

# Mövzu 4

## Sənədlər, sənədli təhlil, cinayətlərin aşkar edilməsində və araşdırılmasında onlardan istifadə prinsipləri

### Plan

1. Təsərrüfat əməliyyatlarını əks etdirən sənədlər. Sənədlərin təsnifatı.
2. Sənədli təhlilin mahiyyəti, üsulları və hüquq-mühafizə orqanlarının fəaliyyətində əhəmiyyəti.
3. Sənədlərin saxtalaşdırma üsulları və cinayətlərin araşdırılmasında onlar barədə biliklərin əhəmiyyəti

### Ədəbiyyat

1. «Mühasibat uçotu haqqında» Azərbaycan Respublikasının Qanunu. Bakı 02 sentyabr 2004-cü il.
2. «Mühasibat uçotu və audit» Q.Rzayev, Bakı, 2002-ci il.
3. Ş.İ.Abdurahmanov, Q.Rzayev. «Məhkəmə mühasibatı». Bakı, 2005.
4. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 23.01.1997-ci il tarixli 5 nömrəli əmri ilə təsdiq edilmiş «Müəssisələrin uçot siyasəti haqqında» Əsasnaməsi.
5. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 20.10.1995-ci il tarixli 94 nömrəli əmri ilə təsdiq edilmiş «Müəssisələrin illik mühasibat hesabları və onların tərtibi qaydaları».
6. T.M.Dmitriyenko, S.Q.Sadayev «Sudebnaya buxqalteriya (pravovaya)». Uçebnik. Moskva, 1999.

## GİRİŞ

Jinayətlərin araşdırılmasında həmin metodun elementləri olan mühasibat balansının, uçot hesablarının, ikili yazılış üsulunun, əşya hesablama işlərinin, kalkulyasiya və s. rolunu araşdırdıq.

Məhkəmə mühasibatı metodlarının sistemində sənədli təhlil metodu da mühüm yer tutur, çünki bu metod həm tez-tez tətbiq olunur, həm də araşdırılan jinayətin açılmasında, sübut bazasının yaranmasında əvəzəlməzdir. Məsələn, jinayət nətişində vurulmuş ziyanın dəqiq məbləğini müəyyən etmək üçün mütləq ilkin sənədlərin təhlilini aparmaq lazımdır. İbtidai araşdırma zamanı sənədli təhlil sərbəst metod olmaqla yanaşı, mühasibat və iqtisadi təhlillər metodlarının məntiqi davamı kimi özünü biruzə verir.

Sənədli təhlil həm də təhlil olunan obyektlərin növlərindən asılı olaraq fərqlənir, yəni təhlil zamanı yalnız mühasibat sənədləri deyil, qeyri-rəsmi uçot sənədləri də təhlil olunur (əməliyyat uçotu, mühafizə orqanlarının qeydləri, qaralamalar və s.).

### Sual 1.

İqtisadi sahələrdə törədilən cinayətlərlə mübarizədə mühasibat uçotu metodunun əhəmiyyətini əvvəlki mövzularda açıqlamışıq. Jinayətlərin araşdırılmasında həmin metodun elementləri olan mühasibat balansının, uçot hesablarının, ikili yazılış üsulunun, əşya hesablama işlərinin, kalkulyasiya və s. rolunu araşdırdıq.

Məhkəmə mühasibatı metodlarının sistemində sənədli təhlil metodu da mühüm yer tutur, çünki bu metod həm tez-tez tətbiq olunur, həm də araşdırılan jinayətin açılmasında, sübut bazasının yaranmasında əvəzəlməzdir. Məsələn, jinayət nətişində vurulmuş ziyanın dəqiq

məbləğini müəyyən etmək üçün mütləq ilkin sənədlərin təhlilini aparmaq lazımdır. İbtidai araşdırma zamanı sənədli təhlil sərbəst metod olmaqla yanaşı, mühasibat və iqtisadi təhlillər metodlarının məntiqi davamı kimi özünü biruzə verir.

Sənədli təhlil həm də təhlil olunan obyektlərin növlərindən asılı olaraq fərqlənir, yəni təhlil zamanı yalnız mühasibat sənədləri deyil, qeyri-rəsmi uçot sənədləri də təhlil olunur (əməliyyat uçotu, mühafizə orqanlarının qeydləri, qaralamalar və s.).

Sənədli təhlil məhkəmə mühasibatı metodlar sisteminin bir elementi olub, məhkəmə-iqtisad tədqiqlərində axırınjıların xüsusi metodoloji prinsiplərinə əsaslanır.

Məlumat sistemində xüsusi ziddiyyətətsizlik (ziddiyyətlilik) prinsipi ayrı-ayrı təsərrüfat və maliyyə əməliyyatlarını əks etdirən sənədlərin düzgün tərtib edilməsində özünün müəyyənedici əhəmiyyətini (rolunu) biruzə verir.

Sənədli təhlil metodu – ilkin uçot məlumatlarının mənbəyi olan mühasibat sənədlərinin formalaşması prosesini xarakterizə edən, həmin sənədlərin xarici tərtibatında və məzmununda faktiki halların təzahür olunması xüsusiyyətlərinin retrospektiv tədqiqidir.

Sənədlərdə uyğunsuzluqlar aşağıdakı formada aşkar olunur: 1) bir sənədin məzmununda olan uyğunsuzluqlar; 2) bir əməliyyat və ya onunla bağlı əməliyyatları əks etdirən sənədlərin məzmununda olan ziddiyyətlər; 3) eyni növlü əməliyyatları əks etdirən sənədlər arasında ziddiyyətlər.

Mənimşəmə faktlarını və iqtisadi sahələrdə törədilən digər jinayətlərin aşkar edilməsi zamanı təftiş, auditor və istintaq təjribəsində hər bir növ uyğunsuzluğun aşkar edilməsi üçün konkret qrup üsullarından istifadə edilir.

Gələcək təjribə fəaliyyətdə tətbiq olunacaq təhlilin aparılması üsullar sisteminə yiyələnmək üçün aşağıdakıları mükəmməl bilmək vacibdir:

1) hüquqi təjribədə sənədli təhlilin həll etdiyi vəzifələr; 2) ayrı-ayrı üsulların mahiyyətini, effektivlik şəraitini, ayrı-ayrı üsulların tətbiqi qaydalarını, bu

üsullar vasitəsi ilə müəyyən olunan ibtidai araşdırmanın daha çox rast gəlinən tipik şəraitləri; 3) təjribədə jinayətlərin aşkar edilməsi, açılması və istintaqı üçün tətbiq olunan sənədli təhlilin perspektivləri.

