

AZƏRBAYJAN RESPUBLİKASI DAXİLİ İŞLƏR NAZİRLİYİ

POLİS AKADEMİYASI

«KRİMİNALİSTİKA» kafedrası

«MƏHKƏMƏ MÜHASİBATI» fənni

Mühazirə

MÖVZU 2. Uçot işinin əsas mərhələləri. Mühasibat balansı

Tərtib etdi:

«Kriminalistika kafedrasının
baş müəllimi,
polis polkovnik-leytenantı

Ələkbər Allahverdiyev

Mühazirə kafedranının ijlasında müzakirə olunub və təsdiq edilmişdir.
Protokol № _____, « _____ » _____ 2009-ju il

BAKİ – 2009

Mövzu 2. Uçot işinin əsası mərhələləri. Mühasibat balansı

Plan

1. Mühasibatın uçotunda qeydiyyat prosesinin təşkili xüsusiyyətləri.
2. Uçot işinin mərhələləri ilkin sənədlər arasında hesabatların tərtibi qaydaları.
3. Mühasibat balansının anlayışı, strukturu və jinayətlərin araşdırılmasında onun rolu.

Ədəbiyyat:

1. Azərbaycan Respublikasının «Mühasibat uçotu haqqında» Qanun. Bakı, 02.09.2004-jü il.
2. Azərbaycan Respublikasının «Auditor xidməti haqqında» Qanun. Bakı 16.09.1994-jü il.
3. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 20.10.1995-ji il tarixli 94 nömrəli əmri ilə təsdiq edilmiş «Müəssisələrin mühasibat hesabları və onların tətbiqi qaydaları».
4. Maliyyə Nazirliyinin 23.01.97-ji il tarixli 5 nömrəli əmri ilə təsdiq edilmiş «Müəssisələrin uçot siyasəti haqqında» Əsasnaməsi.
5. Q.Rzayev. «mühasibat uçotu və audit». Bakı 2002-ji il.

Giriş

Azərbaycan Respublikasının artıq formalaşdığı dövlət müstəqilliyi dövründə bazar iqtisadiyyatı münasibətlərin daha geniş yer verilmişdir. Ayrı-ayrı təsərrüfat əməliyyatlarının aparılmasına əsasən sahibkarların vergidən yayınma hallarının qarşısının alınmasına, həmçinin özəl sektorun inkişafına təkan verilməsində mühasibat uçot işinin rolu böyük olur.

Mühasibat jəmiyyətimizdə baş verən dəyişiklər hüquqşünaslardan iqtisadi sahədə də xüsusi biliklərə malik olmanın zəruriliyini tələb edir. Bununla yanaşı müstəntiqlərdən iqtisadi sahələrdə törədilmiş jinayətlərin tam hərtərəfli və obyektiv araşdırılması vəzifəsini yerinə yetirmək üçün uçot işinin bu mövzumuzda açıqlanacaq bir çox məqamlarının öyrənilməsinin əhəmiyyəti vardır. Dövlətimizin iqtisadi siyasəti mövjud qanunlarımıza əsaslanır. Bu günlərdə «Mühasibat uçotu haqqında» Qanunun yeni formada qəbul edilməsi buna əyani misaldır. Mühazirənin mətnində mühasibat uçotunun təşkili mərhələləri onun mühasibat balansı və s. məsələlər açıqlanacaq.

Sual 1. Mühasibat uçotunda qeydiyyat prosesinin təşkili xüsusiyyətləri

Azərbaycan Respublikasında bazar iqtisadiyyatı şəraitində mühasibat uçotu idarəetmə olmaqla yanaşı «sahibkarlığın dili» kimi də adlandırılır.

«Mühasibat uçotu haqqında» Qanuna görə Azərbaycan Respublikasının ərazisində sahibkarlıq fəaliyyəti və ya başqa fəaliyyətlə məşğul olan hüquqi şəxs sayılan, yaxud hüquqi şəxs sayılmayan təbəçiliyindən və mülkiyyət formasından asılı olmayaraq fəaliyyət göstərən bütün müəssisələr, idarələr, təşkilatlar və başqaları mühasibat uçotu aparmağa borjlıdurlar.

Mühasibat uçotunun təşkilində müəssisənin vəzifələri aşağıdakılardır:

1. Müəssisə əmlakının öhdəliklərinin və bütün təsərrüfat əməliyyatlarının mühasibat uçotu standartlarına, mühasibat uçotunun hesablar planına və başqa normasını sənədlərə uyğun mühasibat uçotu hesablarında qarşılıqlı əlaqədə ikili yazılış üsulu ilə aparılır.

2. Mühasibat uçotunun aparılmasında hesabat dövrü ərzində, ayrı-ayrı təsərrüfat əməliyyatlarının uçotda düzgün əks etdirilməsi, əmlakın qiymətləndirilməsi zamanı təsərrüfatçılıq şəraitindən asılı olaraq qəbul olunmuş uçot siyasətinə və qanuna uyğun hazırlanmış mühasibat uçotu standartları və uçota dair başqa normativ sənədlərin tələblərinə əməl olunmalı, keçən dövr ilə müqayisədə uçot siyasətindəki dəyişikliklər mühasibat hesabatında izah edilməlidir.

3. Hesabat dövründəki (ay, rüb, il) mövjud əmlakın, öhdəliklərin, kapitalın, hesablaşmaların və digər sərvətlərin inventarlaşmasının nəticələri uçotda tam və düzgün əks etdirilməlidir. Bütün təsərrüfat əməliyyatlarının ardıcıl olaraq uçot registrində düzgün xronoloji qeydiyyatı təmin edilməlidir.

4. Uçotda jəri xərjlərin istehsal tədavil xərjlərin və kapital qoyuluşlarına ayrılması dürüst müəyyənləşdirilməlidir. Hər ayın 1-i tarixində analitik uçot hesablarının məlumatları ilə üzləşərək onların bərabərliyi və düzgünlüyü müəyyənləşdirilməlidir.

5. Mühasibat uçotunun əsas vəzifəsi maliyyə, bank, vergi orqanları investorlar, malsatanlar, malalanlar, kreditorlar, dövlət orqanları və digər

marağı olan təşkilatlar və şəxslər tərəfindən operativ rəhbərlik isə idarəetməni həyata keçirmək təqlim ediləjək mühasibat, maliyyə hesabatının tərkibi üçün, həmçinin müəssisənin təsərrüfat prosesləri və maliyyə-təsərrüfat fəaliyyəti haqqında.

Uçot işinin təşkilində və aparılmasında aşağıdakılar təmin edilməlidir:

1. Bütün maliyyə və təsərrüfat əməliyyatları öz əksini ilkin sənədlərdə tapmalıdır.

2. Həmin ilkin sənədlərdə olan məlumatlar uçotun aparılması zamanı registrlərdə düzgün əks etdirilməlidir.

3. Əmlakın qiymətləndirilməsi zamanı qəbul olunmuş uçot siyasətinə və «Mühasibat uçotu haqqında» qanunun əsasında hazırlanmış uçot standartlarına və digər normativ sənədlərin tələblərinə əməl olunmalıdır.

4. Keçən dövr ilə müqayisədə uçot siyasətindəki dəyişikliklər mühasibat hesabında izah edilməlidir.

5. Hesabat dövründəki mövjud əmlakın, öhdəliklərin, kapitalın, hesablaşmaların və digər sərvətlərin inventarizasiyasının nəticələri uçota tam və düzgün əks etdirilməlidir.

6. Bütün təsərrüfat-maliyyə əməliyyatları ardıjıl olaraq uçot registrlərinə düzgün xronoloci qeydiyyatata alınmalıdır.

7. Qəbul olunmuş uçot siyasətinə hesabat ili ərzində riayət olunmalıdır.

8. Uçotda jari xərjlərin istehsalına və kapital qoyuluşlarına ayrılması dürüst müəyyənləşdirilmişdir.

9. Hər ayın birində analitik uçot hesablarının məlumatları dövriyyə və qalıqlar üzrə sintetik uçot hesabatlarının məlumatları ilə üzləşdirilərək, oenların bərabərliyi və düzgünlüyü müəyyənləşdirilməlidir.

Mühasibat uçotunun təşkilinin və aparılmasında javadehlik daşıyan şəxslər və onların vəzifələri aşağıdakılardır:

Müəssisə rəhbəri:

1. Mühasibat uçotunun düzgün aparılması üçün lazımi şərait yaradır.

2. Uçotla əlaqəsi olan işçiləri tərəfindən hazırlanan uçot sənədlərinin və məlumatların vaxtında və düzgün tərtib və təqdim edilməsi işində tələblərin yerinə yetirilməsini təmin edir.

