**Mövzu 4.** **Hesablar planı,maliyyə hesabat formaları ilə tanışlıq.**

**1.Hesablar planının mahiyyəti və strukturu,hesabların təsnifatı.**

**2.Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabatın (Balansın) forması və onu təşkil edən maddələr.**

**3.Mənfəət və zərərlər haqqında hesabat (MZHH) və elementləri.**

**4.Kapitalda dəyişikliklər haqqında hesabatın forması və tərkib elementləri.**

**5.Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat.**

# 6.Maliyyə hesabatlarına izahlı qeydlər və uçot siyasəti.

**1.Hesablar planının mahiyyəti və strukturu,hesabların təsnifatı.**

**Hesab** - maliyyə bərabərliyinə və maliyyə hesabatı formalarının tərkibinə daxil olan maddələrin xəyali adları – xanalarıdır.

**Hesablar planı** - maliyyə hesabatı formalarının hazırlanmasının asanlaş­dı­rılması məqsədi ilə hesabat formalarının tərkibinə daxil olan maddələrin **sistemləşdirilmiş cədvəlidir.** Yəni, müəssisənin istifadə etdiyi müvafiq adlara və şifrələrə malik olan bütün hesabların məcmusunu özündə cəmləşdirən bir plandır.

Hesabları bir-neçə xüsusiyyətlərinə görə təsnifləşdirmək olar. Biz hesabları aşağıda göstərilmiş 4 istiqamətdə təsnifləşdirərək izah etməyə çalışacağıq:

1. Aktiv və Passiv olmasına görə;
2. Əsas (daimi) və köməkçi (müvəqqəti) olmasına görə;
3. Sintetik və analitik olmasına görə;
4. Nəzarət (kontrol) olunmasına görə.

Aktiv və Passiv olmasına görə hesabları 4 yerə bölünür:

* Aktiv hesablar;
* Əks (kontr) aktiv hesablar;
* Passiv hesablar;
* Əks (kontr) passiv hesablar.

**Aktiv hesablar** balansın aktiv maddəsində yer alan hesablardır ki, bunların özü də uzun­müddətli və qısamüddətli olmaqla 2 yerə bölünür.

***Əks-aktiv hesablar*** balansın aktivlər bölməsində olan, lakin, özünü konkret bir aktivə əks aparan hesablardır. Məsələn, uzunmüddətli aktivə əks olan “yığılmış amortizasiya” hesabı, debitor borcları hesabına əks olan “şübhəli borclar” hesabı və s. Bu cür hesabların artması kredit tərəfdə, azalma isə debet tərəfdə qeyd olunur. Məhz bu səbəbə görə əvvəlki hesablar planında bu cür hesablar passivlərə aid edilirdi.

Ümumiyyətlə, əks hesabların açılmasının əsas məqsədi əksi olduğu he­sa­bın ilkin və qalıq dəyərinə nəzarət edilə bilməsindən irəli gəlir. Bu barədə da­ha ətraflı uzunmüddətli aktivlər bölməsində “yığılmış amor­ti­za­si­ya” he­sa­bı­nın mahiyyətini açıqlayan zaman izahat verilmişdir.

Əks-aktiv hesabların siyahısına hesablar planında yer alan əsasən aşağı­da­kı­lar daxildir:

* Şübhəli borclar üzrə ehtiyatlar;
* Ehtiyatların dəyərində düzəlişlər (zay, oğurluq və sair itkilər);
* Yığılmış amortizasiya;

**Passiv hesablar** maliyyə bərabərliyinin sağ tərəfində olan hesablardır. Bu hesablar özü də 2 yerə bölünür: Öhdəlik və Xüsusi Kapital hesabları. Qeyd edək ki, köhnə uçotda passivlər dedikdə yalnız “öhdəliklər” nəzərdə tutulurdu.

***Öhdəlik*** hesabları özləri də müddətinə görə *uzunmüddətli* və *qısamüddətli* öhdəlikləri uçota alan hesablara bö­lünür.

Bir ildən sonra qaytarılması gözlənilən borclar *uzunmüddətli*, bir ilə qədər ödənilməsi gözlənilən borclar isə *qısamüddətli* öhdəliklər adlanır. Beləliklə, istənilən öhdəlik maddəsi müddətindən asılı olaraq həm uzunmüddətli, həm də qısamüddətli ola bilər.

***Kapital*** hesabları müəssisənin sərmayəsinə aid olan hesabları əks etdirən hesablardır. Buraya əsasən nizamnamə kapitalı, ehtiyat kapitalı, bölüşdürülməmiş mənfəət və əlavə kapital kimi maddələr daxildir.

**Əks**-**passiv** hesab dedikdə hesablar planında passivdə yer alan, lakin özünü hər hansı bir passiv hesaba əks aparan hesablardır. Məsələn, kapitalda nizamnamə kapitalına əks olan **“Ödənilməmiş nizamnamə kapitalı”(302)**, **“Geri çıxılan kapital (321)”** hesabı, satışdan gəlir hesabına əks olan “**Verilmiş güzəşt (613)”** he­sabı, istiqraz öhdəliyi hesabına əks olan **“İstiqrazlara görə güzəşt”** hesabı və s. hesabları göstərmək olar.

Maliyyə hesabatında göstərilməsinə görə hesablar aşağıdakı kimi təs­nif­ləş­di­rilir:

1. Balans hesabatına aid olan hesablar;(aktiv,öhdəlik və kapital)
2. Mənfəət və zərərlər haqqında hesabata aid hesablar;(gəlir ,xərc və mənfəət)
3. Kapitalda dəyişikliklər haqqında hesabata aid olan hesablar (kapital ehtiyatı,Bölüşdürülməmiş mənfəət və s.)

**Maliyyə hesabatındakı roluna görə** hesablar 2 yerə bölünür:

* Əsas hesablar;
* Köməkçi hesablar.

Belə ki, hesabatın başlıca forması sayılan Balans hesabatına aid olan hesablar əsas he­sablar, Mənfəət və zərərlər haqqında hesabata aid olan hesablar isə kö­mək­çi hesablar adlanır.

ABŞ-da aktiv, öhdəlik və kapital hesabları (balansla bağlı hesablar) **daimi he­sablar** (permanent accounts), gəlir və xərc hesabları isə **müvəqqəti he­sablar** (temporary accounts) adlandırılır. Müvəqqəti hesablar ona görə belə ad­lanır ki, hesabat dövrünün sonunda bu hesablar bağlanılır. Hesabların bu cür təsnifatı aşağıdakı sxemdə verilmişdir.

