

**QƏZƏNFƏR ƏLİ OĞLU ABBASOV**  
iqtisad elmləri doktoru, professor

# **SIFIRDAN BAŞLAYAN MÜHASİBAT (MALİYYƏ) UÇOTU**

*Metodiki vəsait*

“Maliyyə və uçot” jurnalının redaksiya heyəti, özünün 12 iyul 2012-ci il tarixli toplantısında, Mühasibat (maliyyə) uçotunun Beynəlxalq və Milli Uçot Standartlarına uyğun təşkili və aparılmasının zəruriliyini görərək həm uçot işinə yeni başlayan, bu sahədə ali və orta ixtisas məktəblərində və digər müəssisələrdə təhsil alan həmçinin iqtisadiyyatla maraqlanan iqtisadçılara həm də təcrübədə uçot işi ilə bilavasitə məşğul olan mühasiblərə, vergi orqanlarında işləyən mütəxəssislərə, audit xidməti göstərən auditorlara, xüsusilə müəssisə və təşkilatlarda uçotun qurulmasına məsul olan rəhbər işçilərə, sahibkarlara uçotun qeyd edilən standart və Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 18 aprel 2006-cı il tarixli i-38 sayılı əmri ilə təsdiq edilmiş və 01 yanvar 2008-ci ildən bütün kommertiya təşkilatlarında tətbiqi tövsiyyə edilmiş, yeni hesablar planı əsasında fəaliyyətin üzərində operativ nəzarətin həyata keçirilməsinin tələb olunması ilə əlaqədar “Sifirdan başlayan mühasibat (maliyyə) uçotu” metodiki vəsaitin nəşr edilməsini məqsəduyğun hesab etmişdir.

*Beynəlxalq və Milli Mühasibat (maliyyə) Uçotu və hesabatının standartlarına uyğun yeni işləməyə başlayan və təcrübədə olan mühasiblər üçün mühasibat (maliyyə) uçotu*

UDK657  
BBK 65.052.2  
K85

**Redaktor: Süleyman Mehralı oğlu Qasimov,**  
iqtisad elmləri doktoru, professor

**Korrektor: İsbə Hüseynova**

**Rəyçilər: Sifariz Mirzəxan oğlu Səbrəliyev,**  
iqtisad elmləri doktoru, professor **Əlləz**  
**İsa oğlu Daşdəmirov** iqtisad elmləri  
namizədi, professor

Qəzənfər Əli oğlu Abbasov. "Sıfırdan başlayan mühasibat (maliyyə) uçotu" - Bakı, - "Təknur" - 2013. 552 səh.

Mühasibat (maliyyə) uçotu ixtisası həmişə hamı üçün anlaşılın olmuş və həmin anlaşılıqlığı indi də saxlayır. Hamara məlumdur ki, bütün müəssisə və təşkilatlarda mütləq heç olmasa bir mühasib işləyir.

Bununla əlaqədar hesab edirik ki, Siz mühasib ixtisasını seçmiş, ancaq ilk dəfə mühasibat (maliyyə) uçotu və onunla bağlı olan proses və əməliyyatlarla qarşılaşmışsınız. Bu proses və əməliyyatlar hesablar dünyası, onlara dair köçürmə (yazılış), reyestr, hesabat tərtibi və digər işlər məcmusu ilə əlaqədardır. Onları isə araşdırmaq, mənimsəmək, ümumiyyətlə müəssisə və təşkilatların təsərrüfat fəaliyyətinin iş prosesinə tətbiq etmək olduqca çətindir. Bu kitab (vəsait) bütün sözügedən işlərin həllinə yol tapmağa, tələb edilən ən xırda məsələlərin yerinə yetirilməsinə istiqamət verməyə köməklik göstərəcəkdir. Kitabın (vəsaitin) köməkliyi ilə Siz mühasibat (maliyyə) uçotu haqqında termin və anlayışlarla, onun forma, prinsip və metodları ilə tanış olacaq, əməliyyatların baş verməsinə dair köçürmələr (yazılışlar) verməyi, onlar əsasında Mühasibat (maliyyə) hesabatını tərtib etməkdə öyrənəcəksiniz.

Müəssisə və təşkilatların təsərrüfat həyatını öyrənmək və onu uçot həyata daxil etməklə Siz bütün baş vermiş təsərrüfat hadisələri - torpaq, tikili və avadanlıqların (əsas vəsaitlərin), pul vəsaitlərinin, material dəyərlilərinin və digər əmlakların alınması, onlar vasitəsilə zəruri və gündəlik tələb olunan məhsulların istehsal olunması, istehsalla bağlı xərclərin çəkilməsi, işçilərə əməkhaqqı, məzuniyyət və digər ödənişlərin hesablanması, hesablanmış ödənişlərin verilməsi, iş prosesində əldə edilən gəlirin müəyyən edilməsi, həmin gəlirdən verginin hesablanması, büdcəyə ödənilməsi, buna uyğun olaraq Vergilər Nazirliyinin son dəyişikliklərlə Vergi Məcəlləsindən, Sosial sığortaya ayırmalara və ondan istifadəyə dair Sosial Müdafiə Fondunun sonuncu əsasnaməsindən istifadə edilməsini, təsərrüfat fəaliyyətində istifadə olunan dəyərlilərin mövcudluğu haqqında investarlaşmanın aparılması və son nəticədə təsərrüfatın fəaliyyətini qüvvədə saxlamaq üçün uçotun, balans və hesabatın aparılması və tərtib edilməsi məsələlərini. Beynəlxalq və Milli uçot-hesabat standartlarının tələblərinə uyğun öyrənəcəksiniz,

Kitabda (vəsaitdə) mühasibat (maliyyə) uçotunun tərkiblərdən biri olan vergi uçotu da əhatə edilməsi və onun xüsusiyyətləri açıqlanmışdır.

**ISBN: 478-9952-445-04-8**

**© Q.ƏJİbbasov, 2013**

## GİRİŞ

**SİZƏ** elə gəlir ki, mühasibat (maliyyə) uçotu mürəkkəb və cansıxıcıdır.

Siz təqdim olunan vəsaitdən görə biləcəksiniz ki, mühasibat (maliyyə) uçotu ilə məşğul olmaq çox asan və məmnuniyyətlə həmin işdə işləməkdən zövq alacaqsınız və bu işdə yorulmaz köməkçi sayılan - Aqil Quzğunun həyat tərz kitabının səhifələri vasitəsilə Sizi müşayiət edəcək.

Siz burada ölkə qanunvericiliyinə əsaslanan yorucu dəlillərə rast gəlməyəcəksiniz. Bunun əvəzində vəsait (kitab) Sizə qarşılıqlı əlaqəli qaydalara əsaslanmaqla mühasibat (maliyyə) uçotunda istifadə edilə bUən sadə və önəmli məntiq müəyyən edəcəksiniz. Bu məntiqin müəyyən edilməsi, mühasibat (maliyyə) uçotunun şüurlu iqtisadi düşüncəyə əsaslanması və ona dair işlərin məntiqi mənimsənilməsində Sizin mühasibat (maliyyə) uçotuna aid olan çoxsaylı qanunverici aktlara əsaslanıb, onları çox asanlıqla mənimsəyə biləcəyinizlə əlaqədardır.

Kitab (vəsait) dörd hissədən ibarətdir. Birinci hissə mühasibat (maliyyə) uçotunun əsaslarına həsr edilmişdir. Qalan üç hissədə xüsusi məsələlər nəzərdən keçirilir. Bu zaman pul vəsaitləri, mal-material dəyərliləri, maliyyə alətləri, istehsal prosesi, maliyyə nəticələri və bu dəyərlilərlə bağlı olan əmlak və digər qiymətlilərin uçotu mövzuları daha geniş nəzərdən keçirilmişdir. Bu, pulun və digər sadalanan dəyərlilərin təşkilatın mühasibatlığında xüsusi obyekt kimi uçota alınması ilə əlaqədardır.

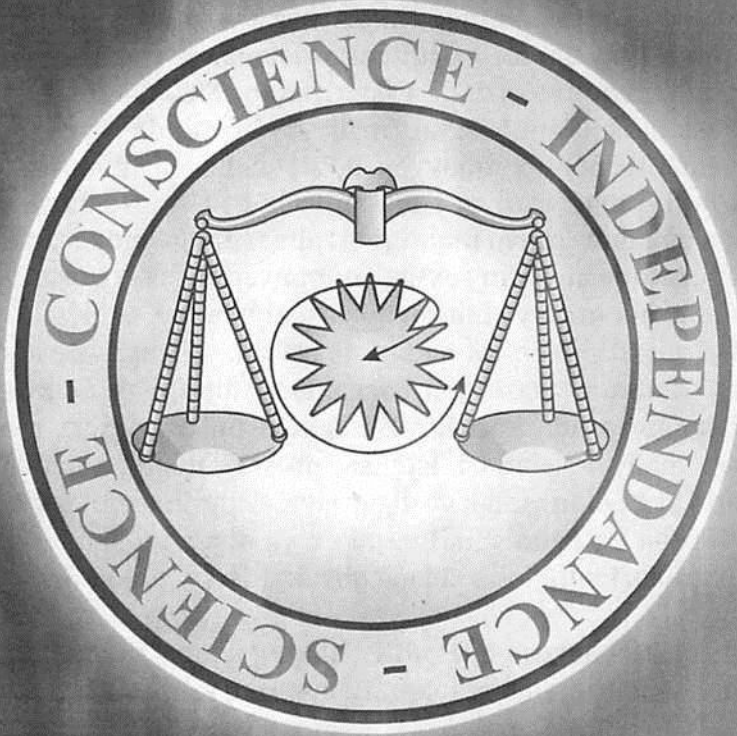
Kitab (vəsait) qanşiq iqtisadi və hüquqi fənləri öyrənməklə bağlı olmayan mühasibat (maliyyə) uçotunu öyrənmək üçün nəzərdə tutulmuşdur.

Ancaq onlardan minimum zəruri məlumatlar yığımını Siz bu kitabda (vəsaitdə) tapacaqsınız.

*Xoş və səmərəli oxumağı, öyrənməyi və uçotun sirlərini mənimsəməyi arzu edirik*

## MÜHASİBAT UÇOTUNUN BEYNƏLXALQ GERBİ

Gerb 1946-cı ildə Beynəlxalq mühasiblər konqresində qəbul edilmişdir. Onun müəllifi görkəmli fransız alimi Jan Batist Dyumarşidir.



Burada:

Güneş – mühasibat uçotunun təsərrüfat fəaliyyətinin işıqlandırılması;

Tərəzi – vəsaitlərin və onların əmələ gəlmə mənbələrinin tərəzinin iki gözü vasitəsilə düzgün çəkilməsini, yəni balanslaşdırılmasını;

Əyri Bernulli xətti – öz başlanğıcını günəşin mərkəzindən götürüb bir dəfə yaranmış mühasibat uçotunun daima yaşayacağını;

Dairədəki devizlər:

SCIENCE - onun elmi;

CONSCIENCE - onun düzgün və dəqiq;

INDEPENDANCE - onun müstəqil olmasını ifadə edir.

## I hissə

# MÜHASİBAT (MALİYYƏ) UÇOTUNUN ƏSASLARI

### *Mühasibat (malıyyə) uçotunun tətbiqi sahələri*

Kitabın (vəsaitin) bu hissəsində kredit və büdcə təşkilatlarından başqa mülkiyyətin bütün formaları əsasında Azərbaycan təşkilatlarında mühasibat uçotunun təşkilinin əsas prinsipləri nəzərdən keçirilir.

Bu prinsiplər 41 Beynəlxalq və 37 milli mühasibat uçotunun standartlarına əsaslanmaqla əhatə ediləcəkdir.



## MÜHASİBATLIQ

*Mühasibatlıq* alman Buchhalter - mühasib; öz növbəsində Buch kitab və halten - tutan [kitab tutan] sözündən götürülən mənanı ifadə edir. "İzahlı iqtisadi terminlər lüğəti"<sup>1</sup> adlı məcmuədə *mühasibatlıq* he> sab kitabının tə}dn olunmuş qaydada bacarıqla aparılmasını yerinə ye> tirən bir sahə kimi müəyyən edilir. Bu sözün sinonim mənasına gəldikdə mühasibatlıq "*Mühasibat upotu*" anlayışını ifadə edir.

*Mühasibatlığın* göstərilən qaydada müəyyən edilməsi insan fəaliyyətinin iş təcrübəsi sahəsinə tətbiqini özündə əks etdirir. *Mühasibath- ğin bu cür anlayış əsas anlayış hesab edilir.*

*Ancaq qeyd edək ki, mühasibatlıq həm də bir neçə digər anlayışlara da malikdir. Onlardan ən başlıcası mühasibatlığın necə bir maraqlı fikir, yəni elm yaxud tədris fənni kimi tədris olunması hesab edilir.*

Mühasibathği; biznesin universal dili hesab edirlər. Bu dilin universallığı hər bir müəssisə, yaxud təşkilatın təsərrüfat həyatında baş verən a3nı-ayn hallann (hadisələrin) nəyi əhatə etməsindən asılı olmayaraq eyni təsvir edilməsinə eləcə də tamamilə müxtəlif sahələrdə işləyən müəssisələrin fəaliyyətini müqayisə etmə}^ şərait yaratması ilə ifadə olunur.

Mühasibatlığın universallıq dili bütün təsərrüfat həyatının vahid pul ölçüsü ilə qiymətləndirilməsi ilə bağlıdır. Müəssisə və təşkilatlann sözügedən dildən istifadə edən işçiləri mühasib adlandırılır.

Mühasibat dili — pul kütləsinin təsvir edilməsi dilidir. Daxili istifadəçilər üçün bu dil ancaq mühasibin özü tərəfindən dərk edilir.

Pul, biznesin qan daman adlandırılır. O, insan bədənindən axan qan kimi biznesin qan daman hesab edilir və bu damar bir qayda olaraq tənzimlənmişdir. Ona görə də bu qan damarı, iqtisadi dildə pul axını kimi ifadə olunur. Pul axını təşkilatın daxilindən keçərək təsərrüfat fəaliyyətinə kənardan daxil olur. Məhz bu səbəbdən bu axın idarə olunmalı, yaxud onu müəssisənin rəhbəri idarə etməlidir.

Mühasiblər isə hər bir manatın hara və nə qədər istifadə edilməsini, onun məqsədəuyğunluğunu izləyir və müntəzəm qeydiyyatını aparır. Pul vəsaitinin hərəkətində baş verə biləcək hər hansı qe3oi-qanuni əməliyyatın apanimasını müəssisə rəhbərinin nəzərinə çatdırmaq mühasibin birbaşa vəzifəsi sayılır.

Təşkilatın normal fəaliyyətini mühasibsiz təsəvvür etmək qeyri-mümkündür. Buna görə bütün fəaliyyət üzərində nəzarəti təşkil etmək üçün ilk növbədə həmin fəaliyyətlərin sənədləşdirilməsi diqqət mərkəzində olmalıdır. Məhz bu

1. izahlı iqtisadi terminlər lüğəti. Bakı, "Nurlan", 2005.-S. 114

səbəbdən mühasib, mühasibat sənədlərinin düzgün və vaxdı-vaxtmda rəsm<sup>^</sup>-yətə salınmasını, onlarda zəruri imza və möhürün olmasını, təyin olunmuş standartda uyğun tikilib arxivə verilməsini izləməlidir.

Mühasibat uçotunun apanıması ilə bilavasitə mühasiblər məşğul olur. Ancaq bu işlərin yerinə yetirilməsində çoxlu insanlar iştirak edir.

Mühasibat uçotu təşkilatın rəhbəri üçün əvəzədlməz vasitədir. Məhz mühasibat uçotunun məlumatlarına əsasən müvafiq idarəetmə qərarı qəbul edilir.

Müəssisənin mülkiyyətçisi mühasibat uçotunun məlumatlarına əsasən təşkilatın fəallı<sup>^</sup>əti, yəni onun genişləndirilməsi, yaxud ləğv edilməsi ilə bağlı qərar qəbul edir.

Dövlətin marağı isə-onun əsas məqsədini, təşkilat və işçilərin daha çox pul qazanmasını və bunun əsasında dövlətə müvafiq vergi verməsini təmin etməkdən ibarətdir.

Vergi formasında toplanan pul məbləği ancaq öz vətəndaşlarının sosial tələbatının ödənilməsinə yönəldilir.

Təşkilat, mühasibat uçotunu qanunvericilik eləcə də hökumət və Maliyyə Nazirliyi tərəfindən təsdiq edilmiş normativ sənədlərlə təyin edilmiş qaydalara uyğun aparmalıdır. Bütün qeyd edilən qaydaların məcmu mühasibat uçotunun mükəmməl sistemini yaradır.

## TƏŞKİLAT

Təşkilat — bu hansı mənəni ifadə edir?

Təqdim edilən kitabda təşkilatlarda yaradılan (təşkil edilən) mühasibat uçotu nəzərdən keçirilib. Təşkilatın əsas məqsədi - fəaliyyət göstərdiyi dövrdə mənfəət əldə etməkdən ibarətdir. Mənfəət əldə etməyin əsas vasitəsi sahibkarlıq fəaliyyəti, yəni biznes hesab edilir. Əsas məqsədi mənfəət əldə etmək olan təşkilat, kommərsiya təşkilatı adlanır. Bununla birlikdə qeyri-kommərsiya təşkilatları da fəali<sup>^</sup>ət göstərir. Onların fəaliyyət məqsədi mənfəət əldə etməklə əlaqədar olmur (şəkil 1.1.).

( ..... i  
I Təşkilat I

Kommərsiya

Qeyri - kommərsiya

Şəkil 1.1. Təşkilatın növləri

*Kommersiya təşkilatlarının başlıca məqsədi - daha xeyirxah məqsədə - adətən mənfəət əldə etməyə yönəldilir. Bu cür məqsəd təşkilatın əsas vəzifəsi hesab edilir. Məsələn, kafe üçün xarici xeyirxah məqsəd (vəzifə) - əhalini yaşa ilə təmin etmək, camaşırxana üçün - əhalinin dəyişəklərini-paltar və digər əşyalarını yumaq və s. hesab edilir.*

*Ancaq, iqtisadiyyat bir elm kimi bütün təsərrüfat subyektlərinin xüsusi xudbin (eqoizm) marağını təmin etmək üçün hər şeydən əvvəl fəaliyyət göstərməsinə əsaslanır. Hər bir təşkilatın həqiqi xudbin (eqoizm) fəaliyyəti - pul qazanmaq hesab edilir. Ancaq qanun dairəsində fəaliyyət göstərən təşkilat bu məqsədə, pulu ödəməyə razılıq verən təşkilat və vətəndaşlar üçün xeyirli olan hallarda nail ola bilər*

Təşkilat, onun fəaliyyət göstərmək məqsədinə nail olmaq üçün istifadə edilən ayrılmış əmlakın məcmunu özündə əks etdirir. Təşkilatın əmlak məcmuuna binalar, qurğular, avadanlıqlar, istehsalat ehtiyatları, əmtəələr, hazır məhsullar, nəğd və bank hesablarında olan pul və i.a. daxil edilir. Təşkilatın mütləq mülkiyyətçisi-a)m-ayn şəxslər, digər təşkilatlar, dövlət hakimiyyət orqanları, yaxud sahibkarlar eləcə də fiziki və hüquqi şəxslər olur.

Təşkilatın fəaliyyət göstərməsi, mülkiyyətçinin ona lazımı miqdarda vəsait ayırması anından başlanır. İlk başlanğıcda o, öz təşkilatına pul məbləği ayıra və onu təşkilatın bank hesabında yerləşdirə bilər. Təşkilat bu pul vəsaiti hesabına özünə lazım olan avadanlıq və digər zəruri əşya alır

Yuxarıda qeyd edildiyən kimi təşkilatın əmlak məcmu, ayrılmış əmlak adlandırılır. Əmlakın, ayrılmış əmlak adlandırılması onun (əmlakın) tərkibinə daxil olan a)n-ı-ayrı dəyərlilər üzərində mülkiyyətçinin öz baxımına uyğun sərəncam vermək hüququna malik olmamasını xarakterizə edir. Buna bankda saxlanılan pulla, mülkiyyətçinin şəxsi tələbatı üçün pul ödəmək hüququna malik olmamasını misal göstərmək olar.

Təşkilatın fəaliyyətini təşkil etmək (aparmaq) üçün mülkiyyətçi öz işçilərinin tərkibindən ayrı işçi seçməlidir. Adətən bu işçi gələcəkdə təşkilata rəhbərlik etməsi tapşırılan və təşkilat adından qalan işçi heyətini formalaşdıran bir nəfərdən ibarət olmalıdır.

*Azərbaycanda təşkilat rəhbərini ən çox baş direktor, direktor,yaxud müdir adlandırırlar. Muzdlu işləyən işçisi olan çox da böyük olmayan təşkilatlarda adətən rəhbər vəzifəsi funksiyasını baş mülkiyyətçi yerinə yetirir. Lakin, böyük təşkilatlarda ayıl-ayrı struktur bölmələri yaratmaqla xüsusi rəhbəri olan qarşılıqlı sistemin təşkil edilməsi barədə fikirləşmək günün vacib məsələlərindən biri olmalıdır. Bu zaman bölmənin rəhbərinin təşkilat rəhbərinə tabe edilməsi daha məqsədəuyğun olar.*

Təşkilatın strukturu-onun daxili işi hesab edilir. Təşkilat, xarici dün



ya üçün vahid orqanizm hesab edilir.

Təşkilat əmtəə və xammalları pulla alır, onları və hazır məhsulları pulla satır, biznes üzrə tərəfdaşları, digər təşkilat və şəxslərlə əmtəə və yerinə yetirilən işə görə müqavilələr bağlayır. İşçilərlə müqavilə, onları işə götürülən anda bağlanılır. Bu müqavilələrin icrası üzərində, təşkilat məsuliyyət daşıyır. Bu cür hərəkəti konkret şəxslər-təşkilatın işçiləri, müxtəlif növlü əməliyyatların icrasını yoxlanılmasında iştirak edən ayn-ayn bölmələrdə işləyən işçilər yerinə yetirir. Ən məsuliyyətli hərəkət - müqavilənin bağlanması icrasına riayət etmək, baş işçinin - təşkilat rəhbərinin özünün iştirakı ilə həyata keçirilir.

Prinsip etibarilə digər təşkilat, yaxud vətəndaşların onlarla bağlanmış müqavilədən hansı rəhbərin imza etməsi heç bir əhəmiyyət kəsb etmir. Bir qayda olaraq müqavilə təşkilatın rəhbəri tərəfindən imza edilir və o, onun icrasına məsuliyyət daşıyır.

Müqavilənin qüvvədə olduğu dövrdə rəhbər işçi, təşkilatın mülkiyyətçisi tərəfindən işdən çıxarıla və onun yerinə başqasını təyin edə bilər. Bununla birlikdə təşkilatın özü satıla və buna görə də mülkiyyətinin dəyişməsi baş verə bilər. Xarici aləmdə bu hal heç bir əhəmiyyət kəsb etmir. Bütün hallarda baş verən hər bir hadisə, bağlanmış müqavilənin icrasına riayət edilməsinə nəzarət etmək, onun vəzifəsinə maneçilik etmədiyindən təşkilatın daxili həyatı üçün xüsusi əhəmiyyət kəsb edir.

## Təşkilatın dövlət qeydiyyatı

Dövlət qeydiyyatı - yeni təşkilatın yaradılmasını, onun fəaliyyət göstərdiyi halda dövlət tərəfindən tanınmasını ifadə edən qeydiyyat aktıdır. Təşkilatın qeydiyyatı müxtəlif sahələrin xüsusiyyətlərindən asılı olaraq dövlət hakimiyyəti orqanları tərəfindən, məsələn, Ədliyyə, Maliyyə və Vergi Nazirliyi, Əmlak və Statistika Komitəsi tərəfindən yerinə yetirilir.

Dövlət qeydiyyatı zamanı təşkilatın adı təyin edilir. Bu zaman verilən adın əvvəllər qeydiyyata alınmış adları təkrar etməməsinə diqqət yetirmək lazımdır. Təşkilatın ən mühüm əlaməti onun dövlət qeydiyyatının möhürlər reyestrində qeydə alınan möhürü hesab edilir. O, dairəvi formaya, təşkilatın adının məzmununa və qeyd nömrəsinə malikdir. Baş vermiş əməliyyatın aparılmasına razılıq təsdiq etmək üçün təşkilatın dairəvi möhürünün şəkli ayrı-ayrı sənədə vurulur.

Dövlət, yeni yaradılmış təşkilata mühasibat uçotunun aparılmasına dair dövrü olaraq yerli statistika orqanlarına mühasibat hesabatı, yerli vergi orqanlarına isə - mühasibat hesabatı, bəyannamə və vergi hesablaması təqdim etməyə dair öhdəlik təqdim edir. Məhz buradan belə nəticə çıxarmaq olar ki, təşkilat hesabladığı vergi məbləğini vaxtında büdcəyə ödəməli əks halda isə vaxtında ödənilməyən vergi məbləğinə görə məcburi tədbir görməlidir.

*Dövlət qeydiyyatı–yeni yaradılan təşkilatın qeydiyyatdan keçməsi, ona şəhadətnamənin verilməsi, uçota alınaraq vergi, statistika və digər orqanlardan qeydiyyat nömrəsi alması və s. bürokratik proseslərin keçməsinə ifadə edir.*

*Sonradan hesabat tərtib edəcək təşkilatı qeydiyyatdan keçirəcək statistika orqanı - dövlət statistikasının (Azərstatistika) respublika xidmətinin ərazi bölmələri hesab edilir. Bu xidmətin əsas vəzifəsi - ölkədə baş verən hallar [hadisələr] haqda informasiya toplamaqdan ibarətdir. Sözügedən xidmət həm də respublikanın bütün təşkilatları haqda məlumatlar verməklə müəssisə və təşkilatların vahid dövlət qeydiyyatını (MTVDQ) aparır. Dövlət, bütün təşkilatları özünün iqtisadi vəziyyəti haqda dövrü olaraq (daha dəqiq hər kvartal qurtaran kimi) hesabat tərtib edib yerli statistika orqanına təqdim etməyi borclu hesab edir. Onun əsasında isə standart mühasibat hesabatı tərtib edilir.*

*Yeni təşkilatla yerli statistika orqanları arasında yaranan münasibət, 'təşkilatın statistika orqanında qeydiyyatdan keçdi' andan başlanır.*

*Qeydiyyatın aparıldığı prosesdə, statistika orqanı yeni yaradılmış təşkilatdan onun iqtisadi məramı haqda məlumat əldə edir, sonra isə ona müvafiq kodlar, xüsusilə MTÜRT (müəssisə və təşkilatların ümumi respublika təsnifatı) və İFNÜT (iqtisadi fəaliyyət növlərinin ümumi təsnifatı) verir.*

*Statistika orqanı tərəfindən verilən kodlardan ən mühümü müəssisə üçün şəxsi nömrə hesab edilən MTÜRT kodu sayılır. İFNÜT-na konkret kodun verilməsi yeni yaradılmış təşkilatı, iqtisadi fəaliyyətin səmərəli növünü yaratmaqda maraqlandırməyə şərait yaradır. Ancaq bu, təşkilata iqtisadi fəaliyyət növünü dəyişdirmək, yaxud eyni vaxtda bir neçə iqtisadi fəaliyyətnövü ilə məşğul olmaq hüququna məhdudiyət qoymur.*

*Statistika orqanı təşkilatın iqtisadi prosesinə qarışmır, ancaq onun fəaliyyətini izləyir.*

*Yeni yaradılan təşkilat yerləşdiyi ərazidə vergi xidmətində də qeydiyyatla alınmalı və vergi ödəyicisinin eyniləşdirmə nömrəsini (VÖEN) və uçota götürülmənin səbəblərini göstərən (UGSG) kod almalıdır.*

*Bizim ölkədə VÖEN həm təşkilat həm də fiziki şəxslər üçün verilir. Vergi xidməti onlara vergi ödəyicisi, yəni pulun dövlət tələbatının maliyyələşməsi üçün alınma mənbəyi kimi çıxış edir. (Fiziki şəxslərin VÖEN-də 12 say, təşkilatların VÖEN-də 10 say, UGSG isə 9 say mənasını özündə ifadə edir).*

*Təşkilatın VÖEN rəqəm kodu aşağıdakı struktura: vergi ödəyicisini uçota götürən vergi xidmətinin koduna (dörd nişanəyə) vergi ödəyicisinin vergi xidmətində sıra nömrəsinə [beş nişanəyə] və nəzarət vaxtına [bir nişanəyə] malikdir. Məsələn, 7750019994 VÖEN kodu üzrə aşağıdakılar müəyyən edilir: 7750 kodu ilə vergi xidmətindən qeydiyyatdan keçən*

*təşkilata (burada vergi xidmətinin kodunun ilk iki nişanəsi-77 ərazini - Bakım, növbəti iki nişanə - 50 isə ərazidəki vergi xidmətinin özünün nömrəsini göstərir) VÖEN verilmiş təşkilatın vergi xidmətində sıra nömrəsi isə -1999 təyin edilmişdir. UGSG-nm rəqəm kodu aşağıdakı strukturu: vergi xidmətinin kodunu (dörd nişanəli), uçota götürmənin səbəbinin xüsusi kodunu (iki nişanəni), bu səbəbə görə uçota götürmənin sıra nömrəsini (üç nişanəli) özündə əks etdirir. Məsələn, 775001001 kodu Təşkilatın 50 nömrəsi ilə Bakı şəhərində vergi xidmətində 01 səbəbindən (Azərbaycan təşkilatlanma yerləşmə yerləri üzrə vergi uçotuna götürülməsi-uçota götürülmənin ən geniş yayılmış səbəbi sayılır) uçota götürülməsini və bu səbəbdən də uçota götürmənin ilk dəfə apanimasını ifadə edir.*

*VÖEN və UGSG kodları adətən birlikdə istifadə edilir. Bu birlik təşkilatın adının yanında pul sənədlərində və mühasibat hesabatında yazılır.*

*VÖEN/UGSG kod cütlükləri təşkilatın adını təkrar edir.*

*Vergi xidməti, son illərdə daha bir kod- əsas dövlət qeydiyyat nömrəsi (ƏDQN) tətbiq etməyə başlamış və o respublikanın müəssisə və təşkilatlarında yeni informasiya sistemi - Hüquqi şəxslərin vahid dövlət reyestri kimi tətbiq edilməyə başlamışdır.*

## Hüquqi şəxs kimi tanınan təşkilat

Qeydiyyatla alınma, konkret təşkilatın digər təşkilat və ayn-ayn şəxslərlə qarşılıqlı münasibətinin yaranması hallarında dövlət tərəfindən müdafiə olunmasının əldə edilməsi hüququnu ifadə edir. Məsələn, biznes üzrə tərəfdaş olan təşkilat digər təşkilat, yaxud şəxsi sahibkardan mal almış, lakin onun müqavilədə göstərilən ödəmə müddəti keçdiyindən pulunu ödəməmişdir.

Bu cür şəraitdə təşkilat pulun tərəfdaşdan alınmasını tələb etmək üçün dövlət orqanına - məhkəməyə müraciət edə bilər. Məhkəmə təşkilatın marağının müdafiəsini təmin etmək üçün intizamsız tərəfdaşdan pulun, tələb edən təşkilatın xeyrinə məcburi ödənməsinə dair qərar çıxara bilər. Məhkəmənin bu qərar digər dövlət orqanı tərəfindən icra edilməlidir.

Təşkilat, onun əməli mənimsənildikdə, yaxud istifadəyə yararsız vəziyyətə salındıqda ayn-ayn şəxsləri, yaxud öz işçilərini də məhkəməyə verə bilər.

Ayn-ayn şəxslər də onların əməkhaqqının vaxtı-vaxtında ödənilməsinə görə təşkilatı məhkəmə iddiasına təqdim edə bilər.

Məhkəmə üçün ayrı-ayrı şəxslər və təşkilat ümumilikdə - hüquqi və fiziki şəxs kimi məhkəmə araşdırmasında eyni səviyyədə iştirak etmək hüququna malikdir.

Hüquqi şəxs dedikdə şüurlü hərəkəti ilə fəaliyyət göstərən və bu hərəkəti ilə ayrı-ayrı şəxs, digər təşkilat və dövlət qarşısında məsuliyyət daşıyan təşkilat başa düşülməlidir.

Hüquqi şəxs anlayışı, təşkilat anlayışı ilə eynilik təşkil edir. Hüquqi şəxslərə təşkilatın ayrı-ayrı bölmələrinin məhkəmə araşdırmasında tamhüquqlu iştirakçı kimi iştirak edə bilən hökumət orqanları daxil edilir.

Fiziki şəxs dedikdə isə həddi - bülüğa çatmış hüquqi səlahiyyəti olan şəxslər başa düşülməlidir.

## Təsərrüfat subyekti kimi tanınan təşkilat

**Təsərrüfat subyekti** əsasən mal, xidmət və pul mübadiləsinə aid edilən iqtisadi proseslərdə müstəqil təsərrüfat fəaliyyətinin aparılmasını həyata keçirir. Təşkilatdan başqa təsərrüfat subyektinə ev təsərrüfatı və ayrı-ayrı vətəndaşlar da daxil edilir.

### Kommersiya təşkilatlarının təşkilati-hüquqi formaları

Təsərrüfat yoldaşlığı	Təsərrüfat cəmiyyəti	İstehsalat kooperativləri	Dövlət və bələdiyyə istiqamətli
Tam yoldaşlıq	Məhdud Məsuliyyətli Cəmiyyət		
İnamlı yoldaşlıq	Əlavə məsuliyyətli cəmiyyət	Açıq səhmdar cəmiyyəti	
		Qapalı səhmdar cəmiyyəti	

#### *Şəkil 1.2. Kommersiya təşkilatının təşkilati-hüquqi formaları*

Qeyd edilən cəmiyyətlərdən aşağıdakı üç forma daha geniş yayılmışdır.

- Məhdud Məsuliyyətli Cəmiyyət (MMC)
- Açıq Səhmdar Cəmiyyəti (ASC)
- Qapalı Səhmdar Cəmiyyəti (QSC)

Məhdud Məsuliyyətli Cəmiyyət (MMC) həm fiziki həm də hüquqi şəxslərdən ibarət olan bir, yaxud bir neçə həmkar tərəfindən yaradılır (**təsis edilir**). MMC-hər bir həmkarın təşkilata qoyduğu əmlakın mütənasib olaraq

pulla ifadə olunan pa}nndan ibarət olan nümunəvi **yoldaşlıqdır**.

**MMC bir fiziki şəxs tərəfindən yaradıldıqda, həmin cəmiyyət** ən çox fərdi xüsusi müəssisəyə bənzəyir. Azərbaycanda fərdi xüsusi müəssisə daha çox fərdi mülkiyyətçi (FM) adlandırılan biznesin aparılması formasına uyğun gəlir, **istənilən işgüzar adam Azərbaycanda** əvvəlcədən FM kimi qeydiyyatla alınmaqla bizneslə məşğul ola bilər.

Təşkilati-hüquqi formada MMC adlandırılan məhdud məsuli)^(t anlayışı təşkilat və onun sahibkarları arasında qarşılıqlı əlaqənin təşkilində mühüm prinsip hesab edilir. Məhdud Məsuliyyət, sahibkann təşkilatın əmlakına qoyduğu pay dairəsində maliyyə və əmlak məsuliyyəti daşmasını ifadə edir. Sahibkar yeni biznes təşkil etmək və yeni təşkilat yaratmaqla ancaq təşkilata qoyduğu pul dairəsində hərəkət etməyi əsas götürür.

Açıq Səhmdar Cəmiyyəti (ASC) - bütün arzu edənlərin səhmlərinin satışa çıxarılmasını yerinə yetirən səhmdar cəmi)^(ətidir. ASC səhmdarları öz səhmini istənilən tərəfə satmaq hüququna malikdir. ASC iri şirkətlər üçün ən geniş yayılmış təşkilati-hüquqi forma hesab edilir.

Qapalı Səhmdar Cəmi)^(ət (QSC) - səhmləri ancaq əksər səhmdarların razılığı ilə konkret fiziki, yaxud hüquqi şəxslərə satıla bilməsini həyata keçirən səhmdar cəmiyyətdir. QSC insanların öz arasında yad adamların olmasını istəməyən tanışlıq birliyidir. Mahiyyət etibarilə QSC, MMC və ASC arasında aralıq təşkilati-hüquqi forma hesab edilir.

"Məhdud məsuli)^(ət" anlayışı təşkilati-hüquqi formaya daxil edilməsinə baxmayaraq həm ASC, həm də QSC-də tətbiq edilir. Səhmdar cəmiyyətinin sahibkarları-səhmdarlar ancaq öz payları dairəsində cəmiyyətin fəaliyyəti üzərində məsuliyyət daşıyır.

Cəmiyyətin səhmini alan səhmdar öz pulunu biznesə qoyur. Bu cür halda səhmdar cəmiyyəti müflisləşdikdə o ancaq səhmin alınmasına sərf edilən məbləğ dairəsində məsuliyyət daşıyır. Ancaq müflisləşmiş səhmdar cəmi)^(ətinin işgüzar həmkarı mal)^(ə və əmlaka görə heç bir iddia təqdim etmək hüququna malik deyil.

İndi isə Azərbaycanda az yayılan digər təşkilati-hüquqi formaların üzərində dayanacaq.

Tam yoldaşlıq bütün öz əmlakının öhdəliyinə görə məsuliyyət daşıyan iştirakçılar təşkilat kimi tanınır. İştirakçıların təşkilata qoyduğu vəsaitin həcmi məhdudlaşdırılır.

*Görünür öz məsuliyyətini müəyyən səviyyəyə qədər genişləndirməyə çalışan insanlar bir o qədər də çoxluq təşkil etmir. Adətən tam yoldaş- lı təşkilat-hüquqi formalı məhdudlaşdırılmış məsuliyyət nəzərdə tutan təşkilatlar yara da bilər.*

**İnamlı yoldaşlıq (yaxud kommandant yoldaşlıq)** öz əmlakı ilə bütün yoldaşlığın öhdəliklərinə tam cavab verən iştirakçılar (bu cür iştirakçılar tam yoldaşlıq adlanırlar) və ancaq qoyulmuş pay dairəsində məsuliyyət daşıyan digər sahibkarlar adı altında (bu cür iştirakçılar payçı, yaxud kommandant iştirakçılar adlanır) təşkilat kimi tanınır. Beləliklə, inamlı yoldaşlıq tam yoldaşlıqla təşkilati-hüquqi formasına görə məhdud məsuliyyətli cəmiyyət arasındakı əlaqəni özündə əks etdirir.

Əlavə məsuliyyətli cəmiyyət - bu, məhdud məsuliyyətli cəmiyyətin genişləndirilmiş variantı hesab edilir. Bu cür təşkilatın mülkiyyətçisinin məsuliyyəti, qoyulmuş payın xüsusi çəkisindən asılı olaraq təşkilat *yaradılan* zaman sahibkar tərəfindən təyin edilən miqdarda artırılır.

**İstehsal kooperativi (arteli)** eyni vaxtda maddəli işçilər hesab edilən vətəndaşların könüllü birliyi kimi tanınır. Təşkilatın bu təşkilati-hüquqi forması işçi briqadalan və artellərdən keçmiş və hal-hazırda kommersiya fəaliyyətinin bir sıra növlərinə uyğun gəlir.

**Dövlət və bələdiyyə istiqamətli unitar müəssisələr** - bu müəssisələr dövlət və yerli hakimiyyət orqanları olub vahid mülkiyyət sahibinə malik olurlar. Unitar müəssisələrin sahibkarları bu müəssisələri zəruri əmlaklarla təmin edirlər. Unitar müəssisələr onlara verilən əmlak üzərində mülkiyyət hüququna malik olurlar. Bütün bunlar onları müəssisələrin 1.2. şəklində verilən təşkilati-hüquqi formalarından köklü surətdə fərqləndirir.

### **Qeyri-kommersiya təşkilatlarının təşkilati-hüquqi formaları**

**Qeyri - kommersiya təşkilatları** mənfəət əldə etməklə yanaşı başqa məqsədlər üçün də yaradılır. Məhz bununla əlaqədar olaraq onlar sahibkarlıq fəaliyyəti göstərmək hüququna malik olmaqla nəzərdə tutduqları məqsədə müvafiq fəaliyyət göstərməlidirlər (şəkil 1.3).

### **Qeyri-kommersiya təşkilatları**

İstehlak kooperativləri	İctimai və dini təşkilatlar	Xeyriyyə və digər fondlar	Müəssisələr
-------------------------	-----------------------------	---------------------------	-------------

*Şəkil 1.3, Qeyri-kommersiya təşkilatlarının təşkilati-hüquqi formaları*

**İstehlak kooperativləri** - vətəndaş və hüquqi şəxslərin maddi və digər tələbatlarını təmin etmək məqsədilə yaradılan könüllü birlikdir.

İstehlak kooperativlərinə ən sadə forma kimi bağlılıq yoldaşlığı, yaxud bağ kooperativlərini misal göstərmək olar. Bağ sahibkarlarının iştirakçıları ümumi problemləri (ümumi istifadədə olan ərazini istifadə qaydalanna uyğun saxlamaq, bağ sahələrini mühafizə etmək, sahəni elektrik və su ilə təchiz

etmək, yerli orqanlarla qarşılıqlı əlaqə yaratmaq və s. həll etmək üçün kooperativlərdə birləşirlər. İstehlak kooperativləri onun iştirakçılığının üzvlük haqqı hesabına fəaliyyət göstərirlər.

İctimai və dini təşkilatlar (birliklər) birləşmə əsasında vətəndaşların könüllü birliyi, dini, 5<sup>ci</sup> axud digər qeyri-maddi maraq üçün onların marağını təmin edən kimi tanınır. Bu kateqoriyalı qeyri-kommersiya təşkilatlarına Təzəpir, Gəncə, Naxçıvan, Bərdə, Şəki, Lənkəran, Ağdaş, Göyçay və s. məscidləri, dini təriqətlər və s. siyasi partiyalar aid edilir. İctimai və dini təşkilatlar (birliklər) iştirakçıların üzvlük haqqı, ianə verənlər və dini məsələlərin həllinə rəğbət bəsləyən vətəndaşların hesabına fəaliyyət göstərirlər.

Xeyriyə və digər fondlara könüllülük əsasında vətəndaş, yaxud hüquqi şəxslər tərəfindən təsis edilən qeyri-kommersiya təşkilatı olmayan üzvlərin xüsusi əmlakları aid edilir. Fondlar sosial, xeyriyyə, mədəni, təhsil, yaxud digər ictimai əhəmiyyətli məqsədlərin yerinə yetirilməsi üçün nəzərdə tutulur. Məsələn, fondların konkret məqsədi gənc istedadlara kömək üçün onlara təhsil aldıkları dövrdə tədricən edilən fərqlənən təqaüdü verilməsi ola bilər.

İdarələr (müəssisələr) - bunlara idarəetmə, sosial, mədəni, yaxud digər qeyri-kommersiya xarakterli funksiyaları yerinə yetirmək üçün mülkiyyətçilərin və onlar tərəfindən tam və qismən yerləşdirilən, məsələn, iri sənaye müəssisələrinin nəzdində açılan uşaq bağçası, hüquqi şəxs kimi fəal şəkildə göstərən dövlət xəstəxanası, 3<sup>üncü</sup> axud dövlət idarəetmə orqanları daxil edilir.

*Yuxarıda bütün nəzərdə tutulmuş təşkilati-hüquqi formalar, kredit və büdcə idarələrindən başqa bir sıra istisnalarla bütün mülkiyyətformalı təşkilatlarda mühasibat uçotunun təyin olunmuş qaydalarla aparılmasını zəruri edir.*

1. Kredit təşkilatlarının (xüsusilə bankın) təşkilati-hüquqi formaları, məhdud məsuliyyətli cəmiyyətdə, yaxud açıq səhmdar cəmiyyətində olduğu kimi ola bilər. Ancaq kredit təşkilatlarında qurulan mühasibat uçotu onlar üçün nəzərdə tutulan qaydalarla aparılmalıdır.

2. Dövlət sərəncamında yerləşən təşkilatların təşkilati-hüquqi formaları idarələrdə (müəssisələrdə) olduğu kimi olmalıdır. Onlarda qurulan mühasibat uçotu büdcə təşkilatları üçün nəzərdə tutulan qaydada aparılır. İdarə (müəssisə) dövlət büdcəsindən (məsələn, sənaye müəssisəsinin nəzdində yerləşən uşaq bağçası) maliyyələşdirilən hallarda, onlarda qurulan mühasibat uçotu kredit və büdcə təşkilatlarından başqa bütün mülkiyyətformalı təşkilatlar üçün nəzərdə tutulan qaydada aparılır.

Təşkilatda mülkiyyətçinin çox olması onların öz və müddə ilə işləyən işçiləri arasındakı qarşılıqlı əlaqənin daha mürəkkəb olmasına imkan yaradır. Bu baxımdan hal-hazırda daha qarşılıqlı əlaqəli mürəkkəb struktur, səhmdar (həm açıq həm də qapalı) cəmiyyəti hesab edilir.

## Səhmdar cəmiyyətinin idarəedilməsi

Qeyd edild<sup>^</sup>d kimi səhmdar cəm<sup>^</sup>yətlərinin iştirakçıları səhmdarlar adlandırılırlar. Səhmdarlar həm iziki həm də hüquqi şəxslər ola bilər. Səhm isə - cəmiyyətin standart payının sahibi olması halını təsdiq edir. Səhmdarda səhmin çox olması cəmiyyətin sahib olduğu standart payın çox olmasını təsdiq edir.

Ancaq bu zaman cəmiyyətin özü bölünməz olaraq qalır. Yəni səhmdar, sahibi olduğu müvafiq pəzəni cəm<sup>^</sup>l<sup>^</sup>tdəki əmlak hissəsinə iddia qaldırmaq hüququna malik olmur.

Səhmdar cəmiyyətinin yüksək idarəetmə orqanı səhmdarların ümumi iclası hesab edilir. O, maliyyə ili qurtardıqdan və işin son yekunu müəyyən edildikdən sonra mütləq ildə bir dəfə aparılmalıdır. Səhmdarların bu cür iclası növbəti idas hesab edilir. Hər növbəti iclasda təşkilatın rəhbəri işin maliyyə yekunları haqda səhmdarlar qarşısında hesabat verir.

Maliyyə ili- təşkilatın fəaliyyət müddəti bir il olan maliyyə və iqtisadi dövrü əhatə edir. Maliyyə ili təqvim ili ilə uyğun gəldiyindən Azərbaycan qanunvericiliyi onu həmin müddət nəzərə alınmaqla, yəni Azərbaycan təşkilatlarında maliyyə ilinin 01 yanvardan 31 dekabr olması kimi təsdiq etmişdir. Bu şərtlər nəzərə alınmaqla mal<sup>^</sup>l<sup>^</sup> ilinin son yekununun başa çatması müəyyən edildikdən sonra səhmdar cəmiyyətlərinin növbəti iclası yaz fəslində aparılır. Başa çatmış maliyyə ilində mənfəət əldə edilən hallarda səhmdarların növbəti iclasında onun hansı hissəsinin sahibkarlıq gəliri kimi özünə ödənilməsi, hansı hissəsinin isə gələcək inkişaf üçün təşkilatda saxlanması məsələsi həll edilir.

Səhmdar cəmiyyətlərinin səhmdarlara ödəniləsi mənfəət hissəsi dividend adlandırılır. Səhmdarların iclasdakı qərarı səsvermə yolu ilə qəbul edilir. Bir səhm bir səs hüququ əldə edir. Səhmdarın daha çox səhm alması onun bir o qədər çox səs almasını təsdiq edir.

Səhmdarların ümumi iclası, dividendlərin ödənilməsindən imtina etməsi və mənfəətin biznesin inkişahına yönəlməsi haqda qərar qəbul edə bilər. Biznesin müvəffəqiyyətlə inkişahı şəraitində isə səhmdarlar əlavə səhm buraxmaq və onların qiymətli kağızları bazarında satışını təşkil etməklə onu inkişaf etdirmək məqsədilə əlavə vəsaitin alınmasının təmin edilməsinə dair qərar da qəbul edə bilər.

Səhmdarların ümumi iclasında direktorlar şurası, yaxud müşahidəçilər şurası seçilir.

Direktorlar şurası (müşahidəçilər şurası) - ümumi iclaslararası dövrdə səhmdarların marağını saxlayan idarəetmə orqanıdır. Direktorlar şurasının üzvləri səhmdarların ümumi iclasında seçilir. Direktorlar şurasına ancaq fiziki şəxslər daxil edilə bilər. Direktorlar şurasına, direktorlar rəhbərlik edir.



Bundan başqa, səhmdarların ümumi iclasında səhmdar cəmiyyətinin rəhbəri-Baş direktoru təyin edilir və onun əməyinin ödənişinin şərtləri müəyyən edilir. Baş direktor muzzdlu işçi hesab edilir və bilavasitə səhmdar cəmiyyətinə rəhbərlikdə həyata keçirir. Baş direktor direktorlar şurasının tərkibinə daxil ola bilməz.

Səhmdar cəmiyyəti rəhbərliyinin strukturu iki rəhbəredici orqan: təkbəşinə rəhbər-Baş direktor və kollegial rəhbərlik-səhmdar cəmiyyətini idarə edən orqanın-səhmdar cəmiyyətin idarə heyətinin fəaliyyət göstərdi halda daha mürəkkəb ola bilər. Bu orqanın kollegiallığı bütün qərarların səsvermə yolu ilə idarə heyətinin iclasında qəbul edilməsi ilə ifadə olunur. Azərbaycan qanunvericiliyi ilə səhmdar cəmiyyətinin idarə heyətinə onun təkbəşinə rəhbəri - Baş direktoru rəhbərlik edir.

Səhmdar cəmiyyətinin idarə heyəti üçün idarəetmə məcburi olmayan orqandır. Onun qarşısına qoyulan vəzifə - biznesin inkişafının strateji məsələlərini həll etməkdən, təkbəşinə rəhbərlik isə rəhbərliyin cari məsələlərinin həlli ilə məşğul olmaqdan ibarətdir.

Səhmdar cəmiyyətinin yuxanda sadalanan bütün idarəetmə orqanlarının qarşılıqlı əlaqəsini aşağıdakı sxemdəki kimi təqdim etmək olar (əkil I.4.).



Şəkil 1.4. Səhmdar cəmiyyətinin sahibkadan və

idarəetmə orqanı yüksək olduqca [bax şəkilə) daha qlobal problemlərlə məşğul olur.

İdarəetmə orqanlarının vəzifə və hüquqları Azərbaycan mülki qanunvericiliyində əlçə də səhmdar cəmiyyətinin sənədlərində formalaşan qaydalarla müəyyənləşdirilir.

Səhmdar cəmiyyətin ən mühüm sənədi onun nizamnaməsi - səhmdar cəmiyyətinin fəaliyyətinin idarə olunmasında əsas sayılan daxili qanun hesab edilir. Nizamnamə - bir təşkilatın ərazisində mülki qanunvericilikdən inkişafını ifadə edən sənəddir. Səhmdar cəmiyyətinin nizamnaməsi səhmdarların ümumi iclasında təsdiq edilir.

## Auditor yoxlaması və təftiş

Auditor yoxlaması Səhmdar cəmiyyətlərinin mühasibat hesabatının həqiqiliyini təyin etmək məqsədilə, açıq səhmdar cəmiyyətləri səhmdarlarının illik ümumi iclaslarının aparılmasından əvvəl həyata keçirilir.

Auditor yoxlamasını, auditorlar — bu cür fəaliyyətlə məşğul olmaq hüququ olan xüsusi firmaların işçiləri tərəfindən yerinə yetirir. Auditorlar səhmdar cəmiyyətinin mühasibat sənədləri və hesabatının yoxlamasını həyata keçirir. Bu cür yoxlamanın nəticəsi üçün səhmdarların illik ümumi iclasına, səhmdar cəmiyyətinin real vəziyyətinə dair hazırlanmış mühasibat sənədlərini əlçə də mühasibat hesabatının bir-birinə uyğunluğunu əhatə edən auditor rəyi tərtib edilir. Bu rəy səhmdarların illik iclasında oxunmaq üçün təqdim edilir.