3. Uçot üzrə normativ sənədlərin tələblərinə özü riayət edir.

4. Mühasibat uçotunun təşkili, aparılması, uçot siyasətinin formalaşması, daxili mühasibat hesabatı, inventarizasiya qaydası, əmlak və öhdəliklərin qiymətləndirilməsi üsulları və s. barədə əmrlər, təlimatlar, qaydalar və s. hazırlayır. Yəni o uçotun təşkilatı formasını, sənəd dövriyyəsi qaydasını, daxili uçot və hesabat sistemini işləyib hazırlayır. Nəzarət qaydalarını və sənədlərə imza etmək hüquq olan şəxsləri və s. təyin edir. Jinayət məsuliyyəti məsələsi həll olunur, onun hansı tələbləri pozması müəyyən edilir.

Müəssisənin mühasibat xidmətini onun müstəqil struktur bölməsi (şöbə, idarə, qrup və s.) olan və bilavasitə müəssisənin rəhbərinə tabe olan mühasibatlıq, mühasiblər və müqavilələr əsasında jəlb olunmuş mühasiblər həyata keçirirlər.

Mühasibat işlərinə rəhbərlik həmin bölmənin (qrupun) rəhbəri və ya baş mühasib tərəfindən həyata keçirilir. Mühasibat xidməti üzrə müstəqil struktur bölməsi olmayan müəssisələrdə mühasibat xidmətinə aid olan işlər müqavilə əsasında ixtisaslaşdırılmış təşkilat, yaxud müvafiq mütəxəsis həyata keçirə bilər.

İqtisadi sahədə ali təhsili olan hər bir şəxs baş mühasib işləyə bilər.

Baş mühasib və ya mühasibat qrupunun rəhbəri müəssisə tərəfindən həyata keçirilən maliyyə və təsərrüfat əməliyyatlarının mühasibat uçotu hesablarında, registrlərində düzgün əks etdirilməsini, ona nəzarəti, operativ məlumatların təqdim edilməsini, təsərrüfatdaxili ehtiyatların aşkara çıxarılması və səfərbər edilməsi məqsədi ilə mühasibat uçotu və hesabat məlumatları üzrə müəssisənin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin iqtisadi təhlilinin həyata keçirilməsini təmin edir.

Onlar müəssisənin rəhbəri ilə birlikdə əmtəələrin materiallarının və b. sərvətlərin, pul vəsaitlərinin qəbulu və verilməsi üçün əsas olan sənədlərə, habelə hesablaşma kredit maliyyə öhdəliklərinə imza edir.

Göstərilən sənədlər baş mühasibin imzası olmadıqda etibarsız sayılır və ijra üçün qəbul edilmir.

Müəssisənin rəhbəri verilən sərvətlərin saxlanması emalı, satışı, buraxılışı, daşınması və istehsalı prosesində tətbiqi ilə bilavasitə əlaqədar vəzifələr tutan və ya belə işləri yerinə yetirən, 18 yaşına çatmış işçilər ilə tam maddi məsuliyyət haqqında yazılı müqavilə bağlayır. Belə vəzifələrin və işlərin siyahısı, habelə maddi məsuliyyət haqqında bir tipli müqavilə Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabineti tərəfindən təsdiq edilmişdir.

Müəssisənin rəhbəri, mühasibat işində cavabdehlik daşıyan şəxslər və tərəfindən əmrə təyin edilmiş komissiya tərəfindən mühasibat uçotunun dürüslüyü, vəziyyəti hesabat məlumatlarının doğruluğu yoxlanılıb aktla rəsmiləşdirilir və hər hansı bir müəssisə işçisinə təhvil verilir. Akt ən azı 3 nüsxədən ibarət tərtib edilərkən müəssisə rəhbəri (və onu əvəz edən) şəxs tərəfindən təsdiq edilir və birinci nüsxəsi mühasibatlıqda saxlanılır.

Əgər müəssisədə əmlakın talanması vergi ödəməkdən yayınma və iqtisadi fəaliyyət sahəsində olan digər jinayət faktları varsa, onların istintaqı zamanı yuxarıda göstərilən şəxslərin hərəkətlərinin təhlil edilməli və onların hərəkətlərinə düzgün hüquqi qiymət verilməlidir. Bu məsələlər isə sizin gələcək əmək fəaliyyətinizlə sıx bağlıdır. Göstərilən aspektlər məhkəmə-mühasibat fənninin jinayət hüquq fənni ilə əlaqəsini göstərir.

Göstərdiyimiz kimi, müəssisənin fəaliyyəti nəticəsində keçirilən hər bir maliyyə və təsərrüfat əməliyyatı öz əksini ilkin sənədlər də tapmalıdır ki, bu təməlini təşkil edir (mühasibat sənədləri barədə məlumat sizə 1-ji mövzuda verilib).

Sual 2. Uçot işinin mərhələləri ilkin sənədlər arasında hesabatların tərtibi qaydaları

Hər bir müəssisənin ay ərzindəki uçot işi 3 mərhələdən ibarətdir:

1. Sənədlərin qəbulu və ilkin sənədlərin mühasibat işlənməsi.

2. Təsərrüfat-maliyyə əməliyyatlarının qeydə alınması və jari uçotun ümumiləşdirilməsi.

3. Hesabat balansının tərtib edilməsi.

İlkin sənədlər mühasibatlığa adətən maddi-məsul şəxslərin hesabatları ilə birlikdə daxil olur. Sənədlərin mühasibatlıqda işlənməsi dedikdə, biz onların kefiyyətlə tərtib edilməsinin, ayrı-ayrı sənədlərin hamısının yığjam sənədlərdə öz əksini tapmasını, yekunların düzgün hesablanmasını və s. başa düşməliyik.

Uçot işinin birinci mərhələsi baş mühasibin yazılı sərənjamı ilə başa çatdırır. O mühasibə sərənjam verir ki, ilkin sənədləri qəbul edib təsərrüfat-maliyyə əməliyyatlarının mühasibat hesablarında qeydlər aparsın. Belə sərənjam kontirovka və ya mühasibat provodkası adlanır.

Qeydiyyat aparmazdan əvvəl mühasib hansı təsərrüfat əməliyyatlarının keçirilməsini, müəssisənin təsərrüfat-maliyyə vəziyyətinin neçə dəyişilməsinin və hansı qeydiyyatın aparılmasını müəyyən edir. Çünki kontirovkanın forması ikili yazılış qaydaları ilə aparılır. Məsələn, №2, 03.02.2001-ji il.

$$\frac{D}{50}$$

$$\frac{K}{51}$$

məbləğ 2 milyon

imza

Göstərilən sərənjamdan aydın olur ki, bankda olan «hesablaşma hesabından» 2 milyon manat pul götürülüb, müəssisənin kassasına mədaxil edilib. Hal-hazırda ilkin sənədlərin üst sağ və ya sol künjündə kontirovka göstərilir, çünki təjribədən məlumdur ki, hansı ilkin sənədlərdə olan məlumatları hansı hesablarda qeyd etmək olur və vacibdir.

Jari uçot işində mühasibat kontrovkaları ilkin sənəd məlumatlarının və həmin məlumatların hesablarda qeydə alınması prosesində (körpüyük) bağlayıcı rolunu oynayır. Ona görə də jinayət işlərinin istintaqında düzgün aparılmamış kontirovkalar sübut mənbəyi kimi mühüm rolunu oynayır. Çünki bu sənədlərdə ikinci dəfə bütün təsərrüfat və maliyyə əməliyyatları, həmçinin saxta, həyata keçirilməmiş əməliyyatlar belə öz əksini tapır. Kontırabkaları

öyrənərək müəyyən etmək olur ki, mühasiblərdən kimi saxta sənədləri yoxlayıb qəbul edib, beləliklə, kimin törədilmiş jinayətə münasibəti olub-olmaması araşdırılır. İlk sənədlərdə olan saxtakarlıqlar kontrovka prosesində təkrar olunarsa, müstəntiq üçün jinayət qrupunun üzvlərini müəyyən etmək rahat olur. Həmçinin jinayətdə kimin hansı rol oynadığı araşdırılır. Bilmək lazımdır ki, bəzən saxtalaşdırma halları ilkin sənəd tərtib etmədən yalnız kontirovka prosesində də ola bilər. Beləliklə, saxta mühasibat kontrovkaları iki qrupa bölünürlər:

1. İlk sənədlərsiz edilən saxta kontrovkalar.

2. Bilə-bilə səhv olunan kontrovkalar, hansı ki, ilkin sənədlərdə olan məlumatları düzgün əks etdirmir.

Uçot işinin ikinci mərhələsi. İlk uçot sənədlərində qeydə alınmışdır məlumatlar ikinci mərhələdə mühasibat registrlərində jəmləşdirilir və sistemləşdirir.

