



Radil Fətullayev, İbad İbadov

RƏSMİ MÜHASİBATLIĞA GİRİŞ

I N Ə Ş R

BAKİ – 2016

Radil Fətullayev, İbad İbadov.

Rəsmi mühasibatlıq. (I nəşr).

Rəsmi sənədləşmə qaydalarını sərbəst şəkildə öyrənmək istəyənlər üçün vəsait.

Bakı, «Ziya» Nəşriyyat Poliqrafiya Mərkəzi, 2016. – 96 səh.

**Məsləhətçi
redaktorlar:**

Mehdi Babayev

Professional mühasib jurnalının baş redaktoru,
audit mütəxəssisi

Aqil Eyvazov

iqtişad elmləri namizədi, dosent

Ruslan Atakişiyev

iqtişad üzrə fəlsəfə doktoru (PhD), İqtisadi Resursların Öyrənilməsi
ictimai birliyinin sədri

**Təhmasib İsmayilov, Ziya Məmmədov, Əli Oruclo, Nuray
Məmmədli**

İqtisadi Araşdırmalar və Tədris Mərkəzinin (İATM-in) ekspertləri

Rəyçilər:

Abdulkərim Sadıqov

Azərbaycan Dövlət İqtisad Universitetinin “Mühasibat uçotu”
kafedrasının müəllimi

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

F 4804107000000-132
N-098-2016

© «İqtisadi Araşdırmalar və Tədris Mərkəzi (İATM)», 2016

Bu kitabın müəlliflik hüququ İATM-a aiddir. İcazə olmadan hər hansı bir yolla çoxaldılması və yayılması yolverilməzdir və vicdana xələl gətirər.

MÜNDƏRİCAT

Təqdimat	4
Kitabdan istifadə qaydaları.....	5
Modul 1. Mühasibat sənədləşmələrinin aparılması prinsipləri	6-14
1.1. Sənədləşmə nə üçün lazımdır?	6
1.2. Sənədləşmənin aparılmasının biznesin idarə olunmasında rolu.....	7
1.3. Sənədlərin növləri	7
1.4. Ciddi hesabat blanklar	9
1.5. Sənədlərin rekvizitləri (göstəriciləri).....	11
1.6. Sənədləşmənin aparılması mexanizmi	11
Modul 2. Kassa sənədləşmələri və kassa kitabının tərtibi.....	13-23
2.1. Kassa ilə bağlı əməliyyatlar və onların sənədləşdirilməsi	13
2.2. Kassa işinin təşkili.....	14
2.3. Kassa kitabının tərtibi və pul vəsaitlərinin saxl anması	16
2.4. Kassirin işə qəbulu və kassir ştatının məsuliyyəti.....	22
2.5. Kassa intizamına riayət olunmasına nəzarət	22
2.6. Kassa ilə bağlı bəzi əməliyyatlarının uçotu	23
Modul 3. Təhtəlhəsab şəxslərlə əməliyyatların rəsmiləşdirilməsi	24-32
3.1. Təhtəlhəsab şəxsin mahiyyəti.....	24
3.2. Təhtəlhəsab şəxslə bağlı hesablaşmaların xüsusiyyətləri və mühasibat yazılışlarının verilməsi	24
3.3. Təhtəlhəsab şəxsə pulun verilməsi	25
3.4. Avans hesabatının tərtib edilməsi və təqdimatı.....	26
3.5. Praktiki nümunə	28
3.6. Ezamiyyələrin rəsmiləşdirilməsi	29
3.7. Təhtəlhəsab şəxslə bağlı bəzi əməliyyatların uçotu	32
Modul 4. Bank əməliyyatlarının rəsmiləşdirilməsi	33-38
4.1. Bank əməliyyatlarının xüsusiyyətləri.....	33
4.2. Köçürmə əməliyyatlarının rəsmiləşdirilməsi	33
4.3. Bank hesabı ilə bağlı bəzi əməliyyatların uçotu.....	38
Modul 5. İşçilər və onlara ödənişlərin rəsmiləşdirilməsi.....	39-74
5.1. İşçilərə olan ödənişlərin növləri	39
5.2. Əmək haqqının hesablanması və ödənilməsinin rəsmiləşdirilməsi.....	40
5.3. Xidmət haqqının hesablanması və ödənilməsinin rəsmiləşdirilməsi	44
5.4. Məzuniyyətlərin hesablanması və ödənilməsinin rəsmiləşdirilməsi.....	48
5.5. Müavinətin hesablanması və ödənilməsinin rəsmiləşdirilməsi.....	70
Modul 6. Əsas fondların rəsmiləşdirilməsi	75-86
6.1. Əsas fondların istismara qəbul edilməsi və inventar kartoçkalarının açılması	75
6.2. Əsas fondların istismardan çıxarılması və ləğv olunması	80
6.3. Əsas fondların müəssisədaxili təhvil-təslimi.....	83
6.4. Əsas fondların inventarizasiyası.....	84
Modul 7. İstehsal olunan məhsulun və xammalın rəsmiləşdirilməsi.....	87-93
7.1.İstehsal müəssisələrində məhsul istehsalının rəsmiləşdirilməsi	87
7.2.İstehsal olunmuş məhsulun mədaxil olunması.....	89
7.3. Mal-material inventarizasiyasının aparılması və nəticələrinin rəsmiləşdirilməsi	91
İstifadə olunmuş ədəbiyyat siyahısı.....	94