**Sxem . Daimi və müvəqqəti hesablar**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mühasibat hesabları** | | | | | | | | |
| ┌────────────┴──────────┐ | | | | | | | | |
| ▼ ▼ | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Daimi hesablar | | | | |  | Müvəqqəti hesablar | | |
| ▼ ▼ | | | | | | | | |
| ↓¯¯¯¯¯¯¯¯¯¯¯¯↓¯¯¯¯¯¯¯¯¯¯¯¯¯↓ | | | | |  | ↓¯¯¯¯¯¯¯¯¯¯¯¯¯↓ | | |
| Aktiv hesablar |  | Öhdəlik hesabları |  | Kapital hesabları |  | Gəlir hesabları |  | Xərc hesabları |  |

**Əsas hesablar** balansın elə hesablarıdır ki, onlar, ilin axırında maliyyə və­ziy­yətini göstərmək üçün zəruridir. Məsələn, pul vəsaiti hesabları, Ni­zam­na­mə kapitalı, Bölüşdürülməmiş mənfəət və s.

**Müvəqqəti (köməkçi) hesablar** Mənfəət və Zərərlər haq­­qında hesabatda öz əksini gəlir, xərc və mənfəət hesabları, o cümlədən Kapitalda Dəyişikliklər haqqında hesabatda göstərilən dividend dividend hesablarıdır ki, bunlar ilin axırında bağlanaraq Balansın bö­lüş­­dürülməmiş mənfəət (ödənilməmiş zərər) hesabına silinirlər.

**Ümumiləşdirilmə səviyyəsinə görə** hesablar 2 yerə bölünür:

* **Sintetik hesablar;**
* **Analitik hesablar.**

***Sintetik hesab*** dedikdə uçota alınan obyekt barədə ümumiləşdirilmiş informasiya verən hesab başa düşülür. Analitik he­sab dedik­də isə həmin sintetik hesab üzrə məlumatları detallaşdıran hesab başa düşülür. Mə­­sələn, “əsas vəsaitlər” hesabı sintetik hesabdırsa, “avadanlıq” hesabı anal­­itik hesabdır, yaxud “pul vəsaitləri” sintetik hesabdırsa, bankda və kas­sa­da olan milli və xarici valyutalar analitik hesablardır.

Hər bir sintetik hesabın subhesabı ola bilər. Məsələn, Qeyri-maddi aktivlər he­sa­bı­nın subhesabları kimi patent, lisenziya, qudvil və s. hesabları göstərmək olar.

Nəzarət olunma xüsusiyyətlərinə görə bəzi hesablara kontrol (nəzarət olunan) hesablar da deyilir. Bu o demək deyil ki, digər hesablar nəzarət altında saxlanmır. Sadəcə kontrol hesablar müəssisənin normal fəaliyyəti dövründə daha çox nəzarət olunmağa ehtiyac olan hesablardır.

**Kontrol (nəzarət) hesabları** dedikdə beynəlxalq təcrübədə yalnız **debitor və kreditor borclarının** hesabları nəzərdə tutulur. Ona görə ki, bu hesablar mü­əs­si­sə rəhbərliyi tərəfindən hər zaman nəzarət altında saxlanılır. Belə ki, şir­kətin nə qədər borcu var və bu borc kimlərindir? və nə qədər alacaqlar var ?və bunlar kim­lərdəndir?

Mü­hasib bu məsələni həll etmək üçün hər bir debitora və kreditora ayrıca he­­sab açır . Məsələn, “A” debitoru, “B” debitoru, “C” debitoru və s., yaxud “D” kre­ditoru, “C” kreditoru və s. bununla da hər bir debitor və kreditora ay­rıca nə­za­rət etmək mümkün olur. Nəzarət hesabı barədə praktiki misallar “De­bitor borc­ları” mövzusunda verilmişdir.

**2.Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabatın (Balansın) forması və onu təşkil edən maddələr.**

Mühasibat (maliyyə) **hesabatının tərtib olunması** müəssisə uçot əməliyyatlarının aparılmasının **yekun mərhələsidir.** Mühasibat hesabatı müəssisənin əmlak və maliyyə göstəricilərini xarakterizə edən, hesabat dövründə bütün təsərrüfat fəaliyyəti əməliyyatlarının uçotda əks olunması nəticələrini yekunlaşdırmaqla, qəbul olunmuş uçot modelinə uyğun olaraq idarəetmə qərarlarının qəbul olunmasından istifadə ediləcək informasiya sisteminin yaradılmasını təmin edir.

Mühasibat hesabatı müəssisənin təsərrüfat həyatını idarə etmək və ona operativ rəhbərlik etmək üçün ən mühüm vasitələrdən biri hesab olunur. Hesaabat yalnız müəssisə üçün müəyyən olunmuş proqnoz və tapşırıqların yerinə yetirilməsinə nəzarət etmək üçün deyil, eyni zamanda onun tərtib edilməsi üçün də geniş imkanlar açır. **Hesabat eyni zamanda kənar maraqlı şəxslər üçün də ətraflı informasiya mənbəyidir.**

**Müəssisələrin (büdcə idarələrindən başqa) mühasibat hesabatlarının tərkibi əsasən mühasibat balansından və ona əlavə edilən maliyyə nəticələri (mənfəət və zərərlər) və onların istifadəsi, əmlakın, fondların, dövriyyə vəsaitlərinin, xüsusi kapitalın, pul vəsaitlərinin, qeyri-maddi aktivlərin, maliyyə və kapital qoyuluşlarının və sair aktiv və passivlərin hərəkəti haqqında hesabatlardan ibarətdir.**

Mühasibat (maliyyə) hesabatlarının nümunəvi formaları və onların tərtib olunması qaydaları, Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyi tərəfindən müəyyən edilmişdir.Mühasibat hesabatının tərkibi tərtib və təqdim olunma vaxtından asılı olaraq müəyyən olunur. Müəssisələrin hesabatları **rüblük** və **illik** hesabatlara bölünür. Bütün müəssisələr üçün **hesabat ili 01 yanvar 31 dekabr daxil olmaqla olan dövr sayılır.** Mühasibat hesabatlarındakı məlumatlar sintetik və analitik uçot məlumatlarına əsaslanır.