Registrlər xüsusi qrafalara bölünmüş kitablardan (curnallardan), ayrı-ayrı vərəqələrdən, kartlardan hesablama texnikasından istifadə edilən zaman maşinoqramlardan, disketlərdən, maqnit lentlərindən və bu kimi maşın məlumat daşıyıcılarından ibarətdir. «Mühasibat uçotu haqqında» Qanunun tələblərinə əsasən ilkin sənədlərdə olan məlumatlar başdan-başa fasiləsiz, xronoloji şəkildə registrlərdə öz əksini tapmalıdır.

Beləliklə, uçot işinin 2-ji mərhələsi – 1. mühasibat provotkalarının ijrasi; 2) mühasibat hesablarında məbləği uçot registrlərində əks olunmasından ibarətdir. Əməliyyatların yazılması ikili sistemlə gedir. Yəni sintetik uçotun eyni vaxta kimi iki hesabında əməliyyatlar əks olunur, sistemli və xronoloji qeydiyyat bir-biri ilə uzlaşır, hər bir əməliyyat sintetik və analitik uçotun hesablarında paralel olaraq qeyd olunur. Hər ayın axırında bu əlamətlərə görə yekun məbləğində nəzarət edilir və nəzarət tarazlığı eyni vaxta yollanılır. Bu da mühasibat uçotundakı yazıların yüksək dəqiqliyini təmin edir. Hər hansı bir səhv tapılmalı və müvafiq qaydada düzəliş aparılmalıdır. Yazılar təsadüfən yox qəsdən səhv yazılmışsa, bu zaman nəzarət tarazlığı pozulmur, lakin iki

əsassız qarşılıqlı əlaqəli yazı formasında gizlədilmiş saxta yazı əlaməti əmələ gəlir ki, bu da jinayət faktının olmasının göstərir.

Belə saxtakarlıq aşkar edildikdə bu yazını aparmış mühasibat işçilərinin jinayətdə iştirak etdiyini sübut etmək olur. Bu tarazlıqlara ətraflı baxaq: 1) tarazlıq baş kitabda bütün D və K-də aylıq ümumi yekunun uyğunluğunu təmin edir.

Baş kitab ildə bir dəfə açılır və hər sintetik hesab üçün ayrıja vərəq ayrılır. Vərəqin sol tərəfi D, sağ tərəfi isə K adlanır. İkili yazı qaydasına uyğun olaraq, provodkanın məbləği (məsələn, 70 D 50 K) yazılır. Yəni mütləq baş kitabın vərəqənin sağ və sol tərəfindən yazılır. Ayın axırında baş kitab üzrə D və K üzrə bütün məbləğ hesablanır. D və K ümumi yekun vurulur (yəni hər bir hesabın aylıq dövriyyəsi), onda 1-ji nəzarət tarazlığının pozulmasının iki səbəbi ola bilər: 1) səhv yazı; 2) baş kitabda aralıq yekunlarının səhv hesablanması.

Səhv yazılar bölünürlər:

1. Əməliyyatın 2 dəfə D və ya K yazılması.
2. Əməliyyatın məbləğinin D və K fərqli yazılması.

Qeyd edək ki, axırınji səhvi tapmaq üçün daha çox vaxt və əmək sərf olunur.

Aralıq yekunun hesablanmasında səhvlərdən danışarkən bir səhifədə yekundakı və müxtəlif hesablarda müxtəlif məbləğlərdə eyni vaxta olan səhvlər qrupuna ayırmaq olar. Belə hadisələri 1-ji səhvlər qrupuna aid etmək olar.

Aydındır ki, aralıq yekunu vurularkən bir-birinə uyğun gələn səhv hesablama tarazlığını pozmur. Məsələn, 10 material və xammal hesabının D-də qalıq 66-32 miqdarında mexaniki olaraq artırılır.

72-ji hesab isə həmin miqdarda azaldılır. Belə səhvlərin təsadüfləri istisnadır. Burada saxtakarlıq edilməsi daha həqiqətə uyğundur.

Baş kitabda olan belə yazılar başqa saxta sənədlərdə birgə həm jinayətin aşkar edilməsində, həm də sübut edilməsində istifadə oluna bilər.

Büdjə təşkilatının birində anbardar mühasiblə əlbir olaraq öz hesabatına təhizatlardan alınmış malın sənədlərini əlavə etmirdi, malları isə mənimsəyirdilər.

Təhizatlarla hesablaşmanı tarazlamaq üçün mühasib baş kitabda «büdjə xərjləri» aktiv hesabın debitində və «kreditorlar» passiv hesabın kreditində dövriyyəni «itirilmiş» qaimələrdə olan məbləğ qədərində artırır. Mədaxil edilməyən malları yoxlamaq üçün təhizatı və büdjə təşkilatında qarşılıqlı yoxlama aparıldı (Aydındır ki, büdjə təşkilatında anbarların mal aldığı haqqında imza etdiyi sənədlər yerində idi). Mühasibin jinayətdə iştirakı faktı isə yalnız saxta yazıları (baş kitab) aşkar etdikdən sonra sübut olunur. Bəzi səhvlər 1-ji nəzarət tarazlığının pozmur. Məsələn, hər hansı bir əməliyyatın baş kitabda ümumiyyətlə göstərilməsi, baş kitabın hər iki hesabında əməliyyatın eyni səhv məbləğdə yazılmaması. Bütün uçot formalarında belə hesablamaların qarşısını almaq və aşkar etmək üçün baş kitabda sistematik qeydiyyatdan başqa həm də xronoloci qeydiyyat aparılır. Bu qeydiyyat aparmaq üçün xüsusi xronoloci və qeydiyyat aparılır.

Bu qeydiyyatı aparmaq üçün xüsusi xronoloci və qeydiyyat curnalından istifadə olunur. Bu curnalda hər gün qeydiyyatların sıra nömrəsi və məbləği göstərilir. Ayın axırında bütün əməliyyatların yekun məbləği hesablarında və baş kitabdakı aylıq yekunla müqayisə edilir. Bu göstərijilərin qarşılıqlı əlaqəsi elə 2-ji nəzarət tarazlığıdır. Bu tarazlığın mahiyyəti odur ki, baş kitabda olan hər hansı bir yekun, xronoloci curnalda olan yekuna bərabər olmalıdır. Bu uyğunluq çox asan izah olunur. Yadda saxlamaq lazımdır ki, hər hansı bir hesabına məbləği xronoloci curnalda bir dəfə, baş kitabda isə iki dəfə göstərilir.

2-ji nəzarət tarazlığının köməyi mühasibat işçiləri həm təsadüfi səhvi tapırlar, həm də 1-ji nəzarət tarazlığında tapılmış pozuntuların səbəblərini, axtarışını asanlaşdırırlar. Bu məsələləri biz seminar və təjribə dərslərində həll edəcəyik. Müdavim asanlaşdırılmış formada şərti təqvim ayı ərzində mühasibin işini yerinə yetirəmək və öz tərtib etdiyi blanklarda təsadüfi səhvi tapmaq üçün nəzarət tarazlığını yoxlamalı olajaq.

Qeyd etmək lazımdır ki, uçot işinin 2-ji mərhələsində yaranan təsadüfi səhvlərin heç də hamısı nəzarət tarazlığının pozulmasına səbəb olmur. Səhvlərdən biri hesabın səhv ijası yeni məbləğ təhrif olunmur. Əməliyyat özü isə jəri uçotun uyğun gəlməyən hesablarında (məsələn, verilib 1 milyon manat 71d 50k yazılıb 10d 50k). Gördüyümüz kimi əgər belə qeyri dəqiqlik qəsdən edilibsə, o ağır nəticəsinə görə hesabların müxbirləşməsinə pozan, hesablarda bərabərlik pozmayan qeydlər az nəzərə çarpır, jinayətkarlar isə bundan istifadə edirlər.

Səhv əgər təsadüfən olubsa onda bu 3-jü nəzarət tarazlığının pozulmasına sintetik və analitik uçotun qarşılıqlı əlaqədə olan nəticələri arasında fərq əmələ gələjək.

«Mühasibat uçotunda sənədlər və yazılar barədə» Əsasnamədə uçot registirlərində səhv yazıların düzəldilməsinin 3 üsulu göstərilir:

1. Korrektura.
2. Qırmızı kənar.
3. Əlavə qeydiyyat.

Korrektura üsulu səhv yazının üstündə bir xətt çəkilir, yanında düz yazı yazılı və düzəliş haqqında qeyd edilir. Bu üsuldən yalnız hesablarda və ya uçot registirlərindən birində olan səhvi vaxtında aşkar etdikdə istifadə etmək olar. Əgər hesabda səhv olubsa və bu səhv uçot registirlərinə təkrar edilibsə onda real şəraitdən asılı olaraq göstərdiyimiz üsullardan 2-ji və 3-jü tətbiq edilir.

Qırmızı kənar üsulu səhv yaxı xüsusi düzəldirmə hesabında təkrar edilib. Yazı və hesab qırmızı mürekkəb və ya karandaşla yazılır.

