

MÖVZU 3. Mühasibat uçotu hesabları və ikili yazılış. İnventarizasiya

PLAN:

1. Mühasibat uçotu hesablarının mahiyyəti, növləri və formaları
2. Uçot işinin mərhələləri, ikili yazılış usulunun mahiyyəti və jinayətlərin araşdırılmasında onun rolu.
3. İnventarizasiyanın anlayışı, keçirilməsi qaydaları, cinayətlərin araşdırılmasında inventarizasiyanın və ona əlavə edilmiş materialların əhəmiyyəti.

ƏDƏBİYYAT

1. Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası 73-cü maddə.
2. "Mühasibat uçotu haqqında" Azərbaycan Respublikası qanunu. 1995-ci il, 2.09. 2004
3. "Auditor xidməti haqqında" Azərbaycan Respublikası qanunu. Bakı, 1994-cü il
4. Müəssisələrin illik mühasibat hesabları və onların tərtibi qaydaları" Azərbaycan Respublikası maliyyə nazirliyinin 20.10.1995-ci il tarixli 94 sayılı əmri.
5. Azərbaycan Respublikası DİN-nin 21.04.1999-cu il tarixli 115 sayılı əmri.
6. S.P. Qolubyatnikov, N.V. Kudryavseva "Osnovi buxqalterskoqo uçota i sudebno-buxqalterskoy ekspertizı" Moskva 1976-cı il (ümumi kitabxana)

GİRİŞ

Dövlətimiz hüquq-mühafizə orqanlarının qarşısında ictimai təhlükəsizliyi təmin etmək, cinayətkarlığın profilaktikası ilə məşğul olmaq, hazırlanan, qəsd olunan cinayətlərin qarşısını almaq, cinayətlər törədilərsə, onların tez açılmasını təmin etmək, obyektiv, hərtərəfli və tam istintaq aparıb, cinayətkarları ifşa edərək, ədalət məhkəməsinə göndərmək kimi vəzifələr qoymuşdur.

Göstərilən vəzifələrin yerinə yetirilməsi, gələcək polis əməkdaşlarından bir daha 28 oktyabr 1999-cu ildə qəbul edilmiş “Əməliyyat-axtarış fəaliyyəti haqqında” və “Polis haqqında” Azərbaycan Respublikasının qanunlarının icrası ilə əlaqədar tədbirlər keçirilməsini tələb edir.

Respublikamızda mühasibat uçotunun beynəlxalq standartlara uyğun aparılması, həmin uçotun aparılmasının dövlətimizin vergi siyasətinin tam və hərtərəfli keçirilməsinə təminat yaratması barədə bir daha Ümummilli liderimiz H.Əliyev respublikamızda yaranan enerji böhranının aradan qaldırılması ilə əlaqədar olaraq keçirilən müşavirədə bir daha qeyd etmiş və respublika DİN-nə və Prokurorluğuna bəzi cinayət işlərinin istintaqının ləng aparılmasını irad tutmuş və göstərilən nöqsanların aradan qaldırılması və şəxsən özünə məruzə etməklə bir ay müddətinə istintaqın tamamlanmışdır, cinayətkarların ədalət məhkəməsinə verilməsini tələb etmək göstərişi vermişdir.

Gələcək əməliyyat müvəkkilləri, sahə müvəkkilləri və DİO-nun digər sahələrində çalışacaq əməkdaşlar kimi, Siz, həmin vəzifələrin yerinə yetirilməsini təmin etmək üçün bütün hüquq sahələrində olan biliklərə tam və keyfiyyətli yiyələnəli və əldə edilən biliklərin təcrübədə tətbiq etmə vərdişlərini aşılamağa cəhd göstərməlisiniz ki, dövlətin qarşımıza qoyduqları vəzifələri ləyaqətlə yerinə yetirə bilək.

İqtisadi sahələrdə törənilən cinayətlərin aşkar edilməsində, onların istintaqında mülkiyyətə qarşı, dövlət büdcəsinə ödəniləcək vergiləri və digər ödənişlərin vaxtında büdcəyə daxil olmasını təmin etmək də bizim orqanların əməkdaşlarına həvalə olunmuşdur ki, məhkəmə mühasibatı fənnini bilmədən göstərilən sahədə mövcud olan cinayətlərin aşkar edilməsi və istintaqı qyeri mümkündür. Ona görə də bizə təqdim olunan bu mövzunu öyrətmək tətbiq etmək lazımdır.

1. SUAL 1. Mühasibat uçotu hesablarının mahiyyəti, növləri və formaları

Mühasibat hesabatı, elmi surətdə qruplaşdırılmış hesab qeydlərinin məcmusundan irəli gələn göstəricilər sistemindən ibarətdir. Bu qeydlər təsdiqləndirici mühasibat sənədlərinə əsaslanır. Məlum olduğu kimi təsərrüfatda istehsal, təchizat və məhsul satışı, mal dövriyyəsi, xərclər, maliyyə nətiəcələri və hesablaşma kredit münasibətləri əməliyyatları öz əksini həmin sənədlərdə tapır.

Mühasibat hesabatının quruluşu və onun göstəricilərinin məzmunu statistik cəhətdən əsaslandırılmışdır və təsərrüfat fəaliyyətini iqtisadi cəhətdən düzgülü əks etdirmək tələbinə uyğun olmalıdır.

Təsərrüfat əməliyyatları ilk sənədlərdə öz əksini analitik formada əks etdirir, hesabatlarda isə qrup şəklində qəbul edilmiş hesab nömrələrində əks etdirilir.

Maliyyə nazirliyinin qəbul etdiyi və dünya hesabat formalarına uyğunlaşdırılmış bu hesab nömrələri hər bir əməliyyatı konkret formasında özündə əks etdirir. Bu hesab nömrələri:

- 01 - əsas vəsait
- 02 - amortizasiya
- 08 - kapital qoyuluşu
- 10 - materiallar
- 12 - az qiymətli tez köhnələn əşyalar
- 13 - ATTKƏ köhnəlməi
- 20 - əsas istehsal
- 23 - köməkli istehsal
- 50 - kassa
- 51 - hesablaşma hesabı
- 60 - mal göndərən və xidmət göstərənlərlə kreditör hesablaşmalar
- 68 - büdcə ilə hesablaşma
- 90 - bankda olan qısa müddətli ssuda

Bu plan hesabların köməyi ilə mühasibat hesabatında təsərrüfat fəaliyyəti ikili yazılış qaydası ilə əsk etdirilir və nəzarət edilir.

Bu hesabların debitində əsk etdirilən hər bir təsərrüfat əməliyyatı digər bir hesabın kreditində öz əksini tapmalıdır və ya əksinə.

Məsələn, müəssisəyə 700 min manat əsas vəsait alınmışdır. Bu 700 min manat 01-əsas vəsait debitində 85- Nizamnamə fondunun kreditində öz əksini tapmalıdır və ya riyazi qaydada

01		85	
1		1	
700 1		1	700
1		1	

Təsərrüfat əməliyyatında elə hallar baş verir ki, bir hesabın debiti bir neçə hesabın kreditini özündə əks etdirir və əksinə.

Məsələn, hər hansı bir istehsal sahəsinə aşağıdakı miqdarda xərclər olunmuşdur.

Material	500 man
Nəqliyyat xərci	800 man
Əmək haqqı	400 man.
Sosial ayırma	140 man.
Amortizasiya	100 man ⁷

10		60		70		20	
						500	
	500		800		400	800	
						400	
						140	
						100	

69		02	
	140		100

Məsələn, podratçı təşkilatdan aşağıdakı miqdarda mal-material və xidmətlər göstərilmişdir.