Qapalı səhmdar cəmiyyəti üçün auditor yoxlamasının alternativini kimi rəhbərlikdən və direktorlar şurasının tərkibinə daxil olmayan səhmdarlar içərisindən seçilən xüsusi təftiş komissiyasının qüvvəsi ilə yerinə yetirilən maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin təftişi çıxış edir. Təftiş komissiyasının rəyi də səhmdarların illik ümumi iclasında oxunmaq üçün qəbul edilir.

Qanunvericiliyin tələblərinə müvafiq olaraq audit yoxlaması, yaxud təftiş hər il aparılır. Təcili problemi həll etmək üçün növbəti iclasdan başqa səhmdarların növbədənənar iclası da çağnla bilər.

## Məhdud məsuliyyətli cəmiyyətin idarə edilməsi

i

Məhdud məsuliyyətli cəmiyyətin (MMC) idarə edilməsinin yuxarı orqanı, onların iştirakçılarının ümumi yığınağı hesab edilir. Bu iclas il ərzində MMC-nin iş yekunlarının müəyyən edilməsi üçün hər il aparılır. Eyni zamanda növbədənənar iclas da çağnla bilər. Mülkiyyətçilərin marağını təmin etmək üçün MMC ümumi iclaslararası dövrdə direktorlar şurasını seçə, yaxud kollegial rəhbərlik orqanı - idarə, əlçə də MMC-nin vahid rəhbərliyini - Baş direktoru təyin edə bilər.

Direktorlar şurası mülkiyyətçilərin illik ümumi iclasını aparana qədər auditor yoxlaması sifariş verə bilər.

Beləliklə, MMC-nin idarəetmə orqanının strukturu 1.4. şəkildə verilən səhmdar cəmiyyətinin idarəedilməsinin struktur sxeminə uyğun olmalıdır.

Qeyd edək ki, təşkilatların idarəetmə orqanlarının əksəriyyət təşkilati-hüquqi formaları səhmdar cəmiyyətinin idarəetmə strukturuna oxşardır. Qanunvericiliklə müəssisədə bir sahibkar (dövlət və unitar bələdiyyə müəssisə eləcə də idarə) olduğu hallarda onlar üçün idarəetmənin bu cür ümumi iclas forması nəzərdə tutulmur. Sahibkar təşkilatın rəhbərini tənn edir, onun rəhbəri ildə bir dəfə, yaxud başqa vaxtlarda görülmüş iş və əldə edilən nəticə haqqında mülkiyyətçi qarşısında hesabat verir.

## DÖVLƏT VƏ TƏŞKİLAT

Dövlət, həmişə hüquqi və fiziki şəxslər arasında olan qarşılıqlı əlaqənin rahat getməsinə çalışır. Eyni zamanda o, əlavə problem yaradılmadan və onların yerinə yetirilməsində heç bir vaxt itirilmədən bütün şəxslərin daha çox pul qazanmalarını təmin etməlidir.

Təşkilat və vətəndaşlar arasında baş verən qarşılıqlı əlaqə dövlət hakimiyyət orqanları tərəfindən buraxılan hüquqi sənədlərlə (yaxud normativ aktlarla) tənzimlənir.

Hüquqi sənədlər ümumilikdə iki böyük qrupa: qanun və qanunaltı aktlara bölünür. Bu hüquqi sənədlər içərisində, qanunlar apancı yerlərdən birini tutur. Qanunaltı aktlar qanunlara əsasən buraxılır və buna görə onlar bu ad altında adlanırlar.

Hüquqi sənədlər iyerarxiya səviyyəsinə görə aşağıdakı qaydada yerləşdirilir:

Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası - ümumxalq səsverməsi ilə qəbul edilmiş ölkənin baş qanunudur.

Respublika Konstitusiyası qanunları - ölkənin baş qanununun - Respublika Konstitusiyasının inkişafında yüksək dövlət hakimiyyəti səviyyəsində qəbul edilir.

Respublika məcəllələri-yüksək dövlət hakimiyyəti səviyyəsində dövlət, hüquqi və fiziki şəxslər arasında əmələ gələn qarşılıqlı əlaqənin ayrı-ayrı istiqamətlərinin tənzimlənməsinə dair qəbul edilmiş həcmli hüquqi sənəddir.

Respublika qanunları - daha məhdud məsələləri tənzimləyir, eləcə də dövlət hakimiyyətinin yüksək səviyyəsində qəbul edilir.

Respublika Prezidentinin fərmanları - ancaq bir yüksək dövlət ha

**kimiyəti orqanında - Respublika Prezidenti tərəfindən qəbul edildiyindən daha aşağı səviyyəli hüquqi sənəddir.**

**Azərbaycan Respublikası hökumətinin qərarları - hökumət, yəni 5ruksək səviyyəli orqanlarla (Milli Məclis və Respublika prezidenti ilə) müqayisədə daha aşağı səviyyəli hakimiyyət orqanları tərəfindən verilir. Azərbaycan Respublikası hökumətinin qərarları dövlət hakimiyyətinin yüksək səviyyəsində qəbul edilmiş sənədlərin konkretləşdirilməsi məqsədilə qəbul edilir**

**Təcrübədə - Respublika hökumətinin tərkibinə daxil olan nazirliklərin əmr və digər sənədlərindən, eləcə də hökumətə tabe olma}^ ancaq Milli Məclis qarşısında hesabat verən Mərkəzi Bankın sənədlərindən də istifadə edilir. Qeyd edilənlər. Respublika hakimiyyəti orqanlarının ən aşağı səviyyəli sənədləridir. Onlar bilavasitə müəssisə və təşkilatlarda istifadə olunan konkret qaydalan özündə əks etdirən normativ adlandırılan sənədlərdir.**

**İyerarxik siyahıda verilən birinci dörd maddədə göstərilən hüquqi sənədlər qanuni sənədlərə, sonrakı üç maddədəki sənədlər isə qanunlu aktlara daxil edilir.**

**Qanunlarla yanaşı, Azərbaycan Respublikası xarici dövlətlərlə də beynəlkəlmüqavilələr bağla}nr. Azərbaycan təşkilatlarının, xarici dövlətlərin təşkilat və vətəndaşları ilə qarşılıqlı əlaqəsi zamanı bağlanan müqavilə Azərbaycanın hüquqi sənədləri ilə prioritetliyə (birinciliyə) malik olmalıdır.**

**İyerarxik siyahının iki - Azərbaycan Respublikası Konstitusiyası və təşkilatın respublika konstitusion qanununun ən yüksək hüquqi sənədinə ancaq müstəsna vəziyyətlə bağlı olan hallarda müraciət olunur. Təşkilat, real olaraq üçüncü və ondan sonrakı səviyyədə olan hüquqi sənədlərdən də istifadə edir.**

**Üçüncü səviş^ədən, yəni qanunlar səviyyəsindən başlayaraq hakimiyyət orqanlarının hüquqi sənədləri sahələr hüququ adlanan ayrı-ayrı qruplara bölünür.**

**Məsələn, üçüncü səviyyəli - Azərbaycan Respublikasının cinayət hüququna, həmin məsələləri həll edən hüquq sahəsi rəhbərlik edir. İqtisadi fəaliyyət sahəsində baş verən cinayət işinə bu qanunun ayrı\*ı bir bölməsi həsr edilir.**

**Cinayət hüququ, hüquqpozma inzibətçılığı haqda Respublika qa; nununa əsaslanmaqla inzibati hüquqla birlikdə istifadə olunur. Bu qanunda nəzərdə tutulan hüquq pozijntusu üçün nisbətən, )dingül, əsasən pul cəriməsi şəklində cəza təyin edilir.**

**Təsərrüfat fəaliyyətinin aparılması qaydası, təşkilatın yaradılması və ləğv edilməsi, təşkilatlararası və ayrı-ayrı şəxslər arasındakı qarşılıqlı**

əlaqə Azərbaycan Respublikasının vətəndaşlıq hüququ qanununa əsasən yerinə yetirilən vətəndaşlıq hüququ ilə tənzimlənir.

Vətəndaşlıq hüququ, təsərrüfat fəaliyyətinin aparılması qaydalarında müəyyən edilən nöqsanlara görə cəza təyin etmir. Cəzanın verilməsi ilə cinayət və inzibati hüquq məşğul olur. Vətəndaşlıq hüququ dəymiş ziyanın pul, əmlak və digər formada ödənilməsini nəzərdə tutur.

Müəssisələrin muzzdlu işçilərlə qarşılıqlı münasibəti Azərbaycan Respublikasının Əmək Qanununa müvafiq yerinə yetirilən əmək qanunu ilə tənzimlənir.

Verginin hesablanması və ödənilməsi Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsi ilə tənzimlənir.

Mühasibat uçotu, mühasibat uçotu haqda qanunvericiliklə - "Mühasibat uçotu haqqında" Azərbaycan Respublikasının qanunu ilə tənzimlənir.

Mühasiblərin vətəndaşlıq və əmək hüququ ilə əlaqəli olmasına baxmayaraq onlar üçün yuxanda qeyd edilən sonuncu iki sahə: mühasibat və vergi hüququ daha əhəmiyyətlidir.

Vətəndaşlıq hüququnun həlledici əhəmiyyətini dərk edən sahibkar və müəssisənin rəhbəri onun bütün sahələrdə tətbiqini həyata keçirməyə çalışırlar.

## Mühasibat uçotu haqqında qanunvericilik

Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası mühasibat uçotunun Azərbaycan Respublikasında aparılmasının məcburi olmasını tövsiyə edir. Bu, ancaq Azərbaycan Respublikasının hakimiyyət orqanlarının mühasibat uçotuna dair hüquqi sənədlər buraxmaq hüququna malik olmasını təsdiq edir.

Azərbaycan Respublikasının subyektiv hakimiyyət orqanları və yerli hakimiyyət orqanları isə sözügedən sənədləri buraxmaq hüququna malik olmur.

*Qeyd edilənlərdən belə nəticə çıxarmaq olar ki, Azərbaycan Respublikası - çoxmillətli dövlət olduğundan təşkilatlarda qurulan mühasibat uçotu Azərbaycan dilində aparılmalıdır.*

Mühasibat hüququnun əsas sənədi, yaxud mühasibat uçotu haqqında qanunvericilik 29 iyun 2004-cü ildə təsdiq edilmiş və Respublika prezidentinin 7 fevral 2005-ci il tarixli Fərmanı ilə qüvvəyə minmiş "Mühasibat uçotu haqqında" qanun mühasibat uçotunun hüquqi əsaslarını, onun məzmununu, prinsip və təşkilini, əsas istiqamətlərini, apanımasını, mühasibat hesabatının tərtib edilmə qaydasını müəyyən edir. Bu qanunla Azərbaycan Respublikasında mühasibat uçotuna ümumi metodoloji rəhbərlik Respublika hökumətinə həvalə edilir. Mühasibat uçotu üzrə normativ sənədlərin buraxılışında prioritet hüquq Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyinə verilir.

Mühasibat uçotunun müəyyən edilməsinə dair əsas normativ sənədlərə aşağıdakılar aid edilir:

- Təşkilatın maliyyə - təsərrüfat fəaliyyətinin hesablar planı və onun tətbiqinə dair Maliyyə Nazirliyinin 18 aprel 2006-cı il tarixli İ-38 nömrəli əmri ilə təsdiq edilmiş təlimatı;

- Mühasibat uçotu üzrə əsasnamə (standartlar);

- Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin müəyyən və təsdiq etdiyi təlimat, təklif və metodiki göstərişlər.

Dövlət orqanlarının hüquqi sənədləri ilə mühasibat uçotunun seçilməsinə dair təşkilatlara bir sıra müstəqillik: təşkilatın özünün mühasibat uçotunun apanima üsullarını — uçot siyasətinin konkret məcmuunu seçmək təqdim edilmişdir. Uçot siyasətinin seçilməsində müstəqillik olan hallarda mühasibat uçotunun apanima qaydasını təşkilatın özü təyin edir.

#### Nəticə

1. Mühasibat uçotu-insan fəaliyyətinin əsas vəzifəsi - təsərrüfat həyatında baş verən hadisələri universal mühasibat dilində əks etdirən mühüm sahədir.

2. Azərbaycan Respublikasında mühasibat uçotunun aparılma qaydalarını dövlət təyin edir.

3. Hər bir Azərbaycan təşkilatı onun sahibinin, rəhbərinin və ümumilikdə dövlətin marağını təmin edən mühasibat uçotunun apanimasını təmin etməyə borcludur.

# TƏŞKİLATDA MÜHASİBAT (MALİYYƏ) UÇOTUNUN VƏZİFƏLƏRİ

Qanunvericilik mühasibat uçotunun əsas vəzifələrini aşağıdakı kimi müəyyən edir:

- Təşkilatın fəaliyyəti və onun daxili istifadəçiləri-müdiriyyəti, təsisçisi, iştirakçısı, təşkilatın əmlakının mülkiyyətçisi, xarici investorları, kreditorları və mühasibat hesabatının digər istifadəçiləri haqqında tam və dəqiq informasiya formalaşdırmaq;

- Təşkilatın təsərrüfat əməliyyatlarının yerinə yetirilməsi və onun məqsədəuyğunluğuna, əmlak və öhdəliklərin mövcudluğu və hərəkətinə, maddi, əmək və maliyyə resurslarının təsdiq edilmiş norma, normativ və smetalara müvafiq istifadəsinə dair Azərbaycan Respublikasının Qanunvericiliyi üzərində nəzarətin apanması üçün mühasibat hesabatından daxili və xarici istifadə edənlərə lazım olan informasiyaları təqdim və təmin etmək;

- Təşkilatın təsərrüfat fəaliyyətinin mənfə nəticələrinin qarşısını alıb, onun maliyyə sabitliyini təmin etmək üçün daxili ehtiyatları müəyyən etmək.

Sadalanarlardan başqa təşkilatın mühasibləri qarşısında daha çox vəzifələri həll etmək durur.

## Mühasibat (maliyyə) uçotunun apanmasının seçim üsulu

Təşkilatda mühasibat üzərində məsuliyyət, onun rəhbəri hesab edilir. O, təşkilatda mühasibat uçotunun qurulmasının aşağıdakı variantlarından birini seçmək hüququna malikdir:

- Baş mühasibin rəhbərlik *etdiyi* struktur bölməsi kimi mühasibat xidməti təsis etmək;

- Ştata, mühasib vəzifəsi daxil etmək;

- Müqavilə əsasında mühasibat uçotunun apanmasını mərkəzləşdirilmiş mühasibəüçə, ixtisaslaşmış təşkilata, yaxud mühasib-mütəxəssisə vermək;

- Mühasibat uçotunu şəxsən aparmaq.

Təcrübədə işə təşkilata ən çox bir mühasib cəlb edilir, yaxud ayrı struktur bölməsi- mühasibatlıq kimi mühasibat xidməti yaradılır.

*Beləliklə*, mühasibatlıq-təşkilatda mühasibat uçotunu aparan struktur bölmədir.

Bu struktur bölmənin işçiləri mühasiblər, onun rəhbəri isə baş mühasib adlandırılır.

## Təşkilatın əmlakının uçotu

Mühasibatlığın əsas vəzifəsi təşkilatın əmlak vəziyyəti haqqında informasiya formalaşdırmaq, yəni əmlakın yerləşdirilməsi və onun müha- hzəsi üzərində nəzarətin təşkil edilməsini təmin etməkdən ibarətdir.

Təşkilatın əmlakı üç ən böyük kateqoriyaya: pul, material dəyərliləri və qeyri - material aktivlərə bölünür.

- Pul nağd formada, yəni pul nişanələri və sikkə formasında, eləcə də nağdsız formada - bank hesablarında yazılış aparılması şəklinə fəaliyyət göstərir. Pula "pulun əvəzediciləri" adlanan - müxtəlif pul sənədləri: istiqrazlar, sertifikatlar, səhmlər də aid edilir.

- Material (maddi) dəyərliləri - yararlı əşyalar, yəni material formasında olub alma və satıla bilən əmlaklardır. Material (maddi) dəyərlilərinə - stol, stul, kompyuter, dəzgah, avtomobil, bina və s. daxildir. Təşkilatın təsərrüfat fəaliyyətində digər adda olan dəyərlilərdən - əmtəə- material dəyərlilərindən (Ə M D) də istifadə edilir.

- Qeyri - maddi aktivlər - material (maddi) forması olmayan daha dəqiq desək, material (maddi) formasında xüsusi əhəmiyyət kəsb etməyən əmlaklardır. Qeyri-maddi aktivlərə ədəbi əsərlər, yaxud ixtira üçün patentlər aid edilir.

Hər bir əmlak kateqoriyasım, sonrakı mərhələlərdə nəzərdən keçiriləcək alt kateqoriya kimi əhatə etmək olar.

### Mühasibat (maliyyə) uçotunun digər struktur bölmələri ilə qarşılıqlı əlaqəsi

Mühasibatlıq struktur bölməsi kimi təşkilatın digər bölmələri arasında əhəmiyyətli üstünlüyə malikdir. Digər bölmələr üçün mühasibat- lıq, təşkilatın mülkiyyətçisinə və rəhbərinə təqdim edilən əmlak üzərində baş nəzarətçi hesab edilir.

Təşkilatın əmlakının saxlanması üzərində məsuliyyəti on müxtəlif işçilər: anbardakı mallara- anbardar, sexdəki dəzgah və avadanlıqlara - sex müdiri (rəisi), yaxud onun müavini, nağd pula - kassir (xəzinədar) məsuliyyət daşıyır.

Kassir - kassa (xəzinə) adlanan xüsusi bölmənin işçisidir. Təşkilat, kağız pul nişanəli və sikkə formasında istifadə etdiyi nağd pulu yanmayan şkafta saxlayır.

*Ev təsərrüfatında nağd pulu saxlamaq üçün pul kisəsi nəzərdə tutulmuşdur. Təsərrüfatın təşkilat səviyyəsinə qədər artması hallarında bu pul kisəsi ümumi struktur bölmənin ölcüsünə qədər böyüyür.*



Təşkilatda konkret əmlakın saxlanması cavabdeh şəxslər maddi məsul şəxslər adlanır. Təşkilat bu şəxslərlə maddi məsuliyyət haqda müqavilə bağlayın

Nağd pul- bu da təşkilatın əmlakı hesab edilir. Bu baxımdan kassir də (xəzinədar da) maddi məsul şəxs hesab edilir.

Mühasib maddi məsul şəxs olmaq hüququna malik deyil.

*Son qaydalara görə böyük işçi sayı olmayan təşkilatlarda bu istiqamətdə müəyyən istisnalıq vardır: belə təşkilatlarda mühasib, əvəzçi- liklə kassir vəzifəsini əvəz edə bilər. Bu zaman o, təşkilatda nağd pula görə maddi məsul şəxs ola bilər.*

Maddi məsul şəxs, ona etibar edilən əmlaka görə həmişə onun yanında olmaya bilər. Ancaq o, məsuliyyətində olan bütün əmlak üzərində nəzarət aparmalı və onun itməsi, yaxud xarab olmasına dair həyəcan qaldırmağa (narahat olmağa) borcludur. Mühasib, əmlaka görə onun qarşısına qoyulan vəzifəni özünəməxsus prinsipə riayət etməklə yerinə yetirir. Mühasib təşkilat və müəssisələrə getməyərək ona lazım olan bütün zəruri sənədləri digər bölmələrdən əldə edir.

## Təsərrüfat hadisələrinin (əməliyyatların) qeydiyyatı

Təşkilatın mühasibini ilk növbədə təsərrüfat fəaliyyətinin ağırlıqları hallarını, yəni baş vermiş təsərrüfat hadisələrini təsdiq edən sənədlər maraqlandırır. Bu təsərrüfat hadisələrini aşağıdakı üç qrupa bölmək olar:

1) Material dəyərlilərinin yerdəyişməsi və bir material dəyərlisinin digərinə çevrilməsi;

2) Pulun mədaxili və məxarici;

3) Pul hesablaşmaları.

1. Material dəyərlilərinin yerdəyişməsi və bir material dəyərlisinin digərinə çevrilməsi.

Material dəyərlilərinin, təsərrüfat hadisələri kimi yerdəyişməsi dedikdə onları hər hansı yerdəyişməsi nəzərdə tutulmur.

Təşkilatın mühasibathığını, material dəyərlilərinin ancaq sahibinin, yaxud maddi məsul şəxsinin dəyişməsini göstərən yerdəyişməsində olan zəruri dəyişməsi maraqlandırır.

Bu cür dəyişməyə məsələn aşağıdakı hadisələri: malların bir müddət anbarda saxlanma biləcəyindən asılı olaraq təşkilatın mülkiyyəti olmamasına baxmayaraq malikanələrə satışının qeydiyyata alınmasını; əmlakların bir struktur bölməsindən digərinə təşkilat daxili buraxılışında əmlaklara görə maddi məsul şəxslərin dəyişməsi hadisələrini aid etmək olar.

Material dəyərlilərinin birindən digərinə, məsələn, istehsalatda forma

sının dəyişməsi, onların bir dəyərlidən digərinə, yəni hazır məhsula çevrilməsinə səbəb olur. Ona görə də bu dəyişmənin gedişatı üzərində müntəzəm nəzarət etmək mühasibatlığa, əsasən də baş mühasibə həvalə edilir.

**2. Pulun mədaxili və məxarici.** Buraya pulun daxil olması və onun təşkilatın kassasından ödənilməsi daxil edilir.

**3. Pul hesablaşmalar.** Bu cür hadisənin aparılması nəticəsində təşkilatda borc (o kiməsə borcludur), yaxud əksinə borclular əmələ gəlir. Bu cür hal pul və material dəyərlilərinin hər hansı yerdəyişmə olmadan baş verə bilər.

**Pul hesablaşmalarını** mühasibat dilində **hesablama**, borcu isə **öhdəlik** adlandırmaq olar.

Pul hesablaşmalarına əməkhaqqının ödənilməsinə bir neçə gün qalmış aparılan hesablaması (yaxud hesablanması) daxil edilir. Bu cür əməliyyatın aparılması heç bir əmlakın kimə isə verilməsini təsdiq etmir. Ancaq pul hesablamalarında təşkilatın öz işçiləri qarşısında borcunun olmasını və onun mütləq ödənilməsini təsdiq edir.

Pul hesablaşmalarına verginin hesablanması da aid edilir. Bu cür hesablamaların aparılması nəticəsində təşkilat, onun dövlət qarşısında borcunun olmasını təsdiq edir.

Pul hesablaşmaları təşkilatın xidmət göstərməsi halını özündə əks etdirir. **Xidmət** - yeni material dəyərlisi yaradılmayan fəali)ət növüdür.

Xidmət, məsələn, təşkilata məxsus binanın divarların rənglənməsini özündə əks etdirir. Bu zaman bina öz yerində qalır, onun keyfiyyəti isə rənglənmiş şəkildə olduğu görünüşdə olur.

*Xidmət göstərilən zaman hər hansı bir material dəyərlisi mövcud olan əmlaka əlavə edilə bilər. Məsələn, binanın divarının rənglənməsi prosesində bankadakı rəng (boya) divarlara çəkilir və o həmin divarın bir hissəsi olub təşkilatın əmlakının hissələrindən biri hesab edilir. Ancaq divara çəkilən rəng (boya) obyektin ayrı bir obyekt kimi müstəqil əhəmiyyətə malik deyil. Buna görə bu cür rəngi əvvəlki sahibinə qaytarmaq qeyri - mümkündür. Belə rəngin (boyanın) hamsını divardan tamamilə götürüb bankaya töksək o, artıq rəng (boya) kimi istifadə edilə bilməz.*

Yuxarıda sadalanan üç qrup təsərrüfat hadisəsi sənədləşmənin üç: material; pul; hesablaşma növünə uyğun gəlir.

Bu baxımdan mühasib üçün təsərrüfat hadisəsini təsdiq edən sənədləri əldə edib, onlardan istifadə etmək daha mühüm sayılır.

## SƏNƏDLƏŞMƏ

Ümumilikdə dedikdə sənəd-işgüzar kağızdır.

Mühasibat nöqtə) - nəzərindən **sənəd** - təşkilatın təsərrüfat həyatın

dakı hər hansı hadisənin məzmununu özündə əks etdirən kağız vərəqədir.

Sənədi müxtəlif üsulla, məsələn, zəruri informasiya <sup>3</sup>an yazı maşını, yaxud qələmin köməyi ilə hazır kağıza (blanka) çəzmaq və istənilən məzmunu əldə etmək olar. Ancaq qeyd edək ki, sənədi kompüterin köməyi ilə hazırlamaq daha rahatdır.

## Sənədlərin formaları

Sənəd formalarının nümunələri hökumət orqanları tərəfindən təsdiq edilmişdən sonra, onlar standart, yaxud unifikasiya edilmiş formalar hesab edilir. Təşkilatlar, unifikasiya edilmiş formaları mürəkkəbləşdirir - məməklə, <sup>3</sup>axud xüsusi formalarla dəyişdirə bilər. Ancaq bütün hallarda sənəd, aşağıdakı zəruri məlumatları-reqvizitləri özündə əks etdirməlidir:

- Sənədin adı;
- Tərtib edilmə tarixi;
- Sənədi tərtib edən müəssisənin adı;
- Təsərrüfat hadisəsinin məzmunu;
- Təsərrüfat əməliyyatlarının natural və pul ölçüləri;
- Məsuliyyətli şəxslərin fəmiliası və vəzifəsi;
- Göstərilən şəxslərin şəxsi imzaları.

Sadalanan məcburi reqvizitlərdən başqa adətən sənədlərin nömrələri adlanan reqvizitlərdən də istifadə edilir. Nömrənin köməyi ilə hər bir sənəd növünü bir-birindən fərqləndirmək olar.

Təşkilat tərəfindən tərtib edilən sənəd formaları-onun uçot siyasətinin bir hissəsidir. Buna görə onları nümunələri uçot siyasətini təsdiq edən təşkilat rəhbərinin verdiyi əmrə əlavə edilməlidir. Bundan başqa, təşkilat rəhbərinin əmri ilə bu və ya digər sənəddən imza edəcək işçilər də müəyyən edilməlidir.

Ən mühüm sənədlərdən imza etmək hüququ rəhbərin özündə saxlanılır. Pul və hesablaşma sənədlərindən rəhbərlə birlikdə baş mühasib də imza etməlidir.

Ayn-ayn təsərrüfat əməliyyatlarının aparılması Uə bağh təsərrüfat rəhbəri və baş mühasib arasında baş verə bUən münaqişə qanunvericilikdə nəzərdə tutulan üsulla həll edilir. Baş mühasibin hər hansı pul, yaxad hesablaşma sənədini imza etməkdən imtina etməsi hallarmda, həmin sənəddə mühasibin əvəzinə imza etmək təşkilatın rəhbəri tərəfindən yerinə yetirilir. Bu cür halda qeyd edilən sənədlər üzrə təsərrüfat əməliyyatlarına məsuliyyət, təsərrüfat rəhbərinin üzərinə düşür.

Yuxandan aşağı səviyyəyə qədər tənzimlənən nümunəvi sənəd vərəqələri öz strukturuna görə üç- "papaq"; iki-cədvəl; iki- zirzəmi" hissələrinə bölünür.

Yuxanda sadalanan siyahının mütləq reqvizitlərini təqdim edUən

strukturla müqayisə etsək aşağıdakılan görə bilərik (şəkil 1.5.):

Qeyd edək ki, sənədlərin daha mürəkkəb və çox miqdarda olan hissələrdən ibarət strukturu və əksinə daha sadə strukturu ola bilər.

- Sənədin adı
- Tərtib olunma tarixi
- Sənədi tərtib edən təşkilatın adı

o n > Təsərrüfat hadisələrinin məzmunu  
-o .52. ^ Natural və pul ifadəsində təsərrüfat əməliyyatlarının ölçüləri  
<T> o

N Z  
• Məsul şəxsin soyadı və vəzifəsi  
• Göstərilən şəxslərin şəxsi imzaları

^əki71.5. Sənədlərin nümunəvi strukturu

## Sənəd növlərinin təsnifatı

Yuxarıda qeyd edildiyi kimi təsərrüfat hadisələrini aşağıdakı sənəd material, pul, hesablaşma növlərinə bölmək olar.

*Pul və əksəriyyət hesablaşma sənədlərini mühasibə işləyib çap etdirir.*

Təsnifatına görə sənədləri aşağıdakı qruplara bölmək olar:

1) Təşkilatı - sərəncamverici - bu sənədlər vasitəsilə təsərrüfat əməliyyatlarının (əməllərin, sərəncamların yazılması və i.a.) aparılması yerinə yetirilir.

2) Müdafiə (icra) - bu sənədlər təsərrüfat əməliyyatları baş verən zaman (qaimənin yazılması, təhvil-təslim aktının tərtib edilməsi, kassa mədəxil və məxaric orderinin rəsmiyyətə salınması və i.a.) tərtib olunur.

3) Kombinləşmiş - bu sənədlər icazəverici və müdafiə xarakterə (ödəmə cədvəlinin, kassa məxaric orderinin yazılmasına) malikdir.

4) Mühasibat qaydası ilə rəsmiləşdirilən sənədlər - bu sənədlər mühasibə işini yüngülləşdirmək (müxtəlif hesablaşma aparmaq və arayış yazmaq) üçün köməkçi sənəd rolunu oynayır.

Tərtib edilmə sahəsinə görə sənədlər aşağıdakı qruplara bölünür:

- Daxili sənədlər - bu növ sənəd ancaq təşkilatın daxilində istifadə edilir.

• Xarici sənədlər - bu sənəd təşkilatın həm daxilində həm də ondan kənarında xaricdə istifadə edilir.

Sənəd xarici sənəd hesab edildikdə o, işçinin şəxsi imzası ilə yanaşı təşkilatın dairəvi möhürü ilə də təsdiq edilir.

**'Daxili yerdəyişmə üçün Qaimə" sənədinin yazılış qaydası**

cr C.	<b>Nə-li Tikiş &amp; briki" məhdud məsuliyyətli cəmiyyət</b>					
	<b>27 dekabr 20 - il tarixli daxili yerdəyişməyə dair 17 Nə-li Qaimə</b>					
	<b>Kimdən: Təchizat şöbəsinin anbarından</b>					
	<b>Kimə: Ticarət şöbəsinə</b>					
tft C 7b 7a 7b U	<b>Sıra Nö-si</b>	<b>Adı</b>	<b>Ölçü vahidi</b>	<b>Miq-darı</b>	<b>Qiyməti</b>	<b>Məbləği</b>
	1	Kompyuter masası	ədəd	1	9000-00	9000-00
	2	Kompyuter stulu (altlığı)	ədəd	2	3500-00	7000-00
		Yekunu:				16000-00
c n U N	Məbləğin yekunu: <b>On altı min manat</b>					
	Verdim: _____			Aldım: _____		
	<b>Məmmədov S.R., anbardar</b>			<b>Rəhimov Q.Ə. Şöbə rəisinin müavini</b>		

Bu sənəd vahid şəklə salınmış sənəd hesab edilmir. Təsnifata əsasən bu sənəd material sənədləri, təzminatına görə müdafiəedici, fəaliyyət sahəsinə görə isə daxili sənəd hesab edilir.

Şurada, daxili yerdəyişmə üçün rəsmiyyətə salınan qaimənin tamamilə nümunəvi struktur sənədinə uyğun olmasına əmin olmaq olar. Daxili yerdəyişmə üçün rəsmiyyətə salınan qaimə nümunəvi sənədin üç "papaq"; "iki cədvəl" və "iki zirzəmi" hissələrini özündə əks etdirir. Qaimənin üç hissəsindən hər biri nümunəvi struktura eləcə də bir sıra əlavə informasiyalarda nəzərdə tutulan bütün rekvizitləri özündə formalaşdır.

Daxili yerdəyişmə üçün rəsmiyyətə salınan qaimədə müəyyən dövr üçün bir masa və iki stul - (aldıq) növündə olan material dəyərliləri təchizat şöbəsinin anbarından ticarət şöbəsinin bölməsinə verilmişdir. Bu, göstərilən material dəyərliləri üzərində maddi məsuliyyətin təchizat şöbəsi anbarının işçisi olan Məmmədov S.R.-dan, ticarət şöbəsi bölməsinin işçisi olan Rəhimov Q.Ə.-yə keçməsinə təsdiq edir.

Əmlaka görə ümumilikdə və məntiqi qaydaya uyğun olaraq maddi məsuliyyəti öz üzərindən götürən tərəf material sənədlərini tərtib edir. Məlum halda bu tərəf anbardar Məmmədov S.R. hesab edilir.

Anbardar Məmmədov daxili yerdəyişmə üçün üç surətdən ibarət qaimə

çap etmişdir. Bütün üç surət hər iki-verən və alan tərəfindən imzalanır. Bu tərəflərdən biri anbardar Məmmədovun özü digəri isə ticarət şöbəsinin rəis müavini Rəhimovdur. Bundan sonra Məmmədov çap etdiyi qaimənin birinci surətini özündə saxlayır, ikinci surəti Rəhimova, üçüncü surəti isə dəyərlilərin Məmmədovdan Rəhimova keçməsi halını qeyd etmək üçün təşkilatın mühasibəsinə verir.

Daxili yerdəyişmə üçün yazılan qaimə daxili sənəd hesab edildi- 5-dəndən, onlara möhür vurulmur.

*Material dəyərlilərinin təşkilatın işçisi tərəfindən alıcıya buraxılması hallarında, oxşar vəziyyət yaranır. Qeyd edək ki, material dəyərlilərinin aliya hələ buraxılmaması hallarında onun üzərində maddi məsuliyyət elə həmin dəyərli üzərində məsuliyyət dəyən şəxsə həvalə edilir. Buna görə bu əməliyyatı rəsmiləşdirən tərəf, yəni maddi məsul şəxs material dəyərlilərinin buraxılmasının düzgün rəsmiləşdirilməsində maraqlı olmalıdır.*

*Bu baxımdan təşkilat-magaza, alıcı isə fiziki şəxs olduqda malın alıcıya buraxılışı üçün mal qəbzi rəsmiyyətə salınır. Mağaza alıcıya müəkkəb və bahalı mallar buraxdığı hallarda bu əməliyyat daha diqqətlə rəsmiyyətə salınır. Bu zaman alıcı qəbul etdiyi mallara diqqətlə baxıb yoxlamalı və onun tam qaydada olmasını öz imzası ilə təsdiq etməlidir.*

*Alıcı-digər təşkilat olduqda material dəyərlilərinin verilməsi bir qayda olaraq əmtəə-nəqliyyat qaiməsi ilə rəsmiyyətə salınır. Material dəyərlilərinin verilməsi üçün digər sənədlərdən də istifadə edilə bilər. Material dəyərlilərinin verilməsini təsdiq edən sənəd həmin dəyərliləri verən təşkilat tərəfindən bir neçə surətdən ibarət çap edilir. Sənədin bütün surətləri material dəyərlilərini verən təşkilatın işçisi tərəfindən imza edilir, sonra həmin sənədlərin surətlərinə təşkilatın möhürü vurulur.*

*Material dəyərliləri digər təşkilatın işçisi tərəfindən qəbul edilir və o, təhvilverici sənədlərin bütün surətlərində imza edir. Bundan başqa, yazılmış bu surətlərdə həmin digər təşkilatın möhürünün vurulması da tələb olunur.*

*Material alan təşkilatın işçisi uzaqdan gələn və buna görə də sənədə möhür vura bilmədiyini hallarda o, vəkalətnamə adlanan sənədə malik olmalıdır.*

*Vəkalətnamə - müəyyən material dəyərlisini almaq üçün təşkilatın öz işçisinə etibar etməsini təsdiq edən təşkilatın - sərəncamverici sənədi hesab edilir. Bu vəkalətnamədən təşkilatın rəhbəri və baş mühasibi imza edir və ona möhür vurulur. Material dəyərlilərini alan zaman onu alan şəxs öz pasport, yaxud şəxsiyyət vəsiqəsini təqdim edib, alınmış material dəyərlisinin əvəzinə həmin vəkalətnaməni materialları buraxan tərəfə təqdim edir.*

## Sənədlərin əsas növləri

Sənədin əsas növlərinə təşkilatın, ilk növbədə təsərrüfat həz<sup>3</sup>^tının baş verməsini müdafiəedici və kombinəlaşmış sənədlərlə təsdiq edən və mühasibatlığın sənədlərlə işləməsini tənzimləyən sənədlər axını daxildir.

Təşkilatın mühasibatlığının digər struktur bölmələrdən aldığı sənədlər bir qayda olaraq material sənədləri hesab edilir.

Aşağıda göstərilən cədvəldə (32 və 33-cü səhifələrdə) təşkilatın mühasibatlığında istifadə oluna bilən bütün sənədlər deyil, ancaq Azərbaycan Respublikasında istifadəsi məqsədüuyğun olan vahid şəkllə salınmış sənəd formaları göstərilmişdir.

Bir sıra sənədlər təşkilat rəhbəri baxımından mühüm olan, mühasibat baxımından isə çox da əhəmiyyətli olmadığından, bilərəkdən, cədvəldə göstərilməmişdir. Bu cür sənədlərə digər təşkilatlarla bağlanmış müqavilə əvəzinə ödəniş üçün təşkilatın digər təşkilata yazdığı (mühasiblərin dediyi kimi ödənişə qoyduğu) hesabnaməni daxil etmək olar. Məhz, təşkilat rəhbəri bu müqavilə və hesabnaməyə əsasən müəssisənin işini təşkil edib onun fəaliyyətini tənzimləyir. Öz təyinatına görə bu sənədlər təşkilati-bölüşdürü- cü sənədlərə aid edilir.

Mühasibatlıq baxımından müqavilə, hesabnamə və istənilən digər təşkilati-bölüşdürücü sənədlər - təsərrüfat hadisələrinin müjdəçisi hesab edilir. Bu cür hal təsərrüfat hadisəsinin baş verə biləcəyini təsdiq edir. Buna görə baş vermiş təsərrüfat hadisələrini təsdiq etmək üçün müqavilə və hesabnaməni, əvvəlki dövrlərin sənədləri ilə üzləşdirmək məqsəddilə xüsusi qovluqlara seçib toplamalı, tikməli və istənilən istiqamətdə nəticəni müəyyən etmək lazımdır.

Mühasibatlıq üçün ən başlıca iş, baş verən hadisələri əks etdirən - əmtə-nəqliyyat qaiməsi, yaxud işin yerinə yetirilməsi aktı hesab edilir.

Cədvəldə mühasibatlıq tərəfindən çap edilən ödəmə tapşırığı qeyd olunmamış və o bir sıra pul məbləğinin təşkilatın hesablaşma hesabından digər təşkilatın hesablaşma hesabına göndərməsi haqda göstəricini özündə əks etdirir. Bunun əsas səbəbi, yuxanda qeyd edilən məsələləri əhatə edir. Ödəmə tapşırığı -təşkilatı-sərəncamverici sənəd kimi hadisənin müjdəçisi tərəfindən ən gec növbəti gündən gec olmayaraq banga verilməlidir. Sözü gedən sənəd hadisənin özünün baş verməsi halını təsdiq edən sənəd kimi müəssisənin hesablaşma hesabından olan çıxarışın formalaşmasında çıxış edir.

Cədvəldə eyni zamanda hər hansı sənədə əlavə edilən sənədlər göstərilməmişdir. Məsələn, əmtə-nəqliyyat qaiməsi rəsmiyyətə salınan zaman ona əmlakın aparılmasına dair buraxılış da yazılmalıdır.

Bu sənəd, göstərilən əmlakın təşkilatın ərazisindən çıxanmasına icazə

verən sərəncam vermək rolunu oynamalıdır. Bununla birlikdə əmtəə-nəqliyyat qaiməsi üçün seçmə vərəqəsi də tətbiq edilməlidir. Bu sənəd anbar- dar üçün zəruri sənəd hesab edilir.

Əmtəə - nəqliyyat qaiməsi ilə birlikdə hesab-faktura da rəsmiyyətə salınır. Bu sənəd -vergi orqanlarının marağına uyğun olaraq və mühasibat uçotu üçün mühüm əhəmiyyət kəsb edən əmtəə-nəqliyyat qaiməsinə əlavə edilir.

### Mühasibat nöqteyi - nəzərindən istifadə edilən əsas sənəd növləri

Sənəd növləri	Sənədin qrup və kateqoriyaları	Təsərrüfat hadisələri	İzahat
Əmtəə-nəqliyyat qaiməsi	Müdafiəedici, material sənədi	Konkret material dəyərlilərinin bir təşkilatdan digərinə verilməsi	Əmlak, )raxud onun üzərində maddi məsuliyyət hüququ bir təşkilatdan digərinə keçir.
İşin yerinə yetirilmə akü	Müdafiəedici, hesablaşma sənədi	Təşkilata xidmət göstərilməsi, məsələn, divarların boyanması, sürətçıxaran dhazın təmiri, şirkətin məhsulunun reklamının verilməsi.	Təşkilatın konkret əmlakına əlavə olunmur, ancaq onda xidmətin göstərilməsi üzrə borc əmələ gəlmişdir (yaxud xidmət göstərən müəssisəyə borc ödənilmişdir]
Hazır məhsul buraxılışına dair airt	Müdafiəedici, material sənədi	Təşkilatda, hər hansı miqdarda hazır məhsulun istehsal edilməsi.	Təşkilatın əmlakı öz formasını dəyişmişdir: material hazır məhsula çevrilmişdir.
Daxili yerdəyişmə üçün qaimə	Müqafiedici, material sənədi	Konkret material dəyərlisinin bir bölmədən digərinə yerini dəyişməsi.	Material də)ərətilərinə görə məsuliyyət digər maddi məsul şəxsə verilmişdir.
Avans hesabatı	Müdafiəedici, hesablaşma sənədi	Təşkilatın tələbəu üçün öz işçilərinə ödənişin apanıması	Təşkilatın işçisi qarşısında borc əmələ gəlmişdir (yaxud işinin təşkilat qarşısında olan borcu ödənilmişdir)
Müəssisənin bankdakı h/h-dan pıanş	Müdafiəedici, pul sənədi	Təşkilatın bankdakı hesablaşma hesabına pul vəsaitinin daxil olması.	Daxil olmuş pul vəsaiti təşkilatın mülki)rəti hesab edilir.
		Pul vəsaitinin təşkilatın bankdakı hesablaşma hesabından digər təşkilatın ünvanına köçürülməsi.	Köçürülən pul məbləği təşkilatın əmlakı hesab edilir.
Kassa qəbzi	Müdafiəedici, pul sənədi	Mala görə alıanın aldığı pulun kassaya daxil olması. Malın aliaya verilməsi.	ödənilmiş və verilmiş mal ahanın mülkiyyət hüququna keçmişdir.
Kassa mədaxil orderi	Müdafiəedici, pul sənədi	Pulun digər təşkilatın nümayəndəsindən təşkilatın kassasına qəbul edilməsi	Daxil olmuş pul vəsaiti təşkilatın mülkiyyəti hesab edilir.
Kassa məxaric orderi	Kombinələmiş, pul sənədi	Digər təşkilatdan alınmış mala, yaxud göstərilən xidmətə görə təşkilatın kassasından pul ödənilməsi Təşkilatın xə^nə işçiyə xırda xərclər üçün pul məbləğinin verilməsi.	Verilmiş pul məbləği təşkilatın mülkiyyəti hesab edilir.



Hesablada cədvəli	MOdafiəedic hesablama sənədi	Təşkilatın işçilərə ödəyəcəyi əmək haqqının hesablanması	İŞÇİLƏRİN ƏMƏK HAQQI konkret pul məbləğinə görə təşkilatın borcu tanınır
Ödəmə cədvəli	Müdafiəedic hesablama sənədi	Təşkilatın kassasından işçilərə əməkhaqqının verilməsi.	İşçilərə verilmiş pul, təşkilatın mülkiyyəti hesab edilmir.
Vergi hesablaması	MOdafiəedic hesablama sənədi	Təşkilatın dövlətə ödəyəcəyi verginin hesablanması	Təşkilatın konkret pul məbləğinə görə dövlətə olan borcu tanınır.

## Sənəd dövriyyəsi

Sənəd dövriyyəsi - sənədlərin təşkilatda tərtib olunduğu, yaxud digər təşkilatdan alındığı andan mühasibatlığa və uzunmüddətli saxlanmağa verildikdən sonra kimi olan hərəkəti başa düşülür.

Təşkilatın sənəd dövriyyəsi, uçot sifətinin bir hissəsi olub əvvəlcədən tərtib olunmuş cədvələ müvafiq olaraq həyata keçirilməlidir. Sənəd dövriyyəsinin cədvəli, sxem, yaxud icraetmə müddəti göstərilməklə hər bir bölmədə yerinə yetirilən sənədlərin işlənməsi, yoxlanması və digər zəruri işlərin görülməsinin siyahısı şəkilində rəsmiyyətə salınmalıdır.

## Sənədlərin mühafizə edilməsi

Əksəriyyət ilk sənədlərin mühafizə edilmə müddəti beş ildir. Bir sıra əhəmiyyətli sənədlər az müddətə də saxlanıla bilər. İşçilərin şəxsi işləri və onların şəxsi nailiyyətlərini əks etdirən hər hansı sənəd 75 il saxlanmalıdır. Təşkilatın təsis sənədi və illik hesabatları əbədi mühafizə edilir.

*Təşkilatın mühasibatlığı təsərrüfat həyatının mühasibat varlığının əsasını təşkil edən ilk sənədlərin etibarlı mühafizə edilməsində birbaşa maraqlıdır. Hər bir təşkilat vergi yoriamasına cəlb edilə bilər və buna görə qanunla bu yoxlama son bəllik Jəaliyyəti əhatə etməlidir. Bu zaman vergi orqanı həmin dövrə aid olan istənilən ilk sənədi tələb edə bilər. Vergi orqanları tərəfindən baş verə biləcək xoşagəlməz hallardan uzaqlaşmaq üçün ümumilikdə mühasibatlıq ilk sənədlərin etibarlı mühafizəsini təşkil etməlidir. Təşkilat rəhbəri xarici aləmlə: digər təşkilatlarla, dövlət orqanları və öz işçiləri ilə təşkil edilən qarşılıqlı əlaqənin müəyyən edilməsində, təsis və digər sənədlərin etibarlı mühafizəsində də maraqlıdır. Ona, yəni sənədlərin mühafizəsinə qarşı hər hansı iddianın olması hallarında təşkilat həmin halı təsdiq edən mühafizəedicilərin sənədlərə malik olmalıdır.*

*İşçilərin şəxsi işinin mühafizəsinin vəziyyətinə gəldikdə, bu məsələ bir qədər mürəkkəbdir.*

*Konkret işçinin təqaüdünün miqdarı, onun iş stajından, əməkhaqqından və digər əmək xidmətindən asılı olaraq müəyyən edilir. Buna görə konkret işçinin təqaüdünün miqdarının müəyyən edilməsi zamanı onun şəxsi işində, digər təşkilatlarda işlədiyi müxtəlif informasiyalarda lazım ola bilər.*

*Hal-hazırda əksəriyyət təşkilatları dövlət müəssisəsi deyil. Onlardan çoxu*

*olduqca aktivyenedən təşkil edilmək, bölüşdürülmək, birləşmək, bəzi hallarda isə ləğv edilməklə yaşayırlar. TəşMatyarandıqda, qanunvericiliyə uyğun olaraq onun bütün sənədləri hüquqi varis təşkilata verilir. Təşkilat ləğv edildikdə isə onun sənədləri arxiv agentliyi orqanlarına təhvil verilməlidir. Ancaq sözügedən təşkil etmə, xüsusilə təşkilat ləğv edildikdə şəxsi işlərin itməsi riski ola bilər. Dövlət bu problemin həllinə xüsusi diqqət yetirir. Buna görə Azərbaycan Respublikası vətəndaşlarının Dövlət təqaüdünü təmin etməkdə məsul olan fond (Respublika Sosial Müdafiə Fondu) hər il təşkilatlardan işçinin iş stajı, əməkhaqqının miqdan və dövlət təqaüdünün təyin edilməsində nə vaxtsa lazım olan digər zəruri informasiyalar haqda məlumatlarda toplayır. Yəni hər bir Azərbaycan vətəndaşının iş stajı və əməkhaqqısı hal-hazırda Azərbaycan Respublikası Sosial Müdafiə Fondunda toplanır. Bununla dövlət, təşkilatın işçilərinin şəxsi işlərinin 75 il ərzində mühafizə edilməsinə ixtiyar verir.*

Təşkilat sənədləri mühafizə (saxlamaq) etmək üçün arxiv xidməti yarada bilər.

Sənədlərin mühafizəsinə riayət etmək məqsədilə bir sıra arxiv qaydalarını 3<sup>ü</sup>da salmaq məqsəduyğun hesab edirik.

Bir formada (növdə) olan ilk sənədlər iş, yəni qovluqda formalaşır.

Təşkilat, dövrü olaraq öz işinin nomenklaturasını, yəni işin adının sistemləşdirilmiş siyahısını müəyyən etməlidir. Bu zaman bir işdə bir dövrün - ayın, kvartalm, yaxud ilin sənədləri qruplaşdırılmalıdır. İş öz dövrünü qurtardıqdan sonra isə o bağlanmalı və belə bir işin yerinə yetirilməsi yeni sənədlərin ona əlavə olunmasına qadağa qo)nilmasını ifadə edir.

Bir sıra keçici işlər hətta təqvim ili başa çatsa da bağlanmamalıdır.

*Keçici iş - buna, məsələn, işçinin şəxsi işi aid edilir. Adətən təşkilat hər bir işçiyə onun təşkilatla qarşılıqlı münasibətinə və əmək fəaliyyətinə aid olan bütün sənədləri özündə toplayan ayn şəxsi iş açaraq fəaliyyəti barədə zəruri qeydiyyatlar aparır. İşçinin şəxsi işi ancaq o təşkilatdan çıxan zaman bağlanılır.*

İş, mühafizə edilən (saxlanılan) sənədlərin siyahısını özündə əks etdirməlidir. Sənədləri, işdə müəyyən məsələn, xronoloji qaydada yerləşdirmək lazımdır. Sənədə əlavələr, onun nə vaxt tərtib edilməsindən asılı olmayaraq aid olduğu sənədə bərkidilməlidir.

Qovluğun üz qabığında təşkilatı və işin adı, onun ilin əvəlindən sıra nömrəsi, açılma və bağlanma tarixi, bağlandıqdan sonra mühafizə edilmə (saxlanma) tarixi göstərilməlidir.

Mühaüzə (saxlanma) tarixi işdə olan sənədlərdən asılı olaraq tƏzdn edilir.

## Sənəd dövriyyəsi üzərində mühasibat nəzarəti

Qeyd edilənlərdən görünür ki, bütün təsərrüfat əməliyyatları sənədlə rəsmiləşdirilməlidir. Təsərrüfat əməliyyatlarının baş verməsini mühasibat dili ilə təsdiq edilən sənədlər ilk sənədlər adlanır. Təsərrüfat əməliyyatları baş verdikdən sonra rəsmiyyətə salınan bütün ilk sənədlər təşkilatın mühasibatlığına daxil olur.

Mühasibatlığa daxil olan sənədlər aşağıdakı predmetlər: forma, hesablama, məzmun göstəricilərinə görə yoxlamaya cəlb edilməlidir.

Forma üzrə yoxlama sənədləri zəruri rekvizitlərin doldurulmasına, eləcə də onlarda pozuntu və düzəliş hallarının olub-olmamasına nəzarəti təmin edir.

Pul sənədlərində heç bir düzəlişə yol verilməməlidir. Digər ilk sənədlərdə düzəliş apanmasına, ancaq bu düzəliş onun apanıldığı tarix göstərilməklə sənəddən imza edən şəxs tərəfindən təsdiq edildikdən sonra icazə verilir.