Registirə qırmızı mürekkəblə qeyd olunmuş yazı hesablamada toplanmır, əksinə məbləğdən çıxılır bununla da səh yazı düz yazı tərəfindən əhatə olunur.

Təjribədə kənar üsulu ilə düzəldilməli olan 3 jür səhvə rast gəlinir.

A) hesablarda qeydiyyatı yazılar əsassız olaraq aparılıb, çünki belə bir əməliyyat olmayıb. Bunun qırmızı hesabla və registirinə qırmızı yazı ilə düzəltmək olar. Onlar səhv yazını ödəyəcəklər.

B) hesab və yazılar ilkin sənəd əsasında yazılıb, məbləğ düz gəlir. Lakin səhv olaraq, başqa hesaba yazılıb. Belə səhv hesabla düzəlir. Qırmızı hesab səhvi ləğv edir, yeni hesab isə əməliyyatı düzgün hesaba salır. Məsələn, məxarij orderinə əsasən «fəhlə və qulluqçularla hesablaşma» hesabının əvəzinə səhvən «deponent məbləği» hesabının D-ə 2000 m köçürülür. Səhvi düzəltmək üçün 2 yazılış edilir.

V) Deponent məbləğlər D – i və kassa – K 2000 m qırmızı mürəkkəblə. Artıq səhv məbləğ ödənilir.

2) fəhlə və qulluqçularla hesablaşma D-in və kassa K 2000 m aid mürəkkəblə yazılır.

3) yazılışda hesablar üzrə düz göstərilir, lakin məbləğ artırılıb, məsələn, pul jədvəlinə əsasən 5000 man yekun məbləğinə görə qeyd aparılıb. Fəhlə və qulluqçular D-t kassa K-i 6000 m. Bu halda qırmızı mürəkkəblə səhv məbləğ miqdarına hesab aparılır. Bizə bu məbləğ 1000 manatdır.

Əgər yazılışda məbləğ azaldılıbsa bu səhvi düzəltmək üçün başqa üsuldan istifadə edilir. Burada ilkin hesab əlavə olaraq buraxılmış səhv miqdarından həmin hesablara yeni hesab açılır. Əlavə hesab aid mürəkkəblə yazılır. Qırmızı kənar və əlavə yazılmış üsulundan yalnız təsadüfi səhvləri düzəltmək üçün yox, həm də məhsulun faktiki maya dəyərinin normalaşdırılmış maya dəyərindən fərqləndiyi aşkar edildikdən sonra uçot qeydlərini dəqiqləşdirmək üçün və başqa hallarda istifadə edirlər.

Əməliyyat təjribəsində bəzən əsası olmayan düzəldilmiş yazılara rast gəlinir. Bu yazılar sui-istifadə hallarını gizlətmək məqsədi daşıyır. Belə ki, bir halda jinayətkarlar əlavə sənədsiz hesab tərtib edib, digər halda isə ilkin olaraq uçota düz yazılmış məbləği kənar edir və maddi nemətlərin talanması və çatışmamasını gizlətmək üçün bu məbləği başqa hesaba keçirirlər.

Bəzən mühasiblər uçotu qarışdırmaq və müffətişin diqqətindən sui-istifadə hallarını gizlədən yazılardan yayındırmaq üçün əsassız olaraq təkrar yazılar edirlər. Sənədsiz yazılışa misal olaraq, səhvi düzəltmə adı altında gizlədilən birtərəfli provodkanı göstərmək olar.

Hər hansı bir məbləğ sistemsiz olaraq əvvəljədən hesab tutulmadan bir sintetik uçotdan başqasına və ya analitik uçotun bir kartoçkasından başqa kartoçkaya keçirlər. Bu məqsədlə jari uçotun iki hesabının bir tərəfinə (məs, hər dəfə D-ə) eyni məbləğ iki dəfə yazılır. Anjaq bu məbləğin biri qırmızı rənglə, digəri isə formada yazılır. Bu zaman heç bir nəzarət tarazlığı pozulmur, lakin uçot məlumatlarında jinayətkarlar lazım olan dəyişikliklər edilir. Birtərəfli qeydiyyatı aşkar etmək çətin deyil, çünki jinayətkar sistemsiz yazı apardığına görə uydurulmuş hesab nömrələrini göstərməyə məجبur olur.

Mühasibat uçotunda təsadüfi səhvləri düzəltmək üçün birtərəfli sistemdən istifadə etməyə ijjazə verilmir, ona görə də sənədli təftiş zamanı tapılan belə sənədlərə müstəntiq diqqət yetirilməlidir.

Bütün təhlillərin axırında vəjib qeyd etmək lazımdır ki, sənədlərin tərtibatı işi elmi-texniki tərəqqi dövründə dəyişilmişdir. Yeni mühasibat sənədləri yaranmışdır (perolu lentlər, maqnit lentləri, disketlər və s.). Bu sənədlərin hamısı yazılıdır. Lakin rekvizitləri aşkarlasaq, yazını kodla əvəz etmə (başqa fərq onların arasında yoxdur). Bu səbəbdən sənədlər 2 qrupa təsnif olunurlar. Baxılan misallardan görmək olar ki, sənədin qorunma funksiyası mühasibat qeydiyyatının elementi kimi ilkin tələblərdən asılıdır.

Sənəd dövriyyəsinə belə başa düşmək lazımdır. Sənədlərin mühasibat emalı təşkilinin, təsdiqinin və ijjrasının texniki əməliyyatları. Yeni sənədlərin tərtibindən arxa vərəqəsi olan proses. Bir maddi məsul şəxsin başqa məsul şəxsə əmlakı, sənədi veriləndə hər ikisinin imzası olmalıdır, jiddi qanun pozuntusu kimi rəhbər və baş mühasibin kassa sənədlərində haqqı ödəmədən sonra onları imzalayır.

Beləliklə, biz aydınlaşdırdıq ki, keçirilən təsərrüfat-maliyyə əməliyyatlar hesablarda öz əksini tapmalıdır. Bu hesablar bir-biri ilə sıx bağlıdır. Əgər mühasibat provodkası düzgün aparılmayıbsa, mənimsəmə, israf və digər jinayət faktları mövjuddur. Göstərilən üsulun pərdələnmiş jinayətlərin aşkar edilməsində tam, hərtərəfli və obyektiv istintaqın aparılmasında, jinayətkarların ifşa edilib, ədalət məhkəməsinə verilməsi prosesində böyük rol vardır.

Sual 3. Mühasibat balansının anlayışı, strukturu və onun jinayətlərin araşdırılmasında rolu

İqtisadiyyatda müxtəlif formalarda balanslar məlumdur. Bunlardan mühasibat balansı, müəssisənin mənfəət və zəruri xarakterizə edən balanslar, əsas fondların balansı, əhalinin gəlir və xərjlərini müəyyən edən balanslar, material balansları, əmək ehtiyatları balansı, sahələrarası balans və s. tərtib olunur. Balans latın sözüdür, bislax sözüdədir, yəni 1-2 lən x tərəzinin bir-birinə bərabər olan iki hissəsi kimi başa düşülür. Münasibətlərin beynəlxalq konqresində qəbul olunmuş gerbində bu bərabərlik simvolu əks olunmuşdur.

Qəbul olunmuş standartlara uyğun olaraq mühasibat balansı müəssisəsinin bütün maliyyə-təsərrüfat göstərijlərini onun hərəkəti pul ifadəsində əks etdirilir. Balansda əmlakın miqdarı, onların hansı mənbələrdən əmələ gəlməsi və jəlb olunmuş vəsaitlər əks olunur.

Mühasibat balansı maliyyə hesabatlarının tərkibində tərtib olunur. Mühasibat balansı tərtib olunma prinsipinə görə bir neçə formada hazırlanır.

- giriş balansı
- jəri balans
- ləğv olunma balansı
- bölüşdürülmə balansı
- birləşmə balansı

Təsərrüfat subyektlərində mühasibat uçotunun aparılması giriş balansının tərtibi ilə başlayır. Jəri balansın tərtibi üç dövrə bölünür.

Bölüşdürmə balansı böyük müəssisənin tabeliyində olan istehsal vahidlərinin başqa müəssisənin təbəçiliyinə verildikdə tərtib olunur.

Bir neçə müəssisənin bir müəssisə tabeçiliyində birləşməsi ilə əlaqədar olaraq tərtib olunan balans isə birləşmə balansı adlanır. Ümumiyyətlə, təsərrüfat vəsaitinin və onların əmələ gəlmə mənbələrinin müəyyən tarixə pul formasında ümumiləşdirmə və iqtisadi jəhətdən qruplaşdırma üsuluna balans deyilir. Balans iki hissədən ibarət jədvəl formasında tərtib olunur. Balansın vəsaitlərinin tərkibini və yerləşməsini özündə əks etdirən hissəsi aktiv, onların əmələ gəlmə mənbələrini əks etdirən hissəsi isə passiv adlanır.

