu zaman həmin şəxslərlə tam maddi məsuliyyət barədə yazılı müqavilə bağlanılmalıdır. Kassir tərəfindən maddi-məsul şəxslərə verilən nağd pul vəsaitlərinin uçotu müvafiq çoxqrafalı kitabda aparılır.

Xidmət göstərilən təşkilatlar uzaqda yerləşdiyindən ödəmə və ya hesab ödəmə cədvəlləri məsul şəxslər tərəfindən mühasibatlığa 3 gün müddətində qaytarıla bilmədiyi hallarda əmək haqqının ödənişi təhtəlhəsab şəxslər tərəfindən həyata keçirilməlidir. Belə hallarda əmək haqqı ödənişləri üçün zəruri olan məbləğ kassadan kassa məxaric orderi üzrə təhtəlhəsab şəxsə verilir və 144 №-li hesabın debetində əks etdirilir.

Kassir tərəfindən kassa kitabında pul vəsaitlərinin mədaxili və ya məxarici haqqında yazılışlar hər bir kassa orderi və ya onu əvəz edən sənəd üzrə əməliyyat baş verdikdən sonra dərhal həyata keçirilməlidir.

Hər iş gününün sonunda kassir gün ərzində əməliyyatların yekununu hesablayaraq, növbəti iş gününün əvvəlinə kassada olan pul vəsaitlərinin qalığını çıxarır, mədaxil və məxaric sənədləri ilə birlikdə kassa hesabatının surətini (gün ərzində kassa kitabında yazılışların surətini) kassa kitabına imza etdirməklə mühasibatlığa təqdim edir.

Təşkilatlarda kassa əməliyyatlarının analitik uçotu kassa mədaxil orderlərində, kassa məxaric orderlərində və kassa kitabında aparılır.

Dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatlarda kassa əməliyyatları Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 13 yanvar 2009-cu il tarixli İ-07 nömrəli əmri ilə təsdiq edilmiş və Ədliyyə Nazirliyində 30 yanvar 2009-cu il tarixli 3431 nömrəli şəhadətnamə ilə dövlət qeydiyyatına alınmış “Dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatlarda kassa əməliyyatlarının aparılması qaydaları”na uyğun olaraq aparılır.

Büdcə təşkilatlarının banklardan aldıkları nağd pullar müvafiq qaydada kassaya mədaxil edildikdən sonra təyinatı üzrə xərclənir. Büdcədən ayrılan təxsisatdan başqa, digər mənbələrdən əldə etdikləri gəlirdən və daxilolmalardan kassaya mədaxil olunan nağd pul müvafiq xəzinədarlıq orqanının müvəkkil bankdakı tranzit hesabına köçürüldükdən sonra xəzinədarlıq haqqında mövcud qaydalara uyğun olaraq təyinatı üzrə xərclənir.

Müxtəlif mənbələrdən aldığı nağd pul Dövlət xəzinədarlığının Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyi tərəfindən müəyyən edilmiş müvəkkil banklardakı xəzinə hesabına və ya kassaya müvafiq qaydada mədaxil edildikdən sonra təyinatı üzrə xərclənməsi Dövlət xəzinədarlığının vasitəsilə həyata keçirilir.

Büdcə təşkilatları müəyyən edilmiş limitlərdən əlavə kassada olan nağd pulu bütövlükdə müvafiq qaydada və müddətlərdə müvəkkil banklara təhvil verməlidir.

Büdcə təşkilatlarının kassalarında onlar üçün müəyyən edilmiş limitlərdən əlavə nağd pul banklardan alındığı və digər mənbələrdən qəbul edildiyi gün də daxil olmaqla ən çoxu 3 iş günü müddətində saxlanıla bilər.

Büdcə təşkilatlarının kassalarından təhtəhsab şəxslərə nağd pul müvafiq müddətlərə verilir. Təhtəhsab şəxslər aldığı avansların təyinatından asılı olaraq 5 iş günü müddətində onların xərclənməsi barədə mühasibatlığa avans hesabatı təqdim etməlidirlər və xərclənməyən pul qalığını kassaya qaytarmalıdır.

Ezam olunan şəxslərə xidməti ezamiyyətlərlə əlaqədar xərclər üçün nağd pul bu məqsədlə müvafiq normativlər əsasında ödənilməli olan məbləğ həddində verilir.

Ezam olunan şəxslərə verilən və xərclənməyən nağd pul ezamiyyə müddəti qurtardıqdan sonra ən gec 3 iş günü ərzində kassaya qaytarılmalıdır.

Kassada nağd pulun lüzumsuz saxlanılmasına yol verməmək məqsədi ilə büdcə təşkilatlarının mərkəzi aparatlarının kassasında saxlanıla biləcək nağd pulun məbləği üçün 1000 (bir min) manat, onların təbə təşkilatları üçün 500 (beş yüz) manat limit müəyyən edilir.

Büdcə təşkilatlarında istifadə olunan anlayışlar aşağıdakı mənaları ifadə edir:

büdcə təşkilatlarının səlahiyyətli nümayəndələri – büdcə təşkilatının rəhbərinin müvafiq əmri əsasında kassa əməliyyatları üzrə tərtib olunmuş bütün mədaxil və məxaric sənədlərinin imza olunmasına dair səlahiyyət (vəkil edilmiş) almış məsul şəxs.

kassa əməliyyatları – büdcə təşkilatlarında nağd pul və digər qiymətliyərin qəbulu, verilməsi, saxlanması və qorunması üzrə əməliyyatların məcmusu.

kassir – bu qaydalara uyğun olaraq büdcə təşkilatlarında kassa əməliyyatlarını həyata keçirən maddi-məsul şəxs.

kassa sənədi – büdcə təşkilatlarında kassa əməliyyatlarının aparılması üçün istifadə olunan ilkin uçot sənədi.

Əməliyyat günü – büdcə təşkilatının daxili qaydaları ilə müəyyən edilmiş iş günü ərzində müştərilərə xidmət göstərilən müddət.

İnkassasiya – büdcə təşkilatlarında nağd pul və digər qiymətliyərin olduğu yerdən təyinat yerinə daşınması.

Bu qaydalarda istifadə olunan digər anlayışlar Azərbaycan Respublikasının mövcud qanunvericilik aktları və müəyyənləşdirilmiş mənaları ifadə edir.

Nağd pul vəsaitlərinin qəbulu, ödənilməsi və kassa sənədlərinin tərtibi

Kassa əməliyyatları üzrə tərtib olunmuş bütün mədaxil və məxaric sənədlərində büdcə təşkilatının rəhbəri və ya onun bu sahəyə rəhbərlik edən struktur bölməsinin rəhbəri, baş mühasibi və ya onların səlahiyyətli nümayəndələri, kassiri, habelə nağd pul alan və ya nağd pul verən şəxslər imza edirlər.

Kassaya nağd pul vəsaitləri büdcə təşkilatının və ya onun bu sahəyə rəhbərlik edən struktur bölməsinin rəhbəri, baş mühasibi və ya onun səlahiyyətli nümayəndəsi, habelə kassiri tərəfindən imzalanmış və möhürlə təsdiqlənmiş ciddi hesabat bankı olan kassa mədaxil orderi vasitəsilə mədaxil edilir və pulu kassaya verən şəxsə kassir tərəfindən möhürlə təsdiqlənmiş kassa mədaxil orderinin qəbzi verilir.

Kassa mədaxil orderinə onu tərtib etmək üçün əsas olan sənədlər əlavə olunur.

Kassadan nağd pul büdcə təşkilatının rəhbəri və ya onun bu sahəyə rəhbərlik edən struktur bölməsinin rəhbəri, baş mühasibi və ya onların səlahiyyəti nümayəndələri, habelə kassiri və pulu qəbul edən şəxs tərəfindən imzalanmış kassa məxaric orderi və ona əlavə edilmiş ödəniş sənədləri əsasında verilir.

Kassa məxaric orderinə əlavə edilən ödəniş sənədləri büdcə təşkilatlarının və ya onun müvafiq struktur bölməsinin rəhbəri, baş mühasibi və ya onların səlahiyyətli nümayəndələri, habelə kassiri və pulu qəbul edən şəxslər tərəfindən imzalanır.

Ödəniş sənədləri əsasında pul ödənişlərini həyata keçirən zaman pul alan şəxsə eyniadlı bir neçə ödəniş sənədinin ümumi yekunu üzrə məbləğə bir kassa məxaric orderi tərtib edilə bilər.

Kassa məxaric orderi ilə ayrı-ayrı şəxslərə fərdi qaydada pul vəsaiti verildikdə, kassa məxaric orderinin “əlavə sənədlər” rekvizitinə pul alanın şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin adı, seriyası, nömrəsi, verildiyi yer, tarix və digər müvafiq göstəriciləri yazılır.

Kassir yalnız kassa məxaric orderində və ya ona əlavə edilən etibarnamədə göstərilən şəxslərə pul verə bilər.

Əgər nağd pul müəyyən olunmuş qaydada sənədləşdirilmiş etibarnamə əsasında kassa məxaric orderi ilə verilsə, onda orderin mətnində pul alan şəxsin adı, soyadı və atasının adından sonra pulun alınması etibar edilən şəxsin adı, soyadı, atasının adı da yazılır. Nağd pul etibarnamə ilə ödəniş cədvəlləri əsasında verilsə, kassir pulun alınması üçün imza edilməmişdən əvvəl “etibarnamə ilə” sözünü yazmalıdır. Etibarnamə kassirdə qalır və kassa məxaric orderinə əlavə edilir.

Ayrı-ayrı şəxslərə birdəfəlik ödənişlər kassa məxaric orderi vasitəsilə verilir.

Bankdan müxtəlif məqsədlər üçün alınmış vəsaitlərin ödəniş müddəti bitdikdə kassir tərəfindən aşağıdakı işlər icra olunur:

- ödəniş cədvəlində pulunu almayan şəxsin adının qarşısında “Deponentləşdirilib” sözü yazılır;
- deponent olunmuş məbləğ üçün reyestr tərtib edilir;
- ödəniş cədvəlinin sonunda faktiki olaraq ödənilən və ödənilməyib deponentləşdirilən məbləğlər barədə qeydlər edilməli, bu məbləğlər ödəniş cədvəlinin ümumi cəmi məbləği ilə üzləşdirilməli və qeydlər kassirin imzası ilə təsdiq edilməlidir.

Kassa mədaxil və məxaric orderləri üzrə məbləğlər gün ərzində kassa kitabında qeydə alınmalıdır.

Ödəniş cədvəlləri üzərində kassir tərəfindən edilən qeydlər, ödənilən və deponentləşdirilən məbləğlər mühasibatlıqda əsaslı surətdə yoxlanılmalıdır.

Deponentləşdirilmiş və banka təhvil verilmiş məbləğlər üçün bir ümumi kassa məxaric orderi tərtib olunur.

Kassa mədaxil orderi və onların qəbzləri, həmçinin kassa məxaric orderi və ona əlavə edilən ödəniş sənədləri (kassa sənədləri) mürəkkəbli və ya diyircəkli qələmlə dürüst və aydın doldurulmalıdır. Kassa mədaxil orderi makinalarda, kompüterlərdə və ya digər müasir hesablama texnikalarında da doldurula bilər. Həmin sənədlərdə heç bir düzəlişə yol verilmir.

Kassa mədaxil orderi blanklarının cırılmasına, pozuntuların aparılmasına, ləkələnməsinə, habelə kassa mədaxil və məxaric orderlərinin üzərində düzəlişlərin edilməsinə yol verilmir (korlanmış blankların əvəzinə başqaları doldurulur). Korlanmış kassa mədaxil orderi blankdan ciddi hesabat blankları üçün müəyyən edilmiş qaydada ləğv olunur. Kassa məxaric orderləri yazıldıqdan, rəhbər və baş mühasib tərəfindən imzalandıqdan sonra, xüsusi olaraq hazırlanmış kitabda baş mühasib və ya bu işlərin icrası həvalə edilmiş mühasib tərəfindən qeydiyyatla alınır və icra üçün kassirə verilir.

Gün ərzində müvafiq qaydada istifadə edilmiş (rəsmiləşdirilmiş) kassa mədaxil və məxaric orderləri üzrə reyestr tərtib edilir və həmin reyestrlərin yekun məbləğləri kassa kitabına işlənir. Reyestrlərdə kassa mədaxil və məxaric orderlərinin nömrələri, tarixləri və məbləğləri yazılaraq gün ərzində mədaxil və məxaric əməliyyatları üzrə yekun məbləğləri göstərilir.

Kassir kassa mədaxil və məxaric orderlərini və ya onlara əlavə edilən sənədləri alan zaman aşağıdakıları yoxlamalıdır:

- ödəniş sənədlərində rəhbərin, baş mühasibin və ya onların səlahiyyətli nümayəndələrinin imzalarının mövcudluğunu və özündə olan imza nümunəsi ilə uyğunluğunu;
- ödəniş sənədlərinin düzgün tərtib edilməsini və yekun məbləğlərin doğruluğunu;
- sənədlərdə sadalanan əlavələrin mövcudluğunu.

Bu tələblərin hər hansı birinə riayət olunmadıqda, kassir həmin sənədləri icra etmədən mühasibatlığa qaytarır.

Mədaxil və məxaric orderləri ilə və ya onlara əlavə edilən sənədlərlə pul alındıqdan və ya verildikdən sonra bu sənədlər tarix (gün, ay, il) göstərilməklə dərhal kassir tərəfindən imzalanır, onlara əlavə edilən ödəniş sənədlərinə ştampl vurulur və ya tarix (gün, ay, il) göstərilməklə “Ödənilib” qeydi edilir.

Müəssisələrin kassirləri pul əskinazlarını və sikkələri ödəniş kimi qəbul edərkən Azərbaycan Respublikası Milli Bankının “Bank sistemində pulların ekspertizasının təhlili və aparılması qaydaları”nı əldə rəhbər tutur.

Kassa kitabının tərtibi və pul vəsaitlərinin saxlanması

Büdcə təşkilatlarında bütün növ pul vəsaitləri (valyutaları) üzrə aparılan kassa əməliyyatları üçün müəyyən olunmuş formada ayrıca kassa kitabı açılmalıdır.

Kassa kitabı (avtomatlaşdırılmış üsulla aparılan kassa kitabından başqa) qaytanlanır, onun vərəqi iki hissədən ibarət olduğundan (ikinci hissə kassirin hesabatı sayılır) hər iki hissə eyni nömrə ilə nömrələnir, səhifələrin sayı büdcə təşkilatının və ya onun bu sahəyə rəhbərlik edən struktur bölməsinin rəhbəri, baş mühasibi və ya onların səlahiyyətli nümayəndələri tərəfindən imzalanaraq möhürləndikdən sonra istifadə üçün kassirə verilir.

Kassa kitabının vərəqləri diyircəkli və ya mürəkkəbli qələmlə doldurulur, vərəqin ikinci hissəsi kəsilərək kassirin hesabatı kimi bütün təsdiqedicilərlə birlikdə baş mühasibə təhvil verilir və kassa kitabının özü (vərəqin birinci hissəsi) kassada saxlanılır.

Kassa kitabında qeydsiz düzəlişə yol verilmir. Qeydli düzəlişlər isə kassir, baş mühasib və ya onu əvəz edən şəxslərin imzaları ilə müvafiq qaydada təsdiq edilir.

Kassir gün ərzində kassa mədaxil və məxaric orderləri üzrə məbləğləri kassa kitabında qeydiyyatdan keçirir, aparılan əməliyyatları yekunlaşdırır, növbəti günün əvvəlinə kassada qalan pulun qalığını çıxarır və hər gün üçün kassa hesabatını büdcə təşkilatının baş mühasibinə təhvil verir. Baş mühasibə təqdim olunmuş kassa hesabatı onun tərəfindən yoxlanılaraq qəbul edilir, günün sonuna kassada nağd pul qalığı müəyyən edilmiş limiti aşdıqda bunun səbəbləri dəqiqləşdirilir və zəruri hesab olduğu təqdirdə nağd pul qalığının mövcudluğu yoxlanılaraq müvafiq tədbirlər görülür. Kassa mədaxil və məxaric sənədləri əsasında kassa əməliyyatlarının uçuotu və kassa kitabının tərtibi komüterlə və ya müasir hesablama texnikası ilə aparıla bilər.

Kassa kitabının düzgün tərtib edilməsinə və kassa əməliyyatlarının aparılmasına baş mühasib nəzarət etməlidir.

Kassa mədaxil orderi olmadan kassaya nağd pul mədaxil etmək və ya kassa məxaric orderi olmadan kassadan nağd pul məxaric etmək qadağandır.

Büdcə təşkilatlarının və ya bu sahəyə rəhbərlik edən struktur bölmələrin rəhbərləri pulun banklardan gətirilməsinin, banklara təhvil verilməsinin və kas-

sada saxlanılmasının mühafizəsini təmin etməlidir. Onların təqsiri üzündən pul vəsaitlərinin mühafizəsini təmin edən zəruri şərait yaradılmayıbsa, onlar müəyyən olunmuş qaydada məsuliyyət daşıyırlar. Pulun təhlükəsiz daşınmasını təmin etmək məqsədilə müvafiq müqavilələr bağlamaq yolu ilə bankların inkassasiya xidmətlərindən istifadə edilə bilər.

Kassa otağı digər otaqlardan təcrid olunmaqla aşağıdakı tələblərə cavab verməlidir:

- yanğıın və təhlükəsizlik tələblərinə cavab verməli;
- qorunan sistemli dəmir qapısı olmalı;
- otaq oda davamlı dəmir seyflə təchiz olunmalı;
- kassa otağının alt hissəsi boşluq və ya zirzəmi olmamalıdır.

Eyni zamanda kassa əməliyyatları aparılan zaman otaq içəridən bağlı olmalıdır.

Büdcə təşkilatlarında bütün nağd pul və qiymətli kağızlar bir qayda olaraq yanmayan seyflərdə (dəmir şkaflarda) saxlanılır. İş gününün sonunda kassalar açarla bağlanılır və kassir tərəfindən möhürlənir.

Kassir kassa (pul) sənədlərində imza etmək səlahiyyəti olan vəzifəli şəxslərin və ya onların səlahiyyətli nümayəndələrinin imza nümunələri ilə və kassa (pul) sənədlərinin rəsmiləşdirilməsində istifadə edilməsi nəzərdə tutulmuş möhür ilə (ştampla) büdcə təşkilatının və ya onun bu sahəyə rəhbərlik edən struktur bölməsinin rəhbəri tərəfindən təmin edilməlidir.

Seyflərin (şkafların) açarı və möhür kassirdə, açarların surəti isə büdcə təşkilatının və ya onun müvafiq struktur bölməsinin rəhbərində (kassir tərəfindən möhürlənmiş paketlərdə, mücrülərdə və s.) saxlanılır.

Müvafiq büdcə təşkilatına aid olmayan nağd pulun və başqa qiymətliyərin onun kassasında saxlanılmasına yol verilmir.

Kassanı və seyfi (şkafi) açmamışdan əvvəl kassir qıfılın, qapının, pəncərənin və möhürün bütövlüyünü yoxlamalıdır.

Möhürün çıxarılması və ya zədələnməsi, qıfılın, qapının və ya pəncərənin sındırılması, kassa açarlarının itirilməsi hallarında kassir təcili olaraq bu barədə büdcə təşkilatının və ya onun müvafiq struktur bölməsinin rəhbərinə, o isə öz növbəsində hüquq-mühafizə orqanlarına xəbər verməlidir. Bu halda rəhbərin, baş mühasibin və ya onu əvəz edən şəxsin həmçinin kassirin iştirakı ilə (hüquq mühafizə orqanlarının razılığı alındıqdan sonra) müvafiq əmr əsasında kassada saxlanılan nağd pul vəsaitləri və digər qiymətliyə yoxlanılır. Bu yoxlama bitəndə kassa əməliyyatları aparılır. Yoxlamanın nəticəsi haqqında yoxlamada iştirak edən bütün şəxslər tərəfindən imzalanan üç nüsxədən ibarət akt tərtib olunur. Aktın bir nüsxəsi hüquq-mühafizə orqanlarına, digər nüsxəsi yuxarı təşkilatlara verilir, üçüncü nüsxəsi isə müvafiq büdcə təşkilatında qalır.

Kassa açarlarının hər hansı bir nüsxəsi itirildikdə dərhal büdcə təşkilatının rəhbərinə məruzə edilərək, qıfılların yenisi ilə əvəz edilməsi həyata keçirilməlidir.

Kassir işə qəbul edildikdən sonra büdcə təşkilatının və ya müvafiq struktur bölmənin rəhbəri onu kassa əməliyyatlarının aparılması qaydaları ilə rəsmi tanış etməli və onunla müəyyən olunmuş qaydada tam maddi məsuliyyət haqqında fərdi müqavilə bağlamalıdır.

Kassir tərəfindən, ona həvalə edilmiş işlərin başqa şəxslərə etibar edilməsinə yol verilmir.

Büdcə təşkilatlarında kassirin əvəz edilməsinə zərurət yarandıqda onun vəzifəsinin icrası büdcə təşkilatının rəhbərinin əmri ilə başqa işçiyə həvalə edilir. Kassir vəzifəsinin icrası həvalə edilmiş işçi ilə tam maddi məsuliyyət barədə fərdi müqavilə bağlanılır.

Kassa sənədlərini imzalamaq hüququna malik olan mühasiblər kassir vəzifəsini icra edə bilməzlər.

Kassirin işdən çıxdığı, məzuniyyətə getdiyi, xəstəliyi və digər səbəblərlə əlaqədar işdə olmadığı hallarda büdcə təşkilatı rəhbərinin əmri ilə xüsusi komissiya təşkil edilir. Kassir vəzifəsini icra edəcək şəxsin də daxil olduğu bu komissiya büdcə təşkilatının və ya onun bu sahəyə rəhbərlik edən struktur bölməsinin rəhbərinin səfəndə xüsusi paketdə saxlanan kassa açarları ilə (kassirdəki açarları əldə etmək çətinləşdikdə) kassanın qapısını açır, kassirin öhdəsində olan pul vəsaitlərini və digər qiymətliləri sayır, kassa qalığını müəyyən edir və üç nüsxədən ibarət qəbul-təhvil aktı tərtib edir. Akt imzalanıb təsdiq edildikdən sonra kassa bütün sənədlərlə birlikdə kassir vəzifəsini icra edəcək şəxsə təhvil verilir. Qəbul-təhvil aktının birinci nüsxəsi mühasibatlıqda saxlanılır. Kassir vəzifəsini icra edən şəxsə bu qaydalar izah edilir və onunla tam maddi məsuliyyət haqqında fərdi müqavilə bağlanılır.

Kassir ştatı olmayan büdcə təşkilatında kassa əməliyyatlarının yerinə yetirilməsi büdcə təşkilatının rəhbərinin əmri ilə başqa işçiyə həvalə edilir və onunla tam maddi məsuliyyət barədə fərdi müqavilə bağlanılır.

Kassa intizamına riayət olunmasına nəzarət

Rübdə bir dəfədən az olmayaraq, büdcə təşkilatlarının kassasında olan bütün pulların və başqa qiymətlilərin qəfləti yoxlanması aparılır. Kassanın yoxlanılması büdcə təşkilatlarının rəhbərləri və ya mühasibat xidmətlərinin rəhbərləri tərəfindən yaradılan və il ərzində daimi fəaliyyət göstərən komissiya tərəfindən aparılır.

Əgər təşkilatda (müəssisədə) bir neçə kassa varsa, onlar eyni vaxtda yoxlanılmalıdır.

Kassa yoxlamasını həyata keçirən komissiya kassanı yoxlamazdan əvvəl kassirdən (onu əvəz edən şəxsdən) son kassa hesabatını (mədaxil və məxaric sənədləri ilə birlikdə) və yazılı iltizam almalıdır.

Kassanın faktiki pul qalığı kassirin kitab qalığı (kassa hesabatı) və mühasibat uçotunun kassa hesabı ilə üzləşdirilir.

Aktda həmçinin kassada qalan faktiki pul qalığının (başqa qiymətliyələrin) yoxlamanın sonunda kassirin öhdəsində qalması barədə qeyd aparılır.

Komissiya tərəfindən pul vəsaitlərindən əskikgəlmələr üzrə məbləğlər aşkar edildikdə onların səbəbləri və təqsirkar şəxslər müəyyənləşdirilməklə həmin məbləğlər bu şəxslərin hesabına ödənilir. Pul vəsaitlərindən artıqgəlmələr isə aşkar edildikdə həmin məbləğlər təşkilatın gəlirinə aid edilir.

Yoxlama zamanı nağd pulun və qiymətliyələrin mühafizəsinin təminatı məsələsinə xüsusi diqqət yetirilməlidir.

Kassa məxaric orderində, yaxud onu əvəz edən başqa sənəddə pul alanın imzası ilə təsdiq olunmadan kassadan pul verilməsi kassada nağd pulun çatışmazlığı sayılır və həmin məbləğ kassirdən tutulur.

Kassa intizamına riayət olunmamasına nəzarət zamanı kassada kassa mədaxil orderi ilə əsaslandırılmayan nağd pul aşkar olunarsa, bununla bağlı müvafiq məsul şəxsin izahatı alınır və həmin məbləğ dərhal kassa mədaxil orderi əsasında kassaya mədaxil olunur.

Büdcə təşkilatlarında kassa əməliyyatları aparılması qaydalarının icrası müvafiq maliyyə orqanları tərəfindən qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada yoxlanılır.

Bu qaydaların tələblərinin pozulmasına görə büdcə təşkilatının və ya onun müvafiq struktur bölməsinin rəhbəri, baş mühasibi və kassiri qüvvədə olan Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyinə uyğun məsuliyyət daşıyır.

102 №-li “Yolda olan pul köçürmələri” hesabında yolda olan pul vəsaitləri barədə ümumiləşdirilmiş məlumatların hərəkəti uçota alınır.

Bu hesabda baş təxsisat sərəncamçılarının köçürdüyü, lakin hələ təşkilatlara çatmamış pul vəsaitlərinin hərəkəti əks etdirilir. Bu zaman, 102 №-li hesabın debeti və 111 №-li hesabın müvafiq subhesabının krediti üzrə mühasibat yazılışı verilir.

Dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatın hesabına yolda olan pul köçürmələri üzrə daxil olan məbləğlər 103 №-li hesabın müvafiq subhesabların debeti və 102 №-li hesabın kreditində əks etdirilir.

103 №-li “Bankda olan hesablaşma hesabları” sintetik hesabda təşkilatın birja və qeyri-birja fəaliyyəti ilə bağlı əldə olunmuş pul vəsaitlərinin hərəkəti uçota alınır.

Dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatın hesablarında vəsaitlərin hərəkəti üzrə əməliyyatların uçotu memorial order № 2-də aparılır.

Hesabat dövrünün sonuna 103 №-li sintetik hesab üzrə qalıq xəzinədarlıq orqanlarının hesablarındakı təxsisat qalıqlarına uyğun gəlməlidir.

Bu hesab üzrə aşağıdakı subhesablar açıla bilər:

103-1 №-li “Dövlət büdcəsinin mərkəzləşdirilmiş xərclərinin ödənilməsi üçün pul vəsaitləri”;

103-2 №-li “Kapital qoyuluşu üzrə dövlət büdcəsindən mərkəzləşdirilmiş xərclərin ödənilməsi üçün pul vəsaitləri”;

103-3 №-li “Başqa (sair) büdcələr hesabına xərclərin ödənilməsi üçün pul vəsaitləri”;

103-4 №-li “Tapşırıqlar üzrə məbləğlər”;

103-5 №-li “Xüsusi vəsaitlər”;

103-6 №-li “Vergilər, rüsumlar və cərimələr”;

103-7 №-li “Büdcədən kənar fondlar”;

103-8 №-li “Valyutada olan pul vəsaitləri”;

103-9 №-li “Dövlət büdcəsinin yerli xərclərinin ödənilməsi üçün pul vəsaitləri”;

103-10 №-li “Kapital qoyuluşu üzrə dövlət büdcəsindən yerli xərclərin ödənilməsi üçün pul vəsaitləri”.

103-1 №-li “Dövlət büdcəsinin mərkəzləşdirilmiş xərclərinin ödənilməsi üçün pul vəsaitləri” subhesabında dövlət büdcəsinin mərkəzləşdirilmiş xərclərdən maliyyələşən təşkilatlarının pul vəsaitlərinin hərəkəti uçota alınır.

Dövlət büdcəsinin mərkəzləşdirilmiş xərclərdən maliyyələşən təşkilat tərəfindən dövlət büdcəsindən vəsaitin alınması üçün baş təxsisat sərəncamçısına sifariş təqdim edildikdə 111-10 №-li subhesabın debeti və 334 №-li hesabın müvafiq subhesabının krediti üzrə mühasibat yazılışı verilir.

Baş təxsisat sərəncamçılarından alınmış vəsaitlər 103-1 №-li subhesabın debeti və 111-10 №-li subhesabın kreditində əks etdirilir.

Baş təxsisatçılar tərəfindən maliyyələşmələr geri çağırıldıqda 103-1 №-li subhesabların krediti üzrə və 111-10 №-li subhesabın debeti üzrə mühasibat yazılışı verilir. Eyni zamanda, maliyyələşmələrin geri çağırılması üzrə məbləğlər 334 №-li hesabın müvafiq subhesablarının debeti və 111-10 №-li subhesabın kreditində əks etdirilir.

Kreditor borclarının və öhdəliklərin ödənilməsi ilə bağlı əməliyyat üzrə mühasibat yazılışları 103-1 №-li subhesabın kreditində və müvafiq hesabların (301, 302, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 311) debetində əks etdirilir.

103-2 №-li “Kapital qoyuluşu üzrə dövlət büdcəsindən mərkəzləşdirilmiş xərclərin ödənilməsi üçün pul vəsaitləri” subhesabında dövlət büdcəsinin mərkəzləşdirilmiş xərclərdən maliyyələşən kapital qoyuluşlarının və digər tədbirlərin (əgər kapital qoyuluşlarının uçotu xərc smetasının yerinə yetirilməsi üzrə vahid balansda həyata keçirilərsə) maliyyələşdirilməsi məqsədilə büdcə vəsaitlərinin hərəkəti uçota alınır.

Dövlət büdcəsinin mərkəzləşdirilmiş xərclərdən maliyyələşən təşkilatı tərəfindən kapital qoyuluşları və digər tədbirlərin maliyyələşdirilməsi məqsədi ilə dövlət büdcəsindən vəsaitin alınması üçün baş təxsisat sərəncamçısına sifariş təqdim edildikdə 111-10 №-li subhesabın debeti və 334 №-li hesabın müvafiq subhesabının krediti üzrə mühasibat yazılışı verilir.

Baş təxsisat sərəncamçılarından alınmış vəsaitlər 103-2 №-li subhesabın debeti və 111-10 №-li subhesabın kreditində əks etdirilir.

Baş təxsisatçılar tərəfindən maliyyələşmələr geri çağırıldıqda 103-2 №-li subhesabların krediti üzrə və 111-10 №-li subhesabın debeti üzrə mühasibat yazılışı verilir. Eyni zamanda, maliyyələşmələrin geri çağırılması üzrə məbləğlər 334 №-li hesabın müvafiq subhesabının debeti və 111-10 №-li subhesabın kreditində əks etdirilir.

Kapital qoyuluşlarının və digər tədbirlər üzrə məsrəflərin ödənilməsi 103-2 №-li subhesabın krediti və müvafiq hesabların (101, 301, 302, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 311, 335, 401, 402, 403, 405) debetində uçota alınır.

103-3 №-li “Başqa (sair) büdcələrin hesabına xərclərin ödənilməsi üçün pul vəsaitləri” subhesabında təşkilatın digər büdcələrdən alınmış vəsaitlər, kapital ayırmaları kimi qeyd olunmamış köçürmələrin, habelə digər təşkilatlardan köçürmələrin hərəkəti uçota alınır.

Təşkilat tərəfindən başqa (sair) büdcələrin hesabına vəsaitin alınması rəsmiləşdirildikdə 111-2 №-li subhesabın debeti və 623, 624, 625 №-li hesabların müvafiq subhesabının krediti üzrə mühasibat yazılışı verilir.

Başqa (sair) büdcələrin hesabına alınmış vəsaitlər 103-3 №-li subhesabın debeti və 111-2, 111-10 №-li subhesabların kreditində uçota alınır.

Başqa (sair) büdcələrin hesabına kreditor borclarının və öhdəliklərin ödənilməsi ilə bağlı əməliyyat üzrə mühasibat yazılışları 103-3 №-li subhesabın kreditində və müvafiq hesabların (101, 301, 302, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 311) debetində əks etdirilir.

103-4 №-li “Tapşırıqlar üzrə məbləğ” subhesabında təşkilatın tədris müəssisələrində təhsilini bitirdikdən sonra iş yerinə təyinat almış gənc mütəxəssislərlə hesablaşmaların aparılması, tədris müəssisələrinə göndərdiyi tələbə və şagirdlərin təqaüdünün ödənilməsi, qiyabi təhsil alan tələbələrə metodiki ədəbiyyat və dərs ləvazimatlarının əldə edilməsi, habelə işçilərə mükafat və birdəfəlik yardım verilməsi üçün digər müəssisə və təşkilatlardan alınmış vəsaitlər uçota alınır.

Tapşırıqlar üzrə məbləğlər müəyyən edildikdə 111-2 №-li subhesabın debeti və 611-2 №-li subhesabın krediti üzrə mühasibat yazılışı verilir.

Təşkilatın göstərdiyi pullu xidmətlərə görə (qara və əlvan metal qırıntısının toplanması, digər növ təkrar emala yararlı olan xammalın toplanması və təhvil verilməsi, şagirdlərin qazandıqları vəsait hesabına dərslik fondunun yaradılması, həmçinin, birdəfəlik yardım və mükafat ödənişləri üçün, daxil olan məbləğlər üçün daxil olan məbləğlər) alınmış vəsaitlər 103-4 №-li subhesabın debeti və 111-2 №-li subhesabın kreditində əks etdirilir.

Tapşırıqlar üzrə qaytarılmış istifadə olunmamış məbləğlər 103-4 №-li subhesabın kreditində və 111-2 №-li subhesabın debetində uçota alınır. Eyni za-

manda, maliyyələşmələrin geri çağırılması üzrə məbləğlər 611-2 №-li subhesabın debeti və 111-2 №-li subhesabın kreditində əks etdirilir.

Kreditor borclarının və öhdəliklərin ödənilməsi ilə bağlı məbləğlərə 103-4 №-li subhesabın krediti və müvafiq hesabların (101, 301, 302, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 311) debeti üzrə mühasibat yazılışı verilir.

103-5 №-li “Xüsusi vəsaitlər” subhesabında xüsusi vəsaitlər smetasının yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar əməliyyatlar üzrə (tikinti işlərinin aparılmasından, əməliyyat icarəsindən, ümumtəhsil fondunun yaradılması üçün büdcədən, təsərrüfat təşkilatlarından və digər orqanlardan daxil olmuş, günü uzadılmış məktəblərdə və məktəb nəzdindəki internatlarda uşaqların yedizdirilməsi üçün daxil olmuş, ali və orta ixtisas təhsil müəssisələrinin və elmi-tədqiqat idarələrinin maddi-texniki bazasının genişləndirilməsi və möhkəmləndirilməsinə yönəldilən, elmi-tədqiqat işlərinin aparılması, habelə qüvvədə olan qanunvericiliyə müvafiq olaraq alınmış) pul vəsaitlərinin hərəkəti uçota alınır.

Təşkilatın xüsusi vəsaiti müəyyən edildikdə mühasibat yazılışları aşağıdakı kimi verilir:

– malların satışına görə 111-1 №-li subhesabın debeti və 611-1 №-li subhesabın krediti;

– tikinti işlərinin aparılmasına görə 111-3 №-li subhesabın debeti və 611-3 №-li subhesabın krediti;

– əməliyyat icarəsinə görə 111-6 №-li subhesabın debeti və 611-5 №-li subhesabın krediti;

– təşkilatın adi birja fəaliyyətinə aid olunan sair işlərin görülməsinə görə 111-10 №-li subhesabın debeti və 611-6 №-li subhesabın krediti;

– digər xidmətlərin göstərilməsinə görə 111-2 №-li subhesabın debeti və 611-2 №-li subhesabın krediti.

Xüsusi vəsaitlər üzrə daxil olmuş məbləğlər 103-5 №-li subhesabın debeti və 111 №-li hesabın müvafiq subhesablarının krediti üzrə əks etdirilir. Xüsusi vəsaitlər üzrə kreditor borcları və öhdəliklər ödənildikdə 103-5 №-li subhesabın krediti və sintetik hesabların (101, 301, 302, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 311) müvafiq subhesablarının debeti üzrə mühasibat yazılışları verilir. Xüsusi vəsaitlər üzrə geri qaytarılmış məbləğlər 103-5 №-li subhesabın kreditində, 111 №-li hesabın müvafiq subhesabının debetində uçota alınır. Eyni zamanda, 611 №-li hesabın müvafiq subhesablarının debeti və 111 №-li hesabın müvafiq subhesabının krediti üzrə mühasibat yazılışları verilir.

103-6 №-li “Vergilər, rüsumlar və cərimələr” subhesabında ödənilmiş vergilərin, rüsumların, alınmış və ödənilmiş dəbbə pullarının (cərimə, penya) və digər maliyyə sanksiyalarının hərəkəti uçota alınır. Vergilərin, rüsumların, alınmış və ödənilmiş dəbbə pullarının (cərimə, penya) və digər maliyyə sanksiyalarının təşkilatdan qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada ödənilməsi

tələb edildikdə 741, 742, 743 №-li hesabların debeti və 308 №-li hesabın müvafiq subhesabının krediti üzrə mühasibat yazılışı verilir. Vergilər, rüsumlar, alınmış və ödənilmiş dəbbə pulları (cərimə, penya) və digər maliyyə sanksiyaları təşkilat tərəfindən ödənildikdə 308 №-li hesabın müvafiq subhesabının debeti 103-6 “Vergilər, rüsumlar və cərimələr” subhesabının krediti ilə müxabirləşir. Dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilat tərəfindən qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada vergilərin, rüsumların, alınmış və ödənilmiş dəbbə pullarının (cərimə, penya) və digər maliyyə sanksiyalarının təqdim edilməsi zamanı 111-7 №-li hesabın debeti və 631-4 №-li hesabın müvafiq subhesabının krediti üzrə mühasibat yazılışı verilir. Təşkilatın hesabına digər təşkilatlar tərəfindən alınmış və ödənilmiş dəbbə pulları (cərimə, penya) və digər maliyyə sanksiyaları 103-6 “Vergilər, rüsumlar və cərimələr” subhesabının debeti və 111-7 №-li hesabın kreditində əks etdirilir.

103-7 №-li “Büdcəənkənar fondlar” subhesabında dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatlara qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada verilmiş təşkilatın adi qeyri-birja fəaliyyətinə aid olunmaqla sair gəlirlər kimi uçota alınan büdcəənkənar fondların hərəkəti əks etdirilir.

Büdcəənkənar fondlar qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada təsdiq edildikdə 111-10 №-li subhesabın debeti və 334 №-li hesabın müvafiq subhesabının krediti üzrə mühasibat yazılışı verilir.

Təşkilatın hesabına köçürülmüş büdcəənkənar fondlar üzrə məbləğlər 103-7 №-li subhesabın debeti və 111-10 №-li subhesabın kreditində əks etdirilir.

Büdcəənkənar fondlar üzrə istifadə edilməmiş məbləğlər geri qaytarıldıqda 103-7 №-li subhesabın krediti üzrə və 111-10 №-li subhesabın debeti üzrə mühasibat yazılışı verilir. Eyni zamanda, geri qaytarılmış məbləğlər 334 №-li hesabların müvafiq subhesablarının debeti və 111-10 №-li subhesabın kreditində əks etdirilir.

Büdcəənkənar fondlar üzrə kreditor borclarının və öhdəliklərin ödənilməsi ilə bağlı əməliyyat üzrə mühasibat yazılışları 103-7 №-li subhesabın kreditində və müvafiq hesabların (301, 302, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 311) debetində əks etdirilir.

Büdcəənkənar fondlar üzrə gəlirin xərclərdən artıq olan hissəsi təşkilatın müvafiq fond hesablarında əks etdirilir. Bu zaman 801 №-li hesabın debeti 533, 535 və ya 541 №-li hesabların müvafiq subhesablarının krediti ilə müxabirləşir.

Təşkilatın fond hesablarında olan gəlirlər üzrə məbləğlər istifadə edildikdə 533, 535 və ya 541 №-li hesabların müvafiq subhesablarının debetində və 103-7 №-li subhesabın kreditində əks etdirilir.

Büdcəənkənar fondlar üzrə gəlir hesabına yaradılmış fond hesablarının istifadə edilməmiş qalıqları hesabat ilinin sonunda büdcəyə qaytarıldıqda 533,

535 və ya 541 №-li hesabların müvafiq subhesabların debetində 103-7 №-li subhesabın krediti üzrə mühasibat yazılışı verilir.

103-8 №-li “Valyuta hesabı” subhesabında təşkilatın valyuta hesablarında olan xarici valyuta vəsaitlərinin hərəkəti uçota alınır.

Təşkilatın xarici valyutada həyata keçirilən əməliyyatlar üzrə hesablanmış gəlirləri 111 №-li hesabın müvafiq subhesablarının debeti və 611, 631 №-li hesabların müvafiq subhesablarının krediti üzrə əks etdirilir.

Birja və qeyri-birja fəaliyyəti ilə bağlı təşkilatın hesabına valyutalar daxil olduqda 103-8 №-li subhesabın debeti və 111 №-li hesabın müvafiq subhesablarının krediti üzrə mühasibat yazılışları verilir.

Təşkilat tərəfindən alınmış valyutalar 103-8 №-li subhesabın debeti və 103 №-li hesabın müvafiq subhesablarının kreditində uçota alınır.

Valyuta hesabındakı qalıq üzrə müsbət məzənnə fərqinin məbləği 103-8 №-li subhesabın debeti və 631-8 №-li subhesabların krediti üzrə əks etdirilir, mənfi məzənnə fərqinin məbləği isə bu subhesablar üzrə mənfi ədədlərlə göstərilir və ya müvafiq olaraq 631-8 №-li subhesabların debeti və 103-8 №-li subhesabın krediti üzrə əks etdirilir.

Eyni zamanda bu məzənnə fərqləri üzrə aşağıdakı mühasibat yazılışları verilir:

– müsbət məzənnə fərqləri müəyyən edildiyi hallarda 631-8 №-li hesabın debeti və 801 №-li hesabın müvafiq subhesabının krediti üzrə;

– mənfi məzənnə fərqləri müəyyən olunduğu hallarda 801 №-li hesabın müvafiq subhesabının debeti 631-8 №-li hesabın krediti üzrə.

Banklardan nağd şəkildə alınmış xarici valyuta məbləğləri 103-8 №-li subhesabın kreditində və 101 №-li hesabın debetində uçota alınır. Nağd şəkildə xarici valyutanın mədaxili və məxaricinin uçotu ayrıca tərtib olunmuş kassa kitabında aparılır. 103-8 №-li subhesab üzrə pul vəsaitlərinin hərəkətinin uçotu müvafiq xarici valyutada pul vəsaitlərinin saxlanması üçün kredit təşkilatlarında açılan hər bir hesab üzrə manatla aparılır.

103-9 №-li ”Dövlət büdcəsinin yerli xərclərinin ödənilməsi üçün pul vəsaitləri” subhesabında dövlət büdcəsinin yerli xərclərdən maliyyələşən təşkilatların pul vəsaitlərinin hərəkəti uçota alınır.

Dövlət büdcəsinin yerli xərclərdən maliyyələşən təşkilatı tərəfindən dövlət büdcəsindən vəsaitin alınması üçün baş təxsisat sərəncamçısına sifariş təqdim edildikdə 111-10 №-li subhesabın debeti və 334 №-li hesabın müvafiq subhesabının krediti üzrə mühasibat yazılışı verilir.

Baş təxsisat sərəncamçılarından alınmış vəsaitlər 103-9 №-li subhesabın debeti və 111-10 №-li subhesabın kreditində əks etdirilir. Baş təxsisatçılar tərəfindən maliyyələşmələr geri çağırıldıqda 103-9 №-li subhesabların krediti üzrə və 111-10 №-li subhesabın debeti üzrə mühasibat yazılışı verilir. Eyni za-

manda, maliyyələşmələrin geri çağırılması üzrə məbləğlər 334 №-li hesabın müvafiq subhesablarının debeti və 111-10 №-li subhesabın kreditində əks etdirilir.

Kreditor borclarının və öhdəliklərin ödənilməsi ilə bağlı əməliyyat üzrə mühasibat yazılışları 103-9 №-li subhesabın kreditində və müvafiq hesabların (301, 302, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 311) debetində əks etdirilir.

Dövlət büdcəsindən alınmış vəsaitlər üzrə gəlirin xərclərdən artıq olan hissəsi təşkilatın müvafiq fond hesablarında əks etdirilir. Bu zaman 801 №-li hesabın debeti 533, 535 və ya 541 №-li hesabların müvafiq subhesablarının krediti ilə müxabirləşir.

Təşkilatın fond hesablarında olan dövlət büdcəsindən alınmış gəlirlər üzrə məbləğlər istifadə edildikdə 533, 535 və ya 541 №-li hesabların müvafiq subhesablarının debetində və 103-9 №-li subhesabının kreditində əks etdirilir.

Dövlət büdcəsinin mərkəzləşdirilmiş xərcləri hesabına yaradılmış fond hesablarının istifadə edilməmiş qalıqları hesabat ilinin sonunda büdcəyə qaytarıldıqda 533, 535 və ya 541 №-li hesabların müvafiq subhesablarının debetində 103-9 №-li subhesabın krediti üzrə mühasibat yazılışı verilir.

103-10 №-li “Kapital qoyuluşu üzrə dövlət büdcəsindən yerli xərclərin ödənilməsi üçün pul vəsaitləri” subhesabında dövlət büdcəsinin yerli xərclərdən maliyyələşən kapital qoyuluşlarının və digər tədbirlərin (əgər kapital qoyuluşlarının uçotu xərc smetasının yerinə yetirilməsi üzrə vahid balansda həyata keçirilərsə) maliyyələşdirilməsi məqsədilə büdcə vəsaitlərinin hərəkəti uçota alınır.

Dövlət büdcəsinin yerli xərclərdən maliyyələşən təşkilatı tərəfindən kapital qoyuluşları və digər tədbirlərin maliyyələşdirilməsi məqsədi ilə dövlət büdcəsindən vəsaitin alınması üçün baş təxsisat sərəncamçısına sifariş təqdim edildikdə 111-10 №-li subhesabın debeti və 334 №-li hesabın müvafiq subhesabının krediti üzrə mühasibat yazılışı verilir. Bu məqsədlə baş təxsisat sərəncamçılarından alınmış vəsaitlər 103-10 №-li subhesabın debeti və 111-10 №-li subhesabın kreditində əks etdirilir.

Baş təxsisatçılar tərəfindən maliyyələşmələr geri çağırıldıqda 103-10 №-li subhesabların krediti üzrə və 111-10 №-li subhesabın debeti üzrə mühasibat yazılışı verilir. Eyni zamanda, maliyyələşmələrin geri çağırılması üzrə məbləğlər 334 №-li hesabın müvafiq subhesabının debeti və 111-10 №-li subhesabın kreditində əks etdirilir.

Kapital qoyuluşlarının və digər tədbirlər üzrə məsrəflərin ödənilməsi 103-10 №-li subhesabın krediti və müvafiq hesabların (101, 301, 302, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 311, 335, 401, 402, 403, 405) debetində uçota alınır.

104 №-li “Tələblərə əsasən verilən digər bank hesabları” subhesabında satılmış material qiymətliyə, görülmüş işlərə və göstərilmiş xidmətlərə görə malsatanlarla müqavilələr üzrə təşkilatın birja fəaliyyəti ilə bağlı cari hesabına

daxil olan və qaytarılana qədər saxlanılan müxtəlif məbləğlər (müvəqqəti olaraq dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatların sərəncamına daxil olan və müəyyən şərtlər üzrə qaytarılması depozit məbləğlər, müəyyən olunmuş proqnozdan artıq kadr hazırlığı və ixtisasartırma məqsədilə texniki-peşə tədris müəssisələrinə daxil olan vəsaitlər, dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatlara xüsusi geyim formaları üçün hesablaşmalar üzrə daxil olmuş vəsaitlər) əks etdirilir.

Təşkilatın malsatanlarla müqavilələr üzrə satılmış material qiymətliləri, görülmüş işlər və göstərilmiş xidmətlər qəbul edildikdə 111 №-li hesabın müvafiq subhesabının debeti və 611, 631 №-li hesabların müvafiq subhesablarının krediti üzrə mühasibat yazılışı verilir. Təşkilatın hesabına malsatanlarla müqavilələr üzrə satılmış material qiymətliləri, görülmüş işlərə və göstərilmiş xidmətlərə görə daxil olmuş məbləğlər 104 №-li hesabın debeti və 111 №-li hesabın müvafiq subhesablarının kreditində əks etdirilir. Təşkilatın malsatanlarla müqavilələr üzrə kreditor borcları və öhdəliklər ödənildikdə 104 №-li subhesabın krediti və sintetik hesabların (301, 302, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 311) müvafiq subhesabları üzrə mühasibat yazılışları verilir. Təşkilatdan malsatanlarla bağlanmış müqavilələr üzrə məbləğlərin qaytarılması tələb olunduqda (müqavilə şərtləri pozulduqda) geri qaytarılmış məbləğlər 104 №-li hesabın kreditində, 111 №-li hesabın müvafiq subhesabının debetində uçota alınır. Eyni zamanda, 611, 631 №-li hesabların müvafiq subhesablarının debeti və 111 №-li hesabın müvafiq subhesabının krediti üzrə mühasibat yazılışları verilir. Təşkilatın malsatanlarla bağlanmış müqavilələr üzrə əldə olunmuş gəlirinin xərclərdən artıq olan hissəsi onun müvafiq fond hesablarında əks etdirilir. Bu zaman 801 №-li hesabın debeti 533, 535 və ya 541 №-li hesabların müvafiq subhesablarının krediti ilə müxabirləşir. Təşkilatın malsatanlarla bağlanmış müqavilələr üzrə fondlarında yığılmış məbləğlər istifadə edildikdə 533, 535 və ya 541 №-li hesabların müvafiq subhesablarının debetində və 104 №-li subhesabın kreditində əks etdirilir. Təşkilatın malsatanlarla bağlanmış müqavilələr üzrə əldə olunmuş gəliri hesabına yaradılmış fond hesablarının istifadə edilməmiş qalıqları hesabat ilinin sonunda büdcəyə qaytarıldıqda 533, 535 və ya 541 №-li hesabların müvafiq subhesablarının debetində 104 №-li subhesabın krediti üzrə mühasibat yazılışı verilir.

105 №-li “Pul vəsaitlərinin ekvivalentləri” hesabında investisiya və digər məqsədlərdən daha çox qısamüddətli öhdəliklərin yerinə yetirilməsi üçün nəzərdə tutulan, qısa ödəniş müddətinə malik olan, pul vəsaitlərinin əvvəlcədən məlum olan məbləğinə asan çevrilə bilən və dəyərin dəyişməsi kimi cüzi riskə məruz qalan yüksək likvidli qoyuluşlar uçota alınır. Bu hesaba aşağıdakı subhesablar açıla bilər:

105-1 №-li “Akkreditivlər”;

105-2 №-li “Limitləşdirilmiş çek kitabçaları”;

105-3 №-li “Pul sənədləri”;

105-4 №-li “Maliyyə qoyuluşları” və başqaları.

105-1 №-li “Akkreditivlər” subhesabında satılmış material qiymətlilərinə, görülmüş işlərə və göstərilmiş xidmətlərə görə sifarişçilər və malsatanlar (podratçılar) arasında bağlanmış müqavilələrə əsasən tələb olunan akkreditiv məbləğlər uçota alınır. Akkreditivlər birja və qeyri-birja fəaliyyəti ilə bağlı əldə olunmuş vəsaitlər hesabına da tələb oluna bilər. Akkreditivlərin rəsmiləşdirilməsi qaydası və onların fəaliyyət müddəti Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankı tərəfindən müəyyən edilir. Tələb olunan akkreditiv məbləğlər 105-1 №-li subhesabın debetində, müvafiq pul vəsaitləri hesablarının kreditində əks etdirilir. İstifadə edilmiş akkreditiv məbləğlərə 105-1 №-li subhesabın krediti, müvafiq hesabların debeti üzrə mühasibat yazılışı verilir. İstifadə edilməmiş akkreditiv məbləğlər müvafiq pul vəsaitləri hesablarına hesablara qaytarılır.

105-2 №-li “Limitləşdirilmiş çek kitabçaları” subhesabında alınmış mal, görülmüş iş və göstərilmiş xidmətlərə görə limitləşdirilmiş çek kitabçaları üzrə hesablaşmalar üçün deponentləşdirilmiş məbləğlər uçota alınır. Təşkilat limitləşdirilmiş çek kitabçaları əldə etmək üçün kredit təşkilatlarına müvafiq ödəmə tapşırığı və limitləşdirilmiş çek kitabçaları alınması barədə ərizə təqdim etməlidir. Limitləşdirilmiş kitabçanın çekləri təşkilatın rəhbəri və ya baş mühasibi tərəfindən imzalanmalıdır. Mal-material qiymətliləri yerində alınarkən malın alınması üçün etibarnamə verilən vəzifəli şəxsə çeki imzalamağa icazə verilir. Vəzifəli şəxsin çeki imzalaması hüququ və mal alınması üçün tələb olunan məbləğ etibarnamədə qeyd edilir. Təşkilatın vəzifəli şəxsi tərəfindən etibarnaməyə əsasən çek imzalanarkən çekdə imzadan əvvəl “Etibarnamə əsasında” qeydi edilməlidir. Limitləşdirilmiş kitabçalardan çek mal satana malın buraxılması və ya xidmət göstərilməsi ilə eyni vaxtda verilir. Çek üzrə hansı təşkilata, hansı hesab və ya onu əvəz edən sənəd üzrə köçürülən məbləğlər mütləq çekdə göstərilməlidir.

Çek kitabçası üzrə istifadə edilməmiş limit qalığı kredit təşkilatlarındakı hesaba qaytarılır.

Limitləşdirilmiş çek kitabçaları üzrə deponentləşdirilmiş məbləğlər 105-2 №-li subhesabın debetində 103 №-li hesabın müvafiq subhesabının kreditində əks etdirilir. Alınmış material qiymətliləri üçün çek üzrə ödənilmiş məbləğlər 105-2 №-li subhesabın kreditində və 309 №-li və digər müvafiq subhesabların debetində əks etdirilir. Ayın sonunda yekun hesablanır və ayın sonuna sərbəst limit qalığı çıxarılır. Bu qalıq limitləşdirilmiş çek kitabçaları üzrə limit qalığına uyğun gəlməlidir.

105-3 №-li “Pul sənədləri” subhesabında müxtəlif pul sənədləri: benzin, sürtkü yağı, ərzaq məhsulları və sairə üçün ödənilmiş talonlar, istirahət evləri,

sanatoriya, turist bazalarına ödənilmiş göndəriş vəərəqləri, poçt köçürmələrinə, poçt markalarına, dövlət rüsumu markalarının alınmasına bildirişlər, istiqraz vəərəqləri və sairə uçota alınır. Müxtəlif pul sənədləri əldə edildikdə 105-3 №-li subhesabın debeti və 301, 309 №-li hesabın krediti üzrə mühasibat yazılışı verilir. Müxtəlif pul sənədləri silindikdə 703, 733, 743 №-li hesabların debeti və 105-3 №-li subhesabın kreditində əks etdirilir.

105-4 №-li “Maliyyə qoyuluşları” subhesabında təşkilatların birja fəaliyyətindən əldə olunmuş vəsaitlər hesabına həyata keçirilən bank depozitlərindəki pul (investisiya) qoyuluşlarının, qiymətli kağızların, faizli istiqrazların hərəkəti uçota alınır. Əldə olunmuş bank depozitləri, faizli səhmlər və qiymətli kağızlar 105-4 №-li subhesabın debetində, səhmlərin və digər qiymətli kağızların satışı üzrə məbləğlər isə 105-4 №-li subhesabın kreditində əks etdirilir.

Alınmış qiymətli kağızların dəyərinin ödənişi zamanı, onların alış dəyəri ilə nominal dəyəri arasında fərq yaranarsa, səhmdarlar alış və nominal dəyərləri arasındakı məbləğ fərqi hesabdan silir və ya əlavə hesablayır. Alış dəyərinin məbləği nominal dəyərdən artıq olduğu hallarda fərq 633-3 №-li hesabın debetində və 105-4 №-li subhesabın kreditində, nominal dəyərin məbləği alış dəyərinədən artıq olduğu hallarda isə bu 105-4 №-li subhesabın debetində və 633-3 №-li subhesabın kreditində əks etdirilir.

Eyni zamanda bu fərqlər üzrə aşağıdakı mühasibat yazılışları verilir:

– Alış dəyərinin məbləği nominal dəyərdən artıq olduğu hallarda 801 №-li subhesabın debeti 633-3 №-li subhesabın krediti üzrə;

– nominal dəyərin məbləği alış dəyərinədən artıq olduğu hallarda 633-3 №-li hesabın debeti və 801 №-li subhesabın krediti üzrə.

– 801 №-li “Mənfəət və zərərlər” subhesabı müvafiq fondlara silinmək yolu ilə bağlanılır.

5.2. QISAMÜDDƏTLİ DEBİTOR BORCLARININ UÇOTU

Qısamüddətli debitor borclarının uçotu Hesablar Planının 11-ci maddəsində əks etdirilir. Bu maddə “Qısamüddətli debitor borcları” hesabından ibarətdir. “Qısamüddətli debitor borcları” hesabı hesabat tarixindən sonra 12 ay müddətində əldə edilməsi gözlənilən borclar barədə məlumatları ümumiləşdirmək üçün nəzərdə tutulmuşdur.

111 №-li “Qısamüddətli debitor borcları” hesabında təşkilatın mallarının satışı və müxtəlif xidmətlərin (işlərin) göstərilməsinə görə 12 ay ərzində alıcılar və sifarişçilər tərəfindən gözlənilən, gəlirin tanınma meyarlarına cavab verən, habelə işçi heyəti üzrə qısamüddətli debitor borclarının hərəkəti uçota alınır.

Hesabat dövrü ərzində gəlirin tanınma meyarlarına uyğun olaraq hesablanmış qısamüddətli debitor borcları 111 №-li hesabın müvafiq subhesablarının debeti və 611, 623, 624, 625, 631 №-li hesabların kreditində əks etdirilir.

Dövlət büdcəsindən mərkəzləşdirilmiş (yerli) xərclərin, kapital qoyuluşu üzrə mərkəzləşdirilmiş (yerli) xərclərin ödənilməsi üçün, habelə büdcədən-kənar fondlardan maliyyələşmənin açılması üzrə dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilat tərəfindən baş təxsisat sərəncamçılarına (baş kredit sərəncamçılarına) sifariş verildikdə 111-10 №-li subhesabın debeti və 334 №-li hesabların krediti üzrə mühasibat yazılışları verilir.

Dövlət büdcəsindən mərkəzləşdirilmiş (yerli) xərclərin, kapital qoyuluşu üzrə mərkəzləşdirilmiş (yerli) xərclərin ödənilməsi üçün, habelə büdcədən-kənar fondlardan maliyyələşmənin açılması üzrə dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilat tərəfindən baş təxsisat sərəncamçılarına (baş kredit sərəncamçılarına) maliyyələşmə açıldıqda 103 №-li hesabın müvafiq subhesablarının debeti və 111-10 №-li hesabların krediti üzrə mühasibat yazılışları verilir.

Digər hallarda isə hesablanmış qısamüddətli debitor borclarına 111 №-li hesabın müvafiq subhesablarının debeti və 309 №-li hesabın krediti üzrə mühasibat yazılışları verilir.

Qısamüddətli debitor borclarının ödənilməsi zamanı 101, 103, 104 və 105 №-li hesabların müvafiq subhesablarının debeti 111 №-li hesabın müvafiq subhesablarının krediti ilə müxabirləşir.

Bu hesaba aşağıdakı subhesablar açıla bilər:

111-1 №-li “Malların satışı üzrə qısamüddətli debitor borcları”;

111-2 №-li “Xidmətlərin göstərilməsi üzrə qısamüddətli debitor borcları”;

111-3 №-li “Tikinti müqaviləsi üzrə qısamüddətli debitor borcları”;

111-6 №-li “Əməliyyat icarəsi üzrə qısamüddətli debitor borcları”;

111-7 №-li “Sair gəlirlər üzrə qısamüddətli debitor borcları”;

111-8 №-li “İşçi heyəti üzrə qısamüddətli debitor borcları”;

111-10 №-li “Digər qısamüddətli debitor borcları”.

111-1 №-li “Malların satışı üzrə qısamüddətli debitor borcları” subhesabında təşkilatın malların satışı ilə bağlı 12 ay ərzində alıcılar və sifarişçilər tərəfindən gözlənilən, gəlirin tanınma meyarlarına cavab verən qısamüddətli debitor borclarının hərəkəti uçota alınır.

111-2 №-li “Xidmətlərin göstərilməsi üzrə qısamüddətli debitor borcları” subhesabında təşkilatın xidmətlərin göstərilməsinə görə 12 ay ərzində alıcılar və sifarişçilər tərəfindən gözlənilən, gəlirin tanınma meyarlarına cavab verən qısamüddətli debitor borclarının hərəkəti uçota alınır.

111-3 №-li “Tikinti müqaviləsi üzrə qısamüddətli debitor borcları” subhesabında təşkilatın tikinti müqaviləsi üzrə yerinə yetirilmiş işlərə görə 12 ay ərzində alıcılar və sifarişçilər tərəfindən gözlənilən, gəlirin tanınma meyarlarına cavab verən qısamüddətli debitor borclarının hərəkəti uçota alınır.

111-6 №-li “Əməliyyat icarəsi üzrə qısamüddətli debitor borcları” subhesabında təşkilatın əməliyyat icarəsinə görə 12 ay ərzində alıcılar və sifarişçilər tərəfindən gözlənilən, gəlirin tanınma meyarlarına cavab verən qısamüddətli debitor borclarının hərəkəti uçota alınır.

111-7 №-li “Sair gəlirlər üzrə qısamüddətli debitor borcları” subhesabında təşkilatın adi fəaliyyətinə aid olunmayan xidmətlərin (torpaq, tikili, avadanlığın və digər uzunmüddətli aktivlərin satışından gəlirlər, yenidən qiymətləndirilmədən gəlirlər, əvəzsiz olaraq alınmış aktivlər, keçmiş illər üzrə gəlirlər, ümitsiz borcların və silinmiş borcların bərpası üzrə gəlirlər, məzənnə fərqləri üzrə gəlirlər, digər əməliyyat gəlirləri) göstərilməsinə görə 12 ay ərzində alıcılar və sifarişçilər tərəfindən gözlənilən, gəlirin tanınma meyarlarına cavab verən qısamüddətli debitor borclarının hərəkəti uçota alınır.

111-8 №-li “İşçi heyəti üzrə qısamüddətli debitor borcları” subhesabında işçilərə təqdim edilmiş kreditlər və borclar üzrə, həmçinin işçilər tərəfindən dəymiş zərərin (çatışmazlıq, oğurluq, xarabolma və buna oxşar sair) ödənilməsi üzrə tələblər və işçilərlə yaranmış sair qısamüddətli debitor borcları əks etdirilir.

111-10 №-li “Digər qısamüddətli debitor borcları” subhesabında yuxarıdakı subhesablara aid edilməyən, sifarişçi tərəfindən 12 ay müddətində ödənilməsi gözlənilən təşkilatın fəaliyyəti ilə bağlı yaranmış digər qısamüddətli debitor borclarının hərəkəti uçota alınır.

5.3. MATERIAL VƏ SAİR EHTİYATLARIN UÇOTU

Ehtiyatların uçotu Hesablar Planınının 12-ci maddəsində əks etdirilir. Bu maddədə təşkilatın birja və qeyri-birja fəaliyyətinin həyata keçirilməsi ilə bağlı alınmış və istehsal, xidmət prosesində sərf edilmiş xammal və materiallar, məsrəflər, digər ehtiyatlar barədə ümumiləşdirilmiş məlumatlar təqdim olunur. Bu maddə aşağıdakı hesablardan ibarətdir:

121 №-li “Material ehtiyatları”;

122 №-li “İstifadə olunmuş məsrəflər”;

123 №-li “Tikinti müqavilələri üzrə bitməmiş tikinti işləri”;

124 №-li “Hazır məhsul”;

125 №-li “Satış məqsədilə saxlanılan digər aktivlər”;

126 №-li “Digər ehtiyatlar”;

127 №-li “Ehtiyatların dəyərinin azalmasına görə düzəlişlər”.

121 №-li “Material ehtiyatları” hesabında hesabat tarixində təşkilat tərəfindən saxlanılan istehsal, xidmət prosesində istifadə olunmuş xammal, yarım-fabrikatlar, komplektləşdirici məmulatlar, ehtiyat hissələri, qablaşdırma materi-

alları və digər material ehtiyatlarının hərəkəti barədə ümumiləşdirilmiş məlumatlar uçota alınır.