Təhlil olunan prosesin hüquqi normaların, təlimatların və digər qaydaların tələblərinə uyğun olub-olmaması onu tətbiq edən subyektlərin ümumi borju olmaqla yanaşı, iqtisadi sahələrdə törədilən jinayətlərin aşkar edilməsi, açılması, tam obyektiv və hərtərəfli araşdırılması, jinayətlərin törədilməsinə köməklik göstərən şərait və səbəblərin müəyyən edilməsi təhlilin əsas vəzifələrindən biridir.

Ayrı-ayrı sahələrdə təjribi tətbiqinə əsasən təhlilin daha dəqiq vəzifələrini ayırmaq olar. Məsələn, təftiş müfəttişinin, auditorun, hüquq-mühafizə orqanları nümayəndələrinin mülahizələrinin yoxlanılması üçün müxtəlif üsul və metodlar tətbiq olunmaqla daha dəqiq vəzifələr həll edilir.

Axtarılan qanun pozuntularından, aşkar edilmiş jinayətlərin xüsusiyyətlərindən, onlara verilən hüquqi qiymətdən asılı olmayaraq, istənilən halda yoxlanılan sənədlərin tətbiqinə qoyulan tələblər əsas olaraq qalır.

Sənədlərin tərtibi zamanı qanunların tələblərinə riyaət etmək xüsusiyyətindən asılı olaraq sənədlər aşağıdakılara bölünürlər:

- 1.Keyfiyyətli;
- 2.Keyfiyyətsiz.

Sənədlərin anlayışı, təsnifatı və əhəmiyyəti ikinci sualda araşdırılacaq.

## Nəticə.

Beləliklə, biz sənədli təhlilin anlayışını, hüquq-mühafizə orqanlarının fəaliyyətində onun əhəmiyyətini, onun ümumi və xüsusi vəzifələrini təhlil etdik. Sizin gələcək fəaliyyətinizdə onun ümumi və xüsusi vəzifələrini təhlil etdik. Eyni zamanda sizin gələcək fəaliyyətinizdə onun rolunu qeyd edərək göstərdik ki, iqtisadi fəaliyyət sahələrində törədilən jinayətlərin aşkar edilməsində, araşdırılmasında tədqiq olunan sənədlərin vaxtında götürülməsi, tədqiq edilməsi və məlumatların sübut etmə prosesində

istifadə edilməsi sahə müvəkillərinin, əməliyyatçıların və təhqiqatçıların əsas vəzifələrindəndir.

## Sual 2.

Sənədləşdirmə- mühasibat uçotu metodu elementlərindən biri sayılır. Sənədləşdirmə müəssisə istehsal və təsərrüfat maliyyə fəaliyyəti ilə əlaqədar olan əməliyyatların mühasibat uçotu yazılışlarına hüquqi əsas verən yazılış formasıdır.

Sənədlər müəssisədə icra olunan təsərrüfat əməliyyatlarının baş verməsinin yazılı sərənjam verilməsini ifadə etməklə, mühasibat uçotu hesabları sistemində yazılış aparılması sistemi uçotun etibarlı, düzgün olmasını təmin etməklə yanaşı ilkin, jəri və son nəzarətin təşkilinə, təsərrüfat əməliyyatlarının məqsədəuyğun və qanun tələblərinə uyğun icra olunmasını təmin edir.

“İlkin sənədlər: təsərrüfat əməliyyatları və onların aparılması üçün rəhbərliyin (sahibkarın) göstərşini təsdiq edən yazılı şəhadətnamədir”(“Mühasibat uçotu haqqında”qanun, maddə3).

Mühasibat sənədi ijra olunmuş təsərrüfat əməliyyatlarının və uçot yazılışlarının təsdiq olunması formasıdır. Sənədlər əsasında mühasibat yazılışları aparılır. Sənədsiz mühasibat yazılışı ijra oluna bilməz.

Sənəd sözü latınja (dokumentum) yazılı vəsiqə, şəhadətnamə sözüne uyğun olub, lazımi rekvizitləri olan və ona hüquqi əsas verən yazılış əməliyyatıdır. Bilavasitə sənəd hər bir müəssisədə onun informasiya sistemini təşkil edir. Hazırda uçot-hesabalma əməliyyatlarının avtomatlaşması sənədin əhəmiyyətini daha da artırmışdır.

Bir sıra xarici ölkə mütəxəssislərinin hesablamalarına görə şirkətdə iki həftə ərzində informasiya sisteminin dayanması həmin şirkətin bütün ijra fəaliyyətinin 75 faiz itirməsinə səbəb ola bilər. Ona görə də təsərrüfat-maliyyə fəaliyyətinin idarə olunmasında və ona analitik nəzarət edilməsində sənədlərin rolu çox böyükdür. Onun köməyi ilə müəssisə rəhbərinin idarəetmə qabiliyyəti və maliyyə nəticələrinin formalaşması vəzifəsi yerinə yetirilir.

Tərtib olunmuş sənədlər əsasında material, əmək və maliyyə ehtiyatlarının hərəkəti üzərində daimi nəzarət təmin olunur. Hər bir sənədi imzalayan şəxs ijra olunan əməliyyatın düzgün, qanunauyğun iyrasına nəzarət etməklə, məsuliyyət daşıyır. Bu müəssisədə qənaət reciminin həyata keçirilməsi ilə bərabər hər bir sənədi imzalayan şəxsin bilavasitə məsuliyyətini müəyyən edir. Bununla əlaqədar olaraq müəssisə əmlakının qorunub saxlanması, maddi-məsul şəxslər üzərində nəzarət aparmaqla bərabər öz vəzifəsinə vijdanla yanaşmayan, əmlakın mənimsənilməsinə imkan verən şəxslər müəyyən olunur.

Mövjud olan qanunverijiliyə görə mühasibat sənədləri bir qayda olaraq təsdiq olunmuş formalarda, nəşr olunmuş şəkildə istifadə olunur.

Pul vəsaitlərini, maddi sərvətlərin və başqa əmlakların qəbul-təhvili ilə əlaqədar əməliyyatlar ilkin sənədlər əsasında həyata keçirilən zaman iştirak edən hüquqi şəxsin nümayəndələrinə və ya fiziki şəxslərə sənədləşmənin

bir nüsxəsi verilir. Əməliyyatda iştirak edənləri sənədlərin surətləri ilə təmin etmək müəssisədə bu əməliyyatı rəsmiləşdirənin öhdəsinə düşür.