Balansın aktivinin yekunu passivin yekununa bərabər olmalıdır.

Balansın aktivi də hissəyə məxsus olan məlak qrupları üzrə əsas şəraitlər və s. aktivlər əks olunur.

İqtisadiyyatımızda baş verən dönüşlə əlaqədar uçot sistemi və prinsiplərini beynəlxalq standartlara uyğunlaşdırılması məqsədi ilə respublikamızda mühasibat balansının forma və məzmununda bir sıra dəyişikliklər edilmişdir. Bazar iqtisadiyyatı şəraitində balansın aktiv və passiv maddələrin məzmunu onu həm daxildə, həm də xaricdə, o jümlədən səhmdar jəmiyyətləri, təhsisçiləri, malsatanlar tərəfindən istifadə etməyə imkanı verir.

Təsərrüfat əməliyyatı nəticəsində balansda baş verən dəyişikliklər özünü 4 formada göstərir.

Mühasibat balansı mühasibat uçotunun metodik ünsürü olmaqla uçot göstərijilərini yekunlaşdırır və iqtisadi subyektlərin maliyyə vəziyyətinin informasiya modelini yaradır. Hesabat formasında təqdim olunan balans göstərijiləri təsərrüfatın gələcək inkişaf imkanlarına dair istehsal-təsərrüfat və maliyyə göstərijilərinin idarəetmə üçün istifadə olunmasına ətraflı şərait yaradır.

Mühasibat uçotu balansda əks olunmuş uçot göstərijilərinə əsaslanaraq həmin informasiyadan istifadə edəcək maraqlı şəxslər mövcud ehtiyatların yerləşməsi və istifadə olunmasından, iqtisadi subyektin ödəmə qabiliyyəti və maliyyə üstünlüyünə əsaslanaraq ona lazım olan informasiya ilə təmin edilir.

Mühasibat balansı hesabat dövrünün son gününə müəssisənin və digər təsərrüfat subyektlərinin əmlak və maliyyə vəziyyətini əks etdirən maliyyə hesabatı formasıdır.

Biz əvvəlki sualda göstərdik ki, balansın münasibətinə görə hesablar aktiv və passiv olurlar. Hesabların təyinatına görə onların digər təsnifatı da var. Məsələn, onlarda əks etdirilən məlumatların məzmun və bütövlüyünə görə hesablar sintetik və analitik hesablara bölünürlər.

Maddi sərvətləri analitik uçotu dəqiq detallaşdırılmış olmalıdır, ayrı-ayrı hesablar məsul vəsaitlərin yalnız nömrələrinə görə deyil, habelə onların keyfiyyətinə qədər belə dəqiqləşdirilib açılmalıdır.

Lazımı səviyyədə dəqiqləşdirilməmiş uçot həm müəssisə rəhbərliyinin nəzarət etməsinə mane olur, həm də maddi-məsul şəxslər tərəfindən mənimsəmə və israf faktlarının törədilməsinə şərait yaradır.

Qeyd etdiyimiz kimi, sintetik hesabda qeydiyyatları yalnız pul ölçüsü ilə əks etdirilir.

Pul vəsaiti hesablaşmalar, fondlar, bankdakı kredit analitik uçota da pul ölçüsü formasında aparılır. Analitik hesabların bu formasına məbləği hesablar deyilir. Sintetik və analitik hesabların strukturu eynidir.

Əsas vəsaitlərin, materialların, yanajağın, hazır məhsulun analitik uçotun həm pul məbləği ilə, həm də natural formasında aparılır və hesablar də kəmiyyət məbləği adlanırlar. Təcrübədə hər bir analitik hesab üçün ayrıja balan kartoçka açılır.

Müəyyən etdiyimiz kimi sintetik uçotun hesabları bilavasitə mühasibat balansı ilə bağlıdır, analitik hesablar isə balansa bağlı deyil və onun tərkib hissəsini təşkil etmir.

Analitik hesablar bilavasitə sintetik hesablarla əlaqədardırlar. Hər hansı bir təsərrüfat əməliyyatı sintetik hesabda əks olunmuş kimi, paralel olaraq müvafiq analitik hesablarda əks olunurlar (açıqlanır, dəqiqləşdirilir).

Mühasibat balansı hər hansı bir müəssisənin ümumilikdə vəsaiti və bu vəsaitlərin yaranma mənbələrini hər hansı bir tarixə, adətən ayın birinə qalığını özündə əks etdirir.

Balans mühasibat hesabının mühüm hissəsidir. Onda təsərrüfat hesabat münasibətləri, müəssisələrin dövlət büdcəsi ilə kredit idarələri ilə

əlaqələri, onların maliyyə fəaliyyətinin nəticələri irəliləşdirilmiş göstərijilərlə əks etdirilir.

Müəssisənin sərənjamında olan bütün vəsait mühasibat uçotunda əks etdirilir və balansda ayrı-ayrı maddələrdə göstərilir.

Balansın quruluşu. Balans iki bərabər hissədən aktiv və passiv hissədən ibarətdir. Balansın aktivində müəyyən tarix üçün təsərrüfat vəsaitinin tərkibi və yerləşdirilməsi bunların nədənə ibarət olmasından asılı olmayaraq əsas vəsait əmtəə-material vəsaiti, nəğd pul, yaxud debitor borj şəklində göstərilir.

Balansın passivində tərkibi və kəmiyyəti aktivində göstərilən təsərrüfat vəsaitinin əmələ gəlməsi mənbələri əks etdirilir. Passivlə müəssisəyə təhkim edilən yaxud maliyyələşdirmə qaydası ilə alınan vəsait və müəssisənin müvəqqəti istifadəsində olan vəsait və müəssisənin müvəqqəti istifadəsində olan vəsait ayrı-ayrılıqda göstərilir. Birinci vəsaitə – nizam fondu, büdcədə maliyyələşdirilmə, müəssisələrin sərənjamında saxlanılma, mənfəət və s. aiddir. İkinci vəsaitin tərkibinə qısa müddətli bank kreditləri, alınan mal və göstərilən xidmət üçün kreditor borju əmək haqqı üzrə borj dövlət büdjəsi qarşısında öhdəliklər və s. daxildir.

Vəsait mənbələrini daimi və müvəqqəti mənbələrə bölmək zəruridir.

Təsərrüfat hesabı müəssisəyə onun ixtiyarına verilən vasitə sərənjam vermək müstəqilliyini nəzərdə tutur, anjaq o həmin vəsaiti təyinatına görə xərc etməlidir. Balansın mühüm xüsusiyyəti məhz ondan ibarətdir ki, bu və ya digər vəsaitin yalnız mənsubiyyəti özününkü yaxud borj alındığı deyil, habelə həmin vəsaitin hansı məqsədə yönəldiyi də balansda ifadə edilir.

Balans tərtib edilərkən maddələrin bir hissəsi bilavasitə baş kitab hesablarından, digər maddələr isə ayrı-ayrı sub hesablar analitik hesablar, yaxud onların qruplarından və dövriyyə mərhələlərindən doldurulur. Məsələn, balansın aktivinin A bölməsində yayındırılmış vəsaitin sintetik hesabından mənfəət büdjəyə ödəmələr və 11-dən analitik hesabı birləşdirən sair yayındırılmış vəsait subhesabların saldoları ayrılır. Balansa analitik uçot məmulatına əsasən yüklənmiş mallar yerinə yetirilmiş işlər və xidmətlər hesaba balansda analitik uçot məlumatına əsasən 4 maddə üzrə aktivin V

bölməsində hesablaşma sənədləri banka inkassaya təhvil verilməmiş məhsullar üzrə aktivin V bölməsində inkassaya ödənilməyən sənədlər üzrə əks etdirir. Yenə verilən sənədlər üzrə ödənilmə müddətləri çatmamış üzrə vaxtında ödənilməyən sənədlər üzrə alijilarda ciddi qorunan məhsulların sənədləri üzrə əks etdirilir. Yenə həmin məlumat əsasən tədarükçü podratçılar balansda oksept edilmiş hesabnamə təliyyə tələbnamələri ödənilmiş hesabnamələr və fakturalaşmamış göndərmələr üzrə ayrıca olaraq göstərilir.

Balansın bəzi maddələri bir neçə jins hesablar qalığının məjmusundan əmələ gəlir, məsələn, hazır məhsulların bitməmiş istehsal və yarımfabrikatlar və s. balans maddələri kimi. Bu maliyyə nəzarətinin tələblərindən və balans maddələrinin məhdudlaşdırılması zərurətindən irəli gəlir.

Balansın quruluşu müəssisənin maliyyə vəziyyətini təhlil edir, onun öz dövriyyə vəsaitini aşkara çıxarmaq bərk ssudaların kreditləşdirilən obyektlərə uyğun gəlməsini müəyyən etmək hesablaşma münasibətlərini vasitədən məqsədəuyğun istifadə edilməsini yoxlamaq məqsədlərinə uyğunlaşmalıdır.