Material ehtiyatları alındıqda 121 №-li hesabın müvafiq subhesablarının debeti, 301, 302, 309 №-li hesabların müvafiq subhesablarının krediti üzrə mühasibat yazılışı verilir.

Material ehtiyatlarının silinməsi 122-3 №-li subhesabın debeti və 121 №-li hesabların müvafiq subhesablarının kreditində əks etdirilir.

Bu hesab üzrə aşağıdakı subhesablar açılır:

121-1 №-li “Xammal” subhesabında alınmış və xidmət (istehsal) prosesində istifadə edilmiş xammalın hərəkəti uçota alınır.

121-2 №-li “Materiallar” subhesabında ərzaq məhsulları, dərman və sarğı materialları, maşın və avadanlıqların ehtiyat hissələri, kimyəvi maddələr, metallar (elektrometallar, radiometallar və digər metallar), metal məmulatlar, ləvazimatlar, bakteriyalı preparatlar, vaksinlər, tikinti materialları, xidməti müddəti bir ildən az olan əşyalar, (xidmət) istehsal prosesində bir dəfə iştirak edən, öz dəyərini tamamilə xidmətin (məhsulun) dəyərində keçirən və bu prosesdə natural formasını saxlamayan sərvətlər, sanitariya-texniki materiallar, elektrotexniki materiallar (mallar), elmi-tədqiqatların obyektini olan müvafiq materiallar və material kimi uçota alınan digər qiymətlilər.

121-3 №-li “Qablaşdırma materialları” subhesabında təşkilatın xidmət (istehsal) prosesində məhsulların (malların) qablaşdırılması üçün istifadə olunan qablaşdırılma əşyalarının, həmçinin, qaytarılması və dəyişdiriləsi taraxların (çəlləklər, bidonlar, yeşiklər, şüşə qablar, butulkalar və sair) hərəkəti uçota alınır.

Büdcə idarələri öz fəaliyyətlərinin gedişində tikinti və təsərrüfat materialları, ərzaq məhsulları, dərmanlar, sarğı materialları, tədris və elmi-tədqiqat təyinatlı materiallar, yanacaq və yağlama materialları və s. kimi külli miqdarda maddi qiymətlilər sərf etməli olur. Bu materiallar kəndən satın alınır, daşınır, saxlanılır və fəaliyyətin müxtəlif ehtiyaclarına sərf edilir. Hər bir müəssisə özünün təhsil, elmi-tədqiqat və digər fəaliyyətlərindən, bu fəaliyyətin xüsusiyyətindən asılı olaraq zəruri material ehtiyatlarının tərkibini, ehtiyat normasını və eləcə də müəssisənin maddi-texniki təchizatını planlaşdırır.

Büdcə idarələrində material ehtiyatlarından qənaətlə və səmərəli istifadə edilməsi onların uçotunun düzgün təşkilindən çox asılıdır.

Material ehtiyatlarının uçotunun əsas vəzifələri bunlardan ibarətdir:

– materialların qorunub saxlanması, anbarlarda və bilavasitə istifadə olunduğu yerlərdə hərəkəti üzərində nəzarət;

– materialların hərəkəti üzrə baş verən əməliyyatların öz vaxtında və düzgün sənədləşdirilməsi;

– müəyyən edilmiş ehtiyat və məsarif normalarına riayət edilməsinə, daxili ehtiyatları aşkara çıxarmaq, artıqlıq və kəsirləri vaxtında müəyyən etmək üzərində nəzarət;

- materialların anbarlarda saxlanması üzərində nəzarət;
- materialların əldə edilməsi üzrə başqa idarə, təşkilat, müəssisə və şəxslərlə hesablaşmalar üzərində nəzarət.

Material ehtiyatları hesablarında istehsalat (tədris) emalatxanalarının məmulları, yardımçı kənd təsərrüfatı (tədris) məhsulları, quraşdırılacaq avadanlıqlar, tikinti materialları, elmi-tədqiqat işlərində, laboratoriya sınaqlarında uzun müddət istifadə edilən materiallar, təsərrüfat müqavilələri üzrə elmi-tədqiqat işləri üçün xüsusi avadanlıqlar, cavan və kökəldilməkdə olan heyvanlar elmi, tədris və başqa məqsədlər üçün materiallar, ərzaq məhsulları tibbi materiallar və sargı vasitələri, təsərrüfat materialları və dəftərxana ləvazimatları, yanacaq və sürtkü materialları, yemlər, tarlalar, yolda olan materiallar, maşın və avadanlıqlar üçün ehtiyat hissələri və sair materiallar uçota alınır.

Bütün yuxarıda göstərilənlərlə birlikdə xammallar, əsas və köməkçi materiallar, yanacaq, alınmış yarımfabrikatlar, komplektləşdirici məmullar, ehtiyat hissələri, məhsulların (malların) qablaşdırılması və daşınması üçün istifadə olunan taralar və digər material ehtiyatları uçotda onların faktiki maya dəyəri üzrə əks etdirilir.

Material ehtiyatlarının faktiki maya dəyəri, malsatanların kreditə verdikləri həmin ehtiyatlar üçün faizləri, təchizat, xarici iqtisadi təşkilatlara ödənilən əlavələr (üstəliklər), komisyona haqları, mal birjalarda xidmətlərinin dəyəri, gömrükxana rüsumu, kənar təşkilatların qüvvələri ilə həyata keçirilən daşınma, saxlanma xərcləri və sair xərclər də daxil olmaqla onların alınmasına çəkilən xərclərdən (əlavə dəyər vergisi çıxılmaqla) asılı olaraq müəyyən edilir.

İstehsalat silinən material ehtiyatlarının faktiki maya dəyəri ehtiyatların qiymətləndirilməsinin metodlarından biri ilə (orta maya dəyəri üzrə, vaxta görə birinci alınanların maya dəyəri üzrə, vaxta görə sonuncu alınanların maya dəyəri üzrə) müəyyənləşdirilir.

Material ehtiyatları uçotunun əsas vəzifələri aşağıdakılardan ibarətdir: bütün maddi qiymətlilərin qorunmasından; hərəkətinin və düzgün istifadəsinin təminatından; ehtiyat və xərclərin təyin olunmuş normasına riayət edilməsindən; təyin olunmuş qaydada satılması, istifadə olunmayan materialların vaxtında müəyyən edilməsindən; idarənin anbarında olan qalıq haqqında dəqiq məlumat alınmasından.

Maddi qiymətlilərin qorunub saxlanması və onların uçotunun düzgün təşkilini təmin etmək məqsədilə idarənin anbar uçotunu lazımi qaydada aparmaq zəruridir. Maddi qiymətlilər xüsusi düzəldilmiş otaqlarda (anbarlarda) mühafizə olunmalıdır. Maddi qiymətlilərin anbarlarda yerləşdirilməsi qaydası, onların qəbulu verilməsi və inventarizasiya edilməsi üzrə əməliyyatların sürətliliyini təmin etməlidir. Maddi qiymətlilərin qəbulu, qorunması və buraxılmasına cavabdehlik idarənin rəhbərinin əmri ilə təyin edilmiş müəyyən maddi-məsul

şəxsə həvalə edilir. Bu şəxslər dəyişilən və ya məzuniyyətə göndərilən zaman anbar inventarizasiya olunmalı və idarənin rəhbərinin təsdiq etdiyi qəbul təhvil aktı tərtib olunmalıdır.

Maddi qiymətlilərin mühafizə olunduğu yerlər zəruri çəkisi avadanlıqlarla, ölçü cihazları ilə, ölçü taraları və digər nəzarət aparatları ilə təmin olunmalıdır.

Materialların, malların və məhsulların analitik uçotu (anbarda və istismarda – maddi-məsul şəxslərdə olanda) əmlakın (qiymətlilərin) uçot kartı f № 1 Q-də əks etdirilir.

İdarənin (müəssisənin) bütün növ əmlakının uçotunu əmlakın (qiymətlilərin) uçot kartı f № 1 Q-də aparmaqla uçotu xeyli sadələşdirmək mümkündür. Bu inventarizasiya zamanı işçi qruplarına xeyli kömək edir və idarənin işini asanlaşdırır.

Mühasibatlıq sistemətlilik olaraq anbarda olan material qiymətlilərinin daxil olmasına və xərclənməsinə nəzarət edir, həmçinin materialların uçotu üzrə qeydlərini anbarın qeydləri ilə üzləşdirir.

Mədaxil üzrə materiallar və yeyinti məhsulları uçot registrləri ilkin sənədlərin (hesablar, aktlar və s.) əsasında yazılır. İlkin sənədlərdə material və yeyinti məhsulları kim tərəfindən daxil olmuşdur, adı, növü, miqdarı (çəkisi), qiyməti, məbləği, anbara daxil olduğu tarix, bu qiymətliləri qəbul edən maddi-məsul şəxsin imzası və başqa lazımı göstəricilər öz əksini tapmalıdır.

Malsatanın sənədlərinin göstərişlərində uyğunsuzluq olduğu hallarda (səhv olduqda, mal çatışmadıqda və s) malsatanın, alıcının və marağı olmayan təşkilatın nümayəndələrinin iştirakı ilə üç nüsxədə akt tərtib edilir və istifadəçilərə təqdim edilir. Münaqişəli hallar qüvvədə olan qanunvericilik aktları ilə tənzimlənir.

Materiallar anbardan idarə rəhbərinin təsdiq etdiyi sənədlər üzrə verilir. Materialların verilməsi üçün aşağıdakı sənədlər tələb olunur.

Qiymətlilərin buraxılış tələbnaməsi f № 5 Q təsərrüfatdaxili alıcı (sex, şöbə və başqaları) tərəfindən tərtib edilir və idarə rəhbərliyinin razılığı alındıqdan sonra anbara təqdim edilir. Anbarda tələb olunan qiymətlilərin qalıqlarını anbarda yoxlayaraq, imkan daxilində alıcının tələbini ödəyən və buraxılan qiymətlinin miqdarını yazı ilə göstərir.

Qaimə f № 5 Q həm təsərrüfatdaxili, həm də kənara (alıcılara və sifarişçilərə) buraxılan eyni zamanda həm təsərrüfatdaxili, həm də kənardan (malsatan və podratçıdan) daxil olan qiymətlilər üçün tərtib olunur və lazımı imzalarla təsdiq edildikdən sonra istifadəçilərə təqdim edilir.

Müalicə-profilaktik idarələrə verilən yeyinti məhsullarının tibbi ləvazimatların və sarğı vasitələrinin hərəkətinin uçotu Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyi ilə razılaşdırılmış Azərbaycan Respublikası Səhiyyə Nazirliyinin təlimatı ilə müəyyən edilmiş sənədlər üzrə həyata keçirilir.

Anbar uçotunu aparan məsul şəxs hər ay “Qiymətlilərin buraxılış tələb-naməsi” f № 5Q və Qaimə f № 2Q ilə anbardan məxaric etdiyi əmlakı “Memorial-order f № 4MO”-da qruplaşdıraraq yekunlaşdırır və mühasibata hesabat verir. Kənardan “Malsatan və podratçıdan” anbara qaimə f № 2Q ilə mədaxil edilmiş qiymətlilər “Memorial order f № 3MO”-da qruplaşdırılaraq yekunlaşdırır və mühasibata hesabat verir. Mühasib anbarın həm mədaxili, həm də məxarici üzrə memorial-orderləri qəbul etdikdən sonra qiymətlilərin müvafiq subhesablarda əks olunmasının doğruluğunu və ümumiyyətlə, anbar hesabının doğruluğunu yoxlayır və təhvil alır.

Yanacaq və sürtkü materialları üzrə maddi-məsul şəxs yanacaq və sürtkü materiallarının məsarifini avtomobillərin yol vərəqələrinə əsasən hesablayır. Yanacaq və sürtkü materialları hər bir növ avtomobil üçün təyin olunmuş normalar əsasında hesablanır. Yanacaq və sürtkü materialları üzrə maddi-məsul şəxsə yol vərəqələri əsasında “Yanacaq və sürtkü materiallarının məsarifi cədvəli f №1 YSM” tərtib edir və vaxtlı-vaxtında mühasibata təqdim edir.

Material və yeyinti məhsullarının hesabdən silinməsi onların alınma qiyməti ilə, eyniadlı material və yeyinti məhsulları müxtəlif qiymətlərə alınarsa, orta qiymətlə həyata keçirilir.

Həm boş, həm də içərisində maddi qiymətlilər olan qaytarılacaq və ya dəyişdiriləcək taralar (çəlləklər, bidonlar, yeşillər, butulkalar və s.) müvafiq qrup və ya növə görə, malsatanın hesabında göstərilən qiymət üzrə uçota alınır.

Taraların uçotu, qorunması, qaytarılması, alınması, satılması, silinməsi və s. müvafiq normativ sənədlərlə tənzimlənir.

Bir qayda olaraq material ehtiyatları istifadə prosesinə daxil olana qədər anbarlarda saxlanılır. Materialların hər cür itki və xarab olmadan kifayət qədər qorunması anbar təsərrüfatının təşkilindən asılıdır. Material anbarları örtülü, yarımörtülü və açıq meydançalardan ibarətdir. Büdcə idarələrində material anbarları əsasən örtülü və materialların saxlanması üçün qurulmuş binalardır. Bu binaların içərisi materialların xarakterinə uyğunlaşdırılmış rəflər, taxçalar, şkaflar və qutularla təchiz olunur və bu saxlanma yerləri sıra ilə nömrələnir. Saxlanma yerlərinin nömrələri materialların anbar uçotu kartoçkalarında qeyd edilir. Eyni zamanda yerlərin üzərinə materialın nomenklatura nömrəsi, adı, ehtiyat norması, növü, çeşidi və ölçüsü göstərilir.

Material anbarları kifayət qədər çəki və ölçü alətləri, qaldırıcı və daşıyıcı arabacıqlar və sair alət və avadanlıqlarla təmin edilir.

Anbarlara materialların qəbulu, saxlanması və buraxılması üçün cavabdeh olan maddi-məsul şəxslər təyin olunur. Həmin şəxslərə fərdi qaydada tam fərdi cavabdehlik barədə müqavilə tərtib edilir.

Materiallar anbarda elə yerləşdirilməlidir ki, onların qəbulu və buraxılmasının sürəti və maneəsizliyini təmin etsin. Əgər müəssisədə bir neçə anbar varsa, bu anbarlar nömrələnməli, bütün sənədlər üzərində müvafiq anbarların

nömrələri göstərməli və materialların anbar uçotu analitik qaydada hər bir anbar üzrə ayrılıqda aparılmalıdır.

Anbara material qəbulu hesabnamələrə, materialların qəbulu aktlarına, qaimələrə, əmtəə-nəqliyyat qaimələrinə maddi-məsul şəxsin həmin materialları qəbul etməsi barədə imza etməsi ilə rəsmiləşdirilir.

Anbarlarda materialların analitik uçotu maddi-məsul şəxslərin özləri tərəfindən anbar kitablarında aparılır. Anbar uçotu kitabı istifadəyə verilməmişdən əvvəl mühasibatda səhifələri nömrələnir, axırını səhifədə həmin kitabda nömrələnmiş səhifələrin (vərəqlərin) sayı göstərilir, baş mühasibin imzası və müəssisənin dairəvi möhürü ilə təsdiq olunur. Anbar uçotu kitabı maddi-məsul şəxsə təhtəhesab verilir. Həmin kitabda materialın hər bir növü üçün ayrıca hesab açılır. Hesabın başlığında materialın adı, ölçüsü, ölçü vahidi, hər vahidinin qiyməti və ehtiyat norması göstərilir. Bu kitabda materialların uçotu ancaq cinsi ifadədə miqdarca aparılır. Hesab açılarkən birinci sətirdə dövrün əvvəlinə material qalığı göstərilir.

Gündəlik olaraq ilk sənədlər əsasında maddi-məsul şəxs həmin kitabda materialların qəbulu və buraxılması barədə qeydiyyat aparır. Hər bir mədaxil və ya məxaric əməliyyatından sonra material qalığının miqdarı göstərilir.

Anbardan material buraxılması müəssisə və təşkilat rəhbəri tərəfindən təsdiq edilmiş sərəncamverici və icraedici (təsdiqləyici) sənədlər əsasında icra edilir. Materialların məxarici sənədlərini məzmunu və təyinatına görə iki qrupa – birdəfəlik və icmal sənədlərə bölmək olar.

Birdəfəlik sənədlərə anbardan materialların təkrar olunmayan, kənara və yaxud bir anbardan digərinə buraxılması üçün tərtib olunan sənədlər aiddir.

İcmal sənədlərə eyni anbardan və eyni alıcı tərəfindən təşkilatın ehtiyacları üçün sistemativ olaraq təkrarlanan material buraxılışı əməliyyatları üçün tərtib edilən sənədlər daxildir.

Vaxtaşırı olaraq (ongünlük, yarımaylıq və müstəsna hallarda aylıq) maddi-məsul şəxslər anbarlarda materialların hərəkəti barədə mühasibata hesabat təqdim edir. Hesabatda hesabat dövrünün əvvəlinə anbarda material qalığı, dövr ərzində mədaxil və məxaric dövrünün sonuna anbarda material qalığı göstərilir. İki nüsxədə tərtib edilən hesabat materialların hərəkəti barədə bütün ilk sənədlər əlavə olunur. Mədaxil və məxaric sənədləri üzrə ayrıca siyahı (reyestr) tərtib edilir. Mühasibatlıqda maddi-məsul şəxsin hesabatı anbar kitabı ilə birlikdə yoxlanılır, lazımi düzəlişlər edildikdən sonra hesabatın birinci nüsxəsi ilk sənədlərlə birlikdə mühasibatlıq tərəfindən qəbul edilir, hesabatın ikinci nüsxəsinə mühasib hesabatı və ona əlavə olan sənədləri yoxlayıb qəbul etdiyi barədə imza edir və həmin nüsxə maddi-məsul şəxsə qalır.

Qismən çox miqdarda və müxtəlif tərkibdə material ehtiyatlarından istifadə edən müəssisələrdə materialların hərəkətinin uçotunun operativ-mühasibat (qalıq) metodundan istifadə olunması tövsiyə edilir. Eyni zamanda bu metoddan

tabelikdə olan bir sıra təşkilatlara xidmət edən mərkəzləşdirilmiş mühasibatlıqda da istifadə edilməsi məqsədəuyğundur.

Materialların uçotunun operativ-mühasibat (qalıq) metodunun mahiyyəti ondan ibarətdir ki, burada materialların kəmiyyətə analitik uçotunun aparılmasında əvvəllər mövcud olan paralelçilik və bir-birini təkrarlama qaydası ləğv edilir. Materialların anbar uçotu bilavasitə mühasibatlığın operativ nəzarəti altında aparılır. Mühasibatlıqda isə materialların sintetik uçotu aparılır. Bu metod materialların uçotunun yaxşılaşdırılmasını, materialların hərəkəti üzərində operativ mühasibat nəzarətinin gücləndirilməsini və materialların uçotu üzrə uçot qeydiyyatlarının ixtisar edilməsini təmin edir. Bu materialların uçotunun operativlik və dəqiqlik səviyyəsini yüksəldir uçot işçilərinin əməyinə qənaət edilməsi üçün şərait yaradır.

Materialların uçotunun operativ-mühasibat metodu şəraitində materialların növlər üzrə analitik uçotu ilk sənədlər əsasında maddi-məsul şəxslər tərəfindən materialların anbar uçotu kartoçkalarında aparılır. Bu kartoçkalar hər bir material növü üzrə mühasibatda açılır və xüsusi qeydiyyat kitabında nömrələnərək imza etdirilməklə maddi-məsul şəxsin istifadəsinə verilir.

122 №-li “İstifadə olunmuş məsrəflər” hesabında təşkilat tərəfindən məhsul istehsalı və ya xidmətin göstərilməsi üçün tələb olunan bütün birbaşa və dolaylı məsrəflər əks etdirilir. Belə məsrəflərə xammalın, materialların və birdəfəlik qablaşdırma materiallarının istifadəsi, aktivlərin amortizasiyası, əmək haqqı, sərf olunan su, qaz, elektrik enerjisi və məhsul istehsalı və ya xidmətin göstərilməsi üzrə sair məsrəflər aiddir. Bu hesab üzrə aşağıdakı subhesablar açılır:

- 122-1 №-li “İstifadə olunmuş mallar”;
- 122-2 №-li “İstifadə olunmuş xammal”;
- 122-3 №-li “İstifadə olunmuş materiallar”;
- 122-4 №-li “İşçi heyətinə məsrəflər”;
- 122-5 №-li “Aktivlərin amortizasiyası”;
- 122-9 №-li “Sair məsrəflər”.

122-1 №-li “İstifadə olunmuş mallar” subhesabında təşkilatın xidmət (istehsal) prosesində istifadə olunmuş mallarının hərəkəti uçota alınır. Alınmış mallar istifadə olunduqda 122-1 №-li subhesabın debeti və 121 №-li hesabın krediti üzrə mühasibat yazılışı verilir.

122-2 №-li “İstifadə olunmuş xammal” subhesabında təşkilatın xidmət (istehsal) prosesində istifadə olunmuş xammalın hərəkəti uçota alınır. Alınmış xammal istifadə olunduqda 122-2 №-li subhesabın debeti və 121 №-li hesabın krediti üzrə mühasibat yazılışı verilir.

122-3 №-li “İstifadə olunmuş materiallar” subhesabında təşkilatın xidmət (istehsal) prosesində istifadə olunmuş materiallarının hərəkəti uçota alınır.

Alınmış materiallar istifadə olunduqda 122-3 №-li subhesabın debeti və 121, 126 №-li hesabların müvafiq subhesablarının krediti üzrə mühasibat yazılışı verilir.

122-4 №-li “İşçi heyətinə məsrəflər” subhesabında təşkilatın xidmət (istehsal) fəaliyyəti ilə bağlı işçi heyətinə əməyin ödənişi üzrə və ona bərabər tutulan digər məbləğlərin hərəkəti uçota alınır. İşçi heyətinə əməyin ödənişi üzrə və ona bərabər tutulan digər məbləğlər hesablandıqda 122-4 №-li subhesabın debeti və 307 №-li hesabın, 308-2 №-li subhesabın krediti üzrə mühasibat yazılışı verilir.

122-5 №-li “Aktivlərin amortizasiyası” subhesabında təşkilatın öz mülkiyyətində olan və icarəyə verilən aktivlər üzrə hesabat dövrü ərzində müəyyən olunmuş qaydada amortizasiyanın hərəkəti uçota alınır. Hesabat ilinin sonunda (dekabr ayının sonuncu iş günü) hesablanmış amortizasiya məbləği 122-5 №-li subhesabın debeti, 232, 235, 237, 242 №-li hesabların kreditində əks etdirilir.

122-9 №-li “Sair məsrəflər” subhesabında təşkilatın xidmət (istehsal) prosesində istifadə olunmuş sair məsrəflərin hərəkəti uçota alınır. Təşkilat tərəfindən digər təşkilatlara, onların görülmüş iş və göstərilmiş xidmətlərlə bağlı sair məsrəflərinə aid olunan müvafiq xidmət məbləğlərinin ödənilməsi tələb olunduqda 122-9 №-li subhesabın debeti, 301, 302, 304, 305 və 309 №-li hesabların, 308-3 №-li subhesabın krediti üzrə mühasibat yazılışları verilir.

Xidmətlərin göstərilməsi ilə bağlı xərc kimi tanınmış məsrəflər 703, 733, 743 №-li hesabların debeti və 122 №-li hesabın müvafiq subhesablarının krediti üzrə əks etdirilir. Məhsulların istehsalı ilə əlaqədar məsrəflər hazır məhsul kimi tanındıqda 124 №-li hesabın debeti və 122 №-li hesabın müvafiq subhesablarının kreditində uçota alınır. Xidmət (istehsal) prosesi zamanı yaranmış məsrəflərin xərcə aid edilməyən hissəsi bitməmiş xidmət (istehsal) kimi 122 №-li hesabın müvafiq subhesablarında əks etdirilir.

123 №-li “Tikinti müqavilələri üzrə bitməmiş tikinti işləri” subhesabında tikinti müqavilələri üzrə bitməmiş tikinti işlərinə görə məsrəflər uçota alınır. Tikinti müqavilələrinə əsasən təşkilat tərəfindən görülmüş iş və göstərilmiş xidmətlərlə bağlı məsrəflər 123 №-li hesabın debeti, 121, 126, 301, 302, 304, 305, 307, 309 №-li hesabların və 308-2, 308-3 №-li subhesabların kreditində uçota alınır. Təşkilatın görülmüş iş və göstərilmiş xidmətləri alıcılar və sifarişçilər tərəfindən qəbul edildikdə 701, 731, 741 №-li hesabların debeti və 123 №-li hesabın krediti üzrə mühasibat yazılışı verilir. Təşkilat tərəfindən görülmüş iş və göstərilmiş xidmətlər nəticəsində hazırlanmış, istehsal olunmuş hazır məhsullar 124 №-li hesabların debeti və 123 №-li hesabın kreditində əks etdirilir.

124 №-li “Hazır məhsul” hesabında satış məqsədi üçün təşkilat tərəfindən hazırlanmış hazır məhsul (mallar) uçota alınır. Təşkilat tərəfindən görülmüş iş və göstərilmiş xidmətlər nəticəsində hazırlanmış, istehsal olunmuş hazır məhsullar uçota alındıqda 124 №-li hesabların debeti və 122, 123 №-li hesab-

ların krediti üzrə mühasibat yazılışı aparılır. Satılmış hazır məhsul (mallar) 701, 731, 741 №-li hesabların debeti və 124 №-li hesabın krediti üzrə əks etdirilir.

125 №-li “Satış məqsədilə saxlanılan digər aktivlər” hesabında təşkilat tərəfindən satış üçün saxlanılan uzunmüddətli aktivlər və ehtiyatlar əks etdirilir. Təşkilat tərəfindən uzunmüddətli aktivlər və ehtiyatlar satış üçün nəzərdə tutulduqda 125 №-li hesabın debeti uzunmüddətli aktivlərin və ehtiyatların müvafiq hesablarının krediti ilə müxabirləşir. Satılmış aktivlər üzrə hesablanmış gəlirlərdən xərclərin çıxılması 631 №-li hesabın müvafiq subhesabının debeti və 741, 742, 743 №-li hesabların kreditində uçota alınır. Satılmış aktivlər üzrə xərclər tanındıqda 741, 742, 743 №-li hesabların debeti və 125 №-li hesabın krediti üzrə mühasibat yazılışı verilir. Təşkilatın fəaliyyətinin həyata keçirilməsi üçün istifadəsinə zərurət yaranmış satış məqsədi ilə saxlanılan aktivlər geri qaytarıldıqda uzunmüddətli aktivlərin və ehtiyatların müvafiq hesablarının debeti və 125 №-li hesabın krediti üzrə mühasibat yazılışı verilir.

126 №-li “Digər ehtiyatlar” hesabında 121 №-li “Material ehtiyatları” hesabına daxil edilməyən sair ehtiyatların hərəkəti uçota alınır. Digər ehtiyatlar alındıqda 126 №-li hesabın müvafiq subhesablarının debeti 301, 309 №-li hesabların müvafiq subhesablarının krediti üzrə mühasibat yazılışı verilir. Digər ehtiyatların silinməsi 122-3 №-li subhesabının debeti və 126 №-li hesabların müvafiq subhesablarının kreditində əks etdirilir.

127 №-li “Ehtiyatların dəyərinin azalmasına görə düzəlişlər” hesabında ehtiyatların dəyərdən düşməsi səbəbindən həmin ehtiyatların dəyərinin azalmasına görə düzəlişlərin hərəkəti ilə bağlı əməliyyatlar əks etdirilir. Ehtiyatların dəyərinin azalmasına görə düzəlişlər müəyyən edildikdə 127 №-li hesabın debeti, 121, 124, 125, 126 №-li hesabların müvafiq subhesablarının krediti üzrə mühasibat yazılışı verilir. Həmin düzəlişlər hesabat dövrünün xərclərinə aid edilərək 701, 702, 703, 731, 732, 733, 741, 742, 743 №-li hesabların debeti və 127 №-li hesabın kreditində əks etdirilir.

5.4. QISAMÜDDƏTLİ MALİYYƏ AKTİVLƏRİNİN UÇOTU

Sair qısamüddətli maliyyə aktivlərinin uçotu Hesablar Planının 13-cü maddəsində əks etdirilir. Bu maddədə təşkilatın birja və qeyri-birja fəaliyyətinin həyata keçirilməsi ilə bağlı verilmiş qısamüddətli borclar, digər qısamüddətli investisiyalar və sair qısamüddətli maliyyə aktivlərinin dəyərinin azalmasına görə düzəlişlər barədə ümumiləşdirilmiş məlumatlar təqdim olunur. Bu maddə aşağıdakı hesablardan ibarətdir:

131 №-li “Satış məqsədilə saxlanılan qısamüddətli investisiyalar”;

132 №-li “Ödənişə qədər saxlanılan qısamüddətli investisiyalar”;

133 №-li “Verilmiş qısamüddətli borclar”;

134 №-li “Digər qısamüddətli investisiyalar”;

135 №-li “Sair qısamüddətli maliyyə aktivlərinin dəyərinin azalmasına görə düzəlişlər”.

131 №-li “Satış məqsədilə saxlanılan qısamüddətli investisiyalar” sintetik hesabında təşkilat tərəfindən satış məqsədilə saxlanılan qiymətli kağızlar (digər təşkilatlara məxsus səhmlər, kapital alətləri) barədə hesabat dövrünün əvvəlinə və sonuna uçota alınan ümumiləşdirilmiş məlumatlar üzrə qalıq məbləğləri göstərilir. Təşkilat tərəfindən satış məqsədilə saxlanılan qısamüddətli investisiyalar əldə edildikdə 131 №-li hesabın debeti və 301, 309 №-li hesabların krediti üzrə mühasibat yazılışı verilir. Satış məqsədilə saxlanılan qısamüddətli investisiyalar satıldıqda 611-6 №-li hesabın debeti və 703 №-li hesabların krediti üzrə mühasibat yazılışı verilir. Eyni zamanda, bu məbləğlər 703 №-li hesabın debeti və 131 №-li hesabların kreditində əks etdirilir.

132 №-li “Ödənişə qədər saxlanılan qısamüddətli investisiyalar” hesabında ödəmə tarixinədək təşkilatın dəqiq əldə edə biləcəyi, müəyyən edilən ödənişlərlə və təsbit edilmiş ödəmə tarixi olan qiymətli kağızlar (qısamüddətli maliyyə aktivləri) uçota alınır. Təşkilat tərəfindən ödənişə qədər saxlanılan qısamüddətli investisiyalar əldə edildikdə 132 №-li hesabın debeti, 111 №-li hesabın müvafiq subhesablarının krediti üzrə mühasibat yazılışı verilir. Ödənişə qədər saxlanılan qısamüddətli investisiyaların dəyəri ödənildikdə həmin məbləğlər 103 №-li hesabın debeti və 132 №-li hesabın kreditində əks etdirilir.

133 №-li “Verilmiş qısamüddətli borclar” sintetik hesabında təşkilat tərəfindən verilmiş qısamüddətli borclar barədə hesabat dövrünün əvvəlinə və sonuna uçota alınan ümumiləşdirilmiş məlumatlar üzrə qalıq məbləğlərinin cəmi göstərilir. Təşkilat tərəfindən verilmiş qısamüddətli borclar 133 №-li hesabın debeti, 101, 104 №-li hesabların və 103, 105 №-li hesabların müvafiq subhesablarının kreditində əks etdirilir.

134 №-li “Digər qısamüddətli investisiyalar” sintetik hesabında təşkilat tərəfindən verilmiş digər qısamüddətli investisiyalar barədə hesabat dövrünün əvvəlinə və sonuna uçota alınan ümumiləşdirilmiş məlumatlar üzrə qalıq məbləğlərinin cəmi göstərilir. Təşkilat tərəfindən digər qısamüddətli investisiyalar verildikdə 134 №-li hesabın debeti, 101, 104 №-li hesabların və 103, 105 №-li hesabların müvafiq subhesablarının kreditində əks etdirilir.

135 №-li “Sair qısamüddətli maliyyə aktivlərinin dəyərinin azalmasına görə düzəlişlər” sintetik hesabında təşkilatın sair qısamüddətli maliyyə aktivlərinin dəyərdən düşməsi səbəbindən həmin aktivlərin dəyərinin azalmasına görə düzəlişlərin hərəkəti ilə bağlı əməliyyatlar əks etdirilir. Bu düzəlişlər müəyyən edildikdə 135 №-li hesabın debeti, 133, 134 №-li hesabların krediti üzrə mühasibat yazılışı verilir. Həmin düzəlişlər hesabat dövrünün xərclərinə aid edilərək

701, 702, 703, 731, 732, 733, 741, 742, 743 №-li hesabların debetində və 135 №-li hesabın kreditində uçota alınır.

Verilmiş qısamüddətli borcların, digər uzunmüddətli investisiyaların qaytarılması zamanı 101, 104 №-li hesabların və 103, 105 №-li hesabların müvafiq subhesablarının debeti, 133, 134 №-li hesabın krediti üzrə mühasibat yazılışı verilir.

5.5. SAİR QISAMÜDDƏTLİ AKTİVLƏRİN UÇOTU

Sair qısamüddətli aktivlərin uçotu Hesablar Planının 14-cü maddəsində əks etdirilir. Bu maddə əvvəlki bölmələrdə nəzərə alınmayan digər qısamüddətli aktivlər barədə məlumatları ümumiləşdirmək üçün nəzərdə tutulmuşdur. Bu maddə aşağıdakı hesablardan ibarətdir:

143 №-li “Verilmiş qısamüddətli avanslar”;

144 №-li “Təhtəlhesab məbləğlər”;

145 №-li “Digər qısamüddətli aktivlər”.

143 №-li “Verilmiş qısamüddətli avanslar” hesabında sifarişçi tərəfindən hesabat dövrü ərzində aktivlərin (malların) alınması, eləcə də hissə-hissə qəbul edilən məhsul, iş və xidmətlərin hissə-hissə qəbul edilməsi ilə əlaqədar icraçıya əvvəlcədən ödənilmiş məbləğlərin hərəkəti uçota alınır. Sifarişçi tərəfindən verilmiş qısamüddətli avanslar 143 №-li hesabın debeti, 101, 104 №-li hesabların və 103 №-li hesabın müvafiq subhesablarının kreditində əks etdirilir. İcraçının qismən və ya tam təqdim etdiyi məhsullar, işlər və xidmətlər sifarişçi tərəfindən qəbul edildikdən sonra 301, 302, 304, 305, 307, 308, 309 №-li hesabların debeti və 143 №-li hesabın krediti üzrə mühasibat yazılışı verilir. İcraçının təqdim etdiyi xidmətlərə (iş və məhsullara) görə sifarişçi tərəfindən həyata keçirilən artıq ödəmələr üzrə məbləğlərə ilin sonunda 301, 302, 304, 305, 307, 308, 309 №-li hesabların kreditindən 143 №-li hesabın debetinə mühasibat yazılışı verilir.

144 №-li “Təhtəlhesab məbləğlər” hesabında dəftərxana ləvazimatlarının, ezamiyyə xərclərinin və digər inzibati-təsərrüfat ehtiyaclarının ödənilməsi üçün təşkilatın işçilərinə verilmiş təhtəlhesab məbləğlər üzrə hesablaşmalar haqqında məlumatların ümumiləşdirilmiş hərəkəti uçota alınır. Təhtəlhesab şəxslərə hesablanmış təhtəlhesab məbləğlər 144 №-li hesabın debeti və 101, 103 №-li hesabların müvafiq subhesablarının kreditində əks etdirilir. Təhtəlhesab şəxslər tərəfindən təhtəlhesab məbləğlər üzrə hesabat təqdim olunduqda 121, 122, 126, 231, 234, 241, 251 №-li hesabların müvafiq subhesablarının debeti və 144 №-li hesabın krediti üzrə mühasibat yazılışı verilir.

Təhtəlhesab şəxslər dedikdə inzibati-idarə xərcləri və xidmət ezamiyyəti xərcləri üçün təşkilatın kassasından avans və bu avansın xərclənməsi üçün mü-

hasibat qarşısında yazılı hesabat verməli olan işçilər nəzərdə tutulur. Təhtəlhesab üçün kassadan pul avans almağa ixtiyarı olan şəxslərin siyahısı təşkilat rəhbəri tərəfindən əvvəlcədən müəyyənləşdirilir. Təhtəlhesab yolu ilə xərclənməli məbləğ qismən məhduddur. Onlar smetada az nəzərdə tutulurlar. Təsərrüfat xərcləri üçün verilmiş vəsait üçün təhtəlhesab şəxs üç gün ərzində, əgər idarənin yerləşdiyi ərazidən kənardırsa, on gün ərzində, ezamiyyətdə olan şəxslər isə iş yerinə qayıtdığı günün səhəri mühasibata hesabat təqdim etməlidir. Bu avansın məbləği təşkilat üçün nəzərdə tutulmuş gündəlik xərc məbləğindən artıq olmamalıdır.

Xidmət ezamiyyəti ilə əlaqədar xərclər üçün verilən avansın məbləği ezamiyyətin müddəti və yol xərcinin məbləğindən asılıdır. Xidmət ezamiyyətinə göndərilən şəxsə yol kirayəsi, sutkalıq xərc və kommunal xərcləri üçün avans verilir. Yol xərcini məbləği dəmir yolu, su yolu, hava yolu və yaxud avtomobil nəqliyyatı üzrə ezamiyyət yerinə və geri qayıtması üçün tələb olunan məbləğdə verilir. Sutkalıq xərc işçinin ezamiyyətdə olduğu bütün günlər üçün (istirahət və bayram günləri də daxil olmaqla) verilir. Kommunal xərclər ezamiyyətə getmiş şəxsin gecələmə üçün təqdim etdiyi qəbzə əsasən verilir. Xidmət ezamiyyəti dövrü işçinin əmək haqqı saxlanılır.

Təhtəlhesab üçün avans alması şəxs təşkilatın rəhbərinin adına ərizə yazır, burada avansın məqsədini və məbləğini göstərir. Əgər həmin şəxsin əvvəl almış olduğu avansdan təşkilata borcu yoxdursa, onda mühasib bu barədə ərizədə qeyd edərək qol çəkir. Eyni zamanda indi veriləsi xərcin hansı smeta maddəsinə aid olduğunu qeyd edir. Bundan sonra ərizə müəssisəsinin rəhbərinə verilir. Müəssisənin rəhbəri avansın verilməsinə yazılı qaydada icazə verir.

Bundan sonra kassadan avans verilməsi üçün kassa məxaric orderi yazılır. Burada kassa məxaric orderinin tarixi, nömrəsi, avans alan şəxsin familyası, adı, atasının adı, vəzifəsi, iş yeri, avansın məqsədi və məbləği göstərilir.

Kredit sərəncamçısı kimi kassa məxaric orderinə təşkilatın rəhbəri və baş mühasib imza edirlər. Bundan sonra kassa məxaric orderi kassirə verilir.

Təhtəlhesab şəxsə kassadan avans verildikdə kassa məxaric orderinə pulu buraxması barədə kassir və alması barədə təhtəlhesab şəxs imza edirlər.

Ezamiyyət xərcləri üçün avans əgər bu xərc üçün limit varsa verilir. Bu limit təşkilat üçün onun smetasında və yuxarı təşkilat tərəfindən müəyyən edilir. Bunun üçün limit arayış tərtib edilir və həmin arayışın bir nüsxəsi təşkilatın cari hesabı olan bank şöbəsinə verilir. Ezamiyyət xərci bankdan çek vasitəsilə, ancaq limit əsasında verilir. Təhtəlhesab üçün verilmiş avansı mütləq qaydada ancaq öz təyinatı üzrə xərcləmək olar. Xərclənməyən məbləğ vaxtında təşkilatın kassasına, oradan da təşkilatın bankda olan cari hesabına təhvil verilməlidir.

Təhtəlhesab şəxs almış olduğu avansın xərclənməsi barədə mühasibata hesabat təqdim edir. Avans hesabatında avansın nə məqsədə xərcləndiyi ayrıca

göstərilir. Müəyyən olunmuş formada tərtib edilən avans hesabatına xərclərin istiqaməti və məbləğini təsdiq edən sənədlər əlavə edilir. Avans hesabatı mühasibatda yoxlanılır və ona baş mühasib imza etdikdən sonra büdcə təşkilatı rəhbərinin təsdiqinə verilir. Avans hesabatını büdcə təşkilatının rəhbəri təsdiq etdikdən sonra rəsmi mühasibat sənədi kimi uçota alınır.

Təhtəlhesab şəxs vəsait qalığını təşkilatın kassasına təhvil verməlidir. Əgər həmin şəxs aldığı avansdan artıq vəsait xərcləmişdirsə, həmin vəsait kassadan ona ödənilməlidir.

144 №-li “Təhtəlhesab məbləğlər” hesabı təsərrüfat ehtiyacları, dəftərxana ləvazimatları, ezamiyyə xərcləri və digər əməliyyatlar üçün idarə işçilərinə verilən təhtəlhesab məbləğlər üzrə hesablaşmalar haqqında məlumatları ümumiləşdirmək üçün nəzərdə tutulmuşdur.

İdarənin işçilərinə nağd verilmiş təhtəlhesab məbləğlər kassa əməliyyatlarının aparılması qaydaları, ezamiyyə haqqında hüquqi normativ aktlar bu təlimat və təhtəlhesab məbləğlər barədəki digər normativ sənədlərlə nizamlanır.

Təhtəlhesab məbləği almaq üçün işçi həmin məbləğin təyinatını göstər-məklə idarə rəhbərinə yazılı ərizə ilə müraciət edir. Həmin ərizə kassa məxaric orderinə əlavə edilir və ya həmin orderin arxasında çap edilmiş olur.

Ərizəyə təhtəlhesab məbləğlərin uçotunu aparan mühasib avans almaq istəyən şəxsin borclu olmaması barədə əlavə qeydlər edir. Bundan sonra həmin orderi idarə rəhbəri və baş mühasib imzalayır.

Kassa məxaric orderində veriləsi avans məbləği və onun təyinatı aydın yazı ilə göstərilir və bu order əsasında kassir işçiyə avans məbləğini ödəyir.

Təhtəlhesab şəxslər aldığı avansların təyinatından asılı olaraq (əmək haqqı, inzibati təsərrüfat ehtiyacları, dəftərxana ləvazimatları və digər qısamüddətli əməliyyatlar üzrə ödənişlər üçün alındıqda) beş iş günü müddətinə onların xərclənməsi barədə mühasibata avans hesabatı təqdim edilməlidir. İdarə rəhbərinin əmri ilə beş gündən çox müddətə verilən avans məbləğləri (ezamiyyə və digər uzunmüddətli işlərin yerinə yetirilməsi üçün verilmiş avans məbləğləri) üzrə avans hesabatları təhtəlhesab şəxs ezamiyyədən qayıdıb idarədə işə başladıqdan sonra beş gün müddətində mühasibatlığa təhvil verilməlidir. Mühasibatda təhtəlhesab məbləğlərin uçotunu aparan mühasib avans hesabatına əlavə edilmiş sənədlərin, avansın təyinatı üzrə xərclənməsinin və avans hesabatının özünün düzgünlüyünü yoxlayır, imza edir və baş mühasibə təqdim edir. Baş mühasib həmin avans hesabatının doğruluğuna imza etdikdən sonra idarə rəhbərlərinə təsdiq edilmək üçün təqdim edir. İdarə rəhbəri avans hesabatını təsdiq etdikdən sonra mühasibatlıq avans hesabatını qəbul edir və təhtəlhesab şəxslə haqq-hesab aparır (kiçik həcmli mühasibatlıqlarda təhtəlhesab şəxslər tərəfindən təqdim edilmiş avans hesabatları üzrə yuxarıda göstərilən əməliyyatları baş mühasib həyata keçirir).

Kassir ştatı olmayan və ya pərakəndə struktura malik olan büdcədən maliyyələşən idarələrdə işçilərə əmək ödənişləri və digər təhtəlhesab məbləğlər üçün ödəmələr, həmçinin bu məqsədlərə bank və rabitə idarələri vasitəsilə edilən köçürmələr üzrə məlumatlar da 144 №-li “Təhtəlhesab məbləğlər” hesabında ümumiləşdirilir.

Əhalinin sosial müdafiəsi idarələrində bu subhesabda pensiyaçılara birdəfəlik müavinətlərin ödənilməsi üçün təhtəlhesab şəxslərə verilmiş avanslar üzrə hesablaşmalar uçota alınır.

Təhtəlhesab şəxslərə verilmiş qalığı həmin şəxslər tərəfindən avans hesabı verildiyi tarixdən beş gün müddətindən gec olmayaraq qaytarılmalıdır. Təhtəlhesab şəxsə yeni avans məbləğləri ödənildikdən sonra verilə bilər.

Təhtəlhesab məbləğlərin artıq xərclənməsi və ya istifadə edilməmiş avansların qalıqlarının kassaya qaytarılmaması haqqında avans hesabatları müəyyən olunmuş müddətdə təqdim edilmədikdə, idarə və ya mərkəzləşdirilmiş mühasibatlıqlar bu borcları qüvvədə olan qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olaraq, avansları alan şəxslərin əmək haqqından tuta bilərlər.

Təhtəlhesab şəxslərə verilmiş məbləğlər 144 №-li hesabın debetində, müvafiq hesabların kreditində əks etdirilir.

Artıq xərclənmiş avans məbləğlərinə və təhtəlhesab məbləğlərin qaytarılmış qalıqlarına 144 №-li hesabın krediti və müvafiq hesabların debeti üzrə mühasibat yazılışı verilir.

Təhtəlhesab şəxslərlə hesablaşmaların analitik uçotu əmlakın (qiymətlilərin) uçot kartı forma № 1Q-də aparılır.

Xüsusi vəsaitlər hesabına həyata keçirilən, təhtəlhesab şəxslərlə hesablaşmalar üzrə əməliyyatlar yuxarıda göstərilən registrlərdə ayrı-ayrılıqda aparıla bilər.

145 №-li “Digər qısamüddətli aktivlər” hesabında əvvəlki sintetik hesablar qruplarında əks etdirilməyən sair qısamüddətli aktivlər uçota alınır. Digər qısamüddətli aktivlər alındıqda 145 №-li hesabın müvafiq subhesablarının debeti, 301, 302, 309 №-li hesabların müvafiq subhesablarının krediti üzrə mühasibat yazılışı verilir. Digər qısamüddətli aktivlərin silinməsi 122-9 №-li subhesabın debeti və 145 №-li hesabların müvafiq subhesablarının kreditində əks etdirilir.

VI FƏSİL

BÜDCƏ TƏŞKİLATLARINDA UZUNMÜDDƏTLİ AKTİVLƏRİN UÇOTU

6.1. Uzunmüddətli aktivlərin uçotu (maliyyə aktivləri), 6.2. Əsas fondların amortizasiyasının (köhnəlməsinin) uçotu, 6.3. Qeyri-maddi aktivlərin (maliyyə aktivləri) uçotu

6.1. UZUNMÜDDƏTLİ AKTİVLƏRİN UÇOTU (MALİYYƏ AKTİVLƏRİ)

“Uzunmüddətli aktivlər” bölməsi təşkilat tərəfindən nəzarət edilən və gələcəkdə iqtisadi səmərənin əldə edilməsi gözlənilən xidmət (istehsal) prosesində bir ildən artıq müddətə istifadəsi müəyyən olunan aktivlər barədə məlumatların ümumiləşdirilməsi üçün nəzərdə tutulmuşdur. Bu bölmə aşağıdakı maddələrdən ibarətdir.

- 22 – “Sair uzunmüddətli maliyyə aktivləri”;
- 23 – “Torpaq, tikili və avadanlıq və digər uzunmüddətli aktivlər”;
- 24 – “Qeyri-maddi aktivlər”;
- 25 – “Sair uzunmüddətli qeyri-maliyyə aktivləri”.

Sair uzunmüddətli maliyyə aktivlərinin uçotu

Sair uzunmüddətli maliyyə aktivlərinin uçotu Hesablar Planının 22-ci maddəsində əks etdirilir. Bu maddədə təşkilatın birja və qeyri-birja fəaliyyətinin həyata keçirilməsi ilə bağlı verilmiş uzunmüddətli borclar, digər uzunmüddətli investisiyalar və sair uzunmüddətli maliyyə aktivlərinin dəyərinin azalmasına görə düzəlişlər barədə ümumiləşdirilmiş məlumatlar təqdim olunur. Bu maddə aşağıdakı hesablardan ibarətdir:

- 222 №-li “Verilmiş uzunmüddətli borclar”;
- 223 №-li “Digər uzunmüddətli investisiyalar”;
- 224 №-li “Sair uzunmüddətli maliyyə aktivlərinin dəyərinin azalmasına görə düzəlişlər”.

222 №-li “Verilmiş uzunmüddətli borclar” sintetik hesabında təşkilat tərəfindən verilmiş uzunmüddətli borclar barədə hesabat dövrünün əvvəlinə və sonuna uçota alınan ümumiləşdirilmiş məlumatlar üzrə qalıq məbləğlərinin cəmi

göstərilir. Təşkilat tərəfindən verilmiş uzunmüddətli borclar 222 №-li hesabın debeti və 103, 104, 105 №-li hesabların müvafiq subhesablarının kreditində əks etdirilir.

223 №-li “Digər uzunmüddətli investisiyalar” sintetik hesabında təşkilat tərəfindən verilmiş digər uzunmüddətli investisiyalar barədə hesabat dövrünün əvvəlinə və sonuna uçota alınan ümumiləşdirilmiş məlumatlar üzrə qalıq məbləğlərinin cəmi göstərilir. Təşkilat tərəfindən digər uzunmüddətli investisiyalar verildikdə 223 №-li hesabın debeti və 103, 104, 105 №-li hesabların müvafiq subhesablarının kreditində əks etdirilir.

224 №-li “Sair uzunmüddətli maliyyə aktivlərinin dəyərinin azalmasına görə düzəlişlər” sintetik hesabında təşkilatın sair uzunmüddətli maliyyə aktivlərinin dəyərdən düşməsi səbəbindən həmin aktivlərin dəyərinin azalmasına görə düzəlişlərin hərəkəti ilə bağlı əməliyyatlar əks etdirilir. Bu düzəlişlər müəyyən edildikdə 224 №-li hesabın debeti, 222, 223 №-li hesabların krediti üzrə mühasibat yazılışı verilir. Həmin düzəlişlər hesabat dövrünün xərclərinə aid edilərək 701, 702, 703, 731, 732, 733, 741, 742, 743 №-li hesabların debetində və 224 №-li hesabın kreditində uçota alınır.

Verilmiş uzunmüddətli borcların, digər uzunmüddətli investisiyaların qaytarılması zamanı 103, 104, 105 №-li hesabların müvafiq subhesablarının debeti, 222, 223 №-li hesabın krediti üzrə mühasibat yazılışı verilir.

6.2. ƏSAS FONDLARIN AMORTİZASİYASININ (KÖHNƏLMƏSİNİN) UÇOTU. TORPAQ, TİKİLİ, AVADANLIQ VƏ DİGƏR UZUNMÜDDƏTLİ AKTİVLƏRİN UÇOTU

Torpaq, tikili avadanlıq və digər uzunmüddətli aktivlərin uçotu Hesablar Planının 23-cü maddəsində əks etdirilir. Bu maddədə təşkilatın birja və qeyri-birja fəaliyyətinin həyata keçirilməsi ilə bağlı xidmət (istehsal) prosesində **bir ildən** artıq istifadəsi nəzərdə tutulan aktivlər barədə ümumiləşdirilmiş məlumatlar təqdim olunur. Bu maddə aşağıdakı hesablardan ibarətdir:

- 231 №-li “Torpaq, tikili və avadanlıq”;
- 232 №-li “Torpaq, tikili və avadanlığın amortizasiyası”;
- 233 №-li “Torpaq, tikili və avadanlıqlar üzrə kapitallaşdırılmış məsrəflər”;
- 234 №-li “Bioloji aktivlər”;
- 235 №-li “Bioloji aktivlərin amortizasiyası”;
- 236 №-li “Daşınmaz əmlaka investisiyalar”;
- 237 №-li “Daşınmaz əmlaka investisiyaların amortizasiyası”;
- 238 №-li “Daşınmaz əmlaka investisiyalar üzrə kapitallaşdırılmış məsrəflər”.

231 №-li “Torpaq, tikili və avadanlıq” hesabında təşkilatın mülkiyyətindəki istismarda və ya ehtiyatda olan, müvəqqəti dayandırılan, yaxud icarəyə verilən (investisiya məqsədli daşınmaz əmlak istisna olmaqla) torpaq, tikili və avadanlıqların mövcudluğu və hərəkəti haqqında ümumiləşdirilmiş məlumatlar əks etdirilir. Torpaq, tikili və avadanlıqlar əldə edilən zaman 231 №-li hesabın müvafiq subhesablarının debeti və 233, 301, 309 №-li hesabların müvafiq subhesablarının krediti üzrə mühasibat yazılışı verilir. Torpaq, tikili və avadanlıqlar əvəzsiz olaraq alındıqda digər əməliyyat gəliri kimi uçotda əks etdirilərək 231 №-li hesabın müvafiq subhesablarının debeti və 631 №-li hesabın müvafiq subhesablarının kreditində göstərilir. Satış məqsədi ilə saxlanılan torpaq, tikili və avadanlıqlar “Satış məqsədi ilə saxlanılan digər aktivlər” hesabına keçirildikdə 125 №-li hesabın debeti və 231 №-li hesabın müvafiq subhesablarının kreditində əks etdirilir. Eyni zamanda, 232 №-li hesabın debeti 125 №-li hesabın krediti ilə müxabiləşir. Satış məqsədi ilə saxlanılan torpaq, tikili və avadanlıqların satılması və ya əvəzsiz verilməsi nəticəsində xərclərin tanınması 125 №-li hesabın krediti və 741, 742, 743 №-li hesabların debetində uçota alınır. Satılmış və ya əvəzsiz verilmiş torpaq, tikili və avadanlıqlar üçün hesablanmış gəlirdən xərclər çıxıldıqda 631 №-li hesabın müvafiq subhesablarının debeti və 741, 742, 743 №-li hesabların krediti üzrə mühasibat yazılışı aparılır. Tam aşılınmış və ya istifadəsi mümkün olmadığından yararsız hala düşmüş torpaq, tikili və avadanlıqlar silindikdə 231 №-li hesabın müvafiq subhesablarının krediti və 232 №-li hesabın müvafiq subhesablarının debeti ilə müxabiləşir. Aşılınmış və ya istifadəsi mümkün olmadığından yararsız hala düşmüş torpaq, tikili və avadanlıqlar xərcə silindikdə 231 №-li hesabın müvafiq subhesablarının krediti və 741, 742, 743 №-li hesabların debetində əks etdirilir. Eyni zamanda, aşağıdakı mühasibat yazılışı verilir:

232 №-li hesabın müvafiq subhesablarının debeti və 741, 742, 743 №-li hesabların krediti üzrə;

631-3 №-li subhesabın debeti və 741, 742, 743 №-li hesabların krediti üzrə;

801 №-li hesabın debeti və 631-3 №-li subhesabın krediti üzrə.

Bu sintetik hesab üzrə aşağıdakı subhesablar açıla bilər:

231-1 №-li “Torpaq”;

231-2 №-li “Tikili və avadanlıq”;

231-3 №-li “Nəqliyyat vasitəsi”;

231-4 №-li “Sair torpaq, tikili və avadanlıq”.

231-1 №-li “Torpaq” subhesabında təşkilatın mülkiyyətində olan torpaq sahələri uçota alınır.

231-2 №-li “Tikili və avadanlıq” subhesabında təşkilatın mülkiyyətində olan aşağıdakı aktivlərin uçotu aparılır:

“Binalar”;

“Qurğular (tikintilər)”;

“Ötürücü qurğular” ;

“Maşınlar və avadanlıqlar”.

231-3 №-li “Nəqliyyat vasitəsi” subhesabında təşkilatın mülkiyyətində olan bütün növ nəqliyyat vasitələri uçota alınır.

231-4 №-li “Sair torpaq, tikili və avadanlıq” subhesabında 231-2 №-li subhesabın “Maşınlar və avadanlıqlar” qrupuna daxil edilməyən sair maşın və avadanlıqlar uçota alınır.

Hesab № 232 “Torpaq, tikili və avadanlığın amortizasiyası”. Bu hesabda əsas vəsaitlərin köhnəlmə dəyərini uçotu aparılır.

Elmi-tədqiqat təşkilatlarında, ali və orta ixtisas təhsili müəssisələrində ləğv edilən əsas vəsaitlərdən əldə olunan gəlir büdcəyə köçürülmür, onların müəssisələrin özündə saxlanılır və müəssisənin maddi bazasının möhkəmləndirilməsinə sərf edilir.

Əsas fondların uçotunun mühüm şərti həmin vəsaitin maddi-texniki vəziyyətinə nəzarət etməkdən ibarətdir. Bu nəzarət isə büdcə idarələrində əsas vəsaitlərin hər il köhnəlmə dəyərini hesablayaraq inventar kartoçkalarında və müvafiq hesablarda uçota almaq yolu ilə həyata keçirilir.

Əsas vəsaitlərin təkrar istehsalının iqtisadi mexanizmi öz aralarında birbirilə əlaqədar olan daxili proseslər əsas vəsaitlərin köhnəlməsi, istifadədən, çıxması və bərpa edilməsinə, yəni istifadədən çıxanların əvəzində yenisinin əldə edilməsinə əsaslanır. Təsərrüfat prosesində fəaliyyət göstərən əsas vəsaitlər fiziki köhnəlməyə məruz qalır, yəni tədricən öz texniki-iqtisadi xassələrini və deməli, öz istehlak dəyərlərini də itirirlər. Eyni zamanda əsas fondların dəyəri də azalır. Əsas fondların fiziki köhnəlməsi iki cür olur. Bunlardan biri istifadə olunması prosesində, ikincisi isə təbiət və atmosfer təsiri nəticəsində baş verir. Əsas fondlara yaxşı xidmət edildikdə fiziki köhnəlmə amilləri zəifləyir və əksinə, pis xidmət edildikdə daha da güclənir ki, bu da əsas vəsaitlərin vaxtından əvvəl sıradan çıxmasına və itkiyə səbəb olur.

Əsas fonların fiziki köhnəlməsi ilə yanaşı onların mənəvi köhnəlməsi də baş verir; bu halda onların texniki-iqtisadi xassələrinin itirilməsi dərəcəsindən asılı olmayaraq dəyərlərinin bir hissəsi itir. Mənəvi köhnəlmənin iki forması var. Mənəvi köhnəlmənin birinci forması onunla ifadə olunur ki, əsas vəsaitlərin dəyəri onların istehsal edildikləri sahədə əmək məhsuldarlığının yüksəlməsi nəticəsində itir. Bu forma fəaliyyətdə olan avadanlığın yenisi ilə əvəz edilməsi zərurətini doğurur. Belə ki, fəaliyyətdə olan avadanlığın və yeni avadanlığın texniki səviyyəsi eyni olaraq qalır.

Mənəvi köhnəlmənin ikinci forması daha mükəmməl və məhsuldar maşın və avadanlıqların geniş yayılması ilə əlaqədardır ki, bu da əvvəllər quraşdırılmış daha az qənaətli əsas fondlar dəyərini itməsinə gətirib çıxarır. Bu for-

mada mənəvi köhnəlməyə məruz qalan maşınlar fiziki surətdə, yəni köhnələnə qədər istifadədən çıxarılır və yeniləri ilə əvəz olunur.

Əsas fondların istifadə prosesində onların fiziki köhnəlməsinə əsas vəsaitlərin yüklənmə dərəcəsi və keyfiyyəti texnoloji proseslərin xüsusiyyətləri və xarici şəraitin təsirindən əsas fondların qorunma dərəcəsi, əsas fondlara qulluğun keyfiyyəti və onlara xidmət edən fəhlələrin ixtisası kimi bir çox amillər təsir göstərir. Əsas fondlar köhnəlmə dərəcəsinin düzgün uçotu onların təkrar istehsalı üçün tələb olunan vəsaitlərin dəyərini və ölçüsünü müəyyən etmək üçün mühüm əhəmiyyətə malikdir. Bir sözlə, əsas vəsaitlərin köhnəlməsinin iqtisadi mahiyyəti ondan ibarətdir ki, onlar öz dəyərlərini tədricən itirir.

Odur ki, büdcə idarələrində xüsusi normativlərə əsasən ildə bir dəfə və hər ilin sonunda müəssisənin balansında olan əsas vəsaitlər üçün köhnəlmə məbləği hesablanır.

“Torpaq, tikili və avadanlığın amortizasiyası” hesabı müəssisənin öz mülkiyyətində olan və uzun müddətə icarəyə götürülən əsas vəsaitlərin amortizasiyası haqqında məlumatları ümumiləşdirmək üçün nəzərdə tutulmuşdur.

01 iyul 1997-ci ilədək əsas vəsaitlərin tam bərpası üçün köhnəlmə (amortizasiya) keçmiş SSRİ Nazirlər Sovetinin 22 oktyabr 1990-cı il tarixli 1072 №-li əmri ilə təsdiq edilmiş və Azərbaycan SSR Nazirlər Sovetinin 26 noyabr 1990-cı il tarixli 536 №-li qərarı ilə Azərbaycan SSR-də tətbiqinə icazə verilən “SSRİ Xalq Təsərrüfatında əsas fondların tam bərpasına hesablanan amortizasiya ayırmalarının vahid normaları” əsasında hesablanırdı. 01 iyul 1997-ci ildən əsas vəsaitlərə (fondlara) köhnəlmə (amortizasiya) hesablanması qaydaları Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 71 nömrəli 3 iyul 1997-ci il tarixli qərarı ilə həyata keçirilir. Bu qərarın 2-ci bəndində deyilir: “1997-ci il iyul ayının 1-dən mülkiyyət formasından asılı olmayaraq Azərbaycan Respublikasında fəaliyyət göstərən bütün müəssisələr (fondlara) köhnəlmə (amortizasiya) hesablanmasının yeni (açıq) metodunu tətbiq etsinlər. Bu metod üzrə amortizasiya olunan əmlak və onların tam bərpası üçün illik köhnəlmə (amortizasiya) normaları aşağıdakı qaydada qruplaşdırılsın və göstərilən hədlər daxilində müəyyən edilsin:

- a) binalar və onların struktur komponentləri – 5 faizə qədər;
- b) qurğular və onların struktur komponentləri – 7 faizə qədər;
- c) ötürücü qurğular və onların struktur komponentləri – 9 faizə qədər;
- ç) maşın və avadanlıqlar – 13 faizə qədər;
- d) nəqliyyat vasitələri – 15 faizə qədər;
- e) istehsal alətləri (ləvazimatları) və təsərrüfat inventarları – 25 faizə qədər;
- ə) torpaq sahələrinin yaxşılaşdırılması üzrə sərmayə qoyuluşları, iş heyvanları, çoxillik əkmələr və digər əsas vəsaitlər (fondlar) – 25 faizə qədər;

f) qeyri-maddi aktivlər isə “Mühasibat uçotu haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununa uyğun olaraq.

Bu qərarın 5-ci bəndinə əsasən büdcə idarələri əsas vəsaitlərin (fondların) balans (ilkin) dəyərinə yalnız bu qərarla göstərilən normalar daxilində köhnəlmə (amortizasiya) hesablayır.

Binalara, qurğulara (tikililərə), ötürücü qurğulara, maşın və avadanlıqlara, istehsalat alətlərinə (ləvazimatlarına) və təsərrüfat inventarlarına, işçi heyvanlara, istismar vaxtına çatmış çoxillik əkmələrə və digər köhnəlmə (amortizasiya) hesab əsas fondlara yuxarıda adıçəkilən normativlər əsasında amortizasiya hesablanaraq, 232 №-li “Torpaq, tikinti və avadanlığa amortizasiyası hesabında uçota alınır.”

Aşağıdakı əsas fondlara köhnəlmə (amortizasiya) hesablanmır.

Nadir memarlıq və incəsənət abidəsi olan binalara və qurğulara (tikintilərə); elmi, tədris və təcrübə məqsədi üçün kabinetlərdə və laboratoriyada istifadə edilən avadanlıqlara, eksponatlara, nümunələrə, fəaliyyətdə olan və olmayan modellərə, maketlərə və başqa əyani vəsaitlərə; məhsuldar heyvanlara (damazlıq inəklərə, camışlara, madyanlara, dəvələrə, marallara, donuzlara, qoyunlara, keçilərə; döllük buğalara, kəllərə, ayğırlara, nərlərə, marallara, qabanlara, qoçlara, təkələrə və bunlar kimi digər məhsuldar heyvanlara); heyvanxanalarda və digər analoji müəssisələrdə olan heyvanat aləminin eksponatlarına; istismar vaxtı çatmayan çoxillik əkmələrə; kitabxana fondlarına, kinofondlara, səhnə rekvizitlərinə, muzey sərviyələrinə (eksponatlarına); incəsənət işlərinə (bədi yaradıcılıq əsərlərinə); tam amortizasiya olunmuş əsas vəsaitlərə (fondlara), onlar istismara yararlı olduğu hallarda; anbarda olan və quraşdırılması tələb olunan (istismara verilməmiş) əsas vəsaitlərə (fondlara); müəssisənin xarici ölkələrdə olan nümayəndəlikləri, törəmə müəssisələri, şöbələri, istehsalatları, təsərrüfatları və digər bölmələri müstəqil balansla ayrıldığı üçün onların xarici ölkələrdə olan əsas vəsaitlərinə öz ölkələrində köhnəlmə (amortizasiya) hesablanmır. Həmin vəsaitlərə onların istifadə olduğu ölkələrin normativ sənədləri əsasında köhnəlmə (amortizasiya) hesablanma bilər.