İlk (qəzn'ipul) sənədlərdə düzəlişin apanması aşağıdakı kimi yerinə yetirilir:

- Düz olmayan mətnin üstündən, oxumaq mümkün olan bir nazik xətt çəkməklə;
- Üstündən xətt çəkilmiş mətnin üzərindən yeni mətn yazmaqla;
- Sənəd kağızının kənarında düzəldilməsi tələb olunan mətn dairəsində "Yazılmış səhv (yeni mətni göstərmək) düzəlişinə inanmaq" qeydiyyatı aparıb həmin sənəddən əvvəlcədən imza etmiş şəxslər, onu təsdiq etməklə düzəlişin aparılma tarixi də sənədlərdə göstərilməlidir.

Hesablamanın yoxlanılması bütün hesablama sənədlərinin düzgünlüyünün yoxlanmasında özünü büruzə verir.

Məzmunun yoxlanılması - təsərrüfat əməliyyatının sənədlə təsdiq olunmasının qanunvericiliyə və məqsədəuyğunluğa müvafiq olmasının yoxlanmasını özündə əks etdirir. Bütün qeyd edilənləri nəzərə alan mühasib, sənədlərin məhz onlarda imza etmək hüququ olan işçilərin imza etməsini və bu buna görə də həmin sənədlərin digər sənədlərə və qaydalara əks olmamasını təsdiq etməlidir.

*Məsələn, hər hansı material dəyərlilərinin digər təşkilata verilməsi üçün yazılan əmtəə-nəqliyyat qaiməsi, verilmiş dəyərlilərin dəyəri ödənildikdən, yaxud alınmış material dəyərlilərinin digər təşkilatın nə vaxt ödəyəcəyi dəqiq göstərilən müqavilə bağlandıqdan sonra rəsmiyyətə salınır.*

Bir sıra müqavilələr şifahi formada balanılır. Ancaq mühasib üçün maraqlı olan müqavilə sənəd kağızı formasında olmalıdır.

Sadalanan bölmələr üzrə mühasibat yoxlamasına məruz qalan sənədlər: sonradan mühasibat kitablarında/yaxud jurnallarında yazılışlar aparılmasında istifadə olunur.

Ən mühün təsərrüfat hadisələri, təşkilatın xarici dünya ilə qarşılıqlı əlaqədə olması ilə bağlıdır. Bu cür hadisələr xarici sənədlərlə rəsmiyyətə salınır. Xarici sənədlər mühasibatlığa digər təşkilatlardan daxil olur ki, onların düzgün rəsmiləşdirilməsi mühasiblər tərəfindən yerinə yetirilir.

*Sənədlərin kompyuterlərin köməyi ilə kağız formasında tərtib olunması təqdim olunduğu hallarda hesablamanın aparılmasından imtina etmək olar. Ancaq mühasib, kompyuterin səhv hesablama apara bilməməsinə inanmasına baxmayaraq kompyuterin apardığı hesablamanın düzgünlüyünü, kal- kulyator vasitəsilə yoxlayıb onun həqiqiliyini müəyyən edə bilər. Kompyuter, onun proqramının idarə edilməsi altında işləyir və o həmin proqrama yerləşdirilən bütün təlimata ciddi və dəqiq riayət etməklə işlədiyindən həqiqətən də səhvə yol verə bilməz. Ancaq proqram tərtib edən proqramist proqrama hər hansı düzgün olmayan təlimat daxil etdiyi hallarda səhvə yol verə bilər. Kompyuterin köməyi ilə formalaşan sənədlərdəki hesabiyoxlamanın zəruriliyinin bir səbəbi də var. Bu, kompyuterin hazır elektron sənədinin əsassız düzəlişə verilməsindən ibarətdir. Məhz qeyd edilənlər sənədi hazırlayan işçi<sup>^</sup> sözügedən səhvin baş verməsinə imkan yarada bilər.*

*Kompyuterin köməyi ilə tərtib edilən sənəd kağızı mühasib tərəfindən müəyyən edilə bilər hesabı səhvi özündə əks etdirir. Bu baxımdan mühasib kompyuterin köməyi ilə apanlan hesablamanı əks etdirən sənədlərin tam doğruluğuna inamtlı olmalıdır.*

## Elektron sənəd dövriyyəsi

Yuxanda kağız sənədləşmə, yəni kağızda çap edilən, daha doğrusu, sənəd dövriyyəsi haqda söhbət getmişdir.

Kağız sənədləşməsinin alternativ-i-elektron sənədləşmədir. Kağız sənədləşməyə müvafiq olaraq eloktron sənədləşmə alternativ sənədləşmə kimi fəaliyyət göstərir.

Elektron sənəd - kompyuterin köməyi ilə yaradılan və onun yaddaşında mühafizə edilən (saxlanılan) elektron formada fəali<sup>^</sup>ət göstərən sənədi özündə əks etdirir. Elektron sənəd, kağız sənəddəki kimi onda olan informasiyaları özündə saxlayır. Bu informasi<sup>^</sup>nı kompyuterin ekranında görüb onu kağız şəklində çap etmək lazımdır. Bu zaman biz elektron kağızının kağız oxşarını alıb onul istənilən miqdarda sürətini çıxararaq bir anlığa internetə - dünya kompyuter şəbəkəsi vasitəsilə yer kürəsinin başqa nöqtəsi olan digər kompyuterə keçiririk.

Kağız sənədə nisbətən elektron sənəddə, əlbəttə, xüsusi müdafiə təd

biri görmədən saxtakarlıq etmək xeyli asandır.

Elektron sənəd hal-hazırda təşkilat və bank, təşkilat və vergi orqanları arasında əmələ gələn münasibətlərdə geniş istifadə olunur. Bu elektron sənədlər, əksər<sup>İ</sup>çət hallarda kağız sənədlərlə təsdiq olunmasını tələb et- di)ndən onlar arasında əmələ gələn qarşılıqlı təsiri xeyli sadələşdirir.

İri təşkilatlarda daxili elektron sənəd dövriyyəsi mövcuddur. Bu zaman təcrübəvi olaraq daxili material sənədlərini kağız formasında çap etmək tələb olunmur.

Müasir mühasibat yazılışlanm təşkilinin apanlmasmda elektron növündən- xüsusi mühasibat komp50ıter proqramından istifadə edilir. Bu zaman hər hansı sənəd, mühasibat proqramının köməyi ilə avtomatik olaraq həmin sənədlər əsasında mühasibat yazılışlanmı formalaşdırır.

Kompyuterləşmə, mühasibat və digər işçiləri ikili işdən azad etməyə şərait yaradır. Sənədlərlə işləyən zaman hər hansı bir informasiya kDmp5ıterin yad- daşma bir dəfə daxil edilir, sonra isə tələb olunan işləri lmp3ıter, avtomatik yerinə yetirir.

*Sənəd, kompyuterin köməyi ilə hazırlanan hallarda həmin hazırlıq prosesi onun elektron sənədi kimi kompyuterin yaddaşına götürülməsini təsdiq edir. Bu zaman elektron sənəddə düzəliş aparmaq, sənədin mühasibat variantını çap etmək və əvvəllərdə düzgün olmayan sənəddə imza etmiş bütün şəxslərin imza etməsini təmin etmək lazımdır.*

*Hal-hazırda bu proseslər belə də edilir. Sənədin kompyuterlə hazırlanması zəruri informasiyaların tez və önəmli alınmasına şərait yaradır. Əks halda sənədin köhnə və sadə üsulla düzəldilməsinə keçilməsinə şərait yaranar ki, bu da hal-hazırkı tələbata cavab verə bilməz.*

## İNVENTARLAŞDIRMA

Beləliklə, mühasibat uçotu - təşkilatın digər işçilərinin eləcə də mühasiblərin özlərinin tərtib etdiyi sənədə əsasən müəssisənin struktur bölməsi - mühasibatlıq tərəfindən apanlaraq təsərrüfat həyatının salnaməsinin özünəməxsusluğunu əks etdirir.

Bu zaman təşkilatın mühasibat sənədləri mövcud olan əmlakın - material dəyərliləri və pul vəsaitlərinin yerləşdirilməsi və hərəkətini özündə formalaşdırmaqla onların üzərində nəzarəti təmin edir. Təşkilatın mühasibatlığı istənilən vaxtda ona məxsus əmlakın bölüşdürülməsi, yəni təşkilatın hansı əmlaka malik olması və onların harda yerləşməsi haqqında zəruri informasiyalara malik olmalıdır.

Ancaq işin bu cür sxemdə qurulması uyğunsuzluq əmələ gəlməsinə şərait yaradar.

Mühasibatlığa verilən və tamamilə düzgün rəsmiləşdirilən sənəd təsərrüfat həyatının həqiqiliyinə müvafiq olmaya, digər sənədlərin yolda, yaxud mühasibatlığa verilməsi zamanı itməsi də baş verə, təşkilata məxsus olan material dəyərliləri oğurlana, yaxud itə bilər.

Mühasibat məlumatlarına əsasən təşkilatın əldə etdiyi əmlakın-bölüşdürülməsinin mövcud vəziyyəti həqiqətə uyğun gəlməyə bilər.

Bu zaman təsərrüfatın real vəziyyəti ilə mühasibat uçotunun məlumatları arasındakı əksliklər kənarlaşmalar öz - özlərində - hər hansı hadisə baş verdikdə müəyyən edilə bilər. Bunun əksinə olaraq təsərrüfatın real vəziyyətinin, mühasibat uçotunun məlumatları ilə üzləşdirilməsi zamanı xüsusi tədbirlər görülmədiyi hallarda baş verən kənarlaşma bir müddətdən sonra daha arta bilər və bununla əlaqədar belə bir: real vəziyyəti əks etdirməyən mühasibat uçotunu təşkil etmək lazımdır? Sualı meydana çıxır.

Bu suala cavab olaraq qeyd edə bilərik ki, kənarlaşmanı və bu cür halları vaxtlı-vaxtımda müəyyən etmək üçün dövrü olaraq inventarlaşma

- təşkilatda təşkil edilən və mühasibat uçotunda əks etdirilən əmlakın yoxlaması aparılır. Təşkilatın rəhbəri və onun mülkiyyətçiləri mövcud əmlakın inventarlaşmasının müntəzəm və vicdanla aparılmasında maraqlı olmalıdırlar. Bundan başqa, inventarlaşmanın müntəzəm aparılması qanunvericilikdə də nəzərdə tutulur. Dərinləşmə səviyyəsinə görə inventarlaşma, seçmə və tam inventarlaşmaya, aparılma vaxtına görə isə

- plan, qəflətən, plandankənar inventarlaşmaya bölünür.

Təşkilatda planlı inventarlaşma, təzə edilmiş qaydada aparılır. Məsələn, hər maliyyə ilinin sonunda təşkilatın illik hesabatı tərtib edilməzdən əvvəl tam planlı inventarlaşma aparılır. Dövrüyyədə olan hər bir əmlak növü daha tez inventarlaşmaya cəlb edilir.

Qəfləti inventarlaşma material dəyərlilərinin mənimsənilməsinə şübhə yaranan hallarda əvvəlcədən razılıq alınmamaqla aparılır.

Plandankənar inventarlaşma xüsusi hallarda: təşkilatın əmlakının icarəyə, yaxud satışa verilməsi, bədbəxt hadisə, yanğın, əmlakın xarab olması yaxud mənimsənilməsi ilə bağlı və digər fəvqəladə hallarda təşkilatın yenidən yaradılması və ləğv edilməsi zamanı aparılır.

Məsələn, maddi məsul şəxs olan işçinin işdən çıxan zaman onun məsuliyyətində olan material dəyərlilərinin inventarlaşması apanmalıdır.

İnventarlaşma aparmaq üçün təşkilat tərəfindən mühasibin iştirakı ilə xüsusi inventarlaşma komissiyası yaradılmalıdır. İnventarlaşma aparılan zaman aşağıdakı: işçinin öz-özünü yoxlamaması, həmin işin yaxşı

olar ki, digər başqa bölmənin işçisinə həvalə edilməsi prinsipinə riayət etmək lazımdır. Aparılan iş, inventarlaşmanın formal mənasız bir prosesi əhatə etməsinə çevrilməməlidir.

İnventarlaşma komissiyasının iş nəticəsi müvafiq sənədlə, 3rəni vahid şəklə salınmış-inventarlaşmada müəyyən edilmiş nəticə cədvəli, inventarlaşma aktı və təşkilatın əmlak və öhdəliklərinin ayn-ayn növlərinin müqayisə cədvəli ilə rəsmiyyətə salınır.

İnventarlaşma komissiyasının yekun sənədində mühasibat uçotunun məlumatları və material dəyərlülərinin həqiqi mövcudluğu arasındakı bütün kənarlaşmalar sadalanır və o, həm natural, həm də məbləğ ifadəsilə əks etdirilir. Bu zaman hər hansı material dəyərlülüsünün olmaması, 3ni mühasibat uçotunun məlumatında mövcud olmaması əskikgəlmə kimi, təşkilatda artıq material dəyərlüsü, yəni mühasibat uçotunda əks etdirilməməsi əskikgəlmə kimi qeyd edilərək inventarlaşmanın nəticəsi müəyyən edilir. Əskikgəlmə müəyyən edildikdə komissiya dəymiş ziyanın məbləğini və onda təqsirkar olan konkret şəxsi: iddia təqdim etmək mümkün olanı, yəni ya maddi məsul şəxsi ya da digər şəxsi müəyyən etməlidir.

İnventarlaşma komissiyasının yekun sənədləri, müəyyən edilmiş əskik və artıqgəlməyə dair qərar qəbul edən müəssisənin rəhbərinə verilir. Sonra bütün sənədlər real vəziyyətə müvafiq mühasibat uçotunu aparan mühasibətlığa təhvil verilir.

İnventarlaşma nəticəsində əskikgəlmə və onda konkret şəxsi müəyyən edildikdə, həmin məbləğ təşkilatın kassasına könüllü ödənməli, yaxud ödənişdən imtina edilməlidir. Bundan sonra təşkilat dəymiş ziyanın təqsirkar şəxsi tərəfindən ödənilməsinə dair məhkəməyə müraciət etmək hüququna malikdir.

*Qeyd etmək lazımdır ki, əksər Azərbaycan təşkilatları qanunvericiliklə nəzərdə tutulan illik inventarlaşmanı aparmıq, apandıqda isə formal qaydada: inventarlaşma komissiyasının heç bir iş aparmaması, təşkilatda bütün işlər öz qaydasında apandığından mühasibat uçotu məlumatlarından heç bir kənarlaşmanın müəyyən edilməməsinə dair bütün zəruri akt və cədvəlləri tərtib etməklə yerinə yetirilir.*

*Bu gün müəssisə və təşkilatlarda mövcud olan bütün əmlaklar, onun tələb olunan qeydada saxlanmasına, xarab olmamasına, oğurlanmamasına maraqlı olan konkret sahibkara məxsusdur.*

*Buna görə inventarlaşmanı real və müntəzəm aparan bu cür xüsusiyyətə malik Azərbaycan müəssisələrində sözügedən iş qanunvericiliyin nəzərdə tutduğu qaydada apanımaqla tərtib edilmiş aktda: bütün işlərin öz qaydasında olması və heç bir kənarlaşmanın müəyyən olunmaması haqda müvafiq qeydiyyatlar aparılır.*

*- Bununla əlaqədar olaraq belə bir məntiqi sual meydana çıxır: əgər*

əmlaklar təşkilatda həmişə tam tələb edilən qaydada saxlanırsa nə üçün növbəti inventarlaşma aparılmalıdır? Bu suala belə cavab vermək olar ki, hal-hazırda təşkilatlarda hər bir işin öz qaydasında olmasında bütün maddi məsul şəxslər və işçilər maraqlı olurlarsa onda inventarlaşmanın müntəzəm və ciddi olmasına inamla *yanaşmaq olar. Bu isə uçot məlumatlarının həqiqiliyini təsdiq edir*

## VERGİLƏR

Adətən təşkilatlar dövlətə öz və işçilərinin adından vergi ödəyir. Əsas vergilər sırasına mənfəətdən vergi və əlavə dəyər vergisi daxildir. (Vergiyə dair bütün məsələlər, Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsi ilə tənzimlənir. Sözü gedən Vergi Məcəlləsi vəsaitin 318-327 və 347-522-ci səhifələrində verilmişdir). Təşkilat fiziki şəxslərdən gəlir vergisi (FŞGV) adlanan vergini öz işçilərinin əməkhaqqından qabaqcadan tutaraq nəzərdə tutulan təyinatına ödənişini təşkil edir.

Vergiyəcəlbətmənin başlıca ideyası aşağıdakılardan: təşkilatın özünün və onun işçilərinin əldə etdiyi, yaxud topladığı gəliri dövlətlə bölməkdən ibarətdir.

### Verginin hesablanması

Vergilər, təşkilatın mühasibatlığı tərəfindən hesablanır və ayın, yaxud kvartalın axırında öz tƏzdnatına ödənilir. Hər bir vergi üçün vergi bazasının (yəni gəlir, yaxud toplanmış gəlirin hesablanması) müəyyən edilmə qaydası və onun normaları (dövlətə çatması vergi payının faizi) təyin edilir. Onun nümunəvi sxemi aşağıdakı kimi: pul ifadəsilə təşkilatın əldə etdiyi, yaxud topladığı gəlirin dövlətə çatması hissəsi - vergi bazası hesablanır, sonra pul məbləği kimi vergi normasına müvafiq dövlətə veriləsi vergi bazasının payı hesablanıb müəz^ən edilir.

Təşkilat daha mühüm fəaliyyətlə məşğul olan hallarda dövlət, ona güzəşt, yəni vergiyəcəlbəlmənin bazasını, yaxud vergi normasını azalda bilər.

Verginin pul ifadəsində hesablanması həm də verp hesablaması adlanır.

Verginin hesablanması təşkilatın mühasibatlığı tərəfindən yerinə yetirilir.

Mühasibatlığın mənfəətdən verginin hesablanması yerinə yetirməsi üçün ilk növbədə təşkilatın mənfəətini müəyyən etmək lazımdır. Dövlət büdcəsinə ödəniləsi mənfəətdən vergi məbləğini tapmaq üçün mənfəət məbləği mənfəətdən verginin normasına vurulmamalıdır. Azərbaycan Respublikasında mənfəət vergisi 20 % təşkil edir.



Təşkilat qeyri-kommersiyə təşkilatı olduqda və sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olmadıqda təbiidir ki, onda mənfəət olma<sup>3</sup>caqdır.

Əmlak vergisini hesablamaq üçün mühasibatlıq ilk növbədə mühasibat uçotunun məlumatlarına əsasən təşkilata məxsus əmlakın dəyərini müə<sup>3</sup>ən etməlidir. Əmlak vergisinin məbləği əmlakın dəyərini vergi normasına vurmaqla müəyyən edilir.

Təşkilatın işçilərindən FŞGV hesablamaq üçün mühasibatlıq ilk növbədə hər bir işçinin gəlir məbləğini - onun fərdi vergiyə cəlb etmə bazasını müəyyən edib köçürüləsi məbləği təyin edir. FŞGV - nin nümunəvi norması vergi tutulan aylıq gəlirin məbləği 2000 manatadək -14 %, 2000 manatdan çox olduqda - 280 manat + 2000 manatdan çox olan məbləğin 30 %-i təşkil edir.

## Əlavə dəyər vergisi

Hər bir verginin hesablanması - mühasibatlıq dairəsində yerinə yetirilən və təşkilat üçün təsərrüfat əməliyyadının ən mühümünü əhatə edən daha mürəkkəb prosesi özündə əks ehilirir.

Digər vergilərdən fərqli olaraq əlavə dəyər vergisi (ƏDV) başqa qayda ilə müəyyən edilir.

Əlavə dəyər - təşkilatda olan məhsulun dəyərini artmasını ifadə edir. İstehsal müəssisələrindəki əlavə dəyər-satılmış hazır məhsulun dəyərindən, onun istehsalına istifadə olunan xammalın dəyərini çıxmaqla formalaşır. Ticarət müəssisələrində əlavə dəyər isə - satılmış malın qiyməti ilə onun alış qiyməti arasındakı fərqi əks etdirir.

*Görünür əlavə dəyəərə təşkilatın işçilərinin əməkhaqqı müəssisənin mənfəəti və digər xərclər də daxil edilir.*

ƏDV-ni hesablamaq üçün digər sənəd - hesab - fakturadan istidə edilir.

*Hesab-faktura, malı digər təşkilata satan zaman adətən təşkilatda əmtə-nəqliyyat qaiməsi də yazılır.*

Hesab-fakturada, yüklənmiş malların aşağıdakılar göstərilməklə siyahısı verilir.

- Malların ƏDV-siz dəyəri
- ƏDV norması
- ƏDV məbləği
- ƏDV ilə malın qiyməti

Adətən hal-hazırda ƏDV-nin adi norması 0,18 %, yəni mal, yaxud xidmətin ƏDV-siz dəyərindən 18 % təşkil edir.

*Təşkilatda aliəmn ödəyəcəyi malın ümumi dəyəri 1180 manat təşkil edərsə, malın ƏDV-siz dəyəri 1180:(1+0,18) formulası ilə 1000 manat olmasını, ƏDV-nin isə malın ümumi dəyərinin tərkibində 1000 x 0,18for- mulası üzrə hesablamasını aparsaq onun 180 manat olmasını təyin edə bilərik.*

Malı yükləyən təşkilatda yazılan hesab-faktura mühasibat jurnalında-sabş kitabında; malı alan təşkilatda isə hesab-faktura, mühasibat jurnalında -mal alışı kitabında qeydiyyatə alınır.

Mal mağazada adi aliaya saūlan hallarda hesab-faktura yazılmır-ona surəti kassa aparatmda qalan kassa qəbzi verilir.

Burada qeyd edək ki, mağazanın mühasibatlığı qeyd edilən kassa qəbzinə əsasən satılmış mallardan ƏDV məbləğini hesablayıb müəyyən edir. Bu zaman mühasibatlıq satış kitabının aparılmasını təmin etməlidir.

## NƏTİCƏ

1. Mühasibat anlaşşına bir daha nəzər yetirsək o, təşkilatda mühasibat uçotunu aparan bölmənin bir strukturudur.

2. Təşkilatın təsərrüfat həyatında baş verən hadisələrin mühasibat yazılışları, ancaq onlann həyata keçirilməsini təmin edən sənədlərə əsasən aparılır. Təşkilatın mühasibatlığı göstərilən sənədləri toplamağa və mühafizəsini təmin etməyə borcludur.

3. Təşkilat dövri olaraq inventarlaşma, yəni təşkilatın mühasibat uçotunda əks etdirilən əmlakının yoxlamasını aparmalıdır. Bu, əmlakların təşkilatda baş verə biləcək mənimləmə və xarab ola bilməsi hallarının qarşısını almaq üçün aparılan profilaktiki tədbirlərin aparılması, eləcə də mühasibat uçotunun aparılmasının yoxlanması məqsədilə aparılır.

4. Təşkilat dövri olaraq dövlətə miqdarı fəaliyyət nəticəsindən asılı olan vergi ödəyir.

MÜHASİBAT (MALİYYƏ) UÇOTUNUN HESABLARI

Mühasibat uçotunun əsas prinsiplərini - təşkilatın təsərrüfat həyatının əhatə edilməsi üçün istifadə edilən mühasibat dilinin açar anlayışını nəzərdən keçirək. Mühasibat dilinin baza anlayışını *mühasibat hesablari* anlayışı təşkil edir.

*İnsan Jbaliyyətinin istanıən sahəsi kimi mühasibat dilinin də sevimli sözü vardır. Adətən bu söz əhəmiyyətinə görə müxtəlif sözlərlə yüklənmişdir.*

*Mühasibat dilində bu cür yüklənmiş söz hesab sözüdür. Mal, yaxud göstərilən xidmətin ödənilməsi üçün təqdim edilən (verilən) sənəd də hesab-faktura adlanır. Hesablaşma hesabı - müəssisənin öz naqd- siz hesablaşmasını aparmaq məqsədilə lazım olan pulu saxlamaq üçün kommersiya bankında açdığı özəkdir (hesabdır). Həhayət, iş prosesində mühasibat hesabı,yaxud mühasibat uçotunun hesabları da vardır ki, bundan sonra söhbət onlardan gedəcəkdir.*

Mühasibat hesabı - təşkilatın əmlakının dəyəri, onun borcu və borc- lulan haqqında informasiyalan qruplaşdırmaq üçün mühasibat uçotunun əsas ölçüləridir.

Mühasibat hesablari özünün nömrə və adına malikdir. Təşkilatın mühasibat uçotunda istifadə oluna bilən mühasibat hesabları və subhesab- larının tam siyahısı, mühasibat dilində hesabların planı adlandırılır.

Sözügedən hesablari planı "Maliyyə hesabatlarının təqdimatı üzrə" Kommersiya təşkilatları üçün 1 №-li Milli Mühasibat Uçotu Standartları- nın 2 №-li əlavəsində Maliyyə Nazirliyinin 18 aprel 2006-cı il i-38 nömrəli əmri ilə təsdiq edilmiş və 01 yanvar 2008-ci ildən tətbiq edilməsi tövsiyə edilmiş və o aşağıdakı kimi qəbul edilmişdir.

**Yeni Hesablari planı**

Maliyyə hesabatının bölməsi/maddəsi	Hesabın №-si	Tövsiyyə edilən hesabın №-si	Adı
1			Uzunmüddətli aktivlər
10			Qeyri-maddi aktivlər
	101		Qeyri-maddi aktivlər - Dəyər
		101-1	Elmi - tədqiqat və təcrübə - konstruktor işləri-Dəyər
		101-2	Qudvil-Dəyər

		101-3	Proqram təminatı- Dəyər
		101-4	Patentlər-Dəyər
		101-5	Müəllif hüquqları-Dəyər
		101-6	Lisensiyalar-Dəyər
		101-7	Ticarət markaları-Dəyər
		101-8	Digər qeşni-maddi aktivlər-Dəyər
	102		Qeyri-maddi aktivlər - Amortizasiya
		102-1	Elmi-tədqiqat və təcrübə-konstruktor işləri-Amortizasiya
		102-3	Proqram təminatı-Amortizasiya
		102-4	Patentlər-Amortizasiya
		102-5	Müəllif hüquqları-Amortizasiya
		102-6	Lisensiyalar-Amortizasiya
		102-7	Ticarət markaları
		102-8	Digər qeyri-maddi aktivlər - Amortizasiya
	103		Qeyri-maddi aktivlərlə bağlı məsrəflərin kapitallaşdırılması
11			Torpaq, tikili və avadanlıqlar
	111		Torpaq, tikili və avadanlıqlar - Dəyər
		111-1	Torpaq-Dəyər
		111-2	Tikililər - Dəyər
		111-3	Maşın və avadanlıqlar-Dəyər
		111-4	Nəqliyyat vasitələri-Dəyər
		111-5	Digər torpaq, tikili və avadanlıqlar-Dəyər
		111-6	Uzunmüddətə icarəyə götürülmüş torpaq, tikili və avadanlıqlar (əsas vəsaitlər) - Dəyər
		111-7	İcarədə olan torpaq, tikili və avadanlıqlar (əsas vəsaitlər)
	112		Torpaq, tikili və avadanlıqlar - Amortizasiya
		112-2	Tikililər-Amortizasiya)^
		112-3	Maşınlar və avadanlıqlar
		112-4	Nəqliyyat vasitələri - Amortizasiya
		112-5	Digər torpaq, tikili və avadanlıqlar-Amortizasiya
	113		Torpaq, tikili və avadanlıqlarla bağlı məsrəflərin kapitallaşdırılması
		113-1	Təyinatı üzrə istismar edilməsi üçün əlavə məsrəflər tələb edən torpaq, tikili və avadanlıqlar
		113-2	Təyinatı üzrə istismara hazır olan torpaq, tikili və avadanlıqlar

		113-3	Tikilməkdə (istehsalatda) olan torpaq, tikili və avadanlıqlar
		113-4	Əldə edilmiş Qeyri-maddi aktivlər
		113-5	Əsas sürüyə keçirilmiş cavan heyvanlar
		113-6	Əldə edilmiş yaşlı heyvanlar
		113-7	Əldə edilmiş gigər kənd təsərrüfatı aktivləri
12			Daşınmaz əmlaka investisiyalar
	121		Daşınmaz əmlaka investisiyalar - Dəyər
		121-1	Torpaq-Dəyər
		121-2	Binalar-Dəyər
		121-3	Uzunmüddətə icarəyə götürülmüş daşınmaz əmlak - Dəyər
	122		Daşınmaz əmlaka investisiyalar - Amortizasiya
		122-2	Binalar -Amortizasiya
13			Bioloji aktivlər
	131		Bioloji aktivlər - Dəyər
		131-1	Bitkilər-Dəyər
		131-2	Heyvanlar-Dəyər
	132		Bioloji aktivlər - Amortizasiya
		132-1	Bitkilər-Amortizasiya
		132-2	Heyvanlar-Amortizasiya
14			Təbii sərvətlər
	141		Təbii sərvətlər- Dəyər
	142		Təbii sərvətlər - Tükənməsi
15			İştirak paızın metodu ilə uçota alınmış investisiyalar
	151		Asılı müəssisələrə investisiyalar
	152		Birgə müəssisələrə investisiyalar
16			Təxirə salınmış vergi aktivləri
	161		Mənfəət vergisi üzrə təxirə salınmış vergi aktivləri
	162		Digər təxirə salınmış vergi aktivləri
17			Uzunmüddətli debitor borcları
	171		Ahıclar və sifarişçilərin uzunmüddətli debitor borcları
		171-1	Yüklənmiş mal və məhsullara görə aha və sifarişçilərin qısa müddətli debitor borcları
	172		Törəmə (asılı) müəssisələrin uzunmüddətli debitor borcları
	173		Əsas idarəetmə hətənin uzunmüddətli debitor borcları
	174		İcarə üzrə uzunmüddətli debitor borcları

		174-1	Maliyyə icarəsi üzrə uzunmüddətli debitor borcları
		174-2	Əməliyyat icarəsi üzrə uzunmüddətli debitor borcları
	175		Tikinti müqavilələri üzrə uzunmüddətli debitor borcları
	176		Faizlər üzrə uzunmüddətli debitor borcları
	177		Digər uzunmüddətli debitor bordan
18			Sair uzunmüddətli maliyyə aktivləri
	181		Ödənişə qədər saxlanılan uzunmüddətli investisiyalar
	182		Uzunmüddətli verilmiş borclar
	183		Digər uzunmüddətli investisiyalar
	184		Sair uzunmüddətli maliyyə aktivlərinin dəyərinin azalmasına görə düzəlişlər
19			Sair uzunmüddətli aktivlər
	191		Gələcək hesabat dövrlərinin xərcləri
	192		Verilmiş uzunmüddətli avanslar
	193		Digər uzunmüddətli aktivlər
2			<i>Qısamüddətli aktivlər</i>
20			Ehtiyatlar
	201		Material ehtiyatları
		201-1	Xammal
		201-2	İstehsalat materialları
		201-3	Qablaşdırma materialları
		201-4	Qiymətin dəqiqləşdirilməsi tələb olunan tədarük və əldə edilmiş materiallar
		201-5	Zayın düzəldilməsində istifadə olunan materiallar
		201-6	Alınmış yarımfabrikatlar
		201-7	Yanacaq
		201-8	Tikinti materialları
		201.9	İstismarda olan formalı geyim paltarları
		201.10	Anbarda olan formalı geyim paltarları
		201.11	Reklam materialları
	202		İstehsalat məsrəfləri
		202-1	İstehsalatda istifadə olunmuş əsas xammal
		202-2	İstehsalatda istifadə olunmuş əsas materiallar
		202-3	Əsas istehsalatda məşğul olan işçi heyətinə məsrəflər
		202-4	İstehsalat aktivlərinin amortizasiya məsrəfləri
		202-5	İstehsalatda istifadə olunmuş köməkçi xammal

	202-6	İstehsalatda istifadə olunmuş köməkçi materiallar
	202-7	Köməqlı istehsalatda məşğul olan işçi hq^ətinə məsrəflər
	202-8	Öz istehsalımm yanmfabrikatlan
	202-9	Xidmətedici istehsalat və təsərrüfatlar
	202-10	Köməkçi istehsalat
	202-11	Ümumisteyhsalat xərcləri
	202-12	İstehsalatda zay
	202-13	Bitməmiş işlər üzrə yerinə yetirilmiş mərhələlər
	202-14	İctimai iaşə təşkilatlarının istehsalat məsrəfləri
203		Tikinti müqavilələri üzrə bitməmiş tikinti işləri
204		Hazır məhsul
	204-1	Buraxılmış (yüklənmiş) məhsul, iş və xidmətlər
205		Mallar
	205-1	Baza və anbarlarda olan mallar.
	205-2	Pərakəndə ticarətdə olan mallar
	205-3	Tara və tara materialları
	205-4	Alınmış məmulatlar
	205-5	Mətbəxdə (istehsalatda) olan mallar
206		SəOş məqsədilə saxlanılan digər aktivlər
207		Digər ehtiyatlar
208		Ehtiyatların dəyərinin azalmasına görə düzəlişlər
•	208-1	Materialların dəyərində olan kənarlaşma
21		Qısamüddətli debitor bordan
	211	Alıcılar və sifarişçilərin qısamüddətli debitor bordan
	211-1	Yüklənmiş mal və məhsullara görə alıcı və sifarişçilərin qısamüddətli debitor bordan
212		Törəmə (asılı) müəssisələrin qısamüddətli debitor borcları
213		Əsas idarəetmə heyətinin qısamüddətli debitor bordan
	213-1	Digər əməliyyatlar üzrə işçi heyətinin debitor bordan
214		İcarə üzrə qısamüddətli debitor bordan
	214-1	Maliyyə icarəsi üzrə qısamüddətli debitor borclar
	214-2	Əməliyyat icarəsi üzrə qısamüddətli debitor borclar
215		Tikinti müqavilələri üzrə qısamüddətli debitor bordan
216		Faizlər üzrə qısamüddətli debitor bordan

	217		Digər qısamüddətli debitor bordan
		217-1	Dəyərlilərin xarab olmasından olan itgilər və əskik-gəlmələr üzrə debitor bordan
		217-2	Zavdan əmələ gələn itgiyə görə təqsirkar şəxslərin debitor bordan
		217-3	Vasitəçilik əməliyyatları üzrə debitor bordan
	218		Şübhəli bordar üzrə düzəlişlər
22			Pul vəsaitləri və onları ekvivalentləri
	221		Kassa
	222		Yolda olan pul köçürmələri
	223		Bank hesablaşma hesabları
		223-1	Valyuta hesabı
	224		Tələblərə əsasən verilən digər bank hesabları
		224-1	Akkreditivlər
		224-2	Çek kitabçaları
		224-3	Ödəniş müddəti hesabat tarixindən sonra 12 ay ərzində olan depozit hesabları
		224-4	Ödənişə qədər saxlanılan qısamüddətli investisiya depozitləri
	225		Pul vəsaitlərinin ekvivalentləri
		225-1	Depozitlər
		225-2	Birgə layihələr
23			Sair qısamüddətli maliyyə aktivləri
	231		Saüş məqsədilə saxlanılan qısamüddətli investisiyalar
	232		Ödənişə qədər saxlanılan qısamüddətli investisiyalar
	233		Qısamüddətli verilmiş bordar
	234		Digər qısamüddətli investisiyalar
		234-1	Depozitlər
	235		Sair qısamüddətli maliyyə aktivlərinin dəyərinin azaldırma görə düzəlişlər
24			Sair qısamüddətli aktivlər
	241		Əvəzləşdirilən əlavə dəyər vergisi
		241-1	Qeyri-maddi aktivlərin satışından olan ƏDV
	242		Gələcək hesabat dövrünün xərcləri
		242-1	Əməliyyat icarəsi üzrə hesabat dövrünün xərcləri
		242-2	Norma daxilində hesablanmış təmir xərcləri
	243		Verilmiş qısamüddətli avanslar



	244		TəhtBİhesab məbləğlər
	245		Digər qısamüddətli aktivlər
3			<i>Kapital</i>
30			Ödənilmiş nominal (nizamnamə) kapital
	301		Nominal (nizamnamə) kapital
		301-1	Əlavə kapital
		301-2	Ehtiyat kapitalı
	302		Nominal (nizamnamə) kapitabn ödənilməmiş hissəsi
31			Emissiya gəliri
	311		Emissiya gəliri
		311-1	Emissiya-gəliri-adi səhmlər
		311-2	Emissiya-gəliri-imtiyazlı səhmlər
32			Geri alınmış kapital (səhmlər)
	321		Geri alınmış kapital (səhmlər)
		321-1	Geri alınmış kapital-adi səhmlər
		321-2	Geri alınmış kapital-imtiyazlı səhmlər
33			Kapital ehtiyatları
	331		Yenidən qiymətləndirilmə üzrə ehtiyat
	332		Məzənnə fərgiəri üzrə ehtiyat
	333		Qanunvericilik üzrə ehtiyat
		333-1	Qarşısdağı xərcələr üçün ehtiyat
	334		Nizamnamə üzrə ehtiyat
	335		Digər ehtiyatlar
		335-1	Materialların qiymətinin aşağı salınması üçün ehtiyat
		335-2	Torpaq, tikili və avadanlıqların (əsas vəsaitlərin) təmirinə ehtiyatlar
		335-3	Qarşısdağı xərcələr və ödəmələr üçün ehtiyat
		335-4	Şübhəli borclar üzrə ehtiyatlar
34			Bölüşdürülməmiş mənfəət (ödənilməmiş zərər)
	341		Hesabat dövründə xalis mənfəət (zərər)
	342		Mühasibat uçotu siyasətində dəyişikliklər və əhəmiyyətli səhmlər ilə bağılı mənfəət (zərər) üzrə düzəlişlər
	343		Keçmiş illər üzrə bölüşdürülməmiş mənfəət (ödənilməmiş zərər)
	344		Elan edilmiş dividendlər
4			<i>Uzunmüddətli öhdəliklər</i>

40			Uzunmüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər
	401		Uzunmüddətli bank kreditləri
	402		İşçilər üçün uzunmüddətli bank kreditləri
	403		Uzunmüddətli konvertasiya olunan istiqrazlar
	404		Uzunmüddətli borclar
	405		Geri alınan məhdud tədavül müddətli imtiyazlı səhmlər (uzunmüddətli)
	406		Maliyyə icarəsi üzrə uzunmüddətli öhdəliklər
	407		Törəmə (asılı) müəssisələrə uzunmüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər
	408		Digər uzunmüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər
41			Uzunmüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər
	411		İşdən azad olma ilə bağlı uzunmüddətli müavinətlər və öhdəliklər
	412		Uzunmüddətli zəmanət öhdəlikləri
	413		Uzunmüddətli hüquqi öhdəliklər
	414		Digər uzunmüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər
		414-1	Sığorta müqavilələri üzrə uzunmüddətli öhdəliklər
42			Təxirə salınmış vergi öhdəlikləri
	421		Mənfəət vergisi üzrə təxirə salınmış vergi öhdəlikləri
	422		Digər təxirə salınmış vergi öhdəlikləri
43			Uzunmüddətli kreditör bordan
	431		Malsatan və podratçılara uzunmüddətli kreditör bordan
	432		Törəmə(asılı) müəssisələrə uzunmüddətli kreditör borcları
	433		Tikinti müqavilələri üzrə uzunmüddətli kreditör bordan
	434		Faizlər üzrə uzunmüddətli kreditör bordan
	435		Digər uzunmüddətli kreditör bordan
44			Sair uzunmüddətli öhdəliklər
	441		Uzunmüddətli pensiya öhdəlikləri
	442		Gələcək hesabat dövrlərin gəlirləri
	443		Alınmış uzunmüddətli avanslar
	444		Uzunmüddətli məqfədli mal^yələşmələr və dəvələmələr
	445		Digər uzunmüddətli öhdəliklər
5			Qısamüddətli öhdəliklər
50			Qısamüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər

	<b>501</b>		<b>Qısamüddətli bank kreditləri</b>
		<b>501-1</b>	<b>Bank overdraftı</b>
	<b>502</b>		<b>İşçilər üçün qısamüddətli bank kreditləri</b>
	<b>503</b>		<b>Qısamüddətli konvertasiya olunan istiqrazlar</b>
	<b>504</b>		<b>Qısamüddətli borclar</b>
		<b>504-1</b>	<b>Dəyərlilərin xarab olmasından əmələ gələn əksik-gəfmə və itgilər</b>
	<b>505</b>		<b>Geri alınan məhdud tədavül müddətli imtiyazlı səhmlər (qısamüddətli)</b>
	<b>506</b>		<b>Törəmə (asılı) müəssisələrə qısamüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər</b>
	<b>507</b>		<b>Digər qısamüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər</b>
<b>51</b>			<b>Qısamüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər</b>
	<b>511</b>		<b>İşdən azad olma ilə bağlı qısamüddətli müavinətlər və öhdəliklər</b>
	<b>512</b>		<b>Qısamüddətli zəmanət öhdəlikləri</b>
	<b>513</b>		<b>Qısamüddətli hüquqi öhdəliklər</b>
	<b>514</b>		<b>Mənfəətdə iştirak planı və müavinət planları</b>
	<b>515</b>		<b>Digər qısamüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər</b>
		<b>515-1</b>	<b>Sığorta müqavilələri üzrə qısamüddətli öhdəliklər</b>
<b>52</b>			<b>Vergi və sair məcburi ödənişlər üzrə öhdəliklər</b>
	<b>521</b>		<b>Vergi öhdəlikləri</b>
		<b>521-1</b>	<b>Mənfəətdən vergi</b>
		<b>521-2</b>	<b>ƏDV</b>
		<b>521-3</b>	<b>Əmlak vergisi</b>
		<b>521-4</b>	<b>Fiziki şəxslərin gəlirindən vergi</b>
		<b>521-5</b>	<b>və i.a.</b>
	<b>522</b>		<b>Sosial sığorta və təminat üzrə öhdəliklər</b>
	<b>523</b>		<b>Digər məcburi ödənişlər üzrə öhdəliklər</b>
<b>53</b>			<b>Qısamüddətli kreditor bordan</b>
	<b>531</b>		<b>Malsatan və podratçılara qısamüddətli kreditor bordan</b>
	<b>532</b>		<b>Törəmə (asılı) müəssisələrə qısamüddətli kreditor bordan</b>
	<b>533</b>		<b>Əməyin ödənişi üzrə işçi heyətinə olan borclar</b>
	<b>534</b>		<b>Dividendlərin ödənilməsi üzrə təsisçilərə kreditor borcları</b>
	<b>535</b>		<b>İcarə üzrə qısamüddətli kreditor bordan</b>
		<b>535-1</b>	<b>Maliyyə icarəsi üzrə qısamüddətli kreditor bordan</b>

		535-2	Əməliyyatlar icarəsi üzrə qısamüddətli kreditor borcları
	536		Tikinti müqavilələri üzrə qısamüddətli kreditor bordan
	537		Faizlər üzrə qısamüddətli kreditor borcları
	538		Digər qısamüddətli kreditor borcları
		538-1	Deponentləşdirilmiş məbləğ üzrə hesablaşmalar
54			Sair qısamüddətli öhdəliklər
	541		Qısamüddətli pensiya öhdəlikləri
	542		Gələcək hesabat dövrünün gəlirləri
	543		Alınmış qısamüddətli avanslar
	544		Qısamüddətli məqsədli maliyyələşmələr və dəvələnmələr
	545		Digər qısamüddətli öhdəliklər
6			Cə/ir/ər
60			Əsas əməliyyat gəliri
	601		Satış
		601-1	Mallann satışı
		601-2	Xidmətlərin göstərilməsi üzrə gəlir
		601-3	Tikili müqavilələr üzrə gəlir
		601-4	Royalti gəliri
		601-5	Əməliyyatlar icarəsi üzrə gəlir
		601-6	Digər əməliyyat gəliri
		601-7	Sair aktivlərin satışı
		601-8	Satışdan olan gəlir (zərər)
		601-9	Satışdan verilən ƏDV
	602		Satılmış malların qaytarılması və ucuzlaşdırılması
	603		Verilmiş güzəştlər
61			Sair əməll <sup>3</sup> ^t gəlirləri
	611		Sair əməliyyat gəlirləri
		611-1	Torpaq, tikili, avadanlığın və digər uzunmüddətli aktivlərin satışından digər gəlirlər
		611-2	Yenidən qiymətləndirmədən gəlirlər
		611-3	Əvəzsiz olaraq alınmış aktivlər
		611-4	Cərimələr və digər oxşar ödəmələr
		611-5	Keçmiş illər üzrə gəlirləyif
		611-6	Ümidsiz borclann bərpası
		611-7	Silinmiş ehtiyatlann bərpası

		611-8	Məzənnə fərqləri üzrə gəlirlər
		611-9	Sair gəlirlər
62			Fəaliyyətin dayandırılmasından mənfəətlər
	621		Fəaliyyətin dayandırılmasından mənfəətlər
63			Maliyyə gəlirləri
	631		Maliyyə gəlirləri
		631-1	Faiz gəliri
		631-2	Qiymətdən düşmüş borclar üzrə faiz gəliri
		631-4	Maliyyə icarəsi üzrə gəlir
		631-5	Maliyyə alətlərinin ədaləti dəyərinin dəyişməsindən
		631-6	Faiz xərcləri yaradan öhdəliklər üzrə məzənnə gəliri
		631-7	Digər maliyyə gəliri
64			Fövqəladə gəlirlər
	641		Fövqəladə gəlirlər
7			Xərç
70			Satışın maya dəyəri
	701		Satışın maya dəyəri
		701-1	Xammal
		701-2	Təkrar satış məqsədilə saxlanılan mallar
		701-3	İstehsal sahəsində çalışan işçilərin əməkhaqqı
		701-4	İstehsal aktivlərinin amortizasiyası
		701-5	Satışın digər maya dəyəri xərcləri
		701-6	Satış xərcləri
71			Kommersiya xərcləri
	711		Kommersiya xərcləri
		711-1	Müəssisələrin kommersiya fəali)ətində məşğul olan işçi heyəti üzrə xərclər
		711-2	Kommersiya məqsədləri üçün istifadə edilən aktivlərin amortizasiya xərci
		711-3	Digər kommersiya xərci
72			İnzibati xərclər
	721		İnzibati xərclər
		721-1	İnzibati işçi heyəti üzrə xərclər
		721-2	İnzibati məqsədləri üçün istifadə edilən aktivlərin amortizasiya xərcləri
		721-3	Digər inzibati xərclər

73			Sair əməliyyat xərcləri
	731		Sair əməliyyat xərcləri
		731-1	Torpaq, tikili, avadanlığın və digər uzunmüddətli aktivlərin satışından zərərlər
		731-2	Yenidən qiymətləndirilmədən xərclər
		731-3	Qiymətdən düşmə üzrə xərclər
		731-4	Cərimələr və digər oxşar ödənişlər
		731-5	Keçmiş illər üzrə xərclər
		731-6	Şübhəli və ümitsiz borclar üzrə xərclər
		731-7	Aktivlərin dəyərinin alınması üzrə düzəlişlər
		731-8	Məzənnə xərcləri
		731-9	Sair məsrəflər
74			Fəaliyyətin dayandırılmasından zərərlər
	741		Fəaliyyətin dayandırılmasından zərərlər
75			Maliyyə xərcləri
	751		Maliyyə xərcləri
		751-1	Faiz xərcləri
		751-2	Konvertasiya olunan istiqrazlar üzrə faiz xərcləri
		751-3	Maliyyə icarəsi üzrə faiz xərcləri
		751-4	Maliwə alətlərinin ədalətli dəyərinin dəyişməsi üzrə xərclər
		751-5	Faiz xərcləri yaradan öhdəliklər üzrə məzənnə xərcləri
		751-6	Digər maliyyə xərcləri
		751-7	Fövqəladə xərclər
	761		Fövqəladə xərclər
8			Afən <sup>^</sup> ət/ər ( <i>zdrshr</i> )
80			Ümumi mənfəət (zərər)
	801		Ümumi mənfəət (zərər)
81			Asılı və birgə müəssisələrin mənfəətlərində (zərərlərində) pay
	811		Asılı və birgə müəssisələrin mənfəətlərində (zərərlərində) pay
9			Mən/əət vergisi
90			Mənfəət vergisi
	901		Cari mənfəət vergisi üzrə xərclər
	902		Təxirə salınmış mənfəət vergisi üzrə xərclər

Adətən hər bir təşkilat özünün işçi hesablar planını işləyib hazırlayır. Ancaq qeyd edək ki, bu məsələdə təşkilatlara sərbəstlik vermək qanunvericilikdə bir qədər məhdudlaşdırılır. Təşkilatın işçi hesablar planı Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin təsdiq etdiyi nümunəvi hesablar planına əsasən qurulmalıdır.

Təşkilatın işçi hesablar planı uçot sisteminin ən mühüm komponenti olmaqla təşkilat rəhbərinin əmri ilə təsdiq edilir. İşçi hesablar planının işlənməsi ilə təşkilatın mühasibatlığı məşğul olur.

Nümunəvi hesablar planına müvafiq olaraq mühasibat hesabları özlərini üç nişanlı -101-dən 902-ə qədər nömrəyə malik olmaqla tətbiq edilir.

Təşkilatın nümunəvi hesablar planında verilən mühasibat hesablarının adını dəyişdirməyə eləcə də boş olan yerlərdən istifadə etməklə ona yeni hesablar əlavə etməyə hüququ yoxdur.

*Zəruri hallarda, təşkilat Maliyyə nazirliyindən icazə aldıqdan sonra əlavə hesab tətbiq edə bilər.*

*Hər bir mühasib bütün hesabları əzbər bilməli və təcrübəvi işdə onların nömrələri xeyli qısa olduğundan adı əvəzinə nömrələri yazılmalıdır.*

Nümunəvi hesablar planında tətbiq edilən hesablar, mühasibat uçotunun aparılması üçün azlıq təşkil etdikdə onlara subhesablar açılır.

Subhesablar nəinki rəqəmlə nömrələnməli həm də onun məzmunu da yazılmalıdır. Subhesabların nömrəsi hesabların nömrəsindən sonra yazılır və ondan dərəcə, nöqtə, yaxud əyri xətlə ayrılır.

Təşkilat öz işçi hesablar planına fəaliyyətin səviyyəsindən asılı olaraq istədiyi qədər subhesablar açabilir.

Bu baxımdan biz zəruri sintetik hesab üçün tələb olunan subhesablar açmış və onlardan bu və ya digər mövzuların aydınlaşdırılmasında istifadə etmişik.

Mühasibat uçotunda xüsusi vüsət almış kompyuterləşmənin tətbiqində təcrübədə tətbiq edilən subhesabları kompyuterin texniki imkanlarına uyğun gələn subhesablara bölmək olar. Bununla əlaqədar olaraq yeni anlayış - hesabın səviyyəsi anlayışı meydana çıxır.

Hesabın birinci səviyyəsi - mühasibat hesablarıdır. Hesabın ikinci səviyyəsi birinci səviyyənin tərkibinə daxil olan subhesab, üçüncü səviyyəsi isə -hesabın ikinci səviyyəsinin tərkibinə və s. daxil olan subhesablardır.

Subhesablara bölünməyən hesab və subhesablar əsas hesab adlandırılır.