Material	-900 man
Az qiymətli tez köhnələn mallar	-200 man
Nəqliyyat xidməti	-300man

60		10		12		20	
	900	900		200		300	
	200						
	300						

Yuxarıda göstərilən misallardan görünür ki, bütün hesabatlar üzrə qarşılıqlı olaraq debit və kredit tam şəkildə tamamlanaraq bir-birini tamamlayır.

Mühasibat qeydiyyatının hesab nömrələrində əks etdirilməsində bu hesablar arasında əlaqələr vasitəsi ilə həyata keçirilir. Bu hesablar bir-birilə birbaşa əlaqəli olan müxbir hesablar: eləcə də bir hesabın bir neçə hesabla əlaqəli olur ki, bu cür hesablar müxbiredici hesablar adlanır.

Məsələn, bankda olan hesabı hesablaşma hesabından kassaya 200 manat pulun alınması:

51		50	
	200	200	

DT-50 – 51 k-t

Məsələn, kassadan 100 manat əmək haqqı 100 manat isə təqaüd ödənilmişdir.

50		70		70	
	200	100		100	

D-t -70-50 k-t
D-t -76-50 k-t

Təyinatına görə bu hesablar 1.aktiv hesablar; 2. Passiv, aktiv və passiv hesablara bölünürlər.

Bu hesablar üzrə yazılışların düzgün verilməməsi və ya saxtalaşdırılması təsərrüfat fəaliyyətində baş vermiş cinayətin pərdələnməsinə xidmət edir.məhkəmə mühasibatı kursu bu hesablarda təsərrüfat əməliyyatlarının düzgün əks etdirilməsi, tərtibi keyfiyyətlərinə nəzarət edilməsi və yoxlanılması qaydalarını əks etdirir.

Mühasibat uçotunun hesabları

Bildiyimiz kimi balans müəssisənin hər hansı bir müddətə olan əmlak vəziyyətini əks etdirir.Balans vasitəsi ilə maddi sərvətlərin (əmlakın) hərəkətini və onların əmələ gəlmə mənbələrinin ay ərzində qeydə alınmasını nizamlamaq qeyri-mümkündür.Çünki onda hər bir əməliyyatdan sonra balans tərtib etmək lazımdır.

Ona görə də müəssisə və idarələrdə gündəlik əməliyyatların qeydə alınması, müəssisənin əmlak tərkibinin və onun mənbələrinin qeydiyyatı mühasibat uçotu metodunun digər elementi olan cari uçotun hesabları ilə tənzimlənir.

Müəssisənin əmlakının və onun mənbələrinin iqtisadi eynicinsli qruplara birləşdirilməsi hesabların öməyi ilə aparılır.Məsələn, müəssisənin kassada olan pul vəsaitləri “Kassa” (50) hesabı, bankda olan hesablaşma hesabında (51) isə müəssisəyə başqa yerdən gələn, müəssisə tərəfindən keçirilib orada saxlanılan bütün pul vəsaitləri qruplaşdırılıb uçota alınır.

Hesabların adları da balansın maddələrinin adları ilə uyğun gəlir.Bu qanunauyğun prosesdir, çünki hesabda olan məbləğlər sonradan balansda ona uyğun olan maddəsində cəmləşir.

Praktiki bir mühasibat hesabı balansın bir maddəsi ilə uyğun gəlir, lakin ola bilsin ki, bir hesab özündə balansın bir neçə maddəsinin

məlumatlarını cəmləşdirir. Məsələn, “Xammal və materiallar” hesabında xammal, əsas materiallar, alınmış yarımfabrikatlar, köməkçi materiallar, ehtiyat və kənd təsərrüfatı malları, tara və s. nəzərdə tutulur. Göstərilən əmlaklar isə balansın ayrı-ayrı maddələrində göstərilir.

Beləliklə, mühasibat hesabları müəssisə əmlakının, onun əmələ gəlmə mənbələrinin, təsərrüfat əməliyyatlarının iqtisadi qruplaşdırılma üsuludur.

Təcrübədə hesablar cədvəllərə oxşayırlar, formaları isə cürbücürdür. Əmlak dövriyyəsinin hesabda qeyd edilməsi mümkün olsun deyə cədvəl iki hissəyə bölünür: sol tərəfi “debet” (latınca o borcludur), sağ tərəfi isə “kredit” (latınca borc, ssuda) adlanırlar.

Mühasibat uçotunun bütün hesabları təyinatına görə iki qrupa bölünürlər: 1. müəssisənin əmlakını (vəsaitlərini) əks etdirən hesablara aktiv hesablar deyilir, buraya əsas vəsaitlər, xammal və materiallar aiddir. 2. ikinci qrup hesablara əmlak və vəsaitlərin mənbələrinin hərəkəti əks olunur ki, onlar passiv hesablar adlanırlar. Nizamnamə fondunu, gəlirləri, bankın qısa müddətli ssudalarını və s. bura aid etmək olar.

Hərəkət iki növ hesabların quruluşu eynidir.

Təsərrüfat və maliyyə əməliyyatları hesablarda qəbul edilmiş qaydalarda qeyd olunurlar.

Aktiv və passiv hesablarda qeydiyyatın aparılması eyni deyil.

İlkin qalıqlar (saldo) aktiv hesabın debetində əks olunur.

Saldo balansın aktiv hesabından götürülür.

Məsələn, balansın aktivində “kassa” hesabında 100 000 man. Var idisə, onu ilkin qalıq (saldo) kimi kassa hesabının debetində göstərmək lazımdır. Sonradan isə kassada olan bütün çoxalmalar həmin hissədə göstərilir. Bankdan gələn, vətəndaşlardan qəbul olunan, mağaza və köşklərdən axşam kassaya təhvil verilən pullar orada göstərilir. Hesabların debetində əks olunmuş təsərrüfat və maliyyə əməliyyatlarının məbləği debitor dövriyyəsi adlanır.

Aktiv hesabların kreditində isə debetdə göstərilən məbləğin azaldılması əks etdirilir. Məsələn, əgər kassadan mal almaq üçün fəhlə və qulluqçulara pul verilsə, həmin məbləğ “kassa” hesabının kreditində göstərilir.

Passiv hesabların kreditində nələr göstərilir.

Balansın passivindən götürülən ilkin hesablaşma (saldo). Məsələn, balansın “kreditorlar” hesabında olan məbləği biz “kreditorlarla hesablaşma” hesabının ilk qalığını (saldo) həmin hesabın kreditində göstərmək lazımdır. Həmin hesabda bütün çoxalmalar Kreditdə göstərilir. Məsələn, saldo 20 000 man. Olub, əgər yenə də pul köçürmədən xammal alsaq, həmin məbləğ yenə də artır.

Passiv hesabların debetində isə bütün azalmalar qeydə alınırlar. Məsələn, alınmış malların pulları ödənilərkən həmin məbləğ azalır, yəni debetində göstərilir. Məsələn, müəssisə öz borclarını qaytarırsa, həmin məbləğ “kreditorlarla hesablaşma” hesabının ebetində göstərilir.

Sizə gələcək əməliyyat işçilərinə, sahə müvəkkillərinə və müstəntiqlərə hesabların sonuncu və ilkin saldolarının əmələ gəlmə qanunauyğunluqlarını bilmək lazımdır ki, iqtisadi sahədə cinayətkarlığa qarşı mübarizdə çətinlik çəkməyəsiz və mühasiblər, müfəttişlər, auditorlar sizi aldatmasınlar. Əgər belə hallar olarsa siz ona düzgün qiymət verə bilərsiniz, təftiş aktını, auditor rəyini oxuyub başa düşə bilərsiniz.