Büdcə idarələrində ildə bir dəfə, ilin sonunda əsas vəsaitlərə (obyektlərə) onların ilin hansı ayında əldə edilməsindən, yaxud tikilməsindən və quraşdırılmasından asılı olmayaraq qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş normalarla tam təqvim ili üçün köhnəlmə (amortizasiya) hesablanır. Bir sözlə, əsas vəsaitlərə köhnəlmə (amortizasiya) “Köhnəlmə (amortizasiya) hesablanmasının yeni (açıq) metodunun tətbiqi üzrə təlimat”a uyğun həyata keçirilir.

Tam amortizasiya olunmuş (yəni dəyərinə 100% köhnəlmə hesablanmış) əsas vəsaitlər istismara yararlı olduqları hallarda onlara köhnəlmə hesablanmır.

Dəyərinə 100% köhnəlmə hesablanmış istismara yararlı olduğu halda onu sıradan çıxarmaq olmaz.

Əsas fondlar ləğv edildikdə, əvəzsiz verildikdə və ya digər sıradan çıxarılma hallarında onlara hesablanmış köhnəlmə məbləği 232 №-li hesabdən azaldılır.

Əsas vəsaitlərin köhnəlməsinin analitik uçotu əmlakın (qiymətlilərin) uçotu kartı f №1Q-də aparılır.

Əsas fondlar bütün xidmət müddəti ərzində saz və normal vəziyyətdə saxlanması üçün vaxtaşırı təmir edilir. Təmir işi həcmindən asılı olaraq cari təmirə və əsaslı təmirə bölünür.

Cari təmir zamanı müşahidə edilən hər hansı bir nasazlıq ləğv edilir və ya köhnəlmiş hər hansı bir hissə və ya şəbəkə dəyişdirilir. Əsaslı təmir zamanı obyektin bütün xarab olmuş və eləcə də köhnəlmiş hissə, detal və şəbəkələri dəyişdirilir və o əvvəlki texniki gücünə və görkəminə qaytarılır.

Əsaslı təmir edilən obyekt əvvəlcə komissiya tərəfindən nəzərdən keçirilir, nöqsan aktı yazılır və bu aktın əsasında da əsaslı təmirin smeta dəyəri müəyyənləşdirilir. Həmin smeta yuxarı kredit sərəncamçısı, baş idarə və ya nazirlik tərəfindən təsdiq olunmalı və əsaslı təmirin başlanmasına icazə verilməlidir.

Əsas fondlar əsaslı təmiri iki üsulla – təsərrüfat üsulu və podrat üsulu ilə həyata keçirə bilər. Təsərrüfat üsulu zamanı obyektin əsaslı təmiri müəssisənin öz qüvvəsi ilə yerinə yetirilir. Podrat üsulunda obyektin əsaslı təmiri müqavilə əsasında hər hansı bir ixtisaslaşmış təmir təşkilatlarına tapşırılır. Burada əsas fondun sahibi sifarişçi, təmir təşkilatı isə podratçı kimi çıxış edir.

Əsaslı təmirdən əsas fondlar təhvil-qəbul aktı üzrə komissiya tərəfindən qəbul edilir. Əsas təmir üçün podratçı təşkilat ilə hesablaşma mütləq qaydada əsaslı təmirin smeta dəyəri əsasında aparılır.

Büdcə idarələrində bina və qurğuların əsaslı təmiri xərclər smetası üzrə nəzərdə tutulmuş təxsisata əsasən maliyyələşdirilir.

Əsas fondların inşaatı və satın alınması büdcə təşkilatlarında büdcədən və xərc smetasının nəzərdə tutulan büdcə təxsisatı əsasında maliyyələşdirilir.

Maddi-məsul şəxslər dəyişdirilən zaman onun öhdəsində olan əmlakın inventarizasiyası aparılır və idarə rəhbəri tərəfindən təsdiq edilmiş qəbul-təhvil aktı hazırlanır.

Əsas fondların bütün növ təmir xərcləri əsas fondlar dəyərinə daxil edilmir.

Uçota alınan kitabların bərpası (təmiri) xərcləri kitabların dəyərinə daxil edilmir. Belə xərclər idarənin smeta xərclərinə daxil edilərək silinir.

İdarəyə əsas fondlar (anbara və ya istismara) daxil olduqda maddi-məsul şəxs öhdəsinə götürdüyü əsas fondlar mədaxil sənədlərinə imza edir və onları qəbul edir.

Əsas fondlar anbardan istismara idarə rəhbərinin təsdiq etdiyi qaimə (tələb-namə) əsasında buraxılır.

Əvəzsiz olaraq alınmış və ya verilmiş əsas fondlar uçotda balans dəyəri ilə əks etdirilir.

Əsas fondların ləğvi idarə rəhbərinin əmri ilə təyin edilmiş komissiya tərəfindən qüvvədə olan normativ sənədlərə uyğun tərtib edilmiş akt əsasında həyata keçirilir. Ləğv aktı idarə rəhbəri tərəfindən təsdiq edildikdə və ya yuxarı təşkilat tərəfindən razılıq alındıqdan sonra qüvvəyə minir.

Ləğv edilmək üçün aktlaşdırılmış əsas fondlar akt qüvvəyə mindikdən sonra sökülə və detallaşdırıla bilər. Akt təsdiq edilməzdən və ya yuxarı təşkilat tərəfindən razılıq alınmazdan əvvəl əsas vəsaitlərin sökülüb detallaşdırılmasına yol vermək olmaz.

Sökülmə zamanı qiymətli metalı olan detallar və qovşaqlar Dövlət fonduna, yaxud əlvan metalı olan qovşaqlar və detallar isə əlvan metalların təkrar istehsalı ilə məşğul olan müəssisələrə təhvil verilməlidir.

Söküntüdən alınan və idarənin təsərrüfat fəaliyyətində istifadə üçün yararlı olan detallar, hissələr (materiallar, vəsaitlər) mümkün istifadə qiyməti ilə qiymətləndirilərək mədaxil edildikdə idarənin maliyyələşmə vəsaitinə və ya müvafiq fonduna aid edilir.

Əsas fondlar və başqa əmlakın ləğvindən əldə edilən material qiymətliləri idarənin öz ehtiyaclarına istifadə edilmədikdə onlar qüvvədə olan normativ sənədlərə uyğun qaydalarla kənara satılmalıdır. Əsas vəsaitlərin, həmçinin əsas vəsait obyektlərinin ləğvi zamanı söküntüdə əldə edilən material qiymətlilərinin satışından gələn gəlirdən qanunvericilikdə nəzərdə tutulan vergilər tutulduqdan sonra qalan məbləğ idarənin sərəncamında qalır. Lakin binaların və qurğuların satışından əldə edilən gəlir isə müvafiq büdcələrə köçürülür. Bir sözlə, əsas vəsaitlərin hesabdən silinməsi “Əsas vəsaitlərin (fondların) və digər əmlakların (qiymətlilərin) hesabdən silinməsi haqqında təlimat”a uyğun həyata keçirilir.

Əsas fondlar və digər əmlaklar balansdan silindiyi zaman mövcud qaydaları pozan, material qiymətliləri üzrə təsərrüfatsızlığa yol verən (ləğv zamanı məhv etmə, yandırma və başqa əməliyyatlar apararı) günahkar şəxslər qüvvədə olan qanunvericiliklərlə məsuliyyətə cəlb edirlər.

Binalar və qurğular əvəzsiz olaraq verildikdə və alındıqda mövcud müvafiq qaydalardan istifadə edilir.

Əsas fondlar maddi-məsul şəxslər tərəfindən saxlandığı yerlər və hər bir inventar obyektləri üzrə ayrı-ayrılıqda uçota alınır.

Ayrıca inventar obyekt dedikdə layihədə nəzərdə tutulmuş konstruksiyaların, qurğuların, obyektə aid olan bütün hissələrin, predmetlərin komplekt tikintisi və quraşdırılması, yəni başa çatdırılmış obyektlər (əmək vasitələri) başa düşülür.

Binalar sinfində aktivin ayrıca inventar obyekt dedikdə tikilmiş hər bir binalar nəzərdə tutulur.

Binanın tərkibinə onun daxilindəki faydalı istifadəyə yararlı bütün kommunikasiyalar aiddir. Bunlardan binanın daxilindəki qızdırıcıları (qazanxanalarla birlikdə), su-qaz ötürücüləri, kanalizasiya qurğuları, işıqlandırma üçün

lazım olan bütün elektrik qurğuları, daxili telefon şəbəkələri, siqnalizasiya qurğuları, havatəmizləyici qurğuları, liftləri və başqalarını başa düşmək olar.

Əgər binalar bir-birinə bir divarla birləşdirilibsə və onların daxilindəki faydalı istifadəyə yararlı kommunikasiyalar ayrı-ayrı binalara xidmət edirsə, onda həmin binalar ayrı-ayrı inventar obyektı kimi uçota alınır.

Hər hansı bir binanın xaricindəki (həyətindəki) hasarlar, saraylar, quyular və s. qurğular yalnız bir binaya xidmət edirsə, onda onlar həmin binanın üzərində bir inventar obyektı kimi uçota alınır. Əksinə həmin hissələr bir neçə binaya xidmət etdikdə isə ayrıca inventar obyektı kimi uçota alınır.

İdarələr öhdələrində əsas fondların uçotu üzərində lazımı nəzarəti təmin etmək məqsədilə onlara inventar nömrələri tətbiq edə bilər (kitabxana fondundan başqa). Bu zaman onlar 8 rəqəmli göstəricidən istifadə edirlər. Bu 8 rəqəmli göstəricinin 1-ci 3 rəqəmi obyektı uçota alan subhesabın şifrini, 4-cü rəqəmi həmin əsas fondun qrupunu və sonuncu 4 rəqəm isə obyektin sıra nömrəsini göstərir. Hər hansı bir əsas vəsaitin qrupunu müəyyən etmək mümkün olmadıqda o zaman 4-cü rəqəm "sıfır" kimi göstərilir. Məsələn, inventar nömrə 01010001 belə oxunur.

İnventar nömrələri metal lövhələrlə obyektə bərkidilir, ya da yağlı boylarla əsas vəsaitlərin müəyyən yerinə yazılır.

İnventar obyektləri bir neçə hissədən ibarət olduqda həmin obyekt üçün müəyyən edilmiş inventar nömrəsi ona aid olan bütün hissələrə yazılır.

Obyektin inventar nömrəsi həmin obyektin ömrü boyu ona aid edilir. Obyekt idarədən çıxarıldıqda (silindikdə, satıldıqda, əvəzsiz verildikdə və s.) o zaman ona aid olan inventar nömrəsi də ləğv edilir. Ləğv edilmiş inventar nömrələri yenidən istifadə edilə bilməz (ümumiyyətlə, əsas vasitələrə inventar nömrələrinin yazılması məcburi deyil).

Kitabxana fondunun uçotu əmlakın (qiymətlilərin) uçot kartı f № 1 Q-də yalnız məbləğ uçotu üzrə aparılır. Kitabxana fondunun dəqiq uçotu Azərbaycan Respublikası Mədəniyyət Nazirliyinin Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyi ilə razılaşdırılmış qaydada hazırladığı müvafiq təlimatı əsasında aparılır.

Əsas fondların hərəkətinin (daxil olması, sıradan çıxması, daxili yerdəyişməsi) uçotu əmlakın (qiymətlilərin) uçot kartı f № 1Q-də əks etdirilir.

Əmlakın (qiymətlilərin) uçot kartı forma № 1Q bu təlimatdakı hesab planı üzrə uçota alınan bütün əmlakın uçotunun aparılması üçün nəzərdə tutulmuşdur.

Bu kart (f №1Q) subhesablarda uçota alınan hər bir qiymətli üzrə açılır və hər bir subhesab üzrə qruplaşdırılır. Qruplaşdırma kartlarında məbləğ uçotu gedir. Bu kart (f №1Q) qiymətli əldə edildiyi vaxt açılır və sıradan çıxdığı vaxt bağlanır. Əmlakın (qiymətlilərin) uçot kartı (f №1Q) ilkin uçotda sərbəstlik yaradır və baş vermiş təsərrüfat faktlarının düzgün əks etdirilməsi üçün bir qədər düşünmək tələb edir. Uçotun xarakterindən asılı olaraq baş vermiş təsərrüfat

əməliyyatları il ərzində bir karta sığmadıqda həmin adda olan qiymətliyə əlavə kart açmaq olar. Qruplaşdırılmış hər bir uçot kartından başqa bu kartın özündən birini də yekun kartı kimi açmaqla sintetik hesab üzrə baş kitabın göstəricilərini məbləğ uçotu ilə əks etdirməklə bütün əmlakın mədaxilini, məxaricini, qalığını və başqa məbləğlər üzrə göstəricilərini müəyyən etmək mümkündür.

Əmlakın (qiymətlilərin) uçot kartı forma № 1Q-ni tətbiq etməklə əmlakın anbarda, istismarda və mühasibatda uçotunu eyniləşdirmək və bu sahədə uçotun avtomatlaşdırılması işini xeyli asanlaşdırmaq mümkündür.

Əsas fondların daxil olması mənbələri, onların xarakteri və sənədləşdirilməsi

Büdcə təşkilatlarının sərəncamına əsas fondlar iki mənbədən daxil olur:

1. Büdcədən maliyyələşdirmə hesabına kapital qoyuluşu nəticəsində əsas vəsaitin inşaatı və satın alınması yolu ilə;

2. Yuxarı təşkilatın sərəncamı ilə əvəzsiz olaraq verilmə yolu ilə.

Birinci halda ölkə miqyasında əsas vəsaitlərin ümumi həcmi artır, ikinci hal isə əsas vəsaitlərin daxili dövriyyəsi kimi davam edir.

Birinci halda müəssisəyə tam mənasında yeni və təzə əsas vəsait daxil olur, ikinci halda daxil olan vəsaitlər isə qismən istifadə edilmiş, köhnəlmiş əsas vəsaitlərdir.

Büdcə təşkilatları tərəfindən istifadəyə qəbul edilən əsas fondların qəbulu aktı üzrə sənədləşdirilir. Bu akt hər bir obyekt üzrə ayrıca və xüsusi komissiya tərəfindən tərtib edilir. Komissiyanın tərkibi müəssisə müdirinin əmri ilə müəyyənləşdirilir və bu tərkibə mütəxəssislər, maddi-məsul şəxslər və təhvil-qəbulda maraqlı olan digər vəzifəli şəxslər daxil edilir. Həmin akt müəssisənin rəhbəri tərəfindən təsdiq edildikdən sonra mühasibata təhvil verilir. Akta obyektin bütün texniki sənədatı və yuxarı təşkilatın əmr-sərəncamı əlavə edilir. Bu sənədlər əsasında əsas vəsait üçün inventar kartoçkası açılır, obyekt inventar siyahısına daxil edilir.

Əsas fondların inventar kartoçkasında obyekt barədə aşağıdakı məlumatlar verilir:

1. Əsas fondun istifadə olunduğu bölmə, vəsaitin ilk dəyəri, inventar nömrəsi, amortizasiya norması, istifadəyə verildiyi tarix, buraxıldığı tarix və s.;

2. Əsas fondların yerini dəyişməsi barədə məlumatlar;

3. Köhnəlmə məbləğinin hesablanması, cari və əsaslı təmir barədə məlumat;

4. Əsas fondların modernləşdirilməsi və yenidən qurulması barədə məlumat;

5. Əsas fondların fərdi-texniki xarakteristikası və s. Əsas fondların istər analitik və istərsə də sintetik uçotunun düzgün təşkili mühasibat uçotunun ən mühüm vəzifəsi hesab edilir.

Hər bir idarə, təşkilat və müəssisənin, eləcə də büdcə müəssisələrinin normal fəaliyyətinin həyata keçirilməsi üçün torpaq, tikili və avadanlıqları olmasıdır. İnflyasiyanın sürəti nəzərə alınmaqla istismar müddətinə 1 ildən çox olan binalar, qurğular, maşın və alətlər və başqa qeyri-maddi aktivlər daxildir.

Qiymətindən asılı olmayaraq bir sıra vəsaitlər də tərkibinə daxil edilir ki, bunlar yaşlı və məhsul verən mal-qara, çoxillik əkmələr, kitabxana fondu, eksponatlar, kinofilmlər və bir sıra əyani vəsaitlərdən ibarətdir.

Əsas fondlar bir neçə cür təsnifləşdirilir:

1. Xidmətə sferasına görə;
2. Növünə görə;
3. Maddi əşya formasına görə;
4. İstifadə edilmə xüsusiyyətlərinə görə və i.a.

Əsas fondların əldə olunması, müəssisəyə gətirilməsi (nəqliyyat xərcləri) və quraşdırılma xərcləri ilə birlikdə onun ilk dəyərini, yaxud balans dəyərini təşkil edir. Bu dəyər yeni bərpa dəyəri verilməsi ilə dəyişə bilər ki, bərpa dəyəri də sonrakı dövrlər üçün balans dəyəri kimi qəbul edilir. Belə bir tədbir isə son 3-4 ildə inflyasiya və qiymət miqyasının dəyişməsi ilə əlaqədar çox tez-tez aparılır.

Əsas fondların uçotu qarşısında duran başlıca vəzifələr aşağıdakılardan ibarətdir:

1. Əsas fondların təsnifləşdirilməsi, inventar obyektlərinin seçilməsinə və onların qorunub saxlanılmasına nəzarət;
2. Əsas fondların daxil olmasının, müəssisə daxilində yerdəyişməsinin və istifadədən çıxmasının (əvəzsiz verilmə, yaxud satılma) sənədləşdirilib uçota alınması;
3. Xidmət müddəti başa çatmış və tam amortizasiyalaşmış silinməsinin sənədləşdirilməsi və uçotda əks etdirilməsi;
4. Köhnəlmə məbləğlərinin vaxtında hesablanıb uçota alınması;
5. Təmir işlərinə nəzarətin həyata keçirilməsi.

231 №-li “Torpaq, tikinti və avadanlıqlar” hesabı idarənin (müəssisənin) mülkiyyətindəki istismarda, ehtiyatda olan, müvəqqəti dayandırılan, yaxud icarəyə verilən (icarəyə götürülənlərdən başqa) əsas fondların mövcudluğu və hərəkəti haqqında məlumatların ümumiləşdirilməsi üçün nəzərdə tutulmuşdur. Əsas fondların aid edilən obyektlər və onların tərkibi qanunverici və digər normativ aktlarla imzalanır.

Binalar, qurğular, ötürücü qurğular, iş-güc maşınları (avadanlıqları), ölçü tənzimləyici cihazlar (qurğular), hesablama texnikası, nəqliyyat vasitələri, alətlər, istehsalat-təsərrüfat (inventarları) ləvazimatları, işçi-məhsuldar heyvanlar, çoxillik əkmələr, daxili təsərrüfat yolları, öz mülkiyyəti olan torpaq sahələri, torpaqların yaxşılaşdırılmasına (meliorasiya, qurudulma, irriqasiya və s.) həmçinin başqa işlərə (məqsədlərə) qoyulan kapital qoyuluşları və başqa vəsaitlər (əmək vəsaitləri) aid edilir.

İdarənin (müəssisənin) 231 №-li hesabında müxtəlif səbəblərdən uçota alınan bəzi lüzumsuz (faktiki) olaraq istehsal (xidmət) sferasında iştirak etmək imkanı olmayan, vəsaitlər olarsa və onların sferasından çıxarılması zərurəti yaranarsa, o zaman müvafiq qanunvericiliyə uyğun olaraq müəssisə rəhbəri bu barədə qərar qəbul edir. Bu qərar müəssisənin uçot siyasəti barədəki əmrində öz əksini tapmalıdır.

İcarəyə verilmiş binalar, qurğular, avadanlıqlar və digər əsas vəsaitlər üzrə başa çatdırılmış əsaslı məsrəflər icarəyə götürülən tərəfindən faktiki xərclər məbləğində özünü əsas fondlara daxil edir (icarə müqaviləsində başqa şərtlər nəzərdə tutulmadıqda).

İdarənin (müəssisənin) öz mülkiyyətində olan torpaq sahələri uçotda onların alınmasına çəkilən faktiki xərclər üzrə əks etdirilir.

Torpaq, tikinti və avadanlıqlar uçotda ilkin dəyəri ilə, yəni onların alınmasına, quraşdırılmasına və hazırlanmasına çəkilən faktiki xərc məbləğində (əlavə dəyər vergisiz) əks etdirilir. Öz mülkiyyətində olan torpaq sahələrindən başqa əsas vəsaitlərin ilkin dəyəri onlar yenidən qiymətləndirildikdə, yenidən qurulduqda, onlarda yeni tikinti işləri aparıldıqda, onlara yeni avadanlıqlar quraşdırıldıqda və onların müvafiq obyektləri qismən ləğv edildikdə dəyişdirilə bilər.

Torpaq, tikili və avadanlığın satışı və s. xaric olması hallarında (əvəzsiz olaraq verilənlərdən və alınanlardan başqa) bu əməliyyatlar üzrə mənfəət, yaxud zərər müəssisəsinin təsərrüfat fəaliyyətinin nəticələrinə aid edilir.

Torpaqların yaxşılaşdırılmasına, çoxillik əmtəələrə kapital qoyuluşları hər il meydançaların istismarına çəkilən faktiki xərclər (məsrəflər) həcmində (kompleks işlər başa çatmasa da) əsas vəsaitlərin tərkibinə daxil edilir.

Müqavilədə başqa hallar nəzərdə tutulmadıqda icarəyə götürənlər tərəfindən icarəyə götürülmüş əsas vəsaitlərə (binalara, qurğulara, avadanlıqlara və başqa əsas vəsait obyektlərinə) qoyulan kapital qoyuluşları başa çatdıqdan sonra faktiki xərclər (məsrəflər) həcmində özlərinin əsas vəsaitlərinin tərkibinə daxil edilir. Əsaslı təmir xərcləri isə idarənin faktiki xərclərinə aid edilərək silinir.

Torpaq tikinti və avadanlığa aid edilməyərək müəssisələrdə dövriyyədəki vəsaitlərin, idarələrdə isə material ehtiyatlarının tərkibində uçota alınır:

- a) dəyərindən asılı olmayaraq xidmət müddəti **bir ildən** az olan əşyalar;
- b) istehsal (xidmət) prosesində bir dəfə iştirak edən, öz dəyərini tamamilə məhsulun (xidmətin) dəyərinə keçirən və bu prosesdə natural formasını saxlamayan sərvişlər;
- c) dəyərindən və xidmət müddətindən asılı olmayaraq kənd təsərrüfatı maşınlarından, alətlərindən, mexanikləşdirilmiş tikinti alətlərindən, işçi və məhsuldar heyvanlardan başqa xidmət müddətindən asılı olmayaraq vahidin və dəstin dəyəri;
- ç) dəyərindən və xidmət müddətindən asılı olmayaraq balıq ovu alətləri (trallar, bütün növ torlar və s.);

d) benzin motorlu mişarlar, şaxdoğrayan maşınlar, çaylarda istifadə edilən axıtma trosuları, mövsümi yollar, ağac daşınması üçün müvəqqəti asılma yollar, iki il müddətinə istifadə etmək üçün meşələrdə olan müvəqqəti evlər, səyyar dərtilib aparılan qızdırıcı evlər, qazanxana məntəqələri və başqa müvəqqəti mövsümi xarakterli vəsaitlər (əmək vəsaitləri);

e) dəyərindən asılı olmayaraq fərdi sifarişlərin, yaxud məmullatların seriyalı və kütləvi istehsalı üçün düzəldilmiş xüsusi mexanizmlər və alətlər;

ə) vahidin və ya dəstin dəyərindən və xidmət müddətindən asılı olmayaraq xüsusi geyimlər, ayaqqabılar, həmçinin yataq ləvazimatları;

h) vahidin və ya dəstin xidmət müddətindən asılı olmayaraq müəssisələrdə işçilərə verilən xüsusi geyim formaları, səhiyyə, maarif, əhalinin sosial müdafiəsi və başqa büdcə idarələrində verilən geyimlər və ayaqqabılar;

g) dəyəri kompleks-tikinti quraşdırma işlərinin maya dəyərində üstəlik xərclər kimi daxil edilən müvəqqəti (titulsuz) xüsusi düzəldilmiş mexanizmlər, qurğular və s. (tituldan kənar) tikintilər;

h) anbarda əmtəə material qiymətlilərinin saxlanılmasında və ya texnoloji prosesdə iştirak edən, aşağı olan taralar;

x) dəyərindən asılı olmayaraq kirayə vermək üçün təyin edilmiş əşyalar;

1) cavan və kökəldilməkdə olan heyvanlar, quşlar, dovşanlar, xəzli heyvanlar, arı ailələri və təcrübə üçün saxlanılan heyvanlar;

i) tikintidə köçürmə məqsədilə əkilmiş çoxillik əkmələr.

Binalar sinfində bütün növ islahat və təsərrüfat təyinatlı binalar, o cümlədən idarə heyətinin yerləşdiyi binalar, sosial-mədəni obyektlər, xəstəxana, poliklinika binaları, internat evləri, qocalar və əlillər evləri, uşaq müəssisələri, kitabxana, klub, muzey binaları, elmi-tədqiqat institutları, laboratoriyalar, sexlər və başqa istehsalatlar və təsərrüfat yerləşdikləri bütün növ binalar uçota alınır.

“Qurğular (tikintilər)” sinfində videokaçkalar (suçixaranlar), stadionlar, hovuzlar, yollar, körpülər, xatirələr (heykəllər, lövhələr), parkların hasarları, bağçalar və ictimai bağlar və bu kimi başqa qurğular (tikintilər) uçota alınır.

“Ötürücü qurğular” sinfində elektrik ötürücülər və xətlər, transmissiyalar və boru kəmərləri və bunlara aid olan bütün növ aralıq avadanlıqları və qurğuları, bir sözlə, istehlakçıya çatdırılacaq enerji, maye və qaz halındakı məhsulların ötürülməsində iştirak edən bütün növ avadanlıqlar, qurğular (bu kimi ötürücü qurğuların və avadanlıqların yerləşdiyi binalardan başqa) uçota alınır.

Qeyd. Elektrik stansiyalarının, qazkompressor stansiyalarının, nasos stansiyalarının və bu kimi başqa stansiyaların yerləşdiyi binalar “Binalar” sinfində və bu binalardakı qurğulara və ötürücü qurğulara aid olmayan sair avadanlıqlar “Maşınlar və avadanlıqlar” sinfində uçota alınır.

“Maşınlar və avadanlıqlar” sinfində güc maşınları və avadanlıqları, ölçü cihazları, tənzimləyici cihazlar və qurğular, laboratoriya avadanlıqları, hesablama

texnikası, tibbi avadanlıqlar və ayrı-ayrı qruplar üzrə başqa maşın və avadanlıqlar uçota alınır. Bunlar təqribən aşağıdakı qaydada siniflərə bölünür:

1. Güc maşınları və avadanlıqlarına – elektrik enerjisi və istilik hasil edən maşın – generatorlar və müxtəlif növ enerji (su elektrik, külək enerjisi, istilik enerjisi, elektrik enerjisi və i. a.) hasil edən maşın-mühərriklər və bu kimi başqa güc maşınları və avadanlıqları aiddir;

2. İş maşınları və avadanlıqlarına – istehsalat prosesində mexaniki mühərriklərin, insan və heyvan gücünün köməyi ilə əmək predmetlərinin yerdəyişməsinə və istehsalat xarakterli işlərin (xidmətlərin) görülməsində, yaxud məhsul hazırlığı prosesində əmək predmetlərinə, termiki və kimyəvi təsir göstərmək üçün nəzərdə tutulmuş maşınlar, aparatlar və avadanlıqlar aiddir;

3. Ölçü cihazlarına – dozatorlar, ampermetrlər, barometrlər, vattmetrlər, suölçənlər, vakuummetrlər, vaporimetrlər, voltmetrlər, hündürlükölçənlər, qalvonometrlər, geodeziya cihazları, hidroskoplər, indikatorlar, kompaslar, manometrlər, xronometrlər, xüsusi tərəzilər, kassa aparatları və başqa ölçü cihazları aiddir;

4. Tənzimləyici cihazlara və qurğulara – oksigenli tənəffüs cihazları, elektrik, pnevmatik və hidravlik qurğuları tənzimləyən cihazlar, avtomatik idarəetmə pultları, blakirovka və mərkəzləşdirmə aparatları, dispetçer nəzarəti üçün xətlı qurğular və bu kimi tənzimləyici cihazlar və qurğular aiddir;

5. Laboratoriya avadanlıqlarına – pirometrlər, nizamlayıcılar, kalorimetrlər, nəmliyi müəyyən edən cihazlar, distillə qazanları, mikrokoplar, termostatlar, stabilizatorlar, sorucu şkaflar və başqa laboratoriya avadanlıqları aiddir;

6. Hesablama texnikasına – elektron-hesabləyıcılar, idarəçi və analogi maşınlar, rəqəmli hesablayıcı maşınlar, qurğular və bu kimi başqa hesablama texnikası aiddir;

7. Tibbi avadanlıqlara – diş həkimləri üçün kreslolar, cərrahiyyə stolları, xüsusi avadanlıq bərkidilmiş çarpayılar, xüsusi dezinfeksiya avadanlıqları, qan-köçürmə stansiyaları və bu kimi başqa tibbi avadanlıqlar aiddir;

8. Sair maşın və avadanlıqlara – yuxarıdakı qruplarda adları çəkilməyən maşınlar, aparatlar və avadanlıqlar, yəni idman meydançalarının, binalarının, stadionlarının avadanlıqları və idman alətləri, təhsil müəssisələrində, emalatxanalardakı, kabinetlərdəki, otaqlardakı avadanlıqlar, kinoaparatlar, işıqlandırma aparatları, səhnə avadanlıqları, musiqi alətləri, televizorlar, radioaparatlar, elmi-tədqiqat müəssisələri və başqa müəssisələr üçün xüsusi elmi-tədqiqat avadanlıqları, avtomat telefon stansiyalarının avadanlıqları, avtomobillərdə, at arabalarında yerləşdirilən yanğınsöndürən maşınlar, avadanlıqlar, mexanikləşdirilmiş yanğın nərdivanları, paltaryuyan və paltartikən maşınlar, soyuducular, tozsoranlar və bu kimi başqa maşın və avadanlıqlar aiddir.

“Nəqliyyat vasitələri” sinfində bütün növ nəqliyyat vasitələri uçota alınır.

Nəqliyyat vasitələri aşağıdakı qruplara bölünür:

1. Dəmiryol, su, avtomobil nəqliyyat vasitələri (elektrovozlar, teplovozlar, parovozlar, motovozlar, motodrezinlər, vaqonlar, platformalar, sistemlər, teploxodlar, paroxodlar, dizel-elektroxodları, yedəklər, barjlar, baraklar, qayıqlar, xidmətedici və köməkçi gəmilər, yük və minik avtomobilləri, qoşqular, öz yükünü boşaldan avtomobillər, avtosistemlər, avtobuslar, traktorlar və bu kimi başqa nəqliyyat vasitələri);

2. Hava nəqliyyat vasitələri (təyyarələr, vertolyotlar və başqaları);

3. Araba nəqliyyatı (araba, xizək və başqaları);

4. İstehsalat nəqliyyatı (elektrokarlar, motorollerlər, velosipedlər və başqaları);

5. Bütün növ idman nəqliyyatları (idman atlarından və digər iş heyvanlarından başqa);

231-4 sair torpaq tikili avadanlıq subhesabında istehsal alətləri (ləvazimatları) və təsərrüfat inventarları aşağıdakı qaydada qruplaşdırılaraq uçota alınır:

1. Alətlər – ümumi təyinatlı mexanikləşdirilmiş və mexanikləşdirilməmiş əmək vəsaitləri, həmçinin materiallar emal etmək məqsədilə maşınlarla quraşdırılmış əmək predmetləri. Bunlara aiddir: kəsmək, zərbə endirmək, əzmək və bərkitmək kimi işləri görmək üçün nəzərdə tutulmuş əl əməyi alətləri, elektrik enerjisinin, sıxılmış havanın və başqalarının vasitəçiliyi ilə işləyən mexanikləşdirilmiş əl əməyi alətləri (elektrik dreli, kreskapult, elektrovibratorlar və başqaları), həmçinin tikinti-quraşdırma işlərinə material emalı üçün uyğunlaşdırılmış bütün növ qurğular və başqaları (məngənələr, patronlar, mühərriklərə quraşdırılmış xüsusi bölücü başlıqlar və avtomobillərdə olan kardavalını çevirmək üçün xüsusi qurğular və başqaları);

2. İstehsalat inventarları və ləvazimatları: iş vaxtı istehsalat əməliyyatlarının asan yerinə yetirilməsinə kömək etmək üçün nəzərdə tutulan istehsalat predmetləri (iş stolları, verstaklar, kafedralar, partalar və s.), əməyin mühafizəsi üçün uyğunlaşdırılmış xüsusi avadanlıqlar, maye və dənəvər halda səpələnən şeylərin saxlanması üçün qablar (baklar, novlar, yeşiklər, hovuzlar, çənlər və başqaları), ticarət şkafları və stellajları, inventar taralar, texniki təyinatlı predmetlər və başqaları istehsalat inventarları və ləvazimatlarına aiddir;

3. Təsərrüfat inventarları: dəftərxana və ləvazimat inventarları adı daşıyan predmetlər (müxtəlif dəftərxana mebelləri, daşınan qoruyucu sədlər, asılqanlar, qarderoblar, müxtəlif şkaflar, divanlar, stollar, kreslolar, yanmayan şkaflar və yeşiklər, yazı makinaları, hektoqraflar və başqa əl ilə surətçoxaldan və nömrəvuran aparatlar, daşınan çadırlar, çarpayılar, xalçalar, portyerlər və başqa təsərrüfat inventarları, əl nərdivanları və başqaları) təsərrüfat inventarlarına aiddir.

234 №-li “Bioloji aktivlər” hesabında işçi və məhsuldar heyvanlar aşağıdakı qruplara bölünərək uçota alınır:

1. İşçi heyvanlar – atlar, öküzlər, dəvələr və başqa işçi heyvanlara (idman atları və başqa nəqliyyat heyvanları da daxil olmaqla) aiddir;

2. Məhsuldarlıq və damazlıq heyvanlar – inəklər, çöl öküzləri, camışlar, döl kəlləri, döl ayğıruları, ilxıya qoşulmuş damazlıq madyanlar, damazlıq dəvələr, döl nərləri, ana marallar, döl üçün erkək marallar, döl qabanları, damazlıq donuzlar, damazlıq qoyunlar, damazlıq keçilər, döllük qoçlar, döllük təkələr və başqaları məhsuldar və damazlıq heyvanlara aiddir.

251 №-li “Sair uzunmüddətli qeyri-maliyyə aktivləri hesabına” vahidin (nüsxəsinin) qiymətindən asılı olmayaraq bütün növ elmi, bədii, tədris və xüsusi növ ədəbiyyatlar və başqa nəşrlər uçota alınır.

251 №-li “Sair uzunmüddətli maliyyə aktivləri” (vəsaitlər) aşağıdakı kimi quraşdırılaraq uçota alınır:

1. Çoxillik əkmələr – yaşından asılı olmayaraq mədəni çoxillik əkmələr, bütün növ meyvə və giləmeyvə çoxillik əkmələri (ağaclar və kollar), küçələrdə, meydanlarda, parklarda, bağlarda, müəssisələrin ərazi bağçalarında, yaşayış binalarının həyətlərində və bu kimi başqa yerlərdə əkilən yaşıllaşdırma və dekorativ çoxillik əkmələr, qumsallığın və sahillərin bərkidilməsi məqsədilə əkilən çoxillik əkmələr, elmi-tədqiqat institutlarında, botanika bağlarında və bu kimi başqa yerlərdə tədqiqat və başqa məqsədlər üçün əkilən çoxillik əkmələr;

2. Torpaqların yaxşılaşdırılması üzrə əsaslı məsrəflər – kapital qoyuluşu hesabına aparılan torpaq sahələrinin əkin üçün planlaşdırılması, ərazinin kötükdən təmizlənməsi və əkinə hazırlanması, sahələrin daşlardan, kəsəklərdən, alaqılardan və başqa lüzumsuz bitkilərdən təmizlənməsi və s. bu kimi qeyri-inventar xarakterli işlər və torpaqların yaxşılaşdırılması işləri (tikinti və quraşdırma işləri ilə əlaqəsi olmayan işlər) əsaslı məsrəflərə aiddir;

3. Muzey sərəvtləri – Azərbaycan Respublikası Mədəniyyət Nazirliyinin müvafiq normativ sənədləri üzrə uçota alınan muzey sərəvtləri (qiymətindən asılı olmayaraq);

4. Heyvanxanalarda və digər analoji təşkilatlarda olan dünya heyvanlarının eksponatları (qiymətindən asılı olmayaraq);

5. Dəyəri əsas vəsaitlərin dəyərinin təyin edilmiş minimum həddinin 1/20 hissəsindən çox olan səhnə vəsaitləri (dekorasiyalar, butaforlar, milli teatr geyimləri, pariklər və başqa rekvizitlər);

6. Qiymətindən asılı olmayaraq nümunəvi layihələr üzrə sənədlər;

7. Tədris kinofilmləri, maqnit lentləri (disklər), kasetlər və başqa texniki proqram daşıyıcıları (qiymətindən asılı olmayaraq);

8. Başqa inventarlar (uşaq oyuncaqları, xüsusi xizəklər və başqaları).

Qeyri-maddi aktivlər: idarənin (müəssisənin) qeyri-maddi aktivlərinə təsərrüfat fəaliyyətində uzun müddət istifadə edilən, gəlir gətirən, torpaq sahələrindən, təbii ehtiyatlardan (sərəvtlərdən) istifadə hüquqları, patentlər, lisenziyalar;

“Nou-Hou” proqram məhsulları inhisar və imtiyaz (üstünlük) hüquqları (xüsusi fəaliyyət növünə verilən lisenziyalar da daxil olmaqla), təşkilati xərclər, ticarət markaları, əmtəə nişanları və s. aiddir.

Qeyri-maddi aktivlər uçot və hesabatda onların alınmasına və planlı məqsədlərə işlənməsi üçün düzəldilib, yararlı hala salınmasına çəkilən xərclərlə (ilkin dəyərlə) əks etdirilir və istifadə edildikcə onların dəyəri istismar müddətindən asılı olaraq idarə (müəssisə) tərəfindən müəyyən edilmiş xüsusi köhnəlmə normaları əsasında hər ay (bərabər ölçüdə) köhnəlmə hesablanaraq məhsulun (işin, xidmətin) maya dəyərində, tədavül xərclərinə silinməklə ödənilir. Bütçə idarələrində isə bunlar sair əsas vəsaitlər qrupunda uçota alındığı üçün analoji olaraq ilin hansı vaxtında əldə edilməsindən asılı olmayaraq ilin sonunda idarə tərəfindən müəyyən edilmiş illik köhnəlmə (amortizasiya) normalarına uyğun olaraq köhnəlmə (amortizasiya) hesablanır. Bu zaman əsas vəsaitlərin fondu azaldılır.

231 №-li “Torpaq, tikili və avadanlıqlar hesabında” aşağıdakılar da uçota alınmalıdır: müəssisələrin istifadəsinə verilmiş torpaq, meşə və su sahələrinə, yeraltı sərvətlərə inventar xarakterli kapital qoyuluşları, müəssisələrin istifadəsinə verilmiş torpaq, meşə və su sahələri, faydalı qazıntı hövzələrinin özləri sistemli uçotda əks etdirilmir;

Qeyd. Müvafiq qanunvericiliklə müəssisələrin istifadəsinə verilən torpaq, meşə və bu sahələrin faydalı qazıntı hövzələri 01 №-li hesabında xüsusi qaydada ayrıca uçota alınır.

İcarəyə götürülmüş əsas vəsaitlərin qurtarmış əsaslı işləri üzrə məsrəflər. Bu zaman icarəyə götürülmüş əsas vəsaitlər icarəçilər tərəfindən balansarxası hesabında uçota alınır.

231 №-li “Torpaq tikinti və avadanlıqlar hesabında” maddi aktivlər ilk dəyəri ilə uçota alınmalıdır.

Həmin dəyərlər obyektlər üzrə belə müəyyən edilir:

Təsisçilər tərəfindən müəssisəyə nizamnamə kapitalı kimi qoyulan obyektlər üçün – təriflərin müqavilə qiyməti üzrə;

Müəssisənin özündə hazırlanmış, həmçinin başqa müəssisə və şəxslərdən pulla alınmış obyektlər üçün – daşınma və quraşdırma üzrə xərclər də daxil edilməklə quraşdırılmış (tikilmiş), yaxud alınmış obyektlərə faktiki məsrəflərdən asılı olaraq;

Dövlət orqanlarından maddi yardım kimi və digər müəssisə və şəxslərdən isə əvəzsiz alınmış obyektlər üçün – ekspert yolu ilə, yaxud qəbul təhvil sənədlərindəki məlumatlar üzrə müəyyən edilmiş dəyərlə.

Maddi aktivlərin köhnəlməsi 232 №-li “Torpaq, tikili və avadanlığın amortizasiyası” hesabında uçota alınır.

Faydalı istifadə müddətini müəyyən etmək mümkün olmayan qeyri-maddi aktivlər üzrə köhnəlmə normaları 10 il müddətinə (müəssisənin fəaliyyət müddətindən çox olmayaraq) müəyyən edilir.

Muzey qiymətliləri, qiymətli metalları olan laboratoriya avadanlıqları, cihazları, alətləri və başqa bu kimi predmetləri olan idarələr Maliyyə Nazirliyinin müvafiq normativ sənədləri əsasında əlavə uçot aparır.

Bütün növ əsas vəsaitlər idarə (müəssisə) rəhbərinin əmri ilə təyin edilmiş maddi-məsul şəxslərin öhdəsində saxlanılır. Maddi-məsul şəxslər əmlakın (qiymətliyərin) uçot kartı forma №1Q əsasında öhdələrində olan əmlakın mövcudluğu və hərəkətinin uçotunu aparırlar.

232 №-li “Torpaq, tikili və avadanlığın amortizasiyası” hesabında təşkilatın mülkiyyətində olan və icarəyə verilən əsas vəsaitlərin köhnəlməsi üzrə amortizasiya məbləğlərinin hərəkəti haqqında ümumiləşdirilmiş məlumatların uçotu aparılır. Hesabat dövrünün sonunda (dekabr ayının sonuncu iş günü) torpaq, tikili və avadanlıq üzrə hesablanmış amortizasiya məbləği 122-5 №-li subhesabın debeti və 232 №-li subhesabın kreditində əks etdirilir. Tikili və avadanlıqlar ləğv edildikdə, əvəzsiz verildikdə və ya digər xaricəmə hallarında, onlara hesablanmış amortizasiya məbləği 232 №-li hesabdən azaldılır. Bu hesab üzrə aşağıdakı subhesablar açıla bilər:

232-2 №-li “Tikili və avadanlığın amortizasiyası”;

232-3 №-li “Nəqliyyat vasitəsinin amortizasiyası”;

232-4 №-li “Sair torpaq, tikili və avadanlığın amortizasiyası”.

232-2 №-li “Tikili və avadanlığın amortizasiyası” subhesabı tikili və avadanlıqlar üzrə amortizasiya ayırmalarının hərəkətini əks etdirir.

232-3 №-li “Nəqliyyat vasitəsinin amortizasiyası” subhesabı nəqliyyat vasitələri üzrə amortizasiya ayırmalarının hərəkətini əks etdirir.

232-4 №-li “Sair torpaq, tikili və avadanlığın amortizasiyası” subhesabı sair torpaq, tikili və avadanlıqlar üzrə uçota amortizasiya ayırmalarının hərəkətini əks etdirir.

233 №-li “Torpaq, tikili və avadanlıqlar üzrə kapitallaşdırılmış məsrəflər” hesabında torpaq, tikili və avadanlıqların balans dəyərini artıran (kapitallaşdırılan) məsrəflər uçota alınır. Tikinti işləri podrat üsulu ilə aparıldıqda torpaq, tikili və avadanlıqlar üzrə kapitallaşdırılmış məsrəflər 233 №-li hesabın debeti və 301, 305, 309 №-li hesabların kreditində əks etdirilir. Tikinti işləri təsərrüfat üsulu ilə həyata keçirildikdə torpaq, tikili və avadanlıqlar üzrə kapitallaşdırılmış məsrəflər 233 №-li hesabın debeti və 121, 126, 301, 305, 307, 308, 309, 335 №-li hesabların kreditində uçota alınır. Podrat və ya təsərrüfat üsulu ilə hazırlanmış torpaq, tikili və avadanlıqlar sifarişçi tərəfindən uçota (balansa) alındıqda 231 №-li hesabın debeti və 233 №-li hesabın krediti üzrə mühasibat yazılışı verilir.

234 №-li “Bioloji aktivlər” hesabında təşkilatın mülkiyyətindəki işçi və məhsuldar heyvanlar (südlük mal-qara), çoxillik əkmələr və sair bioloji aktivlərin, habelə onların balans dəyərini artıran (kapitallaşdırılan) məsrəflərin hərəkəti

haqqında ümumiləşdirilmiş məlumatlar əks etdirilir. Bioloji aktivlər əldə edilən zaman 234 №-li hesabın müvafiq subhesablarının debeti və 234-3, 301, 309 №-li hesabın müvafiq subhesablarının krediti üzrə mühasibat yazılışı verilir. Bioloji aktivlər əvəzsiz olaraq alındıqda digər əməliyyat gəliri kimi uçotda əks etdirilərək 234 №-li hesabın müvafiq subhesablarının debeti və 631 №-li hesabın müvafiq subhesablarının kreditində göstərilir. Bioloji aktivlər satış məqsədi ilə saxlanılan digər aktivlərə keçirildikdə 125 №-li hesabın debeti və 234 №-li hesabın müvafiq subhesablarının kreditində əks etdirilir. Eyni zamanda 235 №-li hesabın debeti 125 №-li hesabın krediti ilə müxabirləşir. Satış məqsədi ilə saxlanılan bioloji aktivlərin satılması, əvəzsiz verilməsi üzrə xərclər 125 №-li hesabın krediti və 741, 742, 743 №-li hesabların debetində uçota alınır. Satılmış və ya əvəzsiz verilmiş bioloji aktivlər üçün hesablanmış gəlirlərdən xərclər çıxıldıqda 631 №-li hesabın müvafiq subhesablarının debeti və 741, 742, 743 №-li hesabların krediti üzrə mühasibat yazılışı aparılır. Tələf olmuş bioloji aktivlər silindikdə 741, 742, 743 №-li hesabların debeti və 234 №-li hesabın krediti üzrə mühasibat yazılışı verilir. Eyni zamanda, 235 №-li hesabın debeti 741, 742, 743 №-li hesabların krediti ilə müxabirləşir. Tələf olmuş bioloji aktivlər üzrə zərər 801 №-li hesabın debeti və 631-3 №-li subhesabın kreditində əks etdirilir.

Bioloji aktivlərin kapitallaşdırılması podrat üsulu ilə aparıldıqda məsrəflər 234-3 №-li subhesabın debeti və 301, 309 №-li hesabların kreditində əks etdirilir. Bioloji aktivlərin kapitallaşdırılması təsərrüfat üsulu ilə həyata keçirildikdə məsrəflər 234-3 №-li subhesabın debeti və 121, 301, 307, 308, 309, 335 №-li hesabların kreditində uçota alınır. Podrat və ya təsərrüfat üsulu ilə əldə olunmuş bioloji aktivlər sifarişçi tərəfindən uçota (balansa) alındıqda 234 №-li hesabın müvafiq subhesablarının debeti və 234-3 №-li subhesabın krediti üzrə mühasibat yazılışı verilir. 234 №-li sintetik hesab üzrə aşağıdakı subhesablar açıla bilər:

234-1 №-li “Bitkilər”;

234-2 №-li “Heyvanlar”;

234-3 №-li “Bioloji aktivlər üzrə kapitallaşdırılmış məsrəflər”.

234-1 №-li “Bitkilər” subhesabında yaşından asılı olmayaraq mədəni çoxillik əkmələr, plantasiyada əkilmiş ağaclar, bütün növ meyvə və giləmeyvə çoxillik əkmələri (ağaclar və kollar), küçələrdə, meydanlarda, parklarda, bağlarda, müəssisələrin ərazi bağçalarında, yaşayış binalarının həyətlərində və bu kimi başqa yerlərdə tədqiqat və başqa məqsədlər üçün əkilən çoxillik əkmələr (eləcə də köçürmə məqsədilə əkilmiş çoxillik əkmələr) uçota alınır.

234-2 №-li “Heyvanlar” subhesabında işçi (atlar, öküzlər, dəvələr, idman atları və başqa nəqliyyat heyvanları da daxil olmaqla) və məhsuldar heyvanlar (inəklər, döllük buğalar, camışlar, döl kəlləri, döl ayğıruları, ilxıya qoşulmuş

damazlıq madyanlar, damazlıq dəvələr, döl nərləri, ana marallar, döl üçün erkək marallar, döl qabanları, damazlıq donuzlar, damazlıq qoyunlar, damazlıq keçilər, döllük təkələr və başqa məhsuldar heyvanlar), habelə qiymətindən asılı olmayaraq heyvanxanalarda və digər analoji təşkilatlarda olan dünya heyvanlarının eksponatları uçota alınır.

234-3 №-li “Bioloji aktivlər üzrə kapitallaşdırılmış məsrəflər” subhesabında bioloji aktivlərin balans dəyərini artıran (kapitallaşdırılan) məsrəflərin hərəkəti barədə ümumiləşdirilmiş məlumatlar uçota alınır.

235 №-li “Bioloji aktivlərin amortizasiyası” hesabında bioloji aktivlər üzrə amortizasiya məbləğlərinin hərəkəti haqqında ümumiləşdirilmiş məlumatların uçotu aparılır. Hesabat dövrünün sonunda (dekabr ayının sonuncu iş günü) bioloji aktivlər üzrə hesablanmış amortizasiya məbləği 122-5 №-li subhesabın debeti və 235 №-li subhesabın kreditində əks etdirilir. Bioloji aktivlər tələf olduqda, əvəzsiz verildikdə və ya digər xaricəmə hallarında, onlara hesablanmış amortizasiya məbləği 235 №-li hesabdən azaldılır. 235 №-li sintetik hesab üzrə aşağıdakı subhesablar açılır:

235-1 №-li “Bitkilərin amortizasiyası” subhesabında bitkiçilik aktivləri üzrə toplanmış amortizasiya məbləğləri öz əksini tapır.

235-2 №-li “Heyvanların amortizasiyası” subhesabında işçi və məhsuldar, eləcə də digər heyvan növləri üzrə toplanmış amortizasiya ayırmaları əks etdirilir.

Aşağıdakı bioloji aktivlərə amortizasiya hesablanmır:

– məhsuldar heyvanlara (damazlıq inəklərə, qoyunlara, keçilərə; döllük buğalara, kəllərə, ayğırlara, nərlərə, marallara, qabanlara, qoçlara, təkələrə və bunlar kimi digər məhsuldar heyvanlara);

– heyvanxanalarda və digər analoji təşkilatlarda olan heyvanat aləminin eksponatlarına;

– istismar vaxtı çatmayan çoxillik əkmələrə.

236 №-li “Daşınmaz əmlak investisiyalar” hesabında təşkilatın mülkiyyətində olan icarə ödənişlərinin əldə edilməsi və ya kapitalın artırılması, yaxud hər iki məqsəd üçün saxlanılan əmlaklar barədə ümumiləşdirilmiş məlumatlar uçota alınır. İnvestisiya məqsədli daşınmaz əmlak əldə edilən zaman 236 №-li hesabın müvafiq subhesablarının debeti və 238, 301, 309 №-li hesabın müvafiq subhesablarının krediti üzrə mühasibat yazılışı verilir. İnvestisiya məqsədli daşınmaz əmlak əvəzsiz olaraq alındıqda digər əməliyyat gəliri kimi uçotda əks etdirilərək 236 №-li hesabın müvafiq subhesablarının debeti və 631 №-li hesabın müvafiq subhesablarının kreditində göstərilir. İnvestisiya məqsədli daşınmaz əmlak satış məqsədi ilə saxlanılan digər aktivlərə keçirildikdə 125 №-li hesabın debeti və 236 №-li hesabın müvafiq subhesablarının kreditində əks etdirilir. Eyni zamanda 237 №-li hesabın debeti 125 №-li hesabın krediti ilə müxabirləşir.

Satış məqsədi ilə saxlanılan investisiya məqsədli daşınmaz əmlakın satılması və ya əvəzsiz verilməsi ilə bağlı xərclər 125 №-li hesabın krediti və 741, 742, 743 №-li hesabların debetində əks etdirilir. Satılmış və ya əvəzsiz verilmiş investisiya məqsədli daşınmaz əmlak üçün hesablanmış gəlirdən xərclər çıxıldıqda 631 №-li hesabın müvafiq subhesablarının debeti və 741, 742, 743 №-li hesabların krediti üzrə mühasibat yazılışı aparılır. Investisiya məqsədli daşınmaz əmlak silindikdə 236 №-li hesabın müvafiq subhesablarının kreditində və 741, 742, 743 №-li hesabların debetində mühasibat yazılışı aparılır. Eyni zamanda 237 №-li hesabın müvafiq subhesablarının debeti 741, 742, 743 №-li hesabların müvafiq subhesablarının krediti ilə müxabirləşir. Silinmiş və əvəzsiz verilmiş investisiya məqsədli daşınmaz əmlak üzrə zərər 801 №-li hesabın debeti və 631 №-li hesabın müvafiq subhesablarının kreditində əks etdirilir.

237 №-li “Daşınmaz əmlaka investisiyaların amortizasiyası” hesabında təşkilatın mülkiyyətində olan investisiya məqsədli daşınmaz əmlakların köhnəlməsi üzrə amortizasiya məbləğlərinin hərəkəti haqqında ümumiləşdirilmiş məlumatların uçotu aparılır. Hesabat dövrünün sonunda (dekabr ayının sonuncu iş günü) investisiya məqsədli daşınmaz əmlak üzrə hesablanmış amortizasiya məbləği 122-5 №-li subhesabın debeti və 237 №-li hesabın kreditində əks etdirilir. Investisiya məqsədli daşınmaz əmlak ləğv edildikdə, əvəzsiz verildikdə və ya digər xaricolma hallarında, onlara hesablanmış amortizasiya məbləği 237 №-li hesabdən azaldılır.

238 №-li “Daşınmaz əmlaka investisiyalar üzrə kapitallaşdırılmış məsrəflər” hesabında təşkilatın mülkiyyətində olan investisiya məqsədli daşınmaz əmlakın balans dəyərini artıran (kapitallaşdırılan) məsrəflər uçota alınır. Tikinti işləri podrat üsulu ilə aparıldıqda investisiya məqsədli daşınmaz əmlak üzrə kapitallaşdırılmış məsrəflər 238 №-li hesabın debeti və 301, 309 №-li hesabların kreditində əks etdirilir. Tikinti işləri təsərrüfat üsulu ilə həyata keçirildikdə investisiya məqsədli daşınmaz əmlak üzrə kapitallaşdırılmış məsrəflər 238 №-li hesabın debeti və 121, 126, 301, 305, 307, 308, 309, 335 №-li hesabların kreditində uçota alınır. Podrat və ya təsərrüfat üsulu ilə hazırlanmış investisiya məqsədli daşınmaz əmlak sifarişçi tərəfindən uçota (balansa) alındıqda 236 №-li hesabın debeti və 238 №-li hesabın krediti üzrə mühasibat yazılışı verilir.

6.3. QEYRİ-MADDİ AKTİVLƏRİN UÇOTU (MALİYYƏ AKTİVLƏRİ)

Qeyri-maddi aktivlərin uçotu Hesablar Planının 24-cü maddəsində əks etdirilir. Bu maddədə uzun müddət istifadə edilən, fiziki formaya malik olmayan və müəyyən edilə bilən digər qeyri-pul (qeyri-monetar) aktivləri ilə bağlı

ümumiləşdirilmiş məlumatlar təqdim olunur. Bu maddə aşağıdakı hesablardan ibarətdir:

241 №-li “Qeyri-maddi aktivlər”;

242 №-li “Qeyri-maddi aktivlərin amortizasiyası”;

243 №-li “Qeyri-maddi aktivlərlə bağlı kapitallaşdırılmış məsrəflər”.

241 №-li “Qeyri-maddi aktivlər” hesabında təşkilatın birja və qeyri-birja fəaliyyətinin həyata keçirilməsi üzrə uzun müddət istifadə edilən, fiziki formaya malik olmayan və müəyyən edilə bilən, gəlir gətirən torpaq sahələrindən, təbii ehtiyatlardan (sərvətlərdən) istifadə hüquqları, patentlər, lisenziyalar, proqram təminatı, ticarət markaları və digər qeyri-maddi aktivlərin hərəkəti haqqında ümumiləşdirilmiş məlumatlar əks etdirilir. Qeyri-maddi aktivlər əldə edildikdə 241 №-li hesabın müvafiq subhesablarının debeti və 243, 301, 309 №-li hesabın müvafiq subhesablarının krediti üzrə mühasibat yazılışı verilir. Qeyri-maddi aktivlər əvəzsiz olaraq alındıqda 241 №-li hesabın müvafiq subhesablarının debeti və 631 №-li hesabın müvafiq subhesablarının kreditində göstərilir. Qeyri-maddi aktivlər satış məqsədi ilə saxlanılan digər aktivlərə keçirildikdə 125 №-li hesabın debeti və 241 №-li hesabın müvafiq subhesablarının kreditində əks etdirilir. Eyni zamanda 242 №-li hesabın debeti 125 №-li hesabın krediti ilə müxabirləşir. Satış məqsədi ilə saxlanılan qeyri-maddi aktivlərin satılması və ya əvəzsiz verilməsi ilə bağlı xərclər 125 №-li hesabın krediti və 741, 742, 743 №-li hesabların debetində uçota alınır. Satılmış və ya əvəzsiz verilmiş qeyri-maddi aktivlər üçün hesablanmış gəlirdən xərclər çıxıldıqda 631 №-li hesabın müvafiq subhesablarının debeti və 741, 742, 743 №-li hesabların krediti üzrə mühasibat yazılışı aparılır.

Qeyri-maddi aktivlər silindikdə 241 №-li hesabın müvafiq subhesablarının kreditində və 741, 742, 743 №-li hesabların debetində mühasibat yazılışı aparılır. Eyni zamanda 242 №-li hesabın müvafiq subhesablarının debeti 741, 742, 743 №-li hesabların müvafiq subhesablarının krediti ilə müxabirləşir. Silinmiş, əvəzsiz verilmiş qeyri-maddi aktivlər üzrə zərər 801 №-li hesabın debeti və 631 №-li hesabın müvafiq subhesablarının kreditində əks etdirilir. 241 №-li “Qeyri-maddi aktivlər” hesabına aşağıdakı subhesablar açıla bilər:

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”.

241-1 №-li “Elmi-tədqiqat və təcrübə-konstruktor işləri” subhesabında elmi-tədqiqat və təcrübə-konstruktor işləri üzrə yaradılmış qeyri-maddi aktivlərin dəyəri əks etdirilir.

241-3 №-li “Proqram təminatı” subhesabında təşkilatın mülkiyyətində olan alınmış və ya yaradılmış proqram təminatlarının dəyəri əks etdirilir.

241-4 №-li “Patentlər” subhesabında təşkilatın sahib olduğu patent hüquqlarının dəyəri əks etdirilir.

241-5 №-li “Müəllif hüquqları” subhesabında təşkilat tərəfindən əldə edilmiş müəlliflik hüquqlarının dəyəri uçota alınır.

241-6 №-li “Lisenzialar” subhesabında təşkilatın hər hansı fəaliyyət növünün həyata keçirilməsi üzrə xüsusi razılığın əldə edilməsi dəyəri əks etdirilir.

241-7 №-li “Ticarət markaları” subhesabında təşkilatın həyata keçirdiyi fəaliyyətlə bağlı ticarət markaları və əmtəə nişanlarının dəyəri əks etdirilir.

241-8 №-li “Digər qeyri-maddi aktivlər” subhesabında yuxarıdakı subhesablarda göstərilməyən digər qeyri-maddi aktivlər uçota alınır.

242 №-li “Qeyri-maddi aktivlərin amortizasiyası” hesabında təşkilatın mülkiyyətində olan qeyri-maddi aktivlər üzrə amortizasiya məbləğlərinin hərəkəti haqqında ümumiləşdirilmiş məlumatların uçotu aparılır.

Hesabat dövrünün sonunda (dekabr ayının sonuncu iş günü) qeyri-maddi aktivlər üzrə hesablanmış amortizasiya məbləği 122-5 №-li subhesabın debeti və 242 №-li hesabın kreditində əks etdirilir. Qeyri-maddi aktivlər ləğv edildikdə, əvəzsiz verildikdə və ya digər xaric olma hallarında, onlara hesablanmış amortizasiya məbləği 242 №-li hesabdən azaldılır. 242 №-li “Qeyri-maddi aktivlərin amortizasiyası” hesabına aşağıdakı subhesablar açıla bilər:

242-1 №-li “Elmi-tədqiqat və təcrübə-konstruktor işlərinin amortizasiyası”;

242-3 №-li “Proqram təminatının amortizasiyası”;

242-4 №-li “Patentlərin amortizasiyası”;

242-5 №-li “Müəllif hüquqlarının amortizasiyası”;

242-6 №-li “Lisenziaların amortizasiyası”;

242-7 №-li “Ticarət markalarının amortizasiyası”;

242-8 №-li “Digər qeyri-maddi aktivlərin amortizasiyası”.

242-1 №-li “Elmi-tədqiqat və təcrübə-konstruktor işlərinin amortizasiyası” subhesabında elmi-tədqiqat və təcrübə konstruktor işləri nəticəsində yaradılmış qeyri-maddi aktivlər üzrə amortizasiya məbləğləri əks etdirilir.

242-3 №-li “Proqram təminatının amortizasiyası” subhesabında proqram təminatları üzrə amortizasiya məbləğləri uçota alınır.

242-4 №-li “Patentlərin amortizasiyası” subhesabında təşkilatın sahib olduğu patentlərin amortizasiyası üzrə məbləğlər uçota alınır.

242-5 №-li “Müəllif hüquqlarının amortizasiyası” subhesabında təşkilat tərəfindən əldə edilmiş müəlliflik hüquqlarının dəyəri üzrə amortizasiya ayırmaları uçota alınır.

242-6 №-li “Lisenziaların amortizasiyası” subhesabında təşkilatın hər hansı fəaliyyət növünün həyata keçirilməsi üzrə xüsusi razılığın amortizasiya ayırmaları əks etdirilir.

242-7 №-li “Ticarət markalarının amortizasiyası” subhesabında ticarət markaları və əmtəə nişanlarının dəyəri üzrə amortizasiya ayırmaları əks etdirilir.

242-8 №-li “Digər qeyri-maddi aktivlərin amortizasiyası” subhesabında təşkilatın mülkiyyətində olan digər qeyri-maddi aktivlər üzrə amortizasiya ayırmaları uçota alınır.

243 №-li “Qeyri-maddi aktivlərlə bağlı kapitallaşdırılmış məsrəflər” hesabında təşkilatın mülkiyyətində olan qeyri-maddi aktivlər üzrə yaradılan və ya balans dəyərini artıran (kapitallaşdırılan) məsrəflər uçota alınır. Qeyri-maddi aktivlərlə bağlı məsrəflərin kapitallaşdırılması podrat üsulu ilə aparıldıqda 243 №-li hesabın debeti və 301, 309 №-li hesabların krediti üzrə mühasibat yazılışı verilir. Qeyri-maddi aktivlərlə bağlı məsrəflərin kapitallaşdırılması təsərrüfat üsulu ilə həyata keçirildikdə həmin məsrəflər 243 №-li hesabın debeti və 301, 307, 308, 309, 335 №-li hesabların kreditində uçota alınır. Qeyri-maddi aktivlərlə bağlı məsrəflərin kapitallaşdırılması üzrə işlər təşkilat tərəfindən uçota (balansa) alındıqda 241 №-li hesabın debeti və 243 №-li hesabın krediti üzrə mühasibat yazılışı aparılır.