Balansın A bölməsi özünün iqtisadi əhəmiyyətinə görə müxtəlif maddələr: 1. əsas və yayındırılmış vəsait. 2. müəssisənin özünün ayırdığı vəsait. Maddələrin bir qrupa belə birləşdirilməsi öz dövriyyə vəsaitlərinin miqdarını hesablamağı asanlaşdırmaq üçün dövriyyədən kənar aktivlərin ümumi məbləğini müəyyən etmək zəruriyyətindən irəli gəlmişdir.

Balansın aktivinin A bölməsində əsas vəsait onların ilk dəyəri üzrə əks etdirilir. İl ərzində götürülən dövriyyə vəsaiti nizamnamə fondundan dərhal silinmir, balansın aktivində yayındırılmış vəsait maddələri üzrə əks etdirilir. Yandırılmış vəsaitin əsas hissəsini mənfəət hesabına büdcəyə və uzun müddətli kredit verən banka verilən ödəniş, habelə müəssisənin xüsusi fondlarının yaradılması üçün mənfəətdən ayırmalar təşkil edir.

Sair yayındırılmış vəsaitin tərkibində həmçinin əsaslı tikintidə pay qaydasında iştirak etmək üçün onlara verilmiş məbləğə görə digər təşkilatların maliyyələşdirilməsi əks etdirilir (elektrik stansiyalarının genişləndirilməsi, yollar və körpülərin düzəldilməsi və s.).

Təsərrüfat birliyi daxilində dövriyyə vəsaiti yenidən bölüşdürüldükdə bölüşdürülən məbləğ onun götürüldüyü müəssisələr tərəfindən aktivinin A bölməsində, həmin vəsaiti alan müəssisələr isə passivin A bölməsində göstərilir.

Balansda zərər dövriyyə vəsaitinin bir qisminin itkisini göstərir. Zərərin qədəri, işin təsərrüfatsızlıqda aparılmasını qeyri-məhsuldar xərjlər və s. nəticəsində müəssisə üçün ayrılan dövlət vəsaitinin nə qədər azaldığını göstərir. Passivin A bölməsində özlərinin xüsusi və ona bərabərlişdirilmiş vəsaitini mənbələri əks etdirilir.

Dövriyyə vəsaitinin və mənfəətinin yenidən bölüşdürülməsi üzrə sistem daxili hesablaşmalar ayrıca maddədə göstərimlişdir. Bu maddə sonradan «Nizamnamə fonduna» birləşdirilən resursların tamamlanmasını xarakterizə edir.

Mənfəət balansın adətən passiv hissələrə bölüşdürülməmiş şəkildə göstərilir. Mənfəətin qarşısında aktivdə mənfəətdən büdcəyə çatması ödəmələr xüsusi fondlara və əmək haqqı üçün ayırmalar durur. Beləliklə, balansın passivində verilən mənfəət məbləği ilə onun aktivində yayındırılmış vəsait bölməsində göstərilən hissəsi arasında fərq müəssisələrin dövriyyə vəsaitinin tamamlanması mənbəyini təşkil edən mənfəət hissəsidir.

Bu bölmədə özlərini vəsaitinə bərabərlişdirilmiş mənbə kimi, habelə yeni texnikanın tətbiqi, istehsalın mexanikləşdirilmiş və texnologiyasının yaxşılaşdırılması üçün bankın uzun müddətli kreditlər əks etdirilir.

Öz dövriyyə vəsaitini müəyyən etmək üçün özlərinin (1-6-ji qrupları üzrə jəmi) və ona bərabərlişdirilmiş (7-ji qrup sabit passivlər) vəsaitdən balansın aktivinin A bölməsi üzrə yekun məbləğini çıxarmaq lazımdır. Bunu da nəzər almaq lazımdır ki, o normativlərin ödənilməsi üçün qərarla passivin 7-ji qrupunda möhkəm passivlərin, yaxud maliyyə planında nəzərdə tutulan və öz dövriyyə vəsaitinə bərabər olan daimi keçiji borjların məbləğini əks etdirir. Həmin maddələr üzrə balansın yekununa daxil edilən sətirlərdə ijtimai sığortaya fəhlə və qulluqçulara və s. faktiki borjlar göstərilir. Balansın V bölməsi balansın bu bölməsi istehsal və tədavül sferasında normalaşdırılan

dövriyyə vəsaitinin xarakterizə edir. Bu vəsait bir qayda olaraq onların alınması, yaxud istehsalının həqiqi maya dəyərini göstərir.

Normalaşdırılan dövriyyə vəsaitinə: anbarlarda və yolda olan xammal və materiallar satın alınan yarımfabrikatlar köməkçi materiallar yanajaqlara az qiymətli və tez xarab olan əşyalar ehtiyatlı hissələri bitməmiş istehsal və özlərində hazırlanan yarımfabrikatlar, gələcək hesabatlar dövrlərinin xərjləri və normal müddət ərzində inkassa üçün banka təqdim edilməmiş sənədlər üzrə yüklənmiş mallar da daxil olmaqla hazır məsul daxildir. Öz dövriyyə vəsaiti və bank krediti hesabına ödənilən material vəsaitinin ayrıca uçotu aparılır. Bu həll bu və ya digər əmtəə-material vəsait üçün bankda alınmış məbləği balansın müvafiq maddələrdən çıxmaq yolu ilə balansın təhlili prosesində müəyyən edilir.

Sənayenin normalaşdırılan dövriyyə vəsaiti onlarla milyard manatdan ibarət olur. Normalaşdırılan termindən göründüyü kimi həmin vəsait ehtiyatlarının qədəri qabaqjadan nəzərdə tutulur və bu vəsait olmadan istehsal prosesi mümkün deyildir.

Müəssisənin anbarında hələ daxil olmayan akspekt edilmiş yaxud ödənilmiş hesabnamələr üzrə materiallar balansda, o jümlədən normalaşdırılan vəsait bölməsində «yolda olan materiallar» kimi əks etdirilir.

Az qiymətli və tez xarab olan əşyalar balansın passivində ayrıca maddədə göstərilən əşyaların ilk dəyərdən köhnəlmə məbləğini çıxmaq lazımdır.

Passivin B bölməsində normalaşdırılan əmtəə material vəsaiti altında bank kreditləri kreditləşdirilən obyektlərin növləri üzrə əks etdirilir.

Normalaşdırılan aktivlərin vəziyyəti normativdən artıq olan kreditləşdirilmiş ehtiyatların və normativdən aşağı olan ehtiyatların aşkar edilməsi yolu ilə yoxlanılır. Məsələn, xammal və materiallar üzrə bu belə müəyyən edilir: 252 min manatdan həmin xammala görə alınmış 10 min manat ssudanı çıxıb alınan 242 min manat 217 min manat normativlə müqayisə etmək lazımdır. Bizim misalımızda xammal və materialların həqiqi ehtiyatı normativdən 25 min manat artır e(242 min 217 min) htiyat hissələr

üzrə 2 min manat bitməmiş istehsal üzrə 2 min manat (166 min – 162 min) hazır məhsul üzrə 19 min manata və yarımçıq kənd təsərrüfatı ehtiyatları üzrə 2 min manatdır. Yanajaq, azqiymətli və gələcək dövrlərin xərjləri üzrə normativ dolmamışdır (məsələn, azqiymətli əşyalar üzrə 6 min manat) 285 min manat – 187 min 104 min). Nəticədə aktivin bütün B bölməsi üzrə faktik ehtiyat normativə nisbətən 36 min manat (845 min 187 min 12 min 610), o jümlədən normativdən artıq ehtiyatlar bir sıra maddələr üzrə 53 min manat digər maddələr üzrə normativin doldurulması 17 min manat təşkil edir.

Balans aktivinin V bölməsi. Balansın bu bölməsində kassa hesablanma hesabı və s. aktivlərdə olan vəsait göstərilmişdir. Buraya yüklənmiş mallar yerinə yetirilmiş iş və xidmətlər daxil edilir: hesabnamələr mal alanlar tərəfindən aksept edilənədək həmin məhsul malsatanın mülkiyyəti sayılır.

Balansın sair debitorlar maddəsində əks etdirilən məbləğlər ümumi borjların tərkibində öz xüsusi çəkisinə görə bir sıra hallarda xeyli çox olur. Həmin maddəyə aid hesablaşmalardan, məsələn, mənzil kirayə edənlər, kommunal müəssisələr qeyri-əmtəə əməliyyatları üzrə müxtəlif təşkilatlar və şəxslərdə hesablaşmalardan başqa çox zaman qarşılıqlı surətdə məhsul buraxma, xidmətlər və s. üzrə alınmamış tədiyyə məbləğləri göstərilir. Buna görə də həmin maddə üzrə borjun hərəkətini diqqətlə yoxlamaq lazımdır.