Aktiv hesablarda ilkin saldo həmişə hesabların debetində olmalıdır. Əgər aktiv hesabların kreditində məbləğ debetindən çoxdursa, deməli uçot düzgün aparılmır, yaxud sui-istifadə və mənimsəmə halları vardır.

Passiv hesablarda saldo həmişə kreditdə olmalıdır. (bunlara kreditli qalırlar deyilir). Əgər passiv hesablarda debet qalıqlıdırsa, deməli, müəssisə hesablaşmalar vaxtı səhv olaraq kiməsə artıq pul keçirilib, ya da cinayət xarakterli hallar vardır.

Mühasibat qeydiyyatının hesab nömrələrində pul məbləğinin əks etdirilməsi zamanı bu hesablar arasında əlaqələr yaranır. Deməli, iki və ya bir neçə hesablar bir-biri ilə əlaqəli olurlar. Əgər hesablar bir-biri ilə birbaşa əlaqəlidirlərsə, onlara müxabir hesablar deyilir, əgər bir hesab bir neçə hesabla əlaqədirlərsə, belə hesablara müxabiredici hesablar deyilir.

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

Hansı hesablar ki, vəsait, vəsaitlərin mənbələri və təsərrüfat əməliyyatları ümumiləşdirilmiş halda uçota alınır. Onlara sintetik hesablar deyilir. Mühasibat balansı əsasında açılan bütün hesablar sintetik hesablardır. Məsələn, “Xammal və materiallar” hesabı üzrə ayın əvvəlində müəssisənin anbarında 3 milyon manatlıq mal olub, ay ərzində 5 milyon manatlıq da mədaxil olunub, 6 milyon manatlıq isə məxaric olunub. Biz bu hesabın təhlilini aparsaq, hansı vəsait və malların dəqiq hərəkətdə olduğunu və nə qədər anbara mədaxil və anbardan məxaric olduğunu dəqiq deyə bilmərik.

“Kreditorlarla hesablaşmalar” hesabını təhlil etdikdə biz aydınlaşdırırıq ki, ayın əvvəlində müəssisənin kreditorlara 2 milyon manatlıq borcu olub, ay ərzində 1 milyon artıb və 3 milyon manata çatıb, kreditorlar kimlərdir, onlardan hansına müəssisənin borcu qalıb, müəyyən etməyə mümkün deyil.

Göstərilən hesabları öyrənərkən biz görürük ki, həmin hesablarda eyni qruplu malın və vəsaitin pul məbləğində ümumiləşdirilmiş məlumatları cəmləşib. Ona görə də hesabların adları – sintetik hesablardır, çünki sintez – ümumiləşdirilmə deməkdir. Sintetik hesablarla qurulmuş uçot da sintetik uçot adlanır.

Sintetik hesablar birinci, yəni əsas hesablar adlanırlar.

Bəzi sintetik hesablar subhesablardan əmələ gəlir, bunlara ikinci hesablar da deyilir. Subhesablar sintetik hesabları detallandırmaq üçündür. Məsələn, “xammal və materiallar” hesabı sintetik hesablardır. Onun

tərkibinə daxil olan “Əsas materiallar”, “köməkçi materiallar”, “emalda olan materiallar” və s. subhesablardır.

Həmin hesablarda məlumatlar tam və dəqiq əks etdirilmədiyi üçün müəssisənin əmlak və vəsaitin qorunub saxlanması və onların hərəkətinə, işlənilməsinə rəhbərliyin tam nəzarətini təmin etmək mümkün deyil. Belə tam və dəqiq məlumatlar analitik uçotun analitik hesablarında öz əksini tapır.

Sintetik hesablarda olan məlumatların detallaşdırılması üçün açılan hesablara analitik hesablar deyilir.

Hər hansı bir sintetik hesabın davamçısı kimi detallaşdırmaq üçün analitik hesablar açılır. Sintetik hesab-dəqiqləşdirilir, elə bil parçalanıb hissələrə bölünür. Buradan da onun adı əmələ gəlir - analitik hesablar. Məsələn, sintetik hesab “xammal və materiallar” dəmir, mis, sement, məftil və s. kimi hesablardan, sintetik hesab “malgöndərənlərlə hesablaşmalar” isə hər bir müəssisə ilə ayrı-ayrılıqda (“Zarya” fabriki ilə, “Soyuducular zavodu, Şampan şərəbləri zavodu ilə və s.) hesablaşma kimi analitik hesablardan ibarət ola bilər.

Maddi sərvətlərin analitik uçotu dəqiq detallaşdırılmış olmalıdır, ayrı-ayrı hesablar məhsul və vəsaitlərin yalnız növlərinə görə deyil, habelə onların keyfiyyətinə qədər belə dəqiqləşdirilib açılmalıdır.

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

Qeyd etdiyimiz kimi sintetik hesablarda qeydiyyatlar yalnız pul ölçüsü ilə əks etdirilir.

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

Əsas vəsaitlərin, materialların, yanacaqın, hazır məhsulun analitik uçotu həm pul məbləği ilə, həm də natural formada aparılır və hesablarda kəmiyyət məbləqli adlanırlar.

Təcrübədə hər bir analitik hesab üçün ayrıca blank-kartoçka açılır.

Müəyyən etdiyimiz kimi sintetik uçotun hesabları bilavasitə mühasibat balansı ilə bağlıdır, analitik hesablar isə balansla 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).

Sual 2. Uçot işinin mərhələləri, ikili yazılış usulunun mahiyyəti və jinayətlərin araşdırılmasında onun rolu.

Hər bir müəssisənin ay ərzindəki uçot işi 3 mərhələdən ibarətdir:

1. Sənədlərin qəbulu və ilkin sənədlərin mühasibat işlənilməsi.
2. Təsərrüfat-maliyyə əməliyyatlarının qeydə alınması və cari uçotun ümumiləşdirilməsi.
3. Hesabat balansının tərtib edilməsi.

İlkin sənədlər mühasibatlığa adətən maddi-məsul şəxslərin hesabatları ilə birlikdə daxil olur. Sənədlərin mühasibatlıqda işlənilməsi

dedikdə, biz onların kefiyyətlə tərtib edilməsinin, ayrı-ayrı sənədlərin hamısının yığcam sənədlərdə öz əksini tapmasını, yekunların düzgün hesablanmasını və s. başa düşməliyik.

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

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

$\frac{D}{50}$	$\frac{K}{51}$	məbləğ	2
milyon			

imza

Göstərilən sərəncamdan 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 küncündə kontirovka göstərilir, çünki təcrübədən məlumdur ki, hansı ilkin sənədlərdə olan məlumatları hansı hesablarda qeyd etmək olur və vacibdir.

Cari uçot işində mühasibat kontrovkaları ilkin sənəd məlumatlarının və həmin məlumatların hesablarda qeydə alınması prosesində (körpücük) bağlayıcı rolunu oynayır. Ona görə də cinayət 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. Kontrovkaları öyrənərək müəyyən etmək olur ki, mühasiblərdən kimi saxta sənədləri yoxlayıb qəbul edib, beləliklə, kimin törədilmiş cinayətə münasibəti olub-olmaması araşdırılır. İlkin sənədlərdə olan saxtakarlıqlar kontrovka prosesində təkrar olunarsa, müstəntiq üçün cinayət qrupunun üzvlərini müəyyən etmək rahat olur. Həmçinin cinayətdə 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. İlkin sənədlərsiz edilən saxta kontrovkalar.