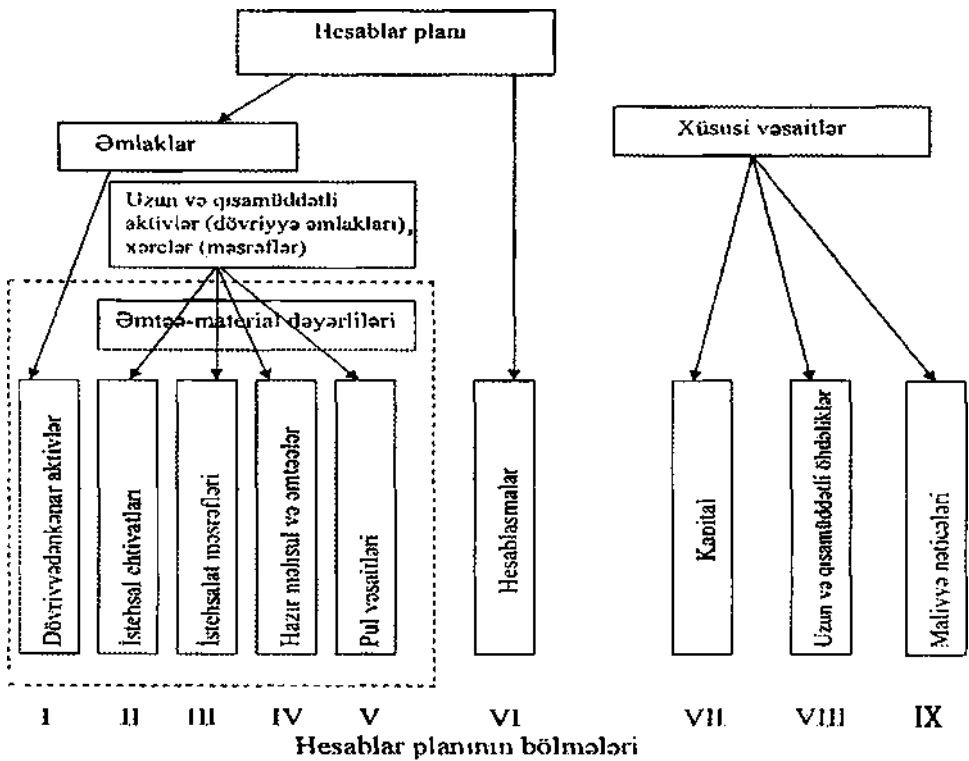
*Maliyyə Nazirliyi tərəfindən təsdiq edilən hesabların nümunəvi planı, büdcə və kredit təşkilatlarından başqa bütün mülkiyyət formalı və bütün təşkilati-hüquqi formalı təşkilatlar üçün nəzərdə tutulduğundan biz onu daha geniş nəzərdən keçirəcəyik. Büdcə və kredit təşkilatları üçün isə*

*xüsusi nümunəvi hesablar planı nəzərdə tutulmuşdur (bu hesablar planı hal-hazırkı, kitabda nəzərdən keçirilməyəcək).*

## MÜHASİBAT (MALİYYƏ) HESABLARININ İQTİSADI (CƏHƏTDƏN) MƏNADA TƏSNİFATI

Mühasibat hesablarınm bir neçə variantda təsnifatı mövcuddur. Mühasibat hesablarının iqtisadi mənada (cəhətdən) təsnifatına əsaslanan birinci variantı şəkil 1.6-da göstərilmişdir.

Bu sxemdə (şəkildə) bir sıra yeni anlayışlar vardır ki, onlar burada və sonrakı bölmələrdə əhatə ediləcəkdir.



Balansarxası hesablar

*Şəkil 1.6. İqtisadi məzmununa görə mühasibat uçotu hesablarının təsnifatı*

### BALANS VƏ BALANSARXASI HESABLAR

Sxemdə (şəkildə) verilən təsnifat ağac kökü, daha dəqiq desək, devrilmiş



ağac formasına malikdir. Ağaan kökü - bu nümunəvi hesablar plammn əsas hissəsini təşkil edən balans hesablarının məcmuu hesab edilir.

Balans hesablan, uçota alınan pul məbləğlərinin təşkilatın mülkiyyət və öhdəliklərinə bilavasitə münasibətini göstərmək üçün nəzərdə tutulur. Bu məbləğlər son mərhələdə mühasibat hesabatının, xüsusilə təşkilatın əmlak və öhdəliklərinin vəziyyəti haqqında tərtib edilən icmal mühasibat hesabatının - mühasibat balansının yekun məbləğinə təsir göstərir.

Şaquli ştrixli xətlər bütün balans hesablarını iki ən böyük qruplara -aktiv və passiv hesablara bölür. Sxemin (şəkilin) axırında təşkilatda ikinci dərəcəli məqsədlərin, təşkilatın müddiyyəti və öhdəliklərinə heç bir aidiyyəti olmayan obyektlərin uçotu üçün bir zərurət kimi tələb olunan balansarxası mühasibat hesabları göstərilmişdir. Lakin qeyd edək ki, sözü gedən balansarxası mühasibat hesablan ölkənin hesablar planında verilməmişdir.

### Möhkəmləndirilmiş təsnifat

Yuxanda göstərilən sxemdə (bax şəkil 1.6-ya) balans hesablarının məcmuu, bir- səviyyəli hesablar qrupuna, onun əsasında ildəviyyəli hesablara, sonuncuda isə üç-səviyyəli hesablar qrupuna bölünürlər. Prosesin bölünməsinə əhatə edən qruplar hesablar plammn bölmələri hesab edilir.

Şəkildə birinci səviyyənin üç qrupu göstərilmişdir:

- "Əmlaklar"
- "Hesablaşmalar"
- "Xüsusi vəsaitlər"

Bu qruplan axırdan başla^raq öz xüsusiyyətinə görə təşkilatın əmlakını özündə cəmləşdirən "'Xüsusi vəsaitlər" qrupunu nəzərdən keçirək.

Xüsusi vəsait - təşkilatın öz mülkiyyəti və əmlakı deyil ilk baxışdan mülkiyyətçinin təşkilata qoyduğu şəxsi pulu hesab edilir. Təşkilatın iş prosesində öz sahibkarlıq fəaliyyəti hesabına qazanılan və bu qazana özünə götürmək əvəzinə təşkilatın sərəncamında saxlamağa üstünlük verən sahibkann vəsaiti xüsusi vəsaitə əlavə edilə bilər.

"Hesablamalar" qrupu - xarici aləmə - başqa təşkilatlara, fiziki şəxslərə, yaxud dövlətə, eləcə də xarici dünya təşkilatlarına məlum təşkilatın pul ifadəsilə borcunu özündə birləşdirir.

Azərbaycanda qurulan mühasibat uçotunun qayda və prinsiplərinə görə konkret təşkilatlarla qarşılıqlı pul münasibətlərinin uçotu üçün mü- hasibatlıq kimin kimə borclu olmasından asılı olmayaraq bir mühasibat hesabından (daha doğrusu, bir subhesabdan) istifadə edir. Axı təsərrüfat fəaliyyəti prosesinin gedişatında yerinə yetirilən işin vəziyyəti dəyişir, yəni bir tərəf digər tərəfə və yaxud əksinə (bir təşkilatın digər təşkilata

yaxud əksinə) borclu olması baş verir. Ona görə də bu cür borcları dəqiq uçota almaq tələb olunur. Belə bir proses təşkilatın işçi heyəti və dövlətlə qarşılıqlı pul münasibətlərində də baş verir.

*Adətən normal fəaliyyət göstərən təşkilat öz işçilərinə əməkhaqqının qısa müddət ərzində haqq-hesabını müəyyən edir (yaxud mühasiblərin dediyi kimi əməkhaqqını hesablayır) ancaq hələ onun ödənişini aparmır. Qeyd edilən qısa müddət ərzində müəyyən edilmiş (hesablanmış) əməkhaqqına görə təşkilatın öz işçilərinə borcu əmələ gəlir və ona görə də bu borc uçotda borc kimi qeydi^ata alınır.*

*Analoji hal qısa müddət ərzində verginin müəyyən edilməsi (hesablanması), ancaq hələ ödənilməməsi (köçürülməməsi) hallarında təşkilatla dövlət arasında qar^lıqlı münasibətdə də baş verir.*

**Əks h^da işçi öz təşkilatına borclu da ola bilər. Bu əsasən təşkilatın tələbat? üçün material dəyərlilərinin alınmasına, kassadan işçiyə verdiyi pul vəsaitinə (təhtal məbləğ kimi avans verilməsinə) görə baş verir. Qeyd edilən əməliyyat apandıqdan sonra işçinin təşkilata pul vəsaitinə görə borcu əmələ gəlir ki, onun uçotunun aparılması zəruri sayılır.**

**Bu işçi, təşkilat qarşısındakı borcunu ödəmək üçün tələb olunan material dəyərlilərini almali və onları təşkilatda həmin dəyərlilərə məsul olan şəxsə verməli, mühasibatlığa isə sənəd-avans hesabatı təqdim etməlidir.**

*Avans hesabı - işçiyə, təşkilatın kassasından avans olaraq verilmiş pulla lazımi materialın alınmasına istifadə edilməsini təsdiq edən vahid şəkllə salınmış sənəd hesab edilir. İşçitərtib etclə hesabata bütün əldə edilmiş material dəyərlilərini eləcə də tapşırğıyerinəyeterilməsi ilə bağlı hər bir xərclə və onların pul məbləğini qyn-qynlıqda göstərməlidir. İstifadə olunmuş pul məbləğini təsdiq etmək üçün avans hesabatına müvafiq pul sənədləri, məsələn, kassa çeki əlavə etməlidir. Bu zaman istifadə olunmamış pul məbləği qalarsa, onu təşkilatın kassasına vermək lazımdır. Bütün qeyd edilən prtiəyerinə yetirildikdən sonra mü- hasibatlıq işçinin borcunun ödənməsi haqda mühasibat yazılışlan tərtib edir.*

Qeyd edək ki, birinci səviyyəli qrupda yerləşən - "Hesablaşmalar" yuxarıdakı sxemdə (şəkildə) həm də sonuncu qrup hesab edilir. Bu qrup vasitəsilə şəklin şaquli istiqamətdə ştrbdənmiş xətti göstərilir.

Birinci səviyyə adlanan - "Əmlak" öz - özlüyündə məlum anlayışı əhatə edir. Sözü gedən qrup, təşkilatın mülldy3^tində olan əmlakı əhatə edir.

## XÜSUSİ VƏSAİT

İndi isə keçək ikincisəviyyəli qrupa

Birincisəviyyəli qrup olan "Xüsusi vəsaitlər" üç ikinci səviyyəli qru

pa: *Kapital*, Uzunmüddətli və qısamüddətli öhdəliklər, və *Maliyyə nəticəsi* qruplarına bölünür. Bu üç qrup son, yəni hesablar planının bölmələri hesab edilir.

*Kapital*- son maliyyə ilinin axırına sahibkarın təşkilata qoyduğu pul məbləğidir.

Uzunmüddətli və qısamüddətli öhdəliklər - ayrı-ayrı hüquqi və fiziki şəxslərin məlum təşkilata borcudur.

*Maliyyə nəticəsi* - cari maliyyə ilində əldə edilən mənfəət və zərərdir.

## ƏMLAK

Birinci "Əmlak" səviyyəli qrup iki ikinci səviyyəli qrupa: ("Qeyri-dövrüyyə aktivlərinə") - uzunmüddətli aktivlərə və ("Dövrüyyə aktivlərinə") - qısamüddətli aktivlərə bölünür.

"Qeyri-dövrüyyə aktivlər (uzunmüddətli aktivlər)" - təşkilatın uzun müddət heç olmasa bir ildən az olmayan müddətdə istifadə etdiyi əmlakdır. Onlara: təşkilatın işçilərinin iş yerinin avadanlıqlaşdırılması üçün nəzərdə tutulan dəzgahlar, kompyuterlər və mebellər; işçilərə xidmət göstərmək üçün təşkilatın aldığı avtomaşınlar aid edilir. Buraya pul ödənilməsi tələb olunan qeyri-maddi obyektlər də daxil edilir. Bu cür qeyri-maddi obyektlərə, məsələn, mal nişanələrindən istifadəyə dair alınan hüququ aid etmək olar.

"Qeyri-dövrüyyə aktivlər (uzunmüddətli aktivlər)" qrupu hesablar planının, yəni həmin bölmənin son bölməsi hesab edilir.

*Söz birləşməsi kimi qeyri-dövrüyyə aktivlər (uzunmüddətli aktivlər) "əmlak" anlayışım xatırladır, yəni "Qeyri-dövrüyyə aktivləri (uzunmüddətli aktivləri), "Qeyri-dövrüyyə əmlak" (uzunmüddətli aktivlər) anlayışı ilə əvəz etməyi nəzərdə tutur.*

Təsnifat sxeminin ən geniş yayılmış hissəsi ikinci səviyyə "Dövrüyyə əmlakı" (qısamüddətli aktivlər) qrupu vasitəsilə özünü büruzə verir.

Dövrüyyə əmlakı (qısamüddətli aktivlər) - təşkilatda uzun müddət saxlanmayaraq, heç olmasa təşkilatın normal fəaliyyəti dövründə istifadə olunan əmlakı özündə əks etdirir.

Dövrüyyə əmlakı (qısamüddətli aktivlər) görkəmli alman iqtisadçısı - dahi Kari Marksın: əmtəə - pul-əmtəə formulası ilə kapitalın dövrüyyəsində iştirak edir.

"Dövrüyyə əmlakı (qısamüddətli aktivlər)" qrupu hesablar planı bölməsinin aşağıdakı son dörd qrupuna bölünür:

- "İstehsalat ehtiyatları"
- "İstehsala məsrəflər"

- "Hazır məhsul və əmtəələr"
- "Pul vəsaitləri"

**İstehsalat ehtiyatları** - hazır məhsul hazırlanmasında təşkilatın aldığı material və detallar (hissələri) eləcə də təşkilatın həyat fəaliyyətini təmin etmək üçün əldə edilmiş müxtəlif material və hissələri özündə birləşdirir.

**İstehsala məsrəflər**- material və detalların [hissələrin] hazır məhsula çevrilməsi prosesi olub dövrün əmlakının əsas hissəsidir.

**Hazır məhsul və əmtəələr** - material və detallardan (hissələrdən) hazırlanmış hazır məhsul, eləcə də təşkilatın satmaq məqsədilə aldığı əmtəələrdir.

**Pul vəsaitləri**- təşkilatın müxtəlif formalarda olan: nağdı və nağdsız pulları və xarici valyutalarıdır.

"Qısamüddətli aktivlər (dövriyyə əmlakları)" qrupunda, dördüncü bölmə ("İstehsalat ehtiyatları", "İstehsala məsrəflər", "Hazır məhsul və əmtəələr") bir qayda olaraq əşyaların (yəni əmtəə-material dəyərlilərinin) uçotunu aparmağa xidmət edir.

*KMarxın -  $\text{əmtə-pul} - \text{əmtə}$  formulası, mühasibat uçotunun dilini:  $\text{əmtə-material dəyərliləri} - \text{pul vəsaitləri} - \text{əmtə material dəyərlilərini}$  ifadə edir.*

Əşyalann uçotunu aparmaq üçün nəzərdə tutulan "Qısamüddətli aktivlər (dövriyyə əmlakları)" yəni "material ehtiyatları" üç son bölmələr qrupundan başqa "Uzunmüddətli aktivlər (qeyri-dövriyyə aktivləri)" qrupundan da istifadə edilir.

Mühasibat hesablarının düzbucaqlı punktir təsnifatı sxemində material və qeyri-material dəyərlilərinin bütün dörd qrupunu əhatə edən əlavə qruplarda göstərilmişdir.

Mühasibat uçotunda bu və ya digər material dəyərliləri həm dövriyyə əmlaklarına (qısamüddətli aktivlərə) həm də qeyri-dövriyyə aktivlərinə (uzunmüddətli aktivlərə) aid edilə bilər. Bu, material dəyərlilərinin alınması məqsədindən asılı olaraq təyin edilir.

Təşkilat, məsələn, minik avtomaşını özünün baş direktorunun istifadəsi üçün aldığı hallarda belə əmlak qeyri-dövriyyə aktivlərinə aid edilir. Təşkilat, avtomaşını satmaq üçün mağaza kimi fəaliyyət göstərdikdə və minik avtomaşını sonradan satmaq üçün istehsalçı-zavoddan aldığı hallarda bu cür avtomaşın "Qısamüddətli aktivlər (dövriyyə əmlakları)" qrupuna, daha dəqiq desək, Hesablar planının "Ehtiyatlar" bölməsinə aid edilir.

## HESABLAR PLANININ BÖLMƏLƏRİ

Şəkil 1.6-da təqdim edilən son hesab qrupları - bilavasitə nümunəvi hesablar planında olan bölmələrdir.

Hər bir bölmə mühasibat hesablarının iqtisadi məzmununa uyğun nişanələri özündə əks etdirir.

Bölmələr rum rəqəmləri ilə nömrələnir. Bu rəqəmlər şəkil 1.6-nın alt hissəsində göstərilmiş və açıqlanmışdır.

Mühasibat hesabları, nömrələrin artması qaydasında bölmələr üzrə bölüşdürülür.

Nümunəvi hesablar planı təsərrüfat həyatının bütün hallarını - uço- tunu özündə birləşdirən mühasibat hesablarıdır. Təşkilatın işçi hesablar planına ancaq nümunəvi hesablar planından götürülən mühasibat hesabları və ona əlavə edilən subhesablar daxil edilir. Təşkilat böyüdükdə onun işçi hesablar planı da yeni subhesablar hesabına artır.

İstifadə edilən hesablar yığımı təşkilatın fəaliyyət növündən asılı olaraq formalaşır.

Təşkilat qeyri-kommersiya və sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olmayan hallarda hesablar planının 11 Qısamüddətli aktivlər və VIII Mənfəətlər (zərərlər) bölmələrindən istifadə edir.

İstifadə edilən mühasibat hesablarının yığımı təşkilatın aid olduğu iqtisadiyyatın əhatə və sahəsindən də asılıdır. Məsələn, əgər təşkilat kommersiya işi və ticarətlə məşğul olursa bu zaman o, hesablar planının II Qısamüddətli aktivlər bölməsindən istifadə edir.

Maddi istehsalı sahəsinə aid edilən təşkilatlar, xüsusilə sənaye sahələri nümunəvi hesablar planından daha tam istifadə edir. Sənaye müəssisələrinin işçi hesablar planına nümunəvi hesablar planının bütün bölmələri, həm də demək olar ki, spesifik hesablar istisna edilməklə kənd təsərrüfatı və ticarət müəssisələri, həmçinin xüsusi hallar üçün nəzərdə tutulan bütün mühasibat balansının hesabları daxil edilir.

Bir tərəfdən, sənaye - ölkəmizin yeni məhsul və əmtəə buraxılışının əsasını təşkil etməklə iqtisadiyyatın aparıcı sahəsi hesab edilir. Digər tərəfdən sənaye müəssisələrində təşkil edilən mühasibat uçotu tamlıqla daha mürəkkəb prosesləri əhatə edir.

Sonrakı bölmələrdə işçi hesablar planının açıqlaması istehsal müəssisələrinin təmsalmda daha geniş nəzərdən keçirəcəyik.

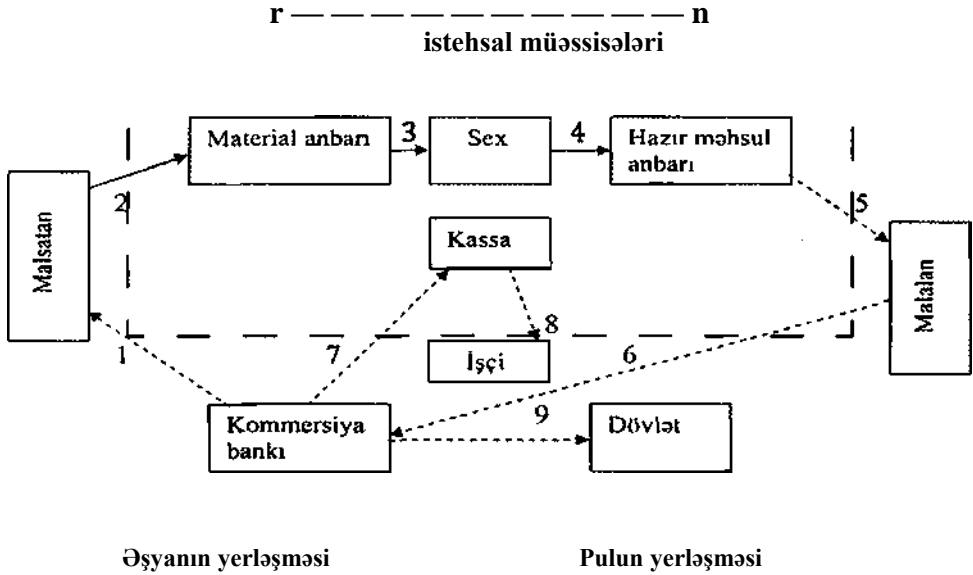
# İSTEHSAL MÜƏSSİSƏLƏRİNİN ƏN MÜHÜM MÜHASİBAT FİMALİYYƏİ HESABLARI

## MÜƏSSİSƏ VƏ ONUN ƏHATƏSİ

Şəkil 1.7-dəki punktir düzbucaqda sənaye müəssisələrinin fəaliyyəti əhatə edilir. Burada onların tərəf - müqabilləri: malsatanlar, malalanlar, kommersiya bankları, dövlət və işçilər göstərilir.

Malsatan, malalan və kommersiya bankları dedikdə biz digər təşkilatlar, yaxud işgüzar tərəfdaşlar, başa düşməliyik.

Kommersiya bankları - təşkilatın pulunun mühafizə edilməsi eləcədə ödənişin həyata keçirilməsində işgüzar tərəf müqabilləri kimi çıxış edir. Kommersiya bankında mühafizə edilən pul istehsal müəssisəsinin əmlakı olaraq qalır (bax şəkil 1.7-ə).



Əşyanın yerləşməsi

Pulun yerləşməsi

Şəkil 1.7. İstehsal müəssisələri və onun xarici əhatə dairəsi

İstehsal müəssisəsinin daxilində, onun daha əhəmiyyətli struktur bölmələri: material anbar, sex, hazır məhsul anbar və kassa göstərilmişdir.

Cədvəldəki oxlar istehsal müəssisəsinin təsərrüfat həyatını: fasiləsiz xətt-əmtə-material dəyərlilərinin yerləşməsini, punktir (qırıq) xətt- pulun yerdəyişməsini ifadə edir.

## Nümunəvi təsərrüfat hadisələri

Şəkil 1.7-də aşağıdakı nümunəvi hadisələr ifadə olunmuşdur.

1. İstehsal müəssisəsinin göstərişi ilə malsatanın, yəni digər müs-

sisənin ünvanına kommersiya bankı - müəssisənin hesablaşma hesabının çıxarışı ilə təsdiq olunan pul məbləği göndərmişdir.

Məhsul istehsal etmək üçün material anbanna malsatandan zəruri xammal daxil olmuş və onun daxil olması malsatanların əmtəə-nəqliyyat qaiməsi ilə təsdiq olunan Struktur bölmə olan material anbandan digər struktur bölmə - sexə yeni məhsul istehsal etmək üçün zəruri miqdarda xammal buraxılmışdır. Buraxılışı daxili buraxılışa dair yazılmış qaimə təsdiq edir. Sexdən hazır məhsul anbanna hazır məhsul verilmişdir Bu cür halı hazır məhsul buraxılışına dair tərtib edilmiş akt, yaxud daxili yerdəyişmə üçün yazılmış qaimə təsdiq edir. Hazır məhsul anbandan hazır məmuladar, digər müəssisəyə verilmiş və ona dair əmtəə-nəqliyyat qaiməsi rəsm<sup>^^</sup>tə salmışdır. İstehsal müəssisəsinin kommersiya banlondala hesablaşma hesabma malalandan pul məbləği daxil olmuş və bu daxü olmanı müəssisənin hesablaşma hesabından olan çıxarış təsdiq edir.

1-6 təsərrüfat hadisəsi qısamüddətli aktivlərin (dövriyyə əmlakının) "dövriyyəsi" (əmtəə-pul-əmtəə) adlanır. Bundan başqa, müəssisədə "kənara gedən axın" olması mövcuddur. Bu aşağıdakı hallarla bağlıdır.

Müəssisənin kassiri əməkhaqqı vermək üçün kommers<sup>^^</sup> bmkından pul almış və bu cür hal müəssisənin hesablaşma hesabının çıxanşısı və kassa - mədaxil orderi ilə rəsmiyyətə sahnmışdır. Müəssisənin kassasmdan ödəmə cədvəlinə əsasən işçilərin imzası ilə təsdiq olunan əməkhaqqı verilmişdir Müəssisənin kommersiya bankmdakı hesablaşma hesabmdan dövlətin ünvanma - müəssisə və onun işçilərindən vergi kimi pul məbləği köçürülmüşdür.

## İLKİN HESABLAR PLANI

Təsərrüfat hadisələrini mühasibat uçotunda əks etdirmək üçün müəssisənin mühasibatlığı zəruri sənədlər əldə etməli və özünə lazım olan işçi hesablar planı - istehsal müəssisəsinin ilkin hesablar planına malik olmalıdır (bax cədvələ)

Hesab №-si	Hesabın adı	Hesablar planının bölməsi	izahat
171	Ahalann və sifarişçilərin uzunmüddətli debitor bordan	I Uzunmüddətli aktivlər	Bu, müəssisənin malalanlarla qarşılıqlı əlaqəsinin vəziyyətini: yəni müəssisənin ona borcunu yaxud onun müəssisəyə borcunu göstərir.
175 176	Tikinti müqavilələri üzrə uzunmüddətli debitor bordan, Faizlər üzrə uzunmüddətli debitor bordan	I Uzunmüddətli aktivlər	Bu, müəssisənin malalanlarla qarşılıqlı əlaqəsinin vəziyyətini: yəni müəssisənin ona borcunu yaxud onun müəssisəyə borcunu göstərir.
<b>201</b>	Material ehti}rat}an	II Qısamüddətli aktivlər	Bu, müəssisənin anbarında yerləşən xammal və materialları göstərir.
<b>202</b>	Istehsalat məsrəfləri	II Qısamüddətli aktivlər	Bu, anbardan sexlərə (istehsalata) verilmiş xammal, material və hazır olma)mn hazır məhsulları əhatə edir.

204	Hazır məhsul	11 Qısamüddətli aktivlər	Bu, sexlərdə olan (istehsalatda hazırlanmış və hazır məhsullar anbanna verilmiş hazır məmuladan) məhsulların əksi tədricən.
211	Alıcıların və sifarişçilərin qısamüddətli debitor bordan.	11 Qısamüddətli aktivlər	Bu, müəssisənin malalanlarla qarşılıqlı əlaqəsinin vəziyyətini; yəni müəssisənin ona borcunu yaxud onun müəssisəyə borcunu göstərir.
215	Tikinti müqavilələri üzrə qısamüddətli debitor bordan.		
216	Faizlər üzrə qısamüddətli debitor bordan.		
221	Kassa	11 Qısamüddətli aktivlər	Bu, müəssisənin kassasında olan puldur.
223	Bank hesablaşma hesabları	11 Qısamüddətli aktivlər	Bu, müəssisənin kommersiya bankında olan hesablaşma hesabındakı puldur.
411	İşdən azad olma ilə bağlı uzunmüddətli müavinətlər və öhdəliklər.	IV Uzunmüddətli öhdəliklər	Bu, əməkhaqqına görə müəssisənin işçiyə olan borcunu göstərir.
421	Mənfəət vergisi üzrə təxirə salınmış vergi öhdəlikləri	IV Uzunmüddətli öhdəliklər	Bu, vergi ödənişi üzrə müəssisənin özünə və işçisinə görə dövlətə olan borcunu göstərir.
422			
431	Məhsul və podratçılara uzunmüddətli kreditör bordan.	IV Uzunmüddətli öhdəliklər	Bu, müəssisənin məhsuldarlarla qarşılıqlı əlaqəsinin vəziyyətini, yəni müəssisənin ona borcunu, yaxud onun müəssisəyə borcunu göstərir.
433	Tikinti müqavilələri üzrə uzunmüddətli kreditör bordan.		
434	Faizlər üzrə uzunmüddətli kreditör bordan.		
511	İşdən azad olma ilə bağlı qısamüddətli müavinətlər və öhdəliklər.	V Qısamüddətli öhdəliklər	Bu, əməkhaqqına görə müəssisənin işçiyə olan borcunu göstərir.
521	Vergi öhdəlikləri	V Qısamüddətli öhdəliklər	Bu, vergi ödənişi üzrə müəssisənin özünə və işçisinə görə dövlətə olan borcunu göstərir.
522	Sosial sığorta və təminat üzrə öhdəliklər	V Qısamüddətli öhdəliklər	Bu işçilərin əməkhaqqından hesablanmış sığorta haqqının ödənişinə görə müəssisənin dövlətə olan borcunu göstərir.
531	Məhsul və podratçılara qısamüddətli kreditör bordan	V Qısamüddətli öhdəliklər	Bu, müəssisənin məhsuldarlarla qarşılıqlı əlaqəsinin vəziyyətini, yəni müəssisənin ona borcunu, yaxud onun müəssisəyə borcunu göstərir.
533	Əməyin ödənişi üzrə işçi heyətinə olan borclar	V Qısamüddətli öhdəliklər	Bu, əməkhaqqına görə müəssisənin işçiyə olan borcunu göstərir.
536	Tikinti müqavilələri üzrə qısamüddətli kreditör bordan	V Qısamüddətli öhdəliklər	Bu müəssisənin məhsuldarlarla qarşılıqlı əlaqəsinin vəziyyətini, yəni müəssisənin ona borcunu, yaxud onun müəssisəyə borcunu göstərir.
537	Faizlər üzrə qısamüddətli kreditör bordan	V Qısamüddətli öhdəliklər	Bu, tikinti müqavilələri üzrə müəssisənin tikinti təşkilatları ilə qarşılıqlı əlaqəsinin vəziyyətini yəni müəssisənin ona borcunu yaxud onun müəssisəyə borcunu göstərir.

**Bu şəkildə iyirmi dörd hesab əhatə edilmişdir Hər bir hesab istehsal müəssisəsinin və onun əhatə dairəsinin sxemdə göstərildi} kimi bir düzbucaq şəklində həzrətə keçirilmişdir (bax şəkil 1.7).**



## İSTEHSAL MÜƏSSİSƏLƏRİ ÜÇÜN DAHA BİR NEÇƏ ZƏRURİ HESABLAR

Yuxanda göstərilən hesablar planı kiçik istehsal şirkətlərinin fəaliyyətini əhatə etmək üçün çox azlıq təşkil edir. Buna görə də bir sıra hesabları subhesablara bölmək lazımdır.

Onlara aşağıdakıları aid etmək olar:

### Vergilər üzrə hesablaşmaların uçotu

Adətən hər bir müəssisə dövlətə bir neçə vergi ödəyirdəndən onlar üzrə hesablaşmaların uçotu aparılmalıdır. Bu zaman bu vergilərin ayn-aynıqda haqq-hesabını (hesablamasını) aparmaq lazımdır. Eyni zamanda onlar eyni ayn-aynıqda da ödənməlidir. Buna görə həmin hesablar öz adlarına görə açılmalı və cədvəldə göstərildiyi kimi səsənməlidir. 421 "Mənfəət vergisi üzrə təxirə salınmış vergi öhdəlikləri" və 422 "Digər təxirə salınmış vergi öhdəlikləri" hesablarında adlarına uyğun mənfəət vergisi və digər təxirə salınmış vergi öhdəliyi uçota alınmalıdır. 521 "Vergi öhdəlikləri" hesabı isə daha geniş hesablaşmalar əhatə etdiyəndən ona aşağıdakı subhesablara açılmalı və onlara adlarına uyğun adlar vermək məqsədinə uyğun olar: 521-1 "Mənfəətdən vergi üzrə hesablaşmalar"

521-2 "Əlavə dəyər vergisi üzrə hesablaşmalar"

521-3 "Əmlak vergisi üzrə hesablaşmalar"

521-4 "Fiziki şəxslərin gəlirindən vergi üzrə hesablaşmalar"

521-5 "Sadələşdirilmiş vergi üzrə hesablaşmalar" və i.a.

*Dövlət, fiziki şəxslərin əməkhaqqından olan gəlirindən vergi hesablanmasını və onu büdcəyə köçürülməsini bir vəzifə kimi müəssisələrə həvalə edir. Bunun üçün müəssisənin kassası hər bir işçiyə əməkhaqqı verən zaman, ona çatması məbləğdən vergi ödəmir və mühasibatlıq həmin ödənilməyən məbləğ/müəssisənin hesablaşma hesabından köçürmə kimi vergi orqanının hesablaşma hesabına köçürür.*

### İşgüzar tərəfdaşlarla hesablaşmaların uçotu

Adətən müəssisə öz iş fəaliyyətini təmin etmək üçün müxtəlif ünvanlarda yerləşən əməliyyat malsatanlarından xammal və material dəyərliləri tədarük edir. Bu zaman bu tərəfdaşlar arasında iqtisadi münasibətlər əmələ gələr ki, belə münasibətlərin uçotunun aparılması bir zərurət kimi tələb olunur. Belə uçotu aparmaq üçün hesablar planında nəzərdə tutulan 431 "Malsatan və podratçılara uzunmüddətli debitor kreditor bordan" və 531 "Malsatan və podratçılarla qısamüddətli kreditor bordan" hesablarına hər bir malsatan nəzərə alınmaqla ayn subhesab açmaq daha rahat olar. Bu zaman

müəssisənin mühasibatlığı hər bir malsatının borc məbləğini (əgər borc malsatanda hesab olunursa), yaxud malsatana olan borc məbləğini (əgər borc müəssisədə hesab olunursa) asan və dəqiq görə bilər.

Müəssisədə malalanlar (alıcılar) da çox ola bilər. Buna görə 171 "Alıcılar və sifarişçilərin uzunmüddətli bordan" 175 "Tikinti müqavilələri üzrə uzunmüddətli debitor bordan" 176 "Faizlər üzrə uzunmüddətli debitor bordan" və 211 "Alıcı və sifarişçilərin qısamüddətli debitor borcları" hesablarını da alıcılar üzrə subhesablara bölmək daha məqsədəuyğun olar.

### Fəaliyyət nəticəsinin uçotu

Nümunəvi hesablar planında açılmış subhesablara bir neçə hesab əlavə etmək lazımdır.

- Nümunəvi hesablar planında, 601 "Satış" hesabına subhesablar daxil edilməlidir (VI "Gəlirlər" bölməsi).

- 601 №-li hesabın tərkibinə, sonuncu ayda satılmış məhsullardan əldə edilən satış məbləğində toplanan və uçota alınması tələb olunan 601-1 №-li "Malların satışı" subhesabı daxil edilir.

Satışın maya dəyəri isə 701 "Satışın maya dəyəri" hesabında (VII "Xərclər" bölməsi) əks etdirilir. Maya dəyəri- satılmış məhsul, yaxud əmtəənin müəssisəyə başa gələn pul məbləğidir. Buraya məhsulun hazırlanmasına istifadə olunan xammalın alınmasına çəkilən məsrəflər, işçilərin əməkhaqqı, müəssisənin əmlakının saxlanması və s. xərclər daxildir.

- "Ümumi mənfəət (zərər)" 801 №-li hesabdır (VIII Maliyyə nəticələri bölməsi). Bu hesab müəssisənin mülkiyyətçisi üçün xüsusi əhəmiyyətə malikdir. Hər əvvəl sonunda bu hesaba 601-1 №-li subhesabın məbləği (müsbət işarə ilə) və 701-№-li hesabın məbləği (mənfi işarə ilə) əks etdirilir. Nəticədə 601-1 №-li subhesab və 701 №-li hesabda sifirə bərabər olan məbləğ alınır. 801 №-li hesabda isə ilin əvvəlindən əldə edilən mənfəət yaxud zərər haqda informasiya toplanır.

801 №-li hesabda, 701 №-li hesabda əks etdirilməyən əlavə xərclər də uçota alma bilər.

Mühasibatlıq, mülkiyyətçiyə maliyyə ilinin sonunda əldə etdiyi yekun məbləğ-mənfəət, yaxud zərər haqda məlumat verir. Burada mənfəət alındıqda, mülkiyyətçi onun hara istiqamətlənməsini (bölüşdürülməsini) həll etməlidir. Adətən o mənfəətin pul formasında olan bir hissəsini (dividend kimi) özünə götürməli, digər hissəsini isə müəssisənin sərəncamında saxlamalıdır. Mənfəətin bölüşdürülməsi haqqında qərar mülkiyyətçi tərəfindən verilir (rəsmiyyətə salınır).

*Mülkiyyətçi bir neçə nəfərdən ibarət olduqda (çox hallarda belə də olur) mənfəətin bölüşdürülməsi haqda qərar, onların ümumi yığıncağı qəbul edir və mülkiyyətçilərin yığıncağının protokolu ilə rəsmiyyətə salınır.*

Mülkiyyətinin müəssisədə saxlamaq qəranna gəldiyə mənfəət hissəsi 801 №-li hesabdən "111 - Kiorpito/bölməsinin-SOI-SSS" №-li hesab- lanna keçirilir. İlin sonunda 801 №-li hesabdə məbləğ dəyişir;

— hesablar planmda kapitalı mütləq uçota alan hesablar iştirak edir və bu hesablardan ən birincisi 301 "Nominal (nizamnamə) kapital" hesabıdır.

"Nominal (nizamnamə) kapital"- müəssisəsinin yaradılması anında mülkiyyətinin özünün ona qoyduğu vəsaitdir. Mülkiyyətinin öz fəaliyyəti dövründə qazandığı pul isə digər- 302-335 №-li hesablarda uçota alınır.

*İlk növbədə mülkiyyətçini, qoyulmuş kapital maraqlandırdığından kapitalın uçotu üçün nəzərdə tutulan hesablar kifayət qədərdir. Ancaq müəssisənin mühasibatlığı bu hesablarla ildə bir dəfə qarşılaşır, sırası mühasiblər isə bu hesablardan təcrübəvi olaraq istifadə etmir. Buna görə qeyd edilən hesablan sonrakı mərhələlərdə nəzərdən keçirəcəyik.*

Uzun müddətli aktivlərin, (əsas vəsaitlərin) uçotu

Hətta ən kiçik istehsal şirkəti belə 1. Uzunmüddətli aktivlər bölməsinin hesablarından istifadə etmək məcburiyyətində olur.

Bu əmlaklar, əmtəə-pul-əmtəə dövriyyəsində iştirak etmir. Uzun müddətli aktivlərin (əsas vəsaitlərin) uçotu üçün əsas hesab 111 "Torpaq, tikili və avadanlıqlar (əsas vəsaitlər)" hesabıdır.

Torpaq, tikili və avadanlıqlar (əsas vəsaitlər) - Torpaq, tikili, maşın və avadanlıqlar, nəqliyyat vasitələri, digər torpaq, tikili və s.- dən ibarətdir.

Müəssisələr böyük və ondakı torpaq, tikili və avadanlıqlar (əsas vəsaitlər) çoxdursa mühasibatlıq onun üçün bu vəsaitlərin növləri üzrə, məsələn, 111 - 1 "Torpaq", 111-2 "Tikililər", 111-3 "sMaşın və avadanlıqlar", 111-4 "Nəqliyyat vasitələri" və i.a. subhesablar açır.

Torpaq, tikili və avadanlıqlar (əsas vəsaitlər) - nəinki növlər, həm də bölmələr üzrə bölüşdürülür.

Bunun üçün sözügedən subhesablarm sonra da digər əlamətlərinin detallaşması (təfəsilatı ilə göstərilməsi) aparılır. Məsələn, müəssisə bir neçə şəxə malik olduqda və onlar nömrələndikdə, qeyd edilən 111-1 "Torpaq" subhesabını 111-1-1 "1 №-li sexdəki torpaq", "111-1-2" 2 №-li sexdəki torpaq" və i.a. kimi bölmək olar.

111 hesab üçün mütləq 112 "Torpaq, tikili və avadanlıqların (əsas vəsaitlərin) amortizasiyası" hesabı açılır.

Adətən mühasibatlıq 111 №-li hesabda ancaq uzun müddət istifadə olu

nan əmlaMann ilk dəyərini, yəni həmin əmlakın alınmasına, daşınmasına və quraşdırılmasına çəkilən məsrəflərin məbləğini də əks etdirir. Sonra məlumdur ki, əmlak köhnəlir, xarab olur, aşınır, gələcəkdə istifadə etmək üçün yararsız vəziyyətə düşür. Mühasibatlıq nöqtəsdə - nəzərindən - torpağın, tikili və avadanlıqların (əsas vəsaitlərin) aşınması nəticəsində ucuzlaşan məbləği amortizasiya adlanır. Amortizasiya məbləği 112 "Torpaq, tikili və avadanlıqların (əsas vəsaitlərin) amortizasiyası" hesabında əks etdirilir.

111 və 112-ci hesablarda əks etdirilən məbləğlər arasındakı fərq məbləği aşınma nəzərə alınmaqla torpaq, tikili və avadanlıqların (əsas vəsaitlərin) qalıq dəyəri adlanır.

Uçotun aparılmasında qeyri - dəqiq məlumatlardan kənarlaşmaq üçün 112 "Torpaq, tikili və avadanlıqların (əsas vəsaitlərin) amortizasiyası" hesabına 111 "Torpaq, tikili və avadanlıqlar (əsas vəsaitlər)" hesabında olduğu kimi subhesablar da açmaq məqsədəuyğundur.

Məsələn, 111-3 "Maşın və avadanlıqlar" subhesabına, 112-3 "Maşın və avadanlıqların amortizasiyası" subhesabı və ona müvafiq 111- 3-1 "1 №-li sexdəki maşın və avadanlıqlar" subhesabına 112-3-1, "1 №-li sexdəki maşın və avadanlıqların amortizasiyası" subhesabını açmaq məqsədəuyğundur.

*112 №-li hesab-kontrar hesabdır. Kontrarsözü çıxılan mənasını ifadə edir.*

Kontrar hesab müstəqil əhəmiyyətə malik olmamaqla digər hesaba əlavə kimi açılır və o əsas mühasibat hesablarında uçota alınan pul məbləğinin azaldılması üçün istifadə edilir.

Sənaye müəssisələrində malsatanlardan alınmış, lakin istismara qəbul edilməmiş torpaq, tikili və avadanlıqlar (əsas vəsaitlər) olur ki, onların uçotunun aparılması zəruri sayılır. Ancaq Azərbaycanın uçot təcrübəsində həmin ad altında istifadə edilmədiyindən belə bir "Quraşdırılacaq avadanlıqlar" hesabının tətbiq edilməsi məqsədəuyğun sayılmamışdır. Başqa sözlə qeyd edilən vəsaitlərin uçota alınması, onların müəssisənin mühasibatlığı tərəfindən düzgün rəsmiyyətə salınmış əmtəə-nəqliyyat qaiməsi ilə rəsmiləşdirilməsi üçün əsas sənəd sağlanan - qəbul - təhvil aktının tərtib olunmaması ilə əlaqədardır.

Torpaq, tikili və avadanlıqların (əsas vəsaitlərin) qəbul - təhvil aktı - müəssisənin daxili sənədi hesab edilir. Bu sənəddən qəbul - təhvil prosesini yerinə yetirən komissiya, eləcə də gələcəkdə torpaq, tikili və avadanlıqlara (əsas vəsaitlərə) məsul olan şəxs imza etməlidir.

Bu sənədin rəsmiyyətə salınması, daha mürəkkəb avadanlıqların alınması, eləcə idə müxtəlif növlərdə olan və sonra yerləşmə yerləri üzrə quraşdırılan hallarda xüsusi əhəmiyyət kəsb edir. Ona görə sözü gedən əməliyyatın uçotunun aparılması üçün 111/3 "Maşın və avadanlıqlar" hesabından istifadə edilməsi uçotun analitikliyinin yüksəlməsinə əhəmiyyətli şərait yaradar.

## Genişləndirilmiş Hesablar Planı

**İstehsal müəssisəsinin 5m xarında göstərilən təqribi hesablar planını, hal-hazırda nəzərdən keçirilən yeni hesab və subhesablarla tamamlayaq. Əlavə edilən hesablar planı nəzərə alınmaqla istehsal müəssisəsindəki nəzərdən keçiriləsi hesabları aşağıdakı cədvəldə təqdim etmək olar:**

Hesab №-si	Hesabın adı	Hesablar planının bölməsi	Qeyd
<b>101</b>	Qeyri-maddi aktivlər	I Uzunmüddətli aktivlər	Qeyri-maddi aktivlərin növləri üzrə subhesablar
<b>102</b>	Qeyri-maddi aktivlərin köhnəlməsi	I Uzunmüddətli aktivlər	
103	Qeyri-maddi aktivlərlə bağlı məsrəflərin kapitalaşdırılması	I Uzunmüddətli aktivlər	
<b>111</b>	Torpaq, tikili və avadanlıqlar	I Uzunmüddətli aktivlər	Torpaq, tikili və avadanlıqlar üzrə subhesablar
<b>112</b>	Torpaq, tikili və avadanlıqların amortizasiyası	I Uzunmüddətli aktivlər	Torpaq, tikili və avadanlıqların amortizasiyası üzrə subhesablar
113	Torpaq, tikili və avadanlıqlarla bağlı məsrəflərin kapitalaşdırılması	I Uzunmüddətli aktivlər	Torpaq, tikili və avadanlıqlarla bağlı məsrəflərin kapitalaşdırılması üzrə subhesablar
<b>121</b>	Daşınmaz əmlaka investisiyaları	I Uzunmüddətli aktivlər	Daşınmaz əmlaka investisiyalar üzrə subhesablar
<b>122</b>	Daşınmaz əmlaka investisiyaların amortizasiyası	I Uzunmüddətli aktivlər	Daşınmaz əmlaka investisiyaların amortizasiyası üzrə subhesablar
131	Bioloji aktivlər	I Uzunmüddətli aktivlər	Bioloji aktivlər üzrə subhesablar
132	Bioloji aktivlərin amortizasiyası	I Uzunmüddətli aktivlər	Bioloji aktivlərin amortizasiyası üzrə subhesablar
141	Təbii sərvətlər	I Uzunmüddətli aktivlər	
142	Təbii sərvətlərin tikilməsi	I Uzunmüddətli aktivlər	
151	Asılı müəssisələrə investisiyalar	I Uzunmüddətli aktivlər	
152	Birgə müəssisələrə investisiyalar	I Uzunmüddətli aktivlər	
161	Mənfəət vergisi üzrə təxirə salınmış vergi aktivləri	I Uzunmüddətli aktivlər	
162	Digər təxirə salınmış vergi aktivləri	i Uzunmüddətli aktivlər	
171	Alınlar və sifarişçilərin uzunmüddətli debitor bordan	I Uzunmüddətli aktivlər	
172	Törəmə (asılı) müəssisələrin uzunmüddətli debitor bordan	I Uzunmüddətli aktivlər	

173	Əsas idarəetmə heyətinin uzunmüddətli debitor bordan	I Uzunmüddətli aktivlər	
174	İcarə üzrə uzunmüddətli debitor bordan	I Uzunmüddətli aktivlər	Maliyyə və əməliyyat icarəsinə dair uzunmüddətli debitor borclar üzrə subhesablar
175	Tildnti müqavilələri üzrə uzunmüddətli debitor bordan	I Uzunmüddətli aktivlər	
176	Faizlər üzrə uzunmüddətli debitor bordan	I Uzunmüddətli aktivlər	
177	Digər uzunmüddətli debitor bordan	I Uzunmüddətli aktivlər	
181	ödənişə qədər saxlanılan uzunmüddətli investisiyalar	I Uzunmüddətli aktivlər	
182	Uzunmüddətli verilmiş bordar	I Uzunmüddətli aktivlər	
183	Digər uzunmüddətli investisiyalar	I Uzunmüddətli aktivlər	
184	Sair uzunmüddətli maliyyə aktivlərinin dəyərinin azaldılmasına görə düzəlişlər	I Uzunmüddətli aktivlər	
191	Gələcək hesabat dövrlərinin xərcləri	I Uzunmüddətli aktivlər	
192	Verilmiş uzunmüddətli avanslar	I Uzunmüddətli aktivlər	
193	Digər uzunmüddətli aktivlər	I Uzunmüddətli aktivlər	
<b>201</b>	Material ehtiyatları	II Qısamüddətli aktivlər	Xammal, İstehsalat material-ları və qablaşdırma material-ları subhesabları
<b>202</b>	İstehsalat məsrəfləri	II Qısamüddətli aktivlər	İstehsalatda istifadə olunmuş əsas xammal, materiallar; əsas istehsalatda məşğul olan işçi heyyətinin məsrəfləri, istehsalatda istifadə olunmuş əsas xammal, materiallar, istehsalat aktivlərinin amortizasiya məsrəfləri, istehsalatda istifadə olunmuş köməkçi xammal və materiallar, köməkçi istehsalatda məşğul olan işçi heyətinə məsrəflər
203	Tikinti müqavilələri üzrə bitməmiş tikinti işləri	II Qısamüddətli aktivlər	
204	Hazır məhsul	II Qısamüddətli aktivlər	
205	Mallar	II Qısamüddətli aktivlər	
206	Satış məqsədilə saxlanılan digər aktivlər	II Qısamüddətli aktivlər	
207	Digər ehtiyatlar	II Qısamüddətli aktivlər	
208	Ehtiyatların dəyərinin azalmasına görə düzəlişlər	II Qısamüddətli aktivlər	
<b>211</b>	Alıcılar və sifarişçilərin qısamüddətli debitor bordan	II Qısamüddətli aktivlər	

212	Törəmə (asılı) müəssisələrin qısamüddətli debitor bordan	I1 Qısamüddətli aktivlər	
213	Əsas idarəetmə he3rətinin qısamüddətli debitor bordan	II Qısamüddətli aktivlər	
214	İcarə üzrə qısamüddətli debitor bordan	I1 Qısamüddətli aktivlər	Maliyyə və əməliyyat icarəsi üzrə qısamüddətli debitor borclar
215	Tikinti müqavilələri üzrə qısamüddətli debitor bordan	I1 Qısamüddətli aktivlər	
216	Faizlər üzrə qısamüddətli debitor bordan	I1 Qısamüddətli aktivlər	
217	Digər qısamüddətli debitor bordan	I1 Qısamüddətli aktivlər	
218	Şübhəli bordar üzrə düzəlişlər	II Qısamüddətli aktivlər	
221	Kassa	I1 Qısamüddətli aktivlər	
222	Yolda olan pul köçürmələri	II Qısamüddətli aktivlər	
223	Bank hesablaşma hesablan	II Qısamüddətli aktivlər	
224	Tələblərə əsasən verilən digər bank hesablan	I1 Qısamüddətli aktivlər	
225	Pul vəsaitlərinin ekvivalentlən	II Qısamüddətli aktivlər	
231	Satış məqsədilə saxlanılan qısamüddətli investisiyalar	II Qısamüddətli aktivlər	
232	Ödənişə qədər saxlanılan qısamüddətli investisiyalar	I1 Qısamüddətli aktivlər	
233	Qısamüddətli verilmiş bordar	I1 Qısamüddətli aktivlər	
234	Digər qısamüddətli investisiyalar	II Qısamüddətli aktivlər	
235	Sair qısamüddətli maliyyə aktivlərinin dəyərinin azalmasına görə düzəlişlər	II Qısamüddətli aktivlər	
241	Əvəzləşdirilən əlavə dəyər vergisi	II Qısamüddətli aktivlər	
242	Gələcək hesabat dövrünün xərcləri	I1 Qısamüddətli aktivlər	Əməliyyat icarəsi üzrə hesabat dövrünün xərcləri
243	Verilmiş qısamüddətli avanslar	II Qısamüddətli aktivlər	
244	Təhtə hesab məbləğlər	II Qısamüddətli aktivlər	
245	Digər qısamüddətli aktivlər	II Qısamüddətli aktivlər	
301	Nominal (nizamnamə) kapital	III Kapital	
302	Nominal (nizamnamə) kapitalın ödənilməmiş hissəsi	III Kapital	