Mühasibat (maliyyə) hesabatının tərkiblərinə aşağıdakı hesabat formaları daxildir;

**1. Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat (Balans) - forma №1.**

**2. Maliyyə nəticələri və onlardan istifadə haqqında hesabat - forma №2**

**3. Kapitaldakı dəyişiklər haqqında hesabat-forma № 3**

**4.Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat-forma № 4**

**5.Müəssisə balansına əlavə - forma №5.**

Balans tərtib olunarkən əsasən aşağıdakı prinsiplərin həyata keçirilməsi təmin olunmalıdır:

- mühasibat balansında ilin əvvəlində əks olunmuş göstəricilər keçən ilin sonuna olan göstəricilərə (qalıqlara) bərabər olmalıdır;

- mühasibat uçotu qaydalarında müəyyən olunmuş prinsiplərdən başqa, balansın aktivində və passivində əks olunmuş maddələrin birinin digəri ilə, **yəni mənfəətin zərərlə, debitorun kreditorla əvəzlənməsinə icazə verilmir;**

- mühasibat hesabları üzrə qalıqlar balansda cəmlənmiş şəkildə, yəni debet qalığı olan analitik hesabların qalığı (saldo) aktivdə, kredit qalığı olanlar passivdə əks olunur;

- mühasibatın balansda əks olunan göstəricilərinin doğru və düzgünlüyü müəssisə əmlakının illik balansın tərtibinədək aparılan inventarlaşma nəticəsi ilə təsdiq olunmalıdır.

**Mühasibat balansı hesabat dövrünün son gününə qədər müəssisənin və digər təsərrüfat subyektlərinin əmlak və maliyyə vəziyyətini əks etdirən maliyyə hesabatı formasıdır.** Bazar iqtisadiyyatına keçidlə əlaqədar olaraq müəssisələrin mühasibat balansının tərtib olunmasında bir sıra dəyişikliklər edilmiş və onun beynəlxalq mühasibat uçotu standartalrına uyğunlaşdırılması nəzərdə tutulmuşdur.

Mühasibat balansında müəssisə əmlakı iki formada özünü ifadə edir. Balansın aktivində müəssisəyə məxsus olan əmlak və onun quruluşu, passivində isə onların əmələ gəlmə mənbələri, yəni müəssisənin təsərrüfat fəaliyyətinin təşkilinə qoyulan vəsaitin həcmi və onun yaradılmasında iştirak edən vəsait mənbələri göstərilir.

Fransızca tərcümədən balans “bərabərlik ” deməkdir.**Latınca** balans sözü iki sözdən **“bi”** və **“lanx”** sözlərindən ibart olub ,əsl mənada bərabərliyi göstərir və tərəzinin bir -birinə bərabər olan iki gözünü xarakterizə edir.

Mühasibat balansı ən azı aşağıdakı maddələri özündə əks etdirir:

**Aktivlər bölməsi:**

-Qeyri maddi aktivlər və Torpaq ,Tikili və Avadanlıqlar (10,11)

-Pul vəsaitləri və onların ekvivalentləri (22)

-Alıcı və sifarişçilərin borcu və digər debitor borcları(17,21)

-Ehtiyatlar (mal-material ) və digər ofis ləvazimatları (20)

**Öhdəliklər:**

-Kreditor borcları (43,53)

-Vergi və digər büdcə öhdəlikləri (521,522,523)

**-**Bank krediti və ödəniləsi veksellər(40,50)

**-**Qazanılmamış gəlir – Gələcək dövrün gəliri (442,542)

**Kapital:**

**-**Nizamnamə kapitalı (301,302)

-Əlavə kapital

-Ehtiyat kapitalı və digər xüsusi təyinatlı ehtiyatlar(33)

-Bölüşdürülməmiş mənfəət (341,343)

Burada aktivlər- **uzunmüddətli**  və **qısamüddətli** olaraq 2 bölmədən ibarətdir.Yekunda hər 2si toplanaraq **CƏMİ AKTİVLƏR** şəklində yazılır.

Sonrakı bənddə **Xalis aktivlər (Kapital)** verilir.Burada ən az **Nizamnamə kapitalı** və **Bölüşdürülməmiş mənfəət(ödənilməmiş zərər)** verilir. Yekunu **Cəmi xalis aktivlərdə** verilir.

Sonrakı bənddə Öhdəliklər - **uzunmüddətli** və **qısamüddətli** olmaqla 2 yerə ayrılır.Cəmi öhdəliklər olaraq yazılır.Və onlardan aşağıda Cəmi Xalis aktivlər və Öhdəliklər kimi yazılır. Və təbii ki sonda **AKTİV =PASSİV** olmalıdır

“Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat” müəssisə və təşkilatların ən mühüm hesabatlarından biridir. Bu hesabat forması bəzən “Balans hesabatı” adlandırılır. Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabatın elementləri **aktivlər, öhdəliklər və kapitaldır**. Hesabatın əsas məqsədi - müəssisənin sahib olduğu və nəzarət etdiyi resurslar (aktivləri) və bu resursların yaranma mənbələrinin (öhdəliklər və kapitalın) açıqlanmasıdır. Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabatda aktivlərin cəmi, öhdəliklər və kapitalın cəminə bərabər olmalıdır:

**Aktivlər = Öhdəliklər + Kapital**

Hesabatın yığcam forması aşağıdakı kimidir:

|  |
| --- |
| **Maliyyə Vəziyyəti Haqqında Hesabat**  **məbləğ**  **Aktivlər:**  **Uzunmüddətli aktivlər:**  Torpaq, Tikili və Avadanlıqlar................................  Qeyri-maddi aktivlər...............................................  Cəmi uzunmüddətli aktivlər  **Qısamüddətli aktivlər:**  Ehtiyatlar...........................................................  Sair qısamüddətli aktivlər....................................  Qısamüddətli debitor borclar...............................  Pul vəsaitləri və onların ekvivalentləri..................  Cəmi qısamüddətli aktivlər...........................................  **Cəmi aktivlər.....................................................................**  **Xalis aktivlər (Kapital)**  Nizamnamə kapitalı........................................................  Bölüşdürülməmiş mənfəət (ödənilməmiş zərər)..............  **Cəmi xalis aktivlər.............................................................**  **Öhdəliklər:**  **Uzunmüddətli öhdəliklər**.........................................  Uzunmüddətli kreditor borclar.............................  Sair uzunmüddətli öhdəliklər ................................  Cəmi uzunmüddətli öhdəliklər........................................  **Qısamüddətli öhdəliklər:**  Qısamüddətli kreditor borclar.............................  Sair qısamüddətli öhdəliklər ................................  Cəmi qısamüddətli öhdəliklər........................................  **Cəmi öhdəliklər..................................................................**  **Cəmi öhdəliklər və xalis aktivlər**......................................... |

**Qısamüddətli (dövriyyə) aktivlər -** müəssisənin bir il müddətində, yaxud bir əməliyyat dövrü ərzində nağd pula çev­rilə bi­lən aktivləri, o cüm­lədən satışı, yaxud istehlakı gözlənilən aktivləri­dir. Bundan başqa, ak­ti­vin istifadəsi üçün məh­du­diy­yət olma­yan pul vəsaitləri və ya onların ekvivalentləri də bu­ra­ya aiddir. Bü­tün di­gər aktivlər uzunmüddətli aktivlər kimi təsnifləş­diril­məlidir. **Uzunmüddətli aktivlər -** bir il, yaxud bir əməliyyat dövrü ərzində nağd pula çevrilməsi planlaşdırılmayan ak­tiv­lərdir.