VII FƏSİL

BÜDCƏ TƏŞKİLATLARINDA QISAMÜDDƏTLİ ÖHDƏLİKLƏRİN UÇOTU

7.1. Qısamüddətli kreditor borclarının uçotu, 7.2. Qısamüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklərin uçotu, 7.3. Qısamüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklərin uçotu, 7.4. Sair qısamüddətli öhdəliklərin uçotu

7.1. QISAMÜDDƏTLİ KREDİTOR BORCLARININ UÇOTU

Hesablar Planının “Qısamüddətli öhdəliklər” bölməsində təşkilatın birja və qeyri-birja fəaliyyəti ilə bağlı qısamüddətli kreditor borcları, qısamüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəlikləri, qısamüddətli qiymətləndirilmiş öhdəlikləri və sair qısamüddətli öhdəlikləri barədə ümumiləşdirilmiş məlumatlar əks etdirilir. Bu bölmə aşağıdakı maddələrdən ibarətdir:

- “Qısamüddətli kreditor borcları”;
- “Qısamüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər”;
- “Qısamüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər”;
- “Sair qısamüddətli öhdəliklər”.

Qısamüddətli kreditor borclarının uçotu

Qısamüddətli kreditor borclarının uçotu Hesablar Planının 30-cu maddəsində əks etdirilir. “Qısamüddətli kreditor borcları” maddəsində 12 ay ərzində təşkilatın malsatan və podratçılara, törəmə (asılı) müəssisələrə, icarə və tikinti müqavilələri üzrə, faizlər üzrə, əməyin ödənişi üzrə, vergi və sair məcburi ödənişlər üzrə, həmçinin digər yaranmış borcları üzrə məbləğlər barədə ümumiləşdirilmiş məlumatlar uçota alınır. Bu maddəyə aşağıdakı hesablar daxildir:

- 301 №-li “Malsatan və podratçılara qısamüddətli kreditor borcları”;
- 302 №-li “Törəmə (asılı) müəssisələrə qısamüddətli kreditor borcları”;
- 304 №-li “İcarə ilə bağlı qısamüddətli kreditor borcları”;
- 305 №-li “Tikinti müqavilələri ilə bağlı qısamüddətli kreditor borcları”;
- 306 №-li “Faizlər ilə bağlı qısamüddətli kreditor borcları”;
- 307 №-li “Əməyin ödənişi üzrə işçi heyətinə olan borclar”;
- 308 №-li “Vergi və sair məcburi ödənişlər üzrə öhdəliklər”;
- 309 №-li “Digər qısamüddətli kreditor borcları”.

Əldə olunmuş qısamüddətli və uzunmüddətli aktivlərə görə qısamüddətli kreditor borcları hesablandıqda 121, 126, 231, 233, 234, 236, 238, 241, 251 №-li hesabların müvafiq subhesablarının debeti və 301, 302, 305, 309 №-li hesabların müvafiq subhesablarının krediti üzrə mühasibat yazılışı aparılır. Qısamüddətli kreditor borcları birbaşa məsrəflərə hesablandıqda 122,123 №-li hesabın müvafiq subhesablarının debeti və 301, 302, 304, 305, 306, 307, 308, 309 №-li hesabın müvafiq subhesablarının krediti üzrə mühasibat yazılışı aparılır.

Faizlər ilə bağlı qısamüddətli kreditor borclarının faiz xərcləri hesablandıqda 721-1 №-li subhesabın debeti və 306 №-li hesabın krediti ilə müxəbirləşir.

Qısamüddətli kreditor borcları əmək haqqından tutulmalar şəklində hesablandıqda 307 №-li hesabın müvafiq subhesablarının debeti və 308 №-li hesabın müvafiq subhesablarının krediti üzrə mühasibat yazılışı aparılır.

Ödənilmiş qısamüddətli kreditor borcları 301, 302, 304, 305, 306, 307, 308, 309 №-li hesabın müvafiq subhesablarının debeti və 101, 103, 104 №-li hesabların müvafiq subhesablarının kreditində uçota alınır.

301 №-li “Malsatan və podratçılara qısamüddətli kreditor borcları” hesabında təşkilatın alınmış mallara, görülmüş işlərə və göstərilmiş xidmətlərə görə malsatan və podratçılara 12 ay ərzində ödənilməli olan məbləğləri uçota alınır.

302 №-li “Törəmə (asılı) müəssisələrə qısamüddətli kreditor borcları” hesabında təşkilatın alınmış mallara, görülmüş işlərə və göstərilmiş xidmətlərə görə törəmə müəssisələrə 12 ay ərzində ödənilməli olan məbləğləri əks etdirilir.

304 №-li “İcarə ilə bağlı qısamüddətli kreditor borcları” hesabında təşkilatın əməliyyat icarəsi nəticəsində yaranan qısamüddətli öhdəlikləri uçota alınır.

305 №-li “Tikinti müqavilələri ilə bağlı qısamüddətli kreditor borcları” hesabında təşkilatın tikinti müqaviləsi üzrə alınmış mallara, görülmüş işlərə və göstərilmiş xidmətlərə görə malsatan və podratçılara 12 ay ərzində ödənilməli olan məbləğləri uçota alınır.

306 №-li “Faizlər ilə bağlı qısamüddətli kreditor borcları” hesabında təşkilatın 12 ay ərzində həyata keçirilməli olan faiz ödənişləri üzrə öhdəlikləri uçota alınır.

307 №-li “Əməyin ödənişi üzrə işçi heyətinə olan borclar” hesabında təşkilatın əməyin ödənilməsi üzrə məbləğləri uçota alınır.

308 №-li “Vergi və sair məcburi ödənişlər üzrə öhdəliklər” hesabında təşkilatın vergi, sosial sığorta və təminat haqları, gömrük rüsumları və başqa məcburi ödənişlər üzrə məbləğləri uçota alınır. Bu sintetik hesab üzrə aşağıdakı subhesablar açılır:

308-1 №-li “Vergi öhdəlikləri”;

308-2 №-li “Sosial sığorta və təminat üzrə öhdəliklər”;

308-3 №-li “Digər məcburi ödənişlər üzrə öhdəliklər”.

308-1 №-li “Vergi öhdəlikləri” subhesabında təşkilatın hesabat dövründə büdcəyə ödənilməli olan vergilər üzrə məbləğlərin hərəkəti göstərilir.

308-2 №-li “Sosial sığorta və təminat üzrə öhdəliklər” subhesabında təşkilatın hesabat dövründə Dövlət Sosial Müdafiə Fonduna ödənilməli olan məcburi sosial sığorta öhdəlikləri üzrə məbləğlərin hərəkəti əks etdirilir.

308-3 №-li “Digər məcburi ödənişlər üzrə öhdəliklər” subhesabında əvvəlki iki subhesabda nəzərdə tutulmayan təşkilatın hesabat dövründə büdcəyə ödənilməli olan məcburi ödənişlər üzrə məbləğlərin hərəkəti uçota alınır.

309 №-li “Digər qısamüddətli kreditör borcları” hesabında təşkilatın yuxarıda müvafiq hesablara aid edilməyən sair kreditör borcları üzrə məbləğlərin hərəkəti əks etdirilir.

Büdcə idarə və təşkilatları özlərinin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətlərinin gedişində bir sıra idarə, təşkilat, müəssisə və şəxslərlə mal-pul, kredit və təəhhüdü ödəniş münasibətlərində olurlar və bu münasibətlərin gedişində onların arasında qarşılıqlı hesablaşma əməliyyatları baş verir.

Maliyyələşdirmə üzrə hesablaşmalar yuxarı kredit sərəncamçıları ilə smeta üzrə xərclərin maliyyələşdirilməsi gedişində meydana çıxan hesablaşmalardır.

Büdcə idarə və təşkilatlarında alqı-satqı üzrə hesablaşmalara malsatan və podratçı təşkilatlarla hesablaşmalar, alıcı və sifarişçi təşkilatlarda hesablaşmalar da daxildir.

Təəhhüdü ödənişlər üzrə hesablaşmalara sosial sığorta üzrə hesablaşmalar, büdcəyə ödənişlər üzrə hesablaşmalar, tapşırıqlar üzrə xərclənməyə alınmış vəsaitlər üzrə hesablaşmalar, fəhlə, qulluqçu və təqaüdü tələbə və aspirantlarla hesablaşmalar daxildir.

Sair hesablaşmalara təhtəhesab şəxslərlə hesablaşmalar, maddi zərərlərin ödənməsi üzrə hesablaşmalar, deponentlərlə hesablaşmalar, təqaüd və yardım verilməsi üzrə hesablaşmalar daxildir.

Bir qayda olaraq, yuxarı kredit sərəncamçıları və başqa idarə, təşkilat, müəssisələr arasındakı hesablaşmalar üzrə ödənişlər qeyri-nağd yolla bank təşkilatları tərəfindən həyata keçirilir və bu hesablaşmaların gedişinə bank bilavasitə nəzarət edir.

Lakin ayrı-ayrı şəxslərlə olan hesablaşmalarda ödənişlər nağd yolla mühasibatyanı kassa vasitəsilə icra olunur.

Bank tərəfindən icra edilən hesablaşma əməliyyatları eynişəhərli və müxtəlifşəhərli hesablaşmalara bölünür. Eyni inzibati ərazidə yerləşən və eyni bank şöbəsi tərəfindən xidmət göstərilən idarə və təşkilatlar arasındakı hesablaşma eynişəhərliyədir. Bankın şöbələri tərəfindən icra olunan hesablaşmalar müxtəlifşəhərliyədir. Müəssisə və təşkilatlar arasındakı hesablaşmaların təşkili və onların gedişinə bank nəzarətinin əsas prinsipi hesablaşma, alqı-satqı və ödəmə müddətlərinin minimum qısaltılması, sürətləndirilməsi və əsassız debitor və kreditör

borclarının yaranmasına yol verməməkdən ibarətdir. Bu məqsədlə idarə və təşkilatlar arasındakı hesablaşmaların bir sıra formalarından istifadə edilir ki, bunlara aksept forma, akkreditivlər, xüsusi hesablar, planlı ödənişlər, ödəmə tapşırıqları, poçt köçürmələri (baratları), hesablaşma çəkiləri, inkassa tapşırıqları və s. daxildir.

Hesablaşmaların aksept forması, əsasən, malsatan və podratçılarla hesablaşmalarda ən geniş tətbiq edilən formadır. Bu hesablaşma müqaviləli algı-satqı və mal göndərilməsi zamanı malsatan təşkilatın bankın inkassasına təqdim etdiyi ödəmə tələbnaməsi üzrə bank tərəfindən həyata keçirilir.

Hesablaşmanın akkreditiv formasının mahiyyəti ondan ibarətdir ki, malalan təşkilat qabaqcadan özünün cari hesabından malsatan təşkilatın adına akkreditiv qoyur.

Müxtəlifşəhərli mal alışı üzrə hesablaşmalar üçün malsatan təşkilatlara xidmət edən bank şöbələrində xüsusi hesab açılır və alınan malın pulu həmin hesabdan ödənilir.

İnternat məktəbləri, uşaq bağçaları, xəstəxanalar və buna uyğun müəssisələr material, dərman, ərzaq məhsulları və sair almaq üçün daimi olaraq satıcı təşkilatlara təhkim olunur. Həmin təşkilatlar onları ahəngdar olaraq həmin məhsullarla təchiz edir. Onlar arasında mal göndərilməsi məsələsini müqavilələr əsasında qabaqcadan şərtləndirir. Belə olan şəraitdə həmin təşkilatlar arasında hesablaşma planlı ödənişlər üzrə aparılır.

Sosial sığorta orqanlarına və büdcəyə ödənişlər, əsasən, ödəmə tapşırığı yolu ilə cari hesabdan pul köçürülməsi ilə ödənilir. Ödəmə tapşırığı hesab sahibinin bank şöbəsinə sərəncamını ifadə edir.

Başqa şəhərlərdə yaşayan şəxslərə çatası pul vəsaitini təşkilat poçt baratı formasında, poçt rüsumu pul alan şəxsin hesabına ödənilməklə yola sala bilər.

Büdcə təşkilatları bir sıra mal və xidmətlərin dəyərini limitli çəkilərlə ödəyir. Çekləri təşkilatlar özlərinin cari hesabları olan bank şöbəsindən alır.

Algı-satqı və ya mal-pul münasibətləri nəticəsində təşkilat ilə malsatan təşkilatlar arasında baş verən hesablaşmalara malsatan təşkilatlarla hesablaşmalar deyilir. Bu zaman büdcə təşkilatı bir alıcı kimi çıxış edir, başqa təşkilatlardan müxtəlif materiallar, ərzaq məhsulları və sair maddi qiymətliyə satın alır. Hesablaşmanın bu formasında büdcə və elmi idarə satıcı kimi də çıxış edə bilər. Bu zaman o, özünün köməkçi istehsalat sahəsində istehsal etdiyi məhsulu kənarə satır. Belə olduqda müəssisə ilə alıcı və ya sifarişçi təşkilatlar arasında hesablaşma baş verir.

Hesablaşmaların qalan bütün növlərinə əmtəə üzərində olmayan hesablaşma deyilir. Burada hesablaşma ancaq pul vəsaiti üzərində davam edir. Büdcə təşkilatı özünün bank, büdcə, sosial təminat, fəhlə və qulluqçular qarşısında olan borcunu ödəməli olur.

Hesablaşma münasibətləri dedikdə tərəflərin öz öhdəliklərini vaxtında və düzgün yerinə yetirmələri nəzərdə tutulur. Misal üçün, malsatan təşkilat malı alıcı təşkilata vaxtında, keyfiyyətli qaydada və müqavilədə nəzərdə tutulan şərtlərə müvafiq olaraq yükləyib yola salmalıdır. Alıcı təşkilat isə həmin malın pulunu gecikdirmədən malsatan təşkilatın hesabına göndərməlidir.

Büdcə idarə və təşkilatlarında malsatan, podratçı qısamüddətli kreditor borclarla hesablaşmaların mühasibat uçotu 301 №-li “Malsatan podratçılar qısamüddətli kreditor borcları üzrə hesablaşmalar” hesabında aparılır.

Bu bölmədə hesab planı üzrə “Yerinə yetirilən işlərə, göstərilən xidmətlərə görə malsatan və podratçılar və sifarişçilərlə hesablaşmalar” adlı sintetik hesabın bütün subhesabları üzrə nəzərdə tutulan hesablaşmalar, “Təhtə hesab şəxslərlə hesablaşmalar” adlı sintetik hesabın eyniadlı subhesabı üzrə hesablaşmalar, “Müxtəlif debitor və kreditorlarla hesablaşmalar” adlı sintetik hesabın bütün subhesabları üzrə nəzərdə tutulan hesablaşmalar, 307 №-li “Əməyin ödənişi üzrə olan borclar” adlı hesabın bütün nəzərdə tutulan hesablaşmalar, “Pensiya-müavinət ödəmələri ilə əlaqədar müəssisələrlə hesablaşmalar” adlı sintetik hesabın bütün subhesabları üzrə nəzərdə tutulan hesablaşmalar və digər növ hesablaşmalar üzrə mühasibat uçotunun aparılması qaydaları ümumi şəkildə açıqlanır.

Alınmış mallara, görülmüş işlərə, göstərilmiş xidmətlərə görə malsatanlarla, podratçılarla və sifarişçilərlə hesablaşmalar, bir qayda olaraq, bank idarələri vasitəsilə həyata keçirilir (xəzinədarlıq tətbiq edilən sahələrdə xəzinədarlığın təlimatına uyğun).

Büdcədən maliyyələşən idarələr bir-birinə, həmçinin təsərrüfat təşkilatlarına və digər müəssisələrə kömək məqsədi üçün qaytarılmaq şərti ilə köçürəcəkləri avanslara Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyi icazə verdikdən sonra həyata keçirə bilər.

Büdcədən və büdcədən kənar fondlardan alınmış borclar və kreditlər (müqavilədə nəzərdə tutulmuş vaxt ərzində geri qaytarılmadıqda) vaxtı keçmiş borclar və kreditlər kimi hesaba alınsa da həmin borclar və kreditlər hökmən alındığı büdcəyə və ya büdcədən kənar fonda qaytarılmalıdır.

Belə borclar və kreditlər vaxtı keçdikdən sonra da alındığı mənbələr üzrə uzun müddətə geri qaytarılmazsa, o zaman günahkar şəxslər qüvvədə olan qanunlarla cəzalandırılırlar.

Material qiymətliyərləndən əskikgəlmələr və itkilər üzrə borclar, həmçinin sair ümitsiz borclar mühasibat uçotu haqqında Azərbaycan Respublikası Qanununa uyğun qaydada maliyyələşmənin və fondların azaldılmasına silinir.

Büdcə təşkilatları özlərinin əmək ehtiyatlarının tərkibi, təsnifatı, əməyin xarakteri, hazırlıq səviyyəsi və əməyin ödənişi prinsipi və metodlarına görə xalq təsərrüfatının başqa sahələrindən köklü sürətdə fərqlənir.

Adətən, büdcə idarə və təşkilatlarında çalışan işçilər xüsusi elmi-pedaqoji, ali və orta ixtisas təhsili almış zehni əmək sahibləridir. Buna görə də bu təşkilatlarda sərf olunan əmək yüksəkixtisaslı və xüsusi hazırlıqlı əməkdir. Bu əmək elmi işçilərin, professor və dosentlərin, ən aşağı ali texniki və ali pedaqoji təhsilə malik işçilərin əməyidir. Bu əmək əksər hallarda yüksək nəzəri bilik və təcrübə hazırlıq versə də, ancaq intellektual, elmi-potensial dəyərlər yaratsa da, maddi dəyər yaratmır. O ancaq maddi nemətlərin tərkibində mücərrəd, keçmiş əmək kimi təzahür edir. Ona görə də həmin əməyin əhəmiyyət və keyfiyyət ölçüsü, ödənişin prinsip və metodları maddi istehsal sahələrindən fərqlənir.

Doğrudur, burada da hər kəsə sərf etdiyi əməyin kəmiyyəti və keyfiyyətinə görə əmək haqqı verilir. Lakin bu kəmiyyət və keyfiyyət ölçüsünün özündə bir şərtlik, bərabərləşdiricilik kimi mənfi xüsusiyyət vardır. Belə ki, eyni savad dərəcəsinə və staja malik olan işçinin tarif stavkası (məvacibi) eyni götürülür, beləliklə də həmin şəxslərin fərdi xüsusiyyətləri nəzərə alınmır.

Büdcə idarə və təşkilatlarında işçilərin sərf etdikləri əməyin kəmiyyət və keyfiyyəti uçotda ancaq sərf edilmiş vaxtın uçotunun aparılması yolu ilə müəyyən edilir. Sərf edilmiş əməyin kəmiyyətinə əsasən və mövcud vəzifə və ya tarif maaşlarına əsasən işçilərin əmək haqqı müəyyənləşdirilir. Demək olar ki, bu zaman əməyin iqtisadi cəhətcə həvəsləndirilməsi, hər bir kollektiv üzvü ilə ümumiyyətlə kollektivin maddi marağı və maddi məsuliyyətinin əlaqələndirilməsi məsələsi unudulur.

Son illərdə həyata keçirilməkdə olan yenidənqurma və bazar iqtisadiyyatına keçid bu nöqsanın aradan qaldırılmasına yönəldilmişdir. Bu tədbir elm, təhsil, səhiyyə və mədəniyyətin xalq təsərrüfatı kompleksində yeri və əhəmiyyətinin düzgün qiymətləndirilməsinə, kollektivin maddi marağının yüksəldilməsi məsələsinin dövrü tələbləri səviyyəsinə qaldırılmasına yönəldilmişdir. Bu sahələrin işçilərinin əməyi, məhsuldar əmək kimi, məcmu ictimai əməyin tərkibində yeri və rolu şübhəsizdir. Lakin bu vaxta qədər bu məsələ diqqətdən kənar qalmış və öz həllini tapmamışdır. Bu sübuta ehtiyacı olmayan bir həqiqətdir ki, sosial sahədə çalışan işçilərin əməyi maddi və qeyri-maddi nemətlər yaradan işçilərin əməyinin tərkib hissəsidir. Beləliklə də, sosial sahə işçilərinin əməyinin qiymətləndirilməsi, onlara əmək haqqının hesablanması və əməyin stimullaşdırılması maddi istehsal sahələrində mövcud olan qayda və metodlara uyğunlaşdırılmalıdır.

Əmək haqqı eyni zamanda hər bir fəhlə və ya qulluqçunun yeganə həyat vəsaitidir; hər bir işçinin, hər bir ailənin həyat səviyyəsi onun əmək haqqının nominal məbləği və real dəyərindən asılıdır. Ona görə də əməyin stimullaşdırılmasının yeganə amili əmək haqqının səviyyəsidir.

Bununla yanaşı, hər bir vətəndaşa əmək haqqı onun sərf etdiyi əməyin kəmiyyəti və keyfiyyətinə görə hesablanır.

Məlum məsələdir ki, büdcə idarə və təşkilatları əsasən, öz fəaliyyətləri üçün zəruri olan pul vəsaitini büdcədən alır. Ona görə ki, onların özlərinin gəlirləri yoxdur. Belə olduqda onların xərcləri, o cümlədən, əmək haqqı mərkəzləşdirilmiş qaydada əvvəlcədən hesablanaraq planlaşdırılır. Həmin xərclərin belə planlaşdırılması və maliyyələşdirilməsini nizamlayan sənəd smetaadır. Bir tərəfdən, büdcə təşkilatının əmək haqqı fondu smeta üzrə hesablanır, digər tərəfdən də həmin vəsaitin buraxılması smeta göstəricilərinə uyğun olaraq nizamlanır.

Büdcə idarə və təşkilatlarında fəhlə və qulluqçular üçün əmək haqqının yeganə mənbəyi büdcədən maliyyələşdirilən əmək haqqı fondu deyildir. Bir sıra iş və xidmətlər üçün işçilər büdcədən kənar vəsaitlər hesabına da əmək haqqı ala bilərlər. Büdcə təşkilatları və idarələrin büdcədən kənar gəlirləri istehsalat (tədris) emalatxanalarının, köməkçi kənd təsərrüfatının məhsul və məmulatlarının satışından, müqavilə üzrə yerinə yetirilmiş elmi-tədqiqat və təcrübə-konstruktor işlərinin sifarişçilərə təhvilindən, digər pullu xidmətlər üçün valideynlərdən, digər idarə, müəssisə və şəxslərdən əldə edilir. Ona görə də bu sahədə çalışan işçilərin əməkhaqları həmin vəsaitlər hesabına ödənilir.

Mühasibatlıqda işçi heyətinin tərkibinin uçotu və iş vaxtından istifadənin uçotu əmək və əmək haqqının uçotunun ilkin şərtləri hesab edilir. İşçilərin iş qəbulu, yerlərinin dəyişdirilməsi, işdən çıxarılması, aylıq məvəciblərin həcmi və dəyişməsi, məzuniyyət vaxtı və sair bu kimi məlumatlar mühasibata kadrlar şöbəsindən daxil olur. İş vaxtından istifadənin uçotu isə iş vaxtının uçotu tabellərində gündəlik qeydiyyat yolu ilə müəssisənin ayrı-ayrı bölmələrində xüsusi cavabdeh şəxslər tərəfindən aparılır. Bu tabellər hər yarım ayın sonunda müəssisə rəhbəri tərəfindən təsdiq edilərək mühasibatın hesablaşma şöbəsinə təhvil verilir.

Əmək və əmək haqqının uçotunun ən başlıca şərtlərindən biri əmək haqqının hesablanması və ödənilməsi əməliyyatlarının sənədlər üzərində rəsmiləşdirilməsidir. Sənədləşmə mühasibat uçotu metodunun əsas elementi olmaqla uçot informasiyalarının əsas mənbə və daşıyıcısıdır. Heç bir təsərrüfat əməliyyatı sənədlərdə rəsmiləşdirilməmiş uçot obyektinə ola bilməz. Sənədlər əməliyyatların baş verdiyini, qanuniliyini sübut edən yeganə şərtidir.

Hesablama əməliyyatları üzrə tərtib edilən sənədlər təkcə mühasibat uçotu üçün informasiya daşıyıcısı olaraq qalmır, eyni zamanda tərəflər arasında vəsaitçi və sübut rolunu da ifa edir. Hesablamanın doğruluğu, etibarlılığı və müddəti bərabərlik bütünlükdə bütün məlumatlar ancaq sənədlər vasitəsilə təşkilatlara və şəxslərə çatdırılır. Hesablamanın başa çatması üçün də yeganə sübut ancaq sənədlərdir.

Əməyin ödənişi üzrə fəhlə və qulluqçulara hesablaşmaların gedişi çoxlu miqdarda və müxtəlif forma və məzmunlara malik sənədlər, dövlətin idarə orqanlarının, nazirliklərin və baş idarələrin, Nazirlər Kabinetinin, Əmək və Əha-

linin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin, Maliyyə Nazirliyinin normativ sənədləri vasitəsilə nizamlanır.

Əsas əmək haqqına aşağıdakılar daxildir:

- 1) Həqiqi yerinə yetirilmiş işlər üçün tarif və vəzifə məvacibləri üzrə hesablanmış işəməz və vaxtəməz əmək haqqı;
- 2) Uzunmüddətli xidmət üçün verilən əlavə;
- 3) Əvəzçilik üçün hesablanmış əmək haqqı;
- 4) Əmək haqqı fondu hesabına və ən yaxşı əmək göstəriciləri üçün mükafatlar;
- 5) Növbədənartıq, gecə işləri, müəssisənin günahı üzündən boşdayanma üçün verilən əlavələr.

Əlavə əmək haqqına aşağıdakılar daxildir:

1. Súdəmə körpəsi olan analara və yeniyetmə gənclərə güzəşt saatları üçün verilən əlavələr;
2. Dövlət və ictimai xidmətlərin icrası dövrü üçün ödəniş;
3. Hər cür məzuniyyət üçün hesablanmış məzuniyyət haqları;
4. İstifadə edilmiş məzuniyyət üçün ödəniş.

Əmək ödənişləri, müvəqqəti əmək qabiliyyəti itirildiyi üçün uşaqlara qulluğa görə və sair müavinətlər, maddi yardımlar, mükafatlar, habelə təqaüdlər üzrə hesablanmış məbləğlər əks etdirilir.

307 №-li “Əməyin ödənişi üzrə işçi heyətinə olan borclar” hesabında əmək ödənişləri, müvəqqəti əmək qabiliyyəti itirildiyi üçün uşaqlara qulluğa görə və sair müavinətlər, maddi yardımlar, mükafatlar və digər əmək ödənişləri üzrə hesablanmış məbləğlər əks etdirilir.

Əmək ödənişləri və müavinətlər ayda bir dəfə hesablanılır və uçotda ayın sonuncu günü əks etdirilir.

Əməkhaqları, əsasən, aşağıdakı sənədlər əsasında hesablanılır:

– işçilərin işə qəbulu, işdən azad edilməsi, iş yerlərinin (vəzifələrinin) dəyişdirilməsi barədə idarə rəhbərinin əmrləri (əmrlərdə ştat cədvəli üzrə işçilərin əməkhaqları, tarif dərəcələri və digər əmək ödənişləri normaları öz əksini tapmalıdır);

– iş vaxtının uçotunu özündə əks etdirən tabellər (tabellərdə işçilərin iş davamiyyəti dəqiq göstərməlidir);

– işçilərin ştat cədvəlləri və digər normativ sənədlər.

Tabellər üzrə iş vaxtının uçotu idarə rəhbərinin əmri ilə həvalə edilmiş şəxs tərəfindən aparılır. İdarə rəhbərinin razılığı ilə tabellər sexlərdə, şöbələrdə, laboratoriyalarda, kafedralarda və digər struktur bölmələrdə işçilərin iş davamiyyəti üzrə tərtib edilə bilər. Belə hallarda 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 ödənişləri üzrə hesablaşmalar, bir qayda olaraq, şəxsi hesabda həyata keçirilir. Sonra hesablaşma-ödəmə cədvəlinə köçürülür və ödənilir.

Ödənişin müddəti qurtardıqdan sonra hesablaşma-ödəmə cədvəlində, əmək haqqını almamış şəxslərin soyadlarının qarşısında kassir “deponentləşdirilib” qeydiyyatı aparmalıdır və deponentləşdirilmiş məbləğlərin reyestrini tərtib etməlidir. Cədvəlin sonunda kassir faktiki ödənilmiş məbləğlər və alınmamış əmək haqqının məbləği haqqında qeydlər etməli, bu məbləğləri hesablaşma-ödəmə cədvəllərinin ümumi yekunu ilə tutuşdurmalı və yazılışı öz imzası ilə təsdiq etməlidir. Əgər pullar kassir tərəfindən deyil, digər şəxs tərəfindən verilibsə, onda cədvəldə əlavə olaraq (pullu cədvəl üzrə verilibdir – vəzifəsi, imzası, imzanın şərh) yazılış edilir.

Ödəniş və hesablaşma cədvəllərində kassir tərəfindən edilmiş qeydlərin ciddi yoxlanışından verilmiş və deponentləşdirilmiş məbləğlərin hesablanmasından sonra verilmiş əmək haqqı məbləğlərinə, müəyyən olunmuş qaydada rəsmiyyətə salınan və kassa mədaxil və məxaric sənədlərinin qeydiyyatı jurnalında qeydiyyata alınan kassa-məxaric orderi tərtib olunur. Hesablaşma-ödəmə cədvəllərində kassa üzrə pulların silinməsi həyata keçirilmiş “kassa-məxaric orderi”nin tarixi və nömrəsi qoyulur.

7.2. QISAMÜDDƏTLİ FAİZ XƏRCLƏRİ YARADAN ÖHDƏLİKLƏRİN UÇOTU

Qısamüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklərin uçotu Hesablar Planının 31-ci maddəsində əks etdirilir. Bu maddədə 12 ay ərzində ödənilməsi tələb olunan (qısamüddətli) bank kreditləri, işçilər üçün bank kreditləri, borclar və digər faiz xərcləri yaradan öhdəliklər barədə ümumiləşdirilmiş məlumatlar əks etdirilir. Bu maddəyə aşağıdakı hesablar daxildir:

311 №-li “Qısamüddətli bank kreditləri”;

312 №-li “İşçilər üçün bank kreditləri”;

314 №-li “Qısamüddətli borclar”;

317 №-li “Digər qısamüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər”.

Qısamüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər baş verdikdə 103 №-li hesabın müvafiq subhesablarının debeti və 311, 312, 314, 317 №-li hesabların müvafiq subhesablarının krediti üzrə mühasibat yazılışı aparılır. Qısamüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər üzrə faiz xərcləri hesablandıqda 721-1 №-li subhesabın debeti və 311, 312, 314, 317 №-li hesabların müvafiq subhesablarının krediti üzrə mühasibat yazılışı aparılır. Ödənilmiş qısamüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər 311, 312, 314, 317 №-li hesabların müvafiq subhesablarının debeti və 103 №-li hesabın müvafiq subhesablarının kreditində uçota alınır.

311 №-li “Qısamüddətli bank kreditləri” hesabında 12 ay ərzində ödənilməli olan bank kreditləri uçota alınır. Bu hesab üzrə 311-1 №-li “Bank overdraftı” subhesabı açılır.

311-1 №-li “Bank overdraftı” subhesabında təşkilat müvafiq hesablaşma hesabında mövcud məbləğdən artıq məbləği istifadə etdiyi zaman onun fəaliyyətinin fasiləsiz həyata keçirilməsi üçün bank tərəfindən bankın müştərisi olan həmin təşkilata müəyyən qısa müddət ərzində təqdim edilən qısamüddətli (faizli) kredit məbləğləri əks etdirilir.

312 №-li “İşçilər üçün bank kreditləri” hesabında təşkilatın öz işçiləri üçün bankdan götürdüyü və 12 ay ərzində ödənilməsi nəzərdə tutulan məbləğlərin hərəkəti uçota alınır.

314 №-li “Qısamüddətli borclar” hesabında təşkilat tərəfindən əldə olunan və 12 ay ərzində ödənilməli olan borclar üzrə məbləğlərin hərəkəti uçota alınır.

317 №-li “Digər qısamüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər” hesabında yuxarıdakı hesablarda nəzərdə tutulmayan 12 ay ərzində ödənilməsi tələb olunan digər qısamüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər üzrə məbləğlərin hərəkəti əks etdirilir.

7.3. QISAMÜDDƏTLİ QIYMƏTLƏNDİRİLMİŞ ÖHDƏLİKLƏRİN UÇOTU

Qısamüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklərin uçotu Hesablar Planının 32-ci maddəsində əks etdirilir. Bu maddədə təşkilatın gələcəkdə yaranacaq məsrəflərinin ödəniş vaxtı və məbləği qeyri-müəyyən olan, lakin xidmət potensialını təcəssüm etdirən resursların xaric olması ehtimalı səbəbindən cari öhdəlik olduğu üçün etibarlı qiymətləndirilə bilən və öhdəlik kimi tanınan məbləğlərin hərəkəti uçota alınır. Bu maddəyə aşağıdakı hesablar daxildir:

321 №-li “İşdən azadolma ilə bağlı qısamüddətli müavinətlər və öhdəliklər”;

323 №-li “Qısamüddətli zəmanət öhdəlikləri”;

324 №-li “Digər qısamüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər”.

Qısamüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər hesablandıqda 122 №-li hesabın müvafiq subhesablarının debeti və 321, 323, 324 №-li hesabların müvafiq subhesablarının krediti üzrə mühasibat yazılışı aparılır. Ödənilmiş qısamüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər 321, 323, 324 №-li hesabların müvafiq subhesablarının debeti və 103 №-li hesabın müvafiq subhesablarının kreditində uçota alınır.

321 №-li “İşdən azadolma ilə bağlı qısamüddətli müavinətlər və öhdəliklər” hesabında təşkilatın işdən azad olunma ilə bağlı qısamüddətli müavinətlər və öhdəliklər üzrə məbləğlərinin hərəkəti uçota alınır.

323 №-li “Qısamüddətli zəmanət öhdəlikləri” hesabında təşkilatın qısamüddətli zəmanət öhdəlikləri ilə bağlı məbləğlərinin hərəkəti uçota alınır.

324 №-li “Digər qısamüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər” hesabında təşkilatın qısamüddətli qiymətləndirilmiş öhdəlikləri ilə bağlı məbləğlərinin hərəkəti uçota alınır.

7.4. SAİR QISAMÜDDƏTLİ ÖHDƏLİKLƏRİN UÇOTU

Sair qısamüddətli öhdəliklərin uçotu Hesablar Planınının 33-cü maddəsində əks etdirilir. Bu maddədə təşkilatın 12 ay müddətində ödənilməsi nəzərdə tutulan pensiya öhdəlikləri, gələcək hesabat dövrlərinin gəlirləri, alınmış avanslar, məqsədli maliyyələşmələr və daxilolmalar, habelə digər qısamüddətli öhdəliklər barədə ümumiləşdirilmiş məlumatlar əks etdirilir. Bu maddəyə aşağıdakı hesablar daxildir:

331 №-li “Qısamüddətli pensiya öhdəlikləri”;

332 №-li “Gələcək hesabat dövrlərinin gəlirləri”;

333 №-li “Alınmış qısamüddətli avanslar”;

334 №-li “Qısamüddətli məqsədli maliyyələşmələr və daxilolmalar”;

335 №-li “Digər qısamüddətli öhdəliklər”.

Sair qısamüddətli öhdəliklər məsrəflərə hesablandıqda 122 №-li hesabın müvafiq subhesablarının debeti və 331, 335 №-li hesabların müvafiq subhesablarının krediti üzrə mühasibat yazılışı aparılır.

Ödənilmiş qısamüddətli öhdəliklər 331, 335 №-li hesabların müvafiq subhesablarının debeti və 103 №-li hesabın müvafiq subhesablarının kreditində uçota alınır.

Gələcək hesabat dövrlərinin gəlirləri, alınmış qısamüddətli avanslar üzrə daxil olmuş pul vəsaitləri 103 №-li hesabın müvafiq subhesablarının debeti və 332, 333 №-li hesabların müvafiq subhesablarının kreditində uçota alınır. Gələcək hesabat dövrlərinin gəlirləri, alınmış qısamüddətli avanslar cari hesabat dövründə gəlir kimi tanındıqda 332 və 333 №-li hesabların müvafiq subhesablarının debeti və 111 №-li hesabın müvafiq subhesablarının krediti üzrə mühasibat yazılışı aparılır.

Dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilat tərəfindən məqsədli maliyyələşmələrin açılması üçün sifariş verildikdə 111-10 №-li hesabın debeti 334 №-li hesabın krediti ilə müxabirləşir.

Cari hesabat dövründə dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilata verilmiş məqsədli maliyyələşmələr üzrə məbləğlər gəlir kimi tanındıqda 334 №-li hesabların debeti 621 №-li hesabın müvafiq subhesablarının krediti ilə müxabirləşir.

331 №-li “Qısamüddətli pensiya öhdəlikləri” hesabında təşkilat tərəfindən keçmiş işçiləri, onların təqaüdə çıxmasından sonra pensiya öhdəliyi qəbul edildikdə, həmin qısamüddətli öhdəliklərin dəyərinin hərəkəti barədə ümumiləşdirilmiş məlumatlar əks etdirilir.

332 №-li “Gələcək hesabat dövrlərinin gəlirləri” hesabında təşkilatın hesabat dövründən sonrakı dövrə aid edilən, lakin cari dövrdə əldə olunmuş gəlirlərin hərəkəti barədə ümumiləşdirilmiş məlumatları uçotda əks etdirilir.

333 №-li “Alınmış qısamüddətli avanslar” hesabında təşkilat tərəfindən satılacaq mallara, işlərə və ya xidmətlərə görə tam və ya qismən əvvəlcədən alınmış məbləğlər əks etdirilir.

334 №-li “Qısamüddətli məqsədli maliyyələşmələr və daxilolmalar” hesabında təşkilatın birja və qeyri-birja fəaliyyəti ilə bağlı dövlət büdcəsindən, büdcədən kənar fondlardan və digər büdcələrdən alınmış vəsaitlərin hərəkəti barədə ümumiləşdirilmiş məlumatlar uçota alınır.

335 №-li “Digər qısamüddətli öhdəliklər” hesabında yuxarıdakı hesablarda göstərilməyən digər qısamüddətli öhdəliklərin hərəkəti barədə ümumiləşdirilmiş məlumatlar əks etdirilir.

VIII FƏSİL

UZUNMÜDDƏTLİ ÖHDƏLİKLƏRİN UÇOTU

8.1. Büdcə təşkilatlarında uzunmüddətli kreditor borclarının uçotu, 8.2. Uzunmüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklərin uçotu, 8.3. Xalis aktivlərin uçotu, 8.4. Kapital ehtiyatlarının uçotu

8.1. BÜDCƏ TƏŞKİLATLARINDA UZUNMÜDDƏTLİ KREDİTOR BORCLARININ UÇOTU

Uzunmüddətli öhdəliklər bölməsində təşkilatın birja və qeyri-birja fəaliyyəti ilə bağlı uzunmüddətli kreditor borcları, uzunmüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəlikləri, uzunmüddətli (qiymətləndirilmiş) öhdəlikləri və sair uzunmüddətli öhdəlikləri barədə ümumiləşdirilmiş məlumatlar əks etdirilir. Bu bölmə aşağıdakı maddələrdən ibarətdir:

40 – “Uzunmüddətli kreditor borcları”;

41 – ”Uzunmüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər”;

42 – “Uzunmüddətli (qiymətləndirilmiş) öhdəliklər”.

Uzunmüddətli kreditor borclarının uçotu Hesablar Planının 40-cı maddəsində əks etdirilir. “Uzunmüddətli kreditor borcları” maddəsində 12 aydan artıq müddətə təşkilatın malsatan və podratçılara, törəmə (asılı) müəssisələrə, tikinti müqavilələri üzrə, faizlər üzrə, həmçinin digər yaranmış borclar üzrə ödənilməli olan məbləğləri barədə ümumiləşdirilmiş məlumatlar uçota alınır. Bu maddəyə aşağıdakı hesablar açılır:

401 №-li “Malsatan və podratçılara uzunmüddətli kreditor borcları”;

402 №-li “Törəmə (asılı) müəssisələrə uzunmüddətli kreditor borcları”;

403 №-li “Tikinti müqavilələri üzrə uzunmüddətli kreditor borcları”;

404 №-li “Faizlər üzrə uzunmüddətli kreditor borcları”;

405 №-li “Digər uzunmüddətli kreditor borcları”.

Əldə olunmuş qısamüddətli və uzunmüddətli aktivlərə görə uzunmüddətli kreditor borcları hesablandıqda 121, 122, 123, 126, 231, 233, 234, 236, 238, 241, 251 №-li hesabların müvafiq subhesablarının debeti və 401, 402, 403, 405 №-li hesabların müvafiq subhesablarının krediti üzrə mühasibat yazılışı aparılır.

Faizlər üzrə uzunmüddətli kreditor borclarının faiz xərcləri hesabat dövründə hesablandıqda 721-2 №-li subhesabın debeti və 404, 405 №-li hesabların müvafiq subhesablarının krediti üzrə mühasibat yazılışı aparılır.

Ödənilmiş uzunmüddətli kreditor borcları 401, 402, 403, 404, 405 №-li hesabların müvafiq subhesablarının debeti və 103 №-li hesabların müvafiq subhesablarının kreditində uçota alınır.

401 №-li “Malsatan və podratçılara uzunmüddətli kreditor borcları” hesabında təşkilatın alınmış mallara, görülmüş işlərə və göstərilmiş xidmətlərə görə malsatan və podratçılara 12 aydan artıq müddətə ödənilməli olan məbləğləri uçota alınır.

402 №-li “Törəmə (asılı) müəssisələrə uzunmüddətli kreditor borcları” hesabında təşkilatın alınmış mallara, görülmüş işlərə və göstərilmiş xidmətlərə görə törəmə müəssisələrə 12 aydan artıq müddətə ödənilməli olan məbləğləri əks etdirilir.

403 №-li “Tikinti müqavilələri üzrə uzunmüddətli kreditor borcları” hesabında təşkilatın tikinti müqaviləsinə əsasən alınmış mallara, görülmüş işlərə və göstərilmiş xidmətlərə görə malsatan və podratçılara 12 aydan artıq müddətə ödənilməli olan məbləğləri uçota alınır.

404 №-li “Faizlər üzrə uzunmüddətli kreditor borcları” hesabında təşkilatın 12 aydan artıq müddətə ödənilməli olan faiz ödənişləri üzrə öhdəlikləri uçota alınır.

405 №-li “Digər uzunmüddətli kreditor borcları” hesabında yuxarıdakı hesablarda göstərilməyən digər uzunmüddətli kreditor borcları üzrə məbləğlərin hərəkəti əks etdirilir.

8.2. UZUNMÜDDƏTLİ FAİZ XƏRCLƏRİ YARADAN ÖHDƏLİKLƏRİN UÇOTU

Uzunmüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklərin uçotu Hesablar Planının 41-ci maddəsində əks etdirilir. Bu maddədə 12 aydan artıq müddətə ödənilməsi tələb olunan (uzunmüddətli) bank kreditləri, işçilər üçün bank kreditləri, uzunmüddətli borclar və digər faiz xərcləri yaradan uzunmüddətli öhdəliklər barədə ümumiləşdirilmiş məlumatlar əks etdirilir. Uzunmüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər baş verdikdə 103 №-li hesabın müvafiq subhesablarının debeti və 411, 412, 414, 416, 418 №-li hesabın müvafiq subhesablarının krediti üzrə mühasibat yazılışı aparılır. Uzunmüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklərə görə hesabat dövrü ərzində faiz xərcləri hesablandıqda 721-2 №-li hesabın müvafiq subhesablarının debeti və 411, 412, 414, 416, 418 №-li hesabların müvafiq subhesablarının krediti üzrə mühasibat yazılışı aparılır. Ödənilmiş qısamüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər 411, 412, 414, 416, 418 №-li hesabların müvafiq subhesablarının debeti və 103 №-li hesabın müvafiq subhesablarının kreditində uçota alınır.

411 №-li “Uzunmüddətli bank kreditləri”;

412 №-li “İşçilər üçün uzunmüddətli bank kreditləri”;

414 №-li “Uzunmüddətli borclar”;

416 №-li “İcarə üzrə uzunmüddətli öhdəliklər”;

418 №-li “Digər uzunmüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər”.

Bu maddə üzrə aşağıdakı hesablar açılır:

411 №-li “Uzunmüddətli bank kreditləri” hesabı 5 №-li Bütçə təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartına uyğun olaraq hesabat tarixindən sonra 12 ay ərzində ödənilməsi tələb olunmayan bank kreditlərini uçota almaq üçün nəzərdə tutulub. Burada müvafiq qanunvericiliyə uyğun olaraq maddi-texniki bazanın təşkili, genişləndirilməsi və başqa məqsədlər üçün bank idarələrindən alınmış uzunmüddətli kredit məbləğləri uçota alınır.

412 №-li “İşçilər üçün uzunmüddətli bank kreditləri” hesabında təşkilatın öz işçiləri üçün bankdan götürdüyü uzunmüddətli bank kreditləri üzrə banklara olan öhdəliklər barədə məlumatlar ümumiləşdirilir.

414 №-li “Uzunmüddətli borclar” hesabında təşkilat tərəfindən əldə olunan və hesabat tarixindən sonra 12 ay ərzində ödənilməsi tələb olunmayan borclar əks etdirilir.

416 №-li “İcarə üzrə uzunmüddətli öhdəliklər” hesabında təşkilatın əməliyyat icarəsi üzrə yaranan uzunmüddətli öhdəlikləri uçota alınır.

418 №-li “Digər uzunmüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər” hesabında yuxarıdakı hesablarda göstərilməyən bütün digər uzunmüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər barədə ümumiləşdirilmiş məlumatlar göstərilir.

Uzunmüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklərin uçotu Hesablar Planının 42-ci maddəsində əks etdirilir. Bu maddədə təşkilatın gələcəkdə yaranacaq məsrəflərinin ödəniş vaxtı və məbləği qeyri-müəyyən olan, lakin xidmət potensialını təcəssüm etdirən resursların xaric olması ehtimalı səbəbindən cari öhdəlik olduğu üçün etibarlı qiymətləndirilə bilən və öhdəlik kimi tanınan məbləğlərin hərəkəti uçota alınır. Bu maddəyə aşağıdakı hesablar daxildir:

422 №-li “Uzunmüddətli zəmanət öhdəlikləri”;

424 №-li “Digər uzunmüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər”.

Uzunmüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər hesablandığında 122 №-li hesabın müvafiq subhesablarının debeti və 422, 424 №-li hesabın müvafiq subhesablarının krediti üzrə mühasibat yazılışı aparılır. Uzunmüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər üzrə məsrəflər hesabat dövründə xərcə aid edildikdə 701, 702, 703, 731, 732, 733, 741, 742, 743 №-li hesabların müvafiq subhesablarının debeti və 122 №-li hesabın müvafiq subhesablarının krediti üzrə mühasibat yazılışı aparılır.

Ödənilmiş uzunmüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər 422, 424 №-li hesabın müvafiq subhesablarının debeti və 103 №-li hesabın müvafiq subhesablarının kreditində uçota alınır.

422 №-li “Uzunmüddətli zəmanət öhdəlikləri” hesabında təşkilatın uzunmüddətli zəmanət öhdəlikləri ilə bağlı məbləğlərin hərəkəti uçota alınır.

424 №-li “Digər uzunmüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər” hesabında təşkilatın uzunmüddətli qiymətləndirilmiş öhdəlikləri ilə bağlı məbləğlərin hərəkəti uçota alınır.

8.3. XALIS AKTİVLƏRİN UÇOTU

“Xalis aktivlər (kapital)” bölməsində təşkilatın kapital ehtiyatlarının və bölüşdürülməmiş mənfəətinin və ya ödənilməmiş zərərinin uçota alınmasına dair ümumiləşdirilmiş məlumatları əks etdirir.

Təşkilatın xalis aktivləri (kapitalı) səhmdarların müəssisəyə yönəldilən investisiyalarının dəyərini artıran və ya azaldan, habelə bölüşdürülə bilən və ya bölüşdürülməyən müvafiq olaraq səhmdarlara ödənilməli olan kapital ehtiyatları və bölüşdürülməmiş mənfəətdən (ödənilməmiş zərərdən) ibarətdir.

Bu bölmə aşağıdakı maddələrdən ibarətdir:

50 – “Ödənilmiş nizamnamə (nominal) kapitalı”;

52 – “Geri alınmış kapital (səhmlər)”;

53 – “Kapital ehtiyatları”;

54 – “Bölüşdürülməmiş mənfəət (ödənilməmiş zərər)”.

Ödənilmiş nizamnamə (nominal) kapitalının uçotu

Bu maddədə təşkilatın ödənilmiş nizamnamə (nominal) kapitalının hərəkəti üzrə ümumiləşdirilmiş məlumatlar əks etdirilir. Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabatda nizamnamə (nominal) kapitalının yalnız ödənilmiş hissəsinin ümumi məbləği göstərilməlidir. Bu kapitalın ümumi dəyəri və ödənilməmiş hissəsi komponentləri barədə məlumat isə uçot siyasəti və izahlı qeydlərdə açıqlanmalıdır. Bu maddə üzrə aşağıdakı hesablar açılır:

501 №-li “Nizamnamə (nominal) kapitalı”;

502 №-li “Nizamnamə (nominal) kapitalının ödənilməmiş hissəsi”.

501 №-li “Nizamnamə (nominal) kapitalı” hesabında təşkilatın nizamnamə (nominal) kapitalı barədə ümumiləşdirilmiş məlumatlar əks etdirilir. Təşkilatın nizamnamə (nominal) kapitalının ümumi dəyəri müəyyən edildikdə 111-10 №-li hesabların debeti və 501 №-li hesabın krediti üzrə mühasibat yazılışı verilir. Təsisçi (təşkilat) tərəfindən nizamnamə (nominal) kapitalının ödənilməsi üzrə məbləğlər 103-7 №-li hesabın debeti və 111-10 №-li hesabın kreditində uçota alınır.

502 №-li “Nizamnamə (nominal) kapitalının ödənilməmiş hissəsi” hesabında təşkilat tərəfindən nizamnamə (nominal) kapitalının ödənilməmiş hissəsi barədə ümumiləşdirilmiş məlumatlar uçota alınır. Təşkilatın nizamnamə (nominal)

kapitalının ödənilməmiş hissəsi 502 №-li hesabın debeti və 111-10 №-li hesabın kreditində əks etdirilir.

Geri alınmış kapitalın (səhmlərin) uçotu

Bu maddədə təşkilatın geri alınmış kapitalının (səhmlərin) hərəkəti üzrə ümumiləşdirilmiş məlumatlar əks etdirilir. Geri alınmış kapital (səhmlər) barədə məlumat təşkilatının uçot siyasəti və izahlı qeydlərində açıqlanmalıdır. Bu maddə üzrə 521 №-li “Geri alınmış kapital (səhmlər)” hesabı açılır.

521 №-li “Geri alınmış kapital (səhmlər)” hesabında təşkilat kapitalının (səhmlərinin) geri alınması barədə ümumiləşdirilmiş məlumatlar əks etdirilir.

Təşkilata məxsus olan kapital (səhmlər) geri alındıqda 105 №-li hesabın debeti və 521 №-li hesabın krediti üzrə mühasibat yazılışı verilir.

8.4. KAPİTAL EHTİYATLARININ UÇOTU

Bu maddədə təşkilatın kapital ehtiyatları yenidən qiymətləndirmə üzrə ehtiyat, qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş ehtiyat fondundan və digər ehtiyat fondlarından ibarətdir.

Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabatda kapital ehtiyatlarının yalnız ümumi məbləği göstərməlidir. Bu ehtiyatların ayrı-ayrı komponentləri barədə məlumat isə uçot siyasəti və izahlı qeydlərdə açıqlanmalıdır.

Bu maddə üzrə aşağıdakı hesablar açılır:

531 №-li “Yenidən qiymətləndirmə üzrə ehtiyat”;

532 №-li “Məzənnə fərqləri üzrə ehtiyat fondları”;

533 №-li “Qanunvericiliyə əsasən yaradılan ehtiyat fondları”;

535 №-li “Digər ehtiyat fondları”.

531 №-li “Yenidən qiymətləndirmə üzrə ehtiyat” hesabında ilkin tanınmadan sonrakı qiymətləndirmə nəticəsində təşkilat tərəfindən seçilmiş uçot siyasətinə əsasən aktivin ədalətli dəyərinin onun balans dəyərindən artıq olan hissəsi barədə ümumiləşdirilmiş məlumatlar əks etdirilir. Aktivlərin ayrı-ayrı kateqoriyaları üzrə aparılmış yenidənqiymətləndirmənin nəticələrini tam əks etdirmək üçün 531 №-li hesab üzrə aşağıdakı subhesabları açmaq olar:

531-1 №-li “Daşınmaz əmlakın yenidənqiymətləndirilməsi”;

531-2 №-li “Torpaq, tikili və avadanlıqların yenidənqiymətləndirilməsi”;

531-3 №-li “Qeyri-maddi aktivlərin yenidənqiymətləndirilməsi”.

Yenidənqiymətləndirmə nəticəsində yaranmış və aktivin ilkin dəyərindən artıq olan məbləğ 231, 234, 236, 241 №-li hesabların debetində və 631-2 №-li subhesabın kreditində əks etdirilir. Eyni zamanda, 631-2 №-li subhesabın

debeti və 531 №-li hesabın müvafiq subhesablarının krediti üzrə mühasibat yazılışı verilir. Yenidənqiymətləndirilmiş aktiv üzrə yaranmış qiymətdəndüşmə zərəri əvvəlki dövrlərdə həmin aktivin yenidənqiymətləndirməsi nəticəsində yaranmış artım məbləği qədər kapital ehtiyatlarının azalmasına, qalan məbləğ isə dövr üzrə xərclərə aid edilir. Bu zaman 531 №-li hesabın müvafiq subhesablarının debeti, 631-2 №-li hesabların krediti üzrə mühasibat yazılışı verilir. Yenidənqiymətləndirmə üzrə zərər məbləğləri yaradılmış yenidənqiymətləndirmə üzrə kapital ehtiyatlarından artıq olduqda 70, 73, 74 №-li maddələrin müvafiq hesabının debeti və 631-2 №-li subhesabın kreditində əks etdirilir.

532 №-li “Məzənnə fərqləri üzrə ehtiyat fondları” hesabında təşkilatın məzənnə fərqləri üzrə ehtiyatın hərəkəti barədə ümumiləşdirilmiş məlumatlar uçota alınır. Təşkilatın xarici valyutada əməliyyatlarının aparılması nəticəsində pul vəsaitlərinin manata çevrilməsi zamanı yaranmış gəlir (və ya zərər) həmin hesabın kreditinə (və ya debetinə) yazılmalıdır.

533 №-li “Qanunvericiliyə əsasən yaradılan ehtiyat fondları” hesabında təşkilatın qanunvericilik aktları ilə müəyyən edilmiş ehtiyat fondları üzrə vəsaitlərin hərəkəti barədə ümumiləşdirilmiş məlumatlar göstərilir. Belə fondlar yaradılarkən 801 №-li hesabın debeti 533 №-li hesabın kreditində uçota alınır. Fondların istifadəsi zamanı 533 №-li hesabın debeti və müvafiq hesabların krediti üzrə mühasibat yazılışı verilir.

535 №-li “Digər ehtiyat fondları” hesabında təşkilat tərəfindən yaradılan sair ehtiyat fondları üzrə vəsaitlərin hərəkətinə dair ümumiləşdirilmiş məlumatlar əks etdirilir. Bu zaman 801 №-li hesabın debeti, 535 №-li hesabın krediti üzrə mühasibat yazılışı verilir. Fondların istifadəsi 535 №-li hesabın debeti və müvafiq hesabların kreditində əks etdirilir.

Bölüşdürülməmiş mənfəətin və ya ödənilməmiş zərərin uçotu

Bölüşdürülməmiş mənfəətin və ya ödənilməmiş zərərin uçotu Hesablar Planının 54-cü maddəsində əks olunur. Bu maddədə təşkilatın bölüşdürülməmiş mənfəəti və ya ödənilməmiş zərəri barədə ümumiləşdirilmiş məlumatlar uçota alınır. Bu maddəyə aşağıdakı hesablar açılır:

541 №-li “Hesabat dövründə xalis mənfəət (zərər)”;

542 №-li “Uçot siyasətində dəyişikliklər və əhəmiyyətli səhvlər ilə bağlı mənfəət (zərər) üzrə düzəlişlər”;

543 №-li “Keçmiş illər üzrə bölüşdürülməmiş mənfəət (ödənilməmiş zərər)”.

541 №-li “Hesabat dövründə xalis mənfəət (zərər)” hesabında təşkilatın hesabat dövründə həyata keçirdiyi birja və qeyri-birja fəaliyyəti ilə bağlı əldə edilmiş maliyyə nəticəsinin (mənfəətin və ya zərərin) hərəkəti üzrə ümumiləşdirilmiş məlumatlar uçota alınır. Bu zaman 801 №-li hesabın debeti, 541 №-li

hesabın krediti üzrə mühasibat yazılışı verilir. Hesabat dövründə xalis mənfəət istifadə edildikdə 541 №-li hesabın debeti müvafiq hesabların kreditində əks etdirilir.

542 №-li “Uçot siyasətində dəyişikliklər və əhəmiyyətli səhvlər ilə bağlı mənfəət (zərər) üzrə düzəlişlər” hesabında təşkilatın uçot siyasətinin dəyişdirilməsi və yeni uçot siyasətinin retrospektiv şəkildə tətbiq edilməsi nəticəsində hesabat dövrünün mənfəət və ya zərərinə tələb olunan dəyişikliklər əks etdirilir. Bu düzəlişlər 542 №-li hesabın debetində və ya kreditində əks etdirilir.

543 №-li “Keçmiş illər üzrə bölüşdürülməmiş mənfəət (ödənilməmiş zərər)” hesabında təşkilatın keçmiş illər üzrə bölüşdürülməmiş mənfəəti və ya ödənilməmiş zərəri uçota alınır. Hesabat dövrünün sonunda (31 dekabr daxil olmaqla) istifadə edilməmiş xalis mənfəət qalığı 541 №-li hesabın debeti, 543 №-li hesabın kreditində əks etdirilir. Təşkilatın keçmiş illər üzrə bölüşdürülməmiş mənfəətdən istifadəsi zamanı 543 №-li hesabın debeti və müvafiq hesabların krediti üzrə mühasibat yazılışı verilir.

IX FƏSİL

BÜDCƏ İDARƏ VƏ TƏŞKİLATLARINDA GƏLİRLƏRİN, XƏRCLƏRİN VƏ MƏNFƏƏTİN (ZƏRƏRİN) UÇOTU

9.1. Büdcədən maliyyələşən təşkilatlarda gəlirlərin uçotu, 9.2. Büdcədən maliyyələşən təşkilatlarda xərclərin uçotu, 9.3. Büdcədən maliyyələşən təşkilatlarda mənfəətin (zərərin) uçotu

9.1. BÜDCƏDƏN MALİYYƏLƏŞƏN TƏŞKİLATLARDA GƏLİRLƏRİN UÇOTU

Hesablar Planının “Gəlirlər” bölməsində maliyyə fəaliyyətinin nəticələri haqqında hesabatda təqdim edilməli olan gəlir növləri barədə ümumiləşdirilmiş məlumat təqdim olunur.

Bu gəlirlər təşkilatın hesabat dövründə həyata keçirdiyi fəaliyyəti ilə bağlı müvafiq olaraq aşağıdakı növlərə bölünür:

- 61 – “Birja əməliyyatlarından gəlirlər”;
- 62 – “Qeyri-birja əməliyyatlarından gəlirlər”;
- 63 – “Digər gəlirlər”.

Birja əməliyyatlarından gəlirlərin uçotu

Birja əməliyyatlarından gəlirlərin uçotu Hesablar Planının 61-ci maddəsində aparılır. Bu maddədə əməliyyat gəliri olaraq dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatın fəaliyyətindən əldə olunan əsas gəliri hesab edilmir və həmin maddə üzrə aşağıdakı hesablar açılır:

- 611 №-li “Satış”;
- 612 №-li “Satılmış malların qaytarılması”;
- 613 №-li “Verilmiş güzəştlər”.

611№-li “Satış” hesabında təşkilatın birja əməliyyatlarının həyata keçirilməsi nəticəsində əldə etdiyi gəlirlər uçota alınır. Birja əməliyyatları üzrə tanınmış gəlirlər 111 №-li hesabın müvafiq subhesablarının debetində və 611 №-li hesabın müvafiq subhesablarının kreditində əks etdirilir. Həmin gəlirlər üzrə xərclər tanındıqda 611 №-li hesabın müvafiq subhesablarının debeti və 701, 702, 703, 721, 722, 725 №-li hesabların krediti üzrə mühasibat yazılışları

verilir. Bu əməliyyat üzrə əldə olunmuş mənfəət 611 №-li hesabın müvafiq subhesablarının debetində və 801 №-li hesabın kreditində, zərər isə müvafiq olaraq 801 №-li hesabın debetində və 611 №-li hesabın müvafiq subhesablarının kreditində əks etdirilir. Bu hesab üzrə aşağıdakı subhesablar açıla bilər:

611-1 №-li “Malların satışı”;

611-2 №-li “Xidmətlərin göstərilməsi üzrə gəlir”;

611-3 №-li “Tikinti müqavilələri üzrə gəlir”;

611-5 №-li “İcarə üzrə gəlir”;

611-6 №-li “Sair satış”.

611-1 №-li “Malların satışı” subhesabında təşkilatın birja əməliyyatlarından gəlirləri əks etdirilir.

611-2 №-li “Xidmətlərin göstərilməsi üzrə gəlir” subhesabında təşkilatın xidmətlərin göstərilməsindən gəlirləri uçota alınır.

611-3 №-li “Tikinti müqavilələri üzrə gəlir” subhesabında təşkilatın tikinti müqavilələri nəticəsində əldə edilmiş gəlirləri əks etdirilir.

611-5 №-li “İcarə üzrə gəlir” subhesabında təşkilatın əməliyyat icarəsindən daxil olmuş gəlirləri göstərilir.

611-6 №-li “Sair satış” subhesabında yuxarıdakı subhesablarda uçota alınmayan digər gəlirlər uçota alınır.

612 №-li “Satılmış malların qaytarılması” hesabında təşkilatın satılmış malların geri qaytarılması ilə bağlı qaytarılan mallar üzrə məbləğlərin hərəkəti uçota alınır. Satılmış malların qaytarılmasına görə əməliyyatlar üzrə məbləğlər 612 №-li hesabın debeti, 111 №-li hesabın müvafiq subhesablarının kreditində əks etdirilir.

613 №-li “Verilmiş güzəştlər” hesabında təşkilat tərəfindən alıcılar və sifarişçilərə mallara (xidmətlərə) görə verilmiş güzəştlər uçota alınır. Alıcılar və sifarişçilərə təşkilat tətbiq etdiyi güzəştlərə görə 613 №-li hesabın debeti və 111 №-li hesabın müvafiq subhesabının krediti üzrə mühasibat yazılışı verilir.

Qeyri-birja əməliyyatlarından gəlirlərin uçotu

Qeyri-birja əməliyyatlarından gəlirlərin uçotu Hesablar Planının 62-ci maddəsində aparılır. 62 “Qeyri-birja əməliyyatlarından gəlirlər” maddəsində dövlət büdcəsindən alınmış vəsaitlər, digər büdcələrdən alınmış vəsaitlər və sair transferlərdən əldə edilən gəlirlər uçota alınır. Bu maddə üzrə aşağıdakı hesablar açılır:

621 №-li “Dövlət büdcəsindən alınmış vəsaitlər”;

622 №-li “Digər büdcələrdən alınmış vəsaitlər”;

623 №-li “Kapital ayırmaları kimi qeyd olunmamış köçürmələr”;

624 №-li “Digər təşkilatlardan köçürmələr”;

625 №-li “Sair gəlirlər”.

621 №-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 №-li hesabın müvafiq subhesablarının debetində və 621 №-li hesabın müvafiq subhesablarının kreditində əks etdirilir. Həmin gəlirlər üzrə xərclər tanındıqda 621 №-li hesabın müvafiq subhesablarının debeti və 731, 732, 733, 721, 722, 725 №-li hesabların krediti üzrə mühasibat yazılışları verilir. Bu əməliyyat üzrə əldə olunmuş mənfəət 621 №-li hesabın müvafiq subhesablarının debetində və 801 №-li hesabın kreditində, zərər isə müvafiq olaraq 801 №-li hesabın debetində və 621 №-li hesabın müvafiq subhesablarının kreditində əks etdirilir.

622 №-li “Digər büdcələrdən alınmış vəsaitlər” hesabında müvafiq normativ hüquqi aktlara əsasən dövlətə məxsus olan, lakin dövlət büdcəsinə daxil olmayan büdcədənkənar fondlardan daxil olmuş əvəzsiz maliyyə yardımları uçota alınır. Digər büdcələr hesabına ayrı-ayrı tədbirlərin həyata keçirilməsi üçün ayrılmış maliyyələşmə məbləğləri 111 №-li hesabın müvafiq subhesablarının debetində və 334 №-li hesabın kreditində əks etdirilir. Digər büdcələr hesabına ayrı-ayrı tədbirlərin həyata keçirilməsi üzrə tanınmış gəlirlər 334 №-li hesabın müvafiq subhesablarının debetində və 622 №-li hesabın müvafiq subhesablarının kreditində əks etdirilir. Həmin gəlirlər üzrə xərclər tanındıqda 622 №-li hesabın müvafiq subhesablarının debeti və 731, 732, 733, 721, 722, 725 №-li hesabların krediti üzrə mühasibat yazılışları verilir.