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

Uçot işinin ikinci mərhələsi. İlkin uçot sənədlərində qeydə alınmışdır məlumatlar ikinci mərhələdə mühasibat registrlərində cəmləşdirilir və sistemləşdirir.

Registrlər xüsusi qrafalara bölünmüş kitablardan (jurnallardan), ayrı-ayrı vərəqələrdən, kartlardan hesablama texnikasından istifadə edilən zaman maşınqramlardan, 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-ci mərhələsi – 1. mühasibat provotkalarının icrası; 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 cinayət faktının olmasının göstərir.

Belə saxtakarlıq aşkar edildikdə bu yazını aparmış mühasibat işçilərinin cinayətdə 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 ayrıca 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-ci 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, axırıncı 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-ci 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-ci 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 cinayətin aşkar edilməsində, həm də sübut edilməsində istifadə oluna bilər.

Büdcə təşkilatının birində anbardar mühasiblə əlbir olaraq öz hesabatına təchizatlardan alınmış malın sənədlərini əlavə etmədi, malları isə mənimsəyirdilər.

Təchizatlarla hesablaşmanı tarazlamaq üçün mühasib baş kitabda «büdcə xərcləri» aktiv hesabın debitində və «kreditorlar» passiv hesabın kreditində dövriyyəni «itirilmiş» qaimələrdə olan məbləğ qədərində artırır. Mədaxil edilməyən malları yoxlamaq üçün təchizatı və büdcə təşkilatında

qarşılıqlı yoxlama aparıldı (Aydındır ki, büdcə təşkilatında anbarların mal aldığı haqqında imza etdiyi sənədlər yerində idi). Mühasibin cinayətdə iştirakı faktı isə yalnız saxta yazıları (baş kitab) aşkar etdikdən sonra sübut olunur. Bəzi səhvlər 1-ci nəzarət tarazlığının pozmur. Məsələn, hər hansı bir əməliyyatın baş kitabda ümumiyyətlə göstərilməməsi, 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 xronoloji qeydiyyat aparılır. Bu qeydiyyat aparmaq üçün xüsusi xronoloji və qeydiyyat aparılır.

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

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

Qeyd etmək lazımdır ki, uçot işinin 2-ci mərhələsində yaranan təsadüfi səhvlərin heç də hamısı nəzarət tarazlığının pozulmasına səbəb olmur. Səhvlərdən biri hesabın səhv icrası yəni məbləğ təhrif olunmur. Əməliyyat özü isə cari 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, cinayətkarlar isə bundan istifadə edirlər.

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

«Mühasibat uçotunda sənədlər və yazılar barədə» Əsasnamədə uçot registrlərində 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 registrlərindən birində olan səhvi vaxtında aşkar etdikdə istifadə etmək olar. Əgər hesabda səhv olubsa və bu səhv uçot registrlərinə təkrar edilibsə onda real şəraitdən asılı olaraq göstərdiyimiz üsullardan 2-ci və 3-cü tətbiq edilir.

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

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

Təcrübədə kənar üsulu ilə düzəldilməli olan 3 cür 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, məxaric 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 cədvəlinə 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 təcrübəsində bəzən əsası olmayan düzəldilmiş yazılara rast gəlinir. Bu yazılar sui-istifadə hallarını gizlətmək məqsədi daşıyır. Belə ki, bir halda cinayətkarlar 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 systemsiz olaraq əvvəlcədən hesab tutulmadan bir sintetik uçotdan başqasına və ya analitik uçotun bir kartoçkasından başqa kartoçkaya keçirlər. Bu məqsədlə cari uçotun iki hesabının bir tərəfinə (məs, hər dəfə D-ə) eyni məbləğ iki dəfə yazılır. Ancaq bu məbləğin biri qırmızı rənglə, digəri isə formada yazılır. Bu zaman heç bir nəzarət tarazlığı pozulmur, lakin uçot məlumatlarında cinayətkarlar lazım olan dəyişikliklər edilir. Birtərəfli qeydiyyatı aşkar etmək çətin deyil, çünki

cinayətkar systemsiz yazı apardığına görə uydurulmuş hesab nömrələrini göstərməyə məcbur olur.

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

Bütün təhlillərin axırında vacib 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 icrasının texniki əməliyyatları. Yəni sənədlərin tərtibindən arxa vərəqəsi olan proses. Bir maddi məsul şəxsin başqa məsul şəxsə əmlakı, sənədi veriləndə hər ikisinin imzası olmalıdır, ciddi qanun pozuntusu kimi rəhbər və baş mühasibin kassa sənədlərində haqqı ödəmədən sonra onları imzalayır.

Beləliklə, biz aydınlaşdırdıq ki, keçirilən təsərrüfat-maliyyə əməliyyatları hesablarda öz əksini tapmalıdır. Bu hesablarda bir-biri ilə sıx bağlıdır. Əgər mühasibat provodkası düzgün aparılmayıbsa, mənimsəmə, israf və digər cinayət faktları mövcuddur. Göstərilən üsulun pərdələnmiş cinayətlərin aşkar edilməsində tam, hərtərəfli və obyektiv istintaqın aparılmasında, cinayətkarların ifşa edilib, ədalət məhkəməsinə verilməsi prosesində böyük rolu vardır.

Sual 3. Inventarizasiyanın anlayışı, keçirilməsi qaydaları, cinayətlərin araşdırılmasında inventarizasiyanın və ona əlavə edilmiş materialların əhəmiyyəti.

Müəssisə əmlakının sayma, ölçmə, çəkmə yolu ilə hər hansı bir tarixə olan faktiki mövcudluğunun yoxlanılmasına, debitorlarla və kreditorlarla hesablaşmaların tutuşdurulması və həmin əmlakın faktiki vəziyyətini uçot məlumatları ilə müqayisə edilməsinə inventarlaşma deyilir.

Mühasibat uçotu məlumatları ilə müəssisədə olan əmlakın faktiki mövcudluğunun yoxlanılması, hər bir maddi-məsul şəxsin öhdəsində olan əmlakın miqdarının yoxlanılaraq dəqiqləşdirilməsi yalnız inventarizasiya keçirmək yolu ilə mümkündür. Bundan əlavə inventarizasiya zamanı satılmayıb qalan yararsız mallar aşkar edilir, onlardan istifadə edilməsi üçün şərait yaradılır, malların saxlanılmasının təşkili məsələləri və əsas vəsaitlərin, pulların vəziyyəti yoxlanılır.

Inventarlaşma vasitəsi ilə dövlət və ictimai əmlakın mənimsəmə və israf yolu ilə talanması faktları aşkar edilir, uçota alınmış malların buraxılması, satılması və əldə olunmuş mənfəətin vergidən gizlətmə faktları, iqtisadi fəaliyyət sahəsində törədilən digər cinayətlər aşkar

edilir. Vaxtında və keyfiyyətli keçirilən inventarizasiyanın materialları cinayət işi üzrə böyük sübut növü kimi istifadə edilir.

Beləliklə, bir tərəfdən inventarlaşma mühasibat qeydiyyatının metodunun bir elementi olub, uçot məlumatlarının dəqiqliyini təmin edən üsuldur, digər tərəfdən isə dövlət və ictimai əmlakın qorunmasına yönəlmiş faktiki nəzarət üsuludur.