Möhjud qaydalara görə mühasibat uçotunda əks etdirilməsi zəruri olan uçota qəbul edilmiş ilkin sənədlərdəki məlumatlar Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi tərəfindən təklif edilmiş, yaxud nazirlik və Baş idarələr tərəfindən ümumi prinsiplərə riayət edilməklə işlənilib hazırlanmış uçot registrlərində yığılır və sistemləşdirilir.

İlkin sənədlərdə və uçot registrlərində qeydsiz düzəlişlərə yol verilmir. səhvlərin düzəlişi həmin sənədi imza etmiş şəxslərin imzaları ilə düzəlişin tarixini göstərməklə təsdiq edilməlidir. Kassa və bank sənədlərinə heç bir düzəlişə yol verilmir.

İlkin sənədlər, uçot registrləri, mühasibat hesabatları mütləq müəyyən edilmiş qaydada və müddətə müvafiq olaraq saxlanmalıdır. Sənədlərlə işləyən dövrdə onların qorunub saxlanmasının təmin edilməsinə və vaxtında arxivə verilməsinə baş mühasib məsuliyyət daşıyır.

İlkin uçot sənədlərinə nəzarət Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin tərəfindən həyata keçirilir.

Sənəd kriminalistika nöqtəyi-nəzərindən hər hansı bir baş vermiş və nəzərdə tutulmuş fakt və hallar haqqında məlumatların qeyd(əks) edildiyi maddi obyektidir.

Azərbaycan Respublikası JPM-nin 135-ji maddəsində isə sənəd-jinayət təqibi üzrə əhəmiyyət kəsb edə bilən məlumatlar- hərf, rəqəm, qrafika və digər işarə formasında özündə əks etdirən kağız, elektron və digər daşıyıcılar sənəd hesab olunur.

Mühasibat uçotu haqqında qanunda sənəd kağız və maşınla oxunan məlumat daşıyıcıları kimi göstərilir.

Təsərrüfat əməliyyatlarının baş verməsi faktlarını özündə əks etdirən sənəd- ilkin uçot sənədi adlanır.

İlkin uçot sənədlərinin tərtibi qaydaları və onlarda əks etdiriləsi rekvizitlər “Mühasibat uçotu haqqında” Qanunun 12-ji maddəsində göstərilir və onlar aşağıdakılardır:

Sənədin(formanın) adı, nömrəsi, kodu, tərtib edilmə yeri və tarixi, sənəd tərtib edilən müəssisənin adı, təsərrüfat əməliyyatlarının məzmunu və ölçüləri(natural və pul ifadəsində), təsərrüfat əməliyyatlarının baş verməsi, tamamlanması və onun rəsmiləşdirilməsinin düzgünlüyü üçün məsul şəxslərin vəzifələri, soyadı, adı, atasının adı, şəxsi imzaları və başqa əlamətləri.

Əməliyyatların xarakterindən və uçot məlumatlarının işlənməsi texnologiyasından asılı olaraq ilkin sənədlərə əlavə rekvizitlər daxil edilə bilər.

İlkin sənədlər əməliyyatların baş verdiyi anda, bu mümkün olmadıqda isə əməliyyatlar bilavasitə qurptardıqdan sonra tərtib edilməlidir.

Sənədlərin keyfiyyətli tərtibatına, onların vaxtında mühasibat uçotunda əks etdirilməsi üçün müəyyən edilmiş müddətlərdə təqdim edilməsinə, sənədlərdəki məlumatların doğruluğuna məsuliyyəti həmin sənədləri hazırlamış və imza etmiş şəxslər daşıyırlar.

İlkin sənədlərə əsasən məlumatları işləyib qaydaya salmaq və onlara nəzarət etmək üçün ijmali uçot sənədləri hazırlanmalıdır. Bu sənədlər kağızda və maşına məlumat daşıyıcılarında tərtib edilə bilər.

Pul və hesablaşma sənədlərini, maliyyə və kredit öhdəliklərini müəssisənin rəhbərinin təsdiq etdiyi siyahıya əsasən imza etmək hüququ olan ən azı iki şəxs imzalamalıdır. Birinci imza müəssisədə ümumi rəhbərlik funksiyasını icra edən şəxsə, ikinci imza isə mühasibata rəhbərlik funksiyasını icra edən şəxsə mənsub olur.

İqtisadi fəaliyyət sahələrində və mülkiyyət əleyhinə törədilən jinayətlərin aşkar edilməsi və istintaqı zamanı mühasibat sənədləri jinayət işləri üzrə əsas sübut mənbəyidir. Həmin sahələrdə törədilən jinayətlərin aşkar edilməsi, açılması, tam, hərtərəfli və obyektiv istintaqı məhz həmin



sənədlərlə iş qaydasını bilməsindən çox asılıdır. Sizə, gələcək əməliyyat müvəkkilərinə və DİO-ın digər sahələrində çalışacaq əməkdaşlara göstərilən sənədlərlə iş qaydalarını bilmək vacibdir. Ona görə də biz, sənədlərin təsnifatını veririk.

Mühasibat sənədləri aşağıdakı əsaslara görə müxtəlif növlərə bölünürlər: 1) təyinatına görə, 2) yaranma yerinə görə, 3) məzmununun həjminə görə, 4) istifadə üsuluna və 5) keyfiyyət əlamətlərinə görə.

Təyinatına görə sənədlər sərənjamveriji, yəni təsərrüfat əməliyyatlarının yerinə yetirilməsi üçün tapşırıq (banka pul köçürülməsi, görülən iş barəsində naryadlar və s.);

ijraediji - təsərrüfat fəaliyyətinin başa çatdırılmasını əks etdirən və ijraediji sənədlər əsasında mühasiblər tərəfindən tərtib edilən uçot qeydiyyatının rəsmiləşdirilməsi sənədləri (provodkalar, yığım jədvəlləri və s.). Uçotun rəsmiləşdirilməsi sənədləri. Sərənjamveriji sənədlər daha çox uçot rəqistrlərinə əməliyyatların qeydiyyatdan keçirilməsi haqqında sərənjam xarakteri daşıyırlar. Yuxarıda göstərilən əlamətlərin hamısını və ya bir neçəsini özündə jəmləşdirən qarışıq xarakterli sənədlər də geniş yayılmışdır. Belə ki, kassa məxarij sənədi, pul verilənə qədər sərənjamveriji, verildikdən sonra isə ijraediji xarakter daşıyır. Bundan əlavə, kassa məxarij orderinin tiqraqrafiya blankında ötürülmə (provodka) forması nəzərə alınmışdır. Həmin forma doldurulduqdan sonra məxarij orderi uçot əhəmiyyəti kəsb edir.

Təyinatına görə müxtəlif olan, lakin eyni əməliyyatı özündə əks etdirən sənədlər bir-biri ilə sıx bağlı olurlar.

Vəzifələrindən sui-istifadə hallarının araşdırılması zamanı bu hal nəzərə alınmalıdır. Sərənjamveriji sənədin olmaması halı ijraediji sənədin doğruluğuna şübhə yaratmalıdır. Məsələn, tikinti materiallarının müvafiq orqanların göstəriş sənədi olmadan buraxılması jinayət əməlinin olması halı sayılır. İjraediji sənədi olmayan uçot xarakterli sənədlərin aşkar edildiyi təqdirdə müvafiq mühasibat işçilərinin jinayətdə əli olması fərziyyəsi yoxlanılmalıdır.

Yaranma yerlərinə görə sənədlər, yoxlanılan təşkilatın əməkdaşları tərəfindən tərtib edilən daxili, digər müəssisə və təşkilatlardan daxil olan xarici sənədlərə bölünürlər. Deməli, eyni sənədin müxtəlif nüsxələri, həmçinin saxta əməliyyatları özündə əks digər sənədlər başqa təşkilatlarda da ola bilər.

Məzmununa görə sənədlər bir başa təsərrüfat əməliyyatlarını əks etdirən ilkin və ya sadə sənədlərə( kassa orderi, jədvəllər, tələbnamələr və s.) və bir sıra əməliyyatları özündə jəmləşdirən və həmin ana qədər bir neçə ilkin sənəddə öz əksini tapan birləşdirici (ikinci) sənədə bölünürlər. Birləşdirici sənədlər arasında ən geniş yayılanı maddi-məsul şəxslərin hesabatlarıdır( avans hesabatı, anbar müdirinin hesabatı, kassirin hesabatı və s.)

Bu hesabatlar müəyyən işçilərin fəaliyyətini əks etdirməklə bərabər maddi-məsul şəxslər tərəfindən mühasibatlığa verilən ilkin sənədlərin reyestrləri rolunu da oynayırlar.

Birləşdirici sənədlər ilkin sənədlərlə sıx bağlıdırlar. İlkin sənədlərdə təsdiqini tapmayan hesabat qeydiyyatında aşkar edilən yazılar sui-istifadə halları barəsində siqnaldir.

İstifadə etmə üsullarına görə sənədlər birdəfəlik və ya yığici sənədlərə bölünürlər. Birdəfəlik sənədlər doldurularkən bir və ya bir neçə təsərrüfat əməliyyatları barəsində yazılar birdəfəlik əməliyyat üçün yazılır( qaimələr, pul jədvəlləri, bankdakı hesabdan çıxarış və s.). Yığici sənədlərə isə məlumatlar tədrijən bir neçə gün ərzində və ya bir neçə əməliyyat üçün yazılır. Yığici sənədə misal olaraq anbardan istehsal üçün buraxılan materialların limit kartını göstərmək olar. Sənədlərin, o jümlədən birdəfəlik sənədlərin doludurlma qaydasının pozulması sui-istifadə etmək hallarına imkan yaradır. Məsələn, ödəmə jədvəllərinin “açıq” saxlanılaraq mühasib və ya kassir tərəfindən ehtiyaj olduqda avans, məzuniyyət və b. məbləğlərin ora yazılması kassa əməliyyatlarının aparılması qaydalarının kobud surətdə pozulması olmaqla sui-istifadə hallarına geniş imkan yaradır.

Keyfiyyət əlamətlərinə görə sənədlər iki əsas qrupa bölünürlər:

1.там.

2.натамам.

Там сənədlər bu tələblərə cavab verməlidir:

1. Formal tələblərə uyğun olaraq hər bir mühasibat sənədi (kassa məxarij orderi, hesab-faktura) müvafiq formaya uyğun olmalı və bütün lazımı rekvizitlər (tarix, imza, əməliyyatın məzmunu və s.) göstərilməlidir.

2. Qanunçuluq tələbləri-там mühasibat sənədləri özündə məzmununa görə qanuni əməliyyatları əks etdirməlidir.

3. Həqiqətə uyğunluq- там mühasibat sənədləri həqiqətən aparılan əməliyyatları özündə əks etdirməlidir.

Yuxarıda göstərilən tələblərdən birinin belə yerinə yetirilmədiyi halda sənəd natamam sayılır.

Hansı tələbin yerinə yetirilmədiyindən asılı olaraq natamam sənədlər bu qruplara bölünürlər:

1. Müvafiq rekvizitləri göstərilməyən sənədlər (məsələn, idarə rəhbərinin imzası olmayan ödəmə jədvəli, tarixi göstərilməyən inventarizasiya siyahısı); belə sənədləri başa çatmamış sənəd adlandırırlar;

2. Artıq rekvizitləri olan sənədlər (təkjə tabelçi tərəfindən deyil, həm də idarə rəhbəri tərəfindən imzalanan tabel, möhürlə təsdiq edilmiş mal buraxma qaiməsi və s.);

3. Rekvizitləri uyğun gəlməyən sənədlər (səlahiyyəti olmayan şəxs tərəfindən imzalanan kassa məxarij orderi).

Yuxarıda sadalanan həmin sənədləri mühasibatlığın qəbul etməyə hüququ yoxdur. Təfriş zamanı həmin sənədlər orada göstərilən əməliyyatlar əsasında diqqətlə yoxlanılmalıdır. Sənəddə göstərilən əməliyyat həqiqətən yerinə yetirilmişdirsə, onda həmin sənədi düzgün hesab etmək olar. Məsələn, düzgün doldurulmayan tabeldə göstərilən işçilər əgər həqiqətən də işləmişlərsə, alınma aktında göstərilən materiallar həqiqətən anbara daxil olmuşdursa və s. Yaxud əksinə, düzgün doldurulmayan sənəddə başa çatdırılmayan əməliyyat öz əksini tapmışsa, həmin sənəd

saxta sənəd kimi qiymətləndirilməlidir və onlar yararsız (keyfiyyətsiz) sənədlər adlanır.

Onları aşağıdakı kimi təsnifləşdirmək olar:

1.Məzmununa görə qanunsuz əməliyyatları əks etdirən sənədlər. Bu qrupa mövjud qayda və qanunlara zidd olaraq tərtib olunan sənədlər daxildir(məsələn, əvvəllər maddi məsul öhdəliyinə götürdüyü pulun xərjlənməsi haqqında hesabatı təqdim etməyən şəxsə yenidən avans pul verilməsi barəsində tərtib olunan kassa məxarij orderi), həmçinin mövjud olan normativ sənədlərin və qiymətləri pozulmasına yol verməklə tərtib olunan sənədlər(məsələn, əsaslı təmir zamanı işlədilən materialların silinməsi zamanı normadan artıq göstərilməsi, görülən işlərin məbləğinin naryadlarda qiymətlərinin şişirdilməsi və s.).

Bu qrupdan olan sənədlər bütün tələblərə cavab verməklə düzgün tərtib olunmuş və görülən işlərin hamısı orada öz əksini tapmış olsa belə, düzgün və tam sənəd sayıla bilməz.

2.Həqiqətən görülməyən işləri özündə əks etdirən sənədlər.

Buraya daxildir:uydurulmuş(saxta) təsərrüfat əməliyyatlarını əks etdirən sənədlər. Belə sənədlərə malsız və ya pulsuz sənədlər deyilir. Belə ki, bütün müvafiq rekvizitləri olan (buraxılan malın adı, yükləmə tarixi, alanın və satanın imzaları və s.), lakin faktiki heç bir mal burxılmayan qaiməyə malsız qaimə deyilir.Belə sənədlər jinayətkarlar tərəfindən əksikliyin gizlədilməsi və ya oğurluğun ört-basdır edilməsi üçün tərtib olunur. Pulun alınması barəsində tərtib olunan əslində isə heç bir pul alınmayan kassa məxarij orderi pulsuz sənəd adlandırılır.

3.Həqiqətən aparılan əməliyyatların ayrı-ayrı tərəfləri barəsində yalan məlumatları əks etdirən sənədlər.

Yalan məlumatlar əməliyyatın özünə aid ola bilər.(qaimədə göstərilən malın əvəzinə başqa malın buraxılması, qəbul aktında daxil olan malın miqdarının az göstərilməsi və s.)Yalan məlumatlar həmçinin əməliyyatın aparılma tarixinin dəyişdirilməsi də ola bilər, məsələn, ayın birində daxil olan pulun

əksikliyini gizlətmək üçün daxil olma tarixini ayın onunda göstərmək. Həmçinin əməliyyatın məbləğinin yalandan göstərilməsi halı da ola bilər. Belə sənədə misal olaraq həqiqətən işləyən işçinin əmək haqqı alarkən jədvəldəki “pulun ələ verilməsinin məbləği” qrafasında pulun miqdarının şişirdilərək göstərilməsi.

Yoxlanılan sənədin doğru və ya saxta olmasını müəyyən etmək üçün aşağıdakı halları nəzərə almaq lazımdır.

Bütün tələblərə cavab verən tam (yararlı) sənədlər əsl sənəd sayılır. Düzgün doldurulmayan sənədlər yoxlamanın çıxartdığı nəticədən asılı olaraq həqiqi və ya saxta ola bilərlər.

Qeyri-qanuni olan, lakin həyata keçirilən əməliyyatları əks etdirən sənədlər də həqiqi sayılırlar.

4. Əslində olmayan əməliyyatları əks etdirən ( malsız və pulsuz sənədlər) sənədlər saxta hesab olunurlar. Saxta sənədlərə həmçinin məzmununun, tarixinin və ya məbləğinin dəyişdirildiyi sənədlər aid edilir.

Məlum olduğu kimi jinayət hüququ iki növ saxta sənədlərin mövjud olduğunu göstərir – maddi və intellektual.

1. Maddi saxta sənədlərin hazırlanması zamanı bir qayda olaraq jinayətkarlar ya həqiqi sənədlərə dəyişikliklər edirlər, ya da bütünlükdə saxta sənəd hazırlayırlar.

2. İntellektual saxta sənəddə isə həmin sənədin ünvanladığı şəxsə qəsdən yalan məlumat hazırlanır. Saxta sənədlər yüksüz sənədlərə (əgər onlar saxta əməliyyatları əks etdirirlərsə) və ya yüklü sənədlərə (həqiqətən aparılan əməliyyatın məzmunun, tarixi və məbləği dəyişdirilmişdirsə) bölünürlər. Buradan belə qənaətə gəlmək olar ki, hər bir yüksüz (və ya pulsuz) sənəd saxta ola bilər, lakin hər bir saxta sənəd yüksüz (pulsuz) sənəd adlana bilməz. Bunun böyük təjribi əhəmiyyəti vardır. Bir sıra hallarda jinayətkarların ifşa olunması üçün nəinki sənədin saxta olması, həmçinin onun yüksüz və ya pulsuz olması da müəyyən olunmalıdır. Bəzi

hallarda jinayətkarlar sənədin saxtallığını boyunlarına alsalar da, onun yüksüz sənəd olduğunu danırlar.

Belə təhqiqatların birində müəssisənin mühasibi maaş jədvəlinə bir neçə “ölü janların” salınaraq onların əvəzinə imza edərək pulları aldığı boynuna aldı, lakin həmin pulları müəssisənin tələbatına xərjlədiyini söylədi. Başqa bir işin təhqiqatında baza müdiri malın buraxılması haqqında qaimənin saxta olduğunu boynuna almasına baxmayaraq, həmin qaimənin malsız qaimə olduğunu danaraq, malın əvəzinə mağaza müdərinə pul verdiyini etiraf edirdi. Belə hallarda saxta sənədlərin malsız olduğunu sübut etmək üçün yük daşıyanları, sürüjüləri və s. əlaqəli şəxsləri dindirmək, həmçinin jinayətkarların istinad etdikləri başqa sənədləri diqqətlə öyrənmək lazımdır.

Saxta sənədlər əşyayi-dəlil kimi işə tikilir. Belə sənədlər vasitəsi ilə nəinki dəyən ziyanın məbləğini və oğurlanma üsulunu, həmçinin jinayətdə iştirak edən digər şəxsləri də müəyyənləşdirmək mümkündür. Dövlət və ijtimai mülkiyyətin qorunub saxlanılmasında sənədlərin dövriyyəsinin düzgün təşkil edilməsi vacibdir. Sənəd dövriyyəsi dedikdə, həmin sənədin tərtib və təsdiq edilməsindən başlayaraq onun mühasibatda qeydə alınmasına və saxlanılmaq üçün arxivə təhvil verilməsinə qədər bütün hərəkəti nəzərdə tutulur.

Sənədlərin bir məsul şəxsdən digərinə verilməsi müvafiq işçilərin imzaları ilə təsdiq edilməlidir. Belə ki, maddi-məsul şəxsin hesabatına tikilən ilkin sənədlər mühasibatlığa verilərkən onu tərtib edən şəxsdə qalan surətində mühasibin sənədi qəbul etməsi barəsində imzası olmalıdır. Mühasibatlıqdan statistikaya gedən sənədlər də müvafiq şəxslərin imzası ilə təhvil verilməlidir. Sənədlərin dövriyyəsinin pozulması yolverilməzdir.

### Sual 3.

Müasir şəraitdə müəssisə, şirkətlərdə böyük miqdarda uçot sənədləri və informasiyaları formalaşır. Sənədlərin formalaşması onların ilkin tərtib olunmasından başlayaraq mühasibat uçotu prinsiplərinə uyğun registrlərdə əks olunur. Bütün mühasibat uçotu sənədlərinin rəsmiyyətinə başlanandan onların müəyyən formaya salınması nəticəsində formalaşdıqdan sonra saxlanmağa (arxivə) verilməsi sənəd dövriyyəsi adlanır.

Bazar iqtisadiyyatı şəraitində müəssisələrdə mühasibat uçotunun düzgün təşkili, sənədlərin vaxtında mövcud olan qanunçuluq tələblərinə uyğun tərtib olunması və nəticə olaraq saxlanılmağa təhvil verilməsinin əhəmiyyəti böyükdür.

Sənəd dövriyyəsinin təşkili iqtisadi subyektlərdə bilavasitə baş mühasibə həvalə olunmuşdur. Baş mühasib sənəd dövriyyəsinin təşkili qrafikasının uçot informasiyalarının işlənməsi sənədlərdə əks olunması, hazırlanması metodikasını müəyyənləşdirməsi və onun yerinə yetirilməsinə daima nəzarət etməlidir. Tərtib olunmuş sənəd dövriyyəsi qrafikində ilkin uçot sənədlərinin ayrı-ayrı bölmələr üzrə vaxtında tərtib olunub mühasibatlığa təqdim olunması daima nəzarətdə olmalıdır. Mühasibatlığa daxil olan sənədlərdə işlə olunan təsərrüfat əməliyyatlarının düzgünlüyü və məqsədəyönlülüyü müvafiq qaydada yoxlanılır. Burada sənədlərdə

hesabların və əks olunmuş uçot göstərijilərinin yekunlarının düzgün hesablanması ətraflı yoxlanmalıdır.

Sənədlərin düzgün rəsmiyyətə salınması yoxlanıldıqdan sonra , onlarda əks olunmuş işraçı şəxslərin imzalarının düzgünlüyü,yəni əsl imzaları da nəzərdən keçirilməlidir.

Sənədlər yoxlanıldıqda onlarda müəyyən səhvlərin olması aşkarlanıla bilər. Lakin səhvlərin müəyyən olunması ilə məsələ həll olunmur. Buna görə də müəyyən olunmuş səhvin əsası, onun mənası və xarakteri müəyyənləşdirilməlidir.

Səhv müəyyən olunduqdan sonra, həmin səhv düzəldilməlidir.

Səhv müəyyən olunduqdan sonra həmin səhv düzəldilməlidir. Uçot yazılışlarında səhvlərin düzəldilməsinin mühasibat uçotu məlumatlarının etibarlı olmasının təmin olmasında xüsusi əhəmiyyəti vardır.Səhvlər düzəldildikdən sonra mühasibat uçotu hesabları üzrə yazılışlar aparılır.

İşra olunmuş mühasibat uçotu sənədləri arxivdə saxlanılır. İlk uçot sənədlərinin saxlanması mühasibat uçotunun düzgün təşkil olunmasında xüsusi əhəmiyyəti vardır. Sənədlərin normal şəraitdə saxlanması onların tələb olunan vaxtda istifadə olunmasına təminat verir."Mühasibat uçotu haqqında" Azərbaycan Respublikasının qanununun 17-ji maddəsində mühasibat uçotu rəqistrlərinin və sənədlərinin saxlanması qaydaları müəyyən olunmuşdur.

Müəyyən olunmuş qaydaya görə, müəssisə uçot sənədlərini, mühasibat rəqistrlərini və mühasibat hesabatlarını qoruyub saxlamağa borjlidir. Sənədlərin saxlanması müddəti Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabineti yanında Baş Arxiv İdarəsi tərəfindən müəyyən edilir.

Mühasibat uçotunun hesab olunan planı, mühasibat uçotu üzrə təlimatlar, kodlaşdırma üsulu, müasir maşınlar üçün proqram məhsulları və onlardan istifadə qaydaları, əvvəlcə istifadə edilən uçot üsulları və bunlar əsasında tərtib edilən mühasibat hesabatlarını təmin etmək məqsədi ilə beş ildən az olmayaraq mühasibatda saxlanılır.



Mühasibat uçotu registrləri və hesabat sənədlərinin saxlanması təşkili bilavasitə iqtisadi subyektlərin rəhbərlərinə həvalə olunmuşdur. Müəssisələrdən uçot sənədlərinin götürülməsi mövjud olan qanunçuluğa görə anjaq məhkəmə, prokurorluq və digər istintaq orqanlarının qərarı əsasında aparıla bilər. Bu halda müəssisənin baş mühasibi götürülən sənədlərin surətini çıxarib sənəd kimi saxlaya bilər.

Pərdələnmiş mənimsemə və israf jinayətlərinin əksəriyyəti mühasibat uçotu məlumatlarının (rəqəmlərinin) saxtalaşdırılması yolu ilə həyata keçirilir.

İqtisadi və vergi sahələrində jinayətləri əşya hesablaşma üsulu ilə aşkar etmək mümkün deyil.

Belə jinayətlər yalnız mühasibat uçot məlumatlarının (rəqəmlərinin) xüsusi tədqiqatı nəticəsində aşkar edib açmaq olur.

İqtisadi sahələrdə jinayətlər pərdələnmiş şəkildə xaricən mühasibat uçotu məlumatlarında aşağıda göstərilən üç formada özlərini biruzə verirlər: 1. Bir sənədin məzmununda olan ziddiyyətlər.

2. Bir-biri ilə əlaqədə olan bir neçə sənəd arasında olan ziddiyyətlər.

3. Mal dövriyyəsinin qeyri-normal qaydalarla aparılması.

Ona görə də yoxlama obyektlərinin dairəsindən (həjmindən) asılı olaraq, sənədlərin tədqiqi zamanı üç qrup üsullarından istifadə olunur:

1. Mühasibat sənədinin tədqiqi;

2. Bir əməliyyatı əks etdirən bir neçə sənədinin tədqiqi.

3. Eyni növlü malların dövriyyəsinə əks etdirən uçot məlumatlarının tədqiqi.

Uçot sənədinin tədqiqinin üsulları.

1. Sənədin formasının yoxlanılması. (siz bu üsulu kriminalistika fənnindən keçmişsiniz).

2. Riyazi hesablaşma.

3. Sənədlərin normativlərə əsasən düzgün tərtib edilməsinin yoxlanılması. Məsələn, amortizasiyanın düzgün tətbiq edilməsi, əsas vəsaitlərin silinməsi, normativlərə uyğunluq.