311	Emissiya gəliri	III Kapital	Emissiya gəlirinin adı və imtiyazlı səhmlər subhesabı
321	Geri alınmış kapital (səhmlər)	III Kapital	Geri alınmış kapitalın adı və imtiyazlı səhmləri subhesabı
331	Yenidən qiymətləndirilmə üzrə ehtiyat	III Kapital	
332	Məzənnə fərqləri üzrə ehtiyat	III Kapital	
333	Qanunvericilik üzrə ehtiyat	III Kapital	
334	Nizamnamə üzrə ehtiyat	III Kapital	
335	Digər ehtiyatlar	III Kapital	
341	Hesabat dövründə xalis mənfəət (zərər)	III Kapital	
342	Mühasibat uçotu siyasətində dəyişikliklər və əhəmiyyətli səhmlər ilə bağlı mənfəət (zərər) üzrə düzəlişlər	III Kapital	
343	Keçmiş illər üzrə bölüşdürülməmiş mənfəət (ödənilməmiş zərər)	III Kapital	
344	Elan edilmiş dividendlər	III Kapital	
401	Uzunmüddətli bank kreditləri	IV Uzunmüddətli öhdəliklər	
402	İşçilər üçün uzunmüddətli bank kreditləri	IV Uzunmüddətli öhdəliklər	
403	Uzunmüddətli konvertasiya olunan istiqrazlar	IV Uzunmüddətli öhdəliklər	
404	Uzunmüddətli borclar	IV Uzunmüddətli öhdəliklər	
405	Geri alınan məhdud tədavi müddətli imtiyazlı səhmlər (uzunmüddətli)	IV Uzunmüddətli öhdəliklər	
406	Maliyə icarəsi üzrə uzunmüddətli öhdəliklər	rv Uzunmüddətli öhdəliklər	
407	Törəmə (asılı) müəssisələrə uzunmüddətli faiz xərcləri yaranan öhdəliklər	IV Uzunmüddətli öhdəliklər	
408	Digər uzunmüddətli faiz xərcləri yaranan öhdəliklər	IV Uzunmüddətli öhdəliklər	
411	İşdən azad olma ilə bağlı uzunmüddətli müavinətlər və öhdəliklər	rv Uzunmüddətli öhdəliklər	
412	Uzunmüddətli zəmanət öhdəlikləri	IV Uzunmüddətli öhdəliklər	
413	Uzunmüddətli hüquqi öhdəliklər	IV Uzunmüddətli öhdəliklər	
414	Digər uzunmüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər	rv Uzunmüddətli öhdəliklər	Sığorta müqavilələri üzrə uzunmüddətli öhdəliklər
421	Mənfəət vergisi üzrə təxirə salınmış vergi öhdəlikləri	IV Uzunmüddətli öhdəliklər	



422	Digər təxirə salınmış vergi öhdəlikləri	IV Uzunmüddədi öhdəliklər	
431	Malsatan və podratlarB uzunmüddətU kreditor bordan	IV Uzunmüddətli öhdəliklər	
432	Törəmə(asılı) müəssisələrə uzunmüddədi kreditor bordan	IV Uzunmüddətli öhdəliklər	
433	Tikinti müqavilələri üzrə uzunmüddətli kreditor bordan	IV Uzunmüddətli öhdəliklər	
434	Faizlər üzrə uzunmüddətli kreditor bordan	IV Uzunmüddətli öhdəliklər	
435	Digər uzunmüddətli kreditor bordan	IV Uzunmüddətli öhdəliklər	
441	Uzunmüddətli pensiya öhdəlikləri	IV Uzunmüddətli öhdəliklər	
442	Gələcək hesabat dövrlərin gəliriəri	IV Uzunmüddədi öhdəliklər	
443	Alınmış uzunmüddətli avanslar	IV Uzunmüddətli öhdəliklər	
444	Uzunmüddətli məqsədli maliyyələşmələr və dəxilləmələr	IV Uzunmüddədi öhdəliklər	
445	Digər uzunmüddətli öhdəliklər	IV Uzunmüddətli öhdəliklər	
501	Qısamüddətli bank kreditləri	V Qısamüddətli öhdəliklər	Bank overdrait subhesabı
502	İşçilər üçün qısamüddətli bank kreditləri	V Qısamüddədi öhdəliklər	
503	Qısamüddətli konvertasiya olunan istiqrazlar	V Qısamüddədi öhdəliklər	
504	Qısamüddətli borclar	V Qısamüddədi öhdəliklər	
505	Geri alınan məhdud tədavül müddətli imtiyazlı səhmlər (qısamüddətli)	V Qısamüddədi öhdəliklər	
506	Törəmə (asılı) müəssisələrə qısamüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər	V Qısamüddədi öhdəliklər	
507	Digər qısamüddətli $M_z$ xərcləri yaradan öhdəliklər	V Qısamüddədi öhdəliklər	
511	İşdən azad olma Uə bağlı qısamüddətli müavinətlər və öhdəliklər	V Qısamüddədi öhdəliklər	
512	Qısamüddətli zəmanət öhdəlikləri	V Qısamüddədi öhdəliklər	
513	Qısamüddətli hüquqi öhdəliklər	V Qısamüddədi öhdəliklər	
514	Mənfəətdə iştirak planı və müavinət planları	V Qısamüddədi öhdəliklər	
515	Digər qısamüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər	V Qısamüddədi öhdəliklər	Sığorta müqavilələri üzrə qısamüddədi öhdəliklər subhesabı

521	Vergi öhdəlikləri	V Qısamüddətli öhdəliklər	
522	Sosial sığorta və təminat üzrə öhdəliklər	V Qısamüddətli öhdəliklər	
523	Digər məcburi ödənişlər üzrə öhdəliklər	V Qısamüddətli öhdəliklər	
531	Malsatan və podratçılara qısamüddətli lo'editor bordan	V Qısamüddətli öhdəliklər	
532	Törəmə(asılO müəssisələrə qısamüddətli kreditor bordan	V Qısamüddətli öhdəliklər	
533	Əməyin ödənişi üzrə işçi he}Tətinə olan borclar	V Qısamüddətli öhdəliklər	
534	Dividendlərin ödənilməsi üzrə təsisçilərə kreditor bordan	V Qısamüddətli öhdəliklər	
535	İcarə üzrə qısamüddətli kreditor bordan	V Qısamüddətli öhdəliklər	Maliyyə və əməl^yat icarəsi üzrə qısamüddətli kreditor bordan
536	Tikinti müqavilələri üzrə qısamüddətli kreditor bordan	V Qısamüddətli öhdəliklər	
537	Faizlər üzrə qısamüddətli kreditor bordan	V Qısamüddətli öhdəliklər	
538	Digər qısamüddətli kreditor bordan	V Qısamüddətli öhdəliklər	
541	Qısamüddətli pensiya öhdəlikləri	V Qısamüddətli öhdəliklər	
542	Gələcək hesabat dövrünün gəlirləri	V Qısamüddətli öhdəliklər	
543	Alınmış qısamüddətli avanslar	V Qısamüddətli öhdəliklər	
544	Qısamüddətli məqsədli maliyyələşmələr və dəyişikliklər	V Qısamüddətli öhdəliklər	
545	Digər qısamüddətli öhdəliklər	V Qısamüddətli öhdəliklər	
601	Satış	VI Gəlirlər bölməsi	Mallann saüşi, xidmətlərin göstərilməsi, tikili üzrə müqavilələr, ro}raltı, əməliyyatlıan icarəsi və digər əməliyyatlar üzrə gəlir
602	Satılmış mallann qaytanlma- sı və ucuzlaşdırılması	VI Gəlirlər bölməsi	
603	Verilmiş güzəştlər	VI Gəlirlər bölməsi	
611	Sair əməliyyat gəlirləri	VI Gəlirlər bölməsi	Torpaq, tikili, avadanlıq və digər uzunmüddətli aktivlərin satışından digər gəlirlər, yenidən qiymətləndirmədən gəlirlər, əvəzsiz olaraq alınmış aktivlər, cərimələr və digər oxşar ödəmələr, keçmiş illər üzrə gəlirlər, ümitsiz bordann bərpası, silinmiş ehtiyat- lann bərpası, məzənnə iərgərlər üzrə gəlirlər, fəaliyyətin dayandırılmasından mənfəətlər
621	Fəaliyyətin dayandırılmasından mənfəətlər	VI Gəlirlər bölməsi	

631	Maliyyə gəlirləri	VI Gəlirlər bölməsi	Maliyyə İcarəsi üzrə gəlir, maliyyə alətlərinin ədalətli dəyərinin dəyişməsindən gəlir, ^ xərcləri yaradan öhdəliklər üzrə məzənnə gəliri, digər maliyyə gəliri subhesablan
701	Satışın maya dəyəri	VI Xərclər bölməsi	Xammal, təkrar satış məqsədilə saxlanılan mallar, istehsal sahəsində çalışan işçilərin əməkhaqqı xərcləri, istehsal aktivlərinin amortizasiyası, satışın digər maya dəyəri xərcləri.
711	Kommersiya xərcləri	VII Xərclər bölməsi	Müəssisələrin kommersiya fəallıq fəaliyyətində məşğul olan işçi heyəti üzrə xərclər, kommersiya məqsədləri üçün istifadə edilən aktivlərin amortizasiya xərci, digər kommersiya xərci.
721	İnzibati xərclər	VII Xərclər bölməsi	İnzibati işçi heyəti üzrə xərclər, inzibati məqsədlər üçün istifadə edilən aktivlərin amortizasiya xərcləri, digər inzibati xərclər.
731	Sair əməliyyat xərcləri	VII Xərclər bölməsi	Torpaq, tikinti, avadanlıq və digər uzunmüddətli aktivlərin satışından zərər, yenidən qiymətdəndirilmədən xərclər, qiymətdən düşmə üzrə xərclər, cərimələr və digər oxşar ödənişlər, keçmiş illər üzrə xərclər, şübhəli və ümitsiz borclar üzrə xərclər, aktivlərin dəyərinin alınması üzrə düzəlişlər, məzənnə xərcləri subhesablan
741	Fəaliyyətin dayandırılmasından zərər	VII Xərclər bölməsi	Fəaliyyətin dayandırılmasından zərər
751	Maliyyə xərcləri	VII Xərclər bölməsi	Faiz xərcləri, konvertasiya olunan istiqrazlar üzrə faiz xərcləri, maliyyə icarəsi üzrə faiz xərcləri, maliyyə alətlərinin ədalətli dəyərinin dəyişməsi üzrə xərclər, faiz xərcləri yaradan öhdəliklər üzrə məzənnə xərcləri, digər maliyyə xərdəri subhesablan
801	Umumi mənfəət (zərər)	VIII Mənfəətlər (zərərlər) bölməsi	
811	Asıb və böyük müəssisələrin mənfəətində (zərərində) pay	VIII Mənfəətlər (zərərlər) bölməsi	
		IX Mənfəət vergisi bölməsi	
901	Cari mənfəət vergisi üzrə xərclər	IX Mənfəət vergisi bölməsi	
902	Təxirə salınmış mənfəət vergisi üzrə xərclər	IX Mənfəət vergisi bölməsi	

**Sözügedən cədvəldə hələ ən sadə istehsal müəssisələrində mühasibat uçotunun aparılması, xüsusilə əməliyyat hesabları adlanan hesablardan istifadə edilməsi verilməmişdir.**

**Əməliyyat hesabları hər hansı konkret əmlakın, yaxud öhdəliyin uçu**

tu üçün nəzərdə tutulmur və o köməkçi hesablar funksiyasını yerinə yetirir. Əməliyyat hesablarında xüsusilə istehsala aid olan müxtəlif məsrəf növlərinin pul ifadəsilə dəyəri toplanır. A)nn axırında həmin məbləğ 701 "Satışın maya dəyəri" hesabına köçürülür.

*601 №-li hesab və onun bütün subhesabları da yuxarıda qeyd edilən əməliyyat hesablarına aid edilir. Onlarda toplanan bütün pul məbləğləri 801 "Ümumi mənfəət [zərər]" hesabına köçürülür.*

*Nadir hallarda 202 "İstehsalat məsrəfləri" hesabı əməliyyat hesabı kimi çıxış edir. Yuxarıda qeyd edildiyi kimi məhz bu hallarda 202 №-li hesabdən hazır məhsulun hazırlanması prosesində istifadə edilən material dəyərlilərinin uçotu üçün istifadə edilir. 202 №-li hesabın qeyd edilən məqsəd üçün istifadəsi hallarında o əməliyyat hesabı ola bilməz.*

*202 №-li hesab həm də hazır məhsul istehsalı ilə əlaqədar olan bütün həqiqi məsrəflərin uçotu üçün istifadə edilir. Bütün bu məsrəflərin məbləği sonra 202 №-li hesabdən 204 "Hazır məhsul" hesabına köçürülür. Bundan sonra isə həmin məbləğ 701 "Satışın maya dəyəri" hesabında əks etdirilir. 202 №-li hesab bu məqsəd üçün istifadə edildikdə bu hesab əməliyyat hesabı ola bilər.*

*Ümumiyyətlə 202 №-li hesabda müəyyən dərəcədə qarışıq proseslər baş verir.*

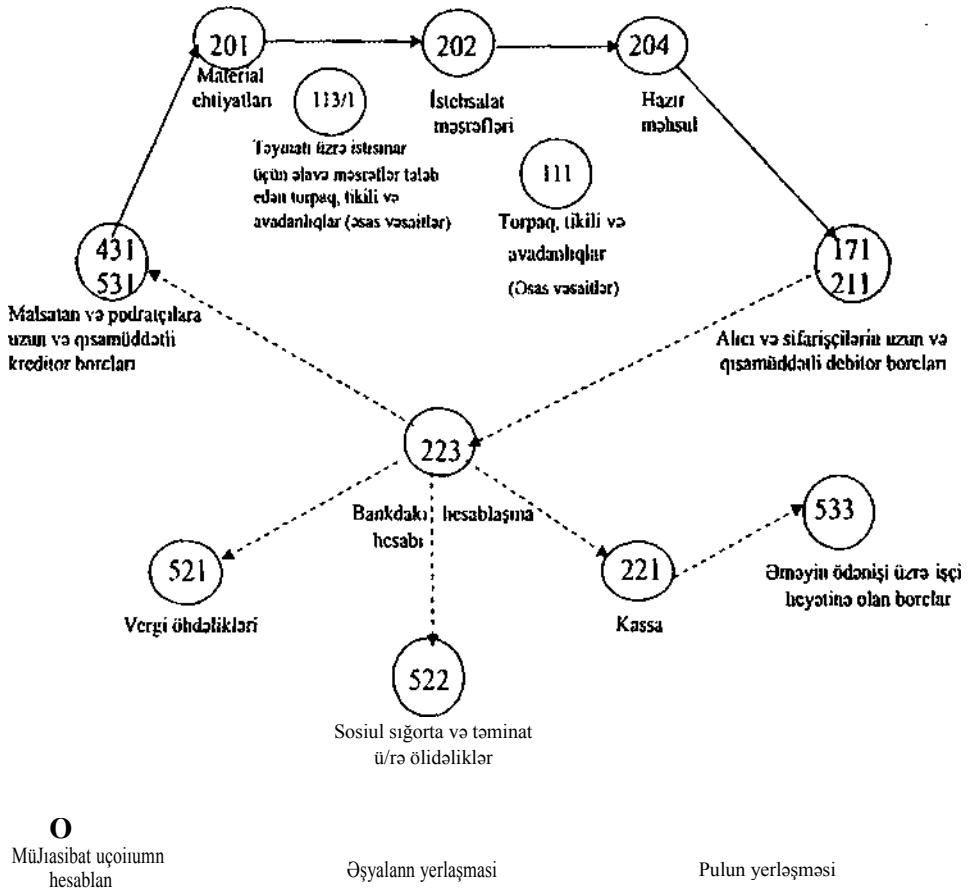
Mühasibat uçotu hesablarından istifadə məsələləri daha əhatəli şəkildə müvafiq bölmələrdə nəzərdən keçiriləcəkdir (bax şəkil 1.8-ə).

Təqdim edilən şəkil (sxem) aşağıdakılar istisna edilməklə zıxarıda qeyd edilən dəyişmələri əks etdirmişdir. Onda, ancaq hesablardan hesaba yerdəyişmənin iki növü göstərilmişdir:

- 1) Əmtəə-material dəyərliləri (yəni əşyalar);
- 2) Pul vəsaitləri (pul).

Pul hesablaşmaları (hesablamaları) ilə bağlı olan vəsaitlərin bir hesabdən digər hesaba üçüncü modeldə (tipdə) yerdəyişməsi sxemdə göstərilməmişdir. Üçüncü modeldə (tipdə) olan dəyişməyə əməkhaqqının hesablanması, torpaq, tikili və avadanlıqlara (əsas vəsaitlərə) köhnəlmə (amortizasiya) hesablanması, hazır məhsulun maya dəyərinin hesablanması, mənfəətin hesablanması və i.a. aiddir.

Təşkilatın vəsaitinin baş "dövriyyəsi" həm də əməli)^(t silsiləsi adla- nu:



**Şəkil 1.8. İstehsal müəssisələri üçün vəsaitlərin mühasibat hesabları arasında baş verən nümunəvi dəyişməsi.**

Əməliyyat silsiləsindən başqa, sxemdə onlann, təsərrüfatdan çıxmasının "zəminlik" təsviri də əhatə edilmişdir. İlk anda bu işçilərə əməkhaqqının ödənilməsini (zəncirvari 223-221-533 №-li hesablar üzrə: vəsaitin yerdəyşməsini) özündə formalaşdır. İkinci, dövlətə ödəniş: vergilərin dövlət büdcəsinə (223 №-li hesabdan 521 №-li hesaba yerdəyşməsini) və sığorta haqqının sosial müdafiə fonduna ödənilməsini (223 №-li hesabdan 522 №-li hesaba yerdəyşməsini) əhatə edir.

Şəkildə (sxemdə) həm də yeni torpaq, tikili və avadanlıqların (əsas vəsaitlərin) alınmasına yönəldilən vəsaitlərin dövriyyəsi də əks etdirilir. Bu zəncirvari hesablar üzrə vəsaitlərin yerdəyşməsi 223-431, 531-113/1-111 №-li hesablar kimi formalaşır.

Bütün bu cür zəruri axınlar müəssisənin normal fəaliyyətini təmin edir.

Şəkildə (sxemdə), vəsaitlərin ox işarələri ilə bir hesabdən digər hesaba yerdəyişməsinin göstərilməsi, bir qayda olaraq bir hesabda uçota alınan pul məbləğinin azalmasını və eyni məbləğin digər hesabda artmasını ifadə edir.

Bu cür təsdiq etmə, vəsaitlərin 204 №-li hesabdən 171, 211 №-li hesabına yerdəyişməsinə istisna etməklə sxemdə göstərilən bütün yer- dəyşmələrə aid edilir.

**Mühasibatlıq 204.1. "Buraxılmış (zmklənmiş) məhsul iş və xidmətlər"** hesabında, malalan və sifarişçilərə yüklənən hazır məhsulların maya dəyərində bərabər olan pul məbləğinin silinməsinə həyata keçirir. Hazır məhsulun maya dəyəri - onların hazırlanması ilə bağlı müəssisənin bütün müstəqim və qeyri - müstəqim xərclərini özündə əks etdirir. Mühasibatlıq, burada eyni zamanda hazır məhsulun satış dəyərində bərabər olan, yəni malalanın həmin məhsula görə ödədiyi, yaxud onu aldıqdan sonra ödəyəcəyi pul məbləğini 171,211 №-li hesaba əlavə edir.

Satış qiymətinin maya dəyərindən çox olması iqtisadi vəziyyətin daha səmərəli olmasını təsdiq edir və bu göstəricinin təsərrüfat fəaliyyətini müsbət istiqamətdə qiymətləndirməyə geniş imkan yaradır.

Satış qiymətilə maya dəyəri arasındakı fərq-hazır məhsulun satışından pul ifadəsilə hesablanan mənfəət məbləğini əks etdirir.

Ancaq, qeyd edək ki, yuxarıda qeyd edildiyi kimi şəkildə (sxemdə) pul hesablaşmaları göstərilməmişdir.

*Mühasibat dilində çox hallarda "Silinmə"və ona yaxın anlayışdan istifadə edilir. Onun əsas mənası - pul məbləğinin mühasibat hesablan üzrə uçotdan silinməsinə ifadə edir. Bununla birlikdə Biz "vəsaitin 204 Ns-li hesabdən 171,211 №-li hesaba yerdəyişməsindən danışıq bu zaman peşəkar mühasib, həmin işin yerinə yetirilməsini: "vəsait 204 №-li hesabdən 171,211 №-li hesaba silinir" kimi ifadə edər.*

# İSTEHSAL MÜƏSSİSƏSİNİN MÜXTƏLİF YARARLI

İstifadəsi nümunəvi hesablar planında nəzərdə tutulan bir neçə hesabdən istifadəni bir daha nəzərdən keçirək.

## İstehsalatın uçotu

Bir qayda olaraq iri sənaye müəssisələri əldə edilmiş materialın əsas istehsalatda hazır məhsula zəncirvari keçməsinə təmin edən bir neçə sexə malik olur.

Məsələn, fərz edək ki, maşınqayırma zavodunun əsas istehsalatının nümunəvi zəncirvari sexləri - tökmə və dəmirçi, mexaniki və yığma və s. sexlərdən ibarətdir. Malsatanlardan alınmış material dəyərlilərinin əsas istehsalatın sexləri arasında hərəkəti bilavasitə yanmfabrikata sonra isə hazır məhsula çevrilməsi kimi formalaşır və bu prosesin uçotunu aparmaq üçün işçi hesablar planında 202 "İstehsalat məsrəfləri" hesabının müvafiq subhesablan nəzərdə tutulmuşdur. Material dəyərlilərinin dəyişməsi və onun digər formaya salınmasının uçotu üçün köhnə hesablar planında nəzərdə tutulduğu halda yeni hesablar planında nəzərdə tutulmayan "Öz istehsalının yarımfabrikatları" hesabı nəzərdə tutulmalıdır. Bu baxımdan həmin yarımfabrikatların uçotunu aparmaq üçün 202 №-li hesaba 8-ci "Öz istehsalının yanmfabrikatları" subhesabı nəzərdə tutmaq lazımdır.

İri zavodlar materialın hazır məhsula çevrilməsində əsas sexlərdən başqa, köməkçi, yardımçı və əlavə sexlərə də malik olurlar.

Köməkçi sexlərin əsas vəzifəsi - əsas istehsalatın sexlərini fasiləsiz, xüsusilə alət və istehsal təyinath əşyalarla təmin etməkdən ibarətdir. Köməkçi sexlərə alət, təmir və enerji sexləri daxildir.

Yardımçı sex, köməkçi materialların çıxarılması (əldə edilməsi) və işlənməsi ilə məşğul olur. Yardımçı sexə, hazır məhsulun qablaşdırılması üçün taranın hazırlanmasını yerinə yetirən tara sexi aid edilir.

Əlavə sexlərdə istehsal tullantılarından məhsul hazırlanır, yaxud istifadə olunmuş köməkçi materiallar bərpa edilir.

Köməkçi, yardımçı və əlavə sexlərin məhsul və xidmətlərinin, əsas istehsalatın sexlərinə buraxılışının uçotu köhnə hesablar planında nəzərdə tutulduğu halda yeni işçi hesablar planında konkret hesab nəzərdə tutulmamışdır. Lakin bu cür bir strukturun uçotu haqda dəqiq məlumat əldə etmək üçün əzərlə hesab nəzərdə tutmaq məqsədəuyğun olar.

İri sənaye müəssisələri özlərinin təbəçiliyində məhsul buraxılışı ilə məşğul olmayan, xidmətedici istehsalat və təsərrüfata malik olurlar.

Qeyd edilən struktura yeməxana, mənzil-kommunal, sanitariya-müalicə təsərrüfatları aid edilir. Xidmətedici istehsalat və təsərrüfatlar da məhsul buraxılışı və digər müəssisələrin bölmələrinə xidmət göstərirlər. Bu məhsul və xidmətlərin uçotu üçün də yeni hesablar planında heç bir hesab nəzərdə tutulmamışdır. Ancaq öz istehsalının yarımfabrikatları, köməkçi istehsalat kimi xidmətedici istehsalat və xidmətlər üçün də *syn* məsələn 202/9 "Xidmətedici istehsalat və təsərrüfatlar" subhesabı nəzərdə tutmaq və belə hesabda onlar üzrə informasiyaların əldə edilməsinə əhəmiyyətli şərait yaradar.

## Hesablaşmalar və vergilər

Yerin təkisi, dövlətə məxsus olub ordaki yataqlardan mümkün qədər nə isə hasil edilməsini və müvafiq ödəniş apanimasını təmin etməlidir.

Buna görə ilk növbədə bu yataq dövlətdən alınmalı və həmin alış yerin təkindən istifadə hüququnu (Hüquqi dildə müəyyən fəaliyyət növü ilə məşğul olmaq üçün əldə edilən hüquqi lisenziya adlanır) təsdiq edir. Bu zaman verilmiş lisenziya dövlət tərəfindən təsdiq olunmuş qaydaya müvafiq olaraq yerin təkindəki yataqdan istifadə etmək bacarığına malik olmasını sübut etməlidir.

Lisenziya konkret müddətə (məsələn, on ilə) təqdim edilir. Lisenziyanın pul ifadəsində dəyəri ildən-ilə azalır.

Əldə edilmiş lisenziyaya çəkilən məsrəflərin yataqlar üzrə uçotu üçün işçi hesablar planında 242 "Gələcək hesabat dövrlərinin xərcləri" hesabından istifadə etmək lazımdır. Lisenziyanın alındığı anda onun ilk dəyəri ilə bağlı bütün məsrəflərin məbləği 242 №-li hesabda əks etdirilir. Hər ayın axırında lisenziyanın dəyəri onun fəaliyyət müddəti qurtaranadək sifia bərabər olmasını təmin edən məbləğə qədər qısmətləndirilməlidir.

İkinci növbədə, yataqdan dövrü surətdə hasil edilən faydalı qazıntılardan çatası məbləğ qədər dövlətə vergi ödənməlidir. Bu verginin hesablanması və ödənilməsi üzrə dövlətlə hesablaşmanın uçotu üçün işçi hesablar planına 521 "Vergi öhdəlikləri" hesabı daxil edilir.

Yatağın materialla təchiz edilməsində əsas təchizatçı, yerin təkisi hesab edildiyindən onun üçün digər, yəni bina, tikili və avadanlıqları (əsas vəsaitləri), materialları və i.a. verən və öz fəaliyyətini təmin etmək məqsədilə müxtəlif xidmətləri göstərən təchizatçıları (malsatan və podratçıları) fərqləndirmək lazımdır. Qeyd edilən əməliyyatların baş verməsi zamanı qarşılıqlı əlaqənin uçotunu aparmaq üçün 431 "Malsatan və podratçılara uzunmüddətli kreditör borcları" və 531 "Malsatan və podratçılara qısamüddətli kreditör bordan" hesablarından istifadə edilməlidir.



## Qeyri-maddi aktivlər

Yataq - saxta (mədən quyusu) tərəfindən alınmış lisenziya, mənaca qeyri-maddi aktivlərə olduqca yaxın olan və pul formasında ifadə olunmaqla uzun müddət (bir ildən çox) istifadə olunan, maddi formaya malik olmayan, ancaq gəlir əldə edilməsinə imkan yaradan mühasibat uçotunun obyektı hesab edilir. Təəssüf ki, mühasibat uçotunun qüvvədə olan qaydalanna görə əldə edilən lisenziyalar qeyri-maddi aktivlərə aid edilmir. Qeyri-maddi obyektlərə ən çox idrak (intellektual) mülkiyyət obyektləri (xüsusilə müəlliflik hüququ) aid edilir.

Qeyri-maddi aktivlərin uçotu üçün 101 "Qeyrimaddi aktivləri" hesabından istifadə edilir.

Hər hansı qeyri-maddi aktiv, onun dəyərinin azalması nəzərə alınmaq - konkret istifadə müddətinə malikdir. Qeyri-maddi aktivlərin azalmasını əks etdirmək üçün 101 №-li hesaba qeyri-maddi aktivlərin bütün istifadə edildiyi dövrdə onun amortizasiyası toplanan 102 "Qeyrimaddi aktivlərin amortizasiyası" hesabına əlavə etmək lazımdır. Qeyri-maddi aktivlərin yararlı istifadə müddəti qurtardıqdan sonra onun toplanmış amortizasiya və ilk dəyər məbləği bir-birinə bərabər olur.

Bədii əsər buraxmaq üçün müəlliflik hüququ, ixtiraya dair patent almaq müəyyən səviyyədə məhdudlaşdırılır. Ləkin bu, onların müddəti qurtardıqdan sonra bədii əsərin, yaxud ixtiranın həyata keçirilməsinin faydasız olmasını ifadə etmir. Sözügedən prosesin əks tərəfi, yəni müəlliflik hüququ, yaxud ixtira üçün patentin ancaq əvvəlki sahibkar üçün gəlir gətirmək vasitəsi kimi çıxış etməməsini əhatə edir.

Hal-hazırda istənilən kitab buraxan əvvəlki sahibkara qonorar ödəmədən bədii ədəbiyyat buraxa, eləcə də istənilən firma ixtira patentində qeyd edilən ixtiradan əvvəlki sahibkara xəçninə heç bir pul ayırması hesablamadan istifadə edə bilər.

Bir cüt 101 "Qeyrimaddi aktivləri" və 102 "Qeyrimaddi aktivlərin amortizasiyası" hesabları digər bir cüt 111 "Torpaq, tikili və avadanlıqlar" və 112 "Torpaq, tikili və avadanlıqların amortizasiyası" hesabları ilə eynilik təşkil edir. 102 №-li hesab, əsas hesab olan 101 №-li hesabda uçota alınan qeyri-maddi aktivlərin pul ifadəsi ilə azalmasını əks etdirən əlavə açılmış kontrar hesabdır.

## Ticarət əməliyyatlarının uçotu

Müəssisə ticarətlə məşğul olan hallarda onda istehsal prosesi yerinə yetirilmir. Ticarət müəssisəsi material dəyərlisini həm alır həm də onun satışını həyata keçirir.

Sonradan satmaq məqsədilə alınmış material dəyərlilərinin uçotu

üçün ticarət müəssisəsinin işçi hesablar planına 205 "Mallar" hesabı daxil edilir. Adətən bu hesab üçün xüsusi subhesablar açılmalıdır.

Ticarət müəssisələri öz mallarını (material dəyərlilərini) mühafizə etmək üçün bir neçə mühafizə yerinə - anbara, ticarət zalına və onların hər birində özlərinin maddi-məsul şəxslərinə malik olurlar. Anbarda mühafizə edilən mallar üzərində anbardar, ticarət zalında olan malların mühafizəsi üzərində isə satıcılar məsuliyyət daşıyır. Müxtəlif saxlanma yerində yerləşdirilən malların a) a'-i-ayrılıqda uçotu üçün 205 "Mallar" hesabına müvafiq saxlama yerləri üzrə subhesab açmaq şəffaflığı daha yaxşı təmin edir.

205 №-li hesaba, malların ayrı-aşm növ və adları üzrə uçotu üçün aşağıdakı səviyyədə subhesablar açmaq olar.

Hər bir mal ən aşağı səviyyədə, iki qiymətə, yəni əldə edilən qiymətə və satışa qoşulan, daha doğrusu, satış qiymətinə malikdir. Satış və əldə edilmə qiyməti arasındakı fərq ticarət artırması adlanır. Ticarət müəssisəsinin uçot siyasətindən asılı olaraq mallar 205 №-li hesabda ya onların əldə edilmə qiyməti ya da müəssisənin mülkiyyətində olan satış qiyməti ilə əks etdirilə bilər.

Mallar ticarət müəssisəsinin mühasibatlığında 205 №-li hesabda satış qiyməti ilə əks etdirilən hallarda həmin hesab üçün işçi hesablar planında nəzərdə tutulan 603 "Verilmiş güzəştlər" hesabı açmaq lazımdır. 603 №-li hesabda müəssisədə yerləşən mallara təyin edilən ticarət artırmasının ümumi məbləği əks etdirilir.

603 "Verilmiş güzəştlər" və 205 "Mallar" hesabları bir daha 112 "Torpaq, tikili və avadanlıqların (Əsas vəsaitlərin) amortizasiyası" və 111 "Torpaq, tikili və avadanlıqlar (Əsas vəsaitlər)" hesabına analoji olan hesabı formalaşdırır. 603 "Verilmiş güzəştlər" hesabı 112 "Torpaq, tikili və avadanlıqların (Əsas vəsaitlərin) amortizasiyası" hesabı kimi kontrar hesabdır. Bu hesab müstəqil əhəmiyyətə malik olmamaqla əsasən 205 "Mallar" hesabına əlavə edilmişdir.

Müəssisədə olan bütün malların əldə edilməsinə sərf edilən pul məbləğini müəyyən etmək üçün 205 "Mallar" hesabında uçota alınan məbləğdən 603 "Verilmiş güzəştlər" hesabında uçota alınan məbləği çıxmaq lazımdır.

Mühasibat uçotunun məlumatlarında 603 №-li hesabın subhesablarından səmərəli istifadə etmək üçün onun strukturunu 205 №-li hesabın subhesablarının strukturunu kimi təkrar etmək lazımdır. Başqa sözlə, 205 "Mallar" hesabı üçün açılmış bütün subhesabların, 603 "Verilmiş güzəştlər" hesabı üçün də aparılması xüsusi əhəmiyyət kəsb edir.

Ticarət müəssisələrində mallara görə malsatanlarla qarşılıqlı mü

nasibət 431 "Malsatan və podratçılara uzunmüddətli kreditor borcları" və 531 "Malsatan və podratçılara qısamüddətli kreditor borcları" hesablarında, malları alanlarla isə 171 "Alıçılar və sifarişçilərin uzunmüddətli debitor borcları" və 211 "Alıçılar və sifarişçilərin qısamüddətli debitor bordan" hesablarında əks etdirilir.

## İşçi heyəti ilə hesablaşmalar

İşçi heyəti ilə hesablaşmaların uçotu üçün 533 "Əməsdən ödənişi üzrə işçi heyətinə olan borclar" 411 "İşdən azad olma ilə bağlı uzunmüddətli müavinətlər və öhdəliklər" və 511 "İşdən azad olma ilə bağlı qısamüddətli müavinətlər və öhdəliklər" hesabları nəzərdə tutulmuşdur. Təşkilatın işçiləri ilə pul münasibətləri nəinki onların əməyinin ödənilməsinin aparılması həm də başqa hallarla əlaqədar də baş verir. Məsələn, təşkilat xarici ələmlə ayrı-ayrı tapşırıqları yerinə yetirmək üçün öz işçilərinə avans kimi təhtəl məbləğ verir, verilmiş tapşırıq yerinə yetirildikdən sonra isə həmin işçilər avans hesabını təqdim edir. Avans verilməsi ilə əlaqədar işçilərlə qarşılıqlı pul münasibətlərinin uçotu üçün təşkilatın işçi hesabları planında 244 "Təhtəlhesab məbləğləri" hesabı nəzərdə tutulmuşdur.

## Əlavə dəyər vergisinin uçotu

Bir qayda olaraq material və qeyri-maddi aktivlərin dəyəri təşkilatın əmlakının tərkibində, onların alınması anında ümumi dəyərə daxil edildiyindən ƏDV-siz uçota alınır. Beləliklə, təşkilat material dəyərlilərini alan zaman bu dəyərlilər iki: ƏDV-li və ƏDV-siz komponentə bölünür. ƏDV-siz dəyər 101, 111, 201, 205, 603 №-li hesablarda, ƏDV-li məbləğ isə 241 "Əvəzləşdirilən əlavə dəyər vergisi" hesabında əks etdirilir.

ƏDV məbləğinin aynıması üçün əsas sənəd kimi hesab-faktura çıxış edir.

*Bütün bunları misalla nəzərdən keçirək. Təşkilat ümumi məbləği 1180 manat olan material almışdır. Bu əməliyyatı müşayiət edən hesab-faktura da ayrıca olaraq ƏDV məbləği 180 manat miqdarında göstərilmişdir.*

*Materialların dəyəri mühasibat uçotunda ayrıca olaraq: yəni ƏDV-siz materialın dəyəri 1000 manat dairəsində 201 "Material ehtiyatları" hesabında, 180 manat ƏDV məbləği isə 241 "Əvəzləşdirilən əlavə dəyər vergisi" hesabında əks etdirilir.*

Mallar (təqdim edilən xidmət) satılan zaman satışın ümumi məbləğində ƏDV olma<sup>^</sup> da bilər. Ancaq burada başqa qaydadan istifadə edilir. Malların (təqdim edilən xidmətin) satışı zamanı əldə edilən ümumi məbləğ (ƏDV məbləği ilə birlikdə) hesabları planında nəzərdə tutulan 601-1 "Malların satışı" subhesabında əks etdirilir. ƏDV məbləği paralel olaraq 241 "Əvəz-

**ləşdirilən əlavə dəyər vergisi'\* hesabında qeydiyyatata alınır.**

*Məsələn, fərz edək ki, təşkilat ümumi məbləği 1180 manat olan mal satmışdır. Onun üçün yazılmış hesab-fakturada isə ayrıca olaraq ƏDV məbləğinin 180 manat olması göstərilmişdir. Bu cür halda təşkilatın mühasibatlığı 1180 manat ümumi məbləği 601-1 "Malların satışı" subhesabında, ƏDV məbləğini isə paralel olaraq 241 "Əvəzləşdirilən əlavə dəyər vergisi" hesabında əks etdirməlidir.*

## **Özgə (digər hüquqi və fiziki şəxslərə məxsus) əmlalan uçotu**

Yuxanda göstərilən bütün hesablardan təşkilatın xüsusi əmlakının, öhdəliklərinin və təsərrüfat proseslərinin uçotu üçün istifadə edilir və onlar balans hesablarına daxil edilir. [Balans hesablan şəkil 1.6.-da geniş verilmişdir]. Mühasibatlıq, balans hesablanndan başqa digər müəssisə və təşkiladara məxsus əmlaldan: əsas vəsaitləri (bina, tildli və avadanlıqlan), əmtəə-material dəyərlilərini, avadanlıqlan da ala və onlan icarəyə, maddi mühafizəyə götürə, eləcə də digər qeyri əməliyyatlan da yerinə yetirə bilər. Bu cür əməliyyatlann uçotunun apanması, mühasibat uçotunda özgə əmlaklarla bağlı əməliyyat adlanır və belə əmlakların uçotunu aparmaq zəruri sayılmalıdır. Qeyd edilən uçotu təşkil etmək üçün mühasibat uçotunun aparmaq prinsipinə uyğun olaraq balansarxası hesablardan istifadə edilməlidir. Bu balansarxası hesablar respublikanın uçot təcrübəsində də istifadə edilməlidir. Lakin Respublika Maliyyə Nazirliyinin 18 aprel 2006-cı il İ-38 nömrəli əmri ilə təsdiq edilmiş və 01 yanvar 2008-ci ildən tətbiq edilməsi tövsiyə edilmiş yeni hesablar planında balansarxası hesablar nəzərdə tutulmamışdır. Bu hesablann yeni hesablar planında nəzərdə tutulmaması özgə əmlaklann uçotunun aparılmasına lazımi imkan yaratmır. Ona görə də bazar münasibətləri və mühasibat uçotunun beynəlxalq uçot və hesabatı standartlarının tələblərinə uyğun olaraq sözügedən balansarxası hesabların yeni hesablar planına daxil edilməsi zəruri sayılmalıdır.

Bu balansarxası hesablarda müəssisənin əmlak və öhdəliklərinə heç bir münasibəti olmayan və ikinci dərəcəli obyektlərin uçotu haqda informasiyalar uçota alınmalıdır.

Köhnə hesablar planında nəzərdə tutulan təcrübəyə əsaslanmaqla balansarxası hesablar üçün balans hesablanndan fərqli olaraq bir neçə: məsələn, üç, dörd və daha çox nişanəli balansarxası hesablar nəzərdə tutmaq lazımdır. Belə balansarxası hesablan aşağıdakı kimi qruplaşdırmaq olar:

**İcarəyə götürülmüş əsas vəsaitlər;**

**Maddi mühafizəyə qəbul edilmiş əmtəə-material Wəyərlilər;**

**Emala qəbul edilmiş materiallar;**

**Komissiyaya qəbul edilmiş mallar;**

**Quraşdırma üçün qəbul edilmiş avadanlıqlar;**

**Ciddi hesabat sənədləri;**

**Ödəmə qabiliyyəti olma<sup>3</sup>n debitor borclann zərərə silinməsi.**

**Qeyd edilən balansarxası hesablarla bağlı bir neçə misallara nəzər yetirək.**

Müəssisə, əmtəə-material dəyərliləri üçün hər hansı anbar xidməti göstərmək istəyirsə işçi hesablar planına "Maddi mühafizəyə qəbul edilmiş əmtəə-material dəyərliləri" balansarxası hesab daxil etməlidir.

Maddi mühafizə, müəssisənin özgə material dəyərlilərinin maliyyə, yaxud əmlak məsuliyyətini ifadə edir. "Maddi mühafizə" qəbul edilmiş əmtəə material dəyərliləri" balansarxası hesabında göstərilən pul məbləği onun itməsi, yaxud xarab olması hallarında əmlakı saxlanılan sahibkann müəssisəyə təqdim edəcə<sup>3</sup> maliyyə iddiasının miqdarını göstərir. Müəssisə rəhbərinin təbii ki, bu məbləğ haqda əvvəlcədən məlumatı olmalıdır.

Müəssisə, ticarətlə məşğul olan hallarda onun üçün əvvəlcədən ticarət edəcə<sup>3</sup>d hansı malı alması vacib sayılır. Buna görə o, özünəməxsus mallarla ticarət edə bilər.

Ticarət müəssisələri mallan malsatandan ancaq komissiyaya götürə bilər. Bu, sözügedən əməliyyata görə pulun ödənilməməsini və malın ticarət müəssisəsində sonradan satılması məqsədilə malsatandan alınmasını ifadə edir. Pulun malsatana ödənilməsi isə malın satılmasından sonra yerinə yetirilir. Malsatanlardan komissiyaya qəbul edilmiş mallar üçün adətən əmtəə-nəqliyyat qaiməsi rəsmiyyətə salınır.

Mal satılan ana qədər ticarət müəssisəsinin maddi mühafizəsinə götürülmüş, onun üzərində mülkiyyət hüququnun isə malsatanda qalması kimi qeydiyyatla alınır. Malın satışı anında onun üzərində mülkiyyət hüququ malalana keçir.

Malların komissiya qəbulu anından, satıldığı anadək olan hərəkəti "Komissiyaya qəbul edilmiş mallar" balansarxası hesabında uçota alınmalıdır. Qeyd edilən balansarxası hesabda uçota alınan pul məbləği malların itməsi, yaxud xarab olması hallarında malsatanın ticarət müəssisəsinə təqdim edəcəyi maliyyə iddiasının həcmi göstərir.

Balansarxası hesablarda uçotu daha dəqiq aparmaq üçün onlara subhesablar açmaq olar.

Bu və ya digər obyektin müxtəlif mühasibat hesablarında uçota alınmasına bir daha nəzər yetirək. Mühasibat hesablarının seçilməsi, uçot obyektinin iqtisadi əhəmiyyəti, yəni onun təsərrüfat prosesindəki yeri ilə müəyyən edilir.

Ən sadə uçot obyektini kimi şurupun təsərrüfat həyatındakı xüsusiyyəti

yətini misal kimi nəzərdən keçirək.

Şurupu hazırlayan metal emalı zavodunun mühasibat uçotunda şurup, 204 "Hazır məhsur hesabında uçota alınmalıdır.

Bu şurup zavoddan alınan hallarda ticarət bazası onu 205 "Mallar" hesabında uçota almalıdır.

Ancaq qeyd edək ki, şurupu saxlamaq üçün ticarət bazasının xüsusi anbarında boş (azad) yer olmaması səbəbindən o, anbar kompleksinin maddi mühafizəsinə verilə bilər. Bu cür halda ticarət bazasının mühasibat uçotunda həmin şurup 205 "Mallar" hesabında, anbar kompleksinin mühasibat uçotunda isə "Maddi mühafizəyə qəbul edilmiş əmtəə-material dəyərliləri" balansarxası hesabında uçota alınmalıdır.

Nəhayət, şurup mebel fabriki tərəfindən ticarət bazasından alındıqda həmin şurup ilk anda mebel fabrikinin anbarında saxlanmalı və o, mühasibat uçotunda 201 "Material ehtiyatları" hesabında uçota alınmalıdır. Bundan sonra şurup material anbandan mebel sexinə verildikdə həmin əməliyyat mühasibat uçotunda 202 "İstehsalat məsrəfləri" hesabında əks etdirilməlidir.

Qeyd edək ki, şurup ancaq mebel sexində öz təyinatına istifadə olunmalıdır, yəni burada sexin işçiləri şurupu mebelin arxa divarına sekretli (gizli) qıfıl kimi bərkidərək onu hazır vəziyyətə gətirməlidir. Bu andan sonra şurup müstəqil obyekt kimi mühasibat uçotunda öz fəaliyyətini dayandıraraq hazır məhsulun tərkibinə daxil edilir. Mühasibat uçotunda şurupun dəyəri hazır məhsul olan mebelin tərkibinə daxil edilərək 204 "Hazır məhsul" hesabında əks etdirilməlidir.

Bu misal şərti xarakterə malikdir. Mühasibat uçotu üçün əzəmətə götürülmüş şurup-xırda bir element hesab edilir. Mühasibatlıq şurupu ayrıca bir detal (hissə), yəni dəqiqliklə desək, ədəd kimi uçota almır. Onun yerdəyişmə və hərəkəti ilə bağlı xərcləri kiloqram yaxud qablaşdırma ilə ölçülür.

Bəzi hallarda mebel sexinin işçisi şurupu döşəməyə lazım olma}^n yerə vuraraq onun öz əhəmiyyətini itirməklə zibil formasına çevrilməsinə və buna görə də onun zibili emal edən zavoda təhvil verilməsinə şərait yarada bilər. Ancaq mühasibatlıq şurupla bu cür davranışa biganə qala bilməz. Bu cür halda şurup, mühasibatlıq tərəfindən material kimi istehsalatda istifadə olunduğu üçün silinməlidir.

## AKTIV VƏ PASSİV HESABLAR

Mühasibat hesablarının ən mühüm xüsusiyyəti, onların iqtisadi mahiyyətinə, yəni təşkilatın təsərrüfat həyatının obyekt və proseslərinə münasibətinə görə təsnifatı hesab edilir. Bu təsnifat şəkil-sxem 1.6-da əyani surətdə təqdim edilmişdir.

İqtisadi mahiyyətinə görə mühasibat hesablarının təsnifatı, onların aktiv və passiv hesablara bölünməsidir.

"Aktiv" və "passiv" hesablar mühasibat uçotunda aşağıdakı mənalarda istifadə edilir;

- aktivlər - təşkilatın əmlakım və onun xarici aləmə borcunu əks etdirir
- Passivlər - təşkilatın özünün borcunu əks etdirir.

Sonuncu müəyyənətmədə təşkilatın borcu çox geniş mənada başa düşülür. Onlara nəinki təşkilatın təsərrüfat fəaliyyəti prosesində yaranan borcu, yəni nəinki işgüzar həmkara, öz işçilərinə və dövlətə olan borcu həm də öz sahibkarına, yəni sahibkarın təşkilata qoyduğu pul məbləğinə görə borcu daxildir. Bu cür geniş müəyyənətmədən sonra aşağıdakı anlayış qaydası təyin edilir:

*. Təşkilatın aktivlərinin pul ifadəsilə məbləği, onun (təşkilatın) pas- \_\_\_\_\_*

Bir neçə yüzilliklər ərzində mühasibat uçotunun düzgün aparılmasında bu anlayışdan istifadə edilmişdir.

Aktiv və passivlər müxtəlif mühasibat hesablarında uçota alınır.

Nümunəvi hesablar planında I-II və VII bölmələr aktiv hesablar olmaqla 101-dən 245-ə və 701-dən 751-ə qədər nömrəyə malikdir. Passiv hesablar III-VI, VIII - IX bölmələrdə yerləşməklə 301-631 və 801-811, 902 nömrələrdə formalaşırlar.

Sözügedən hesablar planının I, II; IV və V bölmələrində yerləşən 171- 177, 211-217,431-435 və 531-535 nömrəli, uzun və qısamüddətli borclar (hesablaşmalar) hesablarını xüsusi hal kimi qeyd etmək lazımdır. Kimin kimə borclu olmasından asılı olaraq, bu cür hesablarda uçota alınan pul məbləğləri ya aktiv ya da passiv hesablar ola bilər.

*Məsələn, əgər 431 "Malsatan və podratçılara uzunmüddətli kreditor borcları", yaxud 531 "Malsatan və podratçılarla qısamüddətli kreditor borcları" hesab- /anda malsatana olan borc 4000 manat təşkil edirsə bu məbləğ passiv hesab edilir. 171 'Alı- alar və sifarişçilərin uzunmüddətli debitor borcları', yaxud 211 'Alı- alar və sifarişçilərin qısamüddətli debitor borcları' hesablarmda bir neçə aha- nm sadaya borcu 5500 manat borcu varsa bu*

Müəssisə və təşkilatların fəaliyyət vəziyyəti^ətindən asılı olaraq həm aktiv həm də passiv hesablardan istifadə edildiyindən onlar aktiv-passiv hesablar kimi çıxış edir.

Mühasibat hesablarının təsnifat sxemini bir daha nəzərdən keçirək (şəkil - sxem 1.6). Şəkində (sxemdə) göstərilən şaquli struxtur xətində uzun və qısamüddətli öhdəliklər (hesablaşmalar) bölməsi kəşifir və bu, aktiv və passiv hesablar arasındala həddi müəyyənləşdirir. Burada xətdən sol tərəfdə aktiv hesablar, sağ tərəfdə passiv hesablar, xəttin özündə isə aktiv-passiv hesablar yerləşir.

Beləliklə, təşkilatın aktivləri I, II, VII bölmələrin 10,11,12,13,14,15, 16, 18,19, 20, 22, 23, 24, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76-cı maliyyə hesablarında göstərilən qeyri-maddi aktivlərdən, torpaq, tikili və avadanlıqlardan, daşınmaz əmlaka investisiy^alardan, bioloji aktivlərdən, təbii sər-vətlərdən, iştirak pa^n metodu ilə uçota alınmış investisiy^alardan, təxirə salınmış vergi aktivlərindən, sair uzunmüddətli maliyyə aktivlərindən, istehsalat ehtiy^atlarından, istehsala məsrəflər və xərclərdən, hazır məhsul və əmtəələrdən və pul vəsaitlərindən eləcə də 17, 21-ci bölmələrin maliş^ə hesablarında göstərilən uzun və qısamüddətli debitor borclann-dan ibarətdir. Passiv hesabları isə III Kapital, IV-V Uzun və qısamüddətli öhdəliklər, VI Gəlirlər və VIII - IX Mənfəət bölmələrinin 30,31,32,33,34, 40,41,42,44,50, 51,52, 54,60,61,62,63 maddələrinin maliyyə hesablarında göstərilən, eləcə də IV və V bölmələrin 43 və 53-cü maddələrinin maliyyə hesablarımdakı uzun və qısamüddətli alıcı və sifarişçilərin, həmçinin uzun və qısamüddətli malsatan və podratçıların kreditor borclannı özündə əks etdirir.

112 "Torpaq, tikili və avadanlıqların (əsas vəsaitlərin) amortizasiyası" hesabı - xüsusi hal hesab edilir. Öz iqtisadi mahiy^ətinə görə bu hesab aktiv hesabdır. Bu zaman o, mənfəi rəqəmə malik olmalıdır. Bu baxımdan 112 №-li hesab, onun yekununu: 111 №-li hesabın yekunundan çıxmaq yolu ilə mühasibat hesabatında əks etdirilir. (Qeyd edək ki, 112 №-li hesab 111 №-li hesaba münasibətinə görə kontrar hesabdır).