İnventarlaşmanın keçirilməsi “Mühasibat uçotu haqqında” qanunla və digər qanunvericilik aktları ilə tənzimlənir. İnventarlaşmanın keçirilməsinin hüquqi və faktiki əsasları həmin aktlarda və CPM-nin müvafiq maddələrində öz əksini tapmışdır. Qanunda və onun qüvvəli aktlarında həmçinin inventarlaşmanın obyektləri, məcburi keçirilmə halları və digər tələblər öz əksini tapmışdır.

Göstərilən qanunun tələblərinə əsasən müəssisə mühasibat uçotu və hesabatının doğru və düzgünlüyünü təsdiq etmək üçün dövrü olaraq öz əmlakının, öhdəliyinin, hesablaşmaların, kapitalının və s. maddi sərvətlərinin və ümumiyyətlə, balansın bütün aktiv və passiv maddələrinin inventarlaşması aparılmalıdır.

İnventarlaşmanın aparılması məcburi olan hallardan başqa hesabat ilində inventarlaşmaların sayı, onların aparılma tarixləri, həmin inventarlaşmaların hər birində yoxlanılacaq əmlakın və öhdəliklərin siyahısı müəssisə tərəfindən müəyyən edilir.

Əhatə etdiyi obyektlərinə görə inventarlaşmalar tam və hissəvi (qismən) olurlar. Tam inventarlaşmalarda bütün vəsaitlərin mövcudluğu, kassada və bankdakı hesablaşma hesabında olan pullar, debitor və kreditorlarla olan hesablaşmalar hərtərəfli yoxlanılır.

Hissəvi inventarlaşmalarda müəssisə vəsaitlərinin müəyyən bir qismi yoxlanılır, məsələn, hər hansı bir maddi-məsul şəxsin öhdəsində olan vəsait, kassada olan pul, hazır məhsulun miqdarı və s.

Tam inventarlaşmalar ildə bir dəfə, hissəvi isə ildə bir neçə dəfə keçirilə bilər. Məsələn, kassada olan nəgd pul vəsaitinin yoxlanılması üçün inventarlaşma ayda bir dəfə keçirilir.

İnventarlaşmanın müvəffəqiyyətlə keçirilməsinin və onun nəticələrinin obyektiv olması şərtlərindən ən əsası onun gözlənilmədən başlanıb keçirilməsidir. Digər hallarda maddi-məsul şəxslər keçirilən inventarlaşma haqqında xəbər tutaraq, öhdələrində olan çatışmazlıqları aradan qaldıra və artıqlıq varsa, mənimsəyə bilərlər.

İnventarlaşma müəssisə rəhbərinin əmri ilə yaradılmış komissiya tərəfindən keçirilir. İnventarlaşmanın növündən asılı olaraq komissiyanın tərkibi müəyyən edilir. Məsələn, illik inventarlaşma keçirilərkən komissiyada mütləq baş mühasibin iştirakı məcburidir, komissiyanın sədri isə müəssisənin rəhbəri və ya onun müavini olmalıdır.

Əgər inventarlaşma sənədlə təftişlə əlaqədar keçirilirsə, komissiyanın tərkibinə mütləq müfəttiş daxil olmalıdır.

İnventarlaşma hüquq-mühafizə orqanlarının tələbi ilə keçirilərsə, onların nümayəndəsi inventarlaşma zamanı iştirak edir, lakin o komissiyanın tərkibinə daxil edilmir.

İnventarlaşma komissiyasının üzvləri öz vəzifələrini diqqətlə və məsuliyyətlə yerinə yetirməlidirlər. Əgər onlar öz vəzifələrinə etinasız

yanaşarlarsa, intizam məsulliyətinə cəlb olunurlar. Əgər inventarlaşma siyahısına yalan məlumatlar yazıb, mənimsəmə və israf faktlarını gizlədiblərsə, cinayət məsulliyətinə cəlb olunurlar.

Əsas şərtlərdən biri də inventarlaşma keçirilərkən maddi-məsul şəxslərin iştirakının məcburi olmasıdır. Əgər maddi-məsul şəxslər inventarlaşma zamanı hər hansı bir səbəbdən iştirak edə bilmirlərsə, onda inventarlaşma zamanı səlahiyyətli bələdiyyə (yerli hakimiyyətin) nümayəndəsi iştirak etməlidir.

İnventarlaşma keçirilərkən maddi-məsul şəxs iştirak edib, qurtarmamış onun iştirakı mümkün olmayan hallarda da yerli hakimiyyətin nümayəndəsinin iştirakı təmin edilməlidir.

Əgər inventarlaşma keçirilən obyektə maddi-məsul şəxslər bir neçə nəfədirsə, onların razılığı ilə iştirak etmək bir nəfərə həvalə oluna bilər.

Mütəmadi olaraq aşağıdakı obyektlər inventarlaşma olunurlar: maddi nemətlər, əsas vəsaitlər, kassada olan pullar, bankda olan hesablaşma hesabında olan pullar, bitməmiş istehsal, bitməmiş əsaslı təmir, mal göndərənlərlə və alanlarla hesablaşmalar, təhtəl hesablı şəxslərin ezamiyyə pulları və s.

Hüquq- mühafizə orqanlarının tələbi ilə maddi nemətlər saxlanılan anbarlar, mağazalar və s. tez-tez inventarlaşma olunur.

İnventarlaşmanın keçirilməsinin 3(üç) mərhələsi mövcuddur:

1.Hazırlıq

2.Maddi-nemətlərin qalığının çıxarılması

3.İnventarlaşmanın nəticələrinin aşkar edilməsi.

İnventarlaşmaya başlamazdan əvvəl komissiya ölçmə cihazlarını yoxlayır, maddi-məsul şəxsə ilkin sənədlər varsa (mədaxil, məxaric, əmlakın korlanması barədə aktlar və s.), onların registrlərlə mühasibatlığa verilməsini tələb edir. İnterləşməyə başlanana qədər maddi-məsul şəxsə heç bir sənəd qalmamalıdır, bu barədə o, komissiyaya qəbz verir.

Komissiya öz işini əmlakın, maddi nemətlərin və pulların saxlanılan yerlərini möhürləməklə başlayır, inventarlaşma zamanı bütün əməliyyatlar dayandırılır. Çünki inventarlaşma keçirilən saxlanma yerlərinə kənar şəxslərin daxil olması qadağandır.

Əgər inventarlaşma zamanı hər hansı bir əmlak daxil olarsa, həmin əmlak ayrı yerdə saxlanılır və ona ayrıca siyahı tərtib olunur.

İnventarlaşma zamanı əmlakın faktiki mövcudluğu ölçüb-biçmə, çəkmə, sayma və s. üsullarla müəyyən edilir. Bütün maddi əmtəə materialları yeşiklərdən, kisələrdən və s.qablardan çıxarılaraq sayı, məbləği, ağırlığı və keyfiyyəti yoxlanılır. Qablaşdırılmış vəziyyətdə olan əmlakın qabların sayı ilə siyahıya alınması qadağandır, mütləq onların içində olan maddi-əmtəə materialları yoxlanılmalıdır.

İnventarlaşma zamanı qalığın çıxarılması prosesində yararsız, xarab olmuş mallar aşkar edilərsə, onlar ümumi siyahıda göstərilmir. Həmin mallar üçün akt tərtib edilir, aktda korlanma səbəbi və təqsirkar şəxslər göstərilir. İnterləşməyə bir neçə gün davam edərsə, tənəffüslərdən qabaq saxlanma yerləri möhürlənir, açarlar maddi-məsul şəxsə, möhür və ya plombir komissiya sədrində saxlanılır.

