

Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyi
Lənkəran Dövlət Humanitar Kolleci

Təsdiq edirəm:
Tədris işləri üzrə direktor müavini:

" ____ " ____ " 2020-cu il

Fənn sillabusu

İxtisas: Mühasibat Uçotu

Şöbə: Pedaqoji

Fənn Birləşmə komissiyası: İqtisadiyyat və İdarəetmə

I. Fənn haqqında məlumat:

Fənnin adı: Sahələrin mühasibat uçotu. (Program : “ Mühasibat uçotu və audit” Bakı – 2006. Azərbaycan Respublikasının Təhsil Nazirliyinin 25 sentyabr 2006 – ci il tarixli əmri ilə iqtisadi ixtisaslar üzrə təhsil alan ali və orta ixtisas tədris müəssisələrinin tələbləri üçün dərslik kimi təsdiq edilmişdir)

Kodu: İPF – B10

Tədris ili: , (2019-2020 tədris ili) Semestr: Yaz

Tədris yükü: cəmi: 60 , Auditoriya saati - (30 saat mühazirə, 30 saat seminar)

Tədris forması: Əyani

Tədris dili: Azərbaycan dili

AKTS üzrə kredit: 4

Auditoriya N: 8

Saat: 12-10,13-45

II.Müəllim haqqında məlumat:

Adı, soyadı, elmi dərəcəsi və elmi adı: Qətibə Şükürova

Məsləhət günləri və saati: I-II gün saat 16⁰⁰ 17

E-mail ünvanı: Gatila58@gmail.com

FBK-nın ünvanı: Lənkəran ş. Ş.Axundov 31

III.Tövsiyyə olunan dərslik, dərs vəsaiti və metodik vəsaitlər

Əsas:

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

Əlavə:

İnternet resursları

VI. Fənn təsviri:

“ Sahələrin mühasibat uçotu” təşkilatın mövcud informasiya sisteminin əsas hissəsi kimi bazar şəraitində təşkilatın fəaliyyətinin daxili iradə edilməsinin xüsusi sahəsidir.Bu fənni öyrənən hər bir kəs idarəetmə uçotunun mənfəətin əldə edilməsi , əmtəə və xidmətlərin bazarda məqsədlərinə

nail olmağa yönəldilən təşkilatın sahibkarlıq fəaliyyətinin idarəedilməsi mexanizmi kimi təsəvvür etməyi bacarmalıdır.

V. Fənnin məqsədi:

“ Sahələrin mühasibat uçotu” fənni bazar iqtisadiyyatı şəraitində keçirilən iqtisadi islahatlar və müəssələrin təsərrüfat maliyyə fəaliyyətinin faydalı etibarlı idarə olunmasının icrası ilə əlaqədar olaraq geniş məzmununda öyrənir.

VI. Davamiyyətə verilən tələblər:

Dərstdə davamiyyətə görə verilən maksimum bal 10 baldır. Balın miqdarı əsasən: tələbə semestr ərzində fənn üzrə bütün dərslərdə iştirak etdiyi halda ona 10 bal verilir; semestr ərzində fənnin tədrisinə ayrılan saatların hər buraxılan 10%- nə 1 bal çıxılır; Fənn üzrə semestr ərzində buraxılmış auditoriya saatlarının ümumi sayı normativ sənədlərdə müəyyən olunmuş həddən yuxarı (25%-dən çox) olduğu halda tələbə həmin fənnə imtahana buraxılmır və onun həmin fənn üzrə akademik borcu qalır və sonradan onun haqqında müvafiq qərar qəbul edilir.

VII. Qiymətləndirmə:

Tələbələrin biliyi 100 ballı sistemlə qiymətləndirilir. Bundan 50 balı tələbə semestr ərzində, 50 balı isə imtahanda toplayır. Semestr ərzində toplanan 50 bala aşağıdakılar aiddir: 10 bal sərbəst işlərin tərtib olunmasına görə, 10 bal seminar və laboratoriya dərslərində fəaliyyətinə görə, 20 bal kollektivlərə görə, 10 bal dərslərə davamiyyətinə görə.

İmtahanda qazanılan balların maksimum miqdarı 50-dir.

İmtahan biletinə bir qayda olaraq fənni əhatə edən 5 sual daxil edilir.