Ancaq qeyd edək ki, mühasibat hesabatı təyin edilmiş dövrdə tərtib edilir, cari iş isə gündəlik aparılmalıdır. Buna görə mühasibləri mənti rəqəmlə çəşdirməmək üçün 112 №-li hesab formal olaraq passiv hesaba aid edilir.

f

*Bundan başqa, 102 "Qeyrimaddi aktivlərin amortizasiyası" və 603 "Verilmiş güzəştlər" hesabları da analoji hal kimi xüsusi qeyd edilməlidir. Bu hesablar da 101 "Qeyrimaddi aktivlər" və 205 "Mallar" hesablarında uçota alınan mühasibat uçotu obyektlərinin pul məbləğini azaldan kontrar hesablardır. Öz iqtisadi mahiyyətinə görə bu hesablar aktiv hesablar*



hesab edilir, ancaq onlar mənfi pul məbləğlərinin uçotunu aparmaq üçün nəzərdə tutulmuşdur. Mühasiblərin mənfi rəqəmlərlə işləmək zəruriyyətini müsbət istiqamətdə təmin etmək üçün bu hesablar formal olaraq passiv hesablar siyahısına daxil edilir.

Göstərmək olar ki, maliyyə hesabatının beynəlxalq standartian US GAAP üzrə mühasibat uçotunun aparılması Azərbaycanda aparılan təsərrüfat həyatının iqtisadi mahiyyətini əks etdirməzrə yönəldilən mühasibat uçotundan fərqlənir. US GAAP üzrə aparılan mühasibat uçotunda toplanan amortizasiya eləcə də əmlakın pul məbləğinə düzəliş verən istənilən digər hesablar aktiv hesablar hesab edilir.

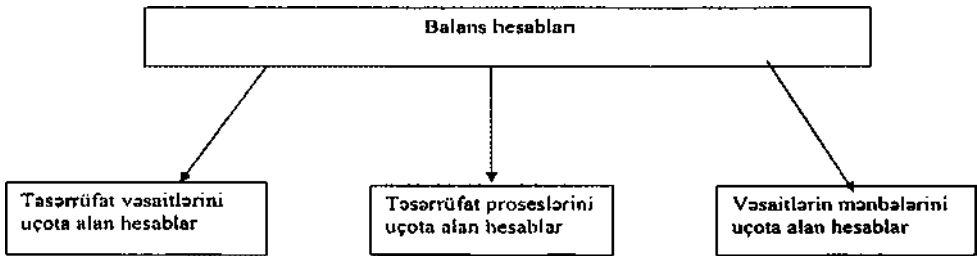
## MÜHASİBAT (MALİYYƏ) UÇOTU HESABLARININ OBYEKT QRUPLARI ÜZRƏ TƏSNİFATI

Hesabların iqtisadi mənada ifadə olunan toplu təsnifatından biri də onlann mühasibat uçotunun obyektlərinə müvafiq təsnifatı hesab edilir.

İqtisadi əlamətinə görə mühasibat uçotu obyektlərinin təsnifatı üç böyük qrupu özündə birləşdirir:

- 1) Təsərrüfat vəsaitləri, yəni təşkilatın əmlakı;
- 2) Təsərrüfat prosesləri, yəni mübadilə və istehsal prosesi;
- 3) Təsərrüfat vəsaitlərinin yaranma mənbələri, yəni təşkilatın xüsusi vəsait və öhdəlikləri.

Aşağıdakı şəkildə mühasibat uçotu obyektlərinin, mühasibat uçotu hesablarına müvafiq təsnifatı verilmişdir (şəkil 1.9.).



*Şəkil 1.9. Uçot obyektlərinin qrupları üzrə mühasibat uçotu hesablarının təsnifatı*

Təqdim edilən təsnifat ancaq üç qrupa bölünə bilən balans hesablarına aid edilir.

Birinci qrup - təsərrüfat vəsaitlərini uçota alan hesablardır. Onlara təşkilatın əmlakını Uçota almaq üçün 3m xaridə adı çəkilən hesablar,

yəni 101 "Qeşn'imaddi aktivlər" 102 "Qeyrimaddi aktivlərin amortizasiyası" 103 "Qeyrimaddi aktivlərlə bağlı məsrəflərin kapitallaşdırılması" 111 "Torpaq, tikili və avadanlıqlar" 112 "Torpaq, tikili və avadanlıqların amortizasiyası", 113 "Torpaq, tikili və avadanlıqlarla bağlı məsrəflərin kapitallaşdırılması", 121 "Daşınmaz əmlaka investisiyalar", 122 "Daşınmaz əmlaka investisiyaların amortizasiyası", 131 "Bioloji aktivlər", 132 "Bioloji aktivlərin amortizasiyası", 141 "Təbii sərvətlər", 142 "Təbii sərvətlərin tükənməsi", 151 "Asılı müəssisələrə investisiyalar", 152 "Birgə müəssisələrə investisiyalar", 161 "Mənfəət vergisi üzrə təxirə salınmış vergi aktivləri", 162 "Digər təxirə salınmış vergi aktivləri", 201 "Material ehtiyatları", 205 "Mallar", 603 "Verilmiş güzəştlər", 204 "Hazır məhsul", 221 "Kassa", 223 "Bankdakı hesablaşma hesabı" daxildir.

Bundan başqa, birinci qrupa həm də xarici aləmin təşkilata olan borcunu uçota alan hesablar da aid edilir. Bu cür borc, təşkilata məxsus olan, ancaq hələ alınmayan pula bənzəyir. Başqa sözlə, birinci qrupa, vəziyyətlə əlaqədar aktiv hesab kimi çıxış edən debitor borcları (hesablaşmaları) üzrə hesablar aid edilir. Bu cür hesablar sırasına 171 "Alıcılar və sifarişçilərin uzunmüddətli debitor borcları", 211 "Alıcılar və sifarişçilərin qısamüddətli debitor borcları" 431 "Malsatan və podratçılara uzunmüddətli kreditor borcları", 531 "Malsatan və podratçılara qısamüddətli kreditor borcları" və 244 "Təhtəlhəساب məbləğlər" hesablarını daxil etmək olar.

İkinci qrupa - təchizat, istehsal və satış prosesinə daxil edilən vəsaitlərin hərəkəti üzərində nəzarəti həyata keçirmək üçün nəzərdə tutulan təsərrüfat prosesinin uçotunu aparan hesablar daxildir. Təsərrüfat prosesinin özü mühasibat uçotunda əks etdirilə bilinmir, onun həyata keçirilməsi ilə bağlı olan məsrəf isə mühasibat uçotunun obyektini hesab edilir.

İstehsalın təsərrüfat prosesinin uçotu üçün 202 "İstehsalat məsrəfləri", 202/8 "Öz istehsalının yarımfabrikatları", 202/10 "Köməkçi istehsalat məsrəfləri" 202/9 "Xidmətedici istehsalat və təsərrüfatlar" və 203 "Tikinti müqavilələri üzrə bitməmiş tikinti işləri" hesablarından istifadə edilir. Bu hesablar birinci qrup hesablarının əsas vəzifəsi hesab edilən təşkilatın əmlakının qismən dəyərini əks etdirir.

Məhsul, əmtəə və xidmətlərin satışı, eləcə də təşkilatın əsas fəaliyyəti ilə bağlı hesablanmış məsrəflər 601 "Satış" hesabında uçota alınır. Satış və bilavasitə əsas fəaliyyətlə bağlı olmayan hesablanmış məsrəflər 611 "Sair əməliyyat gəlirləri" və 731 "Sair əməliyyat xərcləri" hesablarında əks etdirilir.

Üçüncü qrup - vəsaitin əmələ gəlmə mənbələrini uçota alan hesablardır. Onlara xüsusi vəsait mənbələrini, yəni təşkilatın xüsusi vəsaitlərini uçota alan hesablar daxildir. Bu, nümunəvi hesablar planının 111 bölməsində

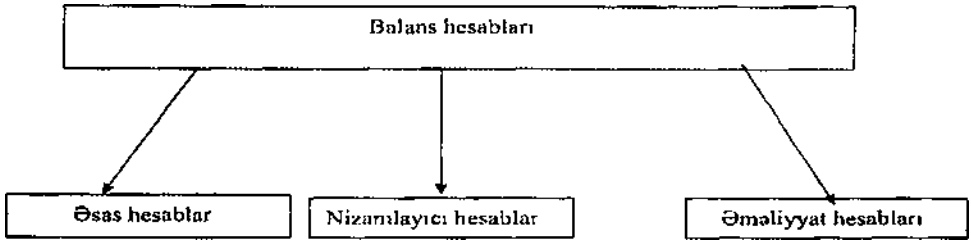
yerləşən hesablardır. Həmin hesablar passiv hesablar olub 301-344>ə qədər nömrəyə malikdir.

Bunlardan başqa, üçüncü qrupa cəlb edilmiş vəsait mənbələri, yəni xarici aləmdən müvəqqəti istifadə etməyə alınmış pul vəsaitlərinin uçotu üçün nəzərdə tutulan hesablar da daxil edilir. Bu hesablara I, II, IV, V bölmələri aid etmək olar. Onlara 171 "Alıcılar və sifarişçilərin uzunmüddətli borcları", 211 "Alıcılar və sifarişçilərin qısamüddətli bordan", 431 "Malsatan və podratçılara uzunmüddətli kreditor bordan", 531 "Malsatan və podratçılara qısamüddətli kreditor bordan" və 533 "Əməyin ödənişi üzrə işçi heyətinə olan borclar", 411 "İşdən azad olma ilə bağlı uzunmüddətli müavinətlər və öhdəliklər" və 511 "İşdən azad olma ilə bağlı qısamüddətli müavinədar və öhdəliklər" hesabları aid ola bilər.

*Burada göstərilən hesabların uçot obyektlərinin qrupları üzrə təsnifatı bir o qədər də dəqiq deyil. Buna görə mühasibat işinin təcrübədə səmərəli təşkili üçün onları: aktiv, passiv və aktiv-passiv hesablara bölməklə təsnifləşdirmək daha məqsəda uyğun olar. Deməli, burada mühasibat hesablarının obyekt qrupları üzrə qruplaşdırılmış, hər şeydən əvvəl məlumat məqsədilə, yaxud ölkədə mühasibat uçotunun ənənəsini öyrənməklə izah olunur.*

# HESABLARIN İSTİFADƏ ƏLAMƏTİNƏ GÖRƏ TƏSNİFATI

Mühasibat hesablannın məlum təsnifatı, onlann istifadəsinin formal prinsipinə əsaslanır. Bu təsnifatın bir sıra anlayışı yuxanda qeyd edilmişdir. Həmin təsnifatın ümumi şəkili 1.10-da verilmişdir.



Şəkil 1.10. Mühasibat uçotu hesablarının istifadə üsuluna görə təsnifatı

Təsnifat ancaq balans hesablarına aid edilir. O, üç qrupa bölünür.

Birinci qrup - təsərrüfat fəaliyyətində istifadə olunan uzunmüddətli aktivlərin (əsas vəsaitlərin) və onlann mənbələrinin, yəni təşkilatın təsərrüfat fəaliyyətinin əsasının uçotu üçün nəzərdə tutulan əsas hesablardır. Bu hesablar aktiv, aktiv-passiv və passiv hesablar ola bilər.

Əsas hesablar nümunəvi hesablar planı siyahısının yarıdan çoxunu təşkil edir. Əsas hesablara xüsusilə 101 "Qeyri maddi aktivlər", 111 "Torpaq, tikili və avadanlıqlar" 131 "Bioloji aktivlər", 141 "Təbii sərvətlər", 205 "Mallar", 533 "Əməyin ödənişi üzrə işçi heyətinə olan borclar" və 301 "Nominal (nizamnamə) kapitalı" hesabları daxil edilir.

İkinci qrup - əsas hesablarda göstərilən uçot obyektlərinin xarakterini dəqiqləşdirmək üçün nəzərdə tutulan nizamlayıcı hesablardır.

Nizamlayıcı hesabların müxtəlifliyi (xüsusi) ^əti}, əsas hesablarda göstərilən uçot obyektlərinin qiymətini azaltmaq üçün istifadə olunan kontrar hesab adlanan hesabla tənzimlənir. Onlara 102 "Qeyrimaddi aktivlərin amortizasiyası" (101 "Qeyri-maddi aktivlər" hesabına münasibətinə görə kontrardır}, 112 "Torpaq, tikili və avadanlıqların amortizasiyası" (111 "Torpaq, tikili və avadanlıqlar", hesabına münasibətinə görə kontrardır}, 132 "Bioloji aktivlərin amortizasiyası" (131 "Bioloji aktivlər" hesabına münasibətinə görə kontrardır}, 603 "Verilmiş güzəştlər" (205 "Mallar" hesabına münasibətinə görə kontrardır} hesabları daxil edilir. Formal olaraq bu hesablar passiv hesablardır.

Nizamlayıcı hesabların digər müxtəlifliyi (xüsusiyyəti) - əsas hesabda göstərilən uçot obyektlərinin qiymətinin azalması və artırılması

əhatə edən əlavə-kontrar hesablar adlanan hesabları özündə birləşdirir. Məsələn, əlavə kontrar hesablara 201 "Material ehtiyatları" və digər hesablarda olan uçot obyektlərinin qiymətini dəqiqləşdirmək üçün istifadə oluna bilən 207 "Digər ehtiyatlar" hesabının 207/1 "Qarşıdakı xərclər və ödəmələr üçün ehtiyatlar" və 208 "Ehtiyatların dəyərinin azalmasına görə düzəlişlər" hesabı qəbul edilib tətbiq edilə bilər.

Üçüncü qrup - əməliyyat hesablarıdır. Bu, təsərrüfat prosesi ilə bağlı olan hesablanmış məbləği müvəqqəti əks etdirmək üçün nəzərdə tutulan köməkçi hesabdır.

Əməliyyat hesabı anlayışı, əvvəlki bölmədəki təsərrüfat proseslərinin uçotunu əhatə edən hesablar anlayışı ilə oxşardır. Əməliyyat hesablarına əvvəlki bölmədəki təsərrüfat proseslərinin uçotu üçün nəzərdə tutulan hesabları və hələ dəqiqləşdirilməyən (əhatə olunmayan) digər hesabları daxil etmək olar.

## SİNTEKİK VƏ ANALİTİK HESABLAR

Mühasibat hesablarının bir təsnifatı da, onların alınmış (əldə edilmiş) göstərcilərin detallaşdırılmış səviyyəsinə görə təsnifatı hesab edilir. Mühasibat hesablarının bu təsnifatı sintetik və analitik hesablara bölünür.

Sintetik hesablar - əmlak, öhdəlik və təsərrüfat proseslərinin ümumiləşdirilmiş şəkildə, yəni ancaq adı çəkilən əmlak, öhdəlik və təsərrüfat proseslərinin pul ifadəsi ilə uçotunu aparmaq üçün nəzərdə tutulan hesablardır. Sintetik hesablar- birinci sıralı mühasibat hesablarını əhatə edir.

Sintetik hesablardan istifadə etməklə təşkilatın təsərrüfat həyaü ilə bağlı hadisələrin onlarda əks etdirilməsi sintetik uçot adlanır. Sintetik uçot mühasibat uçotunun bir hissəsi hesab edilir.

*Məsələn, 533 "Əməyin ödənişi üzrə işçi heyətinə olan borclar" hesabı sintetik hesab adlanır. Bu hesabda təşkilat və onun hər bir işçisi üzrə detallaşdırılmadan ümumilikdə baş verən qarşılıqlı əlaqəsi uçota alınır.*

Analitik hesablar - konkret obyektin dəqiqliklə detallaşdırılmış, (dəqiqləşdirilmiş) məsələn, konkret dəyərlinin alınma mənbələrinin yaxud təşkilatın işçisinə çatması məbləğin uçotunun apanmasını təmin edən hesablardır. Analitik hesab sintetik hesabı inkişaf etdirmək (detal-laşdırmaq) üçün nəzərdə tutulur (açılır).

Təşkilatın təsərrüfat həyətində baş verən hadisələrin analitik hesablarda əks etdirilməsi analitik uçot adlanır. Analitik uçot mühasibat uçotunun

ancaq qism ^ hissəsi hesab edilir.

Məsələn, 533 "Əmədn ödənişi üzrə işçi heyətinə olan borclar" sintetik hesabını inkişaf etdirmək (detallaşdırmaq}, konkret işçinin əməyinin ödənişinin uçotunu aparmaq üçün analitik hesab açmaq lazımdır. Bu analitik hesablara, məsələn, "Əmədn ödənişi üzrə Məmmədov İ.R. ilə hesablaşma", "Əmədn ödənişi üzrə Rəhimov T.Z. ilə hesablaşma" və s. analitik hesabları aid etmək olar.

Sintetik hesablarda uçota alınan pul məbləğləri, bu hesabların inkişaf etdirilməsi (genişləndirilməsi) üçün açılmış bütün analitik hesablarda uçota alınan obyektlərin ümumi pul məbləğlərinə bərabər olmalıdır. Bu bərabərliyin olmaması sintetik, yaxud analitik hesablarda səhvin buraxılmasını təsdiq edir.

Analitik hesab açmaq tələb olunmayan sintetik hesablar sadə hesablar adlandırılır. Sadə hesablara 221 "Kassa" hesabını misal göstərmək olar. Analitik hesab açmaq tələb olunan sintetik hesablar isə mürəkkəb hesablar adlanır. Mürəkkəb hesablara bütün material dəyərlilərini uçota alan: 111 "Torpaq, tikili və avadanlıqlar", 112 "Torpaq, tikili və avadanlıqların amortizasiyası", 201 "Material ehtiyatları", 204 "Hazır məhsul", 205 "Mallar" və s. hesabları aid etmək olar.

Sintetik uçot - mühasiblərin peşəkar vəzifəsi hesab edilir və bu cür uçot isə hər bir təşkilatda ayrı-ayn əməliyyatların uçotunda tətbiq edilir. Analitik uçotla təşkilatın digər işçiləri də məşğul ola bilər. Adətən maddi-məsul şəxs, onun məsuliyyətində olan material dəyərlilərinin mühafizəsini təmin etmək məqsədilə analitik uçot üçün kartoteka (kartoçka- ları saxlamaq üçün yeşik) aparmalıdır. O, hər bir, yaxud eyniadlı material dəyərlisinə onun bütün göstəricilərini - adını, ölçü vahidini, qiymətini və digər məlumatlanm əhatə etmək mümkün olan ayrı kartoçka (kart) açaraq müvafiq qeydiyyatlar aparır.

Mühasibat baxımından maddi məsul şəxsin qeyd edilən hərəkəti (iş prosesi) də analitik uçot adlanır. Maddi məsul şəxsin apardığı uçot kar- toçkası (kartı) da elə mühasib üçün analitik hesabın registri hesab edilir.

İnventarlaşma aparılan zaman qeyd edilən kartoçkada (kartda) uçota alınan pul məbləğləri mühasibathğın müvafiq sintetik hesabında uçota alınan pul məbləği ilə üzləşdirilir.

Analitik uçot araşdırıla bilən şəkildə problemlə olan çoxlu informasiyalar təqdim edə bilər. Bu problemlərin həlli yollarından biri- analitik uçot yekunlanm müxtəlif nöqtəyi-nəzərdən təqdim edilməsinə dair bir sıra hesabat formalaşdırmaqla həyata keçirilməsi ola bilər.

Məlumatların müxtəlif nöqtəyi-nəzərdən təqdim edilməsi - aralıq yekunlanm ardıcılığını əldə etmək üçün informasiyalann seçilməsinin alm-

ması üsulları özündə birləşdirir. Məsələn, əmtəə-material dəyərlilərinin analitik uçot yekunlarını, onları növləri və saxlanma yerləri nöqtəyi - nəzərdən uçotunu aparmaqla əldə etmək olar. Material dəyərlilərinin növlər nöqtəyi - nəzərdən mövcudluğu haqqında hesabat, miqdar və dəyər göstəricilərinin növləri üzrə siyahısını göstərir. Saxlanma yerləri nöqtəyi - nəzərdən material dəyərlilərinin mövcudluğu haqqında hesabat, hər bir saxlanma yerində olan material dəyərliləri göstərilməklə onları saxlanma yerləri üzrə siyahısını əhatə edir. Təbiidir ki, hər iki hesabat eyni pul məbləğinin yekununu əks etdirir.

Çox hallarda analitik uçot obyektləri bir neçə mühasibat hesablarında əks etdirilir. Məsələn, analitik uçot obyekti kimi torpaq tikili və avadanlıqlar (əsas vəsaitlər) iki: 111 "Torpaq, tikili və avadanlıqlar (əsas vəsaitlər)" və 112 "Torpaq, tikili və avadanlıqların (əsas vəsaitlərin) amortizasiyası" mühasibat hesablarında əks etdirilir. Torpaq, tikili və avadanlıqlara (əsas vəsaitlərə) məsul olan maddi məsul şəxs torpaq, tikili və avadanlıqların (əsas vəsaitlərin), uçotu üçün açılmış kartoçkaları (kartları) köməyi ilə analitik uçot aparılır. Bu zaman mühasibatlıqda "Torpaq, tikili və avadanlıqlar (əsas vəsaitlər)" hesabında onları ilk dəyəri 111 №-li, köhnəməsi isə 112 №-li hesabda toplanan məbləği, həmçinin torpaq, tikili və avadanlıqların (əsas vəsaitlərin) qalıq dəyəri-ilk dəyər və toplanmış amortizasiya məbləği arasındakı fərq qeydiyyata alınır.

Analitik uçot obyektlərinin digər ən böyük kateqoriyası - təşkilatın işçiləri hesab edilir. Təşkilatın işçiləri ilə qarşılıqlı münasibət mühasibat uçotunda bir neçə hesabda: 521 "Vergi öhdəlikləri", 533 "Əməyin ödənişi üzrə işçi heyətinə olan borclar" və 522 "Sosial sığorta və təminat üzrə öhdəliklər" hesablarında uçota alınır.

Göstərilən üç hesab üzrə hər bir işçi ilə qarşılıqlı münasibətin analitik uçotunu bir analitik uçot registrində işçinin şəxsi hesabı ilə birlikdə istifadə etməklə aparmaq daha rahatdır. Belə rahatlıq tələb edilən məbləğin mühasibat uçotunda bölüşdürülməsinin üç müxtəlif hesab (521, 533,522) vasitəsilə yerinə yetirilməsi ilə əlaqədardır.

*Müasir təşkilatlarda material dəyərlilərinin analitik uçotu maddi məsul şəxslərin əməyini xeyli asanlaşdıran kompyuter və kompyuter proqramından istifadə etməklə aparılır. Kompyuter proqramının köməyi ilə müxtəlif nöqtəyi-nəzərdən alınan hesablar heç bir problem yaratmadan işlənilir. Material dəyərlilərinin analitik uçotunun işlənməsi, mühasibat uçotunda aparılmasından köklü sürətdə Jərgələnir. Çox hallarda bu işləri ayn xüsusi kompyuter proqramının köməyi ilə yerinə yetirmək daha rahatdır.*

*Analitik uçotun digər problemi-əməyin ödənişi üzrə işverənlərlə işçilər arasında qarşılıqlı münasibətlərin uçotunun aparılmasıdır. Bu ana*

*litik uçotu, əməyin ödənişi üzrə kompyuter proqramının köməyi ilə aparmaq daha rahatdır.*

Yuxanda qeyd edildiyi İdmi mühasibat hesablan sintetik və analitik hesablar arasında aralıq vəziyyətlə əlaqədar təsərrüfat əməliyyadannm baş verməsinə səbəb olan və onu tənzimləzrə bilən subhesablara bölünə bilər.

Subhesab, əmlakı, öhdəliyi və təsərrüfat proseslərini detallaşdırma- dan kifayət qədər ümumiləşdirilmiş şəkildə konkret uçot obyektində əks etdirdikdə sözügedən subhesab öz iqtisadi mahiyyətinə görə sintetik hesaba daha yaxın olur. Subhesab, konkretləşdirilməklə kifayət qədər yetərli və ayn-ayrı uçot obyektinə müvafiq olan hallarda öz iqtisadi mahiyyətinə görə analitik hesab funksiyasını yerinə yetirir.

## İKİLİ MÜHASİBAT YAZILIŞI

Mühasibat (Maliyyə) hesabı - təşkilatın təsərrüfat həyatını təsvir etmək üçün nəzərdə tutulan mühasibat dili haqqında baza anlayışıdır. İşçi hesablar planı isə - konkret təşkilatın tələbatı üçün tərtib edilən mühasibat dilinin əlifbası hesab edilir.

Bu əlifbanın köməyi ilə təsərrüfat həyatı ilə bağlı hadisələrin mühasibat dilində yazılışı aparılır.

Mühasibat dilində aparılan ən elementar yazılış, əməliyyatların ötürülməsi (3<sup>^</sup>zılışı) adlanır.

Ötürmə (yazılış) - təşkilatın təsərrüfat həyatının, yaxud təsərrüfat hadisələrinin təsvir edilməsini özündə əhatə edir. İstehsal müəssisələrinin vəsaitləri ilə mühasibat hesablan arasında şəkildə (sxemdə) göstərilən yer-dəzəsmə (bax 1.8-ci şəkilə) hadisəsi istiqamətləndirici ox işarəsi ilə göstərilmişdir.

Şkilə (sxemə) əsasən (bax şəkil 1.8-ə) ötürmə (yazılış) aşağıdakı elementlərdən ibarət olmalıdır:

- Hadisənin tarixi;
- Birinci mühasibat hesabı və ondan istifadə üsulu;
- İkinci mühasibat hesabı və ondan istifadə üsulu;
- Pul məbləği
- İzahat: hadisəni təsdiq edən sənədin nömrə, tarix və digər izahatlar.

Ötürmənin (yazılışın) digər ötürmədən (yazılışdan) fərqləndirilməsinin rahatlığını təmin etmək üçün həmin ötürmələrə (yazılışa) sıra nömrəsi vermək lazımdır.

Yuxanda göstərilən siyahıda "Mühasibat hesabından istifadə üsu-



lu” anlayışının iki dəfə (ikili yazılış kimi] tətbiq edilməsi nəzərdə tutulmuşdur. Bu cür üsullar iki: mədaxil və məxaric üsullarıdır.

Mədaxil, pul məbləğinin ötürmə (yazılış) yolu ilə hesabda uçota alınan pul məbləğinə əlavə olunmasını əhatə edir. Məxaric isə pul məbləğinin ötürmə (yazılış) yolu ilə uçota alınan pul məbləğinin hesabdən çıxmasını (silinməsini) əks etdirir.

Ötürmədə (yazılışda) mütləq iki mühasibat hesabından istifadə edilməlidir. Buna görə təşkilatın mühasibatlığında aparılan ötürmə (yazılış) ikili ötürmə (yazılış) adlanır.

*Təsərrüfat hadisələrinin mütləq iki hesabda qeydiyyatı üçün nəzərdə tutulan mühasibat yazılışı, mühasibin iki müxtəlif mühasibat uçotu apardığı ikili mühasibatlıqdan: vergi orqanı üçün - "Aydın mühasibatlıq" və rəhbərlik və sahibkar üçün - "qara mühasibatlıq"dan fərqli olaraq ikili mühasibat yazılışı adlanır.*

Ötürmənin (yazılışın) aparılması pulun hər iki təsiredici hesabda artmasını göstərə bilər.

Buna dair aşağıdakı təsərrüfat hadisəsini misal kimi nəzərdən keçirək. "Qardaşlar" məhdud məsuliyyətli cəmiyyət yarandığı prosesdə gələcək fəaliyyətini təşkil etmək məqsədilə, özünün əmlakını mühafizə etmək üçün kommersiya bankında hesablaşma hesabı açaraq, ilk qoyuluş kimi həmin hesaba 10000 manat pul qoymuşdur.

Sonra mühasibin apardığı ötürmədə (yazılışda) bu hadisə, yəni 10000 manat pul məbləğinin 223 "Bankdakı hesablaşma hesabı" və 301 "Nominal (nizamnamə) kapital" hesaba yazılışının onun mədaxil edilməsini göstərir. Ötürmədə (yazılışda) yerinə yetirilən əməli<sup>5</sup>atı aşağıdakı kimi təsəvvür etmək olar.

Əməliyyat uçotda aşağıdakı ötürmə (yazılış) verməklə rəsmiyyətə salmır.

Nö	Tarixi	Birinci hesab və ondan istifadə üsulu	İkinci hesab və ondan istifadə üsulu	Məbləğ, man.	İzahat
1	21.12.20..	223, mədaxil	301, mədaxil	10000,00	Hesablaşma hesabından birinci çıxanş

Çox hallarda ötürmədə (yazılışda) pulun daxil olması bir hesabda, xaric olması isə digər hesabda əks etdirilir. Məhz buna görə bu cür ötürmələrdə (yazılışlarda) vəsaitlərin yuxarıdakı sxemdə göstərilən nümunəvi yerdəyişməsi ilə mühasibat hesabları arasında baş verən münasibətlər əksər təsərrüfat hadisələrində təsvir edilir.

Misal.

"1 №-li tikiş fabriki" MMC işçilərə əməkhaqqı vermək üçün 02.12.2012>ci ildə bankdan 320000 manat pul almış və onu təşkilatın kassasına gətirmişdir. Bu ötürməni (yazılışı), təsvir edən hadisə 320000 manat pul məbləğinin 223 "Bankdakı hesablaşma hesabı"ndan məxaric və 221 "Kassa" hesabına mədaxil edilməsini ifadə edir.

Bankdan nağd alınmış pula aşağıdakı ötürmə (yazılış) tərtib edilir.

№	Tarixi	Birinci hesab və ondan istifadə üsulu	İkinci hesab və ondan istifadə üsulu	Məbləğ, man.	İzahat
35	02.12.2012	221, mədaxil	223, məxaric	320000,00	10 nömrəli kassa mədaxil orderi

Məxaric üzrə ötürmə (yazılış) hər iki təsiredici hesablarda da əks etdirilə bilər.

Bu zaman olduqca sadə bir qaydadan istifadə etmək lazımdır. Hər iki hesabın aktiv, yaxud passiv olması hallarında bir hesab mədaxil, digər hesab isə məxaric üzrə əks etdirilməlidir. Məntiqi baxımdan bu: bir əmlakın digər əmlaka (yəni bir aktivin digər aktivə), yaxud təşkilatın bir borcunun, digər borcuna (yəni bir passivin digər passivə) dəyişməsini ifadə edir.

Bir hesabın aktiv, digər hesabın passiv olması hallarında isə hər iki hesabda ya mədaxil ya da məxaric yazılır.

Bu da məntiqi baxımdan eyni mənəm ifadə edir. Təşkilat hər hansı bir əşyanı kimdənsə alırsa, həmin əşya (aktiv) elə həmin anda qəbul edilir və buna görə qeyd edilən əşyalar üçün pul borcu (passiv) formalaşır. Sözügedən əşya təşkilat tərəfindən ödənilən hallarda həmin ödənişə qədər onun pulu (aktiv) həm də borcu (passivi) azalır.

Qeyd edilənlərdən göründüyü kimi sadalanan bütün passivlər olduqca çətindir. Bununla əlaqədar olaraq belə proseslərin həllini asanlaşdırmaq üçün mühasib, ilk növbədə mühasibat hesab və subhesabların düzgün seçilməsinə fikir verməli və aşağıda göstərilən dörd mümkün hesabın hansı variantından istifadə edilməsini müəyyən etməlidir:

- Hər iki hesab üzrə mədaxil
- Hər iki hesab üzrə məxaric
- Birinci hesab üzrə mədaxil və ikinci üzrə məxaric
- Birinci hesab üzrə məxaric və ikinci üzrə mədaxil

Yaranmış vəziyyətlə bağlı aktiv, yaxud passiv hesabın əhəmiyyətindən asılı olaraq ötürmədə (yazılışda) aktiv-passiv hesab iştirak edən hallarda həmin hal öz həllini hesabların xarakterinə görə tapmalıdır.

## DEBET VƏ KREDİT

Mühasibat uçotunun apanimasının 500 il bundan əvvəl dahiyənə həlli onun əhəmiyyətli dərəcədə sadələşdirilməsinə geniş yollar açmışdır. Bu yollardan birincisi bir cüt mədaxil və məxaric terminlərinin əvəzinə eyni miqdarda debet və kredit terminlərindən istifadə etmək olmuşdur. Bu iki terminlər arasındakı birbaşa uyğunluq onların yaranma mənbəzdə olan İtaliya sələmçilərinin söz ehtiyatında geniş əhatə olunmasına baxmayaraq debet və kredit termini elə bu: mədaxil və məxaric mənasında istifadə edilmişdir. Ancaq debet və kredit termini hal-hazırda demək olar ki, ilk mənasını itirmişdir.

Mühasibat dilində debet, aktivin artmasını, yaxud passivin azalmasını, kredit isə debetin əksini, yəni mühasibat dilində kredit aktivin azalmasını, yaxud passivin artmasını ifadə edir.

*Bu baxımdan bir sıra peşəkar üsulları nəzərdən keçirək Mühasibat dilinin terminlərində istifadə olunan kredit sözündə vurğu ilk hecaya vurulur. Bank sistemində termin kimi istifadə olunan kredit, təqdim edilən borcu ifadə etməklə, vurğu axırıncı hecaya vurulur.*

Beləliklə, ötürmədə [yazılışda) iki hesab həmişə əksinə: bir hesab -debet, digəri isə - kredit üzrə yazılışdan istifadə edilir. Bu işin yerinə yetirilməsi tamamilə hansı hesablardan: aktiv, passiv, yaxud aktiv-passiv hesabdan istifadədən asılı olmur.

Buna görə mühasib, ötürmədə [yazılışda) iki mühasibat hesabı seçdikdən sonra, onun öhdəsində hesabın debetini kreditlə qarışdırmamaq məsələsini həll etmək qalır.

### Mühasibat ötürməsi (yazılışı)

Yuxarıda şərh edilən qaydaya müvafiq olaraq baş verən təsərrüfat hadisələrinin uçotda əks etdirilməsini misalla nəzərdən keçirək.

#### Misal

Mülkiyyətçi təşkilat olan "1 №-li tikib fabrik" MMC 21.12.2012-ci ildə öz hesabına 10000 manat pul qoymuşdur. Bu hadisəyə aşağıdakı kimi ötürmə [yazılış) verilməlidir.

Nizamnamə kapitalına birdəfəlik ödəmə [qoyuluş)

№	Tarixi	Debet hesabı	Kredit hesabı	Məbləğ, man.	İzahat
1	21.12.2012	223	301	10000	Bankdakı hesablaşma hesabından birinci çıxış

Misal. "1 №-li tikiş fabriki" MMC-nin kassiri 30.12.2012-ci il tarixdə əməkhaqqı vermək üçün bankdan 320000 manat nağd pul almışdır. Bu hadisə üçün də aşağıdakı kimi ötürmə (yazılış) verilməlidir.

Bankdan nağd pulun alınması:

Nfi	Tarixi	Debet hesabı	Kredit hesabı	Məbləğ, man.	İzahat
35	30.12.2012	221	223	320000,00	1 №-li kassa mədaxil orderi

Göründüyü kimi ötürmədə (yazılışda) struktur elementlərinin miqdarı dəyişməmiş: Ancaq, ötürmədə (yazılışda) apanlan qeydiyyat bə- sittedir (sədədir). Adətən, mühasiblər əməliyyatları apanima həcmindən asılı olaraq eyni vaxtda çoxlu miqdarda ötürmə (yazılış) tərtib edirlər. Bu yazılışların aparılması üçün mühasibat kitablarından - ötürmə (yazılış) jurnallarından istifadə edilir. Ötürmə (yazılış) jurnalının hər bir səhifəsi özündə cədvəl formasını əks etdirir. Bu cədvəlin sütunları ötürmənin (yazılışın) elementlərinə müvafiq olmalıdır.

"1 №-li tikiş fabriki" MMC-nin ötürmə (yazılış) jurnalının səhifələrinin tərtibi aşağıdakı cədvəl formasında təqdim edilir.

Ötürmə (yazılış) jurnalının səhifəsi:

№	Tarixi	Debet hesabı	Kredit hesabı	Məbləğ, man.	İzahat
1	21.12.20	223	301	10000,00	Bankdakı hesablaşma hesabından birinci çıxarış
2	25.12.20	223	211 "Ahlclar və sifarişçilərin qısamüddətli borcları"	12000,00	Bankdakı hesablaşma hesabından birinci çıxarış
3	25.12.20	223	211 "Ahlclar və sifarişçilərin qısamüddətli borcları"	5500,00	Bankdakı hesablaşma hesabından birinci çıxarış
4	25.12.20	531 "Gəncə Toxuculuq Kombinatına olan kreditör borcu"	223	9676,00	Bankdakı hesablaşma hesabından ikinci çıxarış
"		tt tt	tt tt	tt tt	tt it
35	30.12.20	221	223	320000,00	1 №-li kassa mədaxil orderi

Yuxandakı 1 və 35-d ötürmədə (yazılışda) baş vermiş əməliyyatlar geniş şəkildə verilmiş və başa düşülən dildə əhatə edilmişdir. 2-4-cü ötürmə (yazılış) bu və ya digər sənədə - "1 №-li tikiş fabriki" MMC-nin 25 dekabr 20... ci il tarbdi hesablaşma hesabının çıxarışma əsasən, ötürmə (yazılış) jurnalına daxil edilir (bu ötürmə (yazılış) jurnalın izahatı sütununda əks etdirilmişdir).

*"1 №'U tikiş fabriki" MMC-nin hesablaşma hesabına 2 №-li ötürmə ilə (yazılışla) "A" malalamndan 12000 manat, 3 Ns-li ötürməilə (yazılışla) "B" malalanmndan 5500 manat pul məbləğinin daxil olmasını, 4 Ns-li ötürməilə (yazılışla) isə 9676 manat pul məbləğinin malsatana olan kreditör borcunun ödənilməsinə köçürülməsini təsdiq edir.*

Ötürməni (yazılışı) tərtib edən zaman aşağıdakı qaydaya riayət etmək məqsədəuyğun sayılmalıdır.

*Ötürmədə (yazılışda) ancaq son hesab, yaxud subhesabdan istifadə edilməlidir.*

Digər sözlə, hesabda subhesab olan hallarda bu hesabı, ötürmədə (yazılışda) istifadə etmək məqsədəuyğun sayılmır.

Bu qaydaya riayət edilməsi mühasibat uçotunu daha dəqiq edir və hər cür səhvlərin baş verməsini aradan götürür.

*Mühasibin bu qaydalara riayət etməməsi nəticəsində əmələ gələ biləcək nəticəni nəzərdən keçirək Fərz edək ki, təşkilatda iki alıcı - A alıcısı və B alıcısı vardır. İşçi hesablar planında A alıcısı ilə hesablaşma aparmaq üçün 211 A, B alıcısı üçün isə - 211 B, hesabı açılmışdır.*

*Təşkilat, təsadüfi alıcıya mal yükləməsi və mühasibin həmin fəa- İİ5^ətlə bağlı ayn bir subhesab açmaması və bu cür halla əlaqədar baş verən hesablaşmanın aparılmasına dair mövcud 211 №-li hesabdən istifadə etməklə onlara bənzər analogi hadisələrə dair işçi hesablar planında ayrıca 211s Ns-li "Sair alıcılar və sifarişçilərin qısamüddətli debitor borcları" subhesabı açmaq məqsədəuyğun sayılır.*

Bir təsərrüfat hadisəsinə, yaxud bir sənədə müvafiq ötürmənin (yazılışın) məcmuu mühasibat dilində təsərrüfat əməliyyatları adlanır.

Beləliklə, 2-4 №-li ötürmələrini bir təsərrüfat əməliyyatı hesab etmək olar.

*Mühasibat uçotunun kağız daşıyıcılarında aparılması zamanı "təsərrüfat əməliyyatları" anlayışından istifadə etmək rahat olmur və burada "ötürmə (yazılış)" anlayışından istifadə etmək daha məqsədəuyğun sayılır. Bu baxımdan "Təsərrüfat əməliyyatları" anlayışı mühasibat uçotunun, kompyuterin köməyi ilə aparılması tələbatına müvafiq sayılır.*

## Hesabların müxabirləşməsi

"ötürmə (yazılış)" anlayışı "Hesabların müxabirləşməsi" və "Dövriyyə" anlayışı ilə bağlıdır.

Müxabirləşmə - bu və ya digər ötürmədə (yazılışda) istifadə edilmək nəticəsində baş verən ild hesabın qarşılıqlı əlaqəsini əks etdirir.

Məsələn, "Mühasibat yazılış" başlığında verilən 35 ötürmədə (yazılışda) 221 №-li hesab 223 №-li hesabla müxabirləşir.

Mühasibat dilində çox işlədilən dövriyyə anlayışı da vardır. 0, seçilmiş hesab üzrə pulun hərəkətini (bu debet, yaxud kredit kimi ola bilər), yaxud pulun bir hesabdən digərinə hərəkətini əks etdirir.

35 ötürmədən (yazılışdan) aşağıdakılan ifadə etmək olar:

- 221 №-li hesab üzrə debet dövriyyəsi 320000 manattəşkil edir.
- 223 №-li hesab üzrə kredit dövriyyəsi 320000 manat təşkil edir.
- 221 №-li hesabın debet, 223 №-li hesabın kredit dövriyyəsi (yaxud

223NS-II hesabın kredit, 221 №-li hesabın debet dövriyyəsi) 320000 manattəşkil edir.

## ƏLAVƏ DƏYƏR VERGİSİNİN UÇOTU

Əldə edilən və satılan mal və xidmətlərin dəyərində daxil edilən əlavə dəyər vergisinin (ƏDV) uçotu zamanı, mühasiblərdə müəyyən çətinliklər yaranır. Mal, yaxud xidmətlər alınan zaman ƏDV məbləği ümumi məbləğdən ayrılır və ayrıca uçota alınır. Adətən təşkilatın mülkqatında olan material və qeyri-material dəyərliləri mühasibat uçotunda ƏDV-siz uçota alınır. Buna müvafiq olaraq təşkilat daxilində olan material dəyərliləri də ƏDV-siz əks etdirilir.

Mallar alıcılara satılan və göstərilən xidmətlər təqdim edilən hallarda təşkilat, ƏDV-ni malın, yaxud xidmətin dəyərinə daxil edir.

Beləliklə, dəyərlilərin təşkilat daxili yerdəyişməsi bir ötürmə ilə (yazılışla) əks etdirilir. Dəyərlilərin yerdəyişməsi, yaxud xidmətlərin mübadiləsinə görə təşkilat və xarici aləm arasındakı əlaqə, dəyərlinin yaxud xidmətin ümumi dəyərinə daxil edilməklə iki ötürmə ilə (yazılışla) qey- dənə alınır. Mal, yaxud xidmət ƏDV-yə cəlb edilmədikdə bir ötürmə ilə (yazılışla) kifayətlənmək olar.

Misal. "1 №-li tikiş fabriki" MMC 24.12.20.. ildə öz malsatını olan Gəncə Toxuculuq Kombinatından ƏDV-si 720 manat olan 4720 manat material almışdır. Bu təsərrüfat hadisəsi üçün aşağıdakı iki ötürmə (yazılış) tərtib edilir.

**Vlaterialn alınması:**

<b>№</b>	<b>Tarixi</b>	<b>Debet hesabı</b>	<b>Kredit hesabı</b>	<b>Məbləğ, man.</b>	<b>İzahat</b>
28	24.12.20...	201	531-B "Gəncə Toxuculuq Kombinatı" ilə hesablaşmalar hesabı	4000,00	Gəncə Toxuculuq Kombinatının 58 №-li qaimə və he- sab-fakturası ilə material alınmışdır.
29	24.12.20...	241	531-B "Gəncə Toxuculuq Kombinatı" ilə hesablaşmalar hesabı	720,00	Gəncə Toxuculuq Kombinatının 58 №-li qaimə və hesab-fakturası ilə alınmış materialın dəyərinə əlavə edilən ƏDV əks etdirilir.

Ötürmədə (3<sup>^</sup>zılışda) 241 "Əvəzləşdirilən əlavə dəyər vergisi" hesabından istifadə edilmişdir. Bu hesabın adına müvafiq olaraq, malsa- tandan alınmış xammalın, materialın və malın dəyərinin tərkibində ƏDV məbləği toplanır. Mühəsib bir sıra şərtləri yerinə yetirdikdən sonra alınmış malın dəyərindəki ƏDV məbləğini 241 №-li hesabdən 521 "Vergi öhdəlikləri" hesabı üçün əlavə "Əlavə dəyər vergisinə görə hesablaşmalar" subhesabı açıb həmin subhesaba köçürə bilər. Bu köçürmə büdcəyə ödəniləsi ƏDV məbləğinin çıxılmasını ifadə edir.

*Pul məbləğinin 521 "Vergi öhdəlikləri" hesabının "Əlavə dəyər vergisinə görə hesablaşmalar" subhesabınayazılması mühəsibat dilində ƏDV- nin məqbul edilməsi adlanır.*

Bu cür şərt yerinə yetirildikdə mühəsib aşağıdakı ötürmə (yazılış) tərtib edə bilər.

**ƏDV-nin məqbul qəbul edilməsi**

<b>№</b>	<b>Tarixi</b>	<b>Debet hesabı</b>	<b>Kredit hesabı</b>	<b>Məbləğ, man.</b>	<b>İzahat</b>
30	24.12.20...	521	241	720,00	Gəncə Toxuculuq Kombinatının 58 №-li qaimə və hesab-fakturasına əsasən qəbul edilmiş material dəyərlisinə hesablanmış ƏDV məbləğinin məqbul edilməsi.

Bu ötürmə (yazılış) dövlət büdcəsinə ödəniləsi ƏDV məbləğinin 720 manat azalmasını ifadə edir.

İndi isə əks vəziyyəti nəzərdən keçirək: fərz edək ki, təşkilat öz 118000 manatlıq hazır məhsulunu alıcıya yükləmişdir. Bu məbləğin tərkibinə 18000 manat ƏDV də daxil edilmişdir.

Sözügedən təsərrüfat hadisəsi aşağıdakı iki ötürmə (3<sup>^</sup>zılış) ilə əks etdirə bilər:

## Hazır məhsulun yüklənməsi

Nö	Tarixi	Debet hesabı	Kredit hesabı	Məbləğ, man.	İzahat
31	24.12.20,,,	211/1 Yüklənmiş Mal və məhsullara görə alıcı və sifarişçilərin qısamüddətli debitor borcları	601-1 "Mallann satışı"	118000,00	Gəncə Toxuculuq Kombinatının 58 №-li qaimə və hesab-fakturası ilə material alınmışdır.
32	24.12.20...	601/9 "Satışdan verilən ƏDV"	521- "ƏDV-yə görə hesablaşmalar" subhe- sabı	18000,00	Qaimə və 3 №-li hesab-fakturaya əsasən mallann yüklənməsi

Bu ötürmə (yazılış) dövlət büdcəsinə ödəniləsi ƏDV məbləğini 18000 manat artırır. Bu məbləğ, *zınca*. subhesab açmaq zəruri hesab edilən 601/9 "Satışan verilən ƏDV" subhesabının debetində, 601-1 "Malların satışı" subhesabının kreditində əks etdirilməlidir. Bu zaman ayrıca açılmış subhesabda (601/9) toplanan məbləğin 601-1 "Malların satışı" subhesabının yekun məbləğine bərabər olmasına diqqət yetirilməlidir.

Büdcəyə ödəniləsi ƏDV məbləğini müəyyən etmək üçün xüsusi hesablama tərtib etmək tələb olunmur. Təşkilatın ay, yaxud kvartal ərzində büdcəyə köçürəcəyi məbləği müəyyən etmək üçün 521 öhdəlikləri" hesabına əlavə 2 ƏDV-yə görə hesablaşmalar" subhesabı açıb onun kredit məbləğinin qalığını müəyyən etmək kifayət edər. Bu subhesabın debet qalığına malik olması, həmin dövr üzrə ödənişin apanimamasını ifadə edir.

## CARİ MÜHASİBAT İŞLƏRİ

İnformasiya axınında iş prosesinin ardıcılığını təmin etmək üçün mühasiblər öz işlərini tətbiq edilmiş sistem üzrə qurmalıdırlar.

Bu sistemlər müxtəlif ola bilər. Nəzərdən keçiriləsi mühasibat sistemlərinin ən mühüm elementi mühasibat kitabları-mühasibat ötürmələrinin (qazılışlannın] aparılması üçün nəzərdə tutulan ötürmə (yazılış) jurnalları hesab edilir. Ancaq bizim hal-hazırkı uçot sistemimizdə mühasib bu və ya digər mühasibat hesabında hansı pul məbləğinin uçota alınmasını müəyyən etməlidir. Bunun üçün ikinci mühasibat kitabı-Baş kitab açılmalı və ancaq bu kitab vasitəsilə mühasib mühasibat hesablarında uçota alınan yekun məbləğləri haqda məlumat əldə etməlidir.

Baş kitabın hər bir səhifəsində bir konkret hesab, yaxud subhesaba *ayrı* səhifə açılır. Hər bir səhifədə aşağıdakı: - ötürmənin (yazılışın) nömrəsi



rəsi; ötürmənin (yazılışın) tarixi; debet; kredit; qalıq (saldo) sütunları formasında olan sütunlar olur.

Saldo italyan dilindən tərcümədə hesablama, qalıq, onun sinonimi isə Azərbaycan sözündən götürülmüş elə - qalıq mənasını ifadə edir.

Cədvəlin başbği, hesabm, yaxud subhesabm kodu və onun adı hesab edilir.

Mühasib, ötürməni (yazılışı), onun jurnalında yazdıqdan sonra baş kitabda müvafiq hesabın debet dövryyəsi üçün səhifə açır və bu ötür- məyə (yazılışa) dair müvafiq cədvəldə yazılış aparır.

"Ötürmənin (yazılışın) nömrəsi" sütununda ötürmə (yazılış) juma- lındakı ötürmənin (yazılışın) sıra nömrəsi, "ötürmənin (yazılışın) tarixi" sütununda - ötürmənin (yazılışın) tarixi, "Debet" sütununda - ötürmənin (yazılışın) məbləği, "Kredit" sütununda isə heç bir 5<sup>^</sup>zılış apanlmır.

Sonra qalıq (saldo), yəni bu yazılışdan sonra konkret hesab üzrə uçota alınan pul məbləği hesablanılır.

Seçilmiş hesab, yaxud subhesablarda aparılan bütün yazılışlar üzrə saldo (qalıq), "Debet" sütununun məbləği ilə "Kredit" sütunu arasındakı məbləğin arasındakı fərq kimi müəyyən edilir. "Debet" sütunundakı məbləğ "Kredit" sütunundakı məbləğdən çox olduqda saldo debet, əksinə olduqda isə kredit ola bilər.

Əwəld yazılışın saldosa (qalığına) əlavə etmək, yaxud cari yazılışın məbləğini çıxmaqla cari yazılışların saldusunun (qalığının) hesabi yolla hesablanması daha sadədir.

Bunun ardınca mühasib. Baş kitab açaraq onun səhifəsində müvafiq hesabm krediti üzrə ötürmələr (yazılışlar) apararaq aşağıdakıları: ötürmə (yazılış) vasitəsilə pul məbləğlərini "Debet" sütununa, yaxud "Kredit" sütununa yazılması istisna edilməklə analogi hərəkətləri yerinə yetirir.

"1 №-li tikiş fabriki" MMC-nin 223 "Bankdakı hesablaşma hesabı" üçün açdığı Baş kitabın səhifələri misallarla aşağıdakı kimi görünəcəkdir:

### 223 "Bankdakı hesablaşma hesabı"

№	Tarixi	Debet, məb.	Kredit, məb.	Saldo, məb.
1	21.02.20...	10000,00		10000,00 (D)
Fevral 20... il üzrə dövryyənin yekunu		10000,00		
2	05.12.20...	12000,00		22000,00 (D)
3	05.12.20...	5500,00		27500,00 (D)
4	05.12.20...		9676,00	17824,00 (D)
14	12.12.20...	231280,00		249104,00 (D)
15	12.12.20...		113280,00	135824,00 (D)
16	12.12.20...		4720,00	131104,00 (D)

23	17.12.20...		104900,00	26204,00 (D)
33	26.12.20...	130000,00		156204,00 (D)
34	27.12.20...	195000,00		351204,00 (D)
Dekabr 20... il üzrə dövriyyənin yekunu		573780,00	232576,00	
....				