Balansın aktivində həmçinin qiymətli şeylərin çatışmaması üzrə hesablaşmalar, maliyyə-smeta intizamının pozulması nəticəsində əmələ gələn tikintinin daxili borjları və bəzi xüsusi fondlar hesabına ödənilməli olan artıq xərjlər əks etdirilir. Malsatan təşkilatların və əsaslı təmir idarələri ilə hesablaşmalara gəldikdə isə burada qiymətlərin dərəcələrinin pozulması və əsaslı məsrəflərə yol verilməsi nəticəsində uzun müddətli kredit verən bank tərəfindən ödənilməyən məbləğlər üzrə qanunsuz borja rast gəlmək olar. Bu kimi məbləğlər dövriyyə vəsaitinin əsaslı tikintiyə mobilizasiyanı göstərir.

Passivin V bölməsində müxtəlif bank krediti və passivliyi əks etdirilir. B bölməsindəki ssudalardan fərqli olaraq bu bölmədə qısa müddətli bank ssudaları yolda olan sənədlərə (yüklənmiş mallara) görə kreditivlərə xüsusi

hesablara və müvəqqəti ehtiyajlara yeni normalaşdırmayan ehtiyajlara görə hesablaşma kreditini xarakterizə edir.

Jəlb edilmiş mənbələrin digər qrupu debitor borjudur. Bu qrupda mal standart aspekt edilmiş tədiyyə tələbnamələri üzrə ödənilməmiş hesabnamələr üzrə fakturalaşdırılmamış göndərmələr üzrə qarşılıqlı tələbnamələri hesaba almaq qaydasında hesablaşmalara görə ayrı-ayrılıqda göstərilir.

Kreditorların tərkibində əmək haqqına görə fəhlə və qulluqçulara və ayrılımlar üzrə ijtimai sığortaya olan borjları məhsul, yaxud yerinə yetirilən işlər hesabına sifarişçilərin tədiyyələri və qarşıdakı xərjlərin ödənilməsi üçün ehtiyat ayrılır. Göstərilən borjda daim keçiji borj kimi planda nəzərdə tutulan miqdarda özlərinin vəsait mənbələrinə bərabərləşdirilir və buna görə balansın passivinin A bölməsində əks etdirilir.

Digər növlərdən olan kreditor borjları balansda sair kreditorlar deponentlər büdcə ilə hesablaşmalar və başqa maddələrdə göstərilir. Məsələn, sair kreditorlar maddəsində hesablanmış lakin ödənilməmiş işlərin haqqı kommunal xidmətləri və s. üçün müxtəlif təşkilatlara olan əks etdirir. Burada həmçinin əmtəə əməliyyatları üzrə məbləğlər (məsələn, bank tərəfindən inkasso hesablamalar üçün müəyyən edilən məbləğdən aşağı məbləğdə alınan malla üçün hesablaşmalar) qəbul edilmiş iddialar üzrə borjlar, alınmış avanslar, deponent borjlar və s. uçota alınır.

Xüsusi fondlar məqsədi maliyyələşdirmə və məqsədli daxil olmalar ayrıca göstərilir. Bu halda passivdəki məbləğ istifadə edilməmiş olan vəsaiti aktivdəki məbləğ isə əksinə müəssisənin dövriyyə vəsaitinin xərjləndiyini əks etdirir.

Balansın tərtib edilməsi prosesləri. Balanslar haqqında qüvvədə olan qanunlar dövriyyə aktivləri də daxil olmaqla müəssisənin bütün əmlakını bir qayda olaraq ya satın alınma yaxud istehsal dəyəri ilə əks etdirməyi nəzərdə tutur. Bununla da ijtimai-istehsal fondlarının hesabatda düzgün əks etdirilməsi təmin edilir. Hesabatın saxtalaşdırılmasına balans maddələrinin yanlış əsassız qiymətləndirilməsinə səbəb olan şərait ola bilməz. Məlumdur ki, bəzi

müəssisələri və onları birləşdirən konsern və trestlər qiymətli manevr edərək öz mənfəətini gizlətmək üçün balansları pərdələyirlər.

Balansda ehtiyat edilən məbləğin düzgünlüyü üzərindən ciddi nəzarət mənfəətin dürüst uçotu üçün vacibdir.

Balansın tərtib edilməsi prinsiplərindən biri də hesablaşma kredit əməliyyatlarının tam əks etdirilməsi debitor və kreditorlarda qeydlərin eyni olmasıdır. Məbləğlərin tam əks etdirilməsi hər şeydən əvvəl malların, materialların daxil olması əməliyyatlarını vaxtında uçota alınmasından yerinə yetirilmiş əməliyyatların sənədlərdə əsaslandırılmasından və qiymətlərin düzgün tətbiq edilməsindən asılıdır.

Təsərrüfatların böyük əksəriyyətində qeydlərin eyni olmasına tamamilə əməl edilir. Buna baxmayaraq qeydlərin düz gəlməməsi halları ola bilər. Məsələn, iddiaçı müəssisənin balansında iddialar üzrə məbləğ əks etdirildiyi halda, iddianı qəbul etməyən borjrunun balansında əks etdirilməsi, yaxud iddianın yalnız onun qəbul edildiyi hissənin göstərilməsi kimi.

Müqavilələrdən, yaxud qüvvədə olan maliyyələşdirmə, kreditləşdirmə və hesablaşma qaydalarından irəli gələn jərimə peniya və peşman pullarına dair bəzi iddialara yalnız şikayət vaxtı keçdikdən, yaxud məhkəmə arbitrac tərəfindən məbləğin verilməsi haqqında qərar çıxarıldıqda əks etdirilir. O vaxta həmin iddia məbləğləri iddiaçıda və tədiyyəçidə balans arxası hesablarda uçota alınır. Bununla da balansın real olmayan məbləğlərlə korlanmasının qarışısı alınır.

Qeydlərin zaman etibarlı ilə mütənasib gəlməsi əmtəə material vəsaitinin alqı-satqı əməliyyatlarının və bankdan keçən hesablaşmaların eyni vaxtda (ay ərzində) uçotunu nəzəri surətdə güman edir. Bu mal satanda balansın «yüklənmiş mallar» maddəsində göstərməli olduğu «yoldakı mallar» hesabı üzrə qeydlərə aiddir.

Vəsait olmadığına görə mal alanlar tərəfindən haqqı ödənilməmiş mallar (mal satanların balansında) mal alanlar tərəfindən balansın «ödənilməmiş hesabnamələr üzrə mal satanlar» maddəsində göstərilir. Mal alanlarda saxlanılan haqqı ödənilməmiş mallar yük alanlarda eyni adlı balans arxası

maddədə əks etdirilir. Lakin əməli işdə bu qeydlər çox zaman ay ərzində bir-birinə uyğun gəlmir.

Uçotun düzgün qurulması bankın çıxarışlarına tam müvafiq olaraq müəssisələrin balanslarında bankla qarşılıqlı münasibətlərin əks olunmasını tələb edir. Aspekt edilmiş tədiyyə tələbləri üzrə mal satanlara olan bankın 1 №-li kartotekasında olan mal satanlarının hesabnamələr üzrə malsatanlara olan borj məbləği isə 2 №-li kartotekadan olan hesabnamələrin məbləğinə müvafiq olmalıdır.

Ayrı-ayrı müəssisələrdən təsərrüfatsızlıq və maliyyə intizamının pozulması nəticəsində bəzən xüsusi fondların vəsaiti hesabına artıq xərjlərə təbii itki artıq əmtəə material vəsaitinin əksik gəlməsinə sifarişlərin dayandırılması üzündən yerinə yetirilməmiş və dayandırılmamış tikintidən (yarımçıq qalan işlərdən) itkilərə və s. yol verilir. Belə itkilər və artıq xərjlər immobilizasiya vəsaitə aid edilir.

Maliyyə fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi. Balansın təhlili maliyyə normativlərinin yerinə yetirilməsi və müəssisənin maliyyə vəziyyətini yaxşılaşdırmaq üçün nə kimi tədbirlər görmək lazım gəldiyi halda nətiyyə çıxarmağa imkan verir.

Müəssisənin maliyyə fəaliyyətinin qiymətləndirməsi üçün əsas göstərijilər sırasına özlərinin dövriyyə vəsaitinin vəziyyəti onlardan məqsədə uyğun surətdə istifadə edilməsi və nəğd qalığının faktiki olan tələbatına uyğun olması normalaşdırılan ehtiyatların vəziyyəti, mənfəət və amortizasiya ayrılımları normanın habelə müəssisənin dövlət büdcəsi və uzun müddətli kredit alan banklar qarşısında öz öhdəliklərinin yerinə yetirilməsi. Bank kreditlərindən istifadə edilməsi debitor və kreditor borjunun vəziyyəti, məqsədli maliyyələşdirmə və məqsədli daxil olma vəsaitinin düzgün xərjlənməsi daxildir.