**Qısamüddətli (cari) öhdəliklər -** bir il, yaxud bir əməliyyat tsikli ərzində ödənilməli olan cari borclardır. Yəni öh­dəliyin müəssisənin normal əməliyyat dövrü ərzində ödənil­mə­si nəzərdə tutulursa və ya he­sa­bat tarixindən sonrakı 12 ay ərzində ödənilirsə - qısamüddətli, di­gər öhdəliklər isə uzunmüddətli öhdə­lik kimi təsnifləşdirilir.

**Uzunmüddətli öhdəliklər -** bir il, yaxud bir əməliyyat tsikli ərzində ödənilməli olmayan öh­dəliklərdir.

**Xalis aktivlər (kapital)** – müəssisənin öhdəlikləri ödəndikdən sonra aktivlərinin qalıq dəyəridir. Balansın bu bölməsi ən azı 2 maddədən ibarət olmalıdır: Nizamnamə kapitalı və Bölüşdürülməmiş mənfəət (ödənilməmiş zərər)

**Nizamnamə kapitalı** dedikdəmüəssisənin yarandığı zaman fəaliyyətə başlamaq üçün mülkiyyətçilər tə­rə­findən ilk qoyulmuş və­sait və sonradan əlavə edilmiş kapital başa düşülür.

**Bölüşdürülməmiş mənfəət (ödənilməmiş zərər)** – dövr ərzində müəssisənin gəlirlərindən bütün xərclər çıxıldıqdan sonra geridə qalan hissədir. Bölüşdürülməmiş mənfəət özü də 2 hissədən ibarət ola bilər: Keçən ildən qalan bölüşdürülməmiş mənfəət və cari ilin bölüşdürülməmiş mənfəəti.

**3.Mənfəət və zərərlər haqqında hesabat (MZHH) və elementləri.**

**Mənfəət və zərərlər haqqında hesabat hesabat müəyyən dövrə müəssisənin maliyyə fəaliyyətinin nəticəsini əks etdirir**.Ona görə də bu hesabata çox vaxt “Maliyyə fəaliyyətinin nəticəsi haqqında hesabat” da deyilir.**MZHH** vasitəsilə şirkətin mənfəət və ya zərərlə işləməsini müəyyən etmək olar.Bu hesabata həmçinin “Gəlirlər haqqında hesabat”adı da verilmişdir**.İFRS** də qeyd olunan hesabatın adı **“Məcmu gəlirlər haqqında hesabat ”**kimi təsdiq olunmuşdur.

***Gəlir*** - mülkiyyətçilər tərəfindən ayırmalarda artım istisna olmaqla xalis aktivlərdə (kapitalda) artım ilə nəticələnən və hesabat dövrü ərzində müəssisəyə daxil olan (olacaq) iqtisadi fayda və ya xidmət potensialıdır.

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

Qeyd edək ki,bu hesabat formasının strukturunda ABŞ və Avropa versiyaları üzrə elə də ciddi fərq yoxdur.Sadəcə olaraq hesabatda xərclərin yerləşdirilməsi ilə bağlı beynəlxalq praktikada aşağıdakı 2 cür yanaşma mövcuddur:

-Xərclərin mahiyyəti metodu ;

-Xərclərin funksiyası metodu.

**Azərbaycanda funksional yanaşma götürülür.(kommersiyada)**

**Bu hesabatı tərtib etməyin ən sadə yolu Sınaq balansında olan bütün 600 və 700 lə olan hesabları sıralamaqdan və sonra nəticəsini yazmaqdır(600-700).**

**600- lər – Gəlir hesabları**

**700-lər—Xərc hesabları**

**Mənfəət=Gəlir – Xərc**

**801=600lər- 700lər**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mənfəət və zərərlər haqqında hesabat**  (xərclərin iqtisadi təsnifatı üzrə)  **31 dekabr 201\_\_\_\_il tarixinə**  **Forma № 2**  **VÖEN: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Müəssisə, təşkilat \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Sahə (fəaliyyət növü) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Mülkiyyətin növü \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Ünvan \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Ölçü vahidi: manat** | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | |  | | |
| 1 | 2 |  |  | |  | |  |  | |
| **1** | **Gəlirlər** |  |  | |  | |  |  | |
|  | Məhsul (xidmət ) satışından gəlir |  |  | |  | |  |  | |
|  | İcarədən gəlir |  |  | |  | |  |  | |
|  | Dividend gəliri |  |  | |  | |  |  | |
|  | Sair əməliyyat gəlirləri |  | X | |  | | X |  | |
|  | **Cəmi gəlirlər...................................................** |  |  | | **X** | |  | **X** | |
| **2** | **Xərclər** |  |  | |  | |  |  | |
|  | Əmək haqqı xərci |  | X | |  | | X |  | |
|  | Material xərcləri |  | X | |  | | X |  | |
|  | İcarə xərci |  | X | |  | | X |  | |
|  | Amortizasiya xərcləri |  | X | |  | | X |  | |
|  | Kommersiya xərcləri |  |  | |  | |  |  | |
|  | Sair əməliyyat xərcləri |  |  | |  | |  |  | |
|  | **Cəmi Xərclər.................................................** |  |  | | **X** | |  | **X** | |
| **3** | **Mənfəət (zərər)** |  |  | |  | |  |  | |
|  | Ümumi mənfəət (zərər) |  | X | |  | | X |  | |
|  | **Mənfəət vergisi** |  | X | |  | | X |  | |
|  | **Xalis mənfəət (zərər).....................................** |  |  | | **X** | |  | **X** | |
| **Mənfəət və zərərlər haqqında hesabat**  (xərclərin funksional təsnifatı üzrə)  **31 dekabr 201\_\_\_\_il tarixinə**  **Forma № 2**  **VÖEN: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Müəssisə, təşkilat \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Sahə (fəaliyyət növü) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Mülkiyyətin növü \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Ünvan \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Ölçü vahidi: manat** | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | | |  | | |
| 1 | 2 |  | |  |  | |  |  | |
| **1** | **Gəlirlər** |  | |  |  | |  |  | |
|  | Məhsul (xidmət ) satışından gəlir | 1000000 | |  |  | |  |  | |
|  | - **Satılmış məhsulun maya dəyəri** | (**600000)** | |  |  | |  |  | |
|  | Ümumi mənfəət | 400 000 | |  |  | |  |  | |
|  | Digər gəlirlər: |  | |  |  | |  |  | |
|  | **İcarədən gəlirlər** | **500 000** | |  |  | |  |  | |
|  | **Maliyyə gəlirləri** | **300 000** | |  |  | |  |  | |
|  | Cəmi digər gəlirlər | 800 000 | |  |  | |  |  | |
|  | Əməliyyat gəlirləri: |  | |  |  | |  |  | |
|  | **Satış xərcləri** | **50 000** | |  |  | |  |  | |
|  | **İnzibati xərclər** | **100 000** | |  |  | |  |  | |
|  | Cəmi əməliyyat xərcləri | 150 000 | |  |  | |  |  | |
|  | Digər xərclər | 200 000 | |  |  | |  |  | |
|  | **Xalis mənfəət (zərər).....................................** | **850 000** | |  | **X** | |  | **X** | |
|  | | | |  | |  | | |  | |
|  | | | |  | |  | | |  | |