Sənədi formasına görə yoxlayarkən müəyyən etmək lazımdır ki, bütün zəruri rekvizitləri tam doldurulmuşdurmu, belə hallarda formal tələblərə uyğun olmayan sənədlər olur, lazım gəldikdə onları kriminalistik ekspertizaya göndərmək lazımdır, siz sənədlərin tərtibi qaydalarını birinci mövzudan yaxşı bilirsiniz.

Belə yoxlamalar zamanı sənəddə şübhəli rekvizitlərin də olub-olmamasına diqqət yetirmək lazımdır. Ona görə də həmin sənədi eyni jür sənədlərlə müqayisə etmək lazımdır.

Yalnız formasına görə sənədi saxta adlandırmaq olmaz, sənədlər digər üsullarla yoxlanılır.

Riyazi yoxlama zamanı müfəttiş auditor yekun göstərijilərinin düzgün olub-olmamasını həm üfqi (sətirlərlə), həm də şaquli qrafalarda olan məbləğlərin düzgün hesablanmasını yoxlayır. Məsələn, pul paylama jədvəllərində həm hər bir şəxsin pulu ayrıca yoxlanılır, tutulan vergilərin yekunu, paylanan pulun yekunu və s. hesablanır.

Sənədlərin normativlərə əsasən tərtib edilməsi dedikdə, biz, orada olan məlumatların qüvvədə olan təlimatlara, qaydalar, əmrlərə əsasən qeyd olunmasını nəzərdə tuturuq. Məsələn, təbii itkinin düzgün tətbiq edilməsi.

Ola bilsin ki, sənəd formal jəhətdən düzgün tərtib olunub, amma qanunsuz keçirilən əməliyyatları özündə əks etdirir. Məsələn, böyük məbləğdə nəqd pula müəssisə mal ala bilməz, əgər sənədlər arasında belə qəbzlər varsa, deməli, maliyyə nazirliyinin müəyyən etdiyi qayaları pozulub, həmçinin burada mənim səmə faktları da ola bilər.

Eyni əməliyyatı əks etdirən bir neçə sənədin yoxlanılması.

Jinayətkarlar məsuliyyətdən boyun qaçıрмаq məqsədi ilə saxta sənədlər tərtib edib əməliyyatlar həyata keçirirlər, sonra isə həmin

sənədləri məhv edirlər, həmin sənədlər formal jəhətdən düzgün sənədlərdir, lakin mənim səmə vasitəsidir (məsələn, əmtəəsiz qaimə). Belə sənədlərdə daxili ziddiyyətlər olmur. Belə sənədləri mühasibat məlumatlarında bir neçə əlaqəli sənədlərin yoxlanılması ilə aşkar etmək olur. Belə hallarda həmin sənəd digər bağlı sənədlərlə tutuşdurulmaqla saxtakarlıqları aşkar etmək olur. Bunu qarşılıqlı yoxlama üsulu ilə etmək olur.

Qarşılıqlı yoxlama dedikdə, biz bir sənədin ayrı-ayrı nüsxəsinin müqayisəsini nəzərdə tuturuq, nüsxələri ayrı-ayrı əlaqəli müəssisələrdən götürmək olar.

Qarşılıqlı yoxlamanın digər forması dedikdə isə, bir əməliyyatı əks etdirən məlumatı iki və daha çox müəssisələrdə olan məlumatlarla tutuşdurmağı nəzərdə tutulur. Məsələn, bank, tədarükçü, mal satan, əmanət bankı və s.

Qarşılıqlı yoxlama üsulu o vaxt səmərəli olur ki, sənədlər iki və daha artıq nüsxələrdə tərtib olunsun.

Əgər sənədlər bir nüsxədə tərtib edilibsə, digər metod – qarşılıqlı nəzarət metodu tətbiq olunur.

Hər bir əməliyyat düzünə və yanakı bir neçə mühasibat sənədlərində öz əksini tapır. Məsələn, pul paylama jədvəlini iş görmə naryadları ilə, iş çıxma jədvəlləri ilə, şəxsi hesablarla və s. tutuşdurmaq olar.

Qarşılıqlı nəzarət metodunun növlərindən biri də bir-biri ilə bağlı əməliyyatları əks etdirən sənədlərin tutuşdurulmasıdır. Məsələn, malların yerlərini dəyişməsi- bir anbardan o biri anbara apararkən maşın ijarəyə götürülüb, avtobazadan öz maşınlarına benzin siliblər və s.

Eyni növlü qiymətli əşyaların dövriyyəsinə əks etdirən mühasibat məlumatlarının (rəqəmlərin) tədqiqi.

Məsələn, bir anbardan o biri anbara mal gedib, bütün müşaiyət edən sənədləri düzgündür, lakin birinci növ mal əvəzinə 3-jü növ aparılıb, fərqi isə mənim sənilib. Belə faktları materialların dövriyyəsinin pozulması üsulu ilə yoxlamaq lazımdır. Ayın axırına nə qədər birinci növ mal olub, ay ərzində nə

qədər mal daxil olub, nə qədər məxarij olunub, əgər məxarij anbarda olan yağın miqdarından çoxdursa, deməli mənim səmə faktları mövjudur.

Əgər eyni tipli əməliyyatlar keçirərkən, tərtib edilmiş sənədlərə başa düşülməyən normalardan kənar hallar varsa, onlar jinayət xarakterli faktların olmasını sübut edir. Məsələn, mal buraxma sənədlərində taranın ortta çəkisi bir sənəddə o birindən fərqlənir.

Uçot qeydlərinin bərpa edilməsi üsulları.

Əgər qeydiyyat təlimatların tələblərinə əsasən aparılmayıbsa, mühasib-revizor təzədən bütün reqistr blanklarını ilkin sənədlər əsasında bərpa edir. Bərpa vaxtı maddi-məsul şəxslərin iştirakı məjburidir. Tərtib edilən kartoçkalara, reqistrlərə müfəttiş və maddi-məsul şəxslər imza edirlər və onlar təftiş aktına əlavə olunur.

Göstərilən üsulun tətbiq edilməsi aşağıdakı hallarda məqsədə müvafiqdir:

1. Mühasibat və operativ uçotların sənədləri təsadüfən, ya da bilərəkdən məhv edilibsə.
2. Əgər ilkin sənədlərin hamısı və ya onların digər nüsxələri, l yerindədirsə, lakin hesab prosesinin qısaldılması üçün analitik uçot aparılmayıbsa.
3. Mühasibat uçotu (analitik və sintetik) bərpad vəziyyətdədirsə.
4. Analitik hesablarda qeydiyyat lazımi səviyyədə detallaşmayıb (məsələn, metal hesabında bütün növlərin qeydiyyatı aparılıb).

Uçot bərpa olunandan sonra isə normal qaydalardan kənarlaşma halları aşkar edilir və əvvəllər pərdələmiş qeydlər(rəqəmlər) aşkar edilir. Məsələn, hər hansı bir şəxsə ayda iki dəfə əmək haqqı verilib.

Uçot işinin bərpası tam, hissəvi, bütünlükdə və seçmə yollarla aparıla bilər.

Faktiki nəzarət metodu şübhəli sənədlərin kompleks analizi.

Bu metod sənədlər vasitəsi ilə mənimsəmələr aşkar edilməsinin əsasını təşkil edir və təcrübədə jürebjür formalarda tətbiq edilir.

Sənəd dövriyyəsinin təlimat və əmrlərin tələblərinə əsasən aparılması, başlı-başına buraxılması, qeydiyyat prosesinin düzgün qoyulması, maddi-məsul şəxslərin işinə lazımi səviyyədə nəzarətin aparılmaması və digər neqativ hallar keçirilən bütün əməliyyatların dəqiq qeydə alınmasını mənimsəmə və israf faktlarını aşkar etməyi çətinləşdirir.

Sənədlər düzgün tərtib edilməyibsə, mənimsəmə zamanı onların bir-biri ilə ziddiyyətinin zəruri olduğu hallarda, lakin belə ziddiyyətlərin olmaması da jinayətlərin aşkar edilməsinə mane olur.

Məsələn, əgər mal buraxılarkən onların miqdarı, yerlərin sayı göstərilməyibsə (hesab fakturada və buraxılış vəərəqələrində), əlbəttə törədilmiş jinayəti aşkar etmək çətin olur.

Ona görə də sənədlər vasitəsi ilə mənimsəmə, vergidən yayınma faktlarının aşkar edilməsi metodikasında vəajib elementlərdən biri də (ən əsası) təsərrüfat əməliyyatlarının faktiki yoxlanılmasıdır.

Bu qrup üsulların mahiyyəti digər mənbələrdən alınmış faktiki göstərijilərin qeydiyyat sənədlərində olan məlumatlarla tutuşdurmaqdır.

Göstərilən kompleks metodlara aşağıdakı üsullar aiddir:

- 1.Müəssisəyə şübhəli sənədlərlə daxil olunmuş malların faktiki yoxlanılması. Belə ki, mağazadan anbara malların qaytarılmasının doğru olmasını yoxlamaq üçün müfəttiş seçmə üsulu ilə inventarizasiya aparmalıdır.
- 2.Sənədin məzmununda göstərilən əşyaların vəziyyətini (miqdarını) yoxlamaq. Müfəttiş baxış keçirərkən konkret obyektləri yoxlamaqla saxta təsərrüfat əməliyyatların olduğunu müəyyən edə bilər.

Məsələn, təmir olunmuş obyektə nə qədər tikinti materiallarının sərf olunmasını, işin həjmini müəyyən edib, tərtib edilmiş naryadların saxta olub-olmamasını müəyyən etmək olar. Bəzi hallarda belə baxışlar keçirilərkən tikinti sahəsində mütəxəssislər də dəvət olunurlar.

Lazım gəldikdə müəssisənin istehsal etdiyi məhsulun tədqiqatı zamanı laborator analizlərin aparılması tələb olunur. Məsələn, konfetin, arağın tərkibində olan xammalın miqdarını müəyyən etmək üçün (kəlağayı işini misal çəkmək).

3.Xüsusi təşkil edilmiş nəzarət əməliyyatlarının nəticələrini sənədlərdə olan məlumatlarla tutuşdurmaq.

Məsələn, hər inəkdən nə qədər süd sağılır.Bir marşrutda bir gün ərzində nə qədər sərnişin daşımaq olur və nə qədər pul qazanılır, bir ton konfetin hazırlanması üçün nə qədər xammal lazım gəlir.

4.Yoxlanılan sənədi imzalamış şəxslərdən izahatların alınması. Məsələn, kənd təsərrüfatı məhsullarının tədarükçülərə təhvil verilməsi, pulların paylanması (Nij konserv zavodu, Qəsil kəndi), yaxud təsərrüfat əməliyyatlarının bilavasitə iştirakçılarından aşbaz, yük vuran, boşaldan fəhlə və s.)

5.Yoxlanılan sənədlərin məzmunu barədə digər müəssisə və idarələrdən jürebjür arayışların alınması.

Məsələn, prorabın naryad və siyahılarında (guya işçisidir) göstərilən şəxslərin olub olmamaları barədə məlumat bürosundan arayışlar.

Mühasibat uçotu (qeydiyyatı) məlumatlarının tədqiqi üsullarını biz ona görə ayrı-ayrılıqda açıqladıq ki, metodik nöqtəyi-nəzərdən siz dərk edib başa düşəsiniz. Təjribədə bu üsulların hamısı kompleks şəkildə tətbiq olunurlar, yəni biri digərini tamamlayır. Çünki sənədlərin saxta olmalarını biz bir neçə üsuldan istifadə edib kompleks analiz apara bilərik.

Belə halda obyektiv həqiqəti müəyyən edib, jinayətləri açma bilərik, tam, hərtərəfli istintaq apara bilərik.

Sənəd məlumatlarının tədqiqatı təsərrüfat əməliyyatlarının faktiki yoxlama üsulları vasitəsi ilə tamamlamalıdır.

Belə kompleks yoxlamaların müsbət nəticələri iqtisadi sahələrdə jinayətkarlığa qarşı mübarizənin əsasını təşkil edir və Sizə, gələcək polis zabitlərinə bunları bilmək vacibdir.

## Nəticə.

Beləliklə, biz sənədli təhlilin, sənədlərin anlayışını, mahiyyətini, jəmiyyətdə rolunu, iqtisadi sahələrdə törədilən jinayətlərin açılmasında, araşdırılmasında əhəmiyyətini qeyd etdik.

Sənədlərin saxtalaşdırma üsullarını təhlil etdik, jinayətkarların ifşa olunmasında onların rolunu qeyd etdik.

Həmçinin sənədlərin tətqiqi üsullarını açıqladıq və göstərdik ki, iqtisadi sahələrdə törədilən cinayətlərin tam açılması hərtərəfli və obyektiv istintaq aparılması həmin üsul və vasitələrin mahiyyətini bilmədən qeyri-mümkündür.