Deməli mühasibat balansı ilkin axırına müəssisənin baxımının vəsaitinə və onun maliyyələşdirməsini xarakterizə göstərijiləri sistemidir. Fərdi müəssisələr firmalar müştərək müəssisələr qeyri-istehsal və təmin edən subyektlər yaradılarkən «Nizamnamə fondu» təsisçilər tərəfindən yaradılır və

mənfəətin hesabına çoxalır. Müəssisələr əmlakı (vəsait) balansda olan pul formasında göstərilir.

Balansın aktivi aşağıdakı suallara cavab verir:

1. Müəssisənin sərənjamında nə qədər vəsait var?
2. Vəsaitin tərkibi nejidir?
3. Faktiki onlar hansı məqsədlər üçün olunurlar?

Müəssisənin balansının aktivini öyrənməklə onun əmlak vəziyyəti barədə dəqiq bir nəticəyə gəlmək olmur. Çünki onu öyrənməklə aşağıdakı suallara cavab almaq olmur:

1. Aktivdə əks olunan əmlak kimə məxsusdur (özünüdür, borja alınıb)?
2. Əmlakın əmələ gəlmə mənbələri hansılardır?
3. Göstərilən əmlakın təyinat məqsədi hansılardır?

Həmin suallara cavab balansın passivdə göstərilir ki, əmlakın bir hissəsi onundur, bir hissəsi dövlət tərəfindən əsaslı təmir üçün ayrılıb, bir hissəsini bank borj verib.

Öz əmlakının bir hissəsini yaranma mənbəyi dövlət tərəfindən verilməsi digər hissəsinin mənfəətdən artırılması borj alınmış bank tərəfindən ssuda verilib, bir hissəsi kiməsə kreditor borjlıdur və s.

Biz belə bir nəticəyə gələ bilərik ki, balansın aktivi göstərir ki, müəssisənin əmlakı faktiki hansı məqsədlər üçün istifadə olunur. Passiv isə göstərir ki, hansı məqsədlər üçün istifadə olunmalıdır.

Beləliklə, biz aydınlaşdırdıq ki, balans tərtib olunan vaxt müəssisənin hər hansı bir tarixdə olan əmlak vəziyyətinin pul məbləğinə əks etdirilir.

Buradan belə nəticəyə gəlmək olar ki, guya müəssisənin əmlakı hərəkətsiz vəziyyətdədir. Əslində isə əmlak daim hərəkətdədir. Müəssisələrdə aparılan təsərrüfat və maliyyə əməliyyatları həmin hərəkəti göstərir.

Hər bir təsərrüfat və maliyyə əməliyyatları hesablar vasitəsi ilə balansın bəzi maddələrinin çıxarılıb, digər maddələrinin əmələ gəlməsinə səbəb olur.

Gün ərzində müəssisə və dairələrdə mütəmadi təsərrüfat və maliyyə əməliyyatları keçirilir, lakin onların sayından asılı olmayaraq, onlar balansda aşağıda sadalanan 4 jür dəyişikliklər əldə edə bilirlər.

1. Balansın aktivində olan dəyişikliklər. Onlar aktiv maddələrin məbləğinin birinin çoxalması, o birinin isə azalması nəticəsində baş verir. Məsələn, bankdan 30000 manat pul alınanda aktivin iki hesabına dəyişikliklər olur. Hesablaşma hesabı azalır, kassa hesabı isə həmin məbləğdə çoxalır. Balansın yekunu isə dəyişmir. Bu dəyişikliyi aşağıdakı (formula) ifadə etmək olar:

A-M-P (aktiv-məbləğ-passiv).

2. Balansın passivində olan dəyişikliklər bir maddənin çoxalması o birinin isə azalması. Məsələn, mənfəət hesabına müəssisənin «Nizamnamə fondu» artır, mənfəət maddəsi isə azalır. Bu dəyişikliklər balansın passiv maddələrinə aiddir və mənbələrin bir formadan o biri formaya keçməsinə göstərir.

Bu dəyişikliklər aşağıdakı düsturda ifadə olunur: A-P2M-M. göstərilən düstura «Nizamnamə fondu» çoxalır, M – mənfəət maddəsi isə azalır, yəni aktiv və passiv hissələri tarazlığı yaranır.

3. Balansın aktiv və passiv hissələrinin çoxalmağa tərəf dəyişməsi. Belə dəyişikliyi müəssisənin elə təsərrüfat və maliyyə əməliyyatları yaradır ki, onların nəticəsində müəssisənin əmlakı çoxalır. Məsələn, müəssisə bankdan ssuda alıb, öz hesablaşma hesabına keçirir. Deməli, aktivdə hesablaşma hesabı artır, passivdə isə bankın qısa müddətli ssudalar maddəsi də artır. Göstərilən dəyişikliyi aşağıdakı düsturda ifadə etmək olar: A-M-P-M.

4. Balansın aktiv və passivinin azalmağa doğru dəyişməsi. Belə dəyişikliklər müəssisənin əmlakının kənarlaşdırılması, müəssisənin borjlarının qaytarılması ilə əlaqədardır. Məsələn, bankdan hesablaşma hesabından borju qaytarmaq üçün tədarükçülərə pul köçürülür. Belə dəyişikliklər nəticəsində balansın yekunu azalır, həmçinin müəssisənin əmlakı azalır: A-M-P-M. Hesablaşma hesabı azalır, həmçinin podratçılarla hesablaşmalar maddəsində olan məbləğ də azalır, balans tarazlığı qalır.

Göstərilənlərə əsasən belə nəticəyə gəlmək olar:

1. Hər hansı bir maliyyə və təsərrüfat əməliyyatları zamanı eyni vaxta balansın iki maddəsində toxunulur və qeyd olunan 4 dəyişiklikdən birini yaradır.

2. Hər hansı bir əməliyyatdan sonra balansın aktiv və passiv hissələri tarazlığı pozulmur.

3. Balansın yekununun dəyişməsi o vaxt yaranır ki, 6 əməliyyatlar balansın iki hissəsində də toxunsun.

Balansın tərtibi keyfiyyətini və düzgünlüyünü yoxlamaqdan ötrü balansın hər maddəsi üzrə inventarizasiya aparılır. Belə ki, balansın aktiv hissəsində yerləşmiş bir çox maddələri faktiki yerlərdə yoxlanılıb üzləşdirmək mümkündür. Aktiv hissənin bir çox maddələri eləjə də passiv hissəsindəki maddələri ayrı-ayrılıqda sənədlər üzrə digər təşkilat və idarələrdə üzləşdirmə aktları ilə yoxlayıb araşdırmaq mümkündür. Balansın tərtibi keyfiyyətini yoxlamaq üçün maddələrini təsdiq edən sənəd və hesabatlarla mürəjət etmək vacibdir.

Bir çox hallarda təsərrüfat sistemində yol verilmiş jinayət tərkibli halları ört-basdır etmək üçün balans maddələri pərdələnir, yəni tarazlıq yaratmaq üçün balans maddələri saxtalaşdırılır və ya məbləğ azaldılır, yaxud artırılır. Belə halları aşkar etmək üçün balansı təşkil edən sənədlərin araşdırılması vacibdir, bəzi maddələri əlaqəli təşkilatlarla üzləşdirmək jinayət hallarının aşkar edilməsində mühüm rol oynayır.

Nəticə

Beləliklə, biz mühasibat hesabların anlayışını, təyinatını, növlərini və təjribi əhəmiyyətini araşdırır. Müəyyənləşdirdik ki, hesablar məjmusu mühasibat uçotu hesablar planı adlanır. Orada göstərilən şiflərə beynəlxalq standartlarla uyğunlaşdırılıb. Həmçinin mühasibat qeydiyyatında hesablarda ikili yazılış üsulu ilə uçotun aparılması qaydalarını araşdırdıq. İqtisadi fəaliyyət sahələrində jinayətlərin aşkar edilməsində, açılmasında və istintaqında həmin üsulun əhəmiyyətini qeyd etdik.

Biz, həmçinin balansın analiyşını, quruluşunu, hesablarla münasibətini, əhəmiyyətini və uçot prosesində rolunu araşdırdıq və göstərdik ki, təsərrüfat-maliyyə əməliyyatları nətişəsində balansda 4 jür dəyişikliklər ola bilər. Aydınlaşdırdıq ki, balansın tərtib edilməsində nə kimi xüsusiyyətlər mövjudur. Tərtibi keyfiyyəti hansı üsullarla yoxlanılır və iqtisadi fəaliyyət sahələrində jinayətkarlığa qarşı mübarizə nə kimi rol oynayır və əhəmiyyəti nədir.