İnventarlaşmanın keçirilməsi qaydalarına riayət edilməsi, qalıqların düzgün(dəqiq) çıxarılmasına təminat yaratmaqla bərabər, maddi-məsul şəxslər tərəfindən törədilmiş cinayətlərin ört-basdır edilməsinin qarşısını alır.

Tənəffüslərdən qabaq inventarlaşma keçirilən binanı (otağı) tərk etməzdən əvvəl komissiya üzvləri tam əmin olmalıdırlar ki, orada heç kəs qalmayıb.

Qalıqların çıxarılması inventarlaşma siyahısı ilə sənədləşdirilir, bu sənədə cədvəl də deyilir.

Cədvəllərdə (siyahılarda) əmlakın adı və faktiki mövcudluğu qalıqların çıxarılması ardıcılığı ilə(yəni saxlanılan yerlərinə görə) aparılmalıdır. (Məsələn, mağazanın şöbələri ayrı-ayrılıqda, anbarı).

İnventarlaşma cədvəlləri, adətən üç nüsxədə tərtib edilir, əgər maddi nemətlər (əmlak) bir maddi-məsul şəxsdən başqasına təhvil verilərsə, akt dörd nüsxədə tərtib olunur. İnventarlaşma cədvəllərinin hər bir nüsxəsi əsas sayılır, hər bir səhifəsi komissiya üzvləri və maddi-məsul şəxslər tərəfindən imza edilir. Həmin cədvəllərə əlavələrin (düzəlişlərin) edilməsinin qarşısını almaq məqsədi ilə cədvəllərin hər bir səhifəsinin axırında yazı ilə doldurulmuş sıraların sayı göstərilir."Faktiki yerindədir" qrafasında isə natural vahidlərin məbləği göstərilir. Həmin vahidlər ölçü növlərindən (çəkmə, açma və s.) asılı olmayaraq ümumi məbləği göstərilir. Belə hallarda kiloqramlar metrə, ayrı-ayrı vahidlərin üstünə gəlir.

İnventarlaşmanın nəticələrinin saxtalaşdırılmasının qarşısını almaq məqsədi ilə inventarlaşma cədvəllərində hər bir malın dəqiq adı, nomenklatura nömrəsi, fakturası və qiyməti göstərilir.

Maddi nemətlərin faktiki yerində olub-olmaması yoxlanıldıqdan sonra komissiya malların qiymət cədvəllərinə uyğun olan qiymətlərini cədvəllərə yazır və ayrı-ayrı malların qiymətlərini sayıb hesabladıqdan sonra hər bir cədvəl üzrə ümumi məbləği hesablayır. Ondan sonra komissiya üzvləri və maddi-məsul şəxslər cədvəllərin (siyahıların) hər bir səhifəsinə imza edirlər. Maddi-məsul şəxslər öhdələrində qalan bütün malların siyahılarda öz əksini tapmasını bir daha yoxlayırlar. İnventarlaşma siyahısının axırında cədvəllərdə olan məlumatların düzgün olması barədə qəbz verirlər.

Maddi-məsul şəxs cədvəllərdə və inventarlaşmanın digər sənədlərində imza etməkdən imtina edilsə, müəssisənin baş mühasibi və ya onun müavini, həmçinin komissiya üzvləri tərəfindən imza edilmiş akt tərtib edilir. İnventarlaşma siyahıları tərtib olunduqdan sonra dərhal onun birinci nüsxəsi yuxarı təşkilatın mühasibatlığına verilir(həmin nüsxə nəzarət nüsxəsi hesab edilir), ikinci nüsxəsi müəssisənin mühasibatlığında saxlanılır, üçüncü nüsxə isə maddi-məsul şəxsdə qalır. Əgər inventarlaşma hüquq-mühafizə orqanlarının tələbi ilə keçirilibsə, onda bir nüsxə də onlara göndərilir.

İnventarlaşmanın nəticələri maddi-məsul şəxsin iştirakı ilə mühasibat işçisi tərəfindən müqayisə cədvəllərinin tərtibi ilə müəyyən edilir. Müqayisə cədvəllərində analitik uçot məlumatları kitab qalığı adlanan keçirilmiş inventarlaşmanın siyahılarında əks etdirilən faktiki aşkar edilmiş mallarla tutuşdurulmasının nəticələri qeydə alınır.

Müqayisə cədvəllərində tutuşdurulacaq əmtəə-material dəyərlərinin ölçü vahidi, sortu, qiyməti barədə məlumatlar olmalıdır. Sonra isə natural və pul göstəricilərlə faktiki mövcud olan qalıqlar göstərilir.

Beləliklə, faktiki müəyyən edilmiş qalıqlarla mühasibat uçotunda əks olunmuş sənədlərdə olan məlumatların müqayisəsi nəticəsində inventarlaşmanın nəticələri çıxarılır.

Inventarlaşmanın 3 cür nəticəsi ola bilər:

1. Mühasibat uçotu qalıqlarının və faktiki qalıqlarının eyni olması (üst-üstə düşməsi). Bu, inventarlaşmanın müsbət nəticəsidir, lakin hüquq-mühafizə orqanlarının əməkdaşları belə nəticələrə tənqidi yanaşmalıdırlar, çünki inventarlaşma komissiyasının üzvləri faktiki yoxlama aparmadan kitab qalıqlarını inventarlaşma cədvəllərinə köçürə bilərlər.

2. Mühasibat uçotu qalıqlarının faktiki qalıqlardan çox olması, yəni çatışmazlıqların aşkar edilməsi.

3. Faktiki qalıqların kitab qalıqlarından çox olması, yəni artıqlığın aşkar edilməsi. Aşkar olunmuş artıq malları maddi-məsul şəxslər tərəfindən "qənimət" kimi başa düşmək lazım deyil. Adətən belə artıqlıqlar alıcıları aldatmaq, qeydə alınmamış malların gətirilməsi və digər vəzifədən sui-istifadə hərəkətləri nəticəsində yaranır ki, sonradan mənimsənilir. Bəzən artıqlıq və əksikliklər mühasibat uçotunda buraxılan səhvlər nəticəsində əmələ gələ bilər. Müqayisə cədvəlləri tərtib edilərkən aşkar edilmiş artıqlıq və əksikliklər çeşidlərin qəsdən qarışdırılması nəticəsində də əmələ gəlir.

Çeşidlərin qəsdən qarışdırılmasını inventarlaşma zamanı yalnız kəmiyyət-çeşidli formalı uçot apararı müəssisələrdə aşkar etmək mümkündür. Məbləqli uçot sistemində onu bərpa etmək mümkün deyil (məsələn, mağazalarda).

Çeşidlərin qarışdırılması aşağıdakı səbəblərdən ola bilər:

1. Malların qəbulu və buraxılması zamanı maddi-məsul şəxsin səhvi.
2. Maddi-məsul şəxs tərəfindən vəzifədən sui-istifadə halları.
3. Mühasibat sənədlərində buraxılan səhvlər.
4. Malların kəmiyyət-çeşidli uçotunu qəsdən qarışdırmaq üçün ilkin və yığıcam sənədlərə yalan məlumatlar yazmaq.

Inventarlaşma zamanı mühasibat uçotu və faktiki qalıqlar arasında əmələ gəlmiş uyğunsuzluğu cürbəcür çeşidli malları bir-biri ilə əvəz etmə yolu ilə də nizamlamaq olar. Lakin belə əvəzetmə istisna hallarda yalnız yoxanılan bir dövrü əhatə edən vaxtda, bir nəfər maddi-məsul şəxsin öhdəsində eyni növlü mallar üçün tətbiq edilə bilər.

