

İXTİSAS: MÜHASİBAT ÜÇOTU

FƏNNİN ADI : Sahələrin mühasibat uçotu.

FƏNN MÜƏLLİMİ: Qətilə Şükürova

Təvsiyə olunan dərslik, dərs vəsaiti və metodik vəsaitlər

1. “ Mühasibat uçotu və audit” dərslik.
2. Azərbaycan Respublikasının “ Mühasibat uçotu haqqında “ Qanunu

Əlavə:

İnternet resursları

Mövzular.

Mövzu № 1. Pul vəsaitləri və hesablaşma əməliyyatları üzrə uçotun mahiyyəti və vəzifələri.

Plan:

1. Pul vəsaitləri və hesablaşma əməliyyatları üzrə uçotun mahiyyəti və vəzifələri.
2. Nağd və qeyri nağdsız hesablaşmalar.
3. Kassa əməliyyatlarının uçotu.
4. Kassa sənədləri: Mədaxil və məxaric kassa orderi.

Mövzu № 2. Hesablaşma hesabı üzrə əməliyyatların uçotu.

Plan:

1. Hesablaşma əməliyyatları haqqında anlayış.
2. Banklarda hesablaşma hesabının açılması qaydası.
3. Hesablaşma əməliyyatlarının növləri
4. Xarici valyuta əməliyyatlarının uçotu
5. Təhtəlhəsab şəxslərlə hesablaşmaların uçotu.

Mövzu № 3. Malsatan və malalanlarla hesablaşmaların uçotu.

Plan:

1. Əmtəə əməliyyatları üzrə hesablaşmalarda ödəmə tapşırıqlarından istifadə olunması.
2. Çeklərlə hesablaşmalar.
3. Akkreditiv vasitəsi ilə hesablaşmalar.

Mövzu № 4. Əməyin və əməyin ödənişinin uçotu

Plan:

1. Əməyin və əməyin ödənişinin uçotunun vəzifələri, onu tənzimləyən əsas normativ sənədlər.

2. Müəssisənin şəxsi heyətinin uçotu və onların əməyindən istifadənin sənədləşdirilməsi.
3. Əməyin ödənişinin təşkili formaları.
4. Əməyin ödənişinin təşkili sistemləri.

Mövzu № 5. Görülmüş işlərin və əməyin uçotunun sənədləşdirilməsi.

Plan:

1. Əlavə əmək haqqının sənədləşdirilməsi və ödəməsi qaydası.
2. Məzuniyyətin hesablanması qaydası.

Mövzu № 6. Əmək haqqından tutulmaların uçotu.

Plan:

1. Əmək haqqından tutulmalar haqqında.
2. Gəlir vergisi haqqında.
3. Əmək haqqından tutulmaların uçotu, mühasibat yazılışı.

Mövzu № 7. Əsas vəsaitlərin uçotu.

Plan:

1. Əsas vəsaitlərin mahiyyəti, təsnifatı.
2. Əsas vəsaitlərin qarşısında duran vəzifələr.
3. Əsas vəsaitlərin uçotunun açılması qaydası.
4. Əsas vəsaitlərin qiymətləndirilməsi.

Mövzu № 8. Əsas vəsaitlərin daxil və xaric olmasının sənədlərlə rəsmiyyətə salınması.

Plan:

1. Əsas vəsaitlərin daxil olmasının uçotu.
2. Əsas vəsaitlərin xaric olunmasının uçotu.
3. Əsas vəsaitlərin amortizasiyasının (köhnəlməsinin) uçotu

Mövzu № 9. Materialların uçotu.

Plan:

1. Materialların istehsal prosesində rolu və əhəmiyyəti.
2. Materialların təsnifatı.
3. Materialların uçotu.
4. Materialların hərəkətinin uçotunun sənədləşdirilməsi.

Mövzu № 10. Qeyri – maddi aktivlərin uçotu.

Plan:

1. Qeyri-maddi aktivlərin mahiyyəti və təsnifatı.
2. Qeyri – maddi aktivlərin daxil olmasının və yaradılmasının uçotu.
3. Qeyri – maddi aktivlərin köhnəlməsinin və müəssisədən xaric olmasının uçotu.

Mövzu № 11. Kapital qoyuluşların uçotu

Plan:

1. Kapital qoyuluşlar, onların tərkibi.
2. Kapital qoyuluşların xarakteristikası.
3. Kapital qoyuluşların uçotu.

Mövzu № 12. Maliyyə qoyuluşları.

Plan:

1. Maliyyə qoyuluşları haqqında anlayış.
2. Maliyyə qoyuluşlarının uçotu.
3. Uzun müddətli və qısa müddətli maliyyə qoyuluşları.

Mövzu № 13. Hazır məhsulun və məhsul satışının uçotu.

Plan:

1. Hazır məhsul və onun mahiyyəti.
2. Hazır məhsul uçotu.
3. Məhsul satışı əməliyyatları haqqında.

Mövzu № 14. Kommersiya xərcləri haqqında.

Plan:

1. Kommersiya xərclərinin mahiyyəti və tərkibi.
2. Kommersiya xərclərinin analitik uçotu.
3. Kommersiya xərclərinin ümumiləşdirildiyi aktiv, toplayıcı, bölüşdürücü hesab.

Mövzu № 15. Qiymətli kağızların uçotu.

Plan:

1. Qiymətli kağızlar və onların növləri.
2. Qiymətli kağızlar bazarının iştirakçıları.
3. Qiymətli kağızlar növlərinin uçotu.

Mövzu: 1. Pul vəsaitləri və hesablaşma əməliyyatları uçotu üzrə üçotun mahiyyəti və vəzifələri.

Plan:

1. Pul vəsaitləri və hesablaşma əməliyyatları üzrə üçotunun mahiyyəti və vəzifələri.
2. Nağda və qeyri nağdsız hesablaşmalar.
3. Kassa əməliyyatlarının uçotu.
4. Kassa sənədləri: Mədaxil və məxaric kassa orderi

İstehsal-kommersiya fəaliyyəti prosesində müəssisələr arasında daimi olaraq təsərrüfat əlaqələri baş verir, müxtəlif məhsulların alışı və satışı əməliyyatları yerinə yetirilir. Məhsul (iş, xidmətin) satışından pul vəsaiti daxil olur. Malsatanlar daxil olmuş malların podratçılar tərəfindən yerinə-yetirilən iş və xidmətlərin dəyəri ödənilir.

Bunlardan başqa büdcə, bank, müxtəlif ictimai təşkilatlarla, müəssisənin işçi heyəti və digər hüquqi və fiziki şəxslərlə hesablaşma əməliyyatları aparılır. Müəssisələr arasında aparılan bütün əməliyyatlar pulun köməyi və iştirakı ilə yerinə yetirilir. Beləliklə pul vəsaiti müəssisənin fəaliyyətinin davamı etməsi və idarə olunmasında mühüm vasitə rolunu oynayır.

Müəssisə və təşkilatlar arasında aparılan hesablaşmalar iki formada: nağd və nağdsız qaydalarda həyata keçirilir.

Pul vəsaitinin saxlanması və müəssisələr arasında nağdsız hesablaşmaların aparılması üçün hər bir müəssisənin yerləşdiyi ərazidə olan bankda ona hesablaşma hesabı və digər hesabları açılır.

Bank vasitəsilə aparılmış əməliyyatlar müəssisələr arasındakı hesablaşmalar sistemində ən vacib forma hesab olunur. Hesablaşmanın bu forması ilə müəssisələr arasında bağlanmış müqavilələr əsasında aparılan alqı-satqı əməliyyatlarının və bütün təsərrüfat əməliyyatları ilə əlaqədar olan hesablaşmalar yerinə yetirilir.

Azərbaycan Respublikasında mövcud olan qaydalara görə mülkiyyət formasından asılı olmayaraq dövlət, kooperativ, səhmdar, kollektiv, birgə, ictimai, xüsusi mülkiyyətli formalı və digər müəssisələr, təşkilatlar və idarələr öz pul vəsaitlərini bank idarələrində saxlamalıdırlar.

Müəssisələr cari hesablaşmaları aparmaq və işçi heyətinə əmək haqqının ödənilməsi üçün nağd pul vəsaitini özlərinə məxsus kassaya gətirirlər. Müəssisələr kassalarında nağd pulu təsdiq edilmiş limit həddində saxlaya bilirlər.

Müəssisələrdə hesablaşma əməliyyatlarının faydalı və məqsədəuyğun təşkili pul vəsaitləri üzrə əməliyyatların, hesablaşma və kredit əməliyyatlarının aparılması səviyyəsindən xeyli asılıdır. Pul vəsaiti, hesablaşma və kredit əməliyyatlarının mühasibat uçotu qarşısında əsasən aşağıdakı vəzifələr durur:

- qeyri-nağd və nağd hesablaşmaların vaxtında sənədləşdirilməsi və düzgün aparılması;
- mühasibat uçotu yazılışlarında nağd pul vəsaitinin və

- pul vəsaitinin hazırda qüvvədə olan qanunçuluğa uyğun olaraq müəyyən olunmuş limit, smeta və fondlar üzrə istifadə olunmasını təmin etmək;
- müəyyən olunmuş vaxtlarda pul vəsaitinin, hesablaşmaların vəziyyətinin inventarlaşdırılmasını aparmaq, vaxtı keçmiş debitor və kreditor borclarının əmələ gəlməsinin qarşısını almaq;
- müəssisə kassasında, bankdakı hesablaşma hesabı və başqa hesablardakı pul vəsaitinin qalığı və saxlanmasına nəzarətin təmin olunması;
- hesablaşma–ödəmə intizamının gözlənilməsi, alınmış material qiymətliləri və xidmətlər üzrə pul vəsaitinin vaxtında ödənilməsinə nəzarət etmək.

Bütün müəssisələrdə nəğd pulun saxlanması və həmin pul vəsaiti ilə hesablaşmalar aparmaq üçün kassa yaradılır. Azərbaycan Respublikasında kassa əməliyyatlarının aparılması Milli Bankın 6 aprel 1993-cü il tarixli «Xalq təsərrüfatında kassa əməliyyatlarının aparılması qaydaları» na dair təlimatla tənzimlənir. Kassalarda nəğd pul qalığı limitləri və mədaxildən istifadə normaları həmin müəssisələrin rəhbərləri ilə razılaşdırılmaqla bank idarələri tərəfindən müəyyən olunur. Lazım gəldikdə həmin limitlər nəzərdən keçirilib dəyişdirilə bilər. Müəssisə və təşkilatlar üçün kassa limitinin məbləği onların aylıq əmək haqqı fondunun 5 faizindən çox olmamalıdır. Nəğd pul vəsaiti təyinatı üzrə xərclənmədikdə və kassa limitinə riayət edilmədikdə müəssisəyə qarşı bank tərəfindən cərimə sanksiyaları tətbiq edilə bilər.

Pul vəsaitinin və sənədlərinin qəbul olunması, saxlanması və təyinatı üzrə buraxılması üçün müəssisədə lazımı avadanlıqlarla təmin olunmuş bina olmalıdır.

«Xalq təsərrüfatında kassa əməliyyatları aparılması qaydaları»na əlavə olunmuş tövsiyyədə göstərilir ki, nəgd pul vəsaitinin və digər qiymətlilərin etibarlı şəkildə saxlanılmasını təmin etmək üçün kassa digər xidmət binalarından və yardımçı binalardan təcrid olunmalı, pulları və digər qiymətliləri saxlamaq üçün mütləq seyf (metal şkaf) olmalı və o, döşəmənin və divarın tikiliş konstruksiyalarına polad mıxlarla möhkəm bağlanmalıdır. Kassa binasına kənar şəxslərin daxil olması qadağandır. Pul vəsaitləri və qiymətli kağızlar seyfdə saxlanmalıdır.

Kassa əməliyyatlarını icra etmək üçün pul və qiymətli kağızların saxlanmasına maddi məsuliyyət daşıyan kassir təyin olunur. Müəssisə rəhbəri kassiri işə qəbul etmək barədə əmr verdikdən sonra onu kassa əməliyyatları aparmaq qaydaları ilə tanış edib imza etdirməlidir. Bundan sonra onu tam fərdi maddi məsuliyyət daşdığına dair onunla müqavilə bağlanır.

Kassir işçilərin maddi məsuliyyəti haqqında qüvvədə olan qanunvericiliyə uyğun olaraq qəbul etdiyi bütün qiymətlilərin toxunulmaz saxlanması üçün, qəsdən etdiyi hərəkətlər nəticəsində, öz vəzifəsinə laqeyd yanaşmaq nəticəsində müəssisəyə vurduğu hər hansı zərər üçün tam maddi məsuliyyət daşıyır.

Kassaya pul vəsaiti pul çek vasitəsilə müəssisənin bankda olan hesablaşma hesabından və digər mənbələrdən daxildir.

Bankdan pul almaq üçün çek kitabçası müəssisəyə ərizəsi əsasında bankdan verilir. Alınmış çek kitabçası bir qayda olaraq müəssisənin baş mühasibində saxlanılır. Bankdan pul alınması üçün çek kitabçasının bir səhifəsi doldurulur, alınacaq pulun məbləği və onun təyinatı göstərilməklə müəssisə rəhbəri, baş mühasib tərəfindən imzalanır və möhürlə təsdiqlənir. Bank çekində heç bir düzəlişə licaəzə verilmir.