Burada aparılan hər bir yazılış oxşar ötürmənin (yazılışın) məlumatlarına uyğun yerinə yetirilir. Xüsusilə aparılan yazılışlar yuxarıda şərh edilən yazılışlara müvafiq həyata keçirilir.

Sözügedən yazılışlardan başqa müvafiq ötürmədə (yazılışda). Baş kitabın hər bir vərəqi, aralıq yekunlarının hesablanması ifadə edən yazılışları da əhatə edir. Bu cür aralıq yekunlarına "...dövriyyənin yekunu üzrə" kimi aralıq yekununu aid etmək olar. Adətən mühasib, hər ayın axırında "Debet" və "Kredit" sütunu üzrə yekun məbləğlərini hesablayaraq alınmış nəticəni yekun yazılış kimi Baş kitabə qeyd edir.

Bir daha bir ötürməyə (yazılışa) müvafiq aparılan yazılışa nəzər yetirək.

Saldo (qalıq) sütununda dairəvi mötərizədə D hərfi saldonun (qalıqın) debet kimi göstərilməsini ifadə edir. Saldo (qalıq) kredit kimi alındıqda isə onu dairəvi mötərizədə K hərfi ilə göstərmək lazımdır.

223 №-li hesabın saldosu (qalığı) həmişə debet kimi olmalıdır.

Ümumiyyətlə, *aktiv hesablarda olan saldolar (qalıqlar) həmişə Debet, passiv hesablarda olan saldolar (qalıqlar) isə Kredit kimi ifadə olunmalıdır. Bu "debet" və "kredit" həmçinin "aktiv" və "passiv" anlayışlarının bir-birlərini izləməsi ilə əlaqədardır.*

*"Debet" və "Kredit" kimi istifadə olunan bir cüt anlayış ümumilikdə bir cüt "aktiv" və "passiv" anlayışı ilə eynilik təşkil edir. Bu eyniliyin özü də cütlük təşkil edir, daha doğrusu, "debet" anlayışı, "aktiv" anlayışına və "Kredit" anlayışı "Passiv" anlayışına yaxın kimi qəbul edilir.*

*Aktiv-passiv hesabların saldoları (qalıqları) isə ancaq həm debet həm də kredit kimi istifadə edilir. Aktiv-passiv hesablar üzrə debet saldosu (qalığı) təşkilatın borcunu göstərir və buna görə aktiv-passiv hesablarda göstərilən belə məbləğ aktiv hesab, aktiv-passiv hesablar üzrə kredit qalığı isə təşkilata olan borcu və həmin hesablarda göstərilən məbləğ də passiv hesab kimi çıxış edir.*

Hər bir ötürmənin (yazılışın) məbləği bir hesabın debeti və digər hesabın krediti üzrə qeydiyyata alındığından aşağıdakı qaydanı əlavə etmək olar:

*Baş kitabdakı bütün hesabların debet qalıqlarının məbləği Baş kitabın bütün hesablarının kredit saldolarına (qalıqlarına) bərabər olmalıdır.*

Məhz bu cür qaydaya uyğun olaraq mühasiblər uzun illər boyu Baş kitabın tərtib edilməsinin düzgünlüyünü yoxlayırlar.

Qeyd edək ki, aktiv və passivin münasibəti, yuxarıda qeyd edilən qaydaya riayət etməklə geniş əhatə edilir.

İki mühasibat kitabı-ötürmə (3<sup>ü</sup>zülüş) jurnalı və Baş kitab sistemi üzrə apanlan mühasibat işi aşağıdakı kimi təşkil edilir. Hər iş günü ərzində mühasib, təşkilatın təsərrüfat həyatında baş verən hadisələri təsdiq edən bütün sənədləri toplayır və onları ötürmə (yazılış) jurnalına yazır. (Bu sənədlərdən bir neçəsini mühasibin özü rəsmiyyətə salır).

Mühasib, hər bir ötürməni (yazılış) lazımı qaydada ötürmə (3<sup>ü</sup>zülüş) jurnalında qeyd etdikdən sonra Baş kitabda müvafiq 3<sup>ü</sup>zülüşlər apanr.

## DÖVRÜN BAŞA ÇATMASI FQURTARMASI

Mühasibat işinin ən mürəkkəb dövrü - Baş kitabın məlumatları əsasında əylən, yaxud ilin axırında çoxlu miqdarda hesablamaları yerinə yetirmək və onları əsasında müvafiq ötürmə (yazılış) aparmaq hesab edilir. Qurtarmış dövrün axır tarixi vəziyyətinə tələb edilən qazanılmış mənfəəti müəyyən etmək üçün son ötürmə (yazılış) tərtib edilir. Bu zaman qeyd edilən ötürməni (yazılış), müəyyən qaydada yerinə yetirmək lazımdır.

Məsələn, fərz edək ki, №-li titiş fabriki" MMC 601 "Satış" hesabı üzrə ayın axırına 74000 manat kredit qalıqına malik olmuşdur. (Bu məbləğ 601-1 "Malları satışı" subhesabının 677320 manat kredit qalığı ilə 701 "Satışın maye dəyəri" hesabında olan 500000 manat və 241 "Əvəzləşdirilən əlavə dəyər vergisi" hesabının 103320 manat debet qalığı arasındakı fərq kimi müəyyən edilir).

Göstərilən məbləğ 801 "Ümumi mənfəət (zərər)" hesabının yekununa aşağıdakı ötürmə (yazılış) ilə əlavə olunmalıdır.

Əsas fəaliyyətdən mənfəətin müəyyən edilməsi

ötürmənin (yazılışın) nömrəsi	Tarixi	Hesabın Debeti	Hesabın Krediti	Məbləğ man.	İ z a h a t
45	31.12.20..	601-8	801	74000,00	Ay ərzində əsas fəaliyyətdə olan mənfəətin hesablanması

Bu ötürmədə (yazılışda) 801 "Ümumi mənfəət (zərər)" hesabı üçün 601 "Satış" hesabına köməkçi hesab subhesab olan 601-8 "Satışdan olan gəlir (zərər)" subhesabından istifadə edilmişdir. Bu subhesab- da cari maliyyə ili ərzində əsas fəaliyyətdən əldə edilən mənfəət yaxud zərər toplanır. Sözügedən subhesab köməkçi hesab kimi istifadə edildi- zəndən əldə edilən mənfəət yaxud zərər əks əhəmiyyətə malik olur, yəni əsas fəaliyyətdən əldə edilən mənfəət debet qalığı, zərər isə kredit qalığı kimi əks etdirilir.

Bu halda əldə edilən həqiqi mənfəət və zərər 801 №-li hesabda əks etdirilir. 601-8 subhesab 601 №-li hesabın yekununun sifira bərabər olmasını və başa çatan dövrün ümumi yekununa təsir etməməsini tənzimləmək üçün nəzərdə tutulur.

801 №-li hesab bilavasitə təşkilatın əsas fəaliyyəti, yəni əməliyyat mərhələsi ilə bağlı gəlir və xərclərin uçotu üçün istifadə edilir.

Təşkilatın əsas fəaliyyətlə əlaqəsi olmayan gəlir və xərclərinin uçotu üçün 611 "Sair əməliyyat gəlirləri" və 731 "Sair əməliyyat xərcləri" hesablarından istifadə edilməlidir. Bu məqsədlə nümunəvi hesablar planında onların uçotu üçün 601/1 №-li subhesabın məlumatlarına uyğun olan üç subhesab nəzərdə tutulmalıdır. Əsas fəaliyyətlə bağlı olmayan gəlir və xərclərin uçotunu, hər iki hesab üzrə qalıqları müqayisəli şəkildə özündə əks etdirən köməkçi subhesab kimi mühüm rol oymayan 611.9. "Sair gəlirlər" və 731/9 "Sair məsrəflər" subhesablarında aparılması məqsədəuyğun sayılmalıdır. Sonuncu subhesablarm yekun qalığı 611 və 731 №-li hesabların sifira bərabər olmasına şərait yaradır.

Məsələn, "1 №-li tikiş fabriki" MMC-də 20.. ilin dekabr ayında 611 və 731 №-li hesabların müqayisə edilməsi nəticəsində 495 manat debet qalığı olmuşdur. Bu cür halda mühasibatlıq aşağıdakı ötürmə (yazılış) tərtib etməlidir:

Sair gəlir və xərclərdən əmələ gələn zərərin müəyyən edilməsi

Ötürməni n (yazılışın) nömrəsi	Tarixi	Hesabın Debeti	Hesabın Kredit	Məbləğ, man.	İ z a h a t
47	31.12.20..	801	731	495,00	Ay ərzində olan zərərin hesablanması

Bu bölmədə hesabat ili ərzində tərtib edilən ötürmədə (yazılışda) aparılan əməliyyata əsaslanaraq qeyd edək 801 №-li hesaba təşkilatın mənfəəti (zərəri) toplanır. Burada əldə edilən mənfəət qeyd edilən hesabda kredit qalığı, zərər isə debet qalığı kimi təqdim edilir.

Qeyd edilənlərlə yanaşı 611 və 731 №-li hesabların subhesablarında

da ümumi mənfəəti (yaxud zərəri) təsdiq edən üd: əsas fəaliyyət və sair mənfəətdən (zərərdən) ibarət mənfəət, yaxud zərər məbləği toplanır. Bu zaman sözügedən hesablarda mənfəət və zərər müqabil (əks) əhəmiyyətli: mənfəət debet qalığı, zərər isə-kredit qalığı kimi əks etdiriləcəkdir. Ancaq, 611 və 731 №-li hesablar sıfır qalığına malik olacaqdır.

Beləliklə, 801 №-li hesabda digər növ xərclər və gəlirlər də əks etdirilir. Xüsusilə bu hesabda hesablanmış mənfəətdən vergi də əks etdirilir.

Məhz bununla əlaqədar olaraq "1 №-li tikiş fabriki" MMC-nin dekabr ayının yekununa görə əldə edilən mənfəətdən hesablanan verginin 17641 manat məbləği aşağıdakı kimi əks etdirilməlidir.

#### Hesablanmış vergi məbləği

ötürmənin (yazılışın) nömrəsi	Tarixi	Hesabın Debeti	Hesabın Kredit	Məbləğ, man.	I z a h a t
48	31.12.20..	801	521	17641,00	Aylıq hesablanmış mənfəətdən vergi

Beləliklə, vergi ödənilmədən sonra 801 №-li hesabda təşkilatın sərəncamında qalan xalis mənfəət, 611 və 731 №-li hesablann subhesablarında isə vergiyə cəlb olunmaya qədər təşkilatın mənfəət dəsti toplanır. Adətən maliyyə ilinin sonunda yeni maliyyə ili üçün müvəqqəti hesablarda hazırlamaq və bu hesablarda qalığını sıfır vəziyyətinə gətirmək məqsədilə bir sıra əlavə ötürmələr (yazılışlar) aparılır. Hesablarda qalığının sıfır vəziyyətinə gətirilməsi, mühasibat dilində hesablarda bağlanması adlandırılır.

Bununla əlaqədar olaraq ilin sonunda növbəti maliyyə ilində gəlir və xərclərin uçotunu düzgün əks etdirmək üçün 601, 611 və 731 №-li hesablann bütün subhesabları bağlanmalıdır. Bu proses 601, 611, 701, 731 №-li hesablann subhesablarında toplanmış qalıqları bağlanmasına dair ötürmə (yazılış) verməklə yerinə yetirilir. Nəticədə 601, 701 və 611, 731 №-li hesablann bütün subhesabları və hesablann özlərinin yekun qalıqları da heç bir prosesi dəyişdirmədən sıfıra bərabər olacaqdır. Bunlardan başqa, yeni maliyyə ili üçün 801 №-li hesabın özü üçün də konkret qayda işləyib hazırlamaq tələb olunur.

Maliyyə ilinin ən sonuncu tamamlanmış ötürməsi (yazılışı) 801 №-li hesab üzrə qalığın 343 "Keçmiş illər üzrə bölüşdürülməmiş mənfəət (ödənilməmiş zərər)" hesabına köçürülməsi yolu ilə bağlanması hesab edilir. Bu ötürmə (yazılış) cari ildə toplanan xalis mənfəətin keçmiş ilin mənfəətinə (yaxud zərərinə) çevrilməsinə şərait yaradır. Məsələn, 801 №-li hesabın qalığı 515000 manat (yəni başa çatan maliyyə ilində əldə edilən mənfəətin göstərilən məbləği) təşkil edərsə, ona tərtib edilən son ötürmə (yazılış) aşağı-

ğıdaki kimi görünə bilər.

ötürmənin nömrəsi	Tarixi	Hesabın Debeti	Hesabın Krediti	Məbləğ, man.	İ z a h a t
1199	31.12.20..	801	343	515000	Maliyyə ilinin başa çatması və hesabların bağlanması

## SADƏ YAZILIŞ

"Aktiv" "Passiv" "Debet" və "Kredit" kimi mühasibat anlayışı, ancaq balans hesabları üçün tətbiq edilir. Bütün bu anlayışlar təşkilatın təsərrüfat həyatında baş verən hadisələrin ikili yazılış qaydasını özündə əks etdirən ötürmədə (yazılışda) təsdiq edilir. Buna müvafiq olaraq tərtib edilən ötürmədə (yazılışda) ancaq balans hesablarından istifadə edilir.

Ancaq qeyd edək ki, uçot təcrübəsində az əhəmiyyətli təsərrüfat hadisələrinin əks etdirilməsində balansarxası hesablardan və sadə yazılış qaydasından istifadə edilməsi də tövsiyə edilir.

Sadə yazılış - təsərrüfat hadisələrinin ancaq bir hesabda, yəni debet, yaxud kredit anlayışları kimi yazılışların apanimasını özündə əks etdirir. Sadə yazılış sadələşdirilmiş (qısaltdılmış) ötürmə (yazılış) kimi qəbul edilir.

Metodiki və dərslik kimi yazılan vəsaitin - məlum səhifəsində əhatə edilən "özgə əmlakların uçotu" mövzusunda əhatə edildiyi kimi sözü gedən mövzuda qeyd edilən əmlaklar maddi mühafizəyə götürülmüş dəyərlilər hesab olunur. Belə dəyərlilər isə balansarxası hesabda uçota alınmalı və nümunəvi hesablar planında ona konkret hesablar nəzərdə tutulmalıdır. Lakin əvvəlki mövzularda qeyd edildiyi kimi, belə hesablar ölkənin 01.01.2008-ci ildən tətbiq edilməsi tövsiyə edilən hesablar planında nəzərdə tutulmamışdır.

Balansarxası hesablarda uçota alma biləcək əməliyyatları misalla nəzərdən keçirək.

Misal, fərz edək ki, daxil olmuş əmtəə-material dəyərlilərinin maddi mühafizəyə qəbul edilməsi tələb olunur. Həmin əmtəə-material dəyərlilərini müşa}nətedici sənəddə 4000000 manat olması təsdiq olunur.

Maddi mühafizəyə qəbul edilməsi əmtəə-material dəyərlilərinin daxil olması

Nö	Tarixi	Hesab	Məbləğ man.	İ z a h a t
1	01.12.20..	Maddi mühafizəyə götürülmüş əmtəə-material dəyərliləri	+4000000	Maddi mühafizəyə götürülmüş əmtəə-material dəyərliləri

Maddi mühafizəyə qəbul edilmiş mal-material qiymətlilərinin onun sahibinə qaytarılmasına sadə yazılış aşağıdakı kimi əlçətdirilməlidir.

Nö	Tarixi	Hesab	Məbləğ man.	İ z a h a t
2	30.12.20..	Maddi mühafizəyə qəbul edilmiş əmtəə-material dəyərliləri	-4000000	Maddi mühafizəyə qəbul edilmiş əmtəə-material dəyərlilərinin qaytarılması

Maddi mühafizəyə qəbul edilmiş mal-material qiymətlilərinin qaytarılması üçün əksər müəssisə və təşkilatlar digər təsərrüfat strukturları ilə qarşılıqlı münasibətdə olur və aldığı mal-material qiymətlilərinə və digər əməliyyatlara görə baş verən münasibətin uçotunu aparmalıdır. Lakin həmin dəyərlilər və əməliyyatlar hansısa tələbatə və standartda uyğun olmadıqda qəbul edilmir və buna görə də onlar maddi mühafizəyə götürülür. Elə bu baxımdan da həmin münasibətlər balansarxası hesablarda uçota alınır. Bu səbəbdən qeyd edilən dəyərlilər və əməliyyatları uçota almaq üçün köhnə hesablar planında nəzərdə tutulan balansarxası hesabları qəbul edib yeni nümunəvi hesab planına daxil etmək bir zərurət kimi tələb olunur. Həmin hesablar yuxarıda qeyd edildiyi kimi aşağıdakılardan ibarət olmalıdır:

İcarəyə qəbul edilmiş əsas vəsaitlər;

Maddi mühafizəyə qəbul edilmiş mal-material qiymətləri;

Emalə qəbul edilmiş materiallar;

Komissiyaya qəbul edilmiş mallar;

Quraşdırılmağa qəbul edilmiş avadanlıqlar;

Ciddi hesabat blankları;

Zərərlənmiş ümitsiz debitor bordan;

Alınmış ödənişlərin və öhdəliklərin təminatları;

Verilmiş ödənişlərin və öhdəliklərin təminatı;

Mənzil fondunun köhnəməsi.

Baş kitabda balansarxası hesablar üçün də ayrıca səhifə ayrılmalı, ancaq balans hesablarına nisbətən balansarxası hesablarda daha qısa yazılışlar aparılmalıdır.

Məsələn, "Maddi mühafizəyə qəbul edilmiş mal-material dəyərliləri" balansarxası hesabına Baş kitabda açılmış səhifə sadə yazılışla aşağıdakı kimi görünə bilər.

"Maddi mühafizəyə qəbul edilmiş mal-material dəyərliləri" balansarxası hesabı.

Yazılışın nömrəsi	Tarixi	Mədxil/məxaric manatla	Qalıq
1	01.12.20..	+4000000	4000000
2	30.12.20..	-4000000	0

**Balansarxası hesabın qalığı nə debet nə də kredit üzrə olmur.**

**İkili yazılış (ötürmə) və sadə yazılış arasındakı əsas fərq, sadə yazılışda bir hesabdan, ikili ötürmədə (yazılışda) isə iki hesabdan istifadə edilir. Mühasibat juçotunun kağız formasında aparılması hallarında, sadə yazılış üçün eyni jurnal və əzmi cədvəldən istifadə edilə bilər. Bu zaman ikinci hesab üçün nəzərdə tutulan cədvəlin sütunundan istifadə edilmir.**

**Bu cür qayda kompyuterli mühasibat proqramında da tətbiq edilir. Ötürmədə (yazılışda) aparılan sadə yazılışlan bir birinin ardınca proqrama daxil etmək olar və bu cür daxil etmə ötürmədəki (yazılışdakı) kimi görünlə bilər. Sadə yazılış, ötürmədə (yazılışda), ikinci hesabın göstərilməməsi və onun yerinə hər hansı heç bir məna ifadə etməyən, saxta, yəni 00 hesabının göstərilməsi ilə fərqlənir.**

**Kompyuter proqramı əlavə olaraq səhv yazılışın aparılmasına yol verməmək üçün mühasibin üzərində nəzarətin aparılmasını təmin edir.**

## **NƏTİCƏ**

**1. Mühasibat hesablan-təşkilatın əmlakının dəyəri, onun borcu və verəcəyi borc halında informasiyalann qruplaşmasında əsas mühasibat ölçüsüdür (vasitəsidir).**

**2. Mühasibat hesablarının təsnifatının əsası, onlann aktiv və passiv hesablara bölünməsi hesab edilir. Aktiv hesablarda təşkilatın aktivləri, yəni onun əmlakı və xarici aləmin borcu, passiv hesablarda isə təşkilatın passivləri, 5<sup>ni</sup> onun mülkiyyətçi təşkilata qoyduğu vəsait də daxil olmaqla xarici aləmə olan borcu əks etdirilir. Vəziyyətdən asılı olaraq mühasibat hesablarının həm aktiv həm də passiv olması aktiv-passiv hesablar adlanır.**

**3. "Debet" və "Kredit" anlayışından istifadə, mühasibat uçotunun aparılmasını xeyli asanlaşdırır. Debet aktivin artmasını, yaxud passivin azalmasını, passiv isə aktivin azalmasını, yaxud passivin artmasını ifadə edir.**

**4. Təşkilatın təsərrüfat həyatında baş verən ən sadə mühasibat yazılışı mühasibat dilində ötürmə (yazılış) adlanır. Ötürmə (yazılış) üç əsas: hesabın debeti, hesabın krediti və pul məbləği kimi elementləri özündə əks etdirir. Məhz buna görə də ötürmədə (yazılışda) iki hesab iştirak edir və buna görə müasir mühasibədiq ikili mühasibətlıq adlanır.**

**5. Təşkilatın əmlak və öhdəli)d olmamaqla təsərrüfat həyatını təsvir etmək üçün sadə yazılışda tərtib edilən ötürmədə (yazılışda) ild deyil, ancaq bir balansarxası hesabdan istifadə edilir.**



# MÜHASİBAT (MALİYYƏ) UÇOTUNDA İSTİFADƏ EDİLƏN SİSTEMLƏR

Mühasibat uçotunun sistemləri, təsərrüfat əməliyyatlarının qeydiyyat vasitələrini, xüsusilə ötürmə (yazılış) jurnallarını və Baş kitabı, eləcə də işçi hesablarını hazırlamaq və mühasibat hesabatlarına tələb olunan informasiya vasitələrinin rəsmiyyətə salınmasını özündə formalaşdırır.

## DÖVRİYYƏ CƏDVƏLİ

Mühasibat hesabatını tərtib etmək üçün zəruri sayılan ilk informasiya, hal-hazırda Baş kitabda formalaşır. Bu Baş kitab çox böyük, hesabatı tərtib etmək üçün zəruri saşnlan, informasiyalar isə azlıq təşkil etdiyindən mühasib çox da böyük olmayan ancaq tələb olunan işləri: informasiyaları yazıb (çıxanb) onu dövrüyə cədvəlinə daxil etməyi yerinə yetirməlidir.

Dövrüyyə cədvəli müəyyən dövr ərzində hesablar üzrə dövrüyyə və qalıqların siyahısını özündə əks etdirir.

## Subhesablı dövrüyyə cədvəli

"1 №-li tikiş fabriki" MMC-nin dövrüyyə cədvəli aşağıdakı kimi təqdim edilir.

Hesab	İlk qalıq		Dövrüyyə		Son qalıq	
	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
111-1 Torpaq	-		180000,00	-	180000,00	-
111-2 TikUilər	-		960000,00	-	960000,00	-
111-3 Maşın və avadanlıqlar	-		840000,00	-	840000,00	-
121 Daşınmaz əmlaka investisiyalar	-		360000,00	360000,00	-	-
201 Material ehtirratlan	-		222200,00	195000,00	27200,00	-
241 Əvəzləşdirilən əlavə dəyər vergisi	-		120096,00	34776,00	85320,00	-
202 İstehsalat məsrəfləri	•		733600,00	520000,00	213600,00	-
204 Hazır məhsul	-		520000,00	500000,00	20000,00	-
223 Bank hesablaşma hesablan	10000,00		573780,00	232576,00	351204,00	-
531 Malsatan və podratçılara qısamüddətli kreditor bordan			14396,00	14396,00		

431-a Malsatan və podratçılara uzunmüddətli kreditör bordan			■	247800,00		247800,00
431-b Malsatan və podratçılara uzunmüddətli kreditör bordan			113280,00	212400,00		99120,00
431-v Malsatan və podratçılara uzunmüddətli kreditör bordan				212400,00		212400,00
431-q Malsatan və podratçılara uzunmüddətli kreditör bordan			104900,00	100300,00	4600,00	
211-a Alınlar və si <sup>^</sup> şçilərin qısamüddətli debitor bordan			278480,00	12000,00	266480,00	
211-b Alıcılar və si <sup>^</sup> şçUərin qısamüddətli debitor bordan			398840,00	561780,00		162940,00
521/1 Mənuəətdən vergi üzrə hesablaşmalar	■	"	■	17641,00	•	17641,00
521/2 ƏDV-yə görə hesablaşmalar	"	■	34776,00	103320,00	"	68544,00
521/3 Əmlak vergisinə görə hesablaşmalar		"	■	495,00	-	495,00
521/4 Gəlirdən vergiyə görə hesablaşmalar	•	•	■	40000,00	"	40000,00
522 Sosial sığorta və təminat üzrə öhdəliklər	•	•	"	93600,00	—	93600,00
533 Əməyin ödənişi üzrə işçi heyətinə olan borclar	“	•	40000,00	360000,00	••	320000,00
301 Nominal (nizamnamə) kapital	-	10000,00	-	-	-	10000,00
601-1 Mallann satışı	-	-	-	677320,00	-	677320,00
701 Satışın maya dəyəri	-	-	500000,00	-	500000,00	-
601/9 Satışdan verilən əlavə dəyər vergisi	"	“	103320,00	■	103320,00	•
601/8 Satışdan olan gəlir (zərər)	-	-	1 74000,00	-	74000,00	-

731/9 Sair məsrəflər	-	-	495,00	-	495,00	-
611/9 Sair gəlirlər	-	-	-	495,00	-	495,00
801 Ümumi mənfəət (zərər)	-	-	18136,00	74000,00	-	55864,00
Cəmi:	10000,00	10000,00	4570299,00	4570299,00	2006219,00	2006219,00

Cədvəlin hər bir sətri Baş kitabın bir səhifəsində verilən sətrin yekununa müvafiq olmalıdır. Xüsusilə 223 "Bankdakı hesablaşma hesabı" üçün açılmış dövriyyə cədvəlinin sətrində göstərilən məbləğ, həmin hesaba Baş kitabda aynımış vəərəqin məbləğinə müvafiq olmalıdır.

İlk qalıq - hesabın, hesabat dövrünün əvvəlinə olan qalığını, son qalıq- isə hesabın hesabat dövrünün axırına olan qalığını ifadə edir.

Yekun məbləği üç bərabərliyi özündə əks etdirir. Bu ikili yazılışın prinsipindən irəli gəlir. Üç bərabərlikdən hər hansı birinin olmaması, dövriyyə cədvəlinin düzgün tərtib olunmasını sübut edir.

*Təqdim edilən dövriyyə cədvəlindəki hesabların siyahısından görüldüyü kimi "1 №-li tikiş fabrikV" MMC istehsal müəssisəsidir.*

### Subhesablarsız dövriyyə cədvəli

Yuxarıda verilən dövriyyə cədvəli çox da böyük olmayan nöqsanlara malikdir: onlara subhesablara olan hesablar üzrə yekun məlumatlar daxildir. Burada subhesablar üzrə müvafiq informasiyalar öz təyinatına görə bölüşdürülür.

Bu cür hesabların informasiyalarını subhesablar üzrə məlumatları sadəcə ümumiləşdirməklə əldə etmək olar. Alınmış nəticələr əlavə sətirdə, dövriyyə cədvəlinə daxil edilə bilər.

Ancaq digər variant da - subhesablara olmayan dövriyyə cədvəli tərtib etmək də mövcuddur.

Bu cür dövriyyə cədvəli daha yığcam olur. Həmin dövrün əvvəli cədvəlini aşağıdakı kimi təsvir etmək olar:

### Subhesablarsız dövriyyə cədvəli

Hesab	İlk qalıq		Dövriyyə		Son qalıq	
	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
111 Torpaq, tikili və avadanlıqlar	-	-	360000,00	-	360000,00	-
121 Daşınmaz əmlaka investisiyalar	*	*	360000,00	360000,00	•	“

201 Material ehtiyatları	-	-	222200,00	195000,00	27200,00	-
241 Əvəzləşdirilən əlavə dəyər vergisi		•	120096,00	34776,00	85320,00	-
202 İstehsalat məsrəfləri	-	-	733600,00	520000,00	213600,00	-
204 Hazır məhsul	-	-	520000,00	500000,00	20000,00	-
223 Bank hesablaşma hesabı	10000	-	573780,00	232576,00	351204,00	-
531 Malsatan və podratçılara qısamüddətli kreditör bordan			14396,00	14396,00		
431 Malsatan və podratçılara uzunmüddətli kreditör bordan			218180,00	772900,00	4600,00	559320,00
211 Alıcı və sifarişçilərin qısamüddətli debitor bordan	-	-	677320,00	573780,00	266480,00	162940,00
521 Vergi öhdəlikləri	-	-	34776,00	161456,00	-	126680,00
522 Sosial sığorta və təminat üzrə öhdəliklər	-	-	-	93600,00	-	93600,00
533 Əməldən ödənişi üzrə işçi heyətinə olan borclar	■	-	40000,00	360000,00	-	320000,00
301 Nominal (nizamnamə) kapitalı	"	10000,00		■	"	10000,00
601 Satış	-	-	677320,00	677320,00	677320,00	677320,00
611,731 Sair gəlir və xərclər	-	*	495,00	495,00	495,00	495,00
801 Ümumi mənfəət (zərər)	•	-	18136,00	74000,00	-	55864,00
Cəmi;	10000,00	10000,00	4570299,00	4570299,00	2006219,00	2006219,00

## Açılmalı (müfəssəl) qalıqlar

**431 "Malsatan və podratçılara uzunmüddətli kreditör borcları" və 531 "Malsatan və podratçılara qısamüddətli kreditör borcları" hesablarının son qalığının necə hesablanması nəzərdən keçirək. Bu hesab üzrə iki: biri debet, digəri kredit qalığı olmalı nəzərə çarpır. Sözü gedən hesablardan 431 №-li hesaba nəzər yetirsək görmək olar ki, onun debet qalığı (4600 manat) həmin hesabın subhesabları üzrə debet qalı**

ğının məbləği kimi, kredit qalığı (559320 man.) isə hesabın subhesabları üzrə kredit qalığının məbləği kimi hesablanmışdır.

431 №-li hesab üzrə debet qalığı malsatanın debitor borcunu, yəni malsatanın "1 №-li tikiş fabriki" MMC-yə olan borcunu əks etdirir. Həmin hesab üzrə kredit qalığı isə kreditor borcunu, yəni "1 №-li tikiş fabriki" MMC-nin öz malsatanlarına olan borcunu özündə birləşdirir.

**Bu cür metodla hesablanan ikili qahq açılmalı (müfəssəl) qalıq adlanır.**

***İki debet və kredit qalığa malik subhesab aktiv-passiv hesablar üzrə qalıqlar açılmalı [müfəssəl] qalıqlar adlanır.***

Hesabın debet qalığı- bütün debet qalıqlı subhesabların, yəni debet qalığı kimi hesablanan-subhesablar üzrə qalıqlar onun debet məbləğini, hesabın kredit qalığı isə - bütün kredit qalıqlı subhesabların yəni kredit qalığı kimi hesablanan subhesabların qalıqları, onun kredit məbləğini özündə əks etdirir.

*Diqqət yetirək: debet sözündən əmələgələn debitor, debitor borcunda ikinci "e" hərfi hərfi kimi yazılır (ancaq: debet qalığı) və bu, söz latın mənşəli olması ilə izah olunur. Prosesin izlənməsinin son söz kimi əsas fərqi: debitum (borc), debet (o borcludur), debitor (borclu) mənasını ifadə edir. Azərbaycan sözləri olan debet və debitor sözləri latın debet və debitor sözlərindən götürülmüş mənanı özündə əks etdirir. Azərbaycan dilində bu iki anlayış özünəməxsus anlayışı əhatə edir.*

**Açılmalı qalıqlar, təşkilata borclu olanlar və təşkilatın özünün nə qədər borclu olması kimi ayrıca göstərilməlidir.**

*Məsələn, dövrün axırına 431 №-li hesab üzrə dövriyyə cədvəlində təşkilata borclu olanlar 559320 manat, təşkilatın özünün borclu olması isə 4600 manat göstərilmişdir. Burada 431 №-li hesab üçün hər ayın biri vəziyyətinə ixtisar edilmiş (mahdudlaşdırılmış) qalığı, adi qaydada çox asan hesablamaq olar. Bu cür açılmalı qalığın hesablamasını aparsaq, həmin qalıq, kredit qalığı kimi 554720 manat, yəni təşkilatın borcunun 554720 manat olması, təşkilatın özünə isə heç kəsin borclu olmaması kimi göstərilə bilər. Ancaq qeyd edək ki, bu hesablamanın nəticəsi heç də böyük deyil. Açılmalı (müfəssəl) qalıqlar - öz aralarında tamamilə əlaqəsi olmayan qarşılıqlı məqbul ediləsi borcun mahiyyətini özündə formalaşdırır. Bu cür hesablama təşkilatın maliyyə vəziyyətinin real təsvirini əhatə edir.*

*Subhesablırsız son qalığı ikili alınan,yuxanda təqdim edilən dövriyyə cədvəli nəinki 431 №-li hesab üçün həm də 171 "Alıcılar və sifarişçilərin uzunmüddətli debitor borcları" və 211 "Alıcılar və sifarişçilərin qısamüddətli debitor bordan" hesablarına da şamil edilə bilər. Bu hesablama*

dövrünə sözügedən hesablann həm təşkilatın alıcılara olan borcunun olması (hazır məhsula görə alıcının onun dəyərini *ödəməsi, ancaq hazır məhsulun təşkilat tərəfindən alıcıya göndərməməsi*) həm də alıcının təşkilata borcu olması (hazır məhsula görə alıcının təşkilata əvvəlcədən *ödəniş aparması*) hallarında əmələ gəlməsi ilə əlaqədardır.

*Dövriyyə cədvəlinin daha dəqiq adı- hesablarda nəinki onlann dövriyyə həm də qalıqlan əks etdirildiyindən dövriyyə-qalıq cədvəli* də adlandırmaq olar. Bundan başqa *^ dövriyyə cədvəli həm də dövriyyə balansı kimi adlandırıla bilər.*

## Maliyyə hesabatları üçün əsas məlumat mənbə- hesab edilən dövriyyə cədvəli

Dövriyyə cədvəlini tərtib edib qurtardıqdan sonra mühasibatlıq rəsmi təsdiq edilmiş mühasibat hesabatı formalarının tərtib edilməsinə (doldurulmasına) başlaya bilər. Bu hesabatlar rəhbərlik, sahibkar, eləcə də vergi və digər maraqlı istifadəçilər şəxsində dövlət orqanlarına təqdim edilmək üçün tərtib edilir.

Əsas rəsmi mühasibat hesabatlarına aşağıdakılar daxildir:

- Mühasibat balansı
- Mənfəət və zərər haqda hesabat
- vəs.

## MÜHASİBAT (MALİYYƏ) BALANSI

Mühasibat (Maliyyə) balansı təşkilatın müəyyən dövr üzrə seçilmiş əmlak və öhdəliklərinin vəziyyəti haqqında məlumat verir. Mühasibat Maliyyə hesabatı dəstində balans, hesabat dövrünün axınna tərtib edilir.

Mühasibat (maliyyə) balansının tərtibində Maliyyə Nazirliyinin 2006-cı il t-38 Nöli əmri ilə təsdiq edilmiş "Maliyyə hesabatının təqdimatı üzrə" 1 Nö-li Kommersiya Təşkilatları üçün Milli Mühasibat uçotu standartlarına əsaslanılmışdır.

"1 Nö-li tikiş fabriki" MMC-nin 01 yanvar 20.. il tarixə tərtib etdiyi balansı aşağıdakı kimi təqdim edilir.

"1 Nö-li tikiş fabriki" MMC Mühasibat balansı. 01 yanvar 20.. -ci il

AKTIV		PASSIV	
Uzunmüddətli aktivlər		Kapitallar	
Torpaq (111)	210000	Nominal dəyəri 1 manat olan adi səhmlər (301)	10000
Yığılmış amortizasiya (112)	30000	Bölüşdürülməmiş məniəət (301)	55864
Torpağın qalıq dəyəri	180000	Bölmənin yekunu:	65864

Tikililər	116000	Öhdəlik və kreditor borcları	
Yığılmış amortizasiya (112)	20000	Qısamüddətli öhdəliklər (533)	320000
Tüdlilərin qalıq dəyəri	96000	İcarə üzrə qısamüddətli öhdəliklər (521)	126680
Maşın və avadanlıqlar (111)	100000	Sair qısamüddətli öhdəliklər (522)	93600
Amortizasiya (112)	16000	<b>Bölmənin yekunu:</b>	540280
Maşın və avadanlıqların qalıq dəyəri	84000	Uzunmüddətli öhdəliklər	
<b>Bölmənin yekunu:</b>	360000	İcarə üzrə uzunmüddətli öhdəliklər (211,431)	722260
Qısamüddətli aktivlər		<b>Bölmənin yekunu:</b>	722260
Ehtiyatlar (201,204)	47200		
Əvəzləşdirilən əlavə dəyər vergisi (241)	85320		
İstehsalat məsrəfləri (Bitməmiş istehsalat) (202)	213600		
Alıcı və sifarişçilərin qısamüddətli debitor bordan (211,431)	271080		
Kassa (221)	351204		
<b>Bölmənin yekunu:</b>	968404		
<b>Balans</b>	1328404	<b>Balans</b>	1328404

Balans iki: sol və sağ tərəfdən ibarətdir. Balansın sol tərəfi aktiv, sağ tərəfi isə passiv adlanır.

## Balansın maddələri

Balansda aparılan hər bir ayn yazılışlar [sətirlər] balansın maddələri adlanır. Balansın maddələri onun adından və pul qiymətləndirilməsindən ibarətdir. Balansın sağ tərəfində yerləşdirilənlər b<sup>^</sup>ansın aktiv maddələri, sağ tərəfində yerləşdirilənlər isə balansın passiv maddələri adlanır.

Balans üçün lazım olan bütün məlumatlar bilavasitə subhesablarsız dövr)ryə cədvəlindən götürülür. Bu dövriyyə cədvəlinin debet qalıqları balansın sol hissəsində, kredit qalıqları isə sağ hissəsində əks etdirilir.

Yuxarıdakı balansda göstərilən maddə adları demək olar ki, hesabın adı kimi istifadə edilir. Bu qaydadan çox da böyük olmayan kənarlaşma, qalığı açılmalı [müfəssəl] olan (431 "Malsatan və podratçılara uzunmüddətli kreditor borcları", 531 "Malsatan və podratçılara qısamüddətli kreditor borcları" 171 "Alıcılar və sifarişçilərin uzun

müddətli debitor borcları” və 211 "Alıcılar və sifarişçilərin qısamüddətli debitor borcları”) aktiv-passiv hesablarda əks etdirilən maddələrin açığlanması ilə əlaqədardır. Bu hesablarda hər birində olan məlumatlar balansın həm sağ həm də sol hissəsində göstərilir. Balansın müvafiq maddəsinin adı müəyyən mənada fərqlənir.

Balansda hesabların nömrələri göstərilə və göstərilməyə bilər. Bu zaman hesabın nömrəsi göstərilməyən hallarda balansın kim, yəni istifadəçi (məs., sahibkar və müəssisə rəhbəri] üçün tərtib olunması nəzərə alındığından onlar fərz edək ki, "Torpaq, tikili və avadanlıqlar” anlayışının nəzd ifadə etməsini bilməlidir. Ancaq həmin anlayışda sözügedən əmlakın konkret olaraq, məsələn, 111 №-li hesabda uçota alınmasını bilmək bir o qədər də zəruri sayılmır.

Balans tərtib edilən zaman müəz^ən mənada ondan istifadə edənlərə güzəştə getmək olar və bu güzəşt balansın maddəsinin adının ondan istifadə edənə başa düşməsi istiqamətində olmasına çalışmaq lazımdır. Məsələn, müəssisədə, (təşkilatda) "Qısamüddətli aktivlər” bölməsini "istehsalat məsrəfləri” maddəsində əks etdirmək tələb olunan hallarda həmin maddəni "Bitməmiş istehsalat məsrəflər” anlayışı ilə əvəz etmək daha məqsədəuyğun olar.

Pul vəsaitləri balansda min, yaxud milyon manatla göstərilməlidir.

Təqdim edilmiş balans təcrübəvi olaraq dövriyyə cədvəlindən götürülməli və təqdim edilməlidir. Ancaq təcrübədə bu məlumatlar bir neçə hesablar üzrə əlavə informasiyalarla tamamlanır.

Məsələn, balansda adətən 112 "Torpaq, tikili və avadanlıqların amortizasiyası” hesabının kredit qalığını 111 "Torpaq, tikili və avadanlıqlar” hesabının debet qalıq çıxmaqla tələb olunan informasiya birləşdirilir və torpaq, tikili və avadanlıqların qalıq dəyəri müəz^ən edilir.

Bu cür əməli}^tın aparılmasında 112 №-li hesabın əvvəllərdə qeyd edilən ikili xarakterliyi meydana çıxır. Adətən 112 №-li hesab formal olaraq passiv hesablara aid edilir, həqiqətdə isə o aktiv hesabdır. Balans tərtib edilən zaman mühasib həmiş hesabın xarakterindən asılı olaraq 112 №-li hesabın yekun məbləğini balansın sol tərəfində aktivlə birlikdə əte etdirir.

Təqdim edilən balansda "1 №-li tikili fabriki” MMC, fəaliyyətə yeni başladığından onun 111 "Torpaq, tikili və avadanlıqlar” hesabında uçota alınan əmlaklarına fəaliyyəti dövrünə uyğun səviyyədə amortizasiya hesablanmış əks etdirilmişdir.

Balansın sol tərəfində təşkilatın əmlakları və xarici aləmə olan borcu, sağ tərəfində isə balansın sol tərəfində yerləşən maddələrin maliyyələşməsinə təmin edən mənbələr göstərilmişdir.

Qəbul edilmiş qayda və üsula görə balansın sol tərəfinin yekun məb



ləgi sağ tərəfinin yekun məbləğinə bərabər olmalıdır. Elə buradan da mühasibat hesabatı - balans, özünün adının - tarazlıq (bərabərlik) mənasını ifadə edir.

Qeyd edildikdə kimi balans ilk növbədə təşkilatın sahibkannm və rəhbərinin marağını təmin edir və bir sıra, hər şeydən əvvəl, iki əsas məsələyə cavab verməlidir.

1. Təşkilatın fəaliyyətini aparmaq üçün lazım olan vəsait, haradan, yəni hansı maliyyələşmə mənbəyindən alınır? Bu suala cavabı, balansın sağ tərəfindən almaq olar. Daimi maliyyələşmə mənbəyi olan təşkilatın mülkiyyətçisindən başqa balansın sağ tərəfində müvəqqəti maliyyələşmə mənbələri, yəni işgüzar həmkarlar, təşkilatın işçiləri, yaxud dövlətin olması da göstərilir.

2. Bu vəsaitlər necə bölüşdürülür, yəni nəyə istifadə edilir? Bu suala balansın sol tərəfində göstərilən məlumatlar cavab ola bilər.

Bütün maliyyələşmə mənbələrində toplanan vəsaitlər pul, material və qeyri-maddi aktivlər, eləcə də işgüzar tərəfdaşların debitor borda formasında istifadə edilir.

Nümunəvi hesablar planında yerləşdirilən hesabların öz spesifik qaydalarından fərqli olaraq balansın maddələri müəyyən qaydada yerləşdirilir.

Balansın aktiv maddələri üçün aşağıdakı prinsiplərə riayət edilməlidir. Uçota alınan aktivin pul, yaxud digər aktivə çevrilməsi əvvəlcədən gözlənilən hallarda balansın maddələri bir o qədər aşağıda yerləşə bilər. Bu baxımdan pulun uçotu maddəsi balansın ən aşağı hissəsində yerləşdirilir.

Balansın passiv maddələri analoji prinsip üzrə nizama salınır. Kreditor borcunun ödənməsi nə qədər qabaqcadan nəzərdə tutularsa balansın maddələri bir o qədər aşağıda yerləşə bilər.

## Balansın bölmələri

Balans, əksəriyyət iqtisadi hesablamalar üçün əsas material hesab edilir. Buna görə balansdakı informasiyalar iqtisadi məna müvafiq nizama salınır. Balansın maddələri mühasibat hesablarının iqtisadi məzmununa görə şəkil 1.6-da verilən təsnifata müvafiq olaraq müəyyən edilən bölmələrdə birləşdirilir.

Balansın aktivinin maddələri iki- "Uzunmüddətli aktivlər" və "Qısamüddətli aktivlər" bölməsinə bölünür.

Uzunmüddətli aktivlər - istifadə müddəti bir ildən artıq olan aktivləri özündə formalaşdırır. Onlara qeyri-maddi aktivlər. Torpaq, tikili və avadanlıqlar. Daşınmaz əmlaka investisiyalar, Bioloji aktivlər, Təbii sərvətlər, iştirak payı metodu ilə uçota alınmış investisiyalar, təxirə salınmış

vergi aktivləri, uzunmüddətli debitor borcları və sair uzunmüddətli aktivlər aid edilir. Uzunmüddətli aktivlər 7,12, 23, 24, 27 №-li Milli Mühasibat Uçotu Standartlarında geniş əhatə edilmişdir.

Qısamüddətli aktivlər- ehtiyatlardan, qısamüddətli debitor borclarından, pul vəsaitləri və onların ekvivalentlərindən, sair qısamüddətli maliyyə aktivlərindən və digər qısamüddətli aktivlərdən ibarətdir. Bu aktivlər 5,8 və 10 №-li Milli Mühasibat Uçotu Standartlarında tələb edilən səvişədə açıqlanmışdır.

.Aktivlərin uzun və qısamüddətliyə bölünməsi aşağıdakı iqtisadi mənaya malikdir. Uzunmüddətli aktivlər - pulun strateji məqsədə qoşulması ilə xarakterizə olunur. Qısamüddətli aktivlər isə - pulun təşkilatın texniki xarakterə malik olan işlərə qoyulmasını özündə birləşdirir.

Qısamüddətli aktivlərin müəyyən edilən səviyyəsi, təşkilatın cari işinin fasiləsizliyini təmin edir. Qısamüddətli aktivlərdə mövcud olan çatışmazlıq təşkilatda boşdayanmaya səbəb ola bilər. Fəalişədə əlavə vəsait qoyuluşu çox qısa müddət ərzində maliyyə nəticəsinin tənzimlənməsinə şərait yaradır.

Uzunmüddətli aktivlərin müəyyən edilən səviyyəsi isə təşkilatın uzunmüddətli inkişafını təmin edir. Uzunmüddətli aktivlərə qoşulmuşlar bir qayda olaraq bir neçə müddətdən sonra nəticə verə bilər. Yeni uzunmüddətli aktivlərin əldə edilməsi təşkilat üçün çox da böyük olmayan ziyanla digər dövrə-bir aya və ya başqa bir qısa müddətə təxirə salına bilər.

Yuxarıda göstərilən balansın passiv maddələri kapital, uzunmüddətli öhdəliklər, qısamüddətli öhdəliklər, gəlirlər, mənfəətlər (zərərlər) bölmələrinə bölünmüşdür.

**Kapital- mülkiyyətçinin təşkilata təqdim etdiyi passivdir.**

Uzunmüddətli öhdəliklər- təşkilatın bir ildən çox müddətə ödəyəcəyi bank kreditlərini, öhdəliklərini, kreditor borclarını və uzunmüddətli məqsədli maliyyələşmə və daxilolmalarını özündə əks etdirir.

Qısamüddətli öhdəliklər isə təşkilatın bir ildən az müddətə ödəyəcəyi kreditor borcunu əhatə edir.

Gəlir və xərclər - əsas əməliyyat gəlirini, sair əməliyyat gəlirini, fəalişətin dayandırılmasından olan gəlirləri, maliyyə gəlirlərini, satışın maya dəyərini, kommersiya xərclərini, inzibati xərcləri, sair əməliyyat xərclərini, fəaliyyətin dayandırılmasından olan zərərləri və maliyyə xərclərini formalaşdırır.

Mənfəətlər (zərərlər)- ümumi mənfəəti (zərəri), asılı və birgə müəssisələrin mənfəətlərində (zərərlərində) pay kimi göstəriciləri özündə əks etdirir. Ümumiyyətlə balansın passivində göstərilən bölmələr 3,4,6,23 və 24 №-li Milli Mühasibat Uçotu Standartlarında geniş əhatə edilmişdir.

## NÜMUNƏVİ BLANKDA (FORMADA) MÜHASİBAT

Bu bölümdə "1 №-li tikiş fabriki" MMC-nin balansını nümunəvi blankda təqdim edəcəyik.

Yuxarıda təqdim edilən balansdan fərqli olaraq, passiv maddələr sağ tərəfdə deyil, airtiv maddələrin aşağı hissəsində verilmişdir. Burada balansın maddələri artmışdır. Bu artım hesabat dövrünün əvvəlinə (yeni maliyyə ilinin əvvəlinə) olan məlumatlar üçün nəzərdə tutulan sütunun əlavə edilməsi ilə əlaqədardır. Ancaq "1 №-li tikiş fabriki" MMC, fəaliyyətə yeni başladığından bu sütunlar, balansın əksər maddələri kimi tərtib edilməmişdir (doldurulmamışdır).

Mühasibat hesabatı maddələrinin tərtibi qaydalarına müvafiq olaraq, ayrı-ayrı maddələrdə rəqəm məlumatlarının olmaması hallarında həmin maddənin qarşısında tire işarəsi qoşulur.

Balans, onun formasından da görüldüyü kimi dövlət statistika orqanlarının verdiyi kod haqda informasiyalan özündə əks etdirən "Şapkaya" malikdir, (bax səh. 124-127)

1 №-li tikiş fabriki” MMC-nin 1 yanvar 20.. il üçün nümunəvi blankda  
Mühasibat balansı

		kod
	1 №-H forma, okud	710001
	Tarix (il, ay, gün)	01.04.20..
	Təşkilat “1 >T»-li tikiş fabriki” MMC	OKPO üzrə 0513065800
	Vergi ödəyicisinin identifikasiya nömrəsi	INN 7750019994
	Fəaliyyət növü Paltar tikilisi	OKVFD üzrə 36.13
	Təşkilati-hüquqi forması: Məhdud məsuliyyətli cəmiyyət	OKOPF 65 / 16
	Ölçü vahidi: min manat	OKOPJ üzrə 384 / 385
	Yerləşdiyi yer (ünvan) Bakı, S.Vurğun küç. 35	
	Təsdiq olunma tarixi	21.04.20..
	Göndərildiyi tarix	

i  
/  
i  
M  
tsJ  
/

Bölümün/ maddənin №-si	AKTİVLƏR	Hesabın №-si	20X2	20X2	Hesabat dövrünün əvvəlinə	Hesabat dövrünün axırına
1	Uzunmüddətli aktivlər					
10	Qeyri-maddi aktivlər	101 çıxılsın 102 üstəgəl 103	x		x	
11	Torpaq, tikili və avadanlıqlar	111 çıxılsın 112 üstəgəl 113	X		x	360
12	Daşınmaz əmlaka investisiyalar	121 çıxılsın 122	X		x	
13	Bioloji aktivlər	131 çıxılsın 132	X		x	
14	Təbii sərvətlər	141 çıxılsın 142	X		x	
15	İştirak payı metodu ilə uçota alınmış investisiyalar	15X	X		x	
16	Təxirə salınmış vergi aktivləri	16X	X		x	
17	Uzunmüddətli debitor bordan	17X	X		x	
18	Sair uzunmüddətli maliyyə aktivləri	18X çıxılsın 184	X		x	
19	Sair uzunmüddətli aktivlər	19X	X		x	
	<b>CƏMI UZUNMÜDDƏTLİ AKTİVLƏR</b>				x	360
2	Qısamüddətli aktivlər					
20	Ehtiyatlar	20X çıxılsın 208	X		x	47,2
21	İstehsalat məsrəfləri (Toitməmiş istehsalat)					213,6

22	Qısamüddətli debitor bordan	21X çıxılsın 218	X		x		271,1
23	Pul vəsaitləri və onlann ekvivalentlən	22X	X		x		351,2
24	Sair qısamüddətli maliyyə aktivləri	23X çıxılsın 235	X		x		
25	Əlavə dəyər vergisi	24X	X		x		85,3
	CƏMI QISAMÜDDƏTLİ AKTİVLƏR				x		968,4
	CƏMI AKTİVLƏR				x		1328,4
	BALANS				x		1328,4
	KAPİTAL VƏ ÖHDƏLİKLƏR						
3	Kapital						10
30	Ödənilmiş nominal [nizamnamə] kapital	301 çıxılsın 302		X			x
31	Emissiya gəliri	31X		X			x
32	Geri alınmış kapital (səhmlər)	32X		(X)			(X)
33	Kapital ehtiyatları	33X		X			x
34	Bölüşdürülməmiş mənfəət (ödənilməmiş zərər)	34X çıxılsın 344		x(x)			x(x) 55,9
	CƏMI KAPİTAL				x		65,9
4	Uzunmüddətli öhdəliklər						
40	Uzunmüddətli faiz xərdəri yaradan öhdəliklər	40X		X			x
41	Uzunmüddətli qılınatlandırılmış öhdəliklər	41X		X			x
42	Təxirə salınmış vergi öhdəlikləri	42X		X			x
43	Uzunmüddətli kreditor bordan	43X		X			x

44	Sair uzunmüddətli öhdəliklər	44X	X	x	
CƏMI UZUNMÜDDƏTLI ÖHDƏLİKLƏR				x	X
<b>5</b>	Qısamüddətli öhdəliklər				
50	Qısamüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər	SOX	X	x	93,6
51	Qısamüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər	<b>SIX</b>	X	x	
52	Vergi və sair məcburi ödənişlər üzrə öhdəliklər	52X	X	x	126,7
53	Qısamüddətli kreditor bordan	53X	X	x	722,2
54	Sair qısamüddətli öhdəliklər	54X	X	x	320,0
CƏMI QISAMÜDDƏTLI ÖHDƏLİKLƏR				x	1262,5
CƏMI ÖHDƏLİKLƏR				x	1262,5
CƏMI KAPİTAL VƏ ÖHDƏLİKLƏR				x	1328,4
BALANS					1328,4

Müəssisənin (təşkilatın) rəhbəri Baş Mühasib  
**MƏNFƏƏT VƏ ZƏRƏR HAQQINDA HESABAT**

Bu mühasibat hesabatı, balansın sağ tərəhdə yerləşən mənfəət və zərər məbləğindən ibarət olan komponentləri əks etdirir. Hesabat təyin edilən dövr üçün müəyyən edilən informasiyalara əsasən tərtib edilir.