Artıqlıq və əksikliklər bir-biri ilə əvəz edildikdən sonra alınan vəziyyətə məbləğ fərqi deyilir.

Məbləğ fərqi artıqdırsa, o dövlət büdcəsinə ödənilir (cinayətin əlamətləri yoxdursa).

Məbləğ fərqi çatışmamazlıqdırsa, təbii itki normaları tətbiq olunur.

Təbii itki, inventarlaşma qurtardıqdan sonra əksiklik varsa tətbiq olunur, çünki təcrübədə maddi-məsul şəxslər təbii itki hesabına olan qənaəti mənimsəyirlər.

Təbii itkidən, malların yararsız vəziyyətə düşməsini fərqləndirmək lazımdır, çünki xarab olmuş mallara komissiya xüsusi akt tərtib edir.

Müəssisənin rəhbəri tərəfindən təsdiq edildikdən sonra xarab olmuş mallar məhv edilməli, yaxud util kimi istifadə edilir və ilkin sənədlərlə rəsmiləşdirilir. Xarab olmasına görə silinmiş mallara təbii itki tətbiq olunmur.

Çeşidlərin qarışması, məbləğ fərqləri və təbii itkilər müqayisə cədvəllərində öz əksini tapmalıdır. Göstərilən əməliyyatlardan sonra artıqlığın və əksikliyin dəqiq məbləği müəyyən edilir. Artıqlıq və əksikliklərin əmələ gəlməsinin səbəbləri barədə maddi-məsul şəxslər izahat verməlidirlər, həmin izahatlarda göstərilən səbəblər yoxlanılmalı və ona hüquqi qiymət verilməlidir.

İnventarlaşma qurtardıqdan sonra onun materialları komissiyanın iclasında müzakirə olunur, artıqlığın və əksikliyin əmələ gəlmə səbəbləri araşdırılır, təqsirkar şəxslər müəyyən edilir, buraxılmış nöqsanları aradan aldırmaq və uçot işini yaxşılaşdırmaq məqsədi ilə təkliflər verilir. İclasın nəticələri protokolla rəsmiləşdirilir və müəssisə rəhbəri tərəfindən təsdiq edilir. 10 gün müddətində göstərilən nöqsanlar aradan qaldırılmalıdır. Kassada olan pul vəsaiti yoxlanılarkən onun faktiki məbləği, qiymətli kağızlar, pul dövriyyəsinə aid sənədlər, ciddi hesabda olan blanklar (ezamiyyə və rəqələri, sanatoriya putyovkaları), əgər pullar bağlamalardadırlarsa, onlar açılıb əskinazlara sayılmalıdır. Kassa pulu olan seyflərdə başqa şəxslərə məxsus olan pulların saxlanması qəti qadağandır. Əgər inventarlaşma zamanı belə pullar aşkar edilərsə, onlar faktiki qalıq kimi cədvəldə qeydə alınır və artıqlıq kimi büdcəyə və ya müəssisənin mənfəətinə mədaxil edilir.

Faktiki qalıq müəyyən edildikdən sonra həmin məlumat mühasibatda olan uçot qalığı ilə tutuşdurulur. Son nəticəni müəyyən etmək üçün kassirin son hesabatından sonra mədaxil olunmuş pullar uçot qalığının üstünə gəlir, məxarij orderi və pul paylama cədvəlləri ilə kassadan verilmiş pullar çıxarılır. Beləliklə, kassada qalıq qalası pul müəyyən edilir. (axıncı mühasibat qalığı).

Kassada keçirilmiş inventarlaşmanın nəticələri komissiya tərəfindən tərtib edilmiş aktla rəsmiləşdirilir. Aktda komissiya üzvlərinin tərkibi, inventarlaşma olunan vəsaitin yerləşdiyi yer, inventarizasiya keçirilən günə kimi kitab və faktiki qalıqlar göstərilir. Əgər əksiklik və artıqlıq aşkar edilərsə, onlar göstərilir və əmələ -gəlmə səbəbləri qeydə alınır. Əksikliklər böyük məbləğdədirsə, kassir dərhal vəzifədən azad edilməli, materiallar isə istintaq orqanlarına verilməlidir.

İnventarlaşma materialları cinayət işləri üzrə mühüm sübut növüdür (CPM-nin 124. 2.5.; 143. 2.m). Çünki həmin materiallarda cinayət işi üzrə əhəmiyyət kəsb edən maddi-məsul şəxsin öhdəsində aşkar edilən artıqlıqlar və çatışmazlıqların məbləği, onların əmələ gəlmə səbəbləri və s. öz əksini tapır.

İstintaq zamanı göstərilən halların dəqiqləşdirilməsi məqsədi ilə cinayət işinin materiallarına təqsirləndirilən şəxsin işə götürülməsi və azad edilməsinə qədərki dövrdə keçirilən və onun işlədiyi dövrdə aparılmış bütün inventarlaşmaların materialları əlavə edilməlidir.

Müstəntiq cinayət işinə əlavə edilmiş inventarlaşma materiallarını yoxlayarkən, onların düzün tərtib edilməsinə diqqət yetirməli, yəni

komissiya üzvləri və digər iştirakçılar tərəfindən bütün sənədlərin imza edilməsini və s. yoxlamalıdır. Ondan sonra müstəntiq inventarizasiya materiallarının mahiyyətini və məzmununu yoxlayır. Yəni həmin materialları cinayət işinin digər (materialları) sübutları ilə tutuşdurur. Belə yoxlamalarda digər sui- istifadə halları da aşkar edilir. Inventarlaşma zamanı ən çox rast gəlinən çatışmazlıqları gizlətmə üsulları aşağıdakılardır:

1. Inventarlaşma cədvəllərinə olmayan malları yazmaq. Bu üsulla edilmiş saxtakarlığı aşkar etmək üçün kəmiyyət(miqdar-məbləğ)-çeşidli uçotun bərpası, qalıqların nəzarət tutuşdurulması, inventarlaşma iştirakçılarının dindirilməsi yolu ilə müəyyən etmək olur.
2. Inventarlaşma siyahılarına sonradan malların əlavə yazılması. Bu saxtakarlığı inventarizasiya siyahılarının nüsxələrinin tutuşurulması yolu ilə aşkar etmək olar.
3. Əmtəəsiz məxaric qaimələrinin tərtibi yolu ilə. Belə saxtakarlıq yalnız digər müəssisənin maddi-məsul şəxsin köməyi ilə ola bilər. Məsələn, o, qaiməyə imza edir ki, mal almışam, faktiki mal almır. Inventarlaşmadan sonra iştirakçı qaimə yazır ki, guya malları geri qaytarıb, yaxud qaiməsiz mal alır. Belə saxtakarlığı qarşısının alınmasının əsas yolu həmin şəxslərin öhdəsində olan əmlakın eyni zamanda inventarlaşma olunmasıdır.
4. Malların vaxtında mədaxil edilməməsi. Belə saxtakarlığı inventarlaşma qabağı tərtib edilmiş hesabatı yoxlamaq yolu ilə aşkar etmək olar.

Bu saxtakarlığın mahiyyəti ondan ibarətdir ki, maddi-məsul şəxs hesabatda malın qəbulunu və məxaricini göstərmir, amma inventarlaşma cədvəlində qeyd edir. Inventarlaşmadan sonra malı mədaxil edir və qaiməni növbəti hesabatla əlavə edir. Növbəti inventarlaşmadan əvvəl həmin fənd təkrar olunur. Belə saxtakarlıqları aşkar etmək üçün yoxlamaq lazımdır ki, maddi-məsul şəxs inventarlaşmadan dərhal sonra hansı qaimələri öz hesabatlarına əlavə edib.