Qiymət meyarları aşağıdakılardır:

- 10 bal- tələbə keçilmiş material dərindən başa düşür, cavabı dəqiq və hərtərəflidir.
- 9 bal-tələbə keçilmiş material tam başa düşür, cavabı dəqiqdir və mövzunun mətnini tam açar bilir.
- 8 bal-tələbə cavabında ümumi xarakterli bəzi qüsurlara yol verir;
- 7 bal- tələbə keçilmiş material başa düşür, lakin nəzəri cəhətdən bəzi məsələləri əsaslandırma bilmir
- 6 bal- tələbənin cavabı əsasən düzgündür.
- 5 bal-tələbənin cavabında çatışmazlıqlar var, mövzunu tam əhatə edə bilmir.
- 4 bal- tələbənin cavabı qismən doğrudur, lakin mövzunu izah edərkən bəzi səhvlərə yol verir;
- 3 bal- tələbənin mövzudan xəbəri var, lakin fikrini əsaslandırma bilmir;
- 1-2 bal- tələbənin mövzudan qismən xəbəri var.
- 0 bal- suala cavab yoxdur.

Tələbənin imtahanda topladığı balın miqdarı 17-dən az olmamalıdır. Əks təqdirdə tələbənin imtahan göstəriciləri semester ərzində tədris fəaliyyəti nəticəsində topladığı bala əlavə olunmur.

Semestr nəticəsinə görə yekun qiymətləndirmə (imtahan və imtahanaqədərki ballar əsasında)

- 91-100 bal- əla (A)
- 81-90 bal-çox yaxşı (B)
- 71-80 bal- yaxşı (C)
- 61-70 bal- kafi (D)
- 51-60 bal –qənaətbəxş (E)

51-baldan aşağı- qeyri-kafi (F)

Davranış qaydalarının pozulması: Tələbə Kollecın daxili nizam –intizam qaydalarını pozduqda əsasnamədə nəzərdə tutulan qaydada tədbir görülməkdir.

VIII. Təqvim mövzu planı: Mühazirə: 30 saat , seminar 30 saat Cəmi:60 saat

N	Keçirilən <u>mühazirə, seminar, məşğələ, laboratoriya</u> və sərbəst mövzuların məzmunu	Saat Tarix		
		müh	sem	
	Mühazirə mövzuları			
1.	<p>Mövzu № 1. Pul vəsaitləri və hesablaşma əməliyyatları üzrə uçotun mahiyyəti və vəzifələri.</p> <p>Plan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	2	2	
2.	<p>Mövzu № 2. Hesablaşma hesabı üzrə əməliyyatların uçotu.</p> <p>Plan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hesablaşma əməliyyatları haqqında anlayış. 2. Banklarda hesablaşma hesabının açılması qaydası. 3. Hesablaşma əməliyyatlarının növləri 4. Xarici valyuta əməliyyatlarının uçotu 5. Təhtəhesab şəxslərlə hesablaşmaların uçotu. 	2	2	
3.	<p>Mövzu № 3. Malsatan və malalanlarla hesablaşmaların uçotu.</p> <p>Plan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Əmtəə əməliyyatları üzrə hesablaşmalarda ödəmə tapşırıqlarından istifadə olunması. 2. Çeklərlə hesablaşmalar. 3. Akkreditiv vasitəsi ilə hesablaşmalar. 	2	2	
4.	<p>Mövzu № 4. Əməyin və əməyin ödənişinin uçotu</p> <p>Plan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	2	2	
5.	<p>Mövzu № 5. Görülmüş işlərin və əməyin uçotunun sənədləşdirilməsi.</p> <p>Plan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Əlavə əmək haqqının sənədləşdirilməsi və ödəməsi qaydası. 2. Məzuniyyətin hesablanması qaydası. 	2	2	
6.	<p>Mövzu № 6. Əmək haqqından tutulmaların uçotu.</p> <p>Plan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Əmək haqqından tutulmalar haqqında. 2. Gəlir vergisi haqqında. 3. Əmək haqqından tutulmaların uçotu, mühasibat 	2	2	