Müəssisə kassasına bir sıra başqa mənbələrdən də, yəni məhsul satışından işçi heyətinin müəssisəyə olan borcunun ödənilməsindən, təhtəhsab şəxslərdən və sairədən də nəğd pul daxil ola bilər.

Kassaya pul vəsaitinin daxil olması kassa mədaxil orderinin tərtib olunması və müəssisə rəhbəri, baş mühasib və kassirin imzası ilə rəsmiyyətə salınır. Müəssisənin kassasından pul vəsaitinin sərf olunması kassa məxaric orderi və ya müəyyən olunmuş tələblərə uyğun formada tərtib olunmuş hesablaşma-ödəmə cədvəli əsasında həyata keçirilir. Kassa məxaric orderi müəssisə rəhbəri və baş mühasibi tərəfindən imza olunur. Kassa məxaric orderinə pul vəsaitini alan şəxs imza edir.

İşçi heyətinə əmək haqqının, mükafatın, müvəqqəti əmək qabiliyyətinin itirilməsinə görə ödənilən müavinətlərin, pensiyanın və sairənin ödənilməsi üçün tərtib edilən ödəniş cədvəlləri əsasında pul bu vəsaitlərinin kassadan ödənilməsi üçün 3 gün vaxt verilir. Həmin müddətdə ödənilməyən (alınmayan) məbləğin qarışığında «deponentləşdirilmişdir» sözü yazılır və vaxtında alınmayan məbləğ yenidən müəssisənin kassasından hesablaşma hesabına qaytarılır.

Kassa sənədləri hesabatə əlavə edilməzdən əvvəl pul vəsaitinin mədaxil və məxaric üzrə məbləğ kassa kitabında qeydiyyatdan keçirilməlidir. Kitabda yazılışlar elə formada aparılmalıdır ki, pul vəsaitinin təyinatı üzrə sərf edilməsinə, ümumiyyətlə isə həmin sənədlərin icrasına nəzarət oluna bilsin.

Hər bir müəssisədə yalnız bir kassa kitabı ancaq bir ədəd olmalıdır. Kassa kitabından istifadə olunmağa başlanan kimi onun səhifələri nömrələnməli, şunurlanmalı və surğucula, yaxud elastik möhürlə möhürlənməlidir. Kitabdakı səhifələrin sayı müəssisə rəhbəri və baş mühasib tərəfindən təsdiq edilməlidir.

Mövzu: 2. Hesablaşma hesabı üzrə əməliyyatların uçotu.

Plan:

1. Hesablaşma əməliyyatları haqqında anlayış.
2. Banklarda hesablaşma hesabının açılması qaydası.

3. Xarici valyuta əməliyyatlarının uçotu.
4. Təhtəhesab şəxslərlə hesablaşmaların uçotu.

Müstəqil balansə malik olan bütün müəssisələr özlərinin sərbəst pul vəsaitini saxlamaq və təsərrüfat maliyyə əməliyyatlarını aparmaq üçün istədikləri bankda hesablaşma hesabı açə bilərlər.

Azərbaycan Respublikasında mövcud olan qaydalara görə hesablar mülkiyyət formasından, fəaliyyət növündən, təşkilati-hüquqi formasından və mənsubiyyətindən asılı olmayaraq bütün müəssisələr, iadərlər, təşkilatlar, birliklər, digər təsərrüfat subyektləri, o cümlədən hüquqi şəxs olan, yaxud hüquqi şəxs olmayan fizik şəxslər, habelə vətəndaşlar üçün açıla bilər.

Hesablaşma, cari və digər hesablar üzrə əməliyyatlar Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və Azərbaycan Respublikası Milli Bankının normativ aktları ilə nizama salınır və müəyyən olunur.

Hesabın açılması ilə əlaqədar bankla müəssisə arasında münasibətlər iki nüsxədə tərtib olunmuş müqavilə ilə rəsmiləşdirilir.

Hesablaşma, cari və digər hesabların açılmasının rəsmiləşdirilməsi üçün banka aşağıdakı sənədlər təqdim olunmalıdır:

- müəyyən olunmuş qayda da hesabın açılmasına dair ərizə;
- hüquqi şəxsin dövlət qeydiyyatı haqqında şəhadətnamənin notarial qaydada təsdiq olunmuş surəti;
- hüquqi şəxsin müvafiq qaydada təsdiq edilmiş və qeydə alınmış nizamnaməsinin əslisi və ya notarial qaydada təsdiq edilmiş surəti;
- hüquqi şəxs olmayan təsərrüfat subyektinin yuxarı təşkilat tərəfindən təsdiq olunmuş əsasnaməsi;
- təsis müqaviləsinin surəti (yalnız səhmdar və məhdud

- təsis müqaviləsinin surəti (yalnız səhmdar və məhdud məsuliyyətli cəmiyyətlər üçün müvəqqəti hesablaşma hesabı açıldıqda);
- statistika orqanlarında uçot vahidlərinin dövlət reyestrinə daxil edilməsi haqqında şəhadətnamənin notarial qaydada təsdiq edilmiş surəti;
- vergi ödəyicilərinin identifikasiya nömrəsinin alınması haqqında bildiriş;
- müəssisə direktoru onun müavini və baş mühasibin imzalarının nümunələrinin və müəssisə möhürünün əksini göstərən kartoçka.

Müəssisəyə hesab açılması üçün banka təqdim olunmuş ərizə hesab sahibinin rəhbəri və baş mühasibi tərəfindən imzalanır və möhürlə təsdiqlənir. Ştatda baş mühasib olmadıqda ərizə müəssisə rəhbəri tərəfindən imzalanır. Mülkiyyət formasından və təbəçiliyindən asılı olmayaraq bütün hüquqi şəxslər respublika Ədliyyə orqanlarında dövlət qeydiyyatından keçməlidirlər.

Bank sənədlərinə imza etmək qaydalarına görə birinci imza hüququ müəssisə rəhbərinə və onun müavininə, ikinci imza hüququ baş mühasibə məxsusdur. Baş mühasib vəzifəsi müəyyən edilməmiş müəssisələrin hesabları üzrə ikinci imza hüququ baş mühasib hüququnda olan böyük mühasibə, yaxud hesabdara verilə bilər. Ştatda hesabdar vəzifəsi olmadıqda rəhbər ikinci imza hüququnu mühasibat uçotunu aparmaq və hesabat tərtib etmək həvalə olunmuş digər vəzifəli şəxsə verilir. Bu zaman imza və möhür nümunələri olan kartoçkada qeyd edilir ki, ştatda hesabdar vəzifəsi yoxdur.