**4.Kapitalda dəyişikliklər haqqında hesabatın forması və tərkib elementləri.**

Bildiyimiz kimi, maliyyə hesabatının 5 əsas elementlərindən biri də kapitaldır. Kapital maliyyə hesabatının passiv elementlərinə aiddir. Yəni vəsaitin yaranma mənbələrindən biridir. Qeyd edək ki, Mühasibat uçotunda istifadə edilən “Kapital” termini “İqtisadi nəzəriyyə” fənnində istifadə edilən “Kapital” termini ilə eyni mənaya gəlmir.

**“Kapital”** maliyyə hesabatında müəssisənin özünə məxsus vəsaitlərini göstərən bir elementdir. Yəni müəssisənin istifadə etdiyi vəsaitlərin ona məxsus olan hissəsinin passivdəki adıdır. Daha sadə dildə desək kapital müəssisənin sərmayəsidir. İctimai Sektor üçün Mühasibat Uçotu qaydalarında Kapital həmçinin Xalis Aktivlər kimi də adlandırılmışdır.

Kapital həmçinin müəssisənin aktivlərindən öhdəliklərini çıxdıqdan sonra yerdə qalan hissənin ümumiləşmiş adıdır. Bunu aşağıdakı düsturla ifadə etmişdik:

**Kapital = Aktivlər – Öhdəliklər** (1)

Kapital özü də 4 əsas hissədən ibarətdir: nizamnamə ka­pi­talı, ehtiyat kapitalı, əlavə kapital və bölüşdürülməmiş mənfəət. Bunları düstur şəklində aşağıdakı (düstur 2) kimi ifadə etmişdik:

|  |  |
| --- | --- |
| **Kapital = Nizamnamə kapitalı + Ehtiyat kapitalı + Əlavə kapital + Bölüşdürülməmiş mənfəət** | (2) |

Qeyd edək ki, büdcə təşkilatlarında bu elementlərdən əsasən ikisi daha çox istifadə olunacaqdır: Ehtiyat kapitalı və Bölüşdürülməmiş mənfəət.

**Kapitalda dəyişikliklər haqqında hesabat (KDHH)** müəssisənin özünə məxsus olan vəsaitlərinin (öhdəlik olmayan) il ərzində hərəkətini göstərən bir hesabat formasıdır. Bu hesabatı ilkin olaraq aşağıdakı düstur şəklində ifadə etmək olar:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1) KDHH-nın düsturu | |  |
| **Sıra №-si** | **Kapitalın göstəriciləri** | **Məbləğ** |
| 1 | Ehtiyat kapital – ilin əvvəlinə qalıq | X |
| 2 | İl ərzində kapitala əlavələr | X |
| 3 | Bölüşdürülməmiş mənfəət - əvvələ qalıq | X |
| 4 | + İl ərzində əldə edilən xalis mənfəət | X/(X) |
| 5 | – İl ərzində baş verən çıxarışlar | (X) |
| 6 | Ehtiyat kapital – ilin sonuna qalıq (1+2) | **X** |
| 7 | Bölüşdürülməmiş mənfəət (zərər) – ilin sonuna qalıq (3+4-5) | **X/(X)** |

**Ehtiyat kapitalı (EK)** – Dövlət vəsaitləri hesabına alınmış aktivlərin müəssisəyə aid olan hissəsi, yaxud müəssisənin gəlirləri hesabına alınmış vəsaitlərin yığılmış fondudur.

**Bölüşdürülməmiş mənfəət (BM)** – müəssisənin fəaliyyəti nəticəsində əldə olunan ka­pi­ta­lın bir elementidir. Bölüşdürülməmiş mənfəətin düsturunu aşağıdakı (düstur 3) kimi ifadə etmək olar:

|  |  |
| --- | --- |
| **Bölüşdürülməmiş mənfəət (xalis mənfəət) = Gəlirlər – Xərclər – Çıxarışlar** | (3) |

**Çıxarışlar** – dedikdə il ərzində kapitalın elə bir azalması başa düşülür ki, bu azalma xərc hesabına azalma deyil. Yəni bu azalma ancaq mülkiyyətçilərin kapitalı geri götürməsi və ya dividend çıxarışları zamanı baş verə bilər. Bəzi önəmli anlayışlar:

**Каpital** – bütün öhdəliklər çıxıldıqdan sonra, müəssisənin aktivlərinin dəyəridir.

**Kapital aləti** – bütün öhdəliklər çıxıldıqdan sonra, müəssisənin aktivlərindəki qalıq payını təsdiqləyən hər-hansı müqavilədir.

**Kapital ( Xalis aktivlər ) = Aktiv – Öhdəlik**

**Müəssisənin nizamnamə kapitalı –** qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydalara uyğun olaraq qeydiyyata alınmış təsis sənədlərində müəyyən edilmiş müəssisənin kapitalının miqdarıdır. Səhmdar cəmiyyətin nizamnamə kapitalı bütün təyin olunmuş səhmlərin müvafiq nominal dəyərlərinin cəminə bərabərdir. Azərbaycan Respublikası Mülki Məcəlləsinin tələblərinə əsasən, müəssisənin nizamnamə kapitalı bu müəssisə qeydiyyata alınanadək tam buraxılmalı və ödənilməlidir.

**Ödənilmiş nizamnamə kapitalı** – müəssisənin nizamnamə kapitalının mülkiyyətçilər (səhmdarlar) tərəfindən ödənilmiş hissəsidir.