TƏQDİMAT

Hörmətli oxucular!

Sizə təqdim olunan bu kitab rəsmi mühasibatlığı daha asan və sadə üsulla öyrənmək məqsədi ilə yazılmışdır. Ümid edirik ki, kitab rəsmi mühasibatlığa marağınızı artıracaq, o cümlədən əməliyyatların rəsmiləşdirilməsi və sənədlərlə işləmə sisteminin müəssisənizdə tətbiqinə yardımçı olacaqdır.

Kitab məzmun etibarilə həm də ali məktəb tələbələri üçün dərslik səviyyəsindədir. Fikrimizcə, kitab oxucunun Azərbaycan respublikasının qanunvericiliyi əsasında əməliyyatların sənədlər üzrə rəsmiləşdirilməsi qaydalarını asan üsulla hazırlaya bilməsi üçün mühüm bir vəsait ola bilər.

Qeyd edək ki, kitab əsasən auditlərin yoxlama qaydaları əsasında rəsmiləşdirilməsi prinsiplərinə uyğun şəkildə yazılmışdır. Belə ki, rəsmi mühasibatlığın əsasını müəssisənin 3 mühüm hesabatı – “kassa”, “bank” və “təhtə hesab şəxs hesablar”ı üzrə gündəlik baş verən əməliyyatların sənədləşdirilməsi təşkil edir. Əgər mühasib bu 3 hesabın rəsmiləşdirilib qovluqlaşdırılmasına nail ola bilərsə, o zaman yoxlama zamanı auditlər də rahat şəkildə təftiş edə bilərlər. Kitabın ilk fəsillərini də məhz bu hesablar üzrə rəsmiləşdirmə qaydalarına həsr etmişik. Bundan başqa kitabda işçilər və onlara ödənişlərin, əsas fondların, xammal və materialın və s. əməliyyatların rəsmiləşdirilməsi ardıcıl şəkildə əks etdirilmişdir.

Onu da qeyd edək ki, kitabın hazırlanması prosesində İATM-in bir qrup məzunlarının xüsusi əməyi olmuşdur. Kitabın yazılması zamanı onlarla mütəmadi əlaqə yaradılmış və fikir mübadiləsi edilmişdir. Bunlardan Əli Oruclu, Nuray Məmmədli, Şahid Mustafayevə və adları çəkilməyən digər tələbələrimizə xüsusi minnətdarlığımızı bildiririk.

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 inşaAllah növbəti nəşrlərimizdə nəzərə almağa çalışacağıq.

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

radilfatullayev@gmail.com

MÜƏLLİFLƏRDƏN

KİTABDAN İSTİFADƏ QAYDALARI

Kitab kimlər üçündür?

Kitab mühasiblər, müəssisə rəhbərləri, insan resursları menecerləri, həmçinin maliyyə uçotunu mənimsəmiş tələbələr üçün yazılmışdır. Kitabdan sərbəst, müəllimlə - fərdi şəkildə və qrup halında təlimlərin keçirilməsi zamanı dərs vəsaiti kimi istifadə edə bilərsiniz.

Kitabın strukturu:

Kitab 7 fəsildən ibarətdir. Burada hər bir mövzu praktika ilə əlaqələndirilmişdir. Mövzular kommersiya təşkilatlarının fəaliyyətinə uyğun işlənmişdir. Bura “Mühasibat sənədləşmələrinin aparılması prinsipləri”, “Kassa sənədləşmələri və kassa kitabının tərtibi”, “Təhtəlhəsab şəxslərlə əməliyyatların rəsmiləşdirilməsi”, “Bank əməliyyatlarının rəsmiləşdirilməsi”, “İşçilər və onlara ödənişlərin rəsmiləşdirilməsi”, “Əsas fondların rəsmiləşdirilməsi”, “İstehsal olunan məhsulun və xammalın rəsmiləşdirilməsi” fəsilləri daxildir.

Sərbəst hazırlaşarkən kitabdan necə istifadə etməli?

Sərbəst hazırlaşan şəxslərə məsləhət bilirik ki, dəftərxana mağazalarından rəsmi sənəd nümunələrini əldə etsinlər. Rəsmi sənəd nümunələrinə aşağıdakılar daxildir:

- Kassa (xəzinə) kitabı;
- Kassa mədaxil orderi;
- Kassa məxaric orderi;
- Qaimə-faktura;
- Avans hesabatı;
- Ezamiyyə vəsiqəsi;
- Qəbz nümunələri (biletlər, kassa çekləri, ödəniş qəbzləri və s.);
- Ödəniş tapşırığı;
- Hesab faktura (Invoys və ya ödəmə tələbnaməsi);
- Əmək müqaviləsi;
- Əmək haqqının hesablanma-ödəmə cədvəli.

Bu sənəd nümunələrini əldə etdikdən sonra kitabın hər bir fəslində verilmiş çalışmaları sərbəst şəkildə həll etməyə çalışın. Belə ki, kitabda verilmiş tapşırıqlarda müəyyən məna və məbləğ dəyişiklikləri etməklə müstəqil olaraq əlinizdəki nümunələri doldurmağa çalışın. Növbəti mərhələdə xəyali bir müəssisənin mühasibi olduğunuzu düşünərək müxtəlif əməliyyatlar fərz etməklə bütün sənəd nümunələrinin doldurulmasını vərdiş halına gətirin. Görəcəksiniz ki, rəsmi mühasibatlıq əslində çox asan imiş.

Əlavə vasitələrdən necə istifadə etməli?

Hər bir müəllimin dərslikdən əlavə bir sıra digər “silahları” da olmalıdır. Burada yalnız əməliyyatların rəsmiləşdirmə qaydaları verilmişdir ki, bu da maliyyə uçotu ilə birbaşa əlaqəli olan bir prosesdir. Belə ki, burada maliyyə hesabatlarının hazırlanması və müxabirləşmə qaydası haqqında heç bir fəsil yoxdur və bu kitab sizə sadəcə sənədləşmə qaydalarının öyrədilməsində kömək olacaqdır. Bu səbəbdən də maliyyə uçotunu bilməyən şəxslər sənədlər üzərində müxabirəşmələrin verilməsi və hesabatlarla əlaqələndirilməsində çətinlik çəkə bilər. Ona görə də məsləhət görürük ki, bu kitabdan əvvəl İATM-in nəşrləri olan *“Beynəlxalq mühasibatlığa giriş”* və *“Mühasibatlığa dair məsələlər toplusu”* kitablarını əldə edib, oradakı nümunələri həll edərək mühasibat yazılışlarını və müxabirəşmələrini yaxşıca öyrənsiniz.