623 №-li “Kapital ayırmaları kimi qeyd olunmamış köçürmələr” hesabında təşkilatın xalis aktivini (kapitalını) artırmayan köçürmələr əks etdirilir. Bu mənbələr hesabına əldə edilmiş gəlirlər 111 №-li hesabların müvafiq subhesablarının debetində və 623 №-li hesabın kreditində əks etdirilir.

624 №-li “Digər təşkilatlardan köçürmələr” hesabında xarici və daxili mənbələr hesabına alınmış qrantlar və digər təşkilatlardan köçürmələr əks etdirilir. Bu mənbələr hesabına əldə edilmiş gəlirlər 111 №-li hesabın debetində və 624 №-li hesabın kreditində uçota alınır.

625 №-li “Sair gəlirlər” hesabında yuxarıdakı qruplara daxil edilməyən digər qeyri-birja əməliyyatları üzrə gəlirlər əks etdirilir. Belə gəlirlər 111 №-li hesabın debetində və 625 №-li hesabın kreditində əks etdirilir.

Digər gəlirlərin uçotu

Sair əməliyyatlardan gəlirlərin uçotu Hesablar Planının 63-cü maddəsində aparılır. Belə gəlirlər həm birja əməliyyatlarından, həm də qeyri-birja əməliyyatlarından əldə oluna bilər. 63 “Digər gəlirlər” maddəsində təşkilatın adi fəaliyyətlərindən əldə olunan, lakin əsas əməliyyat gəliri kimi təsnifləşdirilməyən

və ya təşkilatın adi fəaliyyətində mütəmadi yaranmayan gəlirlər üzrə ümumiləşdirilmiş məlumatlar əks etdirilir. Bu maddə üzrə aşağıdakı hesablar açılır:

631 №-li “Digər əməliyyat gəlirləri”;

632 №-li “Fəaliyyətin dayandırılmasından qazanclar”;

633 №-li “Maliyyə gəlirləri”.

631 №-li “Digər əməliyyat gəlirləri” hesabında digər əməliyyat gəlirlərinə aid edilən uzunmüddətli aktivlərin silinməsi, onların yenidən qiymətləndirilməsi üzrə əvvəlki yenidənqiymətləndirmə azalmasını artıran məbləğlər, cərimələr, əvvəlki illərin gəliri, silinmiş ümitsiz borcların və uyğun olaraq silinmiş material ehtiyatlarının bərpa olunması üzrə məbləğlər, habelə əldə olunmuş bunlara oxşar digər gəlirlər uçota alınır. Hesab üzrə aşağıdakı subhesablar açılır:

631-1 №-li “Torpaq, tikili, avadanlıq və digər uzunmüddətli aktivlərin satışından gəlirlər”;

631-2 №-li “Yenidən qiymətləndirilmədən gəlirlər”;

631-3 №-li “Əvəzsiz olaraq alınmış aktivlər”;

631-4 №-li “Cərimələr və digər oxşar ödənişlər”;

631-5 №-li “Keçmiş illər üzrə gəlirlər”;

631-6 №-li “Ümitsiz borcların bərpası”;

631-7 №-li “Silinmiş ehtiyatların bərpası”;

631-8 №-li “Məzənnə fərqləri üzrə gəlirlər”.

631-1 №-li “Torpaq, tikili, avadanlıq və digər uzunmüddətli aktivlərin satışından gəlirlər” subhesabında birja əməliyyatları üzrə torpaq, tikili və avadanlıqların və digər uzunmüddətli aktivlərin xaric olmasından gəlirlər əks etdirilir. Belə gəlirlər birja əməliyyatlarından əldə edilmiş gəlirlərə aid edilir. Bu zaman, 111 №-li hesabın müvafiq subhesabının debeti və 631-1 №-li hesabın krediti üzrə mühasibat yazılışı verilir.

631-2 №-li “Yenidən qiymətləndirilmədən gəlirlər” subhesabında birja və qeyri-birja əməliyyatlarından əldə edilmiş torpaq, tikili və avadanlıqların və digər uzunmüddətli aktivlərin yenidən qiymətləndirilməsi üzrə əvvəlki yenidənqiymətləndirmənin nəticəsində maliyyə fəaliyyətinin nəticələri haqqında hesabatda tanınmış azalmasını artıran məbləğlər uçota alınır. Belə gəlirlər həm birja, həm də qeyri-birja əməliyyatlarından əldə edilmiş gəlirlərə aid edilə bilər. Bu zaman 121, 126, 231, 234, 236, 241, 251 №-li hesabın debeti, 631-2 №-li subhesabın krediti üzrə mühasibat yazılışı verilir.

631-3 №-li “Əvəzsiz olaraq alınmış aktivlər” subhesabında natural formada alınmış məhsul və xidmətlərin, mirasların, hədiyyələrin dəyəri uçota alınır. Belə gəlirlər qeyri-birja əməliyyatlarından əldə edilmiş gəlirlərə aid edilir. Bu zaman 121, 126, 231, 234, 236, 241, 251 №-li hesabın debeti, 631-3 №-li subhesabın krediti üzrə mühasibat yazılışı verilir.

631-4 №-li “Cərimələr və digər oxşar ödənişlər” subhesabı müqavilə ilə müəyyənləşdirilən, öhdəliyin icra edilmədiyi və ya lazımcına 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 №-li hesabın müvafiq subhesabının debeti, 631-4 №-li subhesabın krediti üzrə mühasibat yazılışı verilir.

631-5 №-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 №-li hesabın debeti, 631-5 №-li subhesabın krediti üzrə mühasibat yazılışı verilir.

631-6 №-li “Ümitsiz borcların bərpası” subhesabında əvvəllər ümitsiz 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 №-li hesabın debeti, 631-6 №-li hesabın krediti üzrə mühasibat yazılışı verilir. Eyni zamanda, 631-6 №-li hesabın debeti 801 №-li hesabın krediti ilə müxabirləşir.

631-7 №-li “Silinmiş ehtiyatların bərpası” subhesabında ehtiyatların qiymətində düzəlişlər edilməsi ilə əlaqədar azaldılmış 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 №-li hesabların müvafiq subhesablarının debeti və 127 №-li hesabın krediti üzrə mühasibat yazılışı verilir. Eyni zamanda, 127 №-li hesabın debeti 631-7 №-li subhesabın krediti ilə müxabirləşir.

631-8 №-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 №-li subhesabın debeti, 631-8 №-li subhesabın krediti üzrə mühasibat yazılışı verilir.

632 №-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 №-li hesabın müvafiq subhesablarının debeti və 632 №-li hesabın krediti üzrə mühasibat yazılışı verilir.

633 №-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:

633-1 №-li “Faiz gəliri”;

633-2 №-li “Qiymətdən düşmüş borclar üzrə faiz gəlirləri”;

633-3 №-li “Dividend üzrə gəlir”.

633-1 №-li “Faiz gəliri” subhesabında təşkilatın faiz gəlirlərinin əldə edilməsi ilə bağlı gəlir məbləği əks etdirilir.

633-2 №-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 №-li “Dividend üzrə gəlir” subhesabında təşkilatın digər təşkilatlardan, onlara məxsus səhmlər üzrə əldə edilmiş dividendlərə görə gəlir məbləği uçota alınır. Bu zaman 111 №-li hesabın müvafiq subhesablarının debeti və 633-3 №-li subhesabın krediti üzrə mühasibat yazılışı verilir.

9.2. BÜDCƏDƏN MALİYYƏLƏŞƏN TƏŞKİLATLARDA XƏRCLƏRİN UÇOTU

Hesablar Planının “Xərclər” bölməsində maliyyə fəaliyyətinin nəticələri haqqında hesabatda əks etdirilən xərclər üzrə məlumatlar ümumiləşdirilir. Bu bölmə aşağıdakı maddələri özündə birləşdirir:

- 70 – “Birja gəlirləri üzrə xərclər”;
- 72 – “Maliyyə xərcləri”;
- 73 – “Qeyri-birja gəlirləri üzrə xərclər”;
- 74 – “Sair mənbələr hesabına xərclər”.

Birja əməliyyatları üzrə xərclərin uçotu

Birja əməliyyatları üzrə xərclərin uçotu Hesablar Planının 70-ci maddəsində aparılır. Bu maddədə təşkilatın məhsulun (iş və xidmətin) satışından gəlirin əldə olunması üçün onlara sərf olunmuş xərclər barədə ümumiləşdirilmiş məlumatlar göstərilir. Bu maddə aşağıdakı hesablardan ibarətdir:

- 701 №-li “İstehsal olunmuş məhsulların (məmulatların) dəyəri”;
- 702 №-li “Yerinə yetirilmiş işlərin dəyəri”;
- 703 №-li “Göstərilmiş xidmətlərin dəyəri”.

Hesabat dövründə birja əməliyyatları üzrə tanınmış xərclər 701, 702, 703 №-li hesabların debetində və 122 №-li hesabın müvafiq subhesablarının kreditində əks etdirilir. Eyni zamanda bu məbləğlər üzrə 611 №-li hesabın debeti və 701, 702, 703 №-li hesabların krediti üzrə mühasibat yazılışı verilir.

701 №-li “İstehsal olunmuş məhsulların (məmulatların) dəyəri” hesabında təşkilatın birja fəaliyyəti ilə bağlı satılmış məhsul üzrə tanınmış məbləğlərin hərəkəti barədə ümumiləşdirilmiş məlumatlar uçota alınır.

702 №-li “Yerinə yetirilmiş işlərin dəyəri” hesabında təşkilatın birja fəaliyyəti ilə bağlı satılmış işlərə görə tanınmış məbləğlərin hərəkəti barədə ümumiləşdirilmiş məlumatlar uçota alınır.

703 №-li “Göstərilmiş xidmətlərin dəyəri” hesabında təşkilatın birja fəaliyyəti ilə bağlı satılmış xidmətlərlə bağlı tanınmış məbləğlərinin hərəkəti barədə ümumiləşdirilmiş məlumatlar uçota alınır.

Maliyyə xərclərinin uçotu

Maliyyə xərclərinin uçotu Hesablar Planınının 72-ci maddəsində aparılır. Bu maddədə təşkilatın hesabat dövründə çəkilmiş və həmin dövrə aid olan maliyyə xərcləri uçota alınır. Bu maddə üzrə aşağıdakı hesablar açılır:

721 №-li “Faiz xərcləri”;

722 №-li “İşçilər üçün bank kreditləri üzrə faiz xərcləri”;

725 №-li “Digər maliyyə xərcləri”.

Maliyyə xərclərinin uçotu təşkilatın bilavasitə gəlirlərinin əldə edilməsi ilə bağlı olmadığı üçün həmin tanınmış xərclər üzrə 721, 722, 725 №-li hesabların debeti və 309, 335 №-li hesabın müvafiq subhesablarının krediti üzrə mühasibat yazılışı verilir. Eyni zamanda bu məbləğlər 633 №-li hesabın müvafiq subhesablarının debeti və 721, 722, 725 №-li hesabların müvafiq subhesablarının kreditində əks etdirilir.

721 №-li “Faiz xərcləri” hesabında təşkilatın hesabat dövründə müəyyən edilmiş qısamüddətli və uzunmüddətli bank kreditləri üzrə faiz xərcləri uçota alınır.

722 №-li “İşçilər üçün bank kreditləri üzrə faiz xərcləri” hesabında işçilər üçün qısamüddətli və uzunmüddətli bank kreditləri üzrə faiz xərcləri əks etdirilir.

725 №-li “Digər maliyyə xərcləri” hesabında yuxarıdakı hesablarda nəzərdə tutulmayan digər maliyyə xərcləri uçota alınır.

Qeyri-birja gəlirləri üzrə xərclərin uçotu

Qeyri-birja gəlirləri üzrə xərclərin uçotu Hesablar Planınının 73-cü maddəsində əks etdirilir. Bu maddədə təşkilatlar tərəfindən smetalər üzrə nəzərdə tutulmuş tədbirlərə, digər büdcələrdən alınmış vəsaitlər üzrə çəkilən faktiki xərclər əks etdirilir. Bu maddə aşağıdakı hesablardan ibarətdir:

731 №-li “İstehsal olunmuş məhsulların dəyəri” hesabı;

732 №-li “Yerinə yetirilmiş işlərin dəyəri” hesabı;

733 №-li “Göstərilmiş xidmətlərin dəyəri” hesabı.

Hesabat dövründə qeyri-birja əməliyyatları üzrə tanınmış xərclər 731, 732, 733 №-li hesabların debetində və 122 №-li hesabın müvafiq subhesablarının kreditində əks etdirilir. Eyni zamanda bu məbləğlər üzrə 621, 622, 623, 624, 625 №-li hesabların debeti və 731, 732, 733 №-li hesabların krediti üzrə mühasibat yazılışı verilir.

Sair mənbələr hesabına xərclərin uçotu

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:

741 №-li “İstehsal olunmuş məhsulların dəyəri”;

742 №-li “Yerinə yetirilmiş işlərin dəyəri”;

743 №-li “Göstərilmiş xidmətlərin dəyəri”.

Hesabat dövründə qeyri-birja əməliyyatları üzrə sair mənbələr hesabına tanınmış xərclər 741, 742, 743 №-li hesabların debeti və 122, 125 №-li hesabın müvafiq subhesablarının kreditində əks etdirilir. Eyni zamanda bu məbləğlər üzrə 631 №-li hesabların debeti və 741, 742, 743 №-li hesabların krediti üzrə mühasibat yazılışı verilir.

Eyni zamanda, bu xərclər 631 №-li hesabların debeti və 741, 742, 743 №-li hesabların krediti üzrə əks etdirilir.

9.3. BÜDCƏDƏN MALİYYƏLƏŞƏN TƏŞKİLATLARDA MƏNFƏƏTİN (ZƏRƏRİN) UÇOTU

Hesablar Planının “Mənfəət (zərər)” bölməsində maliyyə fəaliyyətinin nəticələri haqqında hesabatda təqdim edilməli olan ümumi mənfəət (zərər) barədə ümumiləşdirilmiş məlumatlar göstərilir.

Bu bölmə 80 №-li “Mənfəət (zərər)” adlı maddədən ibarətdir.

Mənfəətin (zərərin) uçotu

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 №-li hesabdən ibarətdir.

801 №-li hesabda təşkilatın birja və qeyri-birja fəaliyyətinin həyata keçirilməsi nəticəsində uçota alınmış mənfəət və ya zərər barədə ümumiləşdirilmiş məbləğlərin hərəkəti əks etdirilir.

Təşkilatın hesabat dövründə əldə olunmuş mənfəəti 611, 621, 622, 623, 624, 625, 631, 632, 633 №-li hesabların debeti, 801 №-li hesabın kreditində uçota alınır.

Təşkilatın hesabat dövründə yaranmış zərər məbləğlərinə 801 №-li hesabın debeti 611, 621, 622, 623, 624, 625, 631, 632, 633 №-li hesabların krediti üzrə mühasibat yazılışı verilir.

X FƏSİL

BÜDCƏ TƏŞKİLATLARININ MALİYYƏ HESABATLARININ TƏRKİB HİSSƏLƏRİ VƏ ONLARIN MƏZMUNU

10.1. Maliyyə hesabatlarının mahiyyəti və təşkili xüsusiyyətləri, 10.2. Dövri icmal hesabatları, 10.3. Maliyyə hesabatlarının tərkib hissələri

10.1. MALİYYƏ HESABATLARININ MAHIYYƏTİ VƏ TƏŞKİLİ XÜSUSİYYƏTLƏRİ

Xərclər smetasının icrası barədə büdcə idarə, müəssisə və təşkilatlarının hesabatları onların təsərrüfat-maliyyə vəziyyətini xarakterizə edən göstəricilər sistemidir. Həmin hesabatların tərtib və təsdiq edilməsi mühasibat uçotunun yekun mərhələsidir. Bu hesabatlar büdcə idarələrinin iqtisadi işini və maliyyə vəziyyətini xarakterizə edir, büdcə vəsaiti və maddi qiymətlilərin hərəkəti, digər plan və büdcə tapşırıqlarının icra edilməsinin vəziyyətini əks etdirir.

Bu hesabatlar büdcə idarələrinin fəaliyyətinə nəzarət etmək, onlara rəhbərlik etmək, vəsaitlərin təyinatı üzrə və qənaətcil xərclənməsini təmin etmək üçün zəruri vasitədir.

Büdcə idarələrinin hesabatları onların fəaliyyətinin iqtisadi təhlilinin də zəruri və əsas mənbəyidir.

Ona görə də onlar dəqiq, düzgün, aydın tərtib olunmalı və vaxtında təqdim edilməlidir.

Dövlət büdcəsindən maliyyələşən idarələrin mühasibat hesabatları məzmununa və təqdim edilmə müddətinə görə dövrü və illik hesablara ayrılır. Dövri hesabat aylıq və rüblük hesabatlarıdır. Büdcə idarələrinin aylıq hesabatları üç hissədən: smetanın icrasına dair hesabat, xüsusi vəsaitlər üzrə smetanın icrasına dair hesabat (həmin hesabatlar eyni zamanda rüblük hesabat sayılır.)

Xüsusi vəsaitlər üzrə smetanın icrasına dair hesabat, daxil olan gəlirlər və xüsusi vəsaitlərin ayrı-ayrı növləri üçün təsdiq olunmuş illik hesabata əsasən həqiqətdə edilmiş xərclər tutuşdurulur, bundan başqa, həmin formada xüsusi vəsaitlərin ilin əvvəlinə və hesabat dövrünün axırına olan qalıqları barədə məlumat verilir, məxaric smetasının icrasına dair balansə uşaq bağçasının saxlanması üzrə hesabat əlavə edilir.

Büdcə idarə, müəssisə və təşkilatların hesabatları aşağıdakı qaydada tərtib edilir:

Azərbaycan Respublikası dövlət büdcəsindən, Naxçıvan Muxtar Respublikası Respublika büdcəsindən maliyyələşən idarələr, müəssisələr və təşkilatlar (qaydalarda bundan sonra idarələr adlandırılacaq) xərclər smetasının icrası barədə aylıq, rüblük və illik hesabatlar tərtib edir.

İllik hesabatların həcminə aşağıdakılar daxil edilir:

– xərclər smetasının icrası balansı, büdcədən maliyyələşən məbləğlərin hərəkəti barədə arayışla birlikdə;

– idarələrin xərclər smetasının icrası haqqında hesabat;

– büdcədən maliyyələşən dövlət hakimiyyət orqanlarında, məhkəmələrdə, prokurorluqda, elmi-tədqiqat müəssisələrində və başqa idarə və tədbirlər üzrə ştat və kontingentlər haqqında hesabat;

– kadr hazırlığı və ixtisasartırma idarələrində ştat və kontingent planının yerinə yetirilməsi haqqında hesabat;

– sosial təminat və səhiyyə idarələrində ştat və kontingent planının yerinə yetirilməsi haqqında hesabat;

– orta, natamam orta (doqquzillik), axşam (növbəli), qiyabi orta ümum-təhsil məktəblərində, liseylərdə, internat məktəblərində, xüsusi məktəblərdə, uşaq bağçalı məktəblərdə, məktəb nəzdindəki internatlarda və ibtidai məktəblərdə ştat və kontingent planının yerinə yetirilməsi haqqında hesabat;

– elmi-tədqiqat idarələrində və ali məktəblərdə kadrların hazırlanması haqqında hesabat;

– xüsusi qaydalı uşaq evləri və internat məktəblərində ştat və kontingent planının yerinə yetirilməsi haqqında hesabat;

– məktəbəqədər uşaq müəssisələrinin saxlanılması üzrə hesabat;

– xüsusi vəsaitlər üzrə smeta icrası haqqında hesabat;

– elmi-tədqiqat işlərinin yerinə yetirilməsi haqqında hesabat;

– material ehtiyatlarının hərəkəti haqqında hesabat;

– istehsalat-tədris emalatxanalarının istehsalat fəaliyyəti və şagirdlərin sənaye və tikinti müəssisələrində yerinə yetirdikləri işlər haqqında hesabat;

– büdcə idarələrində əskikgəlmələr və itkilər üzrə hesabat.

10.2. DÖVRİ İCMAL HESABATLARI

İllik və rüblük hesabatlarla birlikdə izahat məktubu təqdim olunur. İzahat məktubunda büdcənin və xüsusi vəsaitlərin xərclər smetasının icrasına təsir edən əsas amillər, şəbəkə, ştat və kontingent planının yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar olaraq tam istifadə edilməmiş təxsisatın məbləği və səbəbi, inventarizasiyanın nəticələri haqqında məlumat, həmçinin yeni il üçün ayrılmış təxsisatın hesabına ödənilən, dekabr ayının ikinci yarımaylığına görə hesablanmış əmək

haqqı məbləği, balansın hesab maddələrinin vəziyyəti (debitor, kreditor və s.) əks etdirilir. İzahat məktubunda illik hesabat formalarında olan cədvəllərin göstərilməsinə ehtiyac yoxdur.

İllik rüblük hesabatlar və onlara əlavə edilən izahat məktubu müəssisənin rəhbəri və baş mühasibi tərəfindən imzalanaraq, müvafiq orqanlara təqdim edilir.

Rüblük hesabatların həcmində aşağıdakılar daxil edilir:

– xərclər smetasının icrası balansı, büdcədən maliyyələşən məbləğlərin hərəkəti barədə arayışla birlikdə;

– idarələrin xərclər smetasının icrası haqqında hesabat;

– büdcədən maliyyələşən dövlət hakimiyyət orqanlarında, məhkəmələrdə, prokurorluqlarda, elmi-tədqiqat müəssisələrində və başqa idarə və tədbirlər üzrə ştat və kontingentlər haqqında hesabat;

– kadr hazırlığı və ixtisasartırma idarələrində ştat və kontingent planının yerinə yetirilməsi haqqında hesabat;

– sosial təminat və səhiyyə idarələrində ştat və kontingent planının yerinə yetirilməsi haqqında hesabat;

– orta, natamam orta (doqquzillik), axşam (növbəli), qiyabi orta ümum-təhsil məktəblərində, liseylərdə, internat məktəblərində, xüsusi məktəblərdə, uşaq bağçalı məktəblərdə, məktəb nəzdindəki internatlarda və ibtidai məktəblərdə ştat və kontingent planının yerinə yetirilməsi haqqında hesabat;

– xüsusi qaydalı uşaq evləri və internat məktəblərində ştat və kontingent planının yerinə yetirilməsi haqqında hesabat;

– məktəbəqədər uşaq müəssisələrinin saxlanması üzrə hesabat;

– xüsusi vəsaitlər üzrə smeta icrası haqqında hesabat;

– elmi-tədqiqat işlərinin yerinə yetirilməsi haqqında hesabat.

Büdcə idarələrinin aylıq, rüblük və illik hesabat formalarının nümunələri Respublika Maliyyə Nazirliyi tərəfindən müəyyən olunur və onlara uyğun göstəricilərlə doldurulur. Aylıq, rüblük və illik hesabatlar hesablama texnikasından alınmış maşinoqram şəklində də təqdim edilə bilər.

Müvafiq nazirliklərə, komitələrə və baş idarələrə məxsus spesifik aylıq, rüblük və illik hesabat formalarının nümunələri həmin təşkilatların özündə işlənib hazırlanır və Respublika Maliyyə Nazirliyi və Dövlət Statistika Komitəsi tərəfindən razılaşdırılaraq təsdiq edilir. Təsdiq edilmiş hesabat formalarına əlavə düzəlişlər edilməsinə icazə verilmir.

İllik, rüblük və aylıq hesabat formalarında smeta (plan) göstəriciləri hesabat dövrü ərzində Maliyyə Nazirliyinin müvafiq qaydada etdiyi dəyişikliklər nəzərə alınmaqla göstərilməlidir.

Plan-maliyyə xidməti (şöbəsi, idarəsi və s.) olan idarələrdə şəbəkə üzrə ştat və kontingent planının yerinə yetirilməsi barədəki hesabatlar həmin xidmətin (şöbənin, idarənin və s.) rəhbərliyi tərəfindən də imzalanır.

Aylıq, rüblük və illik hesabatların həcmi və təqdim olunma müddəti Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyi tərəfindən müəyyən edilir. Hesabatlar ardıcılıqla, bütün göstəricilər üzrə yekunlaşdırılaraq səhifələnir, məlumatların mündəricatı tərtib edilir və kitabça halına salınaraq təhvil verilir.

Müəssisələrin aylıq, rüblük və illik mühasibat hesabatları təsdiqedicə sənədlərlə, yoxlanılmış mühasibat yazılışları əsasında tərtib edilir. Balansın tərtibinə qədər analitik uçot hesablarının döviyyəsi və qalığı sintetik uçot hesablarının döviyyəsi və qalığı ilə tutuşdurularaq yoxlanılır. Yekun balansın maddələri aparılmış inventarizasiya məlumatları ilə dəqiqləşdirilir.

Büdcə idarələrinin qənaət etdikləri məbləğ, il ərzində büdcə təxsisatının dəqiqləşdirilmiş ümumi məbləği ilə kassa xərcləri arasındakı fərq müəyyən edilir. Mərkəzi mühasibatlıqlarda qənaət, büdcə təsnifatının hər bir bölməsi üzrə müəyyən edilir və hər bir idarənin rəhbərliyinə xəbər verilir.

Qeyri-istehsal sahəsində olan yeni təsərrüfatçılıq şəraitinə keçmiş idarələrin, həmçinin bu kimi idarələrə xidmət göstərən mərkəzi mühasibatlıqların hesablaşma hesabları bank idarələrində Respublika Maliyyə Nazirliyi və Mərkəzi Bankın qəbul etdiyi qaydada açılır (xəzinədarlıq sistemində öz təlimatına uyğun). Büdcədən maliyyələşən vəsaitlər daxil edilməklə idarələrə gələn pul vəsaitləri, həmçinin vahid əmək haqqı fondu vəsaitləri, istehsal və sosial inkişaf fondu vəsaitləri və digər fondların vəsaitləri hesablaşma hesabında saxlanılır.

Təhtəlhəsab şəxslərlə, debitor və kreditorlarla bütün hesablaşmalar ilin axırında bağlanılmalıdır. Təhtəlhəsab şəxslərdən avans hesabatlarını, həmçinin istifadə olunmamış məbləğləri vaxtında tələb etmək lazımdır. Zəruri avanslar çıxılmaqla debitor borclar üzrə məbləğlər tam tutulmalı, kreditor borclar isə ödənməlidir. İlin axırında debitor və kreditorlarla başa çatmamış hesablaşmalar müvafiq qaydada üzləşdirilməli, təsdiq edilməli və sənədləşdirilməlidir.

İlin sonunda dekabr ayı üzrə əməliyyatlar və inventarizasiyanın nəticəsindən yaranan əlavə qeydlər yoxlanılır, dəqiqləşdirilir, hər biri üzrə mühasibat müxabirləşməsi aparılır və bundan sonra düzəlişlərlə birlikdə bütün qeydlər cari uçot hesablarında əks etdirilir və yekunlaşdırılır.

Başa çatmış və istismara verilmiş tikinti obyektləri və avadanlıqların alınması üzrə xərclər, idarədaxili maliyyələşmə hesablaşmalarının yekun döviyyələrində silinmiş faktiki xərclər də hesablarda əks olunur.

Son yazılışlardan sonra növbəti ilin 1 yanvar tarixinə yekun balans tərtib edilir.

Büdcə idarə, müəssisə və təşkilatların illik hesabatlarının tərtib edilməsi və yuxarı təşkilatlara təqdim edilməsi olduqca məsuliyyətli, çox zəhmət, təşkilati iş və diqqət tələb edən bir prosesdir. Büdcə təşkilatları, müəssisələri və idarələri illik hesabatları tərtib etməyə başlamazdan əvvəl bir sıra təşkilati və hazırlıq tədbirləri həyata keçirməlidir ki, bunlar da aşağıdakılardan ibarətdir:

1. Mühasibat işçiləri arasında əmək bölgüsü;
2. İllik, tam inventarlaşdırma keçirilməsi;

3. İdarə, təşkilat və müəssisələrlə hesablaşmaların qarşılıqlı üzləşdirilməsi;
4. Uçot registrləri və mühasibat formalarının ardıcıl tərtib edilməsi.

Mühasibat işçiləri arasında əmək bölgüsü uçot qrupları və uçot obyektləri üzrə aşağıdakı kimi aparılır:

– mühasibatın maliyyə qrupu gəlirlər və xərclər smetasının icrasına aid təsərrüfat əməliyyatlarını və uçot məlumatlarını bir daha təkrarən yoxlayırlar, səhv və kənarlaşmaları müəyyənləşdirirlər, onlara düzəliş verirlər, hesabları yekunlaşdırırlar və dekabrın 1-nə kimi dəqiqləşdirilmiş uçot məlumatları hazırlayırlar;

– dekabr ayının əməliyyatlarını, inventarlaşdırmanın nəticəsini və dekabr ayında aparılmış üzləşdirmə və qarşılıqlı yoxlamaların nəticəsini mühasibat uçotunda əks etdirdikdən sonra mühasibat uçotu hesablarını yekunlaşdırır və onları hesabat üçün hazır vəziyyətə salırlar.

Mühasibin material qrupu əsas vəsaitlər, materiallar, ərzaq məhsulları, az qiymətli və tezköhnələn əşyalar və s. üzrə uçot məlumatlarını bir daha sənədlərlə yoxlayıb uçotda yol verilmiş səhvləri düzəldir və inventarlaşdırmanın da nəticəsini uçotda əks etdirdikdən sonra onlarda son qalıqları müəyyən edir və illik hesabat üçün zəruri olan məlumatları hazırlayır.

Dövlət büdcəsində, Naxçıvan Muxtar Respublikası büdcəsində olan müvafiq nazirliklər, baş idarələr öz əməliyyatları üzrə illik icmal hesabatlar tərtib edir.

Dövlət büdcəsində, Naxçıvan Muxtar Respublikası büdcəsində olan nazirliklər, baş idarələr illik icmal hesabatlar tərtib edərkən smeta (plan) göstəriciləri müvafiq qaydalarla il ərzində dəqiqləşdirilmiş smeta göstəricilərinə uyğunlaşdırılmalıdır.

Hesabat ili ərzində nazirliklərin və ya baş idarələrin tərkibinə sair büdcələr hesabına olan idarələr daxil edilərsə, o zaman nazirliklər və baş idarələr illik hesabatlarda həmin idarələr üzrə illik smeta xərclərini tam əks etdirir və smeta göstəricilərini dəqiqləşdirir. Nazirliklər, baş idarələr “Mühasibat uçotu haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununa uyğun olaraq icmal hesabatlar tərtib edir. İcmal hesabatlarda onların tabeliyində olan bütün idarələrin hesabat göstəriciləri öz əksini tapır.

Respublikanın nazirlikləri və baş idarələri tabeliklərində olan təhsil, mədəniyyət, elm, səhiyyə, idman, sosial təminat, habelə məhkəmə və prokurorluq orqanları və digər büdcə idarələri üzrə Respublika Maliyyə Nazirliyinə xərclərin istiqamətləri barədə büdcənin gəlir və xərclərinin təsnifatına uyğun formada qruplaşdırılmış illik icmal hesabat təqdim edir.

İllik icmal hesabatlar Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin əmri ilə təsdiq edilmiş həcmdə və müəyyən müddətdə təqdim edilir. Nazirliklər və baş idarələr tabeliklərindəki idarələrin hesabatlarının həcmi və təqdim olunma müddətini öz əməlləri ilə rəsmiləşdirir.

10.3. MALİYYƏ HESABATLARININ TƏRKİB HİSSƏLƏRİ

Maliyyə hesabatlarının məqsədi müxtəlif istifadəçilər tərəfindən resursların bölüşdürülməsi ilə bağlı qərarların qəbul edilməsi və maliyyə elementlərinin qiymətləndirilməsi zamanı təşkilatın maliyyə vəziyyəti, maliyyə nəticələri və pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında informasiyanın təmin edilməsidir.

Maliyyə hesabatları həmçinin fasiləsiz əməliyyatlar üçün tələb edilən ehtiyatların və fasiləsiz əməliyyatlar vasitəsilə yaradıla bilən resursların həcminin, eləcə də, müvafiq risklərin və qeyri-müəyyənliklərin miqyasının proqnozlaşdırılması zamanı faydalı olan məlumatların təmin edilməsi vasitəsilə proqnozlaşdırıcı rola malik ola bilər. Xüsusilə də, təşkilatların maliyyə hesabatları istifadəçiləri aşağıdakı məlumatlarla təmin edir:

– təşkilatın müəyyən edilmiş büdcəsinə uyğun olaraq resursların qəbul edilib-edilməməsinə dair məlumat;

– təşkilatın qanunvericiliyin və müqavilələrin tələblərinə, o cümlədən, müvafiq qanunverici orqan tərəfindən müəyyən edilən maliyyə limitlərinə uyğun olaraq əldə edilmiş resursların istifadə edilib-edilməməsinə dair məlumat.

Bu məqsədə nail olmaq üçün dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilat maliyyə hesabatlarında aşağıda qeyd olunan maddələr üzrə informasiyanı təqdim etməlidir:

- aktivlər;
- öhdəliklər;
- xalis aktivlər(kapital);
- gəlir;
- xərclər;
- xalis aktivlərdə (kapitalda) digər dəyişikliklər;
- pul vəsaitlərinin hərəkəti.

Maliyyə hesabatlarının tərkibi aşağıdakılardan ibarətdir:

- maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat;
- maliyyə fəaliyyətinin nəticələri haqqında hesabat;
- xalis aktivlərdə (kapitalda) dəyişikliklər haqqında hesabat;
- pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat;
- əhəmiyyətli uçot siyasətləri və izahlı qeydlər.

Maliyyə hesabatlarının başlıq hissələri aşağıdakı qaydada doldurulur:

– “Müəssisə, təşkilat” rekvizitində – dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatın tam adı göstərilir (mövcud qaydalarda qeydə alınmış təsis sənədlərinə uyğun olaraq).

Təşkilatlar üçün hesabat ili 01 yanvardan 31 dekabr da daxil olmaqla olan dövr sayılır. İl ərzində yeni yaradılan təşkilatlar üçün birinci hesabat ili onların hüquqi şəxs statusuna malik olduğu tarixdən 31 dekabr da daxil olmaqla olan

dövr, 01 oktyabrdan sonra yeni yaradılmış (ləğv edilmiş, yenidən qurulmuş təşkilatlar və onların struktur bölmələrinin bazası əsasında olmayan) müəssisələr üçün isə növbəti ilin 31 dekabr tarixi də daxil olmaqla olan dövr sayılır.

Maliyyə hesabatlarındakı məlumatlar sintetik və analitik uçot məlumatlarına əsaslanır.

Maliyyə hesabatları tərtib edilənə qədər baş kitabın və ya ilin sonuna mühasibat uçotunun digər analogi registrlərin analitik hesabları üzrə dövriyyə və qalıqları mütləq üzləşdirilib yoxlanılmalıdır.

Maliyyə hesabatları təşkilatın rəhbəri və baş mühasibi və ya bu vəzifələr həvalə edilmiş səlahiyyətli şəxslər tərəfindən imzalanaraq möhürlə təsdiq edilir.

Maliyyə hesabatlarında heç bir pozuntu və qaralamalara yol verilməməli, səhvlərə düzəlişlər edilən hallarda isə müvafiq qeydlər edilməli və düzəlişin tarixi göstərilməklə maliyyə hesabatlarını imzalayan şəxs (rəhbər, baş mühasib və ya bu vəzifələr həvalə edilmiş səlahiyyətli şəxs) tərəfindən təsdiq edilməlidir.

Həm cari, həm də keçən ilin hesabat məlumatlarında aşkar edilmiş səhvlər (onların təsdiqindən sonra) hesabat dövrü üçün tərtib edilmiş hesabatda düzəldilməli və bu düzəliş hesabat dövrünün məlumatlarına daxil edilməlidir. Saxtalaşdırma və təhrifin başvermə dövrü müəyyən edilməyən hallarda hesabat məlumatlarındakı düzəlişlər, saxtalaşdırma və təhrif müəyyən edilən dövrdən sonrakı ilk hesabatda aparılmalıdır. Hesabat məlumatlarının düzəlişləri haqqında göstərilən qaydalar yoxlama və inventarizasiyalar zamanı həm təşkilatın özü, həm də başqa orqanlar tərəfindən məlumatlarda təhrif edilmə və saxtalaşdırma aşkar edilən hallarda tətbiq edilir.

XI FƏSİL

BÜDCƏ TƏŞKİLATLARININ MALİYYƏ VƏZİYYƏTİ HAQQINDA HESABATLAR

11.1. Qısamüddətli aktivlər üzrə maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat, 11.2. Uzunmüddətli aktivlər üzrə maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat, 11.3. Qısamüddətli öhdəliklər üzrə maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat, 11.4. Uzunmüddətli öhdəliklər üzrə maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat, 11.5. Xalis aktivlər (kapital) üzrə maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat.

11.1. QISAMÜDDƏTLİ AKTİVLƏR ÜZRƏ MALİYYƏ VƏZİYYƏTİ HAQQINDA HESABAT

“Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat”ın forması Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 13 yanvar 2009-cu il tarixli İ-05 nömrəli əmri ilə təsdiq edilmiş Bütçə Təşkilatları üçün “Maliyyə hesabatlarının təqdimatı üzrə” 1 №-li Milli Mühasibat uçotu Standartı ilə müəyyən edilmişdir. Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabatda təqdim edilməli olan informasiya aşağıdakı bölmələr üzrə qruplaşdırılır:

- Qısamüddətli aktivlər;
- Uzunmüddətli aktivlər;
- Qısamüddətli öhdəliklər;
- Uzunmüddətli öhdəliklər;
- Xalis aktivlər (kapital).

Aktivlər aşağıdakı hallarda qısamüddətli aktiv kimi təsnifləşdirilir:

- təşkilatın adi əməliyyat dövründə istifadə üçün saxlandıqda və ya satılması ehtimal olunduqda;
- əsasən alğı-satğı məqsədləri üçün saxlandıqda;
- hesabat tarixindən sonra 12 ay müddətində satılması ehtimal olunduqda;
- hesabat tarixindən sonra ən azı 12 ay müddətində mübadiləsinə və ya istifadəsinə məhdudiyət qoyulmayan pul vəsaitləri və ya onun ekvivalentləri olduqda.

Bütün digər hallarda aktivlər uzunmüddətli aktiv kimi təsnifləşdirilməlidir. Qısamüddətli aktivlər aşağıdakı maddələr üzrə ümumiləşdirilmiş məlumatları əhatə edir:

- Pul vəsaitləri və onların ekvivalentləri;

- Qısamüddətli debitor borcları;
- Ehtiyatlar;
- Sair qısamüddətli maliyyə aktivləri;
- Sair qısamüddətli aktivlər.

“Pul vəsaitləri və onların ekvivalentləri” maddəsində 101 №-li “Kassa”, 103 №-li “Bankda olan hesablaşma hesabları”, 104 №-li “Tələblərə əsasən verilən digər bank hesabları”, 105 №-li “Pul vəsaitlərinin ekvivalentləri” sintetik hesablarında hesabat dövrünün əvvəlinə və sonuna uçota alınan ümumiləşdirilmiş məlumatlar üzrə qalıq məbləğlərinin cəmi göstərilir.

Həmin məbləğlər müvafiq olaraq “Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat”ın 4-cü və 6-cı sütunlarında əks etdirilir.

103 №-li “Bankda olan hesablaşma hesabları”, 105 №-li “Pul vəsaitlərinin ekvivalentləri” sintetik hesablarında uçota alınan qalıq məbləğləri bu hesablar üzrə açılmış müvafiq subhesabların qalıq məbləğlərinin cəmindən ibarətdir.

“Qısamüddətli debitor borcları” maddəsində 111 №-li “Qısamüddətli debitor borcları” sintetik hesabında hesabat dövrünün əvvəlinə və sonuna uçota alınan ümumiləşdirilmiş məlumatlar üzrə qalıq məbləğləri göstərilir.

Həmin məbləğlər müvafiq olaraq “Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat”ın 4-cü və 6-cı sütunlarında əks etdirilir. Bu sintetik hesabda uçota alınan qalıq məbləğləri həmin hesab üzrə açılmış subhesabların qalıq məbləğlərinin cəmindən ibarətdir.

“Ehtiyatlar” maddəsində 121 №-li “Material ehtiyatları”, 122 №-li “İstifadə olunmuş məsrəflər”, 123 №-li “Tikinti müqavilələri üzrə bitməmiş tikinti işləri”, 124 №-li “Hazır məhsul”, 125 №-li “Satış məqsədi ilə saxlanılan digər aktivlər”, 126 №-li “Digər ehtiyatlar”, 127 №-li “Ehtiyatların dəyərinin azalmasına görə düzəlişlər” sintetik hesablarında hesabat dövrünün əvvəlinə və sonuna uçota alınan ümumiləşdirilmiş məlumatlar üzrə qalıq məbləğlərinin cəmi göstərilir.

Həmin məbləğlər müvafiq olaraq “Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat”ın 4-cü və 6-cı sütunlarında əks etdirilir.

121 №-li “Material ehtiyatları”, 122 №-li “İstifadə olunmuş məsrəflər” sintetik hesablarında uçota alınan qalıq məbləğləri həmin hesablar üzrə açılmış subhesabların qalıq məbləğlərinin cəmindən ibarətdir.

“Sair qısamüddətli maliyyə aktivləri” maddəsində 131 №-li “Satış məqsədi ilə saxlanılan qısamüddətli investisiyalar”, 132 №-li “Ödəniş qədər saxlanılan qısamüddətli investisiyalar” (Hesablar Planında yoxdur), 133 №-li “Verilmiş qısamüddətli investisiyalar”, 134 №-li “Digər qısamüddətli investisiyalar”, 135 №-li “Sair qısamüddətli maliyyə aktivlərinin dəyərinin azalmasına görə düzəlişlər” sintetik hesablarında hesabat dövrünün əvvəlinə və sonuna uçota alınan ümumiləşdirilmiş məlumatlar üzrə qalıq məbləğlərinin cəmi göstərilir.

Həmin məbləğlər müvafiq olaraq “Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat”ın 4-cü və 6-cı sütunlarında əks etdirilir.

“Sair qısamüddətli aktivlər” maddəsində 143 №-li “Verilmiş qısamüddətli avanslar”, 144 №-li “Təhtəlhesab məbləğlər”, 145 №-li “Digər qısamüddətli aktivlər” sintetik hesablarında hesabat dövrünün əvvəlinə və sonuna uçota alınan ümumiləşdirilmiş məlumatlar üzrə qalıq məbləğlərinin cəmi göstərilir.

Həmin məbləğlər müvafiq olaraq “Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat” formasının 4-cü və 6-cı sütunlarında əks etdirilir.

Cəmi qısamüddətli aktivlər sətri üzrə yekun məbləğlər “Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat” formasının müvafiq olaraq 5-ci və 7-ci sütunlarında əks etdirilir.

11.2. UZUNMÜDDƏTLİ AKTİVLƏR ÜZRƏ MALİYYƏ VƏZİYYƏTİ HAQQINDA HESABAT

Uzunmüddətli aktivlər aşağıdakı maddələr üzrə ümumiləşdirilmiş məlumatları əhatə edir:

Sair uzunmüddətli maliyyə aktivləri;

Torpaq, tikili və avadanlıq və digər uzunmüddətli aktivlər;

Qeyri-maddi aktivlər;

Sair uzunmüddətli qeyri-maliyyə aktivləri.

“Sair uzunmüddətli maliyyə aktivləri” maddəsində 222 №-li “Verilmiş uzunmüddətli borclar”, 223 №-li “Digər uzunmüddətli investisiyalar”, 224 №-li “Sair uzunmüddətli maliyyə aktivlərinin dəyərinin azalmasına görə düzəlişlər” sintetik hesablarında hesabat dövrünün əvvəlinə və sonuna uçota alınan ümumiləşdirilmiş məlumatlar üzrə qalıq məbləğlərinin cəmi göstərilir. Həmin məbləğlər müvafiq olaraq “Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat”ın 4-cü və 6-cı sütunlarında əks etdirilir.

“Torpaq, tikili və avadanlıq və digər uzunmüddətli aktivlər” maddəsində 231 №-li “Torpaq, tikili və avadanlıq”, 233 №-li “Torpaq, tikili və avadanlıq üzrə kapitallaşdırılmış məsrəflər”, 234 №-li “Bioloji aktivlər”, 236 №-li “Daşınmaz əmlaka investisiyalar”, 238 №-li “Daşınmaz əmlaka investisiyalar üzrə kapitallaşdırılmış məsrəflər” sintetik hesablarında əks etdirilən məbləğlərdən 232 №-li “Torpaq, tikili və avadanlığın amortizasiyası”, 235 №-li “Bioloji aktivlərin amortizasiyası”, 237 №-li “Daşınmaz əmlaka investisiyaların amortizasiyası” sintetik hesablarında uçota alınan məbləğlər çıxılmaqla hesabat dövrünün əvvəlinə və sonuna təqdim olunan ümumiləşdirilmiş məlumatlar üzrə qalıq məbləğləri göstərilir. Həmin məbləğlər müvafiq olaraq “Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat”ın 4-cü və 6-cı sütunlarında əks etdirilir. 231 №-li “Torpaq,

tikili və avadanlıq”, 232 №-li “Torpaq, tikili və avadanlığın amortizasiyası” 234 №-li “Bioloji aktivlər”, 235 №-li “Bioloji aktivlərin amortizasiyası” sintetik hesablarında uçota alınan qalıq məbləğləri həmin hesablar üzrə açılmış müvafiq subhesabların qalıq məbləğlərinin cəmindən ibarətdir.

“**Qeyri-maddi aktivlər**” maddəsində 241 №-li “Qeyri-maddi aktivlər”, 243 №-li “Qeyri-maddi aktivlər üzrə kapitallaşdırılmış məsrəflər” sintetik hesablarında əks etdirilən məbləğlərdən 242 №-li “Qeyri-maddi aktivlərin amortizasiyası” sintetik hesabında uçota alınan məbləğlər çıxılmaqla hesabat dövrünün əvvəlinə və sonuna təqdim olunan ümumiləşdirilmiş məlumatlar üzrə qalıq məbləğlərinin cəmi göstərilir. Həmin məbləğlər müvafiq olaraq “Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat”ın 4-cü və 6-cı sütunlarında əks etdirilir. 241 №-li “Qeyri-maddi aktivlər”, 242 №-li “Qeyri-maddi aktivlərin amortizasiyası” sintetik hesablarında uçota alınan qalıq məbləğləri həmin hesablar üzrə açılmış müvafiq subhesabların qalıq məbləğlərinin cəmindən ibarətdir.

“**Sair uzunmüddətli qeyri-maliyyə aktivləri**” maddəsində 251 №-li “Sair uzunmüddətli qeyri-maliyyə aktivləri” sintetik hesabında hesabat dövrünün əvvəlinə və sonuna uçota alınan ümumiləşdirilmiş məlumatlar üzrə qalıq məbləğləri göstərilir. Həmin məbləğlər müvafiq olaraq “Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat” formasının 4-cü və 6-cı sütunlarında əks etdirilir.

Cəmi uzunmüddətli aktivlər sətiri üzrə yekun məbləğlər “Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat” formasının müvafiq olaraq 5-ci və 7-ci sütunlarında əks etdirilir.

Cəmi aktivlər sətiri üzrə yekun məbləğlər müvafiq olaraq “Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat” formasının 5-ci və 7-ci sütunlarında əks etdirilir.

11.3. QISAMÜDDƏTLİ ÖHDƏLİKLƏR ÜZRƏ MALİYYƏ VƏZİYYƏTİ HAQQINDA HESABAT

Öhdəliklər aşağıdakı hallarda qısamüddətli öhdəlik kimi təsnifləşdirilir:

– təşkilatın adi əməliyyat dövründə öhdəliklərin ödənilməsi nəzərdə tutulduqda;

– hesabat tarixindən sonra 12 ay müddətində öhdəlik ödənilməli olduqda;

– təşkilat öhdəliyin yerinə yetirilməsini hesabat tarixindən sonra ən azı 12 ay müddətində uzatmaq kimi müstəsna hüquqa malik olmadıqda.

Bütün digər hallarda öhdəliklər uzunmüddətli öhdəlik kimi təsnifləşdirilməlidir. Qısamüddətli öhdəliklər aşağıdakı maddələr üzrə ümumiləşdirilmiş məlumatları əhatə edir:

– Qısamüddətli kreditör borcları;

– Qısamüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər;

- Qısamüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər;
- Sair qısamüddətli öhdəliklər.

“Qısamüddətli kreditor borcları” maddəsində 301 №-li “Malsatan və podratçılara qısamüddətli kreditor borcları”, 302 №-li “Törəmə (asılı) müəssisələrə qısamüddətli kreditor borcları”, 304 №-li “İcarə ilə bağlı qısamüddətli kreditor borcları”, 305 №-li “Tikinti müqavilələri ilə bağlı qısamüddətli kreditor borcları”, 306 №-li “Faizlər ilə bağlı qısamüddətli kreditor borcları”, 307 №-li “Əməyin ödənişi üzrə işçi heyətinə olan borclar”, 308 №-li “Vergi və sair məcburi ödənişlər üzrə öhdəliklər”, 309 №-li “Digər qısamüddətli kreditor borcları” sintetik hesablarında hesabat dövrünün əvvəlinə və sonuna uçota alınan ümumiləşdirilmiş məlumatlar üzrə qalıq məbləğlərinin cəmi göstərilir. Həmin məbləğlər müvafiq olaraq “Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat”ın 4-cü və 6-cı sütunlarında əks etdirilir. 308 №-li “Vergi və sair məcburi ödənişlər üzrə öhdəliklər” sintetik hesabında uçota alınan qalıq məbləğləri bu hesab üzrə açılmış müvafiq subhesabların qalıq məbləğlərinin cəmindən ibarətdir.

“Qısamüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər” maddəsində 311 №-li “Qısamüddətli bank kreditləri”, 312 №-li “İşçilər üçün qısamüddətli bank kreditləri”, 314 №-li “Qısamüddətli borclar”, 317 №-li “Digər qısamüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər” sintetik hesablarında hesabat dövrünün əvvəlinə və sonuna uçota alınan ümumiləşdirilmiş məlumatlar üzrə qalıq məbləğləri göstərilir. Həmin məbləğlər müvafiq olaraq “Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat”ın 4-cü və 6-cı sütunlarında əks etdirilir. Bu sintetik hesabda uçota alınan qalıq məbləğləri həmin hesab üzrə açılmış subhesabların qalıq məbləğlərinin cəmindən ibarətdir. 311 №-li “Qısamüddətli bank kreditləri” sintetik hesabında uçota alınan qalıq məbləğləri həmin hesab üzrə açılmış subhesabların qalıq məbləğlərinin cəmindən ibarətdir.

“Qısamüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər” maddəsində 321 №-li “İşdən azadolma ilə bağlı qısamüddətli müavinətlər və öhdəliklər”, 323 №-li “Qısamüddətli zəmanət öhdəlikləri”, 324 №-li “Digər qısamüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər” sintetik hesablarında hesabat dövrünün əvvəlinə və sonuna uçota alınan ümumiləşdirilmiş məlumatlar üzrə qalıq məbləğlərinin cəmi göstərilir. Həmin məbləğlər müvafiq olaraq “Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat” formasının 4-cü və 6-cı sütunlarında əks etdirilir.

“Sair qısamüddətli öhdəliklər” maddəsində 331 №-li “Qısamüddətli pensiya öhdəlikləri”, 332 №-li “Gələcək hesabat dövrlərinin gəlirləri”, 333 №-li “Alınmış qısamüddətli avanslar”, 334 №-li “Qısamüddətli maliyyələşmələr və daxilolmalar”, 335 №-li “Digər qısamüddətli öhdəliklər” sintetik hesablarında hesabat dövrünün əvvəlinə və sonuna uçota alınan ümumiləşdirilmiş məlumatlar üzrə qalıq məbləğlərinin cəmi göstərilir. Həmin məbləğlər müvafiq olaraq “Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat” formasının 4-cü və 6-cı sütunlarında əks etdirilir.

Cəmi qısamüddətli öhdəliklər sətiri üzrə yekun məbləğlər “Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat” formasının müvafiq olaraq 5-ci və 7-ci sütunlarında əks etdirilir.

11.4. UZUNMÜDDƏTLİ ÖHDƏLİKLƏR ÜZRƏ MALİYYƏ VƏZİYYƏTİ HAQQINDA HESABAT

Uzunmüddətli öhdəliklər aşağıdakı maddələr üzrə ümumiləşdirilmiş məlumatları əhatə edir:

“Uzunmüddətli kreditor borcları”;

“Uzunmüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər”;

“Uzunmüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər”.

“Uzunmüddətli kreditor borclar” maddəsində 401 №-li “Malsatan və podratçılara uzunmüddətli kreditor borcları”, 402 №-li “Törəmə (asılı) müəsisələrə uzunmüddətli kreditor borcları”, 403 №-li “Tikinti müqavilələri üzrə uzunmüddətli kreditor borcları”, 404 №-li “Faizlər üzrə uzunmüddətli kreditor borcları”, 405 №-li “Digər uzunmüddətli kreditor borcları” sintetik hesablarında hesabat dövrünün əvvəlinə və sonuna uçota alınan ümumiləşdirilmiş məlumatlar üzrə qalıq məbləğlərinin cəmi göstərilir. Həmin məbləğlər müvafiq olaraq “Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat”ın 4-cü və 6-cı sütunlarında əks etdirilir.

“Uzunmüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər” maddəsində 411 №-li “Uzunmüddətli bank kreditləri”, 412 №-li “İşçilər üçün uzunmüddətli bank kreditləri”, 414 №-li “Uzunmüddətli borclar”, 416 №-li “İcarə üzrə uzunmüddətli öhdəliklər”, 418 №-li “Digər uzunmüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər” sintetik hesablarında hesabat dövrünün əvvəlinə və sonuna uçota alınan ümumiləşdirilmiş məlumatlar üzrə qalıq məbləğləri göstərilir. Həmin məbləğlər müvafiq olaraq “Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat”ın 4-cü və 6-cı sütunlarında əks etdirilir.

“Uzunmüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər” maddəsində 422 №-li “Uzunmüddətli zəmanət öhdəlikləri”, 424 №-li “Digər uzunmüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər” sintetik hesablarında hesabat dövrünün əvvəlinə və sonuna uçota alınan ümumiləşdirilmiş məlumatlar üzrə qalıq məbləğlərinin cəmi göstərilir. Həmin məbləğlər müvafiq olaraq “Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat” formasının 4-cü və 6-cı sütunlarında əks etdirilir.

Cəmi uzunmüddətli öhdəliklər sətiri üzrə yekun məbləğlər “Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat” formasının müvafiq olaraq 5-ci və 7-ci sütunlarında əks etdirilir.

Cəmi öhdəliklər sətiri üzrə yekun məbləğlər müvafiq olaraq “Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat” formasının 5-ci və 7-ci sütunlarında əks etdirilir.

11.5. XALIS AKTİVLƏR (KAPİTAL) ÜZRƏ MALİYYƏ VƏZİYYƏTİ HAQQINDA HESABAT

Xalis aktivlər (kapital) aşağıdakı maddələr üzrə ümumiləşdirilmiş məlumatları əhatə edir:

“Ödənilmiş nominal (nizamnamə) kapitalı”;

“Geri alınmış kapital (səhmlər)”;

“Kapital ehtiyatları”;

“Bölüşdürülməmiş mənfəət (ödənilməmiş) zərər”.

“Ödənilmiş nominal (nizamnamə) kapital” maddəsində 501 №-li “Nizamnamə (nominal) kapitalı” sintetik hesabında əks etdirilən məbləğdən 502 №-li “Nominal (nizamnamə) kapitalın ödənilməmiş hissəsi” sintetik hesabında uçota alınan məbləğ çıxılmaqla hesabat dövrünün əvvəlinə və sonuna təqdim olunan ümumiləşdirilmiş məlumatlar üzrə qalıq məbləğləri göstərilir. Həmin məbləğlər müvafiq olaraq “Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat”ın 4-cü və 6-cı sütunlarında əks etdirilir.

“Geri alınmış kapital (səhmlər)” maddəsində 521 №-li “Geri alınmış kapital (səhmlər)” sintetik hesabında hesabat dövrünün əvvəlinə və sonuna uçota alınan ümumiləşdirilmiş məlumatlar üzrə qalıq məbləğləri göstərilir. Həmin məbləğlər müvafiq olaraq “Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat”ın 4-cü və 6-cı sütunlarında əks etdirilir.

“Kapital ehtiyatları” maddəsində 531 №-li “Yenidən qiymətləndirmə üzrə ehtiyat”, 532 №-li “Məzənnə fərqləri üzrə ehtiyat fondları”, 533 №-li “Qanunvericiliyə əsasən yaradılan ehtiyat fondları”, 535 №-li “Digər ehtiyat fondları” sintetik hesablarında hesabat dövrünün əvvəlinə və sonuna uçota alınan ümumiləşdirilmiş məlumatlar üzrə qalıq məbləğlərinin cəmi göstərilir. Həmin məbləğlər müvafiq olaraq “Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat” formasının 4-cü və 6-cı sütunlarında əks etdirilir.

“Bölüşdürülməmiş mənfəət (ödənilməmiş) zərər” maddəsində 541 №-li “Hesabat dövrü üzrə xalis mənfəət (zərər)”, 542 №-li “Uçot siyasətində dəyişikliklər və əhəmiyyətli səhvlərlə bağlı mənfəət (zərər) üzrə düzəlişlər”, 543 №-li “Keçmiş illər üzrə bölüşdürülməmiş mənfəət (ödənilməmiş) zərər” sintetik hesablarında hesabat dövrünün əvvəlinə və sonuna uçota alınan ümumiləşdirilmiş məlumatlar üzrə qalıq məbləğlərinin cəmi göstərilir. Həmin məbləğlər müvafiq olaraq “Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat” formasının 4-cü və 6-cı sütunlarında əks etdirilir.

Cəmi xalis aktivlər (kapital) sətiri üzrə yekun məbləğlər “Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat” formasının müvafiq olaraq 5-ci və 7-ci sütunlarında əks etdirilir.

Cəmi xalis aktivlər (kapital) və öhdəliklər sətiri üzrə yekun məbləğlər müvafiq olaraq “Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat” formasının 5-ci və 7-ci sütunlarında əks etdirilir.

XII FƏSİL

BÜDCƏ TƏŞKİLATLARININ MALİYYƏ FƏALİYYƏTİNİN NƏTİCƏLƏRİ HAQQINDA HESABATLAR

12.1. Gəlirlər üzrə maliyyə fəaliyyətinin nəticələri haqqında hesabat, 12.2. Xərclər üzrə maliyyə fəaliyyəti nəticələri haqqında hesabat, 12.3. Ümumi mənfəət (zərər) üzrə maliyyə fəaliyyətinin nəticələri haqqında hesabat, 12.4. Xalis aktivlərdə (kapitalda) dəyişikliklər haqqında hesabat

12.1. GƏLİRLƏR ÜZRƏ MALİYYƏ FƏALİYYƏTİNİN NƏTİCƏLƏRİ HAQQINDA HESABAT

“Maliyyə fəaliyyətinin nəticələri haqqında hesabat”ın forması Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 13 yanvar 2009-cu il tarixli İ-05 nömrəli əmri ilə təsdiq edilmiş Bütçə Təşkilatları üçün “Maliyyə hesabatlarının təqdimatı üzrə” 1 №-li Milli Mühəsibat Uçotu Standartı ilə müəyyən edilmişdir.

Dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilat tərəfindən hesabat dövrü ərzində tanınmış bütün gəlir, xərc və mənfəət (zərər) haqqında informasiya “Maliyyə fəaliyyətinin nəticələri haqqında” hesabatda əks olunmaqla aşağıdakı bölmələr üzrə qruplaşdırılır:

Gəlirlər;

Xərclər;

Ümumi mənfəət (zərər).

Təşkilat “Maliyyə fəaliyyətinin nəticələri haqqında” hesabatı daha etibarlı və standartın tələblərinə uyğun tərtib etmək üçün həmin hesabatda informasiyanı xərclərin xarakteri metodu əsasında təqdim etməlidir.

“Maliyyə fəaliyyətinin nəticələri haqqında” hesabatda gəlirlər aşağıdakı maddələr üzrə ümumiləşdirilir:

– qeyri-birja əməliyyatlarından gəlir;

– birja əməliyyatlarından gəlir;

– sair əməliyyat gəliri.

“Qeyri-birja əməliyyatlarından gəlir” maddəsində təşkilatın hesabat dövründə və əvvəlki hesabat dövründə 111 №-li “Qısamüddətli debitor borcları”nın müvafiq subhesabları və ya 334 №-li “Qısamüddətli məqsədli maliyyələşmələr və daxilolmalar” hesabının debeti və 621 №-li “Dövlət büdcəsindən alınmış vəsaitlər”, 622 №-li “Digər büdcələrdən alınmış vəsaitlər”, 623 №-li

“Kapital ayırmaları kimi qeyd olunmamış köçürmələr”, 624 №-li “Digər təşkilatlardan köçürmələr”, 625 №-li “Sair gəlirlər” sintetik hesablarının krediti üzrə uçota alınmış məbləğlərin cəmi göstərilir. Həmin məbləğlər müvafiq olaraq “Maliyyə fəaliyyətinin nəticələri haqqında hesabat” formasının 4-cü və 6-cı sütunlarında əks etdirilir.

“Birja əməliyyatlarından gəlir” maddəsində təşkilatın hesabat dövründə və əvvəlki hesabat dövründə 111 №-li “Qısamüddətli debitor borcları”nın müvafiq subhesablarının debeti və 611 №-li “Satış” sintetik hesabının krediti üzrə uçota alınmış məbləğlərdən 612 №-li “Satılmış malların qaytarılması”, 613 №-li “Verilmiş güzəştlər” sintetik hesablarının kreditində əks etdirilmiş məbləğlər çıxılmaqla ümumiləşdirilmiş məlumatlar göstərilir. Həmin məbləğlər müvafiq olaraq “Maliyyə fəaliyyətinin nəticələri haqqında hesabat” formasının 4-cü və 6-cı sütunlarında əks etdirilir.

“Satış” sintetik hesabında təşkilatın hesabat dövründə və əvvəlki hesabat dövründə 111 №-li “Qısamüddətli debitor borcları”nın müvafiq subhesablarının debeti və 611-1 №-li “Xidmətlərin göstərilməsi üzrə gəlir”, 611-3 №-li “Tikinti müqavilələri üzrə gəlir”, 611-5 №-li “İcarə üzrə gəlir”, 611-6 №-li “Sair satış” sintetik hesablarının krediti üzrə uçota alınmış məbləğlərin cəmi göstərilir.

“Sair əməliyyat gəlirləri” maddəsində təşkilatın hesabat dövründə və əvvəlki hesabat dövründə 111 №-li “Qısamüddətli debitor borcları”nın müvafiq subhesabları və ya 334 №-li “Qısamüddətli maliyyələşmələr və daxilolmalar” hesabının debeti və 631 №-li “Digər əməliyyat gəlirləri”, 632 №-li “Fəaliyyətin dayandırılmasından qazanclar”, 633 №-li “Maliyyə gəlirləri” sintetik hesablarının kreditində əks etdirilmiş məbləğlərin cəmi göstərilir. Həmin məbləğlər müvafiq olaraq “Maliyyə fəaliyyətinin nəticələri haqqında” hesabat formasının 4-cü və 6-cı sütunlarında əks etdirilir.

“Digər əməliyyat gəlirləri” sintetik hesabında təşkilatın hesabat dövründə və əvvəlki hesabat dövründə 111 №-li “Qısamüddətli debitor borcları”nın müvafiq subhesabları və ya 334 №-li “Qısamüddətli maliyyələşmələr və daxilolmalar” hesabının debeti və 631-1 №-li “Torpaq, tikili, avadanlığın və digər uzunmüddətli aktivlərin satışından gəlirlər”, 631-2 №-li “Yenidənqiymətləndirmədən gəlirlər”, 631-3 №-li “Əvəzsiz olaraq alınmış aktivlər”, 631-4 №-li “Cərimələr və digər oxşar ödənişlər”, 631-5 №-li “Keçmiş illər üzrə gəlirlər”, 631-6 №-li “Ümitsiz borcların bərpası”, 631-7 №-li “Silinmiş ehtiyatların bərpası”, 631-8 №-li “Məzənnə fərqləri üzrə gəlirlər” sintetik hesablarının krediti üzrə uçota alınmış məbləğlərin cəmi göstərilir.

“Maliyyə gəlirləri” sintetik hesabında təşkilatın hesabat dövründə və əvvəlki hesabat dövründə 111 №-li “Qısamüddətli debitor borcları”nın müvafiq subhesabları və ya 334 №-li “Qısamüddətli maliyyələşmələr və daxilolmalar” hesabının debeti və 633-1 №-li “Faiz gəliri”, 633-2 №-li “Qiyətdən düşmüş

borclar üzrə faiz gəlirləri”, 633-3 №-li “Dividend üzrə gəlir” sintetik hesablarının krediti üzrə uçota alınmış məbləğlərin cəmi göstərilir.

Cəmi gəlirlər sətiri üzrə məbləğlər “Maliyyə fəaliyyətinin nəticələri haqqında hesabat” formasının 4-cü və 6-cı sütunlarında əks etdirilmiş gəlir məbləğlərinin cəmindən ibarət olmaqla müvafiq olaraq həmin formanın 5-ci və 7-ci sütunlarında göstərilir.

12.2. XƏRCLƏR ÜZRƏ MALİYYƏ FƏALİYYƏTİ NƏTİCƏLƏRİ HAQQINDA HESABAT

“Maliyyə fəaliyyətinin nəticələri haqqında” hesabatda xərclər aşağıdakı maddələr üzrə ümumiləşdirilir:

- əmək haqqı xərcləri və dövlət sosial sığorta ayırmaları;
- sərf edilmiş materialların dəyəri;
- amortizasiya xərcləri;
- sair əməliyyat xərcləri;
- maliyyə xərcləri.

“Əmək haqqı xərcləri və dövlət sosial sığorta ayırmaları” maddəsində təşkilatın hesabat dövründə və əvvəlki hesabat dövründə birja və qeyri-birja əməliyyatlarından əldə edilmiş gəlirləri üzrə tanınmış əmək haqqı və dövlət sosial sığorta ayırmaları xərcləri əks etdirilir. Bu zaman aşağıdakı mühasibat yazılışları verilir:

– **birja əməliyyatı üzrə** 701 №-li “İstehsal olunmuş məhsulların (məmulatların) dəyəri”, 702 №-li “Yerinə yetirilmiş işlərin dəyəri”, 703 №-li “Göstərilmiş xidmətlərin dəyəri” sintetik hesablarının debeti və 122-4 №-li “İşçi heyətinə məsrəflər” sintetik hesabının krediti; eyni zamanda, 611 №-li “Satış” hesabının müvafiq subhesablarının debeti və 701 №-li “İstehsal olunmuş məhsulların (məmulatların) dəyəri”, 702 №-li “Yerinə yetirilmiş işlərin dəyəri”, 703 №-li “Göstərilmiş xidmətlərin dəyəri” sintetik hesablarının krediti.

– **qeyri-birja əməliyyatı üzrə** 731 №-li “İstehsal olunmuş məhsulların (məmulatların) dəyəri”, 732 №-li “Yerinə yetirilmiş işlərin dəyəri”, 733 №-li “Göstərilmiş xidmətlərin dəyəri” sintetik hesablarının debeti və 122-4 №-li “İşçi heyətinə məsrəflər” sintetik hesabının krediti; eyni zamanda, 621 №-li “Dövlət büdcəsindən alınmış vəsaitlər”, 622 №-li “Digər büdcələrdən alınmış vəsaitlər”, 623 №-li “Kapital ayırmaları kimi qeyd olunmamış köçürmələr”, 624 №-li “Digər təşkilatlardan köçürmələr”, 625 №-li “Sair gəlirlər” hesablarının müvafiq subhesablarının debeti və 731 №-li “İstehsal olunmuş məhsulların (məmulatların) dəyəri”, 732 №-li “Yerinə yetirilmiş işlərin dəyəri”, 733 №-li “Göstərilmiş xidmətlərin dəyəri” sintetik hesablarının krediti.

– **sair gəlirlər əməliyyatı üzrə** 741 №-li “İstehsal olunmuş məhsulların (məmulatların) dəyəri”, 742 №-li “Yerinə yetirilmiş işlərin dəyəri”, 743 №-li “Göstərilmiş xidmətlərin dəyəri” sintetik hesablarının debeti və 122-4 №-li “İşçi heyətinə məsrəflər” sintetik hesabının krediti; Eyni zamanda, 631 №-li “Digər əməliyyat gəlirləri”, 633 №-li “Maliyyə gəlirləri” hesablarının müvafiq subhesablarının debeti və 741 №-li “İstehsal olunmuş məhsulların (məmulatların) dəyəri”, 742 №-li “Yerinə yetirilmiş işlərin dəyəri”, 743 №-li “Göstərilmiş xidmətlərin dəyəri” sintetik hesablarının krediti.

Həmin məbləğlər müvafiq olaraq “Maliyyə fəaliyyətinin nəticələri haqqında” hesabat formasının 4-cü və 6-cı sütunlarında əks etdirilir.

“Sərf edilmiş materialların dəyəri” maddəsində təşkilatın hesabat dövründə və əvvəlki hesabat dövründə birja və qeyri-birja əməliyyatlarından əldə edilmiş gəlirləri üzrə tanınmış material ehtiyatları xərcləri əks etdirilir. Bu zaman aşağıdakı mühasibat yazılışları verilir:

– **birja əməliyyatı üzrə** 701 №-li “İstehsal olunmuş məhsulların (məmulatların) dəyəri”, 702 №-li “Yerinə yetirilmiş işlərin dəyəri”, 703 №-li “Göstərilmiş xidmətlərin dəyəri” sintetik hesablarının debeti və 122-3 №-li “İstifadə olunmuş materiallar” sintetik hesabının krediti;

Eyni zamanda, 611 №-li “Satış” hesabının müvafiq subhesablarının debeti və 701 №-li “İstehsal olunmuş məhsulların (məmulatların) dəyəri”, 702 №-li “Yerinə yetirilmiş işlərin dəyəri”, 703 №-li “Göstərilmiş xidmətlərin dəyəri” sintetik hesablarının krediti.

– **qeyri-birja əməliyyatı üzrə** 731 №-li “İstehsal olunmuş məhsulların (məmulatların) dəyəri”, 732 №-li “Yerinə yetirilmiş işlərin dəyəri”, 733 №-li “Göstərilmiş xidmətlərin dəyəri” sintetik hesablarının debeti və 122-3 №-li “İstifadə olunmuş materiallar” sintetik hesabının krediti; eyni zamanda, 621 №-li “Dövlət büdcəsindən alınmış vəsaitlər”, 622 №-li “Digər büdcələrdən alınmış vəsaitlər”, 623 №-li “Kapital ayırmaları kimi qeyd olunmamış köçürmələr”, 624 №-li “Digər təşkilatlardan köçürmələr”, 625 №-li “Sair gəlirlər” hesablarının müvafiq subhesablarının debeti və 731 №-li “İstehsal olunmuş məhsulların (məmulatların) dəyəri”, 732 №-li “Yerinə yetirilmiş işlərin dəyəri”, 733 №-li “Göstərilmiş xidmətlərin dəyəri” sintetik hesablarının krediti.

– **sair gəlirlər əməliyyatı üzrə** 741 №-li “İstehsal olunmuş məhsulların (məmulatların) dəyəri”, 742 №-li “Yerinə yetirilmiş işlərin dəyəri”, 743 №-li “Göstərilmiş xidmətlərin dəyəri” sintetik hesablarının debeti və 122-3 №-li “İstifadə olunmuş materiallar” sintetik hesabının krediti; eyni zamanda, 631 №-li “Digər əməliyyat gəlirləri”, 633 №-li “Maliyyə gəlirləri” hesablarının müvafiq subhesablarının debeti və 741 №-li “İstehsal olunmuş məhsulların (məmulatların) dəyəri”, 742 №-li “Yerinə yetirilmiş işlərin dəyəri”, 743 №-li “Göstərilmiş xidmətlərin dəyəri” sintetik hesablarının krediti.

Həmin məbləğlər müvafiq olaraq “Maliyyə fəaliyyətinin nəticələri haqqında hesabat” formasının 4-cü və 6-cı sütunlarında əks etdirilir.

“Amortizasiya xərcləri” maddəsində təşkilatın hesabat dövründə və əvvəlki hesabat dövründə birja və qeyri-birja əməliyyatlarından əldə edilmiş gəlirləri üzrə tanınmış amortizasiya xərcləri əks etdirilir. Bu zaman aşağıdakı mühasibat yazılışları verilir:

– **birja əməliyyatı üzrə** 701 №-li “İstehsal olunmuş məhsulların (məmulatların) dəyəri”, 702 №-li “Yerinə yetirilmiş işlərin dəyəri”, 703 №-li “Göstərilmiş xidmətlərin dəyəri” sintetik hesablarının debeti və 122-5 №-li “Aktivlərin amortizasiyası” sintetik hesabının krediti; eyni zamanda, 611 №-li “Satış” hesabının müvafiq subhesablarının debeti və 701 №-li “İstehsal olunmuş məhsulların (məmulatların) dəyəri”, 702 №-li “Yerinə yetirilmiş işlərin dəyəri”, 703 №-li “Göstərilmiş xidmətlərin dəyəri” sintetik hesablarının krediti.

– **qeyri-birja əməliyyatı üzrə** 731 №-li “İstehsal olunmuş məhsulların (məmulatların) dəyəri”, 732 №-li “Yerinə yetirilmiş işlərin dəyəri”, 733 №-li “Göstərilmiş xidmətlərin dəyəri” sintetik hesablarının debeti və 122-5 №-li “Aktivlərin amortizasiyası” sintetik hesabının krediti;

Eyni zamanda, 621 №-li “Dövlət büdcəsindən alınmış vəsaitlər”, 622 №-li “Digər büdcələrdən alınmış vəsaitlər”, 623 №-li “Kapital ayırmaları kimi qeyd olunmamış köçürmələr”, 624 №-li “Digər təşkilatlardan köçürmələr”, 625 №-li “Sair gəlirlər” hesablarının müvafiq subhesablarının debeti və 731 №-li “İstehsal olunmuş məhsulların (məmulatların) dəyəri”, 732 №-li “Yerinə yetirilmiş işlərin dəyəri”, 733 №-li “Göstərilmiş xidmətlərin dəyəri” sintetik hesablarının krediti.

– **sair gəlirlər əməliyyatı üzrə** 741 №-li “İstehsal olunmuş məhsulların (məmulatların) dəyəri”, 742 №-li “Yerinə yetirilmiş işlərin dəyəri”, 743 №-li “Göstərilmiş xidmətlərin dəyəri” sintetik hesablarının debeti və 122-5 №-li “Aktivlərin amortizasiyası” sintetik hesabının krediti; eyni zamanda, 631 №-li “Digər əməliyyat gəlirləri”, 633 №-li “Maliyyə gəlirləri” hesablarının müvafiq subhesablarının debeti və 741 №-li “İstehsal olunmuş məhsulların (məmulatların) dəyəri”, 742 №-li “Yerinə yetirilmiş işlərin dəyəri”, 743 №-li “Göstərilmiş xidmətlərin dəyəri” sintetik hesablarının krediti.

Həmin məbləğlər müvafiq olaraq “Maliyyə fəaliyyətinin nəticələri haqqında” hesabat formasının 4-cü və 6-cı sütunlarında əks etdirilir.

“Sair əməliyyat xərcləri” maddəsində təşkilatın hesabat dövründə və əvvəlki hesabat dövründə birja və qeyri-birja əməliyyatlarından əldə edilmiş gəlirləri üzrə tanınmış sair əməliyyat xərcləri əks etdirilir. Bu zaman aşağıdakı mühasibat yazılışları verilir:

– **birja əməliyyatı üzrə** 701 №-li “İstehsal olunmuş məhsulların (məmulatların) dəyəri”, 702 №-li “Yerinə yetirilmiş işlərin dəyəri”, 703 №-li “Göstərilmiş

xidmətlərin dəyəri” sintetik hesablarının debeti və 122-9 №-li “Sair məsrəflər” sintetik hesabının krediti; eyni zamanda, 611 №-li “Satış” hesabının müvafiq subhesablarının debeti və 701 №-li “İstehsal olunmuş məhsulların (məmulatların) dəyəri”, 702 №-li “Yerinə yetirilmiş işlərin dəyəri”, 703 №-li “Göstərilmiş xidmətlərin dəyəri” sintetik hesablarının krediti.

– **qeyri-birja əməliyyatı üzrə** 731 №-li “İstehsal olunmuş məhsulların (məmulatların) dəyəri”, 732 №-li “Yerinə yetirilmiş işlərin dəyəri”, 733 №-li “Göstərilmiş xidmətlərin dəyəri” sintetik hesablarının debeti və 122-9 №-li “Sair məsrəflər” sintetik hesabının krediti; eyni zamanda, 621 №-li “Dövlət büdcəsindən alınmış vəsaitlər”, 622 №-li “Digər büdcələrdən alınmış vəsaitlər”, 623 №-li “Kapital ayrımaları kimi qeyd olunmamış köçürmələr”, 624 №-li “Digər hökumət təşkilatlarından köçürmələr”, 625 №-li “Sair gəlirlər” hesablarının müvafiq subhesablarının debeti və 731 №-li “İstehsal olunmuş məhsulların (məmulatların) dəyəri”, 732 №-li “Yerinə yetirilmiş işlərin dəyəri”, 733 №-li “Göstərilmiş xidmətlərin dəyəri” sintetik hesablarının krediti.

– **sair gəlirlər əməliyyatı üzrə** 741 №-li “İstehsal olunmuş məhsulların (məmulatların) dəyəri”, 742 №-li “Yerinə yetirilmiş işlərin dəyəri”, 743 №-li “Göstərilmiş xidmətlərin dəyəri”, 744 №-li “Digər xərclər” sintetik hesablarının debeti və 122-9 №-li “Sair məsrəflər” sintetik hesabının krediti; eyni zamanda, 631 №-li “Digər əməliyyat gəlirləri”, 633 №-li “Maliyyə gəlirləri” hesablarının müvafiq subhesablarının debeti və 741 №-li “İstehsal olunmuş məhsulların (məmulatların) dəyəri”, 742 №-li “Yerinə yetirilmiş işlərin dəyəri”, 743 №-li “Göstərilmiş xidmətlərin dəyəri”, 744 №-li “Digər xərclər” sintetik hesablarının krediti.

Həmin məbləğlər müvafiq olaraq “Maliyyə fəaliyyətinin nəticələri haqqında” hesabat formasının 4-cü və 6-cı sütunlarında əks etdirilir.

“Maliyyə xərcləri” maddəsində təşkilatın hesabat dövründə və əvvəlki hesabat dövründə birja və qeyri-birja əməliyyatlarından əldə edilmiş gəlirləri üzrə maliyyə xərcləri əks etdirilir. Bu zaman aşağıdakı mühasibat yazılışları verilir:

721 №-li “Faiz xərcləri”, 722 №-li “İşçilər üçün bank kreditləri üzrə faiz xərcləri”, 725 №-li “Digər maliyyə xərcləri” sintetik hesablarının debeti və müvafiq hesabların krediti; eyni zamanda, 633 №-li “Maliyyə gəlirləri” hesabının müvafiq subhesablarının debeti və 721 №-li “Faiz xərcləri”, 722 №-li “İşçilər üçün bank kreditləri üzrə faiz xərcləri”, 725 №-li “Digər maliyyə xərcləri” sintetik hesablarının krediti.

Həmin məbləğlər müvafiq olaraq “Maliyyə fəaliyyətinin nəticələri haqqında hesabat” formasının 4-cü və 6-cı sütunlarında əks etdirilir.

Cəmi xərclər sətiri üzrə məbləğlər “Maliyyə fəaliyyətinin nəticələri haqqında hesabat” formasının 4-cü və 6-cı sütunlarında əks etdirilmiş xərc məbləğlərinin cəmindən ibarət olmaqla müvafiq olaraq həmin formanın 5-ci və 7-ci sütunlarında göstərilir.

12.3. ÜMUMİ MƏNFƏƏT (ZƏRƏR) ÜZRƏ MALİYYƏ FƏALİYYƏTİNİN NƏTİCƏLƏRİ HAQQINDA HESABAT

“Maliyyə fəaliyyətinin nəticələri haqqında” hesabatda mənfəət (zərər) aşağıdakı maddələr üzrə ümumiləşdirilir:

– ümumi mənfəət;

o cümlədən:

– əmlakın əvəzsiz verilməsindən (alınmasından) itkilər (qazanc);

– kapital ehtiyatları;

– xalis mənfəət (zərər).

Ümumi mənfəət (zərər) maddəsində təşkilatın hesabat dövründə və əvvəlki hesabat dövründə birja, qeyri-birja və sair əməliyyatlarından əldə edilmiş cəmi gəlirlərdən cəmi xərclər çıxılmaqla ümumi mənfəətin (zərərin) məbləği “Maliyyə fəaliyyətinin nəticələri haqqında hesabat” formasının 5-ci və 7-ci sütunlarında əks etdirilir.

Mənfəətin (zərərin) uçota alınması zamanı aşağıdakı mühasibat yazılışları verilir:

– **birja əməliyyatı üzrə mənfəət əldə edildikdə** 611 №-li “Satış” sintetik hesabının müvafiq subhesablarının debeti və 801 №-li “ümumi mənfəət (zərər)” sintetik hesabının krediti, zərər əldə edildikdə isə müvafiq olaraq 801 №-li “ümumi mənfəət (zərər)” sintetik hesabının debeti və 611 №-li “Satış” sintetik hesabının müvafiq subhesablarının krediti;

– **qeyri-birja əməliyyatı üzrə mənfəət əldə edildikdə** “621 №-li “Dövlət büdcəsindən alınmış vəsaitlər”, 622 №-li “Digər büdcələrdən alınmış vəsaitlər”, 623 №-li “Kapital ayırmaları kimi qeyd olunmamış köçürmələr”, 624 №-li “Digər təşkilatlardan köçürmələr”, 625 №-li “Sair gəlirlər” sintetik hesablarının debeti və 801 №-li “ümumi mənfəət (zərər)” sintetik hesabının krediti, zərər əldə edildikdə isə müvafiq olaraq 801 №-li “ümumi mənfəət (zərər)” sintetik hesabının debeti və 621 №-li “Dövlət büdcəsindən alınmış vəsaitlər”, 622 №-li “Digər büdcələrdən alınmış vəsaitlər”, 623 №-li “Kapital ayırmaları kimi qeyd olunmamış köçürmələr”, 624 №-li “Digər təşkilatlardan köçürmələr”, 625 №-li “Sair gəlirlər” sintetik hesablarının krediti.

– **sair gəlirlər əməliyyatı üzrə mənfəət əldə edildikdə** 631 №-li “Digər əməliyyat gəlirləri”, 632 №-li “Fəaliyyətin dayandırılmasından qazanclar”, 633 №-li “Maliyyə gəlirləri” sintetik hesablarının debeti və 801 №-li “ümumi mənfəət (zərər)” sintetik hesabının krediti, zərər əldə edildikdə isə müvafiq olaraq 801 №-li “ümumi mənfəət (zərər)” sintetik hesabının debeti və 631 №-li “Digər əməliyyat gəlirləri”, 632 №-li “Fəaliyyətin dayandırılmasından qazanclar”, 633 №-li “Maliyyə gəlirləri” sintetik hesablarının krediti.

Eyni zamanda ümumi mənfəət aşağıdakı maddələrin cəmindən ibarətdir:

– **əmlakın əvəzsiz verilməsindən (alınmasından) itkilər (qazanc) maddəsində** təşkilatın hesabat dövründə və əvvəlki hesabat dövründə əmlakın

əvəzsiz verilməsindən və alınmasından əldə etdiyi itkilər və qazanc məbləğlərinin cəmindən müvafiq xərclər çıxılmaqla məbləğlər “Maliyyə fəaliyyətinin nəticələri haqqında hesabat” formasının 5-ci və 7-ci sütunlarında əks etdirilir;

– **əmlakın əvəzsiz verilməsindən itkilər** 535 №-li “Digər ehtiyat fondları” sintetik hesabının müvafiq subhesablarının debeti və 231 №-li “Torpaq, tikili və avadanlıq” sintetik hesabının müvafiq subhesablarının kreditində, eyni zamanda 232 №-li “Torpaq, tikili və avadanlığın amortizasiyası” sintetik hesabının müvafiq subhesablarının debeti və 535 №-li “Digər ehtiyat fondları” sintetik hesabının müvafiq subhesablarının kreditində əks etdirilir;

– **əmlakın əvəzsiz alınmasından qazanc** 801 №-li “Ümumi mənfəət (zərər)” sintetik hesabının debetində və 535 №-li “Digər ehtiyat fondları” sintetik hesabının müvafiq subhesablarının kreditində əks etdirilir;

– **kapital ehtiyatları maddəsində** təşkilatın hesabat dövründə və əvvəlki hesabat dövründə aktivlərin (əmlakın) alınmasından əldə etdiyi məbləğlərin cəmindən müvafiq xərclər çıxılmaqla xalis aktivlərin dəyəri “Maliyyə fəaliyyətinin nəticələri haqqında hesabat” formasının 5-ci və 7-ci sütunlarında əks etdirilir;

– **təşkilatın vəsaiti hesabına alınmış xalis aktivlərin dəyəri** 801 №-li “Ümumi mənfəət (zərər)” sintetik hesabının debetində və 535 №-li “Digər ehtiyat fondları” sintetik hesabının müvafiq subhesablarının kreditində əks etdirilir;

Xalis mənfəət (zərər) maddəsində təşkilatın hesabat dövründə və əvvəlki hesabat dövründə birja, qeyri-birja və sair əməliyyatlarından əldə edilmiş ümumi mənfəət (zərər) məbləğindən əmlakın əvəzsiz verilməsindən (alınmasından) və təşkilatın vəsaiti hesabına alınmış kapital ehtiyatları (xalis aktivlərin dəyəri) çıxılmaqla qalan mənfəətin (zərərin) məbləği “Maliyyə fəaliyyətinin nəticələri haqqında hesabat” formasının 5-ci və 7-ci sütunlarında əks etdirilir;

– **təşkilatın xalis mənfəəti** 801 №-li “Ümumi mənfəət (zərər)” sintetik hesabının debetində və 541 №-li “Hesabat dövrü üzrə xalis mənfəət (zərər)” sintetik hesabının müvafiq subhesablarının kreditində, zərər isə müvafiq olaraq 541 №-li “Hesabat dövrü üzrə xalis mənfəət (zərər)” sintetik hesabının müvafiq subhesablarının debetində və 801 №-li “Ümumi mənfəət (zərər)” sintetik hesabının kreditində əks etdirilir.

12.4. XALIS AKTİVLƏRDƏ (KAPİTALDA) DƏYİŞİKLİKLƏR HAQQINDA HESABAT

“Xalis aktivlərdə (kapitalda) dəyişikliklər haqqında hesabat”ın forması Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 13 yanvar 2009-cu il tarixli İ-05 nömrəli əmri ilə təsdiq edilmiş Bütçə Təşkilatları üçün “Maliyyə hesabat-

larının təqdimatı üzrə” 1 №-li Milli Mühasibat Uçotu Standartı ilə müəyyən edilmişdir.

Dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilat tərəfindən əvvəlki və cari hesabat dövrü ərzində “Xalis aktivlərdə (kapitalda) dəyişikliklər haqqında hesabat” da xalis aktivlərin (kapitalın) aşağıdakı tərkib hissələri üzrə informasiya qruplaşdırılmaqla təqdim olunur:

- Ödənilmiş səhmdar kapital;
- Digər ehtiyat fondları;
- Məzənnə fərqləri üzrə fondlar;
- Bölüşdürülməmiş mənfəət (ödənilməmiş zərər).

Xalis aktivlərin (kapitalın) tərkib hissələri haqqında informasiya dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatın əvvəlki və cari hesabat dövrü ərzində aşağıdakı ardıcılıqla ümumiləşdirilərək təqdim olunmalıdır.

- Əvvəlki hesabat dövrünün əvvəlinə balans sətiri üzrə:

– **ödənilmiş səhmdar kapital sütununda** təşkilatın əvvəlki hesabat dövrünün əvvəlinə 501 №-li “Nizamnamə (nominal) kapitalı” sintetik hesabında əks etdirilən məbləğdən 502 №-li “Nizamnamə (nominal) kapitalının ödənilməmiş hissəsi” sintetik hesabında uçota alınan məbləğ çıxılmaqla təqdim olunan ümumiləşdirilmiş məlumatlar üzrə qalıq məbləği;

– **digər ehtiyat fondları sütununda** təşkilatın əvvəlki hesabat dövrünün əvvəlinə 531 №-li “Yenidən qiymətləndirmə üzrə ehtiyat”, 533 №-li “Qanunvericiliyə əsasən yaradılan ehtiyat fondları”, 535 №-li “Digər ehtiyat fondları” sintetik hesablarında uçota alınan ümumiləşdirilmiş məlumatlar üzrə qalıq məbləğlərinin cəmi;

– **məzənnə fərqləri üzrə fondlar sütununda** təşkilatın əvvəlki hesabat dövrünün əvvəlinə 535 №-li “Digər ehtiyat fondları” sintetik hesabının müvafiq subhesabında uçota alınan ümumiləşdirilmiş məlumatlar üzrə qalıq məbləği;

– **bölüşdürülməmiş mənfəət (ödənilməmiş zərər) sütununda** təşkilatın əvvəlki hesabat dövrünün əvvəlinə 541 №-li “Hesabat dövrü üzrə xalis mənfəət (zərər)”, 543 №-li “Keçmiş illər üzrə bölüşdürülməmiş mənfəət (ödənilməmiş zərər)”, 544 №-li “Elan edilmiş dividendlər” sintetik hesablarında uçota alınan ümumiləşdirilmiş məlumatlar üzrə qalıq məbləğlərinin cəmi göstərilir.

- Uçot siyasətində dəyişikliklər sətiri üzrə:

– **bölüşdürülməmiş mənfəət (ödənilməmiş zərər) sütununda** təşkilatın əvvəlki hesabat dövrünün əvvəlinə 542 №-li “Uçot siyasətində dəyişikliklər və əhəmiyyətli səhvlər ilə bağlı mənfəət (ödənilməmiş zərər) üzrə düzəlişlər” sintetik hesabında uçota alınan ümumiləşdirilmiş məlumatlar üzrə qalıq məbləği göstərilir.

- Əvvəlki hesabat dövrünün əvvəlinə düzəliş edilmiş balans sətiri üzrə:

– əvvəlki hesabat dövrünün əvvəlinə balans və uçot siyasətində dəyişikliklər sətirlərinə uyğun olaraq müvafiq sütunlarda əks olunmuş ümumiləşdirilmiş məlumatların qalıq məbləğlərinin cəmi göstərilir.

Əvvəlki hesabat dövrü üzrə xalis aktivlərdə (kapitalda) dəyişikliklər

Əmlakın yenidən qiymətləndirilməsindən qazanc və itkilər sətri üzrə:

– **digər ehtiyat fondları sütununda** təşkilatın əvvəlki hesabat dövrü üzrə 535 №-li “Digər ehtiyat fondları” sintetik hesabının müvafiq subhesablarında uçota alınan ümumiləşdirilmiş məlumatlar göstərilir.

Əmlakın əvəzsiz verilməsindən qazanc və itkilər sətri üzrə:

– **digər ehtiyat fondları sütununda** təşkilatın əvvəlki hesabat dövrü üzrə 535 №-li “Digər ehtiyat fondları” sintetik hesabının müvafiq subhesabında uçota alınan ümumiləşdirilmiş məlumatlar göstərilir.

İnvestisiyaların yenidən qiymətləndirilməsindən qazanc və itkilər sətri üzrə:

– **digər ehtiyat fondları sütununda** təşkilatın əvvəlki hesabat dövrü üzrə 535 №-li “Digər ehtiyat fondları” sintetik hesabının müvafiq subhesabında uçota alınan ümumiləşdirilmiş məlumatlar göstərilir.

Xarici ölkələrdə aparılan fəaliyyətlərdən yaranan məzənnə fərqi sətri üzrə:

– **məzənnə fərqləri üzrə fondlar sütununda** təşkilatın əvvəlki hesabat dövrü üzrə 541 №-li “Hesabat dövrü üzrə xalis mənfəət (zərər)” sintetik hesabının müvafiq subhesablarında uçota alınan ümumiləşdirilmiş məlumatlar göstərilir.

– Xalis aktivlərdə (kapitalda) tanınan gəlir sətri üzrə:

– **digər ehtiyat fondları sütununda** təşkilatın əvvəlki hesabat dövrü üzrə 535 №-li “Digər ehtiyat fondları” sintetik hesabının müvafiq subhesabında uçota alınan ümumiləşdirilmiş məlumatlar;

– **məzənnə fərqləri üzrə fondlar sütununda** təşkilatın əvvəlki hesabat dövrü üzrə 541 №-li “Hesabat dövrü üzrə xalis mənfəət (zərər)” sintetik hesabının müvafiq subhesabında uçota alınan ümumiləşdirilmiş məlumatlar göstərilir.

Hesabat dövrü üzrə xalis mənfəət (zərər) sətri üzrə:

– **bölüşdürülməmiş mənfəət (ödənilməmiş zərər) sütununda** təşkilatın əvvəlki hesabat dövrü üzrə 541 №-li “Hesabat dövrü üzrə xalis mənfəət (zərər)” sintetik hesabında uçota alınan ümumiləşdirilmiş məlumatlar göstərilir.

Dövrə aid cəmi tanınan gəlirlər və xərclər sətri üzrə:

– əvvəlki hesabat dövrü üzrə xalis aktivlərdə (kapitalda) dəyişikliklərə aid olan sətirlərinə uyğun olaraq müvafiq sütunlarda əks olunmuş ümumiləşdirilmiş məlumatların cəmi göstərilir.

Əvvəlki hesabat dövrünün sonuna balans sətri üzrə:

– əvvəlki hesabat dövrünün əvvəlinə düzəliş edilmiş balans və dövrə aid cəmi tanınan gəlirlər və xərclər sətirlərinə uyğun olaraq müvafiq sütunlarda əks olunmuş ümumiləşdirilmiş məlumatların cəmi göstərilir.

Hesabat dövrü üzrə xalis aktivlərdə (kapitalda) dəyişikliklər

Əmlakın yenidən qiymətləndirilməsindən qazanc və itkilər sətri üzrə:

– **digər ehtiyat fondları sütununda** təşkilatın hesabat dövrü üzrə 535 №-li “Digər ehtiyat fondları” sintetik hesabının müvafiq subhesabında uçota alınan ümumiləşdirilmiş məlumatlar göstərilir.

Əmlakın əvəzsiz verilməsindən qazanc və itkilər sətri üzrə:

– **digər ehtiyat fondları sütununda** təşkilatın hesabat dövrü üzrə 535 №-li “Digər ehtiyat fondları” sintetik hesabının müvafiq subhesabında uçota alınan ümumiləşdirilmiş məlumatlar göstərilir.

İnvestisiyaların yenidən qiymətləndirilməsindən qazanc və itkilər sətri üzrə:

– **digər ehtiyat fondları sütununda** təşkilatın hesabat dövrü üzrə 535 №-li “Digər ehtiyat fondları” sintetik hesabının müvafiq subhesabında uçota alınan ümumiləşdirilmiş məlumatlar göstərilir.

Xarici ölkələrdə aparılan fəaliyyətlərindən yaranan məzənnə fərqi sətri üzrə:

– **məzənnə fərqləri üzrə fondlar sütununda** təşkilatın hesabat dövrü üzrə 535 №-li “Digər ehtiyat fondları” sintetik hesabının müvafiq subhesabında uçota alınan ümumiləşdirilmiş məlumatlar göstərilir.

Xalis aktivlərdə (kapitalda) tanınan gəlir sətri üzrə:

– **digər ehtiyat fondları sütununda** təşkilatın hesabat dövrü üzrə 535 №-li “Digər ehtiyat fondları” sintetik hesabının müvafiq subhesabında uçota alınan ümumiləşdirilmiş məlumatlar;

– **məzənnə fərqləri üzrə fondlar sütununda** təşkilatın hesabat dövrü üzrə 541 №-li “Hesabat dövrü üzrə xalis mənfəət (zərər)” sintetik hesabının müvafiq subhesabında uçota alınan ümumiləşdirilmiş məlumatlar göstərilir.

Hesabat dövrü üzrə xalis mənfəət (zərər) sətri üzrə:

– **bölüşdürülməmiş mənfəət (ödənilməmiş zərər) sütununda** təşkilatın hesabat dövrü üzrə 541 №-li “Hesabat dövrü üzrə xalis mənfəət (zərər)” sintetik hesabında uçota alınan ümumiləşdirilmiş məlumatlar göstərilir.

Dövrə aid cəmi tanınan gəlirlər və xərclər sətri üzrə:

– hesabat dövrü üzrə xalis aktivlərdə (kapitalda) dəyişikliklərə aid olan sətirlərinə uyğun olaraq müvafiq sütunlarda əks olunmuş ümumiləşdirilmiş məlumatların cəmi göstərilir.

Hesabat dövrünün sonuna balans sətri üzrə:

– əvvəlki hesabat dövrünün sonuna balans və dövrə aid cəmi tanınan gəlirlər və xərclər sətirlərinə uyğun olaraq müvafiq sütunlarda əks olunmuş ümumiləşdirilmiş məlumatların cəmi göstərilir.

XIII FƏSİL

BÜDCƏ TƏŞKİLATLARININ PUL VƏSAİTLƏRİ HƏRƏKƏTİ HAQQINDA HESABAT

13.1. Əməliyyat fəaliyyətlərindən yaranan pul vəsaitlərinin hərəkəti üzrə hesabat, 13.2. İnvestisiya fəaliyyətlərindən yaranan pul vəsaitlərinin hərəkəti üzrə hesabat, 13.3. Maliyyələşdirmə fəaliyyətlərindən yaranan pul vəsaitlərinin hərəkəti üzrə hesabat, 13.4. Pul vəsaitləri və onların ekvivalentlərinin xalis artması (azalması) üzrə hesabat

13.1. ƏMƏLİYYAT FƏALİYYƏTLƏRİNDƏN YARANAN PUL VƏSAİTLƏRİNİN HƏRƏKƏTİ ÜZRƏ HESABAT

“Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat”ın forması Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 13 yanvar 2009-cu il tarixli İ-05 nömrəli əmri ilə təsdiq edilmiş Bütçə Təşkilatları üçün “Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat” 2 №-li Milli Mühəsibat uçotu Standartı ilə müəyyən edilmişdir.

Dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilat tərəfindən əvvəlki və cari hesabat dövrü ərzində “Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat”da pul vəsaitlərinin hərəkəti aşağıdakı kimi qruplaşdırılmaqla təqdim olunur:

- Əməliyyat fəaliyyətlərindən yaranan pul vəsaitlərinin hərəkəti;
- İnvestisiya fəaliyyətindən yaranan pul vəsaitlərinin hərəkəti;
- Maliyyələşdirmə fəaliyyətindən yaranan pul vəsaitlərinin hərəkəti;
- Pul vəsaitləri və onların ekvivalentlərinin xalis artması (azalması).

Dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilat pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabatı xalis pul vəsaitlərinin daxilolmaları və xaricolmalarının əsas növləri haqqında informasiyanı açıqlayan birbaşa metoddan istifadə etməklə hazırlamalıdır.

Birbaşa metodun istifadəsi zamanı pul vəsaitlərinin xalis daxilolmaları və xaricolmalarının əsas növləri barədə informasiya dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatın uçot sənədlərindən əldə edilə bilər.

Əməliyyat fəaliyyətlərindən yaranan pul vəsaitlərinin hərəkəti bölməsində aşağıdakı sətirlər üzrə pul vəsaitlərinin daxilolmaları barədə ümumiləşdirilmiş məlumatlar göstərilməlidir:

- vergilər, rüsumlar və cərimələr nəticəsində yaranan pul vəsaitlərinin daxilolmaları;
- mal və xidmətlərin qiymətləri üzrə yaranan pul vəsaitlərinin daxilolmaları;
- qrantlar və ya transfertlər və bütçə təşkilatı tərəfindən həyata keçirilən digər vəsaitlər və bütçə ayırmaları nəticəsində yaranan pul vəsaitlərinin daxilolmaları;

– royalti, haqlar, komisyon yığımları və digər gəlirlərdən yaranan pul vəsaitlərinin daxilolmaları.

Birja, qeyri-birja və sair əməliyyatlara aid edilən əməliyyat fəaliyyətlərindən yaranan pul vəsaitlərinin daxilolmaları 101 №-li “Kassa”, 103 №-li “Bankda olan hesablaşma hesabları”, 104 №-li “Tələblərə əsasən verilən digər bank hesabları”, 105 №-li “Pul vəsaitlərinin ekvivalentləri” hesablarının debetində əks etdirilir. Cəmi daxilolmalar sətrində təşkilatın hesabat dövrü və əvvəlki dövr üzrə yuxarıda göstərilən sətirlər üzrə daxilolmalarının cəmi əks etdirilir.

Əməliyyat fəaliyyətlərindən yaranan pul vəsaitlərinin hərəkəti bölməsində aşağıdakı sətirlər üzrə pul vəsaitlərinin xaricolmaları barədə ümumiləşdirilmiş məlumatlar göstərilməlidir:

- fəaliyyətin maliyyələşdirilməsi üçün büdcə təşkilatının digər təsərrüfat subyektlərinə pul vəsaitlərinin ödənilməsi (kreditlər istisna olmaqla);
- mallar və xidmətlərə görə təchizatçılara pul vəsaitlərinin ödənişləri;
- işçilərə və onların adından pul vəsaitlərinin ödənişləri;
- sığorta şirkətinin sığorta mükafatları və ya iddialar, annuitetlər və digər müavinət siyasətləri üzrə pul vəsaitlərinin daxilolmaları və ödənişləri;
- əməliyyat fəaliyyəti ilə əlaqədar olan müvafiq vergilərin, tədiyələrin ödənilməsi ilə bağlı pul vəsaitlərinin ödənişləri;
- məhkəmə prosesləri ilə əlaqədar pul vəsaitlərinin ödənişləri;
- büdcəyə qaytarılan vəsait.

Birja, qeyri-birja və sair əməliyyatlara aid edilən əməliyyat fəaliyyətlərindən yaranan pul vəsaitlərinin xaricolmaları 101 №-li “kassa”, 103 №-li “Bankda olan hesablaşma hesabları”, 104 №-li “Tələblərə əsasən verilən digər bank hesabları”, 105 №-li “Pul vəsaitlərinin ekvivalentləri” hesablarının kreditində əks etdirilir.

Cəmi xaricolmalar sətrində təşkilatın hesabat dövrü və əvvəlki dövr üzrə yuxarıda göstərilən sətirlər üzrə xaricolmaların cəmi əks etdirilir.

Əməliyyat fəaliyyətlərindən yaranan pul vəsaitlərinin xalis hərəkəti sətrində cəmi daxilolmalar sətrində göstərilmiş məbləğdən cəmi xaricolmalar sətrində göstərilmiş məbləğlər çıxılmaqla alınan məlumat əks etdirilir.

13.2. İNVESTİSİYA FƏALİYYƏTLƏRİNDƏN YARANAN PUL VƏSAİTLƏRİNİN HƏRƏKƏTİ ÜZRƏ HESABAT

İnvestisiya fəaliyyətlərindən yaranan pul vəsaitlərinin hərəkəti bölməsində aşağıdakı sətirlər üzrə pul vəsaitlərinin daxilolmaları barədə ümumiləşdirilmiş məlumatlar göstərilməlidir:

- 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);

– investisiyanın satılmasından gəlirlər.

Birja, qeyri-birja və sair əməliyyatlara aid edilən investisiya fəaliyyətlərindən yaranan pul vəsaitlərinin daxilolmaları 101 №-li “kassa”, 103 №-li “Bankda olan hesablaşma hesabları”, 104 №-li “Tələblərə əsasən verilən digər bank hesabları”, 105 №-li “Pul vəsaitlərinin ekvivalentləri” hesablarının debetində əks etdirilir.

Cəmi daxilolmalar sətirində təşkilatın hesabat dövrü və əvvəlki dövr üzrə yuxarıda göstərilən sətirlər üzrə daxilolmaların cəmi əks etdirilir.

İnvestisiya fəaliyyətlərindən yaranan pul vəsaitlərinin hərəkəti bölməsində aşağıdakı sətirlər üzrə pul vəsaitlərinin xaricolmaları barədə ümumiləşdirilmiş məlumatlar göstərməlidir:

– 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 torpaq, 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.

Birja, qeyri-birja və sair əməliyyatlara aid edilən investisiya fəaliyyətlərindən yaranan pul vəsaitlərinin xaricolmaları 101 №-li “kassa”, 103 №-li “Bankda olan hesablaşma hesabları”, 104 №-li “Tələblərə əsasən verilən digər bank hesabları”, 105 №-li “Pul vəsaitlərinin ekvivalentləri” hesablarının kreditində əks etdirilir.

Cəmi xaricolmalar sətirində təşkilatın hesabat dövrü və əvvəlki dövr üzrə yuxarıda göstərilən sətirlər üzrə xaricolmaların cəmi əks etdirilir.

İnvestisiya fəaliyyətlərindən yaranan pul vəsaitlərinin xalis hərəkəti sətirində cəmi daxilolmalar sətirində göstərilmiş məbləğdən cəmi xaricolmalar sətirində göstərilmiş məbləğlər çıxılmaqla alınan məlumat əks etdirilir.

13.3. MALİYYƏLƏŞDİRMƏ FƏALİYYƏTLƏRİNDƏN YARANAN PUL VƏSAİTLƏRİNİN HƏRƏKƏTİ ÜZRƏ HESABAT

Maliyyələşdirmə fəaliyyətlərindən yaranan pul vəsaitlərinin hərəkəti bölməsində aşağıdakı sətirlər üzrə pul vəsaitlərinin daxilolmaları barədə ümumiləşdirilmiş məlumatlar göstərməlidir:

– istiqrazların, borc sənədlərinin, veksellərin, istiqraz vərəqələrinin, girov (ipoteka) kağızlarının və digər qısamüddətli və uzunmüddətli istiqrazların buraxılmasından yaranan pul vəsaitlərinin daxilolmaları;

– alınmış faizlər şəklində pul vəsaitlərinin daxilolmaları.

Birja, qeyri-birja və sair əməliyyatlara aid edilən maliyyələşdirmə fəaliyyətlərindən yaranan pul vəsaitlərinin daxilolmaları 101 №-li “Kassa”, 103 №-li “Bankda olan hesablaşma hesabları”, 104 №-li “Tələblərə əsasən verilən bank hesabları”, 105 №-li “Pul vəsaitlərinin ekvivalentləri” hesablarının debetində əks etdirilir.

Cəmi daxilolmalar sətirində təşkilatın hesabat dövrü və əvvəlki dövr üzrə yuxarıda göstərilən sətirlər üzrə daxilolmaların cəmi əks etdirilir.

Maliyyələşdirmə fəaliyyətlərindən yaranan pul vəsaitlərinin hərəkəti bölməsində aşağıdakı sətirlər üzrə pul vəsaitlərinin xaricolmaları barədə ümumiləşdirilmiş məlumatlar göstərilmişdir:

– 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.

Birja, qeyri-birja və sair əməliyyatlara aid edilən maliyyələşdirmə fəaliyyətlərindən yaranan pul vəsaitlərinin xaricolmaları 101 №-li “Kassa”, 103 №-li “Bankda olan hesablaşma hesabları”, 104 №-li “Tələblərə əsasən verilən bank hesabları”, 105 №-li “Pul vəsaitlərinin ekvivalentləri” hesablarının kreditində əks etdirilir.

Cəmi xaricolmalar sətirində təşkilatın hesabat dövrü və əvvəlki dövr üzrə yuxarıda göstərilən sətirlər üzrə xaricolmaların cəmi əks etdirilir.

Maliyyələşdirmə fəaliyyətlərindən yaranan pul vəsaitlərinin xalis hərəkəti sətirində cəmi daxilolmalar sətirində göstərilmiş məbləğdən cəmi xaricolmalar sətirində göstərilmiş məbləğlər çıxılmaqla alınan məlumat əks etdirilir.

13.4. PUL VƏSAİTLƏRİ VƏ ONLARIN EKVİVALENTLƏRİNİN XALIS ARTMASI (AZALMASI) ÜZRƏ HESABAT

Pul vəsaitləri və onların ekvivalentlərinin xalis artması (azalması) bölməsində pul vəsaitlərinin hərəkəti barədə aşağıdakı sətirlər üzrə ümumiləşdirilmiş məlumatlar göstərilmişdir:

– 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.

Pul vəsaitləri və onların ekvivalentlərinin xalis artması (azalması) sətrində təşkilatın hesabat dövrü üzrə və əvvəlki dövr üzrə əməliyyat fəaliyyətlərindən yaranan pul vəsaitlərinin xalis hərəkəti, investisiya fəaliyyətlərindən yaranan pul vəsaitlərinin xalis hərəkəti və maliyyələşdirmə fəaliyyətlərindən yaranan pul vəsaitlərinin xalis hərəkəti sətirlərində göstərilən məbləğlərin cəmi əks etdirilir.

Pul vəsaitləri və onların ekvivalentləri üzrə ilin əvvəlinə olan qalıq sət-rində təşkilatın hesabat dövrü üzrə və əvvəlki dövr üzrə ilin əvvəlinə “Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat” formasına əsasən 10 №-li “Pul vəsaitləri və on-ların ekvivalentləri” maddəsi üzrə qalıq məbləği əks etdirilir.

Pul vəsaitləri və onların ekvivalentləri üzrə ilin sonuna olan qalıq sət-rində təşkilatın hesabat dövrü üzrə və əvvəlki dövr üzrə ilin sonuna “Maliyyə vəziy-yəti haqqında hesabat” formasına əsasən 10 №-li “Pul vəsaitləri və onların ek-ivalentləri” maddəsi üzrə qalıq məbləği əks etdirilir.

İlin sonuna qalıq məbləği pul vəsaitləri və onların ekvivalentlərinin xalis artması (azalması) və pul vəsaitləri və onların ekvivalentləri üzrə ilin əvvəlinə olan qalıq sətirlərində əks olunan məbləğlərin cəminə bərabər olmalıdır.

XIV FƏSİL

UÇOT SİYASƏTİ VƏ İZAHLI QEYDLƏR

14.1. Uçot siyasəti və izahlı qeydlərin məzmunu, 14.2. Uçot siyasətinin təqdim edilməsi, 14.3. Maliyyə hesabatlarında göstərilməyən, Milli Mühəsibat Uçotu Standartları ilə tələb olunan informasiyanın açıqlanması, 14.4. Bütçə təşkilatlarının maliyyə hesabatlarında göstərilməyən uçot siyasəti və uçot qiymətləndirilmələrində olan dəyişikliklərin açıqlanması

14.1. UÇOT SİYASƏTİ VƏ İZAHLI QEYDLƏRİN MƏZMUNU

Maliyyə hesabatlarının əsas tərkib hissələrindən biri olan “Əhəmiyyətli uçot siyasətləri və izahlı qeydlər” tərtibi üzrə tələblər Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 13 yanvar 2009-cu il tarixli İ-05 nömrəli əmri ilə təsdiq edilmiş Bütçə Təşkilatları üçün müvafiq Milli Mühəsibat uçotu Standartları ilə müəyyən edilmişdir.

Maliyyə hesabatlarının istifadəçiləri və bu hesabatların anlaşıla bilməsi və onların digər təşkilatların maliyyə hesabatları ilə müqayisə edilə bilməsi üçün “Əhəmiyyətli uçot siyasətləri və izahlı qeydlər” göstərilən informasiya aşağıdakı kimi təqdim olunmalıdır:

– bütçə Təşkilatları üçün Milli Mühəsibat Uçotu Standartlarına uyğunluğun açıqlanması;

– tətbiq edilmiş əhəmiyyətli uçot siyasətinin xülasəsi;

– maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat, maliyyə fəaliyyətinin nəticələri haqqında hesabat, xalis aktivlər/kapitalda dəyişikliklər haqqında hesabat və pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabatın və bu hesabatlarda hər bir maddənin təqdim edilməsi qaydasında əks etdirilən maddələr üzrə köməkçi informasiya;

– müvafiq standartlarla tələb olunan digər açıqlamalar.

Dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilat tərəfindən hesabat dövrü ərzində maliyyə hesabatlarının tərtib olunması zamanı “Əhəmiyyətli uçot siyasətləri və izahlı qeydlər”in quruluşu aşağıdakı kimi qruplaşdırılır:

– maliyyə hesabatlarının hazırlanması zamanı istifadə edilmiş uçot siyasəti haqqında informasiya təqdim edilməlidir;

– maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat, maliyyə fəaliyyətinin nəticələri haqqında hesabat, xalis aktivlər/kapitalda dəyişikliklər haqqında hesabat və pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabatda göstərilməyən, lakin Bütçə Təşkilatları üçün Milli Mühəsibat Uçotu Standartları ilə tələb olunan informasiya açıqlanmalıdır;

– maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat, maliyyə fəaliyyətinin nəticələri haqqında hesabat, xalis aktivlər/kapitalda dəyişikliklər haqqında hesabat və pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabatda göstərilməyən, lakin bu hesabatların hər birinin anlaşıla bilməsi üçün zəruri olan əlavə informasiya təqdim edilməlidir.

14.2. UÇOT SİYASƏTİNİN TƏQDİM EDİLMƏSİ

Maliyyə hesabatlarının hazırlanması zamanı uçot siyasətinin konkret aspektləri haqqında məlumat maliyyə hesabatlarının ayrıca komponenti kimi təqdim edilir. Təşkilatın təqdim etdiyi uçot siyasətində aşağıdakılar əks etdirilməlidir:

– maliyyə hesabatlarının hazırlanmasında istifadə olunmuş qiymətləndirmənin əsasları;

– maliyyə hesabatlarında bir neçə qiymətləndirmə əsası istifadə edildikdə, qiymətləndirmə əsasına müvafiq olaraq aktivlərin və öhdəliklər kateqoriyasının kifayət qədər göstərilməsi;

– maliyyə hesabatlarının düzgün anlaşılması üçün zəruri hesab olunan uçot siyasəti.

Büdcə Təşkilatları üçün Milli Mühəsibat Uçotu Standartlarının xüsusi olaraq tələb etmədiyi, lakin “Uçot siyasəti, Uçot qiymətləndirmələrində dəyişikliklər və səhvlər” adlı Büdcə Təşkilatları üçün 3 №-li Milli Mühəsibat Uçotu Standartına uyğun olaraq seçilən və tətbiq edilən hər bir əhəmiyyətli uçot siyasətinin açıqlanması tələb edilir.

Təşkilat uçot siyasətində qiymətləndirmələrdən əlavə maliyyə hesabatlarına görə məsul olan şəxslərin qəbul etdiyi və maliyyə hesabatlarında tanınmış məbləğlərə əhəmiyyətli dərəcədə təsir göstərən qərarları açıqlamalıdır.

– təşkilatın hüquqi ünvanı və hüquqi forması, eləcə də onun fəaliyyət göstərdiyi hüquq müstəvisi;

– təşkilat əməliyyatlarının və fəaliyyətinin əsas növlərinin xarakterinin təsviri;

– qrupun bilavasitə və son nəticədə tabe olduğu əsas təşkilatların adları;

– hesabat dövrü ərzində işçilərin orta sayı.

14.3. MALİYYƏ HESABATLARINDA GÖSTƏRİLMƏYƏN, MİLLİ MÜHASİBAT UÇOTU STANDARTLARI İLƏ TƏLƏB OLUNAN İNFORMASİYANIN AÇIQLANMASI

Uçot siyasəti və izahlı qeydlərdə maliyyə vəziyyəti haqqında hesabatla bağlı təqdim edilməli olan informasiya. Təşkilat maliyyə vəziyyəti haqqında hesabatda hər bir təqdim edilən maddəni onun uçot siyasəti və izahlı qeydlərində

təşkilatın əməliyyatlarına müvafiq olaraq yarım siniflərə bölməlidir. Uçot siyasəti və izahlı qeydlərdə maliyyə vəziyyətinə dair hesabatdakı məlumatların təfərrüatı ilə açıqlanması Bütçə Təşkilatları üçün Milli Mühəsibat Uçotu Standartlarının tələblərindən və göstərilən maddələrin xarakterindən, funksiyasından və onların məbləğlərinin həcmindən asılıdır. Təşkilat səhm kapitalına malik olmadıqda, maliyyə vəziyyətinə dair hesabatda göstərilən xalis aktivləri (kapitalı) uçot siyasəti və izahlı qeydlərdə aşağıdakı kimi ayrı-ayrılıqda açıqlamalıdır:

- Təşkilata məxsus nizamnamə kapitalının nominal dəyərindən onun ödənilməmiş hissəsi çıxılmaqla müəyyən edilən ödənilmiş nizamnamə kapitalı;
- Ehtiyat fondları, o cümlədən xalis aktivlər/kapital çərçivəsində hər bir ehtiyat fondunun xüsusiyyəti və məqsədinin təsviri;
- Bölüşdürülməmiş mənfəət (ödənilməmiş zərər).

Təşkilat səhm kapitalına malik olduğu zaman uçot siyasəti və izahlı qeydlərdə aşağıdakı informasiyanı açıqlamalıdır:

- hər bir sinif üzrə səhm kapitalının dəyəri;
- buraxılacaq səhmlərin sayı;
- buraxıldıqdan sonra tam ödənilmiş və tam ödənilməmiş səhmlərin sayı;
- səhmin nominal dəyəri və ya səhmlərin nominal dəyərə malik olmadığını açıqlanması;
- hesabat dövrünün əvvəlində və sonunda dövriyyədə olan səhmlərin sayının üzləşdirilməsi;
- müvafiq sinfə aid hüquqlar, imtiyazlar və məhdudiyyətlər, həmçinin dividendlərin bölüşdürülməsi və kapitalın geri qaytarılmasına dair məhdudiyyətlər;
- təşkilatın həmin təşkilat, onun törəmə və ya asılı müəssisələri tərəfindən saxlanılan səhmləri.

Təşkilatın xalis aktivlər (kapital) çərçivəsində hər bir kapital ehtiyatının xüsusiyyətləri və məqsədi açıqlanmalıdır.

Uçot siyasəti və izahlı qeydlərdə maliyyə fəaliyyətinin nəticələri haqqında hesabatla bağlı təqdim edilməli olan informasiya

Gəlir və xərc maddələri əhəmiyyətli olduqda, onların xüsusiyyətləri və məbləğləri ayrıca açıqlanmalıdır.

Təşkilat uçot siyasəti və izahlı qeydlərdə maliyyə fəaliyyətinin nəticələri haqqında hesabatda göstərilmiş təsnifləşdirilmiş məcmu gəliri yarım maddələrə bölməklə təqdim etməlidir.

Təşkilat uçot siyasəti və izahlı qeydlərdə maliyyə fəaliyyətinin nəticələri haqqında hesabatda göstərilmiş məcmu xərclərin xarakterinə görə təsnifatı əsasında təhlilini təqdim etməlidir.

Maliyyə fəaliyyətinin nəticələri haqqında hesabatda xərclər xarakterinə görə aşağıdakı kimi təsnifləşdirilməklə əks etdirilir:

- istifadə edilmiş materialların dəyəri;
- tikili və avadanlıqların amortizasiyası;
- əmək haqqı və sosial sığorta xərcləri;
- sair xərclər.

Xarakterinə görə təsnifləşdirilmiş xərclərin təhlili maliyyə fəaliyyətinin nəticələri haqqında hesabatda göstərilmiş xərclərin hər bir maddəsi üzrə ayrılıqda aparılır.

Uçot siyasəti və izahlı qeydlərdə xalis aktivlər/kapitalda dəyişikliklər haqqında hesabatla bağlı təqdim edilməli olan informasiya

Təşkilat uçot siyasəti və izahlı qeydlərdə xalis aktivlər/kapitalda dəyişikliklər haqqında hesabatda göstərilən məlumatları aşağıdakı kimi açıqlamalıdır:

- mülkiyyətçilərin statusu çərçivəsində fəaliyyət göstərən mülkiyyətçilərə edilən bölüşdürmələri ayrıca açıqlamaqla, onlarla aparılan əməliyyatların məbləğləri;
- hesabat dövrünün əvvəlinə və sonuna yığılmış mənfəət və ya zərər və dövr ərzində dəyişikliklər;
- hesabat dövrünün əvvəlinə və sonuna olan xalis aktivlərin/kapitalın komponentinin balans dəyəri və dövr ərzində dəyişikliklər.

Xalis aktivlər/kapitalda dəyişikliklər haqqında hesabatda uçot siyasətinin dəyişdirilməsi və səhvlərin düzəldilməsi nəticəsində xalis aktivlər/kapitalın hər bir komponentinə edilən ümumi düzəlişlər ayrıca açıqlanmalıdır;

Göstərilən dəyişikliklərin həyata keçirilməsi üçün retrospektiv düzəlişlər tələb edildikdə və ya bölüşdürülməmiş mənfəətin (ödənilməmiş zərərin) qalıqları üçün retrospektiv düzəlişlərə və retrospektiv yenidən təqdim etmələrə ehtiyac yarandıqda bu düzəlişlər təqdim olunan hər keçmiş dövr və hesabat dövrünün əvvəli üçün açıqlanmalıdır.

Uçot siyasəti və izahlı qeydlərdə pul vəsaitləri və onların ekvivalentlərinin komponentləri haqqında hesabatla bağlı təqdim edilməli olan informasiya

Uçot siyasəti və izahlı qeydlərdə təşkilat, pul vəsaitləri və onların ekvivalentlərinin komponentlərini açıqlamalı və pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabatda təqdim edilmiş məbləğlərin balans hesabatında göstərilmiş ekvivalent məbləğlərlə uyğunluğu açıqlanmalıdır.

Bu məqsədə nail olmaq üçün təşkilat “Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat forması”nda təqdim edilmiş aşağıdakı maddələri açıqlamalıdır:

- bank overdraftları çıxılmaqla pul vəsaitləri və onların ekvivalentlərinin ilin əvvəlinə olan məbləği;
- il ərzində pul vəsaitləri və onların ekvivalentlərinin məbləğinin xalis, o cümlədən fəaliyyətlər üzrə artması (azalması);
- xarici valyutaların məzənnələrinin dəyişməsinin təsiri;
- bank overdraftları çıxılmaqla pul vəsaitləri və onların ekvivalentlərinin ilin sonuna olan məbləği.

14.4. BÜDCƏ TƏŞKİLATLARININ MALİYYƏ HESABATLARINDA GÖSTƏRİLMƏYƏN UÇOT SİYASƏTİ VƏ UÇOT QIYMƏTLƏNDİRİLMƏLƏRİNDƏ OLAN DƏYİŞİKLİKLƏRİN AÇIQLANMASI

Uçot siyasəti. Məlumatın açıqlanması. Büdcə Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartının ilkin olaraq tətbiq edilməsi cari hesabat dövrünə və ya hər hansı keçmiş hesabat dövrünə təsir göstərdikdə və yaxud gələcək hesabat dövrlərinə təsir göstərə biləcəyi halda, düzəlişin məbləğini müəyyənləşdirmək mümkün olmadığı hal istisna olmaqla, aşağıdakı məlumatlar açıqlanmalıdır:

- Büdcə Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartının adı;
- uçot siyasətində dəyişikliyin xarakteri;
- cari dövr və təqdim edilmiş hər əvvəlki dövr üçün mümkün olan dərəcədə maliyyə hesabatlarının təsirə məruz qalmış hər maddəsi üzrə düzəlişlərin məbləği;
- düzəlişlərin təqdim edilmiş dövrlərdən əvvəlki dövrlərə aid məbləği.

Uçot qiymətləndirmələrində dəyişikliklər. Məlumatın açıqlanması. Dəyişikliyin təsirini qiymətləndirmək qeyri-mümkün olduğu hallar istisna olmaqla, təşkilat, cari hesabat dövrünə təsir göstərmiş və ya gələcək hesabat dövrlərinə təsir göstərəcəyi ehtimal edilən uçot qiymətləndirmələrində dəyişikliyin mahiyyətini və məbləğini açıqlamalıdır.

Səhvlər. Səhvlər maliyyə hesabatları elementlərinin tanınması, ölçülməsi, təqdim edilməsi və ya açıqlanması üzrə yarana bilər. Təşkilatın maliyyə vəziyyətinin, maliyyə fəaliyyətinin və ya pul vəsaitləri hərəkətinin müəyyən şəkildə təqdimatına nail olmaq üçün maliyyə hesabatlarında qəsdən əhəmiyyətli və ya əhəmiyyətsiz səhvlər buraxıldıqda, bu maliyyə hesabatları Büdcə Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartına uyğun hesab edilmir. Cari hesabat dövründə aşkar edilmiş bu dövrün ehtimal edilən səhvləri maliyyə hesabatı dərc olunmaq üçün təsdiq edilənədək düzəldilməlidir.

Əhəmiyyətli səhvlər növbəti hesabat dövrünədək aşkar edilmədiyindən, bu səhvlər növbəti hesabat dövrünün maliyyə hesabatlarında təqdim edilmiş müqayisəli məlumatlarda düzəldilməlidir.

Təşkilatın keçmiş hesabat dövrünün əhəmiyyətli səhvləri aşkar edildikdən sonra təşkilat tərtib edilmiş maliyyə hesabatlarında bu səhvləri düzəltməklə müqayisəli informasiyanı yenidən təqdim etməlidir.

Xarici valyuta məzənnələrində dəyişikliklərin təsiri. Məlumatın açıqlanması. Təşkilat aşağıdakı məlumatları açıqlamalıdır:

- Maliyyə alətləri: maliyyə fəaliyyətinin nəticələri haqqında hesabatda ədalətli dəyərlə qiymətləndirilən maliyyə alətləri üzrə yaranan məzənnə fərqləri istisna olmaqla, mənfəət və ya zərərdə tanınan məzənnə fərqlərinin məbləğini;

– kapitalın ayrıca komponenti kimi təsnifləşdirilən xalis məzənnə fərqləri və belə məzənnə fərqlərinin dövrün əvvəlinə və dövrün sonuna olan məbləğlərinin açıqlanması.

Hesabat verən təşkilatın və ya əhəmiyyətli xarici əməliyyatın əməliyyat valyutasında dəyişiklik olarsa, bu fakt və həmin dəyişikliyin səbəbi açıqlanmalıdır.

Borclara aid edilən xərclər üzrə məlumatın açıqlanması. Maliyyə hesabatlarında borclar üzrə aşağıdakı məlumatlar açıqlanmalıdır:

- borclar üzrə məsrəflərlə bağlı qəbul edilən uçot siyasətində yanaşmalar;
- dövr ərzində kapitallaşdırılan borclar üzrə məsrəflərin məbləği.

Birləşdirilmiş (konsolidə edilmiş) və fərdi maliyyə hesabatlarında məlumatın açıqlanması. Birləşdirilmiş (konsolidə edilmiş) maliyyə hesabatlarında aşağıdakı məlumatlar açıqlanmalıdır:

- nəzarət edilən təşkilatların siyahısı;
- nəzarətin mövcud olmasına dair izahat;
- nəzarət edilən təşkilatın maliyyə hesabatları birləşdirilmiş (konsolidə edilmiş) maliyyə hesabatlarının hazırlanması üçün istifadə olunduqda və o, nəzarət edən təşkilatın maliyyə hesabatlarından fərqli tarixə və ya fərqli dövr üzrə tərtib olunduqda, nəzarət edilən təşkilatın maliyyə hesabatlarının hesabat tarixi, eləcə də fərqli hesabat dövrünün və hesabat tarixinin istifadə edilməsinin səbəblərini;

– nəzarət edilən təşkilatın vəsaitləri nəzarət edən təşkilata nağd pul dividendləri şəklində köçürməsi, kreditlərin və ya avansların ödənilməsi ilə bağlı hər hansı əhəmiyyətli məhdudiyyətlərin xüsusiyyəti.

Asılı təsərrüfat cəmiyyətlərinə, birgə müəssisələrə investisiyaların uçotunda məlumatın açıqlanması. Aşağıdakı məlumatlar açıqlanmalıdır:

- asılı təsərrüfat cəmiyyətlərinə (təşkilatlara) investisiyaların ədalətli dəyəri;
- asılı təsərrüfat cəmiyyətlərinin nağd dividendlər ya da borc və ya avansların ödənişi şəklində vəsaitləri investora köçürməsi ilə bağlı hər hansı əhəmiyyətli məhdudiyyətlərin xüsusiyyəti;

– investorun asılı təsərrüfat cəmiyyətinin xalis aktivlərində/kapitalında birbaşa olaraq tanınan dəyişikliklərdəki payı investor tərəfindən birbaşa olaraq xalis aktivlərdə/kapitalda tanınmalı və bu dəyişikliklər izahlı qeydlərdə açıqlanmalıdır.

Birja əməliyyatları üzrə gəlirin açıqlanması. Təşkilat aşağıdakıları açıqlamalıdır:

- Gəlirin tanınması üçün qəbul olunmuş uçot siyasətini, o cümlədən xidmətlərin göstərilməsi üzrə aparılan əməliyyatlar zamanı yekunlaşma mərhələsini müəyyənləşdirmək üçün gəlirin hesablanması metodlarını;

Dövr ərzində tanınmış gəlirin hər bir mühüm kateqoriyası üzrə məbləğ, eləcə də aşağıdakı əməliyyatlardan yaranan gəlir:

- xidmətlərin göstərilməsi;
- malların satışı;
- faizlər;
- royaltilər;
- dividendlər və ya onların ekvivalentləri;
- gəlirin hər bir mühüm kateqoriyasına daxil olan malların və ya xidmətlərin mübadiləsindən yaranan gəlir məbləği.

Hiperinflasiya şəraitində Maliyyə Hesabatları üzrə məlumatın açıqlanması. Aşağıdakı məlumatlar açıqlanmalıdır:

- maliyyə hesabatlarının və əvvəlki dövrlər üzrə müvafiq rəqəmlərin, əməliyyat valyutasının ümumi alıcılıq qabiliyyətində dəyişikliklər nəzərə alınmaqla, yenidən hesablandığı və beləliklə hesabat tarixində qüvvədə olan qiymətləndirmə vahidləri ilə təqdim olunduğu faktı;
- hesabat tarixində qiymət indeksinin adını və səviyyəsini cari və əvvəlki hesabat dövrləri ərzində indeksdə baş verən dəyişikliklər.

Tikinti müqavilələri üzrə məlumatın açıqlanması. Təşkilat aşağıdakıları açıqlamalıdır:

- tikinti müqaviləsi üzrə gəlirin hesabat dövründə gəlir kimi tanınmış məbləği;
- tikinti müqaviləsi üzrə gəlirin hesabat dövründə tanınmış məbləğinin müəyyənləşdirilməsində istifadə edilmiş metodlar;
- başa çatdırılmamış, yəni yerinə yetirilmə prosesində olan tikinti müqavilələrinin tamamlanma mərhələsinin müəyyənləşdirilməsi üçün istifadə olunan metodlar.

Hesabat tarixində başa çatdırılmamış, yəni yerinə yetirilmə prosesində olan tikinti müqavilələri üzrə təşkilat aşağıdakıların hər birini açıqlamalıdır:

- hesabat tarixinə çəkilməmiş xərclərin və tanınmış mənfəətin (tanınmış zərər-lər çıxılmaqla) ümumi məbləğini;
- alınmış avansların məbləğini.

Təşkilat aşağıda qeyd olunanları təqdim etməlidir:

- aktiv kimi – tikinti müqaviləsi üzrə nəzərdə tutulmuş işlərə görə sifarişçilərdən alınmalı olan ümumi məbləği;
- öhdəlik kimi – tikinti müqaviləsi üzrə nəzərdə tutulmuş işlərə görə sifarişçilərə ödənilməli olan ümumi məbləği.

Ehtiyatlar üzrə məlumatın açıqlanması. Maliyyə hesabatlarının qeydlərində aşağıdakılar haqqında məlumat açıqlanmalıdır:

- qəbul edilmiş uçot siyasətində ehtiyatların dəyərinin hesablanması üçün istifadə edilən üsullar (metodlar);
- ehtiyatların ümumi balans dəyəri, o cümlədən ehtiyatlar maddəsinin ayrı-ayrı hesabları və subhesabları üzrə balans dəyəri;
- satış üzrə xərclər çıxılmaqla, ədalətli dəyəri ilə uçota alınmış ehtiyatların balans dəyəri;

- hesabat dövrü ərzində ehtiyatların xərc kimi tanınmış məbləği;
- hesabat dövrü ərzində ehtiyatların xərc kimi tanınaraq silinmiş məbləği;
- hesabat dövrü ərzində ehtiyatların xərc kimi tanınmış məbləğinin azalması kimi tanınan hər hansı bərpa edilən məbləğ;
- ehtiyatların silinməsinin bərpasına gətirib çıxaran hadisələr və ya səbəblər;
- öhdəliklər üzrə girov qoyulmuş ehtiyatların balans dəyəri.

İcarə. Maliyyə icarəsi. İcarəçi maliyyə icarəsi üçün aşağıdakı açıqlamaları təqdim etməlidir:

- aşağıdakı dövrlərdən hər biri üçün ləğv edilməyən əməliyyat icarəsi üzrə gələcək minimal icarə ödənişlərinin cəmi;
 - bir ildən artıq olmayan dövr;
 - bir ildən çox, lakin beş ildən artıq olmayan dövr;
 - beş ildən artıq olan dövr;
 - hesabat tarixində ləğv edilməyən subicarə üzrə alınması gözlənilən gələcək minimal subicarə ödənişlərinin cəmi;
 - minimal icarə ödənişləri və subicarə ödənişləri üçün ayrı-ayrı məbləğləri göstərərək, xərc kimi tanınan icarə və subicarə ödənişləri;
 - icarəçi tərəfindən bağlanan əhəmiyyətli icarə müqavilələrinin aşağıdakı şəkildə ümumi təsviri;
 - icarə ödənişlərinin müəyyən edilməsinin əsası;
 - icarə müqavilələri ilə xalis mənfəət üzrə daxilolmalara, kapital qoyuluşları üzrə daxilolmalara, dividendlərə, əlavə borca, təkrar icarəyə qoyulan məhdudiyyətlər.

İcarəyə verən subyektlər maliyyə icarəsi üçün aşağıdakı açıqlamaları təqdim etməlidir:

- aşağıda qeyd edilən dövrlərdən hər biri üçün icarəyə qoyulmuş ümumi investisiyanın və minimal icarə ödənişləri üzrə debitor borclarının hesabat tarixində olan diskontlaşdırılmış dəyərlərini;
 - bir ildən artıq olmayan dövr;
 - bir ildən çox, lakin beş ildən artıq olmayan dövr;
 - beş ildən artıq dövr;
 - qazanılmamış maliyyə gəlirini;
 - icarəyə verən subyektin xeyrinə yığılmış zəmanətsiz qalıq dəyərlərini;
 - minimal icarə ödənişləri üzrə ödənilməyən debitor borclarının təmin edilməsi məqsədilə yaradılan yığılmış ehtiyat fondunu;
 - maliyyə hesabatlarında xərc kimi tanınan şərti icarə haqlarını;
 - icarəyə verən subyektin bağladığı əhəmiyyətli icarə müqavilələrinin ümumi təsvirini.

Əməliyyat icarəsi. İcarəyə verən (icarəyə götürən) subyektlər əməliyyat icarəsi üçün aşağıdakı açıqlamaları təqdim etməlidir:

- icarəyə verilmiş (götürülmüş) torpaq, tikili və avadanlıqların adı;
- icarəyə götürülmüş (verilmiş) torpaq, tikili və avadanlıqların mülkiyyət-çilərinin adı;
- dövr üzrə müqavilə ilə müəyyən edilmiş minimal icarə haqqı;
- dövr üzrə maliyyə fəaliyyətinə dair hesabatda tanınmış ümumi icarə haqqı;
- icarə müqavilələrinin ümumi təsviri;
- icarəyə götürülmüş torpaq, tikili və avadanlıqların analitik uçotu əmlakın (qiymətlilərin) uçot kartı forma №1Q-də icarədarlar tərəfindən aparılır.

Balans hesabatı tarixindən sonrakı hadisələr. Balans hesabatı tarixindən sonrakı hadisələr aşağıdakı açıqlamaları tələb edir:

– **maliyyə hesabatları fəaliyyətin fasiləsizliyi prinsipi əsasında hazırlanmadığı halda xüsusi açıqlamaları.** Bu zaman maliyyə hesabatlarının fəaliyyətin fasiləsizliyi prinsipi əsasında hazırlanmaması faktı və onun səbəbləri açıqlanmalıdır;

– **dərc olunmaq üçün təsdiq edilmə tarixinin açıqlanmasını.** Təşkilat maliyyə hesabatlarının dərc olunması üçün bu hesabatların nə vaxt və kim tərəfindən təsdiq edildiyini açıqlamalıdır. Əgər digər qurumun maliyyə hesabatlarına onların dərc olunmasından sonra düzəliş etmək səlahiyyəti varsa, təşkilat bu faktı açıqlamalıdır;

– **hesabat tarixinə olan şərtlər haqqında açıqlamanın dəqiqləşdirilməsi.** Əgər təşkilat hesabat tarixindən sonra, lakin maliyyə hesabatlarının dərc olunması üçün hesabatların təsdiq edilmə tarixindən əvvəl mövcud olan şərtlər haqqında məlumat almışdırsa, təşkilat yeni məlumatlar əsasında həmin şərtlərlə bağlı açıqlamaları dəqiqləşdirməlidir;

– **maliyyə hesabatlarına düzəliş edilməsini tələb etməyən hesabat tarixindən sonrakı hadisələrin açıqlanmasını.** Təşkilat düzəliş edilməsini nəzərdə tutmayan balans hesabatı tarixindən sonrakı hadisələrin hər əhəmiyyətli kateqoriyası üzrə aşağıdakı məlumatları açıqlamalıdır:

– hadisənin xarakterini;

– hadisənin maliyyə təsirinin qiymətləndirilməsi haqqında və ya belə bir qiymətləndirmənin mümkünsüzlüyü haqqında bəyanat.

Maliyyə alətləri – məlumatın açıqlanması və təqdim edilməsi. Məlumatın açıqlanması. Təşkilat tərəfindən tanınan və tanınmayan maliyyə alətləri ilə bağlı risklərin miqyasının qiymətləndirilməsi baxımından aşağıdakı məlumatlar açıqlanmalıdır:

Qiymət riski – valyuta riski, faiz dərəcəsi riski və bazar riskindən ibarətdir.

- Valyuta riski – xarici valyuta məzənnəsində baş verən dəyişikliklər səbəbindən maliyyə alətinin dəyərinin dəyişilməsi riskidir.
- Faiz dərəcəsi riski – bazarda mövcud olan faiz dərəcələrində baş verən dəyişikliklər səbəbindən maliyyə alətinin dəyərinin dəyişilməsi riskidi;

- Bazar riski – fərdi qiymətli kağızlar və ya onların emitentləri üçün xarakterik olan və ya bazarda alınıb və satılan bütün qiymətli kağızlara təsir edən amillər səbəbindən yaranıb-yaranmamasından asılı olmayaraq bazar qiymətlərində baş verən dəyişikliklər səbəbindən maliyyə alətinin dəyərinin dəyişilməsi riskidir. Qiymət riski termini zərər və mənfəət ehtimalını ifadə edir.

Kredit riski – maliyyə alətinin bir tərəfin öhdəliyi yerinə yetirə bilməməsi və digər tərəf üçün maliyyə itkiləri yaratması riskidir;

Likvidlik riski – maliyyələşdirmə riski kimi də adlandırılan likvidlik riski təşkilatın maliyyə alətləri ilə bağlı öhdəliklərin yerinə yetirilməsi üçün vəsait əldə etməsi istiqamətində çətinliklərlə üzləşməsi riskidir;

Pul vəsaitinin hərəkəti riski – monetar maliyyə alətləri ilə bağlı olan gələcək pul vəsaitlərinin məbləğinin dəyişilməsi riskidir.

Riskin idarə edilməsi siyasətinin açıqlanması. Təşkilat özünün maliyyə riskinin idarə edilməsi məqsədlərini və siyasətini təsvir etməlidir.

Təşkilat alətlərin xüsusiyyətlərini, onların tanınib-tanınmaması və tanındığı təqdirdə tətbiq edilən ölçülmə tələblərini və bu kimi məsələləri nəzərə almaqla məlumatların açıqlanması tələblərinə uyğun olaraq maliyyə alətlərini siniflər üzrə qruplaşdırmalıdır.

Şərtlər, şərait və uçot siyasətləri. Təşkilat həm tanınan, həm də tanınmayan maliyyə aktivlərinin, maliyyə öhdəliklərinin və kapital alətinin hər bir sinfi üçün aşağıdakıları açıqlamalıdır:

- maliyyə alətlərinin miqyasına və xüsusiyyətinə, o cümlədən pul vəsaitlərinin gələcək hərəkətinə kəmiyyət, zaman və yəqinlik baxımından təsir edə bilən əhəmiyyətli şərtlərə və şəraitə dair məlumat;

- qəbul olunan uçot siyasəti, o cümlədən tətbiq edilən tanınma və ölçülmə meyarları.

Təşkilat tərəfindən fərdi qaydada və ya sinif şəklində saxlanılan və ya buraxılan maliyyə alətləri potensial əhəmiyyətli risk təhlükəsi yaradan zaman aşağıdakı şərtlər və şəraitlər açıqlanmalıdır:

- əsas, bəyan edilən nominal və gələcək ödənişlərin əsaslandığı digər oxşar dəyərlər;

- ödəniş, yekun və icra tarixləri;

- alətin əsas məbləği üzrə daxil olan və ya ödənilən pul vəsaitlərinin həcmi və tarixi;

- kreditin əsas məbləği üzrə faiz dərəcəsinin, dividendin və ya dövrü gəlirlərin bəyan edilən nisbəti və ya məbləği;

- maliyyə aktivi üçün saxlanılan zəmanət və ya maliyyə öhdəliyi üçün saxlanılan girov;

- dəyişilən alət əvəzində əldə edilən alət üçün (a)-(d) maddələrində göstərilən informasiya;

– maliyyə vəziyyətinə dair hesabatda təqdim olunan maliyyə aləti alətin hüquqi formasından fərqləndiyi təqdirdə, təşkilat qeydlərdə alətin xüsusiyyətini izah etməlidir;

Maliyyə alətləri baxımından aşağıdakılara açıqlamalar verilməlidir:

– maliyyə vəziyyətinə dair hesabatda maliyyə aktivlərinin və maliyyə öhdəliklərinin nə vaxt tanınmasına və tanınmanın nə vaxt dayandırılmasına dair tətbiq edilən meyarlar;

– maliyyə aktivlərinin və maliyyə öhdəliklərinin həm ilkin, həm də sonrakı tanınması zamanı tətbiq olunan qiymətləndirmə bazası və metodu;

– maliyyə aktivləri və maliyyə öhdəlikləri üzrə yaranan gəlir və xərclərin tanınması və ölçülməsi bazası.

Təşkilat ədalətli dəyər əsasında köçürülən maliyyə aktivləri və maliyyə öhdəliklərinin balans dəyərinin təyin edilmiş bazar qiymətləri, müstəqil qiymətləndirmə, diskont edilmiş pul vəsaitlərinin təhlili və ya digər başqa münasib metod əsasında müəyyən edilməsini, eləcə də sözügedən metodların tətbiqi ilə bağlı edilən istənilən əhəmiyyətli ehtimalları açıqlamalıdır.

Təşkilat maliyyə hesabatlarında reallaşdırılan və reallaşdırılmayan mənfəət və zərərə, iştirak payına və maliyyə aktivləri və maliyyə öhdəlikləri ilə bağlı maddələri açıqlamalıdır.

Təşkilat, hətta maliyyə vəziyyətinə dair hesabatda əks olunan müvafiq maliyyə aktivləri və maliyyə öhdəliklərinin qarşılıqlı əvəz edilmədiyinə baxmayaraq gəlir və xərc maddələrinin xalis əsasda təqdim edilməsinə səbəb olan əhəmiyyətli məlumatları açıqlamalıdır.

Ədalətli dəyər. Təşkilat həm tanınan, həm də tanınmayan maliyyə aktivləri və maliyyə öhdəliklərinin hər bir sinfi üçün ədalətli dəyər barədə məlumatı açıqlamalıdır. Maliyyə aktivinin və ya maliyyə öhdəliyinin ədalətli dəyərini kifayət qədər etibarlı şəkildə müəyyən etmək mümkün olmadıqda, bu fakt və müvafiq maliyyə alətinin ədalətli dəyəri ilə bağlı əsas xüsusiyyətlərə dair məlumat açıqlanmalıdır.

Ədalətli dəyərdən yüksək məbləğlə köçürülən maliyyə aktivləri. Təşkilat bir və daha çox maliyyə aktivini onun ədalətli dəyərindən yüksək qiymətdə köçürən zaman aşağıdakıları açıqlamalıdır:

– fərdi aktivlərin və ya bu aktivlərin münasib qruplarının hər hansı birinin balans dəyərini və ədalətli dəyərini;

– balans dəyərinin azaldılmamasının səbəblərini, o cümlədən rəhbərliyin aktivin balans dəyərinin bərpa olunacağı qənaətinə gəlməsi üçün dəlillərin mahiyyətini.

Digər açıqlamalar. Maliyyə hesabatlarının istifadəçilərinin maliyyə alətləri ilə bağlı anlayışını artırma bilən əlavə açıqlamaların verilməsi tələb olunur. Əhəmiyyətli olduğu təqdirdə təşkilat aşağıdakı məlumatları açıqlamalıdır:

– hesabat dövründə gəlir və xərc kimi tanınmış maliyyə aktivləri və maliyyə öhdəliklərinin ədalətli dəyərindəki dəyişikliyin ümumi məbləği.

Daşınmaz əmlaka investisiyalar. Məlumatın açıqlanması. Ədalətli dəyər və ilkin dəyər modelləri. Aşağıdakı məlumatlar açıqlanmalıdır:

– investisiya məqsədli daşınmaz əmlakını maliyyə icarəsi şərtlərilə əldə edən təşkilat bu icarə haqqında məlumatı;

– investisiya mülkiyyətini əməliyyat icarəsi şərtləri ilə verən təşkilat bu icarə haqqında məlumatı;

– tətbiq etdiyi ədalətli dəyər modelini və ya ilkin dəyər modelini;

– aşağıda göstərilənlər üzrə mənfəət və zərərdə tanınmış məbləğləri;

– investisiya məqsədli daşınmaz əmlakın icarəyə verilməsindən gəliri;

– dövr ərzində icarədən gəlir gətirmiş investisiya məqsədli daşınmaz əmlak üzrə birbaşa əməliyyat xərclərini (təmir və saxlanılma xərcləri daxil olmaqla);

– dövr ərzində icarə gəliri gətirməmiş investisiya məqsədli daşınmaz əmlak üzrə birbaşa əməliyyat xərclərini (təmir və saxlanılma xərcləri daxil olmaqla);

– məbləği göstərməklə investisiya məqsədli daşınmaz əmlakın satılmasının mümkünlüyünə və ya xaric olmadan gəlir və daxilolmaların köçürülməsinə məhdudiyətlərin mövcudluğu;

– investisiya məqsədli daşınmaz əmlakın alışı, tikilməsi və ya hazırlanması və ya təmir olunması, saxlanılması və ya təkmilləşdirilməsi üzrə müqavilə öhdəliklərini.

Torpaq, tikili və avadanlıqlar üzrə məlumatın açıqlanması. Maliyyə hesabatlarında torpaq, tikili və avadanlıqların hər bir sinfi üzrə aşağıdakı məlumatlar açıqlanmalıdır:

– ümumi balans dəyərinin müəyyən edilməsində istifadə olunan qiymətləndirmə əsasları;

– tətbiq edilən amortizasiya metodları;

– tətbiq edilən faydalı istifadə müddətləri və ya amortizasiya dərəcələri;

– dövrün əvvəlinə və sonuna olan ümumi balans dəyəri və yığılmış amortizasiya;

– aşağıdakıları əks etdirmək üçün dövrün əvvəlinə və sonuna olan balans dəyərinin yoxlanılması:

– artım fərqləri;

– xaricolmalar;

– müəssisələrin birləşməsi vasitəsilə əldə etmələr;

– tanınan qiymətdən düşmə zərərləri;

– hesabat verən təşkilatın xarici fəaliyyətinin təqdimat valyutasına keçməsi daxil olmaqla, maliyyə hesabatlarının əməliyyat valyutasından təqdimat valyutasına yenidən hesablanması nəticəsində yaranan xalis məzənnə fərqləri.

Torpaq, tikili və avadanlıqların hər bir sinfi üçün maliyyə hesabatlarında əlavə olaraq həmçinin aşağıdakılar açıqlanmalıdır:

– mülkiyyət hüquqları məhdud olan aktivlərin mövcud olması və onların balans dəyərləri və həmçinin öhdəliklər üzrə təminat şəklində girov qoyulan torpaq, tikili və avadanlıqlara aid aktivlərin balans dəyərləri;

– torpaq, tikili və avadanlıqların inşası müddətində onların balans dəyərində tanınan məsrəflərinin həcmi;

– torpaq, tikili və avadanlıqların əldə edilməsi üzrə müqavilə öhdəliklərinin həcmi;

– maliyyə fəaliyyətinin nəticələri haqqında hesabatda daxil edilmiş qiymətdən düşmüş, itirilmiş və ya imtina edilmiş torpaq, tikili və avadanlıq obyektləri üzrə üçüncü tərəflərdən əldə olunmuş kompensasiyanın məbləği.

Əgər torpaq, tikili və avadanlıqlar obyektini yenidənqiymətləndirmə dəyəri ilə təqdim edilərsə, bu zaman aşağıdakılar açıqlanmalıdır:

– yenidən qiymətləndirmənin keçirilməsi tarixi;

– müstəqil qiymətdə müstəxəssisin cəlb edilib-edilməməsi;

– aktivin ədalətli dəyərinin birbaşa olaraq fəal bazarda və ya əməliyyatın həyata keçirilməsində maraqlı olan, yaxşı məlumatlandırılmış və bir-birindən asılı olmayan tərəflər arasında ən son əməliyyatlarda müşahidə oluna bilən bazar qiymətlərinə, ya da digər qiymətləndirmə üsullarına istinadən müəyyən-ləşdirilmə dərəcəsi;

– dövr ərzində baş vermiş dəyişiklikləri səhmdarlar və ya digər iştirak payı sahibləri arasında qalığın bölüşdürülməsi üzrə hər hansı məhdudiyətləri göstərərək yenidənqiymətləndirmə artımının məbləği;

– müvafiq sifə daxil olan torpaq, tikili və avadanlıqların hər bir maddələri üzrə bütün yenidən qiymətləndirilən mənfəətin məbləği;

– müvafiq sifə daxil olan torpaq, tikili və avadanlıqların hər bir maddələri üzrə bütün yenidən qiymətləndirilən zərərin məbləği.

Seqment hesabatları. Məlumatın açıqlanması:

– təşkilat hər bir seqment üçün seqment gəlirini və seqment xərcini açıqlamalıdır. Büdcə ayırmaları və ya oxşar bölüşdürmələrdən, kənar mənbələrdən və digər seqmentlərlə əməliyyatlardan əldə olunan seqment gəliri hər biri ayrı-ayrılıqda təqdim edilməlidir;

– təşkilat seqment aktivlərinin ümumi balans dəyərini hər bir seqment üçün açıqlamalıdır;

– təşkilat seqment öhdəliklərinin ümumi balans dəyərini hər bir seqment üçün açıqlamalıdır;

– seqment nəticəsinin açıqlanması tələb edilmir.

Seqment üzrə əlavə məlumat. Uçot siyasəti və izahlı qeydlərdə həm xidmət, həm də coğrafi seqmentlər üzrə aşağıdakı minimum məlumatın açıqlanması tələb olunur:

– hər bir təqdim edilmiş xidmət seqmentinə daxil edilmiş mal və xidmətlərin növlərini;

- hər bir coğrafi hesabat seqmentinin tərkibini;
- xidmət və ya coğrafi seqmentlərin qəbul edilmədiyi halda onların xüsusiyyətini.

Təşkilat hər bir coğrafi seqment və xidmət seqmenti üzrə aşağıdakı məlumatlarını açıqlamalıdır:

- seqment xərclərini;
- seqment aktivlərinin ümumi balans dəyərini.

Bir neçə dövr ərzində istifadə edilməsi nəzərdə tutulan seqment aktivlərinin əldə edilməsi üçün müvafiq dövr üzrə ümumi xərclər (torpaq, tikili, avadanlıqlar və qeyri-maddi aktivlər).

Seqmentlərarası qiymətqoyma, köçürmələrin və onlarda baş verən istənilən dəyişikliyin əsası uçot siyasəti və izahlı qeydlərdə açıqlanmalıdır.

Pul vəsaitləri yaratmayan aktivlərin qiymətdən düşməsi barədə məlumatın açıqlanması. Təşkilat aktivlərin hər bir sinfi üzrə aşağıdakıları açıqlamalıdır:

– dövr ərzində mənfəət və ya zərərdə tanınmış qiymətdəndüşmə zərərlərinin məbləğini və həmin zərərlərin əks olunduğu maliyyə fəaliyyətinin nəticələri haqqında hesabatın müvafiq maddələrini;

– dövr ərzində mənfəət və ya zərərdə tanınmış qiymətdəndüşmə zərərlərinin “storno” edilmiş məbləğini və həmin zərərlərin “storno” olunduğu maliyyə fəaliyyətinin nəticələri haqqında hesabatın müvafiq maddələrini.

Təşkilat dövr ərzində tanınmış və ya “storno” edilmiş hər əhəmiyyətli qiymətdəndüşmə zərəri üzrə aşağıdakı informasiyanı açıqlamalıdır:

– qiymətdəndüşmə zərərinin tanınmasına və yaxud “storno” edilməsinə səbəb olan hadisə və şərtləri;

– tanınmış və yaxud “storno” edilmiş qiymətdəndüşmə zərərinin məbləğini;

Ümumi Dövlət Sektoru haqqında maliyyə məlumatının açıqlanması. Açıqlamalar. Ümumi dövlət sektoru üzrə təqdim edilən açıqlamalar aşağıdakıları əhatə etməlidir:

– digər sektorlar üzrə investisiyaları ayrıca göstərməklə əsas siniflər üzrə aktivlər;

– əsas siniflər üzrə öhdəliklər;

– xalis aktiv/kapital;

– yenidən qiymətləndirmə üzrə ümumi artımlar və azalmalar, eləcə də birbaşa olaraq xalis aktivlərdə/kapitalda tanınan digər gəlir və xərc maddələri;

– əsas siniflər üzrə gəlirlər;

– əsas siniflər üzrə xərclər;

– mənfəət və ya zərər;

– əsas sinif üzrə pul vəsaitləri hərəkətləri.

Birləşdirilmiş (konsolidə edilmiş) maliyyə hesabatları ilə uzlaşdırma. Ümumi dövlət sektorunun açıqlamaları hökumətin birləşdirilmiş (konsolidə

edilmiş) maliyyə hesabatları ilə uzlaşdırılmalı və bu zaman, müvafiq maliyyə hesabatlarında hər bir ekvivalent maddə üzrə uzlaşdırılan məbləğ ayrıca göstərilməlidir.

Birləşdirilmiş (konsolidə edilmiş) maliyyə hesabatlarında verilən ümumi dövlət sektoru üzrə açıqlamaların maliyyə hesabatlarının statistik bazası çərçivəsində təqdim edilən ümumi dövlət sektoru üzrə açıqlamalar ilə uzlaşdırılması tələb edilmir.

Qeyri-birja əməliyyatları üzrə gəlirlərin açıqlanması

Təşkilat müvafiq uçot siyasəti və izahlı qeydlərdə aşağıdakıları açıqlamalıdır:

- əsas siniflər üzrə ayrıca göstərməklə hesabat dövründə tanınan qeyri-birja əməliyyatları üzrə gəlirlərin məbləğini;
- qeyri-birja gəlirləri üzrə tanınan debitor borcların həcmi;
- şəraitin təsirinə məruz qalan aktivlər üzrə tanınan öhdəliklərin həcmi;
- məhdudiyətlərin təsirinə məruz qalan tanınan aktivlərin həcmi və müvafiq məhdudiyətlərin xüsusiyyətlərini;
- qeyri-birja əməliyyatları üzrə qabaqcadan alınmanın mövcudluğu və həcmi;
- silinən öhdəliklərin həcmi.

Maliyyə hesabatlarında Büdcə məlumatlarının təqdimatı. Büdcə və faktiki məbləğlərin müqayisəsinin təqdim edilməsi. Dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilat təqdim edilən maliyyə hesabatlarında ayrıca büdcə məbləğləri ilə faktiki məbləğlər arasında müqayisəni təqdim etməlidir.

Büdcə və faktiki məbləğlərin müqayisəsi aşağıdakı kimi ayrıca təqdim edilməlidir:

- ilkin və yekun büdcə məbləğləri;
- müqayisə əsaslı faktiki məbləğlər;
- maliyyə hesabatları ilə birgə hazırlanan digər ictimai sənədlərə daxil olmadığı təqdirdə, təşkilatın büdcə ilə faktiki məbləğlər arasında əhəmiyyətli fərqlərin açıqlanması.

Əhəmiyyətli uçot siyasətləri və izahlı qeydlərdə sair açıqlamalar. Məsuliyyətli mühafizəyə qəbul edilmiş aktivlər üzrə dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatlar tərəfindən aşağıdakı məsuliyyətli mühafizəyə qəbul edilmiş aktivlərə dair:

- müsadirə edilmiş, sahibsiz qalmış, vərəsəlik hüququ əsasında dövlət mülkiyyətinə keçən əmlakların və dəfnələrin uçotu, qiymətləndirilməsi, saxlanması, istifadəsi və satışı məqsədi ilə;
- emal edilmək məqsədi ilə;
- müqavilələr üzrə elmi-tədqiqat işlərinin yerinə yetirilməsi üçün müvəqqəti alınmış xüsusi avadanlıqlar;
- digər məqsədlər üçün qəbul olunmuş və qaytarılmış aktivlər.

Məsuliyyətli mühafizəyə qəbul edilmiş mal-material qiymətlilərin analitik uçotu mal-material dəyərlilərin növləri və saxlanılma yerləri, müqavilə və ya onların alınma qiymətləri üzrə ayrı-ayrılıqda əmlakın (qiymətlilərin) uçot kartı forma №1Q-də aparılır.

Ciddi hesabat sənədləri üzrə müəyyən olunmuş qaydada təsdiq edilmiş, saxlanılan və hesabat üçün istifadəyə verilən attestatlar, diplomlar, əmək kitabçaları və ciddi hesabat sənədlərinə dair məlumatlar açıqlanmaqla onların analitik uçotu əmlakın (qiymətlilərin) uçot kartı forma № 1Q-də aparılır.

Ümidsiz debitor borcların silinməsi üzrə ödənilməsi mümkün olmayan ümidsiz debitor borcları (5 il müddətinə) açıqlanır. Ümidsiz borcların ödənişi üçün alınmış məbləğlər müvafiq büdcə gəlirlərinə aid edilməklə analitik uçotu əmlakın (qiymətlilərin) uçot kartı forma №1Q-də aparılır.

ƏLAVƏLƏR

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	
			4	5	6	7
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					

1	2	3	4	5	6	7
23	Torpaq, tikili və avadanlıq və digər uzunmüddətli aktivlər					
24	Qeyri-maddi aktivlər					
25	Sair uzunmüddətli qeyri-maliyyə aktivləri					
	Cəmi uzunmüddətli aktivlər					
	Cəmi aktivlər					
	Cəmi öhdəliklər					
3	Qısamüddətli öhdəliklər					
30	Qısamüddətli kreditör borcları					
31	Qısamüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər					
32	Qısamüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər					
33	Sair qısamüddətli öhdəliklər					
	Cəmi qısamüddətli öhdəliklər					
4	Uzunmüddətli öhdəliklər					
40	Uzunmüddətli kreditör 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

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	
			4	5	6	7
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					

1	2	3	4	5	6	7
	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

XALIS AKTİVLƏR/KAPİTALDA DƏYİŞİKLİK LƏR 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 Mülkiyyətlərinə aid edilən					Azlıqların payı	Cəmi Xalis Aktivlər/Kapital	
	Ödənilmiş Səhmdar kapital	Digər ehtiyat fonndlari	Məzənnə fərqləri üzrə fonndlari	Bölüşdürülməmiş mənfəət/ (ödənilməmiş zərər)	Cəmi			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Əvvəlki hesabat dövrünün əvvəlinə balans								
Uçot siyasətində dəyişikliklər								

1	2	3	4	5	6	7	8	9
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)								

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 ayrılmaları nəticəsində yaranan pul vəsaitlərinin daxilolmaları			

1	2	3	4
Royalti, haqlar, komisiyon yığımları və digər gəlirlərdən yaranan pul vəsaitlərinin daxilolması			
Cəmi daxilolmalar			
Pul xaricəmələri			
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, tədiyələrin ödənilməsi ilə bağlı pul vəsaitlərinin ödənişləri			
Məhkəmə prosesləri ilə əlaqədar pul vəsaitlərinin ödənişləri			
Büdcəyə qaytarılan vəsait			
Cəmi xaricəmələr			
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			
Cəmi daxilolmalar			

1	2	3	4
Pul xaricəlmələri:			
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 kapitalaşdırılan 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			
Cəmi xaricəlmələr			
İnvestisiya fəaliyyətindən yaranan pul vəsaitlərinin xalis hərəkəti			
Maliyyələşdirmə fəaliyyətindən yaranan pul vəsaitlərinin hərəkəti			
Pul daxiləlmələri			
İstiqrazların, borc sənədlərinin, veksellərin, istiqraz vərəqələrinin, girov (ipoteka) kağızlarının və digər qısamüddətli və uzunmüddətli istiqrazların buraxılmasından pul vəsaitlərinin daxiləlmələri			
Alınmış faizlər şəklində pul vəsaitlərinin daxiləlmələri			
Cəmi daxiləlmələr			
Pul xaricəlmələri			
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			

1	2	3	4
Borc şəklində alınmış məbləğlərin geri qaytarılmasına görə pul vəsaitlərinin xaricəmələri			
Cəmi xaricəmələr			
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

**Dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatlarda Büdcə təşkilatları üçün
Milli Mühasibat Uçotu Standartlarına uyğun olaraq
mühasibat uçotunun aparılması üzrə mühasibat yazılışları**

Sıra №-si	Əməliyyatın məzmunu	Büdcə Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartlarına əsasən	
		Subhesabların	
		Debeti	Kredit
1	2	3	4
Pul vəsaitləri və onların ekvivalentlərinin uçotu			
1. Pul vəsaitləri kassaya daxil olduqda:			
1.1.	Əmək haqqının və digər ödənişlərin aparılması üzrə;	101	103, 104 №-li hesabların müvafiq subhesabları
1.2.	Göstərilmiş xidmətlərə (görülmüş işlərə, təqdim olunmuş mallara) görə debitor borcların ödənilməsi üzrə;	101	111 №-li hesabın müvafiq subhesabları
1.3.	İşçi heyəti üzrə qısamüddətli debitor borclarının işçi tərəfindən təşkilata ödənilməsi üzrə;	101	111 -8
1.4.	Digər qısamüddətli debitor borclarının ödənilməsi üzrə;	101	111 -10
1.5.	İstifadə olunmamış təhtəlhesab məbləğlər üzrə.	101	144
2. Kassa hesabından pul vəsaitləri verildikdə:			
2.1.	Əmək haqqının deponentləşdirilməsi və digər əməliyyatlar nəticəsində kassada yığılmış məbləğlər üzrə;	103, 104 №-li hesabların müvafiq subhesabları	101

1	2	3	4
2.2.	Təşkilat tərəfindən işçilərə ssudanın verilməsi üzrə;	111-8	101
2.3.	Təhtəlhesab məbləğlər üzrə;	144 №-li hesabın müvafiq subhesabları	101
2.4.	Malsatan və podratçılara qısamüddətli kreditör borclarının ödənilməsi üzrə;	301	101
2.5.	Törəmə (asılı) müəssisələrə qısamüddətli kreditör borclarının ödənilməsi üzrə;	302	101
2.6.	İcarə ilə bağlı qısamüddətli kreditör borclarının ödənilməsi üzrə;	304	101
2.7.	Tikinti müqavilələri ilə bağlı qısamüddətli kreditör borclarının ödənilməsi üzrə;	305	101
2.8.	Faizlər üzrə qısamüddətli kreditör borclarının ödənilməsi üzrə;	306	101
2.9.	Əmək haqlarının ödənişinə görə işçi heyətinə olan borclar üzrə;	307 №-li hesabın müvafiq subhesabları	101
2.10.	Vergi və sair məcburi ödənişlərə görə öhdəliklər üzrə;	308 №-li hesabın müvafiq subhesabları	101
2.11.	Digər qısamüddətli kreditör borclarının ödənilməsi üzrə;	309	101
2.12.	İşdən azadolma ilə bağlı qısamüddətli müavinətlər və öhdəliklər üzrə;	321	101
2.13.	Qısamüddətli zəmanət öhdəlikləri üzrə;	323	101
2.14.	Digər qısamüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər üzrə;	324	101
2.15.	Qısamüddətli pensiya öhdəlikləri üzrə;	331	101

1	2	3	4
2.16.	Alınmış qısamüddətli avanslar üzrə;	333	101
2.17.	Digər qısamüddətli öhdəliklər üzrə;	335	101
2.18.	Təşkilatın fond hesablarında olan məbləğlərin istifadə edilməsi üzrə.	533, 535, 541	101
3. Pul vəsaitləri hesablara daxil olduqda:			
3.1.	Göstərilmiş xidmətlərə (görülmiş işlərə, təqdim olunmuş mallara) görə debitor borcların ödənilməsi üzrə;	103, 104 №-li hesabların müvafiq subhesabları	111 №-li hesabın müvafiq subhesabları
3.2.	İşçi heyəti üzrə qısamüddətli debitor borclarının işçi tərəfindən təşkilata ödənilməsi üzrə;	103 №-li hesabın müvafiq subhesabları	111 -8
3.3.	Dövlət büdcəsinin mərkəzləşdirilmiş (yerli) xərclərinin ödənilməsi üçün baş təxsisat sərəncamçılarında alınmış vəsaitlər üzrə;	103-1, 103-9	111-10
3.4.	Kapital qoyuluşu üzrə dövlət büdcəsindən mərkəzləşdirilmiş (yerli) xərclərin ödənilməsi üçün baş təxsisat sərəncamçılarında alınmış vəsaitlər üzrə;	103-2, 103-10	111-10
3.5.	Kapital ayırmaları kimi qeyd olunmamış köçürmələrə görə başqa (sair) büdcələrdən alınmış vəsaitlər üzrə;	103-3	111-2
3.6.	Digər təşkilatlardan köçürmələrə görə başqa (sair) büdcələrdən alınmış vəsaitlər üzrə;	103-3	111-2
3.7.	Başqa (sair) büdcələrdən alınmış vəsaitlər üzrə;	103-3	111-2

1	2	3	4
3.8.	Təşkilatın göstərdiyi pullu xidmətlərə görə tapşırıqlar üzrə məbləğlərin hesaba daxil edilməsi üzrə;	103-4	111-2
3.9.	Malların satışına görə xüsusi vəsaitlər hesabına daxil olmuş məbləğlər üzrə;	103-5	111-1
3.10.	Tikinti işlərinin aparılmasına görə xüsusi vəsaitlər hesabına daxil olmuş məbləğlər üzrə;	103-5	111-3
3.11.	Əməliyyat icarəsinə görə xüsusi vəsaitlər hesabına daxil olmuş məbləğlər üzrə;	103-5	111-6
3.12.	Təşkilatın adi birja fəaliyyətinə aid olunan sair işlərin görülməsinə görə xüsusi vəsaitlər hesabına daxil olmuş məbləğlər üzrə;	103-5	111-10
3.13.	Təşkilatın digər xidmətlərin göstərilməsinə görə xüsusi vəsaitlər hesabına daxil olmuş məbləğlər üzrə;	103-5	111-2
3.14.	Təşkilatın hesabına digər təşkilatlar tərəfindən ödənilmiş vergilər, rüsumlar və cərimələr üzrə;	103-6	111-7
3.15.	Təşkilatın adi qeyri-birja fəaliyyətinə aid olunmaqla sair gəlirlər kimi uçota alınan bütçədənəknar fondlar hesabına məbləğlərin ödənilməsi üzrə;	103-7	111-10
3.16.	Təşkilatın hesabına valyutaların daxil olması üzrə;	103-8	111 №-li hesabın müvafiq subhesabları
3.17.	Təşkilat tərəfindən valyutaların alınması üzrə;	103-8	103 №-li hesabın müvafiq subhesabları

1	2	3	4
3.20.	Qısamüddətli bank kreditlərinin alınması (yaranmış öhdəliklərin ödənilməsi üçün verilmiş bank overdraftı) üzrə;	103 №-li hesabın müvafiq subhesabları	311, 311-1
3.21.	İşçilər üçün qısamüddətli bank kreditlərinin alınması üzrə;	103 №-li hesabın müvafiq subhesabları	312
3.22.	Qısamüddətli borcların alınması üzrə;	103 №-li hesabın müvafiq subhesabları	314
3.23.	Digər qısamüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklərin alınması üzrə;	103 №-li hesabın müvafiq subhesabları	317
3.24.	Alınmış qısamüddətli avanslar üzrə;	103 №-li hesabın müvafiq subhesabları	333
3.25.	Uzunmüddətli bank kreditlərinin alınması üzrə;	103 №-li hesabın müvafiq subhesabları	411
3.26.	İşçilər üçün uzunmüddətli bank kreditlərinin alınması üzrə;	103 №-li hesabın müvafiq subhesabları	412
3.27.	Uzunmüddətli borcların alınması üzrə;	103 №-li hesabın müvafiq subhesabları	414
3.28.	Digər uzunmüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklərin alınması üzrə;	103 №-li hesabın müvafiq subhesabları	418
3.29.	Valyuta hesabındakı qalığa əsasən yaranmış müsbət məzənnə fərqi üzrə;	103-8	631-8
3.30.	Qısamüddətli və uzunmüddətli kreditör borclarına və öhdəliklərinə görə artıq ödənilmiş məbləğin geri qaytarılması üzrə.	103 №-li hesabın müvafiq subhesabları	Müvafiq hesabların subhesabları

1	2	3	4
4. Təşkilatın hesablarından pul vəsaitləri verildikdə:			
4.1.	Baş təxsisatçılar tərəfindən dövlət büdcəsinin mərkəzləşdirilmiş və ya yerli xərclərdən maliyyələşmələrin geri çağırılması üzrə;	111-10	103-1, 103-9
4.2.	Eyni zamanda, maliyyələşmələrin geri çağırılması üzrə;	334	111-10
4.3.	Baş kredit sərəncamçısından tabeliyində olan büdcə təşkilatına maliyyələşmənin açılması üzrə;	111-10	103-1, 103-9
4.4.	Eyni zamanda, maliyyələşmələrin geri çağırılması üzrə;	334	111-10
4.5.	Kapital qoyuluşu üzrə dövlət büdcəsindən mərkəzləşdirilmiş (yerli) xərclərin ödənilməsi üçün pul vəsaitlərinin baş təxsisatçılar tərəfindən geri çağırılması üzrə;	111-10	103-2, 103-10
4.6.	Eyni zamanda maliyyələşmələrin geri çağırılması üzrə;	334	111-10
4.7.	Digər büdcələrdən alınmış məbləğlərin geri qaytarılması üzrə;	111-2	103-3
4.8.	Eyni zamanda maliyyələşmələrin geri çağırılması üzrə;	622	111-2
4.9.	Kapital ayırmaları kimi qeyd olunmamış köçürmələrin geri qaytarılması üzrə;	111-2	103-3
4.10.	Eyni zamanda kapital ayırmaları kimi qeyd olunmamış köçürmələrin geri çağırılması üzrə;	623	111-2
4.11.	Digər təşkilatlardan köçürmələrin geri qaytarılması üzrə;	111-2	103-3
4.12.	Eyni zamanda digər təşkilatlardan köçürmələrin geri çağırılması üzrə;	624	111-2

1	2	3	4
4.13.	Təşkilatın göstərdiyi sair qeyri-birja xidmətlərinə əsasən məbləğlərin geri qaytarılması üzrə;	111-10	103-3
4.14.	Eyni zamanda sair qeyri-birja xidmətlərinə görə məbləğlərin geri qaytarılması üzrə;	625	111-10
4.15.	Təşkilatın göstərdiyi pullu xidmətlərə əsasən tapşırıqlara görə məbləğlərin geri qaytarılması üzrə;	111-2	103-4
4.16.	Eyni zamanda göstərilmiş pullu xidmətlərə əsasən tapşırıqlara görə məbləğlərin geri qaytarılması üzrə;	611-2	111-2
4.17.	Malların satışına görə xüsusi vəsaitlər hesabından məbləğlərin geri qaytarılması üzrə;	111-1	103-5
4.18.	Eyni zamanda malların satışına görə məbləğlərin geri qaytarılması üzrə;	611-1	111-1
4.19.	Tikinti işlərinin aparılmasına görə xüsusi vəsaitlər hesabından məbləğlərin geri qaytarılması üzrə;	111-3	103-5
4.20.	Eyni zamanda tikinti işlərinin aparılmasına görə məbləğlərin geri qaytarılması üzrə;	611-3	111-3
4.21.	Əməliyyat icarəsinə görə məbləğlərin geri qaytarılması üzrə;	111-6	103-5
4.22.	Eyni zamanda əməliyyat icarəsinə görə məbləğlərin geri qaytarılması üzrə;	611-5	111-6
4.23.	Təşkilatın adi birja fəaliyyətinə aid olunan sair işlərin görülməsinə görə xüsusi vəsaitlər hesabından məbləğlərin geri qaytarılması üzrə;	111-10	103-5

1	2	3	4
4.24.	Eyni zamanda təşkilatın adı birja fəaliyyətinə aid olan sair işlərin görülməsinə görə məbləğlərin geri qaytarılması üzrə;	611-6	111-10
4.25.	Digər xidmətlərin göstərilməsinə görə xüsusi vəsaitlər hesabından məbləğlərin geri qaytarılması üzrə;	111-2	103-5
4.26.	Eyni zamanda digər xidmətlərin göstərilməsinə görə məbləğlərin geri qaytarılması üzrə;	611-2	111-2
4.27.	Ödənilmiş vergilərin, rüsumların və cərimələrin geri qaytarılması üzrə;	111-7	103-6
4.28.	Eyni zamanda ödənilmiş cərimələrin geri qaytarılması üzrə;	631-4	111-7
4.29.	Büdcədən kənar fondların istifadə edilməmiş məbləğlərinin geri qaytarılması üzrə;	111-10	103-7
4.30.	Eyni zamanda büdcədən kənar fondlar üzrə məbləğlərin geri qaytarılmasına görə;	334	111-10
4.31.	Təşkilat tərəfindən işçilərə ssudanın verilməsi üzrə;	111-8	103 №-li hesabın müvafiq subhesabları
4.32.	Təhtə hesab məbləğlər üzrə;	144	103 №-li hesabın müvafiq subhesabları
4.33.	Malsatan və podratçılara qısamüddətli kreditör borclarının ödənilməsi üzrə;	301	103 № li hesabın müvafiq subhesabları
4.34.	Törəmə (asılı) müəssisələrə qısamüddətli kreditör borclarının ödənilməsi üzrə;	302	103 №-li hesabın müvafiq subhesabları

1	2	3	4
4.36.	İcarə ilə bağlı qısamüddətli kreditor borclarının ödənilməsi üzrə;	304	103 №-li hesabın müvafiq subhesabları
4.37.	Tikinti müqavilələri ilə bağlı qısamüddətli kreditor borclarının ödənilməsi üzrə;	305	103 №-li hesabın müvafiq subhesabları
4.38.	Faizlər ilə bağlı qısamüddətli kreditor borclarının ödənilməsi üzrə;	306	103 №-li hesabın müvafiq subhesabları
4.39.	Əmək haqlarının ödənişinə görə işçi heyətinə olan borclar üzrə;	307 №-li hesabın müvafiq subhesabları	103 №-li hesabın müvafiq subhesabları
4.40.	Vergi və sair məcburi ödənişlərə görə öhdəliklər üzrə;	308 №-li hesabın müvafiq subhesabları	103 №-li hesabın müvafiq subhesabları
4.41.	Təşkilat tərəfindən vergilərin, rüsumların və cərimələrin ödənilməsi üzrə;	308 №-li hesabın müvafiq subhesabları	103-6
4.42.	Digər qısamüddətli kreditor borclarının ödənilməsi üzrə;	309	103 №-li hesabın müvafiq subhesabları
4.43.	Qısamüddətli bank kreditlərinin (Bank overdraftının) qaytarılması üzrə;	311, 311-1	103 №-li hesabın müvafiq subhesabları
4.44.	İşçilər üçün qısamüddətli bank kreditlərinin qaytarılması üzrə;	312	103 №-li hesabın müvafiq subhesabları
4.45.	Qısamüddətli borcların qaytarılması üzrə;	314	103 №-li hesabın müvafiq subhesabları
4.46.	Digər qısamüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklərin ödənilməsi üzrə;	317	103 №-li hesabın müvafiq subhesabları
4.46.	İşdən azadolma ilə bağlı qısamüddətli müavinətlər və öhdəliklərin ödənilməsi üzrə;	321	103 №-li hesabın müvafiq subhesabları

1	2	3	4
4.46.	Qısamüddətli zəmanət öhdəliklərinin ödənilməsi üzrə;	323	103 №-li hesabın müvafiq subhesabları
4.47.	Digər qısamüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklərin ödənilməsi üzrə;	324	103 №-li hesabın müvafiq subhesabları
4.48.	Qısamüddətli pensiya öhdəliklərinin ödənilməsi üzrə;	331	103 №-li hesabın müvafiq subhesabları
4.49.	Alınmış avansların qaytarılması üzrə;	333	103 №-li hesabın müvafiq subhesabları
4.50.	Digər qısamüddətli öhdəliklərin ödənilməsi üzrə;	335	103 №-li hesabın müvafiq subhesabları
4.51.	Malsatan və podratçılara uzunmüddətli kreditör borclarının ödənilməsi üzrə;	401	103 №-li hesabın müvafiq subhesabları
4.52.	Törəmə (asılı) müəssisələrə uzunmüddətli kreditör borclarının ödənilməsi üzrə;	402	103 №-li hesabın müvafiq subhesabları
4.53.	Tikinti müqavilələri üzrə uzunmüddətli kreditör borclarının ödənilməsinə görə;	403	103 №-li hesabın müvafiq subhesabları
4.54.	Faizlər üzrə uzunmüddətli kreditör borclarının ödənilməsinə görə;	404	103 №-li hesabın müvafiq subhesabları
4.55.	Digər uzunmüddətli kreditör borclarının ödənilməsi üzrə;	405	103 №-li hesabın müvafiq subhesabları
4.56.	Uzunmüddətli bank kreditlərinin ödənilməsi üzrə;	411	103 №-li hesabın müvafiq subhesabları
4.57.	İşçilər üçün uzunmüddətli bank kreditlərinin ödənilməsi üzrə;	412	103 №-li hesabın müvafiq subhesabları

1	2	3	4
4.58.	Uzunmüddətli borcların ödənilməsi üzrə;	414	103 №-li hesabın müvafiq subhesabları
4.59.	İcarə üzrə uzunmüddətli öhdəliklərin ödənilməsinə görə;	416	103 №-li hesabın müvafiq subhesabları
4.60.	Digər uzunmüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklərin ödənilməsi üzrə;	418	103 №-li hesabın müvafiq subhesabları
4.61.	Uzunmüddətli zəmanət öhdəlikləri üzrə;	422	103 №-li hesabın müvafiq subhesabları
4.62.	Digər uzunmüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər üzrə;	424	103 №-li hesabın müvafiq subhesabları
4.63.	Təşkilatın fond hesablarında olan məbləğlərin istifadə edilməsi üzrə;	533, 535, 541	103 №-li hesabın müvafiq subhesabları
4.64.	Təşkilatın fond hesablarında istifadə edilməmiş qalıqları üzrə;	533, 535, 541	103 №-li hesabın müvafiq subhesabları
4.65.	Valyuta hesabındakı qalığa əsasən yaranmış mənfi məzənnə fərqi üzrə;	631-8	103-8
4.66.	Qısamüddətli və uzunmüddətli debitor borclarına görə artıq ödənilmiş məbləğin geri qaytarılması üzrə;	111 №-li hesabların müvafiq subhesabları	103 №-li hesabın müvafiq subhesabları
4.67.	Eyni zamanda qısamüddətli və uzunmüddətli debitor borclarına görə artıq ödənilmiş məbləğin geri qaytarılması üzrə.	611, 621, 622, 623, 624, 625, 631, 633 №-li hesabların müvafiq subhesabları	111 №-li hesabın müvafiq subhesabları
5. Tələblərə əsasən verilən digər hesablara pul vəsaitləri daxil olduqda:			
5.1.	Satılmış material qiymətlilərinə, görülmüş işlərə və göstərilmiş xidmətlərə görə malsatınlarla müqavilələr üzrə;	104	111 №-li hesabın müvafiq subhesabları

1	2	3	4
5.2.	Müvəqqəti olaraq büdcə təşkilatlarının sərəncamına daxil olan və müəyyən şərtlərə əsasən qaytarılması depozit məbləğlər üzrə;	104	111-10
5.3.	Müəyyən olunmuş proqnozdan artıq kadr hazırlığı və ixtisasartırma məqsədi ilə texniki-peşə tədris müəssisələrinə daxil olan məbləğlər üzrə	104	111-10
5.4.	Xüsusi geyim formaları üçün hesablaşmalara görə daxil olmuş məbləğlər üzrə;	104	111-10
5.5.	Qısamüddətli kreditör borclarına və öhdəliklərinə görə artıq ödənilmiş məbləğin geri qaytarılması üzrə.	104	Müvafiq hesabların subhesabları
6. Tələblərə əsasən verilən digər hesablardan pul vəsaitləri verildikdə:			
6.1.	Təşkilatın bağlanmış müqavilələrə əsasən alınmış məbləğlərinin qaytarılması üzrə;	111 №-li hesabın müvafiq subhesabları	104
6.2.	Eyni zamanda təşkilatın bağlanmış müqavilələrə əsasən alınmış məbləğlərinin qaytarılması üzrə;	611, 631 №-li hesabların müvafiq subhesabları	111 №-li hesabın müvafiq subhesabları
6.3.	Malsatan və podratçılara qısamüddətli kreditör borclarının və öhdəliklərin ödənilməsi üzrə;	301	104
6.4.	Törəmə (asılı) müəssisələrə qısamüddətli kreditör borclarının və öhdəliklərin ödənilməsi üzrə;	302	104
6.5.	İcarə ilə bağlı qısamüddətli kreditör borclarının və öhdəliklərin ödənilməsi üzrə;	304	104

1	2	3	4
6.6.	Tikinti müqavilələri ilə bağlı qısamüddətli kreditor borclarının və öhdəliklərin ödənilməsi üzrə;	305	104
6.7.	Faizlər ilə bağlı qısamüddətli kreditor borclarının və öhdəliklərin ödənilməsi üzrə;	306	104
6.8.	Əmək haqlarının ödənişinə görə işçi heyətinə olan borclar üzrə;	307 №-li hesabın müvafiq subhesabları	104
6.9.	Vergi və sair məcburi ödənişlərə görə öhdəliklər üzrə;	308 №-li hesabın müvafiq subhesabları	104
6.10.	Digər qısamüddətli kreditor borclarının və öhdəliklərin ödənilməsi üzrə;	309	104
6.11.	Qısamüddətli bank kreditlərinin (bank overdraftının) qaytarılması üzrə;	311, 311-1	104
6.12.	İşçilər üçün qısamüddətli bank kreditlərinin qaytarılması üzrə;	312	104
6.13.	Qısamüddətli borcların qaytarılması üzrə;	314	104
6.14.	Digər qısamüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklərin ödənilməsi üzrə;	317	104
6.15.	İşdən azadolma ilə bağlı qısamüddətli müavinətlər və öhdəliklərin ödənilməsi üzrə;	321	104
6.16.	Qısamüddətli zəmanət öhdəliklərinin ödənilməsi üzrə;	323	104
6.17.	Digər qısamüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklərin ödənilməsi üzrə;	324	104
6.18.	Qısamüddətli pensiya öhdəliklərinin ödənilməsi üzrə;	331	104

1	2	3	4
6.19.	Alınmış avansların qaytarılması üzrə;	333	104
6.20.	Digər qısamüddətli öhdəliklərin ödənilməsi üzrə;	335	104
6.21.	Təşkilatın fond hesablarında olan məbləğlərin istifadə edilməsi üzrə;	533, 535, 541	104
6.22.	Təşkilatın fond hesablarında istifadə edilməmiş qalıqları üzrə;	533, 535, 541	104
6.23.	Qısamüddətli debitor borclarına və avanslara görə artıq ödənilmiş məbləğin geri qaytarılması üzrə.	Müvafiq hesabların subhesabları	104
7. Pul vəsaitlərinin ekvivalentlərinin əldə edilməsi zamanı:			
7.1.	Tələb olunan akkreditiv məbləğlər üzrə;	105-1, 105-2	103, 104 №-li hesabların müvafiq subhesabları
7.2.	Malsatan və podratçılardan müxtəlif pul sənədləri əldə edildikdə	105-3	301, 309
7.3.	Maliyyə qoyuluşlarının əldə olunması üzrə;	105-4	301, 309
7.4.	Maliyyə qoyuluşlarının alış və nominal dəyərləri arasında yaranmış müsbət fərq üzrə.	105-4	633-3
8. Pul vəsaitlərinin ekvivalentlərinin silinməsi zamanı:			
8.1.	İstifadə edilməmiş akkreditiv məbləğlərin qaytarılması üzrə;	103, 104 №-li hesabların müvafiq subhesabları	105-1, 105-2
8.2.	Malsatan və podratçılara istifadə edilmiş akkreditiv məbləğlər üzrə;	301	105-1, 105-2
8.3.	Törəmə (asılı) müəssisələrə istifadə edilmiş akkreditiv məbləğlər üzrə;	302	105-1, 105-2

1	2	3	4
8.4.	İcarə ilə bağlı istifadə edilmiş akkreditiv məbləğlər üzrə;	304	105-1, 105-2
8.5.	Tikinti müqavilələri ilə bağlı istifadə edilmiş akkreditiv məbləğlər üzrə;	305	105-1, 105-2
8.6.	Digər kreditörlərə istifadə edilmiş akkreditiv məbləğlər üzrə;	309	105-1, 105-2
8.7.	Müxtəlif pul sənədlərinin birja fəaliyyəti ilə bağlı tanınmış gəlirlərdən xərcə silinməsi üzrə;	701, 702, 703	105-3
8.8.	Müxtəlif pul sənədlərinin qeyri-birja fəaliyyəti ilə bağlı tanınmış gəlirlərdən xərcə silinməsi üzrə;	731, 732, 733	105-3
8.9.	Müxtəlif pul sənədlərinin sair mənbələr hesabına birja tanınmış gəlirlərdən xərcə silinməsi üzrə;	741, 742, 743	105-3
8.10.	Maliyyə qoyuluşlarının satışı nəticəsində onların dəyərinin xərcə silinməsi üzrə;	703	105-4
8.11.	Maliyyə qoyuluşlarının alış və nominal dəyərləri arasında yaranmış mənfə fərq üzrə.	633-3	105 -4
9. Qısamüddətli debitor borclarının uçotu			
9.1.	Malların satışı üzrə;	111-1	611-1
9.2.	Digər büdcələrdən alınmış vəsaitlərə görə xidmətlərin göstərilməsi üzrə;	111-2	622
9.3.	Kapital ayırmaları kimi qeyd olunmamış köçürmələrə xidmətlərin göstərilməsi üzrə;	111-2	623
9.4.	Digər təşkilatlardan köçürmələrə görə xidmətlərin göstərilməsi üzrə;	111-2	624

1	2	3	4
9.5.	Sair qeyri-birja xidmətlərinə görə xidmətlərin göstərilməsi üzrə;	110-10	625
9.6.	Tapşırıqlar üzrə məbləğ əsasında xidmətlərin göstərilməsinə görə;	111-2	611-2
9.7.	Xüsusi vəsaitlərə aid edilən digər xidmətlərin göstərilməsi üzrə;	111-2	611-2
9.8.	Tikinti müqaviləsi üzrə;	111-3	611-3
9.9.	Əməliyyat icarəsi üzrə;	111-6	611-5
9.10.	Təşkilatın adi birja fəaliyyətinə aid olunan sair işlərin görülməsi üzrə;	111-10	611-6
9.11.	Təşkilatın adi birja və qeyri-birja fəaliyyətinə aid olunmayan digər əməliyyat gəlirləri üzrə;	111-7	631 №-li hesabın müvafiq subhesabları
9.12.	Təşkilat tərəfindən dəbbə pullarının (cərimə, penya) təqdim olunması üzrə;	111-7	631-4
9.13.	İşçi heyəti üzrə;	111-8	309
9.14.	Tabəçilikdə olan büdcə təşkilatı tərəfindən baş təxsisat sərəncamçılarına (baş kredit sərəncamçılarına) maliyyələşmə üçün sifarişin verilməsinə görə;	111-10	334
9.15.	Kapital qoyuluşu üzrə dövlət büdcəsindən mərkəzləşdirilmiş (yerli) xərclərin maliyyələşməsi üçün sifarişin verilməsinə görə;	111-10	334
9.16.	Büdcədən kənar fondlardan vəsaitlərin alınması üçün sifarişin verilməsi üzrə;	111-10	334
9.17.	Təşkilatın xarici valyutada həyata keçirilən əməliyyatları üzrə hesablanmış gəlirlərə görə;	111 №-li hesabın müvafiq subhesabları	611, 631 №-li hesabların müvafiq subhesabları

1	2	3	4
9.18.	Tələblər üzrə xidmətlərin göstərilməsinə görə;	111 №-li hesabın müvafiq subhesabları	611 №-li hesabın müvafiq subhesabları
9.19.	Digər əməliyyat gəlirləri üzrə;	111 №-li hesabın müvafiq subhesabları	631 №-li hesabın müvafiq subhesabları
9.20.	Fəaliyyətin dayandırılmasından yaranmış qazanclar üzrə;	111 №-li hesabın müvafiq subhesabları	632
9.21.	Maliyyə gəlirləri üzrə;	111 №-li hesabın müvafiq subhesabları	633 №-li hesabın müvafiq subhesabları
10. Ehtiyatların uçotu			
10.1.	Material ehtiyatlarının alınması üzrə;	121 №-li hesabın müvafiq subhesabları	301, 302, 309
10.2.	Material ehtiyatlarının təsərrüfat üsulu ilə əldə edilməsi üzrə;	121 №-li hesabın müvafiq subhesabları	122
10.3.	Alınmış malların məsrəflərə silinməsi üzrə;	122-1	121 №-li hesabın müvafiq subhesabları
10.4.	Alınmış xammalın məsrəflərə silinməsi üzrə;	122-2	121 №-li hesabın müvafiq subhesabları
10.5.	Alınmış materialların məsrəflərə silinməsi üzrə;	122-3	121 №-li hesabın müvafiq subhesabları
10.6.	İşçi heyətinə əməyin ödənişi üzrə və ona bərabər tutulan məbləğlərin hesablanması üzrə;	122-4	307, 308-2
10.7.	Hesabat ilinin sonunda hesablanmış amortizasiya məbləğləri üzrə;	122-5	232, 235, 237, 242
10.8.	Xidmətlərin (işlərin, məhsulların) ödənilməsi üzrə;	122-9	301, 302, 304, 305, 308-3, 309

1	2	3	4
10.9.	Xidmətlərin (işlərin, məhsulların) göstərilməsi (görülməsi, hazırlanması) ilə bağlı məsrəflərin xərc kimi tanınması üzrə;	703, 733, 743 №-li hesabların müvafiq subhesabları	122
10.10.	Məhsulların istehsalı ilə əlaqədar məsrəflərin hazır məhsul kimi tanınması üzrə;	124	122
10.11.	Təsərrüfat üsulu ilə tikinti müqavilələrinə əsasən görülmüş iş və göstərilmiş xidmətlərlə bağlı məsrəflərin tanınması üzrə;	123	121-1, 121-2, 121-3, 126, 301, 302, 304, 305, 307, 308-2, 308-3, 309
10.12.	Podrat üsulu ilə tikinti müqavilələrinə əsasən görülmüş iş və göstərilmiş xidmətlərlə bağlı məsrəflərin tanınması üzrə;	123	305
10.13.	İstehsal olunmuş hazır məhsullara görə məsrəflərin tanınması üzrə;	124	123
10.14.	Satılmış hazır məhsullara görə xərcin tanınması üzrə	701, 731, 741	124
10.15.	Uzunmüddətli aktivlər və ehtiyatların satış üçün nəzərdə tutulması üzrə;	125	Uzunmüddətli və qısamüddətli aktivlər üzrə hesabların müvafiq subhesabları
10.16.	Uzunmüddətli və qısamüddətli aktivlərin satılması üzrə.	631-1	125
10.17.	Satış üçün nəzərdə tutulan uzunmüddətli və qısamüddətli aktivlərin təşkilatın fəaliyyətinin həyata keçirilməsi məqsədi ilə geri qaytarılması üzrə;	Uzunmüddətli və qısamüddətli aktivlər üzrə hesabların müvafiq subhesabları	125
10.18.	Digər ehtiyatların alınması üzrə;	126	301, 302, 309
10.19.	Digər ehtiyatların məsrəflərə silinməsi üzrə;	122-3	126

1	2	3	4
10.20.	Ehtiyatların dəyərinin azaldılmasına görə düzəlişlərin müəyyən edilməsi üzrə;	127	121, 124, 125, 126
10.21.	Ehtiyatların dəyərinin azaldılmasına görə düzəlişlərin xərcə silinməsi üzrə;	701, 702, 703, 731, 732, 733, 741, 742, 743	127
11. Sair qısamüddətli maliyyə aktivlərinin uçotu			
11.1.	Verilmiş qısamüddətli borclar üzrə;	133	101, 103, 104, 105
11.2.	Verilmiş qısamüddətli borcların qaytarılması üzrə	101, 103, 104, 105	133
11.3.	Digər qısamüddətli investisiyaların verilməsi üzrə;	134	101, 103, 104, 105,
11.4.	Verilmiş digər qısamüddətli investisiyaların qaytarılması üzrə	101, 103, 104, 105,	134
11.5.	Sair qısamüddətli maliyyə aktivlərinin dəyərinin azalmasına görə düzəlişlərin verilməsi üzrə;	135	133, 134
11.6.	Sair qısamüddətli maliyyə aktivlərinin dəyərinin azalmasına görə düzəlişlərin hesabat dövrünün xərclərinə aid edilməsi üzrə;	701, 702, 703, 731, 732, 733, 741, 742, 743	135
12. Sair qısamüddətli aktivlərin uçotu			
12.1.	Sifarişçi tərəfindən verilmiş qısamüddətli avanslar üzrə;	143	101, 103, 104
12.2.	Verilmiş qısamüddətli avanslar üzrə xidmətlərin (işlərin, məhsulların) tam və ya qismən qəbul edilməsi üzrə;	301, 302, 304, 305, 307, 308, 309	143
12.3.	İlin sonunda sifarişçi tərəfindən həyata keçirilən artıq ödəmələr üzrə;	143	301, 302, 304, 305, 307, 308, 309
12.4.	Təhtəlhəsab şəxslərə hesablanmış təhtəlhəsab məbləğlər üzrə;	144	101, 103