	yazılışı.			
7.	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.	2	2	
8.	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	2	2	
9.	Mövzu № 9. Materialların uçotu. Plan: 1. Materialların istehsal prosesində rolu və əhəmiyyəti. 2. Materialların təsnifatı. 3. Materialların uçotu. 4. Materialların hərəkətinin uçotunun sənədləşdirilməsi.	2	2	
10	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.	2	2	
11.	Mövzu № 11. Kapital qoyuluşların uçotu Plan: 1. Kapital qoyuluşlar,onların tərkibi. 2. Kapital qoyuluşların xarakteristikası. 3. Kapital qoyuluşların uçotu.	2	2	
12.	Mövzu № 12. Maliyyə qoyuluşları. Plan: 1. Maliyyə qoyuluşları haqqında anlayış. 2. Maliyyə qoyuluşlarının uçotu. 3. Uzun müddətli və qısa müddətli maliyyə qoyuluşları.	2	2	
13.	Mövzu № 13. Hazır məhsulun və məhsul satışının uçotu. Plan: 1. Hazır məhsul və onun mahiyyəti. 2. Hazır məhsul uçotu. 3. Məhsul satışı əməliyyatları haqqında.	2	2	
14.	Mövzu № 14. Kommersiya xərcləri haqqında. Plan: 1. Kommersiya xərclərinin mahiyyəti və tərkibi. 2. Kommersiya xərclərinin analitik uçotu.	2	2	

	3. Kommersiya xərclərinin ümumiləşdirildiyi aktiv, toplayıcı, bölüşdürücü hesab.			
15.	Mövzu № 15. Qiymətli kağızların uçotu. Plan: 1. Qiymətli kağızlar və onların növləri. 2. Qiymətli kağızlar bazarının iştirakçıları. 3. Qiymətli kağızlar növlərinin uçotu.	2	2	
	Cəmi: 60 Saat	30	30	

XI . Sərbəst işin mövzuları

1.	1. Pul vəsaitlərinin uçotu. 2. Hesablaşma əməliyyatları uçotunun vəzifələri.
2.	1. Kassa əməliyyatlarının uçotu. 2. Material uçotunun mahiyyəti.
3.	1. Hesablaşma hesabının uçotu. 2. Ödəmə sənədləri və onların mahiyyəti.
4.	1. Köməkçi materiallar haqqında. 2. Materialların daxil olması üzrə ilkin sənədlər.
5.	1. “ Materiallar ehtiyatı” hesabı və onun subhesabları. 2. Kassa əməliyyatlarının inventallaşdırılması.
6.	1. Mədaxil və məxaric kassa orderləri. 2. İstehsal ehtiyatları və onların qiymətləndirilməsi.
7.	1. İstehsal ehtiyatlarının uçotu. 2. Kassada pul vəsaitinin hərəkətinin mühasibat uçotunda əks etdirilməsi.
8.	1. Kassada pul vəsaitinin qalığının mühasibat uçotunda əks etdirilməsi. 2. Azqiymətli və tezköhnələn əşyaların anbardan istifadəyə verilməsi.
9.	1. Əsas vəsaitlərin qiymətləndirilməsi. 2. İstehsal ehtiyatlarının hərəkətinin sənədləşdirilməsi.
10.	1. Qeyri – maddi aktivlərin köhnəlməsinin uçotu. 2. Azqiymətli və tezköhnələn əşyaların köhnəlməsinin uçotu.
11.	1. Azqiymətli və tez köhnələn əşyaların uçotu. 2. Əmək haqqı və onunla əlaqədar hesablaşmaların uçotu.
12.	1. Əsas vəsaitlərin mahiyyəti və təsnifatı. 2. İstehsal xərclərinin təsnifatı.
13.	1. Əmək haqqından tutulmalar haqqında. 2. Əsas vəsaitlərin daxil olmasının uçotu.
14.	1. Əməyin ödənilməsi sistemi. 2. Materialların istehsal prosesində rolu.
15.	1. Bank kreditləri və onların uçotu. 2. Hesablaşma hesabının açılma qaydası.
16.	1. Təsarrufat uçotunun vəzifələri. 2. Azərbaycan Respublikasının Qanunvericiliyində mühsibat uçotunun tənzimlənməsi.