Müəssisələrin hesablaşma hesabından bank qeyri-nağd hesablaşmalar üzrə öhdəlikləri, müəssisə xərclərini və tapşırıqlarını ödəyir və eyni zamanda işçi heyətinə əmək haqqının ödənilməsi və cari təsərrüfat xərclərini təmin

etmək üçün nəğd pul buraxır. Müəssisənin hesablaşma hesabına pul vəsaitinin mədaxil olunması, oradan silinməsi əməliyyatları hesabın məxsus olduğu müəssisənin yazılı sərəncamı və ya onun razılığı əsasında malsatan və podratçı təşkilatların ödəmə tələbnamələri əsasında icra olunur. Ayrı-ayrı hallarda Dövlət İqtisadi Arbitraj Məhkəməsinin, məhkəmə, vergi və maliyyə orqanlarının qərarları əsasında tələb olunan ödəmə sənədləri müəssisənin razılığı olmadan icra olunur.

Müəssisənin razılığı olmadan onun hesablaşma hesabından dövlət büdcəsinə nəzərdə tutulan ödəmələr, sosial təyinatlı fondlar üzrə ödəmələr, gömrük əməliyyatları üzrə ödəmələr aparıla bilər.

Müəssisə hesablaşma hesabında pul vəsaitinin çatışmamazlığı və ya olmaması vəziyyəti yaratdıqda ödənməsi üçün hesablaşma hesabına daxil olan və xüsusilə vergi və digər bu kimi tədiyyələr bankda xüsusi kartateykada uçota alınır və pul vəsaitinin daxil olunması ilə ödənilir.

Bankla müəssisə arasında qəbul olunmuş razılaşmaya görə bank hər gün müəssisənin hesablaşma hesabında aparılmaq əməliyyatların nəticələrinə dair müəssisəyə çıxarışı verməlidir. Həmin çıxarışda bütün gündəlik əməliyyatların nəticələri və hesabda olan pul vəsaitinin günün əvvəlinə və sonuna olan qalığı göstərilir. Eyni zamanda bank çıxarışına aparılan əməliyyatları təsdiq edən sənədlər əlavə olunur. Müəssisənin mühasibatlığında əks etdirilmiş əməliyyatların düzgünlüyü ilkin sənədlərlə yoxlanılır və müəyyən səhvlər aşkar edildikdə banka məlumatlar verilir.

Bankdakı hesablaşma hesabında saxlanılan pul vəsaitlərinin mövcudluğu və hərəkəti hesablar Planında müəyyən olunmuş 51 «Hesablaşma hesabı»nda uçota balınır. Hesab aktiv hesabdır.

51 «Hesablaşma hesabı»nın debitində müəssisənin

51 «Hesablaşma hesabı»nın debitində müəssisənin hesablaşma hesabına pul vəsaitlərinin daxil olması, kreditində isə onların həmin hesabdan sislinməsi əks etdirilir. Hesablaşma hesabı üzrə əməliyyatlar mühasibat uçotunda həmin hesab üzrə bank çıxarışları və onlara əlavə edilən pul-hesablaşma sənədlərinə əsasən əks olunur.

Hesablar Planında 50 «Kassa», 51 «Hesablaşma hesabı» hesablarından başqa 55 sayılı «Banklarda olan xüsusi hesablar» hesabı da nəzərdə olunmuşdur. 55 «Banklarda olan xüsusi hesablar» hesabı milli və xarici valyuta ilə ölkə ərazisində və xaricdəki akkreditivlərdə, çek kitabçalarında və digər ödəmə sənədlərində (veksellərdən başqa) cari, ayrı və digər xüsusi hesablarda olan pul vəsaitlərinin mövcudluğunu və hərəkəti, həmçinin məqsədli maliyyələşdirmə üzrə vəsaitlərin (daxilolmaların) ayrıca saxlanması nəzərdə tutulmuş hissəsinin hərəkəti haqqında məlumatların ümumiləşdirilməsi üçün istifadə edilir.

55 «Banklarda olan xüsusi hesablar» hesabı üzrə aşağıdakı subhesablar açıla bilər:

55-1 «Akkreditivlər»,

55-2 «Çek kitabçaları» və başqaları.

Akkreditiv hesablaşma formasında alıcı ilə satıcı müəssisə arasındakı məhsul alqı-satqısı üzrə aparılan hesablaşmalarda istifadə olunur. Akkreditivlər formasında hesablaşmaların həyata keçirilməsi Azərbaycan Respublikasının müvafiq normativ sənədləri ilə nizamlanır.

Bu hesablaşma formasında mal alan müəssisə yazılı formada ona xidmət edən banka akkreditivin açılmasına dair göstəriş verir. Həmin sənəddə malsatanın adı, ünvanı, akkreditiv məbləği, etibarlılıq vaxtı, alınacaq malın adı və

pul məbləğinin malsatana ödənməsi üçün təqdim olunacaq sənədlər və digər lazımi məlumatlar öz əksini tapmalıdır.

Akkreditivin ödənilməsindən sonra alıcının bankına qəbz göndərilir və onun əsasında malalanın hesabından pul vəsaiti silinir.

Pul vəsaitlərinin akkreditivlərə köçürülməsi 55 «Banklarda olan xüsusi hesablar» hesabının debitində, 51 «Hesablaşma hesabı», 52 «Valyuta hesabı», 90 «Qısamüddətli bank kreditləri» və digər müvafiq hesabların kreditində əks etdirilir.

55 «Banklarda olan xüsusi hesablar» hesabında uçota alınmış Akkreditivlərdə olan vəsaitlər istifadə olunduqca (bankın çıxarışlarına əsasən) bir qayda olaraq 60 «Malsatan və podratçılarla hesablaşmalar» hesabının debitinə silinir. Akkreditivlərdəki istifadə olunmayan vəsaitlər bank tərəfindən onların köçürüldüyü hesaba bərpa olunduqda 51 «Hesablaşma hesabı», yaxud 52 «Valyuta hesabı»nın debitində və 55 «Banklarda olan xüsusi hesablar» hesabının kreditində əks olunur.

Əmtəə – material qiymətliyələrinin alınması, xidmətlər göstərilməsi ilə əlaqədar olaraq hesablaşmalarda çek kitabçalarından istifadə oluna bilər. Bunların uçotu 55 «Banklarda olan xüsusi hesablar» hesabının 55/2 «Çek kitabçaları» subhesabında aparılır.

Çeklərlə hesablaşmaların aparılması qaydaları bankların təminatları əsasında nizamlanır.

Çek kitabçaları verilərkən vəsaitlərin deponentləşdirilməsi 55 «Banklarda olan xüsusi hesablar» hesabının debitində, 51 «Hesablaşma hesabı», 52 «Valyuta hesabı», 90 «Qısamüddətli bank kreditləri» və digər müvafiq hesabların kreditində əks etdirilir. Bankdan alınmış çek kitabçaları üzrə

Mövzu :3. Malsatan və malalanlarla hesablaşmaların uçotu.

1. Əmtəə əməliyyatları üzrə hesablaşmalarda ödəmə tapşırıqlarından istifadə olunması.
2. Çeklərlə hesablaşmalar.
3. Akkreditiv vasitəsi ilə hesablaşmalar.

Kənd təsərrüfatı müəssisələri alınmış mal-material qiymətlilərinə, yerinə yetirilmiş işlərə və göstərilən xidmətlərə görə malsatanlar və podratçılarla hesablaşmaları 60(531) №-li ☐ Malsatanlar və podratçılarla hesablaşmalar ☐ hesabında uçota alırlar. Hesab passivdir və kredit qalığı olur. hesabın krediti üzrə qalıq kreditör borjunu, yəni malsatanlar və podratçılara təsərrüfatın borjunun olmasını göstərir. 60(531) №-li hesabda xüsusilə aşağıdakı hesablaşmalara görə malsatanlar və podratçılarla hesablaşmalar uçota alınır:

- alınmış **mal-material qiymətlilərinə**, yerinə yetirilmiş işlərə və istehlak tələbatı üçün qəbul edilən elektrik enerjisi, qaz, buxar, su və i.a. daxil edilməklə göstərilmiş xidmətlərə, habelə material qiymətlilərinin daşınması və emalına görə hesablaşma sənədləri ödənilmək üçün bank tərəfindən qəbul edilmiş akseptləşdirilmiş (razılaşdırılmış) hesablaşmalar;

- malsatan yaxud podratçılardan hesablaşma sənədləri daxil olmamış (yəni fakturalaşdırılmamış tədarük) mal-material qiymətliləri, iş və xidmətlərə görə hesablaşmalar;

- mal-material qiymətlilərinin qəbulu zamanı aşkar edilən artıqgəlməyə **gərə hesablaşmalar**;

- daşınmalar üzrə göstərilmiş xidmətlərə (o jümlədən tarif (fraxt) kəsiri və izafəsi üzrə), həmçinin rabitə xidmətinin bütün növlərinə və başqı iş və xidmətlərə görə hesablaşmalar.

Podrat tikinti və quraşdırma elmi-tədqiqat və bu kimi digər anoloci təşkilatlar baş podratçı (baş təşkilat) olduqda, öz subpodratçıları (birgə ijrəçiləri) ilə hesablaşmaları da 60(531) №-li □Malsatanlar və podratçılarla hesablaşmalar□ hesabında əks etdirilir.

Bu hesab üzrə yazılış aparmaq üçün əsas ilk sənəd hesab faktura, ödəmə tələbnaməsi və mal satanların digər hesablaşma sənədləridir.

60(531) №-li □Malsatanlar və podratçılarla hesablaşmalar□ hesabının krediti faktiki daxil olmuş mal-material qiymətlilərinin, qəbul edilmiş işlərin və istifadə olunmuş xidmətlərin dəyəri qədər bu qiymətliləri və müvafiq məsrəfləri uçota alan hesabların debeti ilə müxabirləşir. Material qiymətlilərinin (malların) daşınmasına, həmçinin onların kənarda emal olunmasına görə göstərilən xidmətlər 60(531) №-li hesabın kreditinə və istehsal ehtiyatlarını, malları, tədavül xərjlərini və s. uçota alan hesabların debetinə yazılmaqla əks etdirilir.

Fakturalaşdırılmamış mal daxil olan hallarda (hesab faktura yaxud digər hesablaşma sənədləri olmadıqda) müqavilədə nəzərdə tutulan qiymətlilərlə 60 №-li hesab kreditləşir.

60(531) №-li □ Malsatanlar və podratçılarla hesablaşmalar □ hesabı ödənilmiş hesab fakturalardakı məbləğlər (pul vəsaitlərini uçota alan hesablarla müxabirləşməklə) və qabaqjadan verilmiş avans məbləğləri (61 (243) №-li □ Verilmiş avanslar üzrə hesablaşmalar □ hesabı ilə müxabirləşdirməklə) həjmində debetləşdirilir.

Qeyd etmək lazımdır ki, yerinə yetirilmiş işlərə və xidmətlərə görə malsatanlarla, podratçılarla hesablaşmalar bütün hallarda, hətta əgər material qiymətlilərinin alınması ilə eyni zamanda təqdim olunmuş hesab ödənilərsə, yaxud pul əvvəljədən köçürülmüşdürsə onda hesablaşma məbləği 60(531) №-li hesabda əks etdirilir. Malsatanların hesab-fakturası yükün daxil olmasına qədər aksept edilib ödənildikdə daxil olmuş mal-material qiymətlilərinin anbara qəbulu zamanı onların fakturalaşdırılmış miqdarına qarşı təbii itki normasından artıq müəyyən edilən əskikgəlməsi, həmçinin malsatan və ya podratçının hesab-fakturası yoxlanılarkən (hesab-faktura akseptləşdiriləndən sonra) müqavilədə nəzərdə tutulan qiymətlərə qarşı uyğunsuzluq, eləcə də mexaniki səhvlər aşkar edilərsə müvafiq məbləğ 60(531) №-li □ Malsatanlar və podratçılarla hesablaşmalar □ hesabının kreditinə yazılır.

Müxtəlif hesablaşma formasında mal satanlarla hesablaşmalar üzrə əsas təsərrüfat əməliyyatlarının hesablarda yazılış qaydasını nəzərdən keçirək.

Əgər təsərrüfat hesabləşmanın aksept formasını tətbiq edərək daxil olan əmtəə-material qiymətlilərinə görə mal satanlarla hesabləşırsa, onda hesablarda yazılış aşağıdakı kimi olajaqdır:

1. Hesab və qəbul aktına əsasən mədaxil edilən material qiymətlilərin dəyərində görə malsatanlara borj hesablandıqda:

Debet - materialların uçotu üzrə müvafiq hesablar (10(201), 41(205) və digər hesablar);

Kredit- 60 (531) №-li "Malsatanlar və podratçılarla hesabləşmələr" hesabı.

Malsatanlardan alınan müvafiq ödəniş sənədinin ödənişindən sonra bankın çıxarışı əsasında malsatanlara olan borj müvafiq hesabdən silindikdə:

Debet – 60(531) №-li "Malsatanlar və podratçılarla hesabləşmələr" hesabı;

Kredit – 51(223) №-li "Hesabləşmə hesabı" (yaxud müvafiq ssuda hesabı).

Hesabləşmanın aksept formasında malsatanlarla hesabləşmələr üzrə əməliyyatların uçotu sxemi nəzərdən keçirək.

Hesabləşmələrin aksept formasında malsatanlarla hesabləşmələr üzrə əməliyyatın uçotu sxemi.

51 №-li hesab "Hesablaşma hesabı"		60 №-li hesab "Malsatanlar və podratçılarla hesablaşmalar" hesabı		10 №-li hesab "Materiallar" hesabı	
d-t	k-t	d-t	k-t	d-t	k-t
2)300 min		2) 300 min	1)300 min	1)300 min	
Malsatanların hesabının ödənilməsi və borcun silinməsi		Materialların mədaxil edilməsi və malsatanlara borcun hesablanması			

Ödəmə, Dövlət bankının ssudası hesabına da aparıla bilər. Bu zaman malsatanlara olan borj 60(531) №-li hesabın debetində 90(501) №-li □ Qısamüddətli bank kreditləri □ hesabının kreditində yazılış aparılacaqdır.

Hesablaşmaların akkreditiv formasında malsatanlarla hesablaşmalar üzrə təsərrüfat əməliyyatlarına aşağıdakı müxabirləşmə tərtib edilir:

1. Hesablaşma hesabı, yaxud ssuda hesabından malsatana akkreditiv qoyulduqda:

Debet- 55(225)№-li □ Bankda olan xüsusi hesablar □ hesabı;

Kredit- 51(223) №-li □ Hesablaşma hesabı □ (yaxud müvafiq ssuda hesabı).

2. Bankın sənədlərinə əsasən akkreditivlərdən istifadə məbləğinin və malsatanlarla olan borjun silinməsi:

Debet – 60(531)№-li □ Malsatanlarla və podratçılarla hesablaşmalar □ hesabı;

Kredit – 55(225) №-li □ Bankda olan xüsusi hesablar □ hesabı.

3. Malsatanlardan alınan materialın mədaxil edilməsi:

Debet - materialların uçotu üzrə müvafiq hesablar (07(113), 10 (201) və s.);

Kredit – 60(531) №-li □ Malsatanlar və podratçılarla hesablaşmalar □ hesabı.

Akkreditivin müəyyən hissəsi istifadə olunmadıqda hesablaşma hesabı, yaxud ssuda hesabına daxil edilir.

Hesablaşmaların akkreditiv formasında mal göndərənlərlə hesablaşmalar üzrə əməliyyatların uçotu sxemini nəzərdən keçirək:

Hesablaşmaların akkreditiv formasında malsatanlarla hesablaşmalar üzrə əməliyyatların uçotu sxemi.

51(223) №-li hesab □ Hesab- laşma hesabı □ yaxud 90(501) №-li hesab □ Qısamüddətli bank kreditləri □	55(225) №-li hesab □ Banklar- da olan xüsusi hesablar □	60(531) №-li □ Malsatanlarla və podratçılarla hesablaşmalar □	10 № □ ri
---	--	--	--------------------

Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	D
-------	--------	-------	--------	-------	--------	---

Mövzu 4: Əmək şəraiti. Əmək funksiyası. Attestasiya və onu tənzimləyən hüquq normaları.

Plan:

1. Əmək Məcəlləsində əmək şəraiti və əmək funksiyası haqqında.
2. Əmək funksiyasını tənzimləyən hüquq normaları.
3. Attestasiya və onu tənzimləyən hüquq normaları.
4. Attestasiya olunmayan işçilər haqqında.

Attestasiya – [lat. attestatio – şəhadət, şəhadətnamə, təsdiq] 1) bir şəxsin bilik dərəcəsini, qabiliyyətini və bacarığını təyin etmə; 2) bir şəxsin bilik bacarığı haqqında xarakteristika; 3) işçinin bilik və ya bacarığını yoxlayan **komissiyadan** keçməsi; 4) vəzifə attestasiyası; 5) işçinin və ya şagirdin ixtisasının, bilik səviyyəsinin müəyyən edilməsi onun tutduğu vəzifəyə uyğun olmasını yoxlamaq üçün aparılır. Bir sıra idarə və təşkilatlarda işçiyə dərəcə, ad, rütbə və s. verildikdə attestasiyadan keçirilməsi tələb olunur; 6) işçinin bilik və ixtisas səviyyəsinin, həmin işçinin tutduğu vəzifəyə, tutmaq iddiasında olduğu yerə müvafiqliyinin müəyyən edilməsi; 7) işçinin ixtisasına müvafiq olaraq or əmək haqqı kateqoriyasının müəyyən edilməsi; 8) sorğu, xasiyyətnamə.

1. İşçilərin peşəkarlıq səviyyəsinin yoxlanılması, ixtisasına, sənətinə müvafiq olaraq onların tutduğu vəzifəyə (peşəyə) uyğun olduğunu aşkara çıxarmaq məqsədi ilə bu Məcəllənin 66-cı maddəsində göstərilən işçilər istisna olunmaqla qalan bütün işçilərin attestasiyası keçirilə bilər.

2. Yalnız müvafiq iş yerində azı bir il çalışan işçilər attestasiyadan keçirilə bilər. Hər bir işçi üç ildə bir dəfədən çox olmayaraq attestasiyadan keçirilə bilər.

3. İşəgötürənin əmri (sərəncamı) ilə işçilərin attestasiyasının keçirilməsi üçün təcrübəli, yüksək peşəkarlıq qabiliyyətinə malik, obyektivliyi və qərəzsizliyi ilə seçilən nüfuzlu şəxslərdən, habelə həmkarlar ittifaqları təşkilatının nümayəndəsindən ibarət attestasiya komissiyası yaradılır. İşəgötürən, işçinin müvafiq iş yeri üzrə rəhbəri attestasiya komissiyasının üzvü ola bilməz.

4. Attestasiya komissiyası azı beş nəfərdən ibarət olmaqla bütün hallarda onun say tərkibi təkrəqəmli olmalıdır. Attestasiya komissiyasının səlahiyyət müddəti onun yaradılması haqqında müvafiq əmrə (sərəncamla) müəyyən edilir.

5. Attestasiya komissiyasının üzvləri tərəfindən iş



yalnız tutduğu vəzifəyə (peşəyə), əmək funksiyasına, ixtisasına (peşəsinə) dair, yerinə yetirdiyi işlər və onların nəticələri barədə, habelə tutduğu vəzifəyə (peşəyə) uyğunluğunu müəyyən etmək üçün zəruri olan əmək müqaviləsi ilə müəyyən edilmiş hüquqları, vəzifələri dairəsinə aid olan məsələlərlə əlaqədar suallar verilə bilər. Attestasiya olunan işçinin siyasi baxışlarına, mənəvi, əxlaqi kamilliyinə, şəxsiyyətinə, etiqadına və digər sırf şəxsi dəyərlərinə görə, o cümlədən onun intizamlılıq dərəcəsinə görə peşəkarlıq səviyyəsinin qiymətləndirilməsi yolverilməzdir.

6. Attestasiya komissiyasının işi aşkarlıq şəraitində, obyektiv, qərəzsiz və qanunvericiliyin tələblərinə əməl edilməklə aparılmalıdır. Attestasiya komissiyası qərarını gizli və ya açıq səsvermə yolu ilə səs çoxluğu ilə qəbul edir. Müvafiq iş yeri üzrə əmək kollektivi nümayəndələrinin attestasiya komissiyasının iclasında müşahidəçi kimi iştirak etmək istəyi təmin olunmalıdır.

7. Attestasiya komissiyası işçinin tutduğu vəzifəyə (peşəyə) uyğun olduğu və ya uyğun olmadığı haqqında iki qərardan yalnız birini qəbul edir. Bununla yanaşı attestasiya komissiyası bu qərarlarında işçinin başqa vəzifədə (peşədə) istifadə edilməsinin məqsədə müvafiqliyi barədə işəgötürənə tövsiyə edə bilər.

8. Bu maddə ilə müəyyən edilmiş işçilərin attestasiyası keçirilməsinin digər qaydaları müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən təsdiq edilən normativ hüquqi aktla tənzimlənir.

Aşağıdakı işçilərin attestasiyası keçirilmir:

vətənin müdafiəsi, azadlığı və ərazi bütövlüyü uğrunda hərbi əməliyyatlarda xəsarət (yaralanma, travma, kontuziya) almış və əlil olmuş işçilər;

Azərbaycanın müstəqilliyinin və ərazi bütövlüyünün müdafiəsi zamanı göstərdiyi şücaətlərə görə dövlət təltiflərinə və fəxri adlarına layiq görülmüş işçilər;

bir vəzifədə (peşədə) beş ildən az müddətdə çalışan məcburi köçkün və qaçqın statusu olan işçilər; hamilə qadınlar;

uşağının üç yaşınadək sosial məzuniyyətdə olan və həmin məzuniyyət bitdikdən sonra bir ildən az müddətdə müvafiq vəzifədə (peşədə) çalışan qadınlar (uşağını təkbaşına böyüdən kişilər);

yaşı 18-dən az olan işçilər;

bir vəzifədə (peşədə) faktiki olaraq bir ildən az müddətdə çalışan işçilər;



bir vəzifədə (peşədə) faktiki olaraq bir ildən az müddətdə çalışan işçilər;

eyni vəzifədə (peşədə) azı üç dəfə attestasiya olunaraq tutduğu vəzifəyə uyğun olduğu müəyyən edilmiş işçilər;

kollektiv müqavilələrdə (sazişlərdə) nəzərdə tutulan hallarda attestasiya olunmayan işçilər;

Azərbaycan Respublikasında praktik tibb və ya eczaçılıq fəaliyyəti ilə məşğul olan işçilər.

1. Attestasiya komissiyası tərəfindən barəsində tutduğu vəzifəyə uyğun olmadığı haqqında qərar çıxarılmış işçinin əmək müqaviləsi bu Məcəllənin 70-ci maddəsinin «c» bəndinə müvafiq olaraq, 71-ci maddəsində nəzərdə tutulan qaydalara əməl edilməklə işəgötürən tərəfindən ləğv edilə bilər.

2. İşəgötürən attestasiya komissiyasının tövsiyəsini nəzərə alaraq işçinin razılığı ilə onu başqa müvafiq vəzifəyə (peşəyə) keçirə bilər.

3. İş yerlərinin attestasiyasının keçirilməsi nəticəsində onların kütləvi şəkildə ixtisar edilməsi yolverilməzdir.

4. İş yerinin attestasiyasının keçirilməsinin nəticələrinə əsaslanaraq işəgötürən tərəfindən işçilərin əmək müqavilələri ləğv edilə bilməz.

5. İşçilərin və iş yerlərinin attestasiya komissiyalarının qərarlarını qanunsuz, əsassız, qərəzli və qeyri-obyektiv hesab edən şəxslər məhkəməyə müraciət edə bilər.

6. Attestasiya komissiyasının qərarı ilə tutduğu vəzifəyə (peşəyə) uyğun olmadığına görə işəgötürən tərəfindən əmək müqaviləsi ləğv edilən və ya başqa vəzifəyə (peşəyə) keçirilən işçinin iddiası əsasında fərdi əmək mübahisəsinə bu Məcəllə ilə müəyyən edilmiş qaydada yalnız məhkəmələrdə baxılır.

Mövzu: 5. Görülmüş işlərin və əməyin uçotunun sənədləşdirilməsi.

Plan:

1. Əlavə əmək haqqının sənədləşdirilməsi və ödəməsi qaydası.
2. Məzuniyyətin hesablanması qaydası

olunmuş əməyin ödənilməsi sistemi, mükafatlandırma sistemi, daxili intizam qaydaları haqqında əsasnamələr və daxili sənədlər aiddir.

2.

Əməyin ödənilməsi üzrə sənədlər

Şəxsi **heyətin uçotu**, əməyin ödənilməsi üzrə vəsaitlərin hesablanması və ödənilməsi üçün aşağıdakı nümunəvi ilkin uçot sənədlərindən istifadə olunması tövsiyyə edilir:

İşə götürülmə haqqında əmr (sərəncam). Bu sənədi 1 nüsxədə əmək kollektivinin hər bir üzvünə kadrlar şöbəsinin işçisi və bu vəzifəni icra edən digər işçi doldurur. İşçinin qəbul olunması haqqında bölmə rəhbəri öz rəyini bildirir. Əmrin arxa tərəfində işçinin hansı dərəcədə, hansı vəzifə maaşı ilə işə götürülməsi, sınaq müddəti haqqında məlumatlar göstərilir. Təşkilatın rəhbəri tərəfindən imzalanmış əmrlə işçi tanış edilir və öz imzası ilə təsdiqləyir. Bu sənəd əsasında mühasibatlıq işçiyə şəxsi vərəqə açır.

Şəxsi vərəqə – bütün kateqorialardan olan işçilərə 1 nüsxə doldurulur.

Başqa işə keçirilmə haqqında əmr – işçinin təşkilatın bir bölmsindən digər bölməsinə keçirildiyi zaman tərtib olunur. Onu, kadrlar şöbəsinin işçisi 2 nüsxədən ibarət

doldurur: 1 – kadrlar şöbəsinə saxlanılır, 2 – mühasibatlığa verilir.

Məzuniyyət verilməsi haqqında əmr – bu sənəd əmək kollektivi üzvlərinə növbəti illik məzuniyyətlərin verilməsini rəsmiyyətə salınması üçün tətbiq edilir. O, 1 nüsxədə tərtib olunur, bölmə rə müəssisə rəhbəri tərəfindən imzalanır.

Əmək müqaviləsinə xitam verilməsi haqqında əmr – bu sənəd işçi azad olunarkən 2 nüsxədən ibarət tərtib olunur. Bu əmri kadrlar şöbəsinin işçisi hazırlayır, bölmə rəhbəri və müəssisə rəhbəri imzalayırlar. Bu əmr əsasında mühasibatlıq işçi ilə sonuncu haqq-hesabı həyata keçirir.

İş vaxtından istifadənin uçotu və əmək haqqının hesablanması tabeli – bu sənəd müəssisədə çalışan bütün işçilərin iş vaxtından istifadəsinin uçotu üçün, habelə müəyyən edilmiş iş vaxtı rejiminə riayət edilməsinə üzrə hesablaşmalar haqqında məlumatlar almaq üçün tətbiq edilir. Tabel 1 nüsxədə, ödəniş məbləğlərinin hesablanması üçün müəssisənin mühasibatlığına verilir.

Hesablaşma-ödəniş cədvəli – işçilərə əmək haqqını hesablanması və ödənilməsi üçün nəzərdə tutulmuşdur. O, 1 nüsxədə mühasibatlıq tərəfindən tərtib olunur və baş mühasib və müəssisə rəhbəri tərəfindən imzalanır.

olunur. Bu əmrı kadrlar şöbəsinin işçısı hazırlayır, bölmə rəhbəri və müəssisə rəhbəri imzalayırlar. Bu əmr əsasında mühasibatlıq işçi ilə sonuncu haqq-hesabı həyata keçirir.

İş vaxtından istifadənin uçotu və əmək haqqının hesablanması tabeli – bu sənəd müəssisədə çalışan bütün işçilərin iş vaxtından istifadəsinin uçotu üçün, habelə müəyyən edilmiş iş vaxtı rejiminə riayət edilməsinə üzrə hesablaşmalır haqqında məlumatlar almaq üçün tətbiq edilir. Tabel 1 nüsxədə, ödəniş məbləğlərinin hesablanmasının təşkili üçün müəssisənin mühasibatlığına verilir.

Hesablaşma-ödəniş cədvəli – işçilərə əmək haqqını hesablanması və ödənilməsi üçün nəzərdə tutulmuşdur. O, 1 nüsxədə mühasibatlıq tərəfindən tərtib olunur və baş mühasib və müəssisə rəhbəri tərəfindən imzalanır.

Hesablaşma cədvəli – əməyin ödənilməsinin hesablanması üçün tərtib olunur, əsas və əlavəvərəqələrdən ibarət jurnaldir. Burada əmək haqqının hesablanması və əmək haqqından tutulmalar haqda məlumatlar göstərilir.

Ödəniş cədvəli – burada ödənilmiş və deponent edilmiş əmək haqqının ümumi məbləği göstərilir.

5.

Məzuniyyətlərin ödənilməsi

Əmək məzuniyyəti işçiyə hər il müvafiq iş ili üçün verilir. İşçilər aşağıdakı məzuniyyət növlərindən istifadə edə bilərlər:

1. əsas vəəlavə məzuniyyətlərdən **idarət olan əmək məzuniyyəti**;
2. uşağına qulluq etmək üçün qadınların osial məzuniyyəti;
3. təhsili davam etdirmək və elmi yaradıcılıqla məşğul olmaq üçün verilən təhsil və yaradıcılıq məzuniyyəti;
4. ödənişsiz məzuniyyət.

Məzuniyyət vaxtı üçün ödənilən orta əmək haqqı onun hansı iş ili üçün verilməsindən asılı olmayaraq məzuniyyətin verildiyi aydan əvvəlki 12 təqvim ayının orta əmək haqqına əsasən müəyyən edilir.

12 təqvim ayından az işləyib məzuniyyətə çıxan işçinin orta aylıq əmək haqqı onun faktik işlədiyi tam təqvim aylarına əsasən hesablanır.

Məzuniyyət günlərinin əmək haqqını müəyyən etməkdən ötrü məzuniyyətdən əvvəlki 12 təqvim

əsas vəzifə və məzuniyyətə çıxan zaman əmək məzuniyyəti;

2.

uşağına qulluq etmək üçün qadınların sosial məzuniyyəti;

3.

təhsili davam etdirmək və elmi yaradıcılıqla məşğul olmaq üçün verilən təhsil və yaradıcılıq məzuniyyəti;

4.

ödənişsiz məzuniyyət.

Məzuniyyət vaxtı üçün ödənilən orta əmək haqqı onun hansı iş ili üçün verilməsindən asılı olmayaraq məzuniyyətin verildiyi aydan əvvəlki 12 təqvim ayının orta əmək haqqına əsasən müəyyən edilir.

12 təqvim ayından az işləyib məzuniyyətə çıxan işçinin orta aylıq əmək haqqı onun faktik işlədiyi tam təqvim aylarına əsasən hesablanır.

Məzuniyyət günlərinin əmək haqqını müəyyən etməkdən ötrü məzuniyyətdən əvvəlki 12 təqvim ayının əmək haqqının cəmlənmiş məbləğini 12-yə bölməklə orta aylıq əmək haqqının məbləği tapılır və alınan məbləği ayın təqvim günlərinin orta illik miqdarına – 30,4 –ə bölməklə bir günlük əmək haqqının məbləği müəyyən edilir. Bu qayda ilə müəyyən edilmiş bir günlük əmək haqqının məbləği məzuniyyətin müddətinin təqvim günlərinin sayına vurulur.

Amortizasiya – aktivlərin faydalı xidmət müddəti ərzində dəyərinin müntəzəm sürətdə azalması deməkdir. Əsas vəsaitlər istifadə olunması nəticəsində köhnəlir, özünün ilkin keyfiyyəti və istifadə olunması imkanları azalır. Köhnəlmə fiziki və mənəvi formada özünü göstərir.

Əsas vəsaitlərin fiziki köhnəlməsi ilə əlaqədar özünün fiziki keyfiyyətini itirir və vəsait işlənməz vəziyyətə düşür. Əsas vəsaitlərin mənəvi köhnəlməsi ölkələrdə aparılan elmi-texniki inkişafə əlaqədar olaraq onların dəyərinin aşağıya düşməsi və daha məhsuldar vəsaitlərin yaranması ilə əlaqədardır.

02№-li “Əsas vəsaitlərin köhnəlməsi (amortizasiyası)” hesabı müəssisənin öz mülkiyyətində olan və uzun müddətə icarəyə götürülən əsas vəsaitlərin köhnəlməsi (amortizasiyası) haqqında məlumatları ümumiləşdirmək üçün nəzərdə tutulmuşdur.

Əsas vəsaitlərin tam bərpası üçün köhnəlmə (amortizasiya) keçmiş SSRİ Nazirlər Sovetinin 22 oktyabr 1990-cı il tarixli 1072 № -li əmri ilə təsdiq edilmiş və Azərbaycan SSR Nazirlər Sovetinin 26 noyabr 1990-cı il tarixli 536№-li qərarı ilə Azərbaycan SSR-də tətbiqinə icazə verilən “SSRİ xalq təsərrüfatında əsas fondların tam bərpa-sına hesablanan amortizasiya ayırmalarının hesablanması normaları” əsasında hər ay hesablanaraq (işin, xidmətin) maya dəyərində və tədavül xərcində