"1 №-li tikiş fabriki" MMC-nin 20.. il üzrə mənfəət və zərər haqda hesabatı aşağıdakı cədvəldə göstərilmişdir:

"1 №-li tikiş fabriki" MMC-nin 20.. il üçün mənfəət və zərər haqda hesabat

	<b>man.</b>
Saüş (ƏDV-siz)	<b>574000</b>
<hr/>	
Sabşın maya dəyəri	<b>500000</b>
Ümumi mənfəət	<b>74000</b>
<hr/>	
Sair məsrəflər	<b>495</b>
(Mənfəət (mənfəətdən vergiyə qədər)	<b>73505</b>
Mənfəət vergisi	<b>17641</b>
<hr/>	
Müəssisənin sərəncamında qalan mənfəət	<b>55864</b>

Mənfəət və zərər haqda hesabatın tərtib edilməsi (doldurulması) üçün lazım olan informasiyalar "1 №-li tikiş fabriki" MMC-nin subhesab- lar üzrə dövriyyə cədvəlindən götürülmüşdür.

"Satış" sətrinin məbləği - 601-1 "Mallann satışı" subhesabının kredit qahğmdan 601/9 "Satışdan verilən əlavə dəyər vergisi" hesabının debet qalıgı- m çıxmaqla dınan məbləği ( $677320 - 103320 = 574000$ ) özündə birləşdirir.

"Satışın maya dəyəri" sətrinin məbləği - 701 "Satışın maya dəyəri" hesabının debet qalıgını ( $500000$ ) əhatə edir.

"Ümumi mənfəət (zərər)" sətrinin məbləği - ilk iki sətrin məbləğləri arasındakı fərqdən ( $574000 - 500000 = 74000$ ) ibarətdir. Bu məbləğ 601/8 "Satışdan olan gəlir (zərər)" hesabının debet qalıgının məbləğinə bərabər olmalıdır.

"Sair məsrəflər" sətrinin məbləği - 731/9 "Sair məsrəflər" hesabının debet qalıgını əhatə edir.

"Mənfəət (mənfəətdən verginin hesablanmasına qədər)" sətrinin məbləği - əvvəlki iki sətrin məbləğinin arasındakı fərqdən ( $74000 - 495 = 73505$ ) ibarətdir.

"Mənfəətdən vergi" sətrinin məbləği - 521/1 "Mənfəətdən vergi üzrə hesablaşmalar" hesabının kredit dövriyyəsinə ( $17641$ ) (dəqiq desək, 801 "Ümumi mənfəət (zərər)" hesabının debet və 521/1 "MənfəəÜən vergi üzrə hesablaşmalar" hesabının kredit dövriyyələri arasındakı fərqi) əhatə edir.

Müəssisənin sərəncamında qalan mənfəət sətrinin məbləği - əvvəlki iki sətr həm də 801 "Ümumi mənfəət (zərər)" hesabının kredit qalıgı arasındakı fərqi-  $55864$  manatı özündə əks etdirir.

*Mənjdət və zərər haqqında hesabatın son məbləğinin balansdakı mənfəət məbləği ilə uyğun olmasını təmin etmək üçün sözügedən hesabatı, ilin əvvəlindən olan dövrü əhatə etməklə tərtib etmək lazımdır. Bu cür qaydanın gözlənilməsi, balansda əks etdiriləsi mənfəətin maliyyə ilinin başladığı dövrdən toplanması ilə əlaqədardır.*

*Məsələn, 01 yanvar tarixə tərtib edilən balansın məlumatlan 01 yanvardan növbəti ilin 01 yanvar tarixinə kimi olan dövrə, yəni mənfəət və zərər haqqında hesabatın hesabat ilinin müvafiq məlumatlarına uyğun olmalıdır.*

*Hesabat dövrünün, ilin əvvəli kimi qəbul edilməsi hallarında həmin dövrlərdə aparılan hesablama artan yekunla hesablama adlanır.*

*"1 №-li tikiş fabriki" MMC-nin tərtib etdiyi mənfəət və zərər haqqında hesabat, ancaq hesabat ilini əhatə etdiyindən onun məlumatlan MMC-nin iş fəaliyyətinə başladığı dövrü, yəni hesabat ilini əhatə edir. Beləliklə, hesabat ilinin məlumatlarına əsasən tərtib edilən mənfəət və zərər haqqında hesabat elə əhatə edilən ilin məlumatlarını əhatə etdiyindən balansın müvafiq maddələrinə uyğun olmalıdır.*



# NÜMUNƏVİ BLANKDA (FORMADA) MƏNFƏƏT VƏ ZƏRƏR HAQQINDA HESABAT

Mənfəət və zərər haqqında hesabatın başlığında verilən informasiya ən çox mühasibat balansının "İşlədiyi" ndə olan informasiyanın təkrarıdır.

Nümunəvi mühasibat blanklarında olan bir sıra yeniliklər, onun "Mənfəət" işarəsi ilə yekun göstəricilərinə daxil edilən rəqəm göstəricilərinin dairəvi mötərizəyə alınmasından ibarətdir. Məsələn, "Satılmış malın, məhsulun, işin, xidmətin maya dəyəri" göstəricisinin, hesablama yolu ilə dairəvi mötərizədə göstərilməsi "Malın, məhsulun, işin satışı"ndan olan (netta) gəlir göstəricisindən çıxılan yekun "Ümumi mənfəət" göstəricisini əhatə edir.

Amerika maliyyəçiləri nümunəvi mühasibat hesabatının blankında "mənfəət" işarə əvəzinə dairəvi mötərizədə əks (-) göstəricidən istifadə edirlər.

Hesabat keçmiş ilin analoji dövrü haqqında məlumat təqdim etmək üçün konkret sütunla tamamlanmışdır. Məlum konkret halda bu sütun tərtib edilməmiş (doldurulmamış) şəkildə qalmışdır.

## 20\_\_ il üçün Mənfəət və zərər haqqında hesabat

	kod
Təşkilat "1 №-li tikəş fabriki" MMC Okud üzrə 1№-li forma	710002
Vergi ödəyicisinin identifikasiya nömrəsi Tarix (il, ay, gün)	01.04.20.
Fəaliyyət növü: tikili mallar istehsalı üzrə	OKPR 0513065800 7750019994
Təşkilatı - hüquqi forması	İhh 36.13
(Mülkiyyət forması: məhdud məsuliyyətli cəmiyyət) üzrə ölçü vahidi: min man.	OKVED 65/16 OKOPF/OKFS 384/385

Bölümün/ maddənin №-si	Göstəricilər	Hesabatın Kod №-si	Hesabat dövründə	Keçmiş ilin analoji dövründə
60	Əsas əməliyyat gəliri	601 çıxılışın 602 çıxılışın 603	574	-
70	Satışın maya dəyəri	701	(500)	(-)
	Ümumi mənfəət		74	-
61	Sair əməliyyat gəlirləri	611	(-)	()
71	Kommersiya xərcləri	711	C-)	(-)
72	İnzibati xərclər	721	(X)	(X)

73	Sair əməliyyat xərcləri	731	(X)	(X)
62 və 74	Fəaliyyətin dayandırılma- mənfəətlər fəzərləri	621 çıxılış sından 74J	x(x)	x(x)
	Əməliyyat mənfəəti (zərər)		74	x(x)
63	Maliyyə gəliri	631 çıxılış 751	x	x
75	Sair xərclər		(1)	(-)
81	Asılı və birgə müəssi' sələrin mənfəətlərində fəzərlərində) dav	811	x(x)	x(x)
	Vergiyə uyulmadan əvvəl mənfəət (zərər)		73	-
90	Mənfəət vergisi	901 + 902	(17)	(-)
80	Hesabat dövründə xalis mənfəət (zərər)	801=He- sablama	56	
	Hər səhm üzrə mənfəət	Hesablama	x	
	Azaldılmış hər səhm üzrə mənfəət	Hesablama	x	x
				x

**Xərclərin xüsusiyyətləri üzrə təsnifatı əsasında əməliyyat  
xərcləri haqqında MƏLUMAT**

Bölmün/ maddənin №-si	Hesabın №-si	Kod 20X2	20X1
Hazır məhsul və bitməmiş istehsal ehtiyatları- dəyişikliklər	Son qalıqlar çıxılışın ilk qalıqlar	-	-
Müəssisə tərəfindən yerinə yetirilmiş və kapitalaşdırılmış işlər	103 və 113 nömrəli üzrə dövriyyə	-	■
İstifadə edilmiş material ehtiyatları	201 nömrəli hesabın kreditli üzrə dövriyyə	-	-
İşçi heyəti üzrə xərclər	533 nömrəli hesabın kreditli üzrə dövriyyə		
Amortizasiya	102,112,122,132, 142 nömrəli hesabların kreditləri üzrə dövriyyə		
73	xərcləri Sair		

Cəmi əməliyyat xərcləri

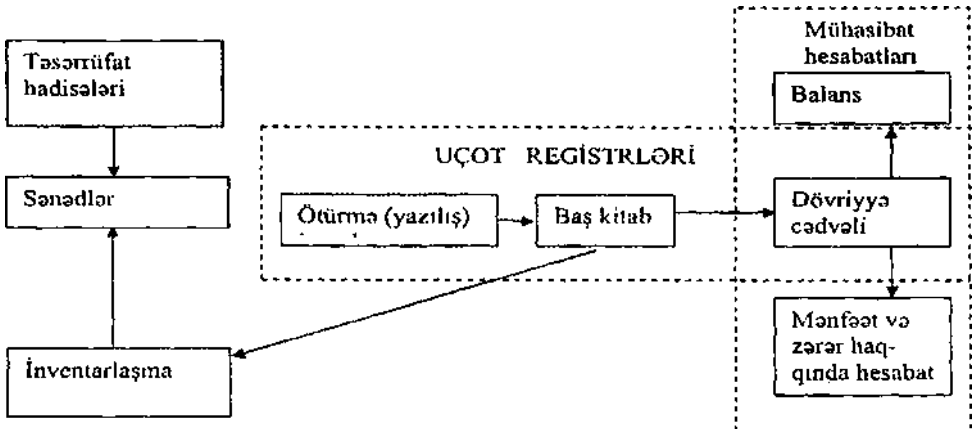
Müəssisənin (təşkilatın) rəhbəri

Baş mühasib

**MÜHASİBAT (MALİYYƏ) UÇOTUNUN  
MƏRHƏLƏLƏRİ**

Təşkilatın mühasibatlığının hesabat dövrü ərzində yuxarıda göstərilən  
işinin ardıcılığı (1.11) aşağıdakı şəkildə (sxemdə), göstərilmişdir.

----- 130 -----



Şəkil 1.11. Mühasibatıq işinin ardıcılığı

Təşkilatın mühasibəüğü hesabat dövrü ərzində təsərrüfat həyatında baş verən hadisələrin sənədlərini toplar, onları tələb edilən sənəddə işləyir və qeydiyyat alır. Bundan başqa, toplanmış bəzi sənədlərdə Baş kitab və digər uçot registrlərində əks etdirilən mühasibat uçotu məlumatları və təşkilatın fəaliyyətinin həqiqi vəziyyəti arasında olan kənarlaşmanı müəyyən edir və onu ləğv etmək məqsədilə aparılan inventarlaşmanın nəticələrini əks etdirir.

Mühasibətdə hər bir sənəd üzrə ötürmə (yazılış) jurnalı və Baş kitabda yazılış aparılır.

Adətən hər kvartalın axırında Baş kitabın məlumatları əsasında kvartalın bağlanması ilə bağlı olan əlavə ötürmə (yazılış) aparılır və sonra dövriyyə cədvəli tərtib edilir. Bunun ardınca mühasibat hesabatı, xüsusilə Mühasibat (Maliyyə) balans və mənfəət və zərər haqqında hesabat tərtib olunur.

Yuxarıda göstərilən şəkildə (sxemdə), yeni "Uçot registri" anlayışı meydana gəlmişdir. Onlara ötürmə (yazılış) jurnalı və Baş kitab daxil edilir.

Ümumiyyətlə, uçot registrləri- təşkilatın təsərrüfat həyatında baş verən hadisələr haqqında informasiyanı qeyd edən və onları qruplaşdırmaq üçün hesab edilir. Uçot registrləri mühasibat kitabları, yaxud karton kartlardan ibarət olur.

Dövriyyə cədvəli və uçot registrləri, hesabat arasında əlaqə vəziyyəti yaratmaq rolunu oynayırlar. O, həm də uçot registri və hesabat funksiyasını yerinə yetirə bilər.

Təyin olunmuş qaydaya və yazılışların aparılma üsuluna müvafiq olaraq uçot registrlərinin məcmuü mühasibat uçotunun formaları adlanır.

Mühasibat uçotunun sadələşdirilmiş üsulunu aşağıdakı formulada təqdim etmək olar:

*Sənədlər - uçot registrləri - mühasibat hesabatları*

## MÜHASİBAT UÇOTUNUN FORMALARI

Mühasibat yazılışlarının aparılması üçün yuxarıda təqdim edilən sistemdən, yəni iki mühasibat kitabından - ötürmə (yazılış) jurnalı və Baş kitabdan istifadə etmək mühasibat işi üzrə beş əsr bundan əvvəl italyalı monax və riyazi)^(atçı Luka Paçoli (Luca Paçoli-1445-1517) tərəfindən çap olunmuş mühasibat uçotunun köhnə - İtaliya formasını xatırladır.

Əgər xatırlamaya nəzər salsaq mühasibat uçotunun köhnə - İtaliya forması bir mühasibat kitabından, yəni həmin dövrdə istifadə olunan memorialdan istifadə etməyi nəzərdə tutur. *Memorial - sərbəst formada baş vermiş təsərrüfat hadisələri haqqında yazılış aparmaq mümkün olan mühasibat kitabıdır. Bu sərbəst yazılışlara əsasən isə mühasib, ötürmə jurnallarında yazılışlar aparır.*

*Yuxarıda nəzərdən keçirilən mühasibat yazılışlarının aparılmasının memorial sistemində mühasib həmin yazılışları toplanan sənədlə əvəz edir.*

Təşkilatda mühasib tək olduqda köhnə İtaliya forması üzrə uçotun aparılması əlverişli olur. Biznesin mürəkkəbləşdi}^, mühasiblərin isə artması hallarında iki kitab sistemi üzrə işləmək qe}ai-mümkün olur. Bu qeyri-mümkünlük mühasiblərin həmin iki kitabda növbə ilə yazılışın apara bilməməsi ilə əlaqədardır. Buna görə ötürmə (yazılış) jurnallarının neçə jurnala və onların necə bölünməsi və bu zaman hansı köməkçi mühasibat kitablarının açılması. Baş kitab üçün icmal informasiyaların necə toplanması haqqında fikirləşmək lazımdır.

Mühasibatlığın bir neçə yüzilliklər ərzində inkişafında mühasibat uçotunun apanması ilə bağlı məsələlərin müxtəlif yollarla həllinə yazılı formada nail olunmuşdur. Bu yollardan ən mütərəqqisi və önəmlisi mü- hasibatlıqda jurnal order formasının tətbiqi olmuşdur.

### Mühasibat uçotunun müasir kompyuter forması

Son dövrlərdə mühasiblərin masasının üzərində komp}ruterlər meydana gəlmiş və buna görə mühasibat uçotunun aparılması üçün lazım olan mürəkkəb kağız formalarından istifadə etməyə ehtiyac qalmamışdır. Sözü gedən forma, uçot işində kompyuterlə işləyən mühasiblərə, bir-birlərinə maneçilik yaratmadan ümumi ötürmə (yazılış) jurnalları ilə işləməyə önəmli imkan yaradır.

Məhz bu səbəbdən mühasibat mülahizələrinin (fikirlərinin) inkişafı, öz dairəsini demək olar ki, dondurmağış me}dl etmişdir. Elə buna görə də komp}mterin tətbiqi mühasibat aləminin mühasibat uçotunun köhnə

- İtaliya formasına keçməsinə imkan yaratmışdır.

Mühasib, bu proqramın köməyi ilə mühasibat sənədlərini tərtib edir, ötürmələrdə (yazılışlarda) qeydiyyatlar apanr və mühasibat hesabatını formalaşdırır. Mühasiblər sənədləri, ötürmələri (yazılışları) və hesabatları kompüterin ekranında, eləcə də onları kağız formasında çap edə bilər.

Təşkilatda bir neçə mühasib olan hallarda hər bir işçi yerində ayrı kompüter yerləşdirilir. Bu zaman kompüterlər öz aralarında kompüter şəbəkəsi adlanan xətlərlə birləşdirilir.

Kompüter şəbəkəsi-çox əlverişli vasitə hesab edilir. O, mühasiblərə bir-birlərinə maneçilik etmədən, bu və 5<sup>^</sup> digər informasiya və ya digər sənəd və ötürmə (yazılış) ilə eyni vaxtda işləməyə əlverişli şərait yaradır. Bu şərait bir mühasibin eyni ötürmə (yazılış) aparması və onu elə həmin anda da başqa mühasiblər tərəfindən görməsindən (izləməsindən) ibarətdir.

Ötürmədə (yazılışda) aparılan qeydiyyatlar əvvəldə olduğu kimi mühasiblərin əsas işi hesab edilir. Hal-hazırda kağız jurnalların ötürmədə (yazılışda) aparılan qeydiyyatları, diyrəkli avtomat qələmlə deyil, təsərrüfat əməliyyatlarının kompüterin köməyi ilə elektron jurnalları- da aparılması ilə yerinə yetirilir.

Təsərrüfat əməliyyatlarının elektron jurnalı-təsərrüfat əməliyyatlarının kompüterdə saxlandığı yer, təsərrüfat əməliyyatları isə qeyd edildi5d kimi ötürmələrin (yazılışların) məcmu hesab edilir.

Təsərrüfat əməliyyatlarının kağız mühasibatlığında işlənməsi çox çətinliklər yaradır. Bu, aparılan işlərin ayrı-ayrı ötürmələrdə (yazılışlarda) yerinə yetirilməsi ilə əlaqədardır.

Ancaq, iş yerində kompüterin meydana gəlməsi mühasibin gördüyü işin vəziyyətini tamamilə dəyişmişdir.

Təsərrüfat əməliyyatlarının elektron jurnalı, analogi-ötürmələrin (yazılışların) kağız jurnallarını işləməyə önəmli şərait yaradır. Kompüter- şəbəkəsi ilə işləyən mühasiblər, təsərrüfat əməliyyatlarının elektron jurnalını eyni vaxtda bir neçə kompüterdə açdı bilərlər.

Buna görə hal-hazırda mühasiblərin cari işi, baş verən təsərrüfat əməliyyatlarına yazılışların başlanması və qurtarmasından ibarət olur. Məhz bu səbəbdən Baş kitabə, hər hansı kompüterin əsas işi olan və bilavasitə onu yerinə yetirən yazılışın aparılması tələb olunur

Qeyd edilənlər nəzərə alınmaqla hər hansı hesabın kompüterlə yerinə yetirilən qalığının Baş kitabə ilə üzləşdirilməsi tələb olunur. Təcrübə göstərir ki, kompüterin müəyyən etdiyi qalıq heç vaxt yanlış olmur. Məhz elə bu səbəbdən kompüterdə müəyyən edilən debet qalığının məbləği həmişə kredit qalığının məbləğinə uyğun gəlir.

## Kompyuterli mühasibatlıqda hesabatın tərtib edibnəsi

Mühasibat proqramı, 3moxanda qeyd edilən rəsmi Mühasibat (Maliyyə) hesabatının əsası hesab edilən mühasibat balansı, mənfəət və zərər haqqında hesabatın avtomatik formalaşmasına şərait yaradır.

Mühasibat (Maliyyə) uçotunun komp3niter forması, mühasibadığın şəxsi tələbatı üçün nəzərdə tutulan daxili hesabatından aktiv istifadə etməyə hərtərəfli imkan yaradır.

Kompyuterli mühasibatlıqda hesabat anlayışı kağız mühasibatlığın- da olduğundan daha geniş istifadə edilir. Komp3niter mühasibatlığında həm də uçot registrinin tətbiqi nəzərdə tutulmur. Burada birbaşa qarşılıqlı əlaqə: hər hansı hesabın bir yerində daxilolma, digər yerində isə xaricolma kimi əks etdirilir.

*Təşkilatın təsərrüfat həyatında baş verən hadisələrə kağız mühasi- bathlığının uçot registrlərində formalaşan informasiyaların qeydiyyata və qruplaşma vasitəsi kimi baxılır. Uçot registrləri mühasibat kitablarından, yaxud karton kitablardan ibarət olur.*

*Kompyuter mühasibatlığında uçot registrləri, kağız mühasibatlığın- da aparılan registrlər olmadığından həmin anlayışdan istifadə edilmir. Kompyuter mühasibatlığında hər hansı informasiya, istifadəçiyə bir dəfə təqdim edilir, qalan bütün ikinci hərəkətləri isə kompyuterin özü yerinə yetirir.*

Kompyuter mühasibatlığında apanlan daxili hesabatlara kağız mühasibath- ğndakı bütün uçot registrləri daxil edilir. Bu əsasən yuxanda əhatə edilən dövriyyə cədvəlinə aiddir. Buna görə hal-hazırda dövriyyə cədvəli - daxili hesabat funksiyasını yerinə yetirir.

## MÜHASİBAT                      fMALİYYƏİ                      UÇOTUNUN PRİNSİPLƏRİ

İstənilən hər hansı fəali)^ət, konkret baza prinsipinə - peşəkar cəmiyyət dairəsində tanınan əsasnaməyə əsaslanır.

Mühasib öz peşəkar fəaliyyətində, ancaq baza prinsiplərini əldə rəhbər tutur. Bu baza prinsipləri mühasibat uçotu üzrə normativ sənədləri işləyib hazırla3^nlar tərəfindən istifadə edilir. Mühasibat uçotunda bu cür prinsiplər, 10 prinsipdən ibarətdir. Onları nəzərdən keçirək.

1. Mülkiyyətin xüsusiyyətləri - təşkilatın aktiv və öhdəliklərinin mülkiyyətçinin öhdəliklərindən ayrı fəaliyyət göstərməsini ifadə edir. Adətən

latın mülki<sup>50</sup>əti onun sahibinin mülkiyyəti hesab olunmur.

MülkQ<sup>^</sup>tçi, xüsusilə təşkilatın kassasına öz dbinin davamı kimi baxmamalıdır. Təşkilatın kassasında onun pulu d<sup>^</sup>, təşkilatın pulu saxlanılır.

*Təşkilatın mülkiyyətçisinin təkidi ilə pul kassadan ona verilə bilər. Ancaq bu cür əməliyyat, mütləq sənədlə rəsmiyyətə salınmalıdır.*

2. Fəaliyyətin fasiləsizliyi Qoyulmuş qaydaya görə təşkilat daima fəaliyyət göstərməyi nəzərdə tutur. Bütün hallarda təşkilatı ləğv etmək, yaxud onun fealiyyəti<sup>3</sup>ni dəyişdirmək fikri heç bir sahibkann fikrində və məqsədində olmamalıdır.

Adətən hər bir təşkilat öz fəaliyyətini davam və təmin etmək üçün müxtəlif mənbələrdən zəruri əmlaklar almış və onların hərəcəyə tez bir zamanda sənədlə təmin etməlidir. Bu zaman əşya, əmtəə olmadıqda, yəni sənədli məqsədlə alınmadıqda, təşkilat üçün onun mümkün satış qiyməti deyə, əldə edilmiş qiymətini təyin etmək mühüm əhəmiyyət kəsb edir. Təşkilatın fealiyyətini təmin etmək üçün ən əhəmiyyətli hal, elə həmin əmlak olan, məsələn, xarabə olan, yaxud itən əşyanı almaq daha yaxşı olar. Bu cür əməliyyatın yerinə yetirilməsi, təşkilatın fəaliyyətinin genişlənməsinə şərait yaradır.

Bununla birlikdə bütün əmlaklar mühasibat uçotunda tarixi qiymətlə, yəni həmin əmlakın təşkilata daxil olmasından təsdiq edilən qiymətlə (alınma qənnətinə uyğun olmaqla daşınma və yararlı vəziyyətə gətirmək üçün çəkilən xərclər nəzərə alınmaqla) qiymətləndirilir. Əmlakın Azərbaycan təşkilatlarının mühasibat uçotunda istifadə olunmayan ləğv dəyəri daha real dəyər hesab edilir.

*Əmlakın qiymətləndirilməsi üsulu, təşkilatın maliyyə göstəricisinə təsir göstərir. Əmlakın tarixi dəyərlə qiymətləndirilməsi zamanı təşkilatın maliyyə göstəricisi daha optimal görünür.*

Belə nəticəyə gəlmək olar ki, mülkiyyətçi təşkilatı ləğv etmək qərarına gələndə o, fəaliyyətin fasiləsizliyinə təsir göstərmir. Bu zaman təşkilatın əmlakı ləğv etmə dəyəri ilə yenidən qiymətləndirilir.

3. Uçot siyasətinin ardıcılığı. Bu prinsipə müvafiq olaraq təşkilat tərəfindən qəbul edilən uçot siyasəti dəyişdirilmədən bütün maliyyə ili ərzində tətbiq edilir. Maliyyə ili ərzində uçot şəraitində dəyişiklik ancaq əsaslı səbəblər, məsələn, mühasibat, yaxud vergi qanunvericiliyində dəyişiklik olan hallarda apanla bilər.

Belə prinsip, mühasibatlıq nöqtəsi<sup>^</sup> - nəzərindən təşkilatın maliyyə ilinin-təsərrüfat həyatının ən böyük mərhələsini əhatə etməsi ilə əlaqədardır. Bu zaman mühasibatlıq il ərzində dövrlərarası mühasibat hesabatı tərtib edilir. Son mühasibat hesabatı isə ilin axırında tərtib olunur. Uçot siyasəti prinsipinin dəyişməsi müxtəlif dövrlərdə maliyyə göstəriciləri arasındakı münasibətləri də dəyişdirir.

məsi. Mühasibat uçotunun prinsiplərinə müvafiq olaraq təsərrüfat fəaliyyətinin hallarını (hadisələrini) pul vəsaitinin daxil olduğu, yaxud ödənilədiyi tarixdə deyil onların baş verdiyi yerlər üzrə hesabat dövrünə aid etmək lazımdır.

Material dəyərlilərinin alınması və satışı, mühasibat uçotunda onlara görə pulun alınması anında deyil, bu dəyərlilərə mülkiyyət hüququ verildiyi dövrdə əks etdirilir. Məsələn, mal satılan zaman mühasib üçün malalan (alıcı) tərəfindən malın alınması və ona görə çatası pulun ödənməsinə dair öhdəliyin götürülməsi mühüm hal hesab edilir. Bu hal alıcı tərəfindən digər vaxtda da ödənilə bilər. Ödənişin gecikdirilməsi hallarında ödəniləsi məbləğ məhkəmə vasitəsilə tələb oluna bilər. Ancaq malların satışı, mallara mülkiyyət hüququnun malalana verilməsində təsərrüfat hadisələrinin baş verdiyi anda həm də buna müvafiq bu malların satışından olan gəlir də həmin dövrdə uçotda əks etdirilir.

5. Təşkilatın fəaliyyətinin bütün hallarının tam əks etdirilməsi - mühasibat uçotunun ən əsas prinsipi hesab edilir. Bu baxımdan təşkilatın təsərrüfat vəziyyəti haqda məqsədli göstəricilər əldə etmək üçün mühasibat uçotu apanmahdır. Bunun üçün ilk növbədə bütün təsərrüfat həyatı qeydə alınmalı, ikinci növbədə isə təşkilatın mülkiyyətində olan bütün əmlaklar inventarlaşmalıdır. Əks halda bir müddət keçəndən sonra təşkilatın təsərrüfat vəziyyətinin uçotda əks etdirilməsi doğru olmayacaq.

6. Təsərrüfat həyatında baş verən halların vaxdı-vaxtında əks etdirilməsi - bu prinsipdə, qeydiyyat prinsipi xüsusi əhəmiyyət kəsb edir. Təsərrüfat fəaliyyətində baş verən bütün hadisələr, baş verən, yaxud hər bir hadisəyə dair mühasibəyə məlumat daxil olan zaman mühasibat uçotunda qeydiyyata almaq daha rahat olur. Mühasibat uçotunda qeydiyyatın apanması ləngitmək praktiki olaraq heç bir əhəmiyyət kəsb etmir. Ona görə də tələb olunan hər bir qeydiyyat vaxtında apanmahdır.

7. Ehtıqlıq mümkün gəlir və aktlərə nisbətən, xərdəin və öhdəliklərin mühasibat uçotunda tanınmasında tam hazır olmasında nəzərdə tutur. Əmlak və öhdəliklərin qiymətləndirilməsində şübhə yarandıqda həmin şübhəni təsərrüfat vəziyyətini nitoin (optimist) qiymətləndirməyə imkan yaradan qiymətin seçilməsinin xeyrinə həll etmək daha səmərəli sayılır.

Ancaq qeyd etmək ki, aimmış əşyalara ləğv dəyərlə deyil, tarixi dəyərlə qiymətləndirilməsinə əsasən sözügedən prinsip təşkilatın fəalqTətiiin fasUəsiz- liyi prinsipinə nisbətən daha az prioritetə malikdir.

*Sözügedən prinsip- mühasibat uçotu üçün yad cisim kimi çıxış edir. Bu prinsipə riayət edilməsinə əsas rəqib tərəf, təşkilatın xüsusi mülkiyyətə göstəricilərini daima şəffaf görmək istəyən vergi orqanları hesab edilir. Məsələn, Azərbaycan təşkilatında tamamilə tələb etmək mümkün olmayan ümitsiz borcların*



*zərər hesabına silinməsi üçün bir sıra sərbəstliklərə - ümitsiz borclann tələb edilməsinə dair bütün zəruri tədbirlərin görünüb görünməməsinə, xüsusilə, məhkəməyə müraciət edib edilməməsinə riayət olunmasına nəzərdə tutulmuşdur.*

8. Məzmunun formaya prioritetliyi təsərrüfat hadisələrinin, hər şeydən əvvəl, onların hüquqi formasına deyil, iqtisadi məzmununa görə mühasibat uçotunda əks etdirilməsini iladə edir.

Azərbaycanın mühasibat uçotunda bu prinsip müvafiq qanunvericiliklə tənzimlənir. O, ayn-aşm əməllərlərin uçotunun konkret standart və qaydalan ilə təsdiq olunur. Sözügedən prinsip xüsusilə bütün təsərrüfat əməliyyatlarının konkret müdafiəedid sənədlə rəsmiyyətə salınmasını zəruri və əsas qanunverid sənəd hesab edilən "mühasibat uçotu haqqında" qanunda geniş əhatə edilmişdir.

*Mühasibat uçotunun qərb standardlarında bu cür məhdudlaşdırıcıdır -mühasib bir sıra təsərrüfat hadisələri haqqında hər hansı üsulla məlumatı olduqundan tələb olunan ötürməni (yazılıp) yerinə yetirə bilər.*

*Azərbaycanın təşkilat müəssisələrində işləyən mühasiblər isə, ilk növbədə həmin hadisələri təsdiq edən sənədləri əldə etməlidir. Nümunə kimi buna - kommunal xidmətinə görə hesablanmış məbləğin sənədlərinin əldə edilməsini və sonra onlar əsasında təyinatı üzrə ötürmələrin (yazılışların) tərtib edilməsini misal göstərmək olar.*

*Qərb mühasibləri isə ayın axırında hesabçıların göstəricilərinə əsasən bütün məlumatları toplayıb kommunal xidmətinə görə bağlanmış müqaviləyə əsasən kommunal ödənişinin məbləğini hesablayır və kommunal ödənişlə bağlı xərcləri ötürmə (yazılış) vasitəsilə qeydiyyat alır.*

Ölkənin mühasibləri isə göstərilən kommunal xidmətlərinə görə kommunal xidmətdən təqdim ediləsi hesabnaməni gözləyir və onu aldıqdan sonra uçotun qoyduğu tələb etdiyi ötürmə (yazılış) prinsiplərini yerinə yetirir.

9. Sintetik və analitik uçot məlumatlarının ziddətli olmaması aşağıdakıların yerinə yetirilməsini nəzərdə tutur. Hər hansı sintetik hesab üzrə analitik uçot aparılan hallarda analitik hesabların dövrü üzrə və qahqlan üzrə məlumatlar sintetik hesablar üzrə dövrüyə və qalıqlara uyğun olmalıdır.

10. Mühasibat uçotunun aparılmasının səmərəliliyi Bu prinsip məsrəflərin mühasibat uçotunun aparılması nəticəsində istifadəsindən əldə edilən nəticədən arıq olmamasını təyin edir. Yəni mühasibat uçotunun tamhq prinsipi onun aparılmasında heç bir kənarlaşmaya yol vermir.

*Məsələn, təşkilat ödəniş ehtiyacı üçün lif süpülgə və döşəmə əskisi almışdır. Bu zaman mühasib onların uçotu üçün 201 'Material ehtiyatları' hesabının qın-ayn subhesablarını açaraq lif süpülgə və döşəmə əskisi köhnədikcə təşkilatın əsasjaaliyyəti üzrə məsrəflərin uçotu hesabına silinməsinə həyata keçirməlidir.*

*Səmərəlilik prinsipinə əsasən bu əməliyyatı sadə formada: böyük həcmdə mühasibat yazılışı aparmaq əvəzinə məlum əmlakın silinməsi üçün lazım olan sənədləri tərtib etməK sonra bütün materialları bir ötürmə ilə (yazılışla) təşkilatın əsasliyyəti üzrə məsrəflər hesabına silmək lazımdır.*

Bu prinsipə müvafiq olaraq uçotu təşkil etmək üçün lif süpürgə və döşəmə əskisinin silinməsinə dair bu cür xırda işlərə əlavə vaxt itirmək, məqsədəuyğun sa)ulmur. Ancaq qeyd edək ki, həmin əşyalarla tapşırılmış işi yerinə yetirən xadimə mühasibatlıq tərəfindən nəzarətin apaniması- m görərsə və bir lif süpürgə oğurlayarsa bu cür hal təşkilat üçün çox da böyük olmayan itki ola bilər. Xadimə bu nəzarətsizlikdən istifadə edərək lif süpürgə və döşəməsilən dəstini oğurlamağa başlayarsa və bu hadisə mühasibatlıq tərəfindən mütləq müə}^ən edilərsə bu cür hal təkrar yeni lif süpürgə və döşəmə əskilərin alınmasını tələb edər və bu da təşkilatda əlavə xərcin çəkilməsinə şərait yaradar.

Bu baxımdan mühasibatlıq bütün hallarda mühasibat uçotunun səmərəli təşkil edilməsini təmin etmək üçün onun sintetik və analitik uçotunun bütün prinsiplərinə riayət etməlidir.

## NƏTİCƏ

L Dövriyyə cədvəli mühasibin istifadəsi üçün rahat olan və mühasibat hesab- lannm seçilmiş dövriə üzrə dəyişməsinin vəziyyətini tam xarakterizə edən işçi he-

dən cədvəl digər hesabatıann tərtibində daha rahatvə səmərəli olur

2. Mühasibat balansı - təşkilatın seçilən dövrə əmlakının və öhdəliklərinin vəzQ^tini göstərən hesabatdır.

3. Mənfəətvə zərər haqda hesabattəşkilatın seçilən dövr ərzində əldə et- dİ3n mənfəəti (3^axud zərəni) formalaşdıran gəlir və xərclərinin məbləğini özündə əks etdirir.

4. İkili mühasibadığm çoxəsrlik tarixi ərzində mühasibat uçotunun xe}di miqdarda formasmdan istifadə edilir Apanima xüsusiyyətinə görə ölkədə mü- hasibatiğm jurnal-order fonnası daha geniş yayılmışdır. Ancaq qeyd edək ki, ümumi kompyuterləşmə, mühasibat uçotunu başlanğıc dövrə - mühasibat uçotunun köhnə İtalfya formasına qaytarmışdır.

Mühasib, mühasibat uçotundan başqa uçotun aşağıdakı növdəri: ver<sup>^</sup> operativ və idarəetmə uçotu ilə də qarşılaşa bilər.

Bir qayda olaraq vetgi uçotu mühasibin özü, operativ uçot maddi məsul şəxs, idarəetmə uçotu isə iqtisadçılar və təşkilat rəhbəri tərəfindən aparılır.

## VERGİ UÇOTU

Ver<sup>^</sup> uçotu mühasibat uçotu ilə birlikdə apanılır. Ver<sup>^</sup> uçotunun əsas məqsədi - mənfəətdən vetgi üzrə ver<sup>^</sup> bazasını qabaqlamaqdan ibarətdir. Digər ver<sup>^</sup>ər mühasibat uçotunun məlumatlarına əsasən hesablanır. Bir qayda olaraq vetgi uçotu mühasibat qanunvericiliyində nisbətən təşkilata daha çox müstəqillik təmin edən vetgi qanunvericiliyinin qaydalan ilə apanılır. Təşkilatın vetgi uçotu sistemi müstəqil yaradılır. Adətən vetgi uçotunun marağını təmin etmək üçün vetgi uçotunun yazılışlarını sadə mühasibat qaydası ilə aparmağa şərait yaradan vetgi uçotunun analitik registrlərindən istifadə edilir.

Təcrübədə vetgi uçotunun registrlərini müstəqil işləyən hazırlamağa heç bir ehtiyac duyulmur. Hal-hazırda ölkənin kompüter - mühasibat proqramı demək olar ki, zəruri imkanlara malik olmaqla bütün mühasibat proseslərini yerinə yetirir. Mühasib, təsərrüfat əməliyyatlarını qeydiyyatla əlaqə, proqram avtomatik olaraq vetgi uçotunun mühasibat yazılışlarını formalaşdırır.

Vetgi uçotunun məlumatları əhəmiyyətli səviyyədə mühasibat uçotunun məlumatlarına uyğun gəlir. Kompüter mühasibatlığı nöqtəyi - nəzərindən vetgi uçotu heç bir xüsusiyyətə malik deyil. Vetgi uçotunun sadə yazılışları mühasibat ötürmələrində (yazılışlarında) olduğu kimi yerinə yetirilir. Vetgi uçotunun registrlərində mühasibat uçotu hesablarına analoji olan hesablardan istifadə edilir. Vetgi uçotu haqda tələb olunan məsələlərə, kitabın son hissəsində (axırında) nəzər yetiriləcəkdir.

*Vetgi uçotunun məlumatları ancaq mənfəətdən verginin hesablanmasında istifadə edilir. Əlavə dəyər vergisi (ƏDV) bütün vergilər kimi mühasibat uçotunun məlumatlarına əsasən hesablanır.*

ƏDV hesablaması üçün əsas çıxış məlumatları, həmin məqsəd üçün xüsusi nəzərdə tutulan çox da bəzərək olmayan hesab və subhesablarda əks etdirilir. Buna görə mühasibat uçotu dairəsində formal yerinə yetirilən ƏDV üzrə hesablamaların uçotu sistemi həqiqi olaraq *ikinci vetgi uçotu hesab edilir.*

## OPERATİV UÇOT

Operativ uçot cari rəhbərliyi təmin etmək məqsədilə fəallıq<sup>3</sup>ətin ayrı-ayrı mallıq<sup>5</sup>ə-təsərrüfat hadisələrini izləmək və qeydişyata almaq prosesini özündə əks etdirir. Təşkilatda operativ uçotun köməq<sup>^</sup> ilə müəyyən əməliyyatların, yaxud istehsalat tapşırıqlarının icrasına nəzarət təmin edilir. Bu cür informasiyalar, idarəetmə qərarı işləmək və onun operativ qaydada yerinə yetirilməsi üçün zəruri sayılır.

Məlumadann tez təqdim edilməsi operativ uçot üçün xarakterik hal hesab edilir. Burada informasiya mənbəq<sup>n</sup> kimi zəruri sənədlərdən - təsərrüfat əməliyyatlanm əhatə edən müqavilələrdən, hesabnamələrdən və s. eləcədə şifahi, faks, elektron poçtla toplanan məlumatlardan istifadə edilir.

Operativ uçotda həm pul həm də natural əmək ölçülərindən istifadə edilə bilər. Operativ uçotun informasiyaları qısamüddətli - cari təsərrüfat prosesi aparılan dövrə qədər olan məlumatları əhatə edin

**Operativ və mühasibat uçotu arasındakı qarşılıqlı əlaqə**

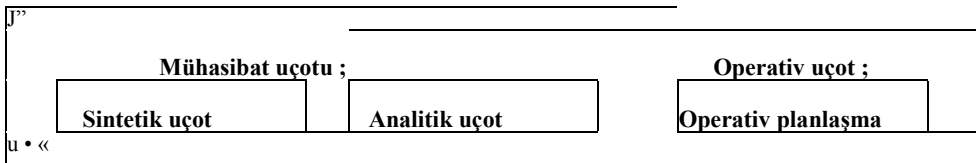
Operativ uçot üçün müxtəlif registrlərdən: jurnallardan, kartlardan və s. dən istifadə edilir.

*Anbardakı malların operativ uçotu ilə maddi məsul şəxs - anbardar məşğul olur. Malların uçotu anbar kartlarında aparılır.*

*Təşkilatın nağd pulunun operativ uçotu ilə kassir məşğul olur. Nağd pulun operativ uçotu üçün kassa kitabından istifadə edilir.*

Ancaq baş verən hadisəni əks etdirən mühasibat uçotundan fərqli olaraq operativ uçotda gözlənilən hadisələr də əks etdirilir. Gözlənilən hadisəni əks etdirmək üçün nəzərdə tutulan operativ uçot hissəsi operativ planlaşma adlanır

Operativ uçot, baş verən hadisələrin əks etdirilməsində mühasibat uçotu ilə kəşisir. Mühasibat uçotunda bu kəşişmə sahəsi analitik uçot adlanır (şəkil 1.12.).



Şəkil 1.12. Mühasibat və operativ uçot arasındakı qarşılıqlı əlaqə.

Mühasiblər, analitik uçotla bilavasitə məşğul olmur-bu sahədə onlar ancaq nəzarət funksiyasını yerinə yetirir

Qeyd edək ki, analitik uçotun məlumatları sintetik uçotun məlumatları ilə mütləq uyğun olmalıdır.

#### OPERATİV PLANLAŞDIRMA

Operativ planlaşdırma mühasiblərə aid edilmir. Ancaq qeyd edək ki, uçot, təşkilatın ən mühüm sahəsi hesab edildiyindən onunla əlaqədar məsələləri hər bir ixtisas sahibi bilməlidir.

Operativ planlaşdırma cari planlaşdırmaya, eləcə də təsərrüfat hadisəsini təsdiq edən sənədlərə əsaslanır.

Təşkilatın ticarət şöbəsi üçün bu cür sənədlər sırasına tədarükə dair müqalivəni, yaxud müştəriyə yazılan hesabnaməni daxil etmək olar. Ticarət şöbəsinin rəhbəri təşkilatın digər bölmələrinin fəaliyyətini planlaşdıran dövr üzrə zəruri tələb olunan malın olmasının mövcudluğunu tənzimləməlidir.

Maliyyə şöbəsi üçün bu cür sənədlərə, malsatanlarla bağlanmış müqaviləni, buraxılmış mala görə yazılmış hesabnaməni, mükafata, avansa və digər ödəniş üçün yazılmış əmrləri daxil etmək olar. Maliyyə şöbəsinin rəhbəri (maliyyə direktoru) bankhesablarında və təşkilatın kassasında olan pul vəsaitinin çatışmazlığını aradan qaldırmaq məqsədilə bölmənin işini eləcə də işgüzar iş adamlarının fəaliyyətini tənzimləməlidir.

*Maliyyəçilərin dili ilə, pul vəsaitinin müvəqqəti çatışmazlığı kassa uyğunsuzluğu adlanır.*

### İDARƏETMƏ UÇOTU

İdarəetmə uçotunun birmənalı müəyyən edilməsi mövcud deyil. Dar mənada idarəetmə uçotu təşkilatın maksimum mənfəət əldə edilməsinə yönəldilən mühasibat uçotunun bir hissəsi hesab edilir. Mühasibat uçotunun məlumatları fəaliyyətin istiqamətləri üzrə mal və hazır məhsul növlərinin mənfəətliliyini müəyyən etmək məqsədilə məsrəflərin uçotu və məhsulun maya dəyərinin İmlkulyasiyası üçün istifadə edilir.

İdarəetmə uçotu, həm də planlaşmanı, nəzarəti və təhlili özündə əks etdirdiyindən adi uçota nisbətən daha geniş şərh edilir. İdarəetmə uçotunun ən başlıca məqsədi, zəruri qərar qəbul etmək və idarəetmənin effektivliyi üçün təşkilat rəhbərini tələb olunan informasiyalarla təmin etməkdən ibarətdir.

İdarəetmə uçotu dairəsində aşağıdakı əsas məsələlər həll edilir:

- Məsrəflərin idarəetmə uçotu;
- Planlaşdırma;

- Qərarın qəbul edilməsi.

Keçmiş dövrə yönəldilən mühasibat uçotundan fərqli olaraq idarəetmə uçotu gələcək dövrləri əhatə edir. Bu fərqi aydınlaşdırıb əhatə etmək üçün idarəetmə uçotu üzrə mütəxəssislər mühasibat uçotunu qanunla təyin edilmiş tarixə riayət etməklə rəsmi hazırlanmış mühasibat hesabatının informasiyalarnı "Əbədi yaşayan" uçot adlandırırlar.

Buna baxmağaraq idarəetmə uçotunda mühasibat eləcə də operativ uçotun məlumadandan istifadə olunabilir.

## Məsrəflərin idarəetmə uçotu

idarəetmə uçotunun mühüm vəzifəsi məsrəflərin uçotu hesab edilir. Bunu həll edən zaman idarəetmə uçotu mühasibat uçotu ilə kəşifir.

Məsrəflərin idarəetmə uçotu, məsrəflərin mühasibat uçotundan təfsilat səviyyəsinə görə fərqlənir. Bu zaman mühasibat uçotu dairəsində ümumi məsrəf və ümumi mənfəət məbləği müəyyən edilsə, idarəetmə uçotu dairəsində mal və hazır məhsul növlərinin fəalləşmə istiqamətləri üzrə apanlan məsrəflərini və əldə edilən mənfəətini müəyyən etmək zəruri sayılır. Məsrəflərin idarəetmə uçotunun məlumatlarından iqtisadi təhlilin apanimasında, bir fəaliyyət istiqamətlərinin inkişafı haqqında qərarın qəbul edilməsində və digər istiqamətlərin həyata keçirilməsində istifadə edilir.

Hesablar planını zəruri subhesablarla tamamlamaq və əlavə analitik hesab açmaqla məsrəflərin idarəetmə uçotunu mahasibat uçotu dairəsində aparmaq olar. Ancaq təcrübə göstərir ki, məsrəflərin idarəetmə uçotu bir kompyuter proqramı dairəsində mühasibat uçotu ilə birlikdə apanla bilər.

Məsələn, "IC: istehsalat məsrəflərinin idarəedilməsi 8" proqramında təsərrüfat hadisələrinin qeydiyyatı zamam üç uçot mühasibat, vəiqi və idarəetmə növünün registrləri üzrə uçotyazılışlan avtomatik olaraq formalaşır.

## Planlaşdırma

Planlaşdırma- gələcəkdə yerinə yetiriləcək hərəkətin müəyyən edilmə prosesidir. İdarəetmə uçotu dairəsində planlaşdırma bütçə planlaşdırılması, əxud bütçələşmə adlanır.

Bütçələşmə, təşkilatın ümumilikdə və onun bölmələrində operativ planlaşmanı (adətən bir il üçün) təfsilatı ilə işləmək yolu ilə yerinə yetirilir. Operativ planlar öz növbəsində bütçə sistemi, yaxud adətən aylara bölünməklə tələb olunan birillik biznes planı vasitəsilə yerinə yetirilir, sonra isə hər ay hər bir bölmə üzrə düzəliş aparmaqla vahid bütçə yaxud planlarla konsolidə edilir.

Bütçə tərtib edilən zaman mühasibat hesabatının sənədlərinə yaxın olan forma və strukturlar üzrə sənədlərin tətbiqinə çalışılmalıdır. Əsas

**büdcə üç aşağıdakı müstəqil büdcədən ibarət olan mütləq maliyyə sənədindən ibarətdir.**

- **Mənfəət və zərər haqqında hesabat proqnozundan;**
- **Pul vəsaitinin hərəkəti haqda proqnozundan;**
- **Balans hesabat proqnozundan.**

**Adətən büdcələşməyə maliz^ə şöbəsinin rəhbəri - maliyyə direktoru cavabdehlik daşıyır.**

## **NƏTİCƏ**

**1. Vergi və mühasibat uçotu paralel aparılır. Vergi uçotunun əsas məqsədi - mənfəət vergisi üzrə vergi bazasını müəyyən etməkdən ibarətdir. Adətən vergi uçotunu mühasiblər aparır.**

**2. Operativ uçot təsərrüfat fəaliyyətinə operativ rəhbərlik etmək məqsədilə apanılır. Onu, maddi məsul şəxslər və bölmə rəhbərləri yerinə yetirir.**

**3. İdarəetmə uçotunun başlıca məqsədi, təşkilatı effektiv idarə etmək üçün rəhbərliyə zəruri informasiyalar təqdim etməkdən ibarətdir. İdarəetmə uçotu ilə iqtisadçılar və təşkilat rəhbəri məşğul olur.**

## 2-HİSSƏ

### PUL





Təşkilatın əmlakı pul formasında, yaxud "Pulun əvəz ediciləri" kimi təqