



Radil Fətullayev

RƏSMİ MÜHASİBATLIĞIN TƏŞKİLİ

BAKI – 2019

İATM NƏŞRLƏRİ

Radil Fətullayev

Rəsmi mühasibatlığın təşkili

Firmada əməliyyatların rəsmiləşdirilməsi (sənədləşmə) qaydalarını sərbəst şəkildə öyrənmək istəyənlər üçün vəsait.

RƏYÇİLƏR:

Mehdi Babayev
“Professional mühasib”
jurnalının baş redaktoru, audit
mütəxəssisi

i.f.d. Xəlid Kərimli
“Embawood Group”-un
maliyyə direktoru, idarə
heyətinin üzvü, ACCA üzvü

Əflatun Babayev
“Mühasibat uçotu”
jurnalının baş redaktoru,
vergilər üzrə ekspert

i.f.d. Elsevər İbadov
Xəzər Universitetinin
«İqtisadiyyat və Menecment»
departamentinin müəllimi

Abdulkərim Sadıqov
Azərbaycan Dövlət İqtisad
Universitetinin «Mühasibat
uçotu və audit» kafedrasının
müəllimi

Tural Hüseynov
Balance Business
Consulting MMC-nin
direktoru

Kitabda müasir dövrdə müəssisələrdə tətbiq olunan mühasibat sənədlərinin tərtib olunma qaydaları və ardıcılığı, o cümlədən kassa, bank, təhtəlhesab şəxslə əməliyyatların rəsmiləşdirilməsi qaydaları, həmçinin əmək haqqının, əsas vəsaitlərin, mal-materialların rəsmiləşdirilməsi və sair məsələlər qısaca nəzərdən keçirilmişdir.

F $\frac{3701070000 - 61}{N - 098 - 2019}$

Bakı, «Ziya» Nəşriyyat Poliqrafiya Mərkəzi, 2019. – 144 səh.

© «İqtisadi Araşdırmalar və Tədris Mərkəzi (İATM)», 2019

Diqqət! İqtisadi Araşdırmalar və Tədris Mərkəzinin rəsmi razılığı olmadan kitabın və ya onun hər hansı hissəsinin təkrar çapı, yayılması, elektron və ya mexaniki üsulla surətinin çıxarılması QADAĞANDIR, müəllif tərəfindən halallıq verilmir!

MÜNDƏRİCAT

Ön söz	5
Giriş	6
Fəsil 1. Mühasibat sənədləşmələrinin aparılması prinsipləri	7-17
1.1. Sənədləşmə nə üçün lazımdır?	7
1.2. Sənədləşmənin aparılmasının biznesin idarə olunmasında rolu.....	8
1.3. Sənədlərin növləri	9
1.4. Ciddi hesabat blənkalarının siyahısı	10
1.5. Sənədlərin rekvizitləri (göstəriciləri)	16
1.6. Sənədləşmənin aparılması mexanizmi	17
Fəsil 2. Kassa ilə bağlı əməliyyatların rəsmiləşdirilməsi	18-29
2.1. Kassa ilə bağlı əməliyyatlar və onların sənədləşdirilməsi	18
2.2. Kassa işinin təşkili.....	19
2.3. Kassa çeki və mədaxil qəbzi sənədləri.....	22
2.4. Kassa kitabının tərtibi və pul vəsaitlərinin saxlanması.....	23
2.5. Kassirin işə qəbulu və kassir ştatının məsuliyyəti.....	27
2.6. Kassa intizamına riayət olunmasına nəzarət	27
2.7. Kassa ilə bağlı bəzi əməliyyatların uçotu	28
2.8. Kassa əməliyyatları ilə bağlı Məsələ-1	29
Fəsil 3. Təhtəlhəsab şəxslərlə əməliyyatların rəsmiləşdirilməsi	30-41
3.1. Təhtəlhəsab şəxsin mahiyyəti.....	30
3.2. Təhtəlhəsab şəxslə bağlı hesablaşma və sənədləşmə qaydaları	30
3.3. Təhtəlhəsab şəxsə pulun verilməsi.....	31
3.4. Avans hesabatının tərtib edilməsi və təqdimatı.....	32
3.5. Avans hesabatının tərtib edilməsinə dair praktiki nümunə	34
3.6. Ezamiyələrin rəsmiləşdirilməsi	35
3.7. Təhtəlhəsab şəxslə bağlı bəzi əməliyyatların uçotu	40
3.8. Təhtəlhəsab şəxslə əməliyyatlar üzrə Məsələ-1	41
Fəsil 4. Bank hesabları ilə bağlı əməliyyatlarının rəsmiləşdirilməsi	42-54
4.1. Bank əməliyyatlarının xüsusiyyətləri.....	42
4.2. Pulun bankdan kassaya mədaxilin rəsmiləşdirilməsi.....	42
4.3. Pulun bank hesabından başqa hesablara köçürülməsi əməliyyatlarının rəsmiləşdirilməsi	45
4.4. Bank əməliyyatların rəsmiləşdirilməsi və yekun hesabatı	51
4.5. Bank əməliyyatları üzrə Məsələ-1.....	54
Fəsil 5. İşçilərə ödənişlərin rəsmiləşdirilməsi	55-91
5.1. İşçilərə olan ödənişlərin növləri	55
5.2. Əmək haqqının rəsmiləşdirilməsi.....	56
5.3. Xidmət haqqının rəsmiləşdirilməsi	65
5.4. Məzuniyyətlərin rəsmiləşdirilməsi.....	69
5.5. Müavinətin rəsmiləşdirilməsi.....	87
Modul 6. Malların və ticarət əməliyyatlarının rəsmiləşdirilməsi	92-110
6.1. Malların alışıının (anbara mədaxilin) rəsmiləşdirilməsi	92
6.2. Alınmış malların geri qaytarılmasının rəsmiləşdirilməsi	100
6.3. Malların daxili yerdəyişməsinin (anbardan-anbara hərəkətinin) rəsmiləşdirilməsi.....	102
6.4. Malların satışının (məxaricinin) rəsmiləşdirilməsi	103
6.5. Malların saxlanca verilməsinin (konsiqnasiasının) rəsmiləşdirilməsi	103
6.6. Malların inventarizasiyasının aparılması və nəticələrinin rəsmiləşdirilməsi	107
6.7. Malların daşınması zamanı nəqliyyat işlərinin rəsmiləşdirilməsi	108

Modul 7. İstehsal əməliyyatlarının rəsmiləşdirilməsi.....	111-129
7.1. İstehsal müəssisələrində xammal-materialın alışının rəsmiləşdirilməsi	111
7.2. İstehsal ehtiyatlarının təsərrüfatdaxili (anbardan-anbara) hərəkətinin rəsmiləşdirilməsi	114
7.3. İstehsal ehtiyatlarının əsas və köməkçi istehsal sahələrinə buraxılışının sənədləşdirilməsi	117
7.4. İstehsal olunmuş hazır məhsulların anbara mədaxilinin rəsmiləşdirilməsi.....	121
7.5. Hazır məhsulların satışının rəsmiləşdirilməsi	125
7.6. Maya dəyərinin kalkulyasiyasının rəsmiləşdirilməsi	127
7.7. İstehsal ehtiyatlarının inventarizasiyasının aparılması və nəticələrinin rəsmiləşdirilməsi ..	128
Fəsil 8. Torpaq, tikili və avadanlıqların (TTA-nın) rəsmiləşdirilməsi.....	130-141
8.1. TTA-nın istismara qəbul edilməsi və inventar kartoçkalarının açılması	130
8.2. TTA-nın istismardan çıxardılması və ləğv olunması	135
8.3. TTA-nın müəssisədaxili təhvil-təslimi.....	138
8.4. TTA-nın inventarizasiyası.....	139
İstifadə olunmuş ədəbiyyat siyahısı	142

“Ey iman gətirənlər! Müəyyən müddətə bir-birinizə borc verib aldıqda, onu yazın! Bunu (bu sənədi) aranızda bir nəfər katib ədalətlə yazsın! Katib gərək Allahın öyrətdiyi kimi yazmaqdan boyun qaçırmasın, yazsın! Borclu olan şəxs borcunu söyləyərək (deyə-deyə) yazdırsın və Rəbbi olan Allahdan qorxaraq ondan (borcdan) bir şey əskilməsin. Əgər borclu ağılsız və zəifdirsə (qoca və ya uşağıdır), yaxud söyləməyə qadir deyilsə, o zaman gərək onun (əvəzinə) vəkili ədalətlə deyib (borcu) yazdırsın. Öz adamlarınızdan iki kişini də şahid tutun!.....”
Qurani-Kərim, Əl-Bəqərə surəsi, 282-ci ayə

ÖN SÖZ

Müasir dövrdə Azərbaycanda iqtisadiyyatın hərtərəfli inkişafına nail olunması, ÜDM-inin artım tempinin yüksəldilməsi o cümlədən sabit iqtisadi artımın təmini mühüm məsələ kimi qarşıda dayanmaqdadır. Təbii ki, bütün bunlara çatmaqda dövlət və özəl sektorun səylərinin artması ilə yanaşı təşkilati quruluşundan, növündən və tipindən asılı olmayaraq bütün müəssisələrdə mühasibat uçotunun aparılması günün ən vacib məsələsidir.

Mühasibat uçotunun təşkili, o cümlədən gəlir və xərclərin düzgün qeydiyyatı makro və mikroiqtsadi inkişaf baxımından mühüm əhəmiyyətə malikdir. Belə ki, makro səviyyədə uçotun aparılması iqtisadi proqnozlaşdırmanın doğru məlumatlara əsaslanmasına, ÜDM-nin həcmnin dəqiq müəyyənlənməsinə, dövlət tərəfindən Milli iqtisadiyyatın müxtəlif sahələrinin inkişafına yönəlmiş səmərəli proqramların qəbuluna, ölkənin rəqabətqabiliyyətliliyinə gətirib çıxarır.

Mikro səviyyədə isə mühasibat uçotunda bütün əməliyyatların rəsmiyyətə salınaraq düzgün qeydiyyatı, gəlir və xərclərə nəzarət olunması, əlavə maliyyə cəlb imkanlarının artması, rəqabətqabiliyyətliliyin yüksəlməsi, doğru idarəetmə qərarlarının verilməsi, bütün tərəfdaşlar qarşısında etibarlılığın təmin olunması, maddi və mənəvi baxımından böyük dividendlərin əldə olunmasına gətirib çıxarır.

Qeyd edək ki, keçmiş Sovet dövründə Azərbaycanda istənilən fəaliyyət növündə bütün əməliyyatların uçotu köhnə hesablar planına uyğun olaraq aparılırdı. Ölkəmiz müstəqillik qazandıqdan sonra aparılan islahatlar fonunda Mühasibat uçotunun Beynəlxalq Standarlara uyğunlaşdırılması istiqamətində silsilə tədbirlər görülür. Əfsuslar olsun ki, mühasibat uçotunun inkişafı istiqamətində müxtəlif qanun və hüquqi aktların qəbul olunmasına baxmayaraq, vergi yığımları sahəsində aparılan güzəşt siyasəti - bura misal olaraq kənd təsərrüfatı sektorunun vergilərdən azad olması – bir sıra sahibkarlıq subyektləri tərəfindən yalnız qarşılanaraq uçotdan tamamilə imtinaya gətirib çıxarmışdır.

Fəsadlar isə göz qabağındadır. Sahibkarlıq subyektlərinin əksəriyyəti, maliyyə cəlb edə bilmir, xeyrini və zərərini hesamalamaqda çətinlik çəkir, maya dəyərini müəyyənləşdirməkdə çəkilir vəziyyəti düşür, ölkə iqtisadiyyatında da kölgəliyin payı artır.

Bütün bunlar onu göstərir ki, iqtisadi fəaliyyətdə rəsmi mühasibatlığın aparılmasının xeyli sayda faydaları var və bu məsələ sahibkarlıq subyektlərinin inkişafının qarşısında duran ən mühüm keçiddir.

İqtisadi Araşdırmalar və Tədris Mərkəzi tərəfindən “Rəsmi mühasibatlığın təşkili” kitabının nəşrinin irəli sürülməsi də məhz günün zərurətindən meydana gəlmişdir. Bu əyani vəsait “Rəsmi mühasibatlığa giriş” kitabının yenidən işlənməsi əsasında yazılmışdır. Kitabda ölkə başçısının 20 dekabr 2018-ci il fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikası Vergi Məcəlləsinə” edilmiş dəyişiklər nəzərə alınmaqla bir sıra formalar yenidən işlənməmişdir.

Hesab edirik ki, bu kitabı oxuyan mühasibat uçotu üzrə mütəxəssislər, ixtisası öyrənən tələbələr, magistrələr, maliyyə məcəllələri və digər maraqlı şəxslər özlərini virtual olaraq müəssisədə praktiki əməliyyatların içərisində hiss etməklə yanaşı, rəsmi sənədlərlə işləmək bacarıq və qabiliyyətlərini artırmış olacaqlar. Bütün bunlar hər bir oxucunun karyerasına mühüm töhfə olacaqdır.

Fürsətdən istifadə edərək kitabın müəllifi və digər əziyyəti keçənlərə, xüsusilə, kitabın içərisindəki bəzi nümunələrin hazırlanmasında yaxından dəstək göstərən aşağıdakı şəxslərə minnətdarlığımızı bildiririk:

İbad İbadov – İcbari Tibbi Sığorta üzrə Dövlət Agentliyinin maliyyə departamentinin baş mütəxəssisi, Mehdi Babayev – Bakı Hesabat Mərkəzinin direktoru, audit mütəxəssisi, Anar Bayramov – ASFARMA şirkətinin baş mühasibi, Hüseynov Tural Eyvazxanlı – Balance Busines Consulting MMC-nin direktoru.

i.f.d. Ruslan Atakişiyev
 İqtisadi Araşdırmalar və Tədris
 Mərkəzinin (İATM-in) prezidenti

GİRİŞ

Hörmətli oxucu!

Sizə təqdim olunan bu kitab rəsmi mühasibatlığı asan üsulla öyrənmək və kommertiya müəssisələrində tətbiq etmək məqsədi ilə yazılmışdır. Kitabda əməliyyatların rəsmiləşdirilməsi və sənədlərin tərtib olunmasına toxunulmuşdur.

Kitab mühasiblər, müəssisə rəhbərləri, insan resursları menecerləri, həmçinin ixtisası öyrənən tələbələr üçün nəzərdə tutulmuşdur. Kitabdan sərbəst, müəllimlə - fərdi şəkildə və qrup halında təlimlərin keçirilməsi zamanı dərs vəsaiti kimi istifadə etmək olar.

Kitabın məzmunu audit yoxlamaları qaydalarındakı rəsmiləşdirmə prinsiplərinə uyğun yazılmışdır. Belə ki, rəsmi mühasibatlığın əsasını məhz – “kassa”, “bank”, “təhtə hesab şəxs” “debitor və kreditorlar” üzrə gündəlik baş verən əməliyyatların sənədləşdirilməsi təşkil edir. Əgər, mühasib bu hesabları rəsmiləşdirib səlqiqli şəkildə qovluqlaşdırarsa yoxlama zamanı auditin də işi asanlaşar. Kitabın ilk fəsilləri bu hesablar üzrə rəsmiləşdirmə qaydalarına həsr olunmuşdur. Həmçinin, kitabda işçilər və onlara ödənişlərin, malların, xammal və materialın, torpaq, tikili və avadanlıqların (əsas fondların) və s. əməliyyatların rəsmiləşdirilməsi ardıcıl olaraq əks edilmişdir.

Kitab 8 fəsildən ibarətdir. Hər bir mövzu praktika ilə əlaqələndirilmişdir. Bura “Mühasibat sənədləşmələrinin aparılması prinsipləri”, “Kassa ilə bağlı əməliyyatların rəsmiləşdirilməsi”, “Təhtə hesab şəxslərlə əməliyyatların rəsmiləşdirilməsi”, “Bank hesabları ilə bağlı əməliyyatlarının rəsmiləşdirilməsi”, “İşçilər ödənişlərinin rəsmiləşdirilməsi”, “Malların və ticarət əməliyyatlarının rəsmiləşdirilməsi”, “İstehsal olunan məhsulun və xammalın rəsmiləşdirilməsi”, “Əsas fondların rəsmiləşdirilməsi”, fəsilləri daxildir.

Sərbəst hazırlaşan şəxslərə tövsiyyə edirik ki, kitabı oxumazdan əvvəl praktiki çalışmalar üçün dəftərxana mağazalarından rəsmi sənəd nümunələrini – Kassa (xəzinə) kitabı, Kassa mədaxil orderi, Kassa məxaric orderi, Qaimə-faktura, Avans hesabı, Ezamiyyə vəsiqəsi, Qəbz nümunələri (biletlər, kassa çekləri, ödəniş qəbzləri və s.), Ödəniş tapşırığı, Hesab-faktura (İnvoys və ya ödəmə tələbnaməsi), Əmək müqaviləsi, Əmək haqqının hesablanma-ödəmə cədvəlləri və s. əldə etsinlər. Bu sənəd nümunələrini əldə etdikdən sonra kitabın hər bir fəsində verilmiş çalışmalarını sərbəst şəkildə həll etməyə çalışın. Belə ki, kitabda verilmiş tapşırıqlarda müəyyən məna və məbləğ dəyişiklikləri etməklə müstəqil olaraq əlinizdəki nümunələri doldurun. Növbəti mərhələdə xəyalı bir müəssisənin mühasibi olduğunuzu düşünərək müxtəlif əməliyyatlar fərz etməklə bütün sənəd nümunələrinin doldurulmasını vərdis halına gətirin. Görəcəksiniz ki, rəsmi mühasibatlıq əslində çox asan imiş.

Sonda onu da qeyd edək ki, kitabda tərtibat və texniki nöqtəyi-nəzərdən müəyyən qüsurlar ola bilər. Ona görə də hər zaman oxucuların irad və təkliflərini qəbul etməyə hazırıq. Sizin irad və təkliflərinizi inşallah növbəti nəşrlərimizdə nəzərə almağa çalışacağıq.

Əlaqə telefonları: (012) 480 28 45, Mob: (+99450) 531 03 81, (+99455) 203 07 85;

radilfatulleyev@gmail.com

Müəllifdən