Həmin malların inventarlaşma siyahılarına yazılmasını müəyyən etdikdə, yoxlamaq lazımdır ki, belə fəndlə çatışmazlığı ört-basdır etməyib ki ?

Mənimsəmə faktlarını müstəntiq istintaq zamanı inventarlaşma materiallarında saxtakarlıqları aşkar etməklə, yanaşı cinayət faktında hər bir iştirakçının törədilmiş cinayətə münasibətini müəyyən edir, onun hərəkətlərinə hüquqi qiymət verir. Bunun üçün sənədlərin təhlilindən başqa qrafiki, texnoloji ekspertizalar keçirir, dindirmələr, axtarışlar və digər istintaq hərəkətləri keçirilir.

Inventarlaşma keçirilməsi aşağıdakı hallarda məcburidir: müəssisə əmlakını icarəyə verdikdə, satın aldıqda, satdıqda, habelə dövlət və ya bələdiyyə müəssisəsi, səhmdar cəmiyyəti, yaxud başqa müəssisə kimi yenidən təşkil edildikdə;

illik mühasibat hesabatının tərtibindən əvvəl 01 oktyabrda tez olmayaraq əmlakın və öhdəliklərin mövcud vəziyyətinin tamamilə başdan-başa yoxlanması məqsədilə inventarlaşma keçirildikdə;

müəssisə ləğv edilərkən, ləğv balansı tərtib edilməmişdən əvvəl və Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyində nəzərdə tutulan digər hallarda;

maddi-məsul şəxslər dəyişildikdə və yaxud məzuniyyətə getdikdə (işlərin qəbulu və təhvili günü);
oğurluq və ya sui-istifadə, habelə sərvətlərin xarab olması faktları müəyyən edildikdə;
yanğın, yaxud təbii fəlakət halları baş verdikdə;
sərvətlər yenidən qiymətləndirildikdə;
məhkəmənin müvafiq qərarı, müstətiqin qərarı və ya prokurorluğun yazılı göstərişi olduqda;
özəlləşdirmə zamanı, sahibkar və hüquqi şəxs statusu dəyişildikdə inventarlaşma tərəflərin razılığı ilə yaxud dövlət əmlakının idarəetmə orqanlarının tələbi ilə həyata keçirilir.

Nəticə

Beləliklə, biz mühasibat hesabların anlayışını, təyinatını, növlərini və təcrübi əhəmiyyətini araşdırır. Müəyyənləşdirdik ki, hesablar məcmusu 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 cinayətlərin aşkar edilməsində, açılmasında və istintaqında həmin üsulun əhəmiyyətini qeyd etdik.

Birinci qrupa aiddir:

A) əsas hesablar

B) tənzimləyici (nizamlayıcı) hesablar.

V) balans kənarı hesablar.

Öz-özlüyündə əsas hesablar üç növə bölünürlər:

1. Inventar

2. Fond

3. Hesablaşma hesabları

Inventar – hesablarda əsas əmlak və pul vəsaiti uçota alınır, onlar aktiv hesablardır və onların axır qalıqları (saldosu) həmişə debetli olur, yəni kreditli qalıq olarsa, deməli haradasa səhv olub, yaxud mənimsəmə halları mövcuddur.

Fond hesabları – müəssisənin fərdi vəsaitinin mənbələrini uçota ləməq üçündür. Bura aiddir: "nizamnamə fondu", onlar həmişə passiv olurlar və axırını saldosu kreditli olur, əgər debetlidirsə, deməli sui-istifadə və mənimsəmə halları var.

Hesablaşma – hesabları müəssisənin digər subyektlərlə olan haqq-hesab, kredit və hüquq – təsərrüfat əməliyyatlarının uçota alınması üçündür. Onlar həm aktiv, həm də passiv olurlar, haqq-hesabların vəziyyətindən asılı olaraq, balansın həm aktivində, həm də passivində ola bilərlər, onların axırını dəfə saldosu da debetli, ya da kreditli ola bilər. Kreditorlarla haqq-hesab hesabı.

Nizamlayıcı hesablar müstəqil hesablar deyil, onlar vəsaitlərin və axırınıların mənbələrinin dəqiqləşdirilməsi, onların qiymətlərinin korrektə edilməsi üçündür. (Məsələn, 02 sayılı "Amortizasiya hesabı.")

Əsas vəsaitlərin həqiqi dəyərini bilmək üçün onların balansınaktivində göstərilən ilk qiymətindən, passivdə göstərilən amortizasiyanı çıxmaq lazımdır.

Təsərrüfat proseslərini uçota alan hesablar beş qrupa bölünürlər:

1.Yığıcı –bölüşdürücü hesablar.Bu qrup hesablarda ayrıca xərc məbləğləri bir yerdə birləşdirilib,sonradan bölüşdürülməsi üçündür.Xərclər bir hesabın debitində toplanır,kredit vasitəsi ilə xərclənilər və axır saldosu olmur, ona görə də onlara tranzit hesablar da deyirlər.(sex və zavod xərcləri)

2.Kalkulyasiya hesabları-aktiv hesablardır.Onlar hər hansı bir təsərrüfat əməliyyatlarının həyata keçirilməsini özlərində əks etdirir.Məsələn, istehsal, tikinti, hər hansı bir xidmətin göstərilməsi(bu hesablarda bütün xərclər debetdə toplanır, kreditində isə görülən işlərin, istehsal olunan məhsulun faktiki dəyəri göstərilir.Bu hesablarda debet qalığı başa çatmamış işlərin dəyərini göstərir.Bu qrupa “əsas istehsal”, “əsas vəsaitlərin əldə edilməsi, tikinti və s. aiddir.

3.Büdcə bölüşdürücü hesabları.Məsələn, “Gələcək xərclər” hesabı. Belə hesabların debitində hal-hazırda xərclənmiş, lakin sonrakı dövrə aid məbləğlər göstərilir.Kreditində isə məbləğlər silindikcə qeydə alınır.

4.Qiymət-nəticələndirici hesablar aktiv-passiv hesablardır. Onların aktiv və passivdə eyni təsərrüfat əməliyyatları cürbəcür qiymətləndirici nöqtəyindən göstərilir. Debetli və kreditli qeydləri müqayisə etməklə keçirilmiş təsərrüfat əməliyyatların nəticəsinə qiymət verilir.Məsələn,”satış” hesabı, bu hesabın debitində satılan malın tam dəyəri, kreditində isə malın satışa buraxılış qiyməti göstərilir.Hesabın qalığı satışın nəticələrini əks etdirir. Əgər debetli qalıqdırsa, deməli, əməliyyat ziyanlı olub, kreditlidirsə deməli gəlirlə satış əməliyyatı keçirilib.

5.Maliyyə-nəticəli hesablar aktiv və passi olurlar. Bunlarda müəssisənin fəaliyyətinin axırncı nəticələri göstərilir.Belə hesablara “gəlir və ziyanlar” hesabını aid etmək olar.Hesabın debitində itki və ziyanlar, kreditində isə gəlir və mənfəət göstərilir.Hesabın saldosu kreditlidirsə, müəssisə gəlirlə işləyib, debetlidirsə, ziyanla işləyib.

Biz, həmçinin inventarlaşmanın analizini, əhəmiyyətini və uçot prosesində rolunu araşdırdıq.