**Emissiya gəliri** – buraxılmış səhmlərə görə nominal dəyərindən artıq ödənilmiş məbləğdir

**Emissiya güzəşti** – səhmlərin buraxılış qiymətinin nominal dəyərindən aşağı olduğu halda, bu məbləğlər arasındakı fərqdir. Azərbaycan Respublikası Mülki Məcəlləsinin 1077.2-ci bəndinin tələblərinə əsasən**, səhmlərin nominal dəyərindən aşağı qiymətlə ilkin yerləşdirilməsinə yol verilmir.**

**Geri alınmış kapital (səhmlər)** –sonrakı dövrlərdə yenidən buraxılması üçün və ya tam ləğv olunanadək müəssisə tərəfindən tutulub saxlanılan geri alınmış öz səhmləridir.

**Ödənilmiş kapital** – mülkiyyətçilərin (səhmdarların) öz səlahiyyətləri daxilində etdikləri köçürmələr nəticəsində kapitalda yaranan artımdır. Səhmdar cəmiyyətlər üçün ödənilmiş kapital ödənilmiş nizamnamə kapitalının və emissiya gəlirinin cəmindən geri alınmış kapital çıxıldıqdan sonra qalan məbləğdir.

**Qazanılmış kapital** – müəssisənin mövcud olduğu bütün dövrlər ərzində hesabat tarixinə yığılmış aşağıdakılar hesab olunur:

(1) kapitalda birbaşa tanınan sair gəlirlərdən kapitalda birbaşa tanınan sair xərclər çıxıldıqdan sonra qalan məbləğ;

(2) müəssisənin xalis mənfəətindən dividendlər və digər bölüşdürülmələr çıxıldıqdan sonra qalan məbləğ.

**Kapital ehtiyatları** – müəssisədə müəyyən məqsədləri üçün saxlanılan və mülkiyyətçilər (səhmdarlar) arasında bölüşdürülməsi mümkün olmayan qazanılmış kapitalın hissəsidir. **Bölüşdürülməmiş mənfəət** – mülkiyyətçilər (səhmdarlar) arasında bölüşdürülməsi mümkün olan qazanılmış kapitalın hissəsidir.

**Səhmlərin buraxılması üzrə məsrəflər** – müəssisənin səhmlərinin və digər kapital alətlərinin buraxılması üçün birbaşa və xüsusi olaraq çəkdiyi məsrəfləridir.

**Əhəmiyyətli səhv** – bir və ya bir necə əvvəlki dövrlər üzrə maliyyə hesabatlarının öz təqdimat tarixlərinə artıq etibarlı hesab edilə bilməyəcəyinə səbəb olan cari dövrdə aşkar edilmiş səhvdir.

Kapitalın uçotu aşağıdakı əməliyyatları nəzərdə tutur:

(a) müəssisənin yaradılmasını, səhmlərin buraxılmasını və ödənilməsini;

(b) yeni səhmlərin buraxılması və ya buraxılmış səhmlərin geri alınması kimi müəssisə və səhmdarlar arasında hər hansı sonrakı əməliyyatları;

(c) dividendlərin və onlara oxşar məbləğlərin ödənilməsini;

(ç) kapital ehtiyatlarının yaradılmasını və istifadə edilməsini;

(d) hesabat dövrü ərzində tanınan, lakin Mənfəət və zərər haqqında hesabatda əks etdirilməyən, kapitalın saxlanmasına düzəlişlərin tanınmasını;

(e) hesabat dövrünün xalis mənfəətinin bölüşdürülməmiş mənfəətə köçürülməsini.

Mühasibat balansında və Kapitalda dəyişikliklər haqqında hesabatda aşağıdakı komponentlər təqdim edilməlidir:

-ödənilmiş nizamnamə kapitalı;

-emissiya gəliri;

-geri alınmış kapital (səhmlər);

-kapital ehtiyatları;

-bölüşdürülməmiş mənfəət

Müəssisənin buraxılmış nizamnamə kapitalı bu müəssisə **qeydiyyata alınanadək** təsisçi tərəfindən tam ödənilməlidir. Müəssisənin yaradılmasından sonra yeni səhmlər buraxıldıqda, müəssisənin əlavə buraxılmış nizamnamə kapitalı müəyyən vaxt ərzində ödənilməmiş qala bilər. Bu zaman, kapitalın ödənilməmiş hissəsi ödənilməmiş nizamnamə kapitalı kimi qeydə alınmalıdır. Hesabat tarixinə ödənilmiş nizamnamə kapitalının məbləği hesablandıqda, ödənilməmiş nizamnamə kapitalının məbləği kapitalda uçota alınmış buraxılmış nizamnamə kapitalının məbləğindən çıxılmalıdır. Hesabat tarixinə yalnız ödənilmiş nizamnamə kapitalı Mühasibat balansında tanınır və Kapitalda dəyişikliklər haqqında hesabatda təqdim edilir, qalan ödənilməmiş nizamnamə kapitalı Kapitalda dəyişikliklər haqqında hesabatın qeydlərində ayrıca göstərilməlidir.

Cari və keçmiş hesabat dövrləri üzrə yığılmış bölüşdürülməmiş mənfəət (ödənilməmiş zərər) kapitalın komponenti kimi tanınmalıdır. Cari hesabat dövrünün bölüşdürülməmiş mənfəəti (ödənilməmiş zərəri) cari hesabat dövrü üzrə Mənfəət və zərər haqqında hesabat hazırlandıqdan sonra müəyyən edilir. Cari ilin bölüşdürülməmiş mənfəəti (ödənilməmiş zərəri) kapital ehtiyatlarına və kapital ehtiyatlarından köçürülmələr də nəzərə alınmaqla, hesabat dövründə xalis mənfəətdən hesablanmış dividendlər çıxılmaqla yekun məbləğdə qiymətləndirilir.Yığılmış bölüşdürülməmiş mənfəət (ödənilməmiş zərər) bütün əvvəlki dövrlərin bölüşdürülməmiş mənfəətlərinin (ödənilməmiş zərərlərinin) cəmini əks etdirir. Bölüşdürülməmiş mənfəət mülkiyyətçilər (səhmdarlar) arasında bölüşdürülə bilər. Bu yığılmış mənfəət maliyyə hesabatında kapitalın ayrıca komponenti kimi təsnifləşdirilir.

**Kapital ehtiyatları** müəssisənin müəyyən məqsədləri üçün saxlanılan, o cümlədən kapitalda birbaşa tanınan sair gəlirlərdən kapitalda birbaşa tanınan sair xərclər çıxıldıqdan sonra istifadə edilməmiş məbləğini və xüsusi məqsədlər üçün nəzərdə tutulmuş yığılmış xalis mənfəəti özündə əks etdirən və mülkiyyətçilər (səhmdarlar) arasında bölüşdürülməsi mümkün olmayan qazanılmış kapitalının bir hissəsidir. Kapital ehtiyatları qanunvericilik tələblərinə, müəssisənin nizamnaməsinə və müəssisənin rəhbərliyinin qərarına uyğun olaraq, xalis mənfəətdən ayırmalar şəklində yaradılır. Xüsusi məqsədlər üçün yaradılan ehtiyatlar başqa təyinatlar üzrə istifadə edilə bilməz. Müəssisə ehtiyatların yaradılmasını tələb edən məqsədlərə nail olduqda və ya bu məqsədlər dəyişildikdə, həmin ehtiyatlar bölüşdürülməmiş mənfəətə əlavə edilməlidir.

Müəssisənin səhmlərinin buraxılması üzrə məsrəflərdən müvafıq mənfəət vergisi çıxıldıqdan sonra qalan məbləğ kapitalın birbaşa azalması kimi uçota alınmalıdır. Uğursuz elan olunmuş səhmlərin və digər kapital alətlərinin buraxılması ilə bağlı məsrəflər müvafiq dövrün xərcləri kimi tanınmalıdır.

**5.Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat.**

Pul vəsaitləri haqqında ümumi məlumat əslində balans hesabatında öz əksini tapır.Sual olunur ki,onda pul haqqında yeni hesabatın hazırlanmasına nə ehtiyac var?

**Bu hesabat illər üzrə mühasibat uçotu balansında nağd vəsaitlər və onların ekvivalentlərinin axınının təhlili və onların bank hesablarındakı əməliyyatlar ilə əlaqələndirilməsi deməkdir.**

PVHHH –nin tərtib olunmasında **əsas məqsəd** pul vəsaitlərində baş verən dəyişmələrin (artma və azalmaların )səbəbini ortaya çıxarmaq və lazımi məlumatı istifdəçiyə çatdırmaqdır.Yəni **əsas məqsəd daxilolmaların mənbələrini və nağd vəsait axınının istiqamətlərini izah etməkdən ibarətdir.**

Pulla bağlı istifadəçiləri ən çox maraqlandıran suallar :

-Əldə olunan pul vəsaitləri hansı mənbələrdən daxil olub?Satış (əsas istehsal) fəaliyyətindən yaxud borc götürülüb ,yaxud şəxsi kapitaldan yaxud dövlət subsidiyası kimi sair mənbələrdən?

-Sərf olunan pullar haraya xərclənib?Əsas vəsait alınıb yaxud məhsul istehsalı üçün material alınıb və yaxud borc ödənilib?və s.

**PVHHH da təkcə nağd pullar deyil ,eyni zamanda pulu əvəz edən yəni pulun ekvivalentləri (pula asan konvertasiya (dəyişdirilmə) etmək mümkün olan qısamüddətli ,yüksək likvidli maliyyə investisiyaları və dəyərinin dəyişilməsi riski az olan aktivlər ) də daxildir.**

Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat –dövr ərzində müəssisənin əməliyyat ,investisiya və maliyyə fəaliyyəti üzrə pul vəsaitlərində baş verən dəyişiklik haqqında məlumatları özündə əks etdirən hesabat formasıdır.

**Əməliyyat fəaliyyəti – müəssisənin xalis mənfəətinə təsir göstərən əsas (mütəmadi )fəaliyyəti ilə bağlı əməliyyatlarıdir.**

**İnvestisiya fəaliyyəti - uzunmüddətli aktivlərin müəssisəyə daxil və xaric olması ilə bağlı əməliyyatları əhatə edir.**

**Maliyyə fəaliyyəti – müəssisənin Xüsusi kapitalla və uzunmüddətli borclarla bağlı əməliyyatlarını əhatə edir.**

Beynəlxalq praktikada PVHHH-ın hazırlanmasının iki əsas metodu - birbaşa və dolayı metodları mövcuddur.. Belə ki, birbaşa metodla hesabatı hazırlayarkən pul vəsaitlərini artıran və azaldan əməliyyatlar hesabatın müvafiq sətirlərində açıq şəkildə əks olunacaq. Dolayı metoddan fərqli olaraq, debitor və ya kreditor əlaqəsi yaradan əmliyyatları bu hesabata təsir etməyəcək. Yalnız daxil olan vəsait və xaric olan vəsaitin açıqlanmasını göstərmək tələb olunacaqdır.

# 6.Maliyyə hesabatlarına izahlı qeydlər və uçot siyasəti.

#### **Maliyyə hesabatının 5-ci (sonuncu) forması olan** “Maliyyə hesabatlarına qeydlər” **hesabatı maliyyə hesabatının digər formalarında əks etdirilən məlumatların daha təfsilatlı şəkildə açıqlanmasıdır.**

#### **Bu hesabatın əvvəlində adətən təsdiq olunmuş uçot siyasəti verilir. Ona görə də təcrübədə bu hesabatın adı “Uçot siyasəti və izahlı qeydlər” kimi də ifadə olunur.**

Qeyd edək ki, izahlı qeydlər üçün təsdiq edilmiş konkret formayoxdur. Ona görə də mühasiblər izahlı qeydləri mətn şəklində vəözlərinin müəyyənləşdirdiyi cədvəl formalarından istifadə edərəktəqdim edə bilərlər.

***Maliyyə hesabatlarına qeydlərin hazırlanması ilə bağlı bəzi tövsiyyələr***

Beynəlxalq təcrübəyə əsasən bu hesbat aşağıdakı **5 bölmədən** ibarət ola bilər:

* 1. **Müəssisə haqqında ümumi məlumat;**
  2. **Müəssisə tərəfindən təsdiq olunmuş uçot siyasəti;**
  3. **Maliyyə hesabatı formalarının maddələrinin izahatı;**
  4. **Hesabat tarixindən sonra baş verən hadisələrin açıqlanması;**
  5. **Əlaqəli tərəflər haqqında.**

***1) Müəssisə haqqında ümumi məlumat*** özündə aşağıdakı məlumatların açıqlanmasını cəmləşdirir:

* + Təşkilatın adı və yaranma tarixi;
  + Təşkilatın hüquqi və faktiki ünvanı;
  + Təşkilatın əhatə etdiyi ərazilərin adları;
  + Təşkilatın əsas fəaliyyət növləri;
  + Təşkilatın üzvləri və işçiləri və s.

***2) Müəssisə tərəfindən təsdiq olunmuş uçot siyasəti***

**Uçot siyasəti** – dedikdə maliyyə hesabatı formalarının hazırlanması və təqdim edilməsi zamanı təşkilat tərəfindən tətbiq edilən metodlar, prinsiplər, əsaslar, şərtlər və qaydalar başa düşülür.

Hər bir təşkilat öz uçot siyasətini təsdiq etməlidir. Həmin siyasətdə uçot və hesabatın hansı standart və qaydalar əsasında qurulması, hesabatlar hazırlanarkən hansı metodlardan istifadə olunması barədə açıqlanma verməlidir.

***3) Maliyyə hesabatı formalarının maddələrinin izahatı***

Bu bölmə hesabatın demək olar ki, əsas hissəsi sayılır. Burada maliyyə hesabatının digər formalarının “Qeydlər” bölməsində işarələnmiş (nömrələnmiş) maddələrinə açıqlamalar və izahlar verilir. Standarta görə uzunmüddətli aktivlərə, debitor və kreditor borclara, gəlirlərə mütləq açıqlama vermək lazımdır.

***4) Hesabat tarixindən sonra baş verən hadisələr və hesabatda buraxıl­mış səhvlər haqqında***

**Hesabat tarixindən sonrakı hadisələr** dedikdə hesabat tarixi ilə maliyyə hesabatlarının dərc edilmək üçün təsdiq olunduğu tarix arasındakı dövrdə baş verən mənfi və ya müsbət xarakterli hadisələrdir. Bu hadisələrin iki növü müəyyən oluna bilər:

* + - 1. **Maliyyə hesabatlarına düzəliş edilməsini tələb edən hesabat tarixindən sonrakı hadisələr.** Bu cür hadisələr müəssisənin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinə ciddi və əhəmiyyətli təsirlə nəticələnən hadisələrdir.
      2. **Maliyyə hesabatlarına düzəliş edilməsini tələb etməyən hesabat tarixindən sonrakı hadisələr.** Bu cür hadisələr əhəmiyyətli təsirə malik olmadığı üçün açıqlanmasına ehtiyac olmayan hadisələrdir.

Maliyyə hesabatında burxılmış səhvlərə aşağıdakılar aid ola bilər:

* Riyazi səhvlər;
* Uçot siyasətinin tətbiqində olan səhvlər;
* Diqqətsizlik və faktların yanlış şərh edilməsi;
* Manipulyasiya (fırıldaqçılıq ) etmək məqsədi ilə edilmiş səhvlər.

Təşkilatlarda qeyd olunan hadisələr təsadüfi hallarda baş verə bildiyi üçün bu hissə çox vaxt doldurulmur.

***5) Əlaqəli tərəflər haqqında***

Bu bölmə təşkilatın əlaqəli çalışdığı təsərrüfat subyektləri, o cümlədən birgə fəaliyyətdə olduğu qurumlar və onlarla birgə işlənilən layihələr barədə açıqlamadan ibarətdir. Əgər təşkilatın bu informasiyası istifadəçilər üçün maraq kəsb edirsə bu barədə də açıqlama verə bilər.

**Uçot siyasəti** - müəssisə tərəfindən qəbul edilmiş mühasibat uçotunun aparılma qaydalarının məcmusudur.

**Uçot siyasəti** – maliyyə hesabatlarının hazırlanması və təqdim edilməsi zamanı müəssisə tərəfindən tətbiq edilən konkret prinsiplər, əsaslar, şərtlər və qaydalardır.

Müəssisənin uçot siyasəti əsasən **aşağıdakıları özündə əks etdirir**:

-müəssisə əmlakının, öhdəliklərinin, kapitalının, dövriyyə vasitələrinin və ümumiyyətlə bütün maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətindəki təsərrüfat əməliyyatlarının natural göstəricilər əsasında, pul ifadəsində, fasiləsiz, başdan-başa, sənədləşdirilmiş və mühasibat registrlərində qarşılıqlı əlaqədə, mühasibat hesablarında ikili yazılış üsulu ilə heç bir istisnaya yol vermədən düzgün yığılması və qaydaya salınması sistemini təmin edir;

-müəssisə rəhbəri mühasibat uçotunun təşkili formasını, sənəd dövriyyəsi qaydasını və uçot məlumatlarının texnologiyasını təmin edir, daxili uçot və hesabat sistemini işləyib hazırlayır, mühasibat uçotunun məqsədini həyata keçirmək üçün vacib olan təsərrüfat əməliyyatları üzərində nəzarət qaydasını sənədlərə imza etmək hüququ olanları və s. müəyyən edir;

-müəssisə ilkin uçot sənədlərində məzmunu qeyd olunan təsərrüfat əməliyyatlarını uçot və hesabatda əks etdirən zaman onun iqtisadi məzmununun mənaca qalan bütün əlamətlərindən üstünlüyünü təmin edərək onların uçot siyasətində kommersiya sirri kimi qorunub saxlanmasını tələb edir;

-müəssisə maliyyə nəticələrini formalaşdıran zaman potensial zərərin yaxud öhdəliyin son dərəcə mənfəətə və aktivə çevrilərək uçot və hesabatda əksini tapması üçün böyük hazırlıq işini – ehtiyatlılığı təmin edir;

-müəssisə hər dəfə analitik uçot məlumatlarını sintetik uçot məlumatları ilə tutuşduraraq mühasibat uçotu və hesabatının düzgünlüyünü yoxlayır.

Uçot siyasətinin formalaşması zamanı mühasibat uçotunun təşkili və aparılması (daxili uçot və hesabat qaydalarının yaradılması), inventarizasiya qaydası, əmlak və öhdəliklərin qiymətləndirilməsi üsulları, fondlar və ehtiyatların yaradilması, satışdan gələn gəlirin müəyyən edilməsi, ilkin uçot formalarının təşkili, aylıq, rüblük və illik hesabatlarin hazırlanması və s. işlərin görülməsi barədə müəssisə rəhbəri **daxili əmrlər, qərarlar, qaydalar və s. hazırlayır**.

Müəssisə rəhbəri uçot siyasətini formalaşdıran zaman “Mühasibat uçotu haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununu əldə rəhbər tutaraq onun bütün tələblərini yerinə yetirməlidir. Uçot siyasəti həmçinin Azərbaycan Respublikasının qanunverici orqanları tərəfindən qəbul edilmiş Mühasibat uçotu standartlarının tələblərinə uyğun olmalıdır.

Müəssisənin uçot siyasətində hər dəfə Azərbaycan Respublikasının qanunverici orqanları tərəfindən qəbul edilmiş mühasibat uçotu standartlarının tələblərinə uyğun əlavə və dəyişikliklər edilə bilər.