1	2	3	4
12.5.	Təhtəlhesab şəxslərdən təhtəlhesab məbləğlərə görə hesabatın təqdim olunması üzrə;	121, 122, 126, 231, 234, 241, 251	144
12.6.	Digər qısamüddətli aktivlərin alınması üzrə;	145	301. 302, 309
12.7.	Digər qısamüddətli aktivlərin silinməsi üzrə.	122-9	145
13. Sair uzunmüddətli maliyyə aktivlərinin uçotu			
13.1.	Verilmiş uzunmüddətli borclar üzrə;	222	103, 104, 105
13.2.	Verilmiş digər uzunmüddətli investisiyalar üzrə;	223	103, 104, 105
13.3.	Verilmiş uzunmüddətli borclara, verilmiş digər uzunmüddətli investisiyalara görə düzəlişlərin müəyyən edilməsi üzrə;	224	222, 223
13.4.	Verilmiş uzunmüddətli borclara, verilmiş digər uzunmüddətli investisiyalara görə düzəlişlərin hesabat dövrünün xərclərinə aid edilməsi üzrə.	701, 702, 703, 731, 732, 733, 741, 742, 743	224
13.5.	Verilmiş uzunmüddətli borcların, verilmiş digər uzunmüddətli investisiyaların qaytarılması üzrə;	103, 104, 105	222, 223
14. Torpaq, tikili və avadanlıq və digər uzunmüddətli aktivlərin uçotu			
14.1.	Torpaq, tikili və avadanlıqların kapital qoyuluşu nəticəsində əldə edilməsi üzrə;	231	233
14.2.	Torpaq, tikili və avadanlıqların malsatan və sair kreditorlardan əldə edilməsi üzrə;	231	301, 309
14.3.	Torpaq, tikili və avadanlıqların əvəzsiz olaraq əldə edilməsi üzrə;	231	631-3

1	2	3	4
14.4.	Satış məqsədi ilə saxlanılan torpaq, tikili avadanlıqların “Satış məqsədi ilə saxlanılan digər aktivlər” hesabına keçirilməsi üzrə;	125	231
14.5.	Eyni zamanda, satış məqsədi ilə saxlanılan torpaq, tikili və avadanlıqların istifadə müddəti ərzində yığılmış amortizasiya məbləği qədər azaldılması üzrə;	232	125
14.6.	Satılmış torpaq, tikili və avadanlıqların dəyərinin xərcə aid edilməsi üzrə;	741, 742, 743	125
14.7.	Əvəzsiz verilmiş torpaq, tikili və avadanlıqların xərcə aid edilməsi üzrə;	741, 742, 743	125
14.8.	Tam aşılınmış və ya istifadəsi mümkün olmadığından yararlı hala düşmüş torpaq, tikili və avadanlıqların silinməsi üzrə;	232	231
14.9.	Aşılınmış və ya istifadəsi mümkün olmadığından yararlı hala düşmüş torpaq, tikili və avadanlıqların dəyərinin xərcə silinməsi üzrə;	741, 742, 743	231
14.10.	Eyni zamanda, aşılınmış və ya istifadəsi mümkün olmadığından yararlı hala düşmüş torpaq, tikili və avadanlıqların istifadə müddəti ərzində yığılmış amortizasiya məbləğinin silinməsi üzrə;	232	741, 742, 743
14.11.	Aşılınmış və ya istifadəsi mümkün olmadığından yararlı hala düşmüş torpaq, tikili və avadanlıqların silinməsi nəticəsində kapital ehtiyatlarının azaldılması üzrə;	535	801

1	2	3	4
14.12.	Hesabat dövrünün sonunda (dekabr ayının sonuncu iş günü) əldə olunmuş tikili və avadanlıqlara görə amortizasiya məbləğlərinin hesablanması üzrə;	122-5	232
14.13.	Podrat üsulu ilə torpaq, tikili və avadanlıqların əldə edilməsi üzrə;	233	301, 305, 309
14.14.	Təsərrüfat üsulu ilə torpaq, tikili və avadanlıqların əldə edilməsi üzrə;	233	121, 126, 301, 305, 307, 308, 309, 335
14.15.	Podrat və ya təsərrüfat üsulu ilə hazırlanmış torpaq, tikili və avadanlıqların sifarişçi tərəfindən uçotda (balansda) əks etdirilməsi üzrə;	231	233
14.16.	Bioloji aktivlərin kapital qoyuluşu nəticəsində əldə edilməsi üzrə;	234	234-3
14.17.	Bioloji aktivlərin malsatan və sair kreditorlardan əldə edilməsi üzrə;	234	301, 309
14.18.	Bioloji aktivlərin əvəzsiz olaraq əldə edilməsi üzrə;	234	631-3
14.19.	Satış məqsədi ilə saxlanılan bioloji aktivlərin "Satış məqsədi ilə saxlanılan digər aktivlər" hesabına keçirilməsi üzrə;	125	234
14.20.	Eyni zamanda, satış məqsədi ilə saxlanılan bioloji aktivlərin istifadə müddəti ərzində yığılmış amortizasiya məbləği qədər azaldılması üzrə;	235	125
14.21.	Satılmış bioloji aktivlərin xərcə aid edilməsi üzrə;	741, 742, 743	125

1	2	3	4
14.22.	Əvəzsiz verilmiş bioloji aktivlərin xərcə aid edilməsi üzrə;	741, 742, 743	125
14.23.	Tələf olmuş və tam amortizasiya olunmuş bioloji aktivlərin silinməsi üzrə;	235	234
14.24.	Tələf olmuş bioloji aktivlərin dəyərinin xərcə silinməsi üzrə;	741	234
14.25.	Eyni zamanda, tələf olmuş bioloji aktivlərin istifadə müddəti ərzində yığılmış amortizasiya məbləğinin silinməsi üzrə;	235	741, 742, 743
14.26.	Tələf olmuş bioloji aktivlərin silinməsi nəticəsində kapital ehtiyatlarının azaldılması üzrə;	535	801
14.27.	Hesabat dövrünün sonunda (dekabr ayının sonuncu iş günü) əldə olunmuş bioloji aktivlərə görə amortizasiya məbləğlərinin hesablanması üzrə;	122-5	235
14.28.	Podrat üsulu ilə əldə edilməsi üzrə;	234-3	301, 309
14.29.	Təsərrüfat üsulu ilə bioloji aktivlərin əldə edilməsi üzrə;	234-3	121, 301, 307, 308, 309, 335
14.30.	Podrat və ya təsərrüfat üsulu ilə əldə olunmuş bioloji aktivlərin sifarişçi tərəfindən uçotda (balansda) əks etdirilməsi üzrə;	234	234-3
14.31.	İnvestisiya məqsədli daşınmaz əmlakların kapital qoyuluşu nəticəsində əldə edilməsi üzrə;	236	238
14.32.	İnvestisiya məqsədli daşınmaz əmlakların malsatan və sair kreditordardan əldə edilməsi üzrə;	236	301, 309
14.33.	İnvestisiya məqsədli daşınmaz əmlakların əvəzsiz olaraq əldə edilməsi üzrə;	236	631-3

1	2	3	4
14.34.	Satış məqsədi ilə saxlanılan investisiya məqsədli daşınmaz əmlakların “Satış məqsədi ilə saxlanılan digər aktivlər” hesabına keçirilməsi üzrə;	125	236
14.35.	Eyni zamanda satış məqsədi ilə saxlanılan investisiya məqsədli daşınmaz əmlakların istifadə müddəti ərzində yığılmış amortizasiya məbləği qədər azaldılması üzrə;	237	125
14.36.	Satılmış investisiya məqsədli daşınmaz əmlakların dəyərinin xərcə aid edilməsi üzrə;	741, 742, 743	125
14.37.	Əvəzsiz verilmiş investisiya məqsədli daşınmaz əmlakların dəyərinin xərcə aid edilməsi üzrə;	741, 742, 743	125
14.38.	Tam aşılanmış və ya istifadəsi mümkün olmadığından yararsız hala düşmüş investisiya məqsədli daşınmaz əmlakların silinməsi üzrə;	237	236
14.39.	Aşılanmış və ya istifadəsi mümkün olmadığından yararsız hala düşmüş investisiya məqsədli daşınmaz əmlakların dəyərinin xərcə silinməsi üzrə;	741, 742, 743	236
14.40.	Eyni zamanda aşılanmış və ya istifadəsi mümkün olmadığından yararsız hala düşmüş investisiya məqsədli daşınmaz əmlakların istifadə müddəti ərzində yığılmış amortizasiya məbləğinin silinməsi üzrə;	237	741, 742, 743

1	2	3	4
14.41.	Aşılanmış və ya istifadəsi mümkün olmadığından yarar-sız hala düşmüş investisiya məqsədli daşınmaz əmlakların silinməsi nəticəsində kapital ehtiyatlarının azaldılması üzrə;	535	801
14.42.	Hesabat dövrünün sonunda (dekabr ayının sonuncu iş günü) investisiya məqsədli daşınmaz əmlaklara görə amor-tizasiya məbləğlərinin hesab-lanması üzrə;	122-5	237
14.43.	Podrat üsulu ilə investisiya məqsədli daşınmaz əmlakların əldə edilməsi üzrə;	238	301, 305, 309
14.44.	Təsərrüfat üsulu ilə investisiya məqsədli daşınmaz əmlakların əldə edilməsi üzrə;	238	121, 126, 301, 305, 307, 308, 309, 335
14.45.	Podrat və ya təsərrüfat üsulu ilə hazırlanmış investisiya məqsədli daşınmaz əmlakların sifarişçi tərəfindən uçotda (ba-lansda) əks etdirilməsi üzrə.	236	238
15. Qeyri-maddi aktivlərin uçotu			
15.1.	Qeyri-maddi aktivlərin kapi-tal qoyuluşu nəticəsində əldə edilməsi üzrə;	241	243
15.2.	Qeyri-maddi aktivlərin malsa-tan və sair kreditorlardan əldə edilməsi üzrə;	241	301, 309
15.3.	Qeyri-maddi aktivlərin əvəzsiz olaraq əldə edilməsi üzrə;	241	631-3
15.4.	Satış məqsədi ilə saxlanılan qeyri-maddi aktivlərin “Satış məqsədi ilə saxlanılan digər aktivlər” hesa-bına keçirilməsi üzrə;	125	241

1	2	3	4
15.5.	Eyni zamanda satış məqsədi ilə saxlanılan qeyri-maddi aktivlərin istifadə müddəti ərzində yığılmış amortizasiya məbləği qədər azaldılması üzrə;	242	125
15.6.	Satılmış qeyri-maddi aktivlərin dəyərinin xərcə aid edilməsi üzrə;	741, 742, 743	125
15.7.	Əvəzsiz verilmiş qeyri-maddi aktivlərin dəyərinin xərcə aid edilməsi üzrə;	741, 742, 743	125
15.8.	Tam aşılanmış və ya istifadəsi mümkün olmadığından yararsız hala düşmüş qeyri-maddi aktivlərin silinməsi üzrə;	242	241
15.9.	Aşılanmış və ya istifadəsi mümkün olmadığından yararsız hala düşmüş qeyri-maddi aktivlərin dəyərinin xərcə silinməsi üzrə;	741, 742, 743	241
15.10.	Eyni zamanda aşılanmış və ya istifadəsi mümkün olmadığından yararsız hala düşmüş qeyri-maddi aktivlərin istifadə müddəti ərzində yığılmış amortizasiya məbləğinin silinməsi üzrə;	242	741, 742, 743
15.11.	Aşılanmış və ya istifadəsi mümkün olmadığından yararsız hala düşmüş qeyri-maddi aktivlərin silinməsi nəticəsində kapital ehtiyatlarının azaldılması üzrə;	535	801
15.12.	Hesabat dövrünün sonunda (dekabr ayının sonuncu iş günü) qeyri-maddi aktivlərə görə amortizasiya məbləğlərinin hesablanması üzrə;	122-5	242

1	2	3	4
15.13.	Podrat üsulu ilə qeyri-maddi aktivlərin əldə edilməsi üzrə;	243	301, 309
15.14.	Təsərrüfat üsulu ilə qeyri-maddi aktivlərin əldə edilməsi üzrə;	243	301, 307, 308, 309, 335
15.15.	Podrat və ya təsərrüfat üsulu ilə hazırlanmış qeyri-maddi aktivlərin sifarişçi tərəfindən uçotda (balansda) əks etdirilməsi üzrə.	241	243
16. Sair uzunmüddətli qeyri-maliyyə aktivlərinin uçotu			
16.1.	Sair uzunmüddətli qeyri-maliyyə aktivlərinin malsatan və sair kreditorlardan əldə edilməsi üzrə;	251	301, 309
16.2.	Sair uzunmüddətli qeyri-maliyyə aktivlərinin əvəzsiz olaraq əldə edilməsi üzrə;	251	631-3
16.3.	Satış məqsədi ilə saxlanılan sair uzunmüddətli qeyri-maliyyə aktivlərinin "Satış məqsədi ilə saxlanılan digər aktivlər" hesabına keçirilməsi üzrə;	125	251
16.4.	Satılmış sair uzunmüddətli qeyri-maliyyə aktivlərinin dəyərinin xərcə aid edilməsi üzrə;	741, 742, 743	125
16.5.	Əvəzsiz verilmiş sair uzunmüddətli qeyri-maliyyə aktivlərinin dəyərinin xərcə aid edilməsi üzrə;	741, 742, 743	125
16.6.	İstifadəsi mümkün olmadığından yararsız hala düşmüş sair uzunmüddətli qeyri-maliyyə aktivlərinin dəyərinin xərcə silinməsi üzrə;	741, 742, 743	251

1	2	3	4
16.7.	İstifadəsi mümkün olmadığından yararsız hala düşmüş sair uzunmüddətli qeyri-maliyyə aktivlərinin silinməsi nəticəsində kapital ehtiyatlarının azaldılması üzrə.	535	801
17. Qısamüddətli kreditör borclarının uçotu			
17.1.	Qısamüddətli və uzunmüddətli aktivlərin alınması üzrə;	121, 126, 231, 233, 234, 236, 238, 241, 251	301, 302, 305, 309
17.2.	Qısamüddətli kreditör borclarının birbaşa məsrəfə hesablanması üzrə;	122, 123	301. 302. 304, 305, 306, 307, 308, 309
17.3.	Qısamüddətli kreditör borclarının əmək haqqından tutulmalar şəklində hesablanması üzrə;	307	308 №-li hesabın müvafiq subhesabları
17.4.	Qısamüddətli kreditör borclarının ödənilməsi üzrə.	301, 302, 304, 305, 306, 307, 308, 309	101, 103, 104 №-li hesabların müvafiq subhesabları
18. Qısamüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklərin uçotu			
18.1.	Daxil olmuş pul vəsaitlərinə görə qısamüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklərin baş verməsi üzrə;	103	311, 312, 314, 317
18.2.	Qısamüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklərə görə faiz xərclərinin hesablanması üzrə;	122	311, 312, 314, 317
18.3.	Qısamüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklərin ödənilməsi üzrə.	311, 312, 314, 317	103 №-li hesabın müvafiq subhesabları
19. Qısamüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklərin uçotu			
19.1.	Qısamüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklərin məsrəflərə hesablanması üzrə;	122	321, 323, 324
19.2.	Qısamüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklərin ödənilməsi üzrə.	321, 323, 324	103 №-li hesabın müvafiq subhesabları

1	2	3	4
20. Sair qısamüddətli öhdəliklərin uçotu			
20.1.	Sair qısamüddətli öhdəliklərin məsrəflərə hesablanması üzrə;	122	331, 335
20.2.	Sair qısamüddətli öhdəliklərin ödənilməsi üzrə;	331, 335	103 №-li hesabın müvafiq subhesabları
20.3.	Daxil olmuş pul vəsaitlərinə görə yaranmış sair qısamüddətli öhdəliklər üzrə;	103 №-li hesabın müvafiq subhesabları	332, 333
20.4.	Cari hesabat dövründə büdcə təşkilatlarına verilmiş məqsədli maliyyələşmələr üzrə məbləğlərin gəlir kimi tanınması üzrə.	334	621, 622
21. Uzunmüddətli kreditör borclarının uçotu			
21.1.	Qısamüddətli və uzunmüddətli aktivlərin hesabat dövründən artıq müddətə (adətən 12 aydan artıq müddətə) alınması üzrə;	121, 122, 123, 126, 231, 233, 234, 236, 238, 241, 251	401, 402, 403, 405
21.2.	Faizlər üzrə uzunmüddətli kreditör borclarının faiz xərclərinin silinməsi üzrə;	721-2	404
21.3.	Uzunmüddətli kreditör borclarının ödənilməsi üzrə.	401, 402, 403, 404, 405	103 №-li hesabın müvafiq subhesabları
22. Uzunmüddətli faiz xərcləri yaranan öhdəliklərin uçotu			
22.1.	Daxil olmuş pul vəsaitlərinə görə uzunmüddətli faiz xərcləri yaranan öhdəliklərin baş verməsi üzrə;	103	411, 412, 414, 416, 418
22.2.	Uzunmüddətli faiz xərcləri yaranan öhdəliklərə görə faiz xərclərinin hesablanması üzrə;	721-2	411, 412, 414, 416, 418
22.3.	Uzunmüddətli faiz xərcləri yaranan öhdəliklərin ödənilməsi üzrə;	411, 412, 414, 416, 418	103 №-li hesabın müvafiq subhesabları

1	2	3	4
23. Uzunmüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklərin uçotu			
23.1.	Uzunmüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklərin məsrəflərə hesablanması üzrə;	122	422, 424
23.2.	Uzunmüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklərin ödənilməsi üzrə;	422, 424	103 №-li hesabın müvafiq subhesabları
24. Nizamnamə (nominal) kapitalının uçotu			
24.1.	Nizamnamə (nominal) kapitalının ümumi dəyəri üzrə;	111-10	501
24.2.	Təsisçi-təşkilat tərəfindən nizamnamə (nominal) kapitalının ödənilməsi üzrə;	103-7	111-10
24.3.	Nizamnamə (nominal) kapitalının ödənilməmiş hissəsi üzrə.	502	111-10
25. Geri alınmış kapitalın uçotu			
25.1.	Təşkilata məxsus olan kapitalın (səhmlərin) verilməsi üzrə;	521	105
25.2.	Verilmiş kapitalla (səhmlərə) görə gəlirin tanınması üzrə;	111-10	633-3
25.3.	Verilmiş kapitalın (səhmlərin) nominal dəyərinin gəlidən çıxılması üzrə;	633-3	521
25.4.	Verilmiş kapitalla (səhmlərə) görə alınmış pul vəsaitlərinin ödənilməsi üzrə;	103-7	111-10
25.6.	Təşkilata məxsus olan kapitalın (səhmlərin) geri qaytarılması üzrə;	105	521
25.7.	Təşkilata məxsus olan geri qaytarılmış kapitalın (səhmlərin) ödənilməsi üzrə.	521	103-7
26. Kapital ehtiyatlarının uçotu			
26.1.	Yenidənqiymətləndirmə nəticəsində yaranmış və aktivin ilkin dəyərindən artıq olan məbləğlər üzrə;	231, 234, 236, 241, 251	631-2

1	2	3	4
26.2.	Eyni zamanda, yenidənqiymətləndirmə nəticəsində aktivin ilkin dəyərindən artıq olan məbləğlərin kapital ehtiyatlarına aid edilməsi üzrə;	631-2	531-1, 531-2, 531-3
26.3.	Yenidənqiymətləndirilmiş aktiv üzrə yaranmış qiymətdəndüşmə zərəri üzrə;	631-2	231, 234, 236, 241, 251
26.4.	Yenidənqiymətləndirilmiş aktiv üzrə yaranmış qiymətdəndüşmə zərərinin kapitalın azalmasına aid edilməsi üzrə;	531-1, 531-2, 531-3	631-2
26.5.	Yenidənqiymətləndirilmiş aktiv üzrə yaranmış qiymətdəndüşmə zərərinin xərcə aid edilməsi üzrə;	701, 702, 703, 731, 732, 733, 741, 742, 743	631-2
26.6.	Qanunvericiliyə əsasən yaradılmış ehtiyat fondları üzrə;	801	533
26.7.	Qanunvericiliyə əsasən yaradılmış ehtiyat fondlarının istifadəsi üzrə;	533	Müvafiq hesabların subhesabları
26.8.	Digər ehtiyat fondlarının yaradılması üzrə;	801	535
26.9.	Yaradılmış digər ehtiyat fondlarının istifadəsi üzrə;	535	Müvafiq hesabların subhesabları
27. Bölüşdürülməmiş mənfəətin və ya ödənilməmiş zərərin uçotu			
27.1.	Bölüşdürülməmiş mənfəətin və ya ödənilməmiş zərərin yaradılması üzrə;	801	541
27.2.	Bölüşdürülməmiş mənfəətin və ya ödənilməmiş zərərin istifadəsi üzrə;	541	Müvafiq hesabların subhesabları
27.3.	Uçot siyasətinə dəyişikliklər və əhəmiyyətli səhvlər ilə bağlı yaranmış mənfəət üzrə;	542	541

1	2	3	4
27.4.	Uçot siyasətinə dəyişikliklər və əhəmiyyətli səhvlər ilə bağlı yaranmış zərər üzrə;	541	542
27.5.	Hesabat dövrünün ilin sonunda (31 dekabr daxil olmaqla) istifadə edilməmiş xalis mənfəət qalığı üzrə;	541	543
27.6.	Keçmiş illərə görə bölüşdürülməmiş mənfəətin istifadəsi üzrə;	543	Müvafiq hesabların subhesabları
28. Birja əməliyyatlarından gəlirlərin uçotu			
28.1.	Birja əməliyyatlarına görə tanınmış gəlirlərdən xərclərin çıxılması üzrə;	611 №-li hesabın müvafiq subhesabları	701, 702, 703, 721, 722, 725
28.2.	Birja əməliyyatlarına görə tanınmış gəlirlərdən əldə olunmuş mənfəət üzrə;	611 №-li hesabın müvafiq subhesabları	801
28.3.	Birja əməliyyatlarına görə tanınmış gəlirlərdən əldə olunmuş zərər üzrə;	801	611 №-li hesabın müvafiq subhesabları
28.4.	Satılmış malların qaytarılmasına görə əməliyyatlar üzrə;	612	111 №-li hesabın müvafiq subhesabları
28.5.	Satılmış malların qaytarılmasına görə malların mədaxili üzrə;	124	701
28.6.	Satılmış malların qaytarılmasına görə mənfəətin azaldılması üzrə;	801	612
28.8.	Alicılar və sifarişçilərə tətbiq edilmiş güzəştlər üzrə;	613	111 №-li hesabın müvafiq subhesabları
28.8.	Alicılar və sifarişçilərə tətbiq edilmiş güzəşt məbləğlərinin zərəərə aid edilməsi üzrə;	801	613
29. Qeyri-birja əməliyyatlarından gəlirlərin uçotu			
29.1.	Qeyri-birja əməliyyatlarına görə tanınmış gəlirlərdən xərclərin çıxılması üzrə;	621, 622, 623, 624, 625	731, 732, 733, 721, 722, 725

1	2	3	4
29.2.	Qeyri-birja əməliyyatlarına görə tanınmış gəlirlərdən əldə olunmuş mənfəət üzrə;	621, 622, 623, 624, 625	801
29.3.	Qeyri-birja əməliyyatlarına görə tanınmış gəlirlərdən əldə olunmuş zərər üzrə.	801	621, 622, 623, 624, 625
30. Digər gəlirlərin uçotu			
30.1.	Digər əməliyyatlara görə tanınmış gəlirlərdən xərclərin çıxılması üzrə;	631 №-li hesabın müvafiq subhesabları	741, 742, 743, 721, 722, 725
30.2.	Digər əməliyyatlara görə tanınmış gəlirlərdən əldə olunmuş mənfəət üzrə;	631 №-li hesabın müvafiq subhesabları	801
30.3.	Digər əməliyyatlara görə tanınmış gəlirlərdən əldə olunmuş zərər üzrə;	801	631 №-li hesabın müvafiq subhesabları
30.4.	Fəaliyyətin dayandırılmasından qazanclara görə xərclərin tanınması üzrə;	741, 742, 743	125
30.5.	Fəaliyyətin dayandırılmasından qazanclara görə tanınmış gəlirlərdən xərclərin çıxılması üzrə;	632	741, 742, 743
30.6.	Fəaliyyətin dayandırılmasından pul vəsaitlərinin daxil olması üzrə;	103 №-li hesabın müvafiq subhesabları	632
30.7.	Fəaliyyətin dayandırılmasından tanınmış zərərlər üzrə;	801	632
30.8.	Keçmiş illərin gəlirləri üzrə;	333, 334, 335	631-5
30.9.	Ümitsiz borcların bərpası üzrə;	111 №-li hesabın müvafiq subhesabları	631-6
30.10.	Eyni zamanda bərpa olunmuş ümitsiz borcların mənfəətə aid edilməsi üzrə;	631-6	801

1	2	3	4
30.11.	Silinmiş ehtiyatların bərpasına görə xərcin azalması (gəlirin artması) hesablanması üzrə;	127	631-7
30.12.	Eyni zamanda silinmiş ehtiyatların bərpasına görə mənfəətin hesablanması üzrə;	631-7	801
30.13.	Faiz gəlirinin hesablanması üzrə;	111-7	633-1
30.14.	Qiymətdəndüşmüş borclara görə faiz gəlirinin hesablanması üzrə;	111-7	633-2
30.15.	Dividendlərə görə gəlirin hesablanması üzrə.	111-7	633-3
31. Xərclərin uçotu			
31.1.	Birja əməliyyatına görə tanınmış xərclər üzrə;	701, 702, 703	122
31.2.	Qeyri-birja əməliyyatına görə tanınmış xərclər üzrə;	731, 732, 733	122
31.3.	Sair mənbələr hesabına tanınmış xərclər üzrə;	741, 742, 743	122
31.4.	Maliyyə xərclərinin tanınması üzrə.	721, 722, 725	309, 335
32. Mənfəətin (zərərin) uçotu			
32.1.	Hesabat dövründə tanınmış mənfəət üzrə;	611, 521, 622, 623, 624, 625, 631, 532, 633	801
32.2.	Hesabat dövründə tanınmış zərər üzrə;	801	611, 521, 622, 623, 624, 625, 631, 532, 633, 801

MÜHASİBAT UÇOTU HAQQINDA AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ QANUNU

I FƏSİL ÜMUMİ MÜDDƏALAR

Maddə 1. Qanunun təyinatı

1.1. Bu qanun mülkiyyət və təşkilati-hüquqi formasından asılı olmayaraq Azərbaycan Respublikası ərazisində fəaliyyət göstərən hüquqi şəxslər, habelə hüquqi şəxs yaratmadan sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olan fiziki şəxslər (bundan sonra mətnə – mühasibat uçotu subyektləri adlandırılacaq) tərəfindən mühasibat uçotunun təşkili və aparılması, o cümlədən maliyyə hesabatlarının hazırlanması və təqdim edilməsi qaydalarını tənzimləyir.

1.2. Azərbaycan Respublikasının ərazisində qanunla nəzərdə tutulmuş hallar istisna olmaqla icra hakimiyyəti orqanları və büdcədən kənar dövlət fondları tərəfindən onların səlahiyyətləri daxilində işlənib hazırlanmış mühasibat uçotu ilə əlaqədar bütün normativ hüquqi aktlar, habelə, tövsiyə xarakteri daşıyan sənədlər müvafiq icra hakimiyyəti orqanı ilə razılaşdırılaraq, təsdiq edildikdən sonra tətbiq edilə bilər.

Maddə 2. Əsas anlayışlar

2.1. Bu qanunda istifadə edilmiş anlayışlar aşağıdakı mənaları ifadə edir:

2.1.1. Uçot qaydaları – bu qanuna əsasən maliyyə hesabatlarını Milli Mühasibat Uçotu Standartlarına müvafiq hazırlamalı olan mühasibat uçotu subyektləri üçün ilkin sənədlərin və uçot registrlərinin formasını müəyyənləşdirən qaydalardır.

2.1.2. Qrup – əsas təsərrüfat cəmiyyəti (ortaqlığı) və onun bütün törəmə cəmiyyətləridir.

2.1.3. Maliyyə hesabatlarının beynəlxalq standartları – Mühasibat Uçotunun Beynəlxalq Standartları Şurası tərəfindən işlənib hazırlanmış, qəbul və ya təsdiq olunmuş Mühasibat Uçotunun Beynəlxalq Standartları, Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartları və Şərhlər üzrə Daimi Komitənin şərhləri, habelə Maliyyə Hesabatları Şərhi üzrə Beynəlxalq Komitənin müvafiq şərhləridir.

2.1.4. İctimai sektor üçün mühasibat uçotunun beynəlxalq standartları – Mühasiblərin Beynəlxalq Federasiyasının İctimai Sektor üzrə Komitəsi tərə-

findən işlənib hazırlanmış, qəbul və ya təsdiq olunmuş mühasibat uçotu standartlarıdır.

2.1.5. Milli Mühasibat Uçotu Standartları – müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən təsdiq edilən mühasibat uçotu standartlarıdır.

2.1.6. Milli Mühasibat Uçotu Standartlarının Tətbiqi üzrə Şərhlər və Təvsiyələr – müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən Milli Mühasibat Uçotu Standartlarının müddəalarının şərh olunması məqsədilə işlənib hazırlanmış və təsdiq edilmiş metodoloji təlimatlardır.

2.1.7. Kiçik sahibkarlıq subyektlərində sadələşdirilmiş uçotun aparılması qaydaları – müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən kiçik sahibkarlıq subyektlərində mühasibat uçotunun aparılması üçün müəyyən edilmiş xüsusi qaydalar.

2.1.8. Birləşdirilmiş (konsolidə edilmiş) maliyyə hesabatları əsas cəmiyyətin (ortaqlığın) və onun törəmə cəmiyyətlərinin vahid mühasibat uçotu subyekti kimi təqdim etdiyi maliyyə hesabatlarıdır.

2.1.9. İctimai əhəmiyyətli qurumlar – kredit təşkilatları, sığorta şirkətləri, investisiya fondları, qeyri-dövlət (özəl) sosial fondları, qiymətli kağızları fond birjasında dövriyyədə olan hüquqi şəxslər və maliyyə hesabatlarının tərtibi tarixində müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyənləşdirdiyi meyar göstəricilərinin (illik gəliri, hesabat ili ərzində işçilərin orta sayı və balansın yekun məbləği) ikisindən yuxarı olan göstəricilərə malik kommertiya təşkilatlarıdır.

2.2. Bu qanunda istifadə olunan digər anlayışlar Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsi və mövcud olan başqa qanunvericilik aktları ilə müəyyənləşdirilmiş mənaları ifadə edir.

Maddə 3. Mühasibat uçotunun məcburiliyi

Bütün mühasibat uçotu subyektlərində mühasibat uçotunun bu qanunda müəyyən edilmiş müvafiq mühasibat uçotu standartlarına və ya sadələşdirilmiş uçotun qaydalarına uyğun aparılması məcburidir.

II FƏSİL MÜHASİBAT UÇOTU SAHƏSİNDƏ TƏNZİMLƏNMƏ

Maddə 4. Mühasibat uçotu sahəsində dövlət tənzimlənməsi

4.1. Azərbaycan Respublikasında mühasibat uçotu sahəsində dövlət tənzimlənməsinin əsas məqsədi kommertiya təşkilatları üçün maliyyə hesabatlarının beynəlxalq standartlarını və onlara əsaslanan Milli Mühasibat Uçotu

Standartlarını, qeyri-kommersiya təşkilatları üçün isə İctimai Sektor üçün Mühasibat Uçotunun Beynəlxalq Standartlarına əsaslanan Milli Mühasibat Uçotu Standartlarını hazırlamaqla və tətbiq etməklə ölkədə mühasibat uçotunun beynəlxalq standartlar əsasında inkişaf etdirilməsini və maliyyə hesabatlarında şəffaflığı təmin etməkdən ibarətdir.

4.2. Mühasibat uçotu sahəsində dövlət tənzimlənməsi müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən həyata keçirilir.

4.3. Mühasibat uçotu sahəsində dövlət tənzimlənməsini həyata keçirən müvafiq icra hakimiyyəti orqanı:

4.3.1. Maliyyə hesabatlarının beynəlxalq standartlarının və İctimai sektor üçün mühasibat uçotunun beynəlxalq standartlarının Azərbaycan dilinə tərcüməsini və Mühasibat Uçotunun Beynəlxalq Standartları Şurası, Mühasiblərin Beynəlxalq Federasiyası və ya digər aidiyyəti orqanlardan bu tərcümələrin Azərbaycan dilinə Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartlarının və İctimai Sektor üçün Mühasibat Uçotunun Beynəlxalq Standartlarının rəsmi mətnləri kimi təsdiq edilməsini təşkil edir;

4.3.2. Milli Mühasibat Uçotu Standartlarını, Milli Mühasibat Uçotu Standartlarının Tətbiqi üzrə şərtləri, tövsiyələri və uçot qaydalarını işləyib hazırlayır və təsdiq edir;

4.3.3. İcra hakimiyyəti orqanlarının və büdcədən kənar dövlət fondlarının səlahiyyətləri daxilində onlar tərəfindən işlənib hazırlanmış mühasibat uçotu sahəsində normativ hüquqi aktların və tövsiyə xarakteri daşıyan sənədlərin tətbiq edilməsinə razılıq verir;

4.3.4. Maliyyə hesabatlarının beynəlxalq standartlarında və İctimai Sektor üçün mühasibat uçotunun beynəlxalq standartlarında dəyişikliklərin izlənilməsi və bu dəyişikliklərin Milli Mühasibat Uçotu Standartlarında vaxtlı-vaxtında əks olunması məqsədilə Mühasibat Uçotunun Beynəlxalq Standartları Şurası və Mühasiblərin Beynəlxalq Federasiyasının İctimai Sektor üzrə Komitəsi ilə əməkdaşlıq edir;

4.3.5. Kiçik sahibkarlıq subyektlərində sadələşdirilmiş uçotun aparılması qaydalarını hazırlayır və təsdiq edir;

4.3.6. Milli Mühasibat Uçotu sisteminin təkmilləşdirilməsi məqsədilə, peşəkar mühasib təşkilatları ilə əməkdaşlıq edir;

4.4. Kredit təşkilatlarında mühasibat uçotu qaydaları və hesabatların forma, məzmunu və dövriyyə mühasibat uçotu sahəsində dövlət tənzimlənməsini həyata keçirən müvafiq icra hakimiyyəti orqanı ilə razılaşdırmaqla Azərbaycan Respublikasının Mərkəzi Bankı tərəfindən müəyyən edilir.

Maddə 5. Mühasibat Uçotu üzrə Məsləhət Şurası

5.1. Mühasibat uçotu sahəsində dövlət tənzimlənməsini həyata keçirən müvafiq icra hakimiyyəti orqanına mühasibat uçotu və maliyyə hesabatı sahəsində məsləhətlər vermək məqsədilə Mühasibat Uçotu üzrə Məsləhət Şurası yaradılır.

5.2. Mühasibat uçotu sahəsində dövlət tənzimlənməsini həyata keçirən müvafiq icra hakimiyyəti orqanı Maliyyə hesabatlarının beynəlxalq standartlarının və İctimai Sektor üçün mühasibat uçotunun beynəlxalq standartlarının tətbiqi, Milli Mühasibat Uçotu Standartlarının hazırlanması və Azərbaycan Respublikasında mühasibat uçotunun inkişafına dair mühüm məsələlər üzrə qərar qəbul etməzdən əvvəl Mühasibat Uçotu üzrə Məsləhət Şurası ilə məsləhətləşməlidir.

5.3. Mühasibat Uçotu üzrə Məsləhət Şurası Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartlarının və İctimai Sektor üçün Mühasibat Uçotunun Beynəlxalq Standartlarının tətbiqində maraqlı olan təşkilatların və şəxslərin Milli Mühasibat Uçotu Standartlarının hazırlanması prosesində iştirakını təmin etməklə dövlət hakimiyyəti orqanlarının, kommertiya və qeyri-kommertiya təşkilatlarının, mühasib peşəsini təmsil edən mütəxəssislərdən və tədris müəssisələrinin nümayəndələrindən ibarət olmalıdır.

5.4. Mühasibat Uçotu üzrə Məsləhət Şurasının bütün üzvləri Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartları və İctimai Sektor üçün Mühasibat Uçotunun Beynəlxalq Standartları haqqında əsaslı biliklərə malik olan mütəxəssislərdən seçilməlidir.

5.5. Mühasibat uçotu sahəsində dövlət tənzimlənməsini həyata keçirən müvafiq icra hakimiyyəti orqanının vəzifəli şəxsləri Mühasibat Uçotu üzrə Məsləhət Şurasının tərkibinə sədr və ya üzv kimi daxil edilə bilməzlər.

5.6. Mühasibat Uçotu üzrə Məsləhət Şurasının Nizamnaməsi, sədri və üzvləri müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən təsdiq edilir.

5.7. Mühasibat Uçotu üzrə Məsləhət Şurasının maliyyələşdirilməsi mühasibat uçotu sahəsində dövlət tənzimlənməsini həyata keçirən müvafiq icra hakimiyyəti orqanının büdcəsindən ayırmalar və qanunvericiliklə qadağan olunmayan digər mənbələr hesabına təmin edilir.

III FƏSİL MÜHASİBAT UÇOTU STANDARTLARI

Maddə 6. Azərbaycan Respublikasında tətbiq edilən mühasibat uçotu standartları

6.0. Bu qanuna müvafiq olaraq Azərbaycan Respublikasında tətbiq edilən mühasibat uçotu standartları aşağıdakılardır:

6.0.1. Bu qanunun 8.1-ci maddəsində göstərilmiş mühasibat uçotu subyektləri tərəfindən tam şəkildə istifadə edilmək məqsədilə qəbul olunmuş Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartları. Bu standartlara dəyişikliklər yalnız Beynəlxalq Mühasibat Uçotu Standartları Şurası tərəfindən edilə bilər və onlar həmin şura tərəfindən rəsmi şəkildə qəbul edildikdən sonra qüvvəyə minir;

6.0.2. Bu qanunun 10.1-ci maddəsində göstərilmiş mühasibat uçotu subyektləri tərəfindən istifadə edilmək məqsədilə müvafiq icra hakimiyyəti orqanının qəbul etdiyi Kommersiya təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartları. Bu standartlar Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartları əsasında hazırlanaraq, Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartları ilə nizamlanan bütün məsələləri əhatə etməlidir. Maliyyə hesabatlarının beynəlxalq standartlarının hər hansı birinin bütövlükdə və ya onun hər hansı müddəasını Kommersiya təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartlarına daxil etməmək və ya daxil etməzdən əvvəl dəyişiklik etmək zəruriyyəti yaranarsa, müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartlarının ilkin formasının tətbiq edilməməsinin səbəbi və Kommersiya Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartları ilə Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartları arasında mövcud olan hər hansı digər fərq müvafiq Milli Mühasibat Uçotu Standartlarının əlavəsində açıqlanmalıdır;

6.0.3. Bu qanunun 13.1-ci maddəsində göstərilmiş mühasibat uçotu subyektləri tərəfindən istifadə edilmək məqsədilə müvafiq icra hakimiyyəti orqanının qəbul etdiyi Bütçə Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartları. Bu standartlar İctimai Sektor üçün Mühasibat Uçotunun Beynəlxalq Standartları əsasında hazırlanaraq İctimai Sektor üçün Mühasibat Uçotunun Beynəlxalq Standartları ilə nizamlanan bütün məsələləri əhatə etməlidir. İctimai sektor üçün Mühasibat Uçotunun Beynəlxalq Standartlarının hər hansı birinin bütövlükdə və ya onun hər hansı müddəasını bütçə təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartlarına daxil etməmək və ya daxil etməzdən əvvəl dəyişiklik etmək zəruriyyəti yaranarsa, müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən İctimai Sektor üçün Mühasibat Uçotunun Beynəlxalq Standartlarının ilkin formasının tətbiq edilməməsinin səbəbi və Bütçə Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartları ilə İctimai Sektor üçün Mühasibat Uçotunun Beynəlxalq Standartları arasında mövcud olan hər hansı digər fərq müvafiq Milli Mühasibat Uçotu Standartlarının əlavəsində açıqlanmalıdır;

6.0.4. Bu qanunun 13.2-ci maddəsində göstərilmiş mühasibat uçotu subyektləri tərəfindən istifadə edilmək məqsədilə müvafiq icra hakimiyyəti orqanının qəbul etdiyi Qeyri-hökumət Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartları.

Maddə 7. Milli Mühasibat Uçotu Standartlarının hazırlanması və qəbul edilməsi

7.1. Mühasibat Uçotu üzrə Məsləhət Şurasının tövsiyəsi ilə mühasibat uçotu sahəsində dövlət tənzimlənməsini həyata keçirən müvafiq icra hakimiyyəti orqanı yeni Milli Mühasibat Uçotu Standartlarının və ya mövcud olan Milli Mühasibat Uçotu Standartlarına düzəlişin ilkin layihəsinin dərc olunmasını və bütün maraqlı tərəflərdən 60 gün ərzində həmin layihəyə dair rəylərin alınmasını təşkil edir.

7.2. Mühasibat uçotu sahəsində dövlət tənzimlənməsini həyata keçirən müvafiq icra hakimiyyəti orqanı bu qanunun 7.1-ci maddəsində qeyd olunan rəylərin nəzərdən keçirilməsi nəticəsində təklif edilən ilkin layihənin qəbul edilməsi barədə qərar verir. Mühasibat uçotu sahəsində dövlət tənzimlənməsini həyata keçirən müvafiq icra hakimiyyəti orqanı yeni Milli Mühasibat Uçotu Standartlarını və ya mövcud olan Milli Mühasibat Uçotu Standartlarına düzəlişi ilkin layihədə dərc edildiyi kimi təsdiq etdikdə, həmin standartların və ya düzəlişin qüvvəyə minməsi tarixini müəyyən edir.

7.3. Mühasibat uçotu sahəsində dövlət tənzimlənməsini həyata keçirən müvafiq icra hakimiyyəti orqanı ilkin layihəyə dəyişikliklər etmək qərarına gəldikdə, yeni Milli Mühasibat Uçotu Standartlarının və ya mövcud olan Milli Mühasibat Uçotu Standartlarına düzəlişin dəyişdirilmiş layihəsini hazırlayır və təsdiq edir, həmin standartların və ya düzəlişin qüvvəyə minməsi tarixini müəyyən edir.

7.4. Təklif edilən ilkin layihənin düzəlişlə birlikdə və ya düzəlişsiz təsdiq edilməsi zamanı mühasibat uçotu sahəsində dövlət tənzimlənməsini həyata keçirən müvafiq icra hakimiyyəti orqanı həmin ilkin layihənin Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartlarına və ya İctimai Sektor üçün Mühasibat Uçotunun Beynəlxalq Standartlarına uyğunluğunu və Mühasibat Uçotu üzrə Məsləhət Şurasının tövsiyəsini nəzərə alır.

Qəbul edilən Milli Mühasibat Uçotu Standartları və ya Milli Mühasibat Uçotu Standartlarına düzəliş Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartlarından, İctimai Sektor üçün Mühasibat Uçotunun Beynəlxalq Standartlarından və ya Mühasibat Uçotu üzrə Məsləhət Şurasının tövsiyəsindən fərqli olduqda, mühasibat uçotu sahəsində dövlət tənzimlənməsini həyata keçirən müvafiq icra hakimiyyəti orqanı Milli Mühasibat Uçotu Standartlarının və ya Milli Mühasibat Uçotu Standartlarına düzəlişin qəbul edilməsinə dair qərarın əlavəsində bu fərqləri göstərməli və onun səbəblərini açıqlamalıdır.

7.5. Milli Mühasibat Uçotu Standartlarının hazırlanması və qəbul edilməsi qaydaları mühasibat uçotu sahəsində dövlət tənzimlənməsini həyata keçirən müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən təsdiq edilir.

IV FƏSİL KOMMERSİYA TƏŞKİLATLARININ MALİYYƏ HESABATLARI

Maddə 8. İctimai əhəmiyyətli qurumların maliyyə hesabatlarının tərtib edilməsi

8.1. Bütün ictimai əhəmiyyətli qurumlar bu qanuna əsasən tələb olunan maliyyə hesabatlarını yalnız Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartlarına uyğun olaraq tərtib edir.

8.2. Bir və ya daha çox törəmə cəmiyyətə malik olan hər hansı ictimai əhəmiyyətli qurum hüquqi şəxs kimi hazırladığı maliyyə hesabatından əlavə olaraq, Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartlarına uyğun birləşdirilmiş (konsolidə edilmiş) maliyyə hesabatları tərtib etməlidir.

8.3. İctimai əhəmiyyətli qurum birləşdirilmiş (konsolidə edilmiş) maliyyə hesabatlarını aşağıda göstərilən dörd şərti bütövlükdə yerinə yetirdikdə tərtib etməyə bilər:

8.3.1. qurum törəmə cəmiyyət olduqda və onun bütün mülkiyyətçiləri (iştirakçıları, səhmdarları), səsvermə hüququ olmayanlar da daxil olmaqla, birləşdirilmiş (konsolidə edilmiş) maliyyə hesabatlarının təqdim edilməməsi barədə yekdilliklə razılığa gəldikdə;

8.3.2. qurumun qiymətli kağızları açıq şəkildə satılmadıqda;

8.3.3. qurum açıq bazara qiymətli kağızları buraxmadıqda;

8.3.4. qurumun bilavasitə və ya son nəticədə tabe olduğu əsas cəmiyyət Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartlarına uyğun birləşdirilmiş (konsolidə edilmiş) maliyyə hesabatlarını bu qanunun 12-ci maddəsinin tələblərinə müvafiq olaraq dərc etdirdikdə.

Maddə 9. Kiçik sahibkarlıq subyektlərinin maliyyə hesabatlarının tərtib edilməsi

9.0. Kiçik sahibkarlıq subyektləri:

9.0.1. Kiçik sahibkarlıq subyektlərində sadələşdirilmiş uçotun qaydalarına uyğun olaraq maliyyə hesabatlarını tərtib etməlidir və ya

9.0.2. öz seçimlərindən asılı olaraq maliyyə hesabatlarını Kommersiya Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartlarına uyğun şəkildə tərtib edə bilər.

Maddə 10. İctimai əhəmiyyətli qurumlar və kiçik sahibkarlıq subyektləri istisna olmaqla, kommertiya təşkilatlarının maliyyə hesabatlarının tərtib edilməsi

10.1. İctimai əhəmiyyətli qurumlar və kiçik sahibkarlıq subyektləri istisna olmaqla, kommertiya təşkilatları:

10.1.1. maliyyə hesabatlarını Kommertiya Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartlarına uyğun tərtib etməlidir və ya

10.1.2. öz seçimlərindən asılı olaraq maliyyə hesabatlarını Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartlarına uyğun şəkildə tərtib edə bilər.

10.2. İctimai əhəmiyyətli qurumlar və kiçik sahibkarlıq subyektləri istisna olmaqla, bir və ya daha çox törəmə cəmiyyətlərə malik olan kommertiya təşkilatları birləşdirilmiş (konsolidə edilmiş) maliyyə hesabatlarını qrupun göstəriciləri (illik gəliri, hesabat ili ərzində işçilərin orta sayı və balansın yekun məbləği), həmin hesabatların tərtib olunduğu tarixə müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi müvafiq meyar göstəricilərinin (illik gəliri, hesabat ili ərzində işçilərin orta sayı və balansın yekun məbləği) ikisindən yuxarı olduqda, Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartlarına uyğun tərtib edir.

10.3. İctimai əhəmiyyətli qurumlar və kiçik sahibkarlıq subyektləri istisna olmaqla, bir və ya daha çox törəmə cəmiyyətlərə malik olan kommertiya təşkilatlarından, birləşdirilmiş (konsolidə edilmiş) maliyyə hesabatlarının bu qanunun 10.2-ci maddəsinə əsasən Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartlarına uyğun tərtib edilməsi tələb olunmadıqda, onlar bu hesabatları Kommertiya Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartlarına uyğun tərtib edir.

10.4. İctimai əhəmiyyətli qurumlar və kiçik sahibkarlıq subyektləri istisna olmaqla, bir və ya daha çox törəmə cəmiyyətlərə malik olan kommertiya təşkilatları, birləşdirilmiş (konsolidə edilmiş) maliyyə hesabatlarını aşağıda göstərilən dörd şərti bütövlükdə yerinə yetirdikdə tərtib etməyə bilər:

10.4.1. qurum törəmə cəmiyyət olduqda və onun bütün mülkiyyətçiləri (iştirakçıları, səhmdarları), səsvermə hüququ olmayanlar da daxil olmaqla, birləşdirilmiş (konsolidə edilmiş) maliyyə hesabatlarının təqdim edilməməsi üzrə yekdilliklə razılığa gəldikdə;

10.4.2. qurumun qiymətli kağızları açıq şəkildə satılmadıqda;

10.4.3. qurum açıq bazara qiymətli kağızları buraxmadıqda;

10.4.4. qurumun bilavasitə və ya son nəticədə tabe olduğu əsas cəmiyyət Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartlarına və ya Kommertiya Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartlarına uyğun birləşdirilmiş (kon-

solidə edilmiş) maliyyə hesabatlarını bu qanunun 12-ci maddəsinin tələblərinə müvafiq olaraq dərc etdirdikdə.

Maddə 11. Kommersiya təşkilatlarının maliyyə hesabatları üçün hesabat dövrü

11.0. Kommersiya təşkilatlarının illik maliyyə hesabatları üçün aşağıdakı hesabat dövrləri müəyyən edilir:

11.0.1. İl ərzində oktyabr ayının 1-dək yeni yaradılan mühasibat uçotunun subyektləri üçün birinci hesabat dövrü onların qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada dövlət qeydiyyatına alındığı tarixdən dekabr ayının 31-i də daxil olmaqla;

11.0.2. Oktyabr ayının 1-dən sonra yeni yaradılmış mühasibat uçotunun subyektləri üçün isə birinci hesabat dövrü onların qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada dövlət qeydiyyatına alındığı tarixdən növbəti ilin dekabr ayının 31-i də daxil olmaqla;

11.0.3. Digər mühasibat uçotunun subyektləri üçün hesabat dövrü yanvar ayının 1-dən dekabr ayının 31-i də daxil olmaqla.

Maddə 12. Kommersiya təşkilatlarının maliyyə hesabatlarının təqdim və dərc edilməsi qaydası

12.1. Kommersiya təşkilatları illik maliyyə hesabatlarını və birləşdirilmiş (konsolidə edilmiş) maliyyə hesabatlarını dövlət orqanlarına qanunvericilik aktları ilə, digər şəxslərə isə nizamnamələri ilə müəyyən olunmuş hallarda, qaydada və müddətlərdə təqdim edir. Kommersiya təşkilatlarının illik maliyyə hesabatlarının və birləşdirilmiş (konsolidə edilmiş) maliyyə hesabatlarının təqdim edilməsi və dərc olunması qaydaları müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilir.

12.2. Dövlət zəmanəti ilə kredit alan və ya dövlət borcunun xərclənməsi ilə bağlı layihələrdə iştirak edən, həmçinin büdcədən subsidiya, subvensiya, qrant və ya müəyyən səlahiyyətlərin yerinə yetirilməsi ilə bağlı büdcə vəsaiti ayrılan kommersiya təşkilatları illik maliyyə hesabatlarını və birləşdirilmiş (konsolidə edilmiş) maliyyə hesabatlarını qanunla müəyyən edilmiş hallarda auditor rəyi ilə birlikdə mühasibat uçotu sahəsində dövlət tənzipilməsini həyata keçirən müvafiq icra hakimiyyəti orqanına bu Qanunun 12.1-ci maddəsinin ikinci cümləsində nəzərdə tutulmuş qaydada təqdim edir.

12.3. İctimai əhəmiyyətli qurumlardan və birləşdirilmiş (konsolidə edilmiş) maliyyə hesabatlarını hazırlayan, habelə bu Qanunun 12.2-ci maddəsində qeyd kommersiya təşkilatlarından həmçinin aşağıdakılar tələb olunur:

12.3.1. qurumun İnternet səhifəsi olduqda, həmin məlumatlardan sərbəst istifadə edilməsini təmin etmək şərtilə, illik maliyyə hesabatının və birləşdirilmiş (konsolidə edilmiş) maliyyə hesabatlarının, qanunla müəyyən edilmiş hallarda auditor rəyi ilə birlikdə, həmin internet səhifəsində dərc olunması;

12.3.2. qurumun illik maliyyə hesabatının və birləşdirilmiş (konsolidə edilmiş) maliyyə hesabatlarının qanunla müəyyən edilmiş hallarda auditor rəyi ilə birlikdə mətbu orqanda dərc olunması;

12.3.3. qurumun illik maliyyə hesabatlarının və birləşdirilmiş (konsolidə edilmiş) maliyyə hesabatlarının nüsxəsinin qanunla müəyyən edilmiş hallarda auditor rəyi ilə birlikdə hər hansı şəxsə, onun müraciəti əsasında pulsuz təqdim olunması.

12.4. Mühasibat uçotu subyektinin nizamnaməsi ilə müəyyən olunmuş idarəetmə orqanı bu subyektin maliyyə hesabatlarının və birləşdirilmiş (konsolidə edilmiş) maliyyə hesabatlarının hazırlanmasına, təqdim və dərc olunmasına cavabdehdir.

V FƏSİL

QEYRİ-KOMMERSİYA TƏŞKİLATLARININ MALİYYƏ HESABATLARI

Maddə 13. Qeyri-kommersiya təşkilatlarının maliyyə hesabatlarının tərtib edilməsi

13.1. Bələdiyyə orqanları, büdcə təşkilatları və büdcədənkenar dövlət fondları bu qanuna əsasən tələb olunan maliyyə hesabatlarını Büdcə Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartlarına uyğun tərtib edir.

13.2. Qeyri-hökumət təşkilatları bu qanuna əsasən tələb olunan maliyyə hesabatlarını Qeyri-hökumət Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartlarına uyğun tərtib edir.

Maddə 14. Qeyri-kommersiya təşkilatları üçün hesabat dövrü, maliyyə hesabatlarının təqdim və dərc edilməsi qaydası

14.1. Büdcə təşkilatları və büdcədənkenar dövlət fondlarının maliyyə hesabatlarının təqdim edilməsi, hesabat dövrləri və dərc edilməsi qaydaları mühasibat uçotu sahəsində dövlət tənzimlənməsini həyata keçirən müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilir.

14.2. Bələdiyyə orqanlarının maliyyə hesabatlarının təqdim edilməsi, hesabat dövrləri və dərc edilməsi qaydaları bələdiyyə tərəfindən müəyyən edilir.

14.3. Bütçə təşkilatları və bütçədən kənar dövlət fondlarının bu qanuna uyğun olaraq təqdim etdikləri maliyyə hesabatları “Bütçə sistemi haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu, Azərbaycan Respublikasının illik dövlət bütçəsi haqqında qanunları və bütçə sisteminə aid olan digər müvafiq normativ hüquqi aktlar əsasında tələb olunan maliyyə hesabatlarını əvəz etmir, onlara əlavə edilir.

14.4. Qeyri-hökumət təşkilatının illik maliyyə hesabatının forması, məzmunu və təqdim edilməsi qaydası müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilir.

~~14.5. Qeyri-hökumət təşkilatları illik maliyyə hesabatlarını bu qanunun 12-ci maddəsinin tələblərinə uyğun olaraq dərc etdirirlər.~~

VI FƏSİL YEKUN MÜDDƏALAR

Maddə 15. Mühasibat məlumatlarının məxfiliyinin qorunması

15.1. İlkın uçot sənədlərinin, mühasibat uçotu reyestrlərinin və digər uçot sənədlərinin məzmunu qanunvericiliyə müvafiq olaraq kommərsiya sirridir.

15.2. Dövlət orqanlarının qanunla müəyyən edilmiş hallarda və qaydada mühasibat uçotunda istifadə olunan bütün sənədlərlə tanış olmaq hüququ vardır.

15.3. Mühasibat uçotu subyekti tərəfindən audit yoxlamasına cəlb olunmuş auditorun qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada bütün mühasibat uçotu sənədləri ilə tanış olmaq hüququ vardır.

Maddə 16. Mühasibat uçotu üzrə qanunvericiliyin pozulmasına görə məsuliyyət

Mühasibat uçotu subyekti tərəfindən maliyyə hesabatlarının və birləşdirilmiş (konsolidə edilmiş) maliyyə hesabatlarının hazırlanması, təqdim olunması, dərc edilməsi, uçot sənədlərinin saxlanması ilə əlaqədar qanunvericiliyin pozulmasına görə təqsirkar olan şəxslər müəyyən edilmiş qaydada məsuliyyət daşıyırlar.

Maddə 17. İcra müddəti

17.0. Mühasibat uçotu subyektləri bu qanunun 8-ci, 9-cu, 10-cu və 13-cü maddələrində göstərilmiş tələbləri aşağıda müəyyən edilmiş tarixlərdən gec olmayaraq bütün hesabat dövrləri üçün icra etməlidirlər:

17.0.1. bu qanunun 8-ci və 10-cu maddələrində göstərilmiş bütün mühasibat uçotu subyektləri – 2008-ci il 1 yanvar tarixdən;

17.0.2. bu qanunun 9-cu maddəsində göstərilmiş bütün mühasibat uçotu subyektləri – 2006-cı il 1 yanvar tarixdən;

17.0.3. bu qanunun 13-cü maddəsində göstərilmiş bütün mühasibat uçotu subyektləri – 2009-cu il 1 yanvar tarixdən.

Maddə 18. Keçid müddələri

18.1. Bu qanunla müəyyən edilmiş Milli Mühasibat Uçotu Standartları və uçot qaydaları qüvvəyə minənədək mühasibat uçotu ilə bağlı mövcud olan normativ hüquqi aktlar qüvvədə qalır.

18.2. Bu 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.

18.3. Milli Mühasibat Uçotu Standartları bütövlükdə qüvvəyə minənədək hazırlanmış Milli Mühasibat Uçotu Standartlarının mərhələlərlə tətbiqi müddətləri müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilir.

18.4. 2008-ci il 1 yanvar tarixinə qədər Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartlarına əsasən mühasibat uçotunu aparmalı və maliyyə hesabatlarını təqdim etməli olan ictimai əhəmiyyətli qurumların siyahısı bu qanun qüvvəyə mindikdən sonra bir il müddətində müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyənləşdirilir və zərurət yarandıqda bu siyahıya əlavələr və dəyişikliklər edilir.

Maddə 19. Qanunun qüvvəyə minməsi

Bu Qanun dərc edildiyi gündən qüvvəyə minir.

İlham ƏLİYEV,
Azərbaycan Respublikasının Prezidenti

Bakı şəhəri, 29 iyun 2004-cü il
№ 716-IIQ

QANUNA EDİLMİŞ DƏYİŞİKLİK VƏ ƏLAVƏLƏRİN SİYAHISI

1. 28 oktyabr 2008-ci il tarixli 711-IIIQD nömrəli Azərbaycan Respublikasının Qanunu (“Azərbaycan” qəzeti 14 dekabr 2008-ci il, №279, Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik toplusu, 2008-ci il, №12, maddə 1049)

2. 12 fevral 2010-cu il tarixli **952-IIIQD** nömrəli Azərbaycan Respublikasının Qanunu (“Azərbaycan” qəzeti 18 aprel 2010-cu il, №82, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2010-cu il, №4, maddə 265)

3. 5 mart 2010-cu il tarixli **972-IIIQD** nömrəli Azərbaycan Respublikasının Qanunu (“Azərbaycan” qəzeti, 17 aprel 2010-cu il, №81, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2010-cu il, №04, maddə 276)

4. 1 may 2012-ci il tarixli **350-IVQD** nömrəli Azərbaycan Respublikasının Qanunu (“Respublika” qəzeti, 06 iyun 2012-ci il, №123, “Azərbaycan” qəzeti 07 iyun 2012-ci il, №124)

İSTİFADƏ OLUNMUŞ ƏDƏBİYYAT

1. Azərbaycan Respublikasını Konstitusiyası
2. “Mühasibat uçotu haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu. Bakı, 2004
3. Azərbaycan Respublikasının “Büdcə sistemi haqqında” Qanunu. Bakı, 2004
4. “Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi tədbirləri” haqqında Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2009-cu il tarixli fərmanı
5. “Mühasibat uçotu haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanunu və onun tətbiq edilməsi ilə əlaqədar qüvvəyə minmiş normativ-hüquqi aktların toplusu. Bakı, 2010
6. “Dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatlarda büdcə təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartlarına uyğun olaraq mühasibat uçotunun təşkili və aparılmasına dair təlimat”. Bakı, 2012
7. “A.R.Vahid büdcə təsnifatı”. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 149 №-li Qərarı. Bakı, 06.10.2004
8. “Büdcə təşkilatlarında uçot və hesabat” tədris proqramı. Bakı, 2012
9. B.A.Xankişiyev “Büdcə idarə və müəssisələrində mühasibat uçotu”. Bakı, 1979
10. B.A.Xankişiyev “Büdcə uçotu və hesabatı” dərs vəsaiti. Bakı, 1987
11. B.A.Xankişiyev “Maliyyə orqanlarında büdcə uçotu və nəzarəti” (dərs vəsaiti). Bakı, 1996
12. B.A.Xankişiyev, B.İ.Babayev, Ş.H.Əliyev “Büdcə və elmi idarələrdə mühasibat uçotu” (dərs vəsaiti). Bakı, 1992
13. B.A.Xankişiyev, M.M.Mirzəyev “Dövlət maliyyəsi”. Bakı, 1998
14. B.A.Xankişiyev, B.İ.Babayev, Ş.H.Əliyev “Büdcə və elmi idarələrdə mühasibat uçotu” (dərslik). Bakı, 1996
15. B.A.Xankişiyev “Büdcə uçotu” (dərs vəsaiti). Bakı, 2000
16. B.A.Xankişiyev “Maliyyə nəzarəti” dərs vəsaiti. Bakı, 2002
17. B.A.Xankişiyev “Büdcə prosesi və büdcə təşkilatı” (dərs vəsaiti). Bakı, 2002
18. Prof. D.A.Bağirov, prof. M.X.Həsənli “Maliyyə” (dərs vəsaiti). Bakı, 2011
19. M.Novruzov, E.İbrahimov “Büdcə sistemi” (dərslik). Bakı, 2012
20. Ş.Ş.Bədəlov, R.B.Məhərrəmov, F.Ə.Qurbanov “Büdcə sistemi” (dərslik). Bakı, 2003
21. H.X.Əsədov, S.T.Talıbov “Dövlət xərclərinin idarə edilməsi və xəzinədarlığın təşkili problemləri”. Bakı, 2005
22. N.R.Quliyev “Beynəlxalq maliyyə kredit və valyuta münasibətləri”. Bakı, 2010
23. A.Q.Mirzəyeva “Maliyyə hüququ” (dərslik). Bakı, 2008
24. A.C.Бакаев “Нормативное обеспечение бухгалтерского учета”. Москва, 1996
25. С.Г.Борисова “Бухгалтерский учет в бюджетных организациях.” Учебное пособие. Москва, 2007
26. В.Ф.Палий “Теория бухгалтерского учета: современные проблемы”. Москва, 2007

Bəybala Xankişiyev, Şahrza Əliyev
**BÜDCƏ TƏŞKİLATLARINDA
UÇOT VƏ HESABAT**



“Şərq-Qərb” Nəşriyyat Evinin məhsuludur

www.eastwest.az

www.fb.com/eastwest.az

Buraxılışa məsul	SEVİL İSMAYILOVA
Texniki redaktor	GÜLTƏKİN YUSİFOVA
Səhifələmə	XƏQANI FƏRZALİYEV
Dizayner	ELYAS ZEYNALOV
Korrektor	FƏRİDƏ SƏMƏDOVA
Nəşriyyat direktoru	RASİM MÜZƏFFƏRLİ

Çapa imzalanmışdır: 29.12.2012. Format 70x100 1/16. Ofset çapı
Fiziki çap vərəqi 20,0. Sifariş N 12 136. Tiraj 2000

“Şərq-Qərb” Nəşriyyat Evinin mətbəəsində çap olunmuşdur.

AZ1123, Bakı, Aşıq Ələsgər küçəsi, 17

Tel.: (+99412) 374 83 43, Faks: (+99412) 370 18 49



“Şərq-Qərb” Nəşriyyat Evinin bütün kitablarının toplusu:
<http://www.eastwest.az/az/books/> ünvanda