X.İmtahan sualları:

1.	Pul vəsaitləri və hesablaşma əməliyyatları üzrə uçotun mahiyyəti və vəzifələri.
2.	Nağd və qeyri nağdsız hesablaşmalar.
3.	Kassa əməliyyatlarının uçotu.
5.	Hesablaşma əməliyyatları haqqında anlayış.
6.	Banklarda hesablaşma hesabının açılma qaydaları
7.	Hesablaşma əməliyyatının növləri.
9.	Təhtəlhəsab şəxslərlə hesablaşmaların uçotu.
10.	Əmtəə əməliyyatları üzrə hesablaşmalarda ödəmə tapşırıqlarının istifadə olunması.
11.	Çeklərlə hesablaşmalar.
12.	Akkreditiv vasitəsi ilə hesablaşmalar.
13.	Əməyin və əməyin ödənişinin uçotunun vəzifələri, onu tənzimləyən əsas normativ sənədlər.
14.	Əməyin ödənişinin təşkili forması.
15.	Əlavə əmək haqqının sənədləşdirilməsi və ödəməsi qaydası.
16.	Məzuniyyətin hesablanması qaydası.
17.	Əmək haqqından tutulmalar haqqında.
18.	Gəlir vergisi haqqında.
19.	Əmək haqqından tutulmaların uçotu, mühasibat yazılışı.
20.	Əsas vəsaitlərin mahiyyəti, təsnifatı
21.	Əsas vəsaitlərin uçotunun açılması qaydası.
22.	Əsas vəsaitlərin qiymətləndirilməsi.
23.	Əsas vəsaitlərin xaric olmasının uçotu.
24.	Materialların istehsal prosesində rolu və əhəmiyyəti.
25.	Materialların təsnifatı.
26.	Materialların uçotu.
27.	Qeyri-maddi aktivlərin mahiyyəti və təsnifatı.
28.	Qeyri-maddi aktivlərin daxil olmasının və yaradılmasının uçotu.
29.	Kapital qoyuluşları ,onların tərkibi.
30.	Kapital qoyuluşlarının xarakteristikası.
31.	Kapital qoyuluşlarının uçotu.
32.	Maliyyə qoyuluşları haqqında anlayış.
33.	Maliyyə qoyuluşları uçotu.
34.	Uzun müddətli və qısa müddətli maliyyə qoyuluşları.
35.	Hazır məhsul və onun mahiyyəti
36.	Hazır məhsulun uçotu.
37.	Məhsul satışı əməliyyatı haqqında.
38.	Kommersiya xərclərinin mahiyyəti və tərkibi.
39.	Kommersiya xərclərinin ümumiləşdirildiyi aktiv, toplayıcı, bölüşdürücü hesab.
40.	Qiymətli kağızlar və onların növləri.

41.	Qiymətli kağızlar bazarının iştirakçıları.
42.	Qiymətli kağızlar növlərinin uçotu.

XI. Fənn üzrə tələbələr , tapşırıqlar :

Fənn tədrisinin sonunda tələbələr “Sahələrin mühasibat uçotu” kursundan müəyyən biliklərə malik olmalı o cümlədən fənn haqqında fikirlərini əsaslandırmağı bacarmalıdırlar.

“ Sahələrin mühasibat uçotu” fənninin tədrisi zamanı tələbələrə mühasibat uçotunun muxtəlif bölmələrinin və praktik tətbiqini öyrədilməsi, fənn üzrə qoyulan əsas tələblərdən biridir.

“ Sahələrin mühasibat uçotu” fənninin tədrisi zamanı qoyulan tələblər aşağıdakı kimidi:

- Mühazirə mətninin hazırlanması
- Test tapşırıqları
- Referat işləri
- İmtahan sualları
- Fərdi tapşırıqlar

Öyrənən tanış olur:

- Sahələrin mühasibat uçotunun yaradılması və inkişafının məqsədi, vəzifəsi və əsas funksiyaları
- İstiqraz və rəqəblərinin uçotu
- Müəssisənin özünə məxsus kapitalı haqqında
- Maliyyə qoyuluşlarının mahiyyəti
- Maliyyə nəticələri, onun tərkibi
- Mənfəətin bölüşdürülməsi haqqında

XII. Tələbərin fənn haqqında fikrinin öyrənilməsi:

“ Sahələrin mühasibat uçotu “ fənninin sillabusu “ Mühasibat uçotu” ixtisasının tədris planı və “ Sahələrin mühasibat uçotu” fənn proqramı əsasında tərtib edilmişdir. Sillabus “ İqtisadiyyat və idarəetmə “ FBK – da müzakirə olunub bəyənilmişdir (6 fevral 2020 ci il , protokol № 6).

Fənn müəllimi: Q. Şükürova Tel – 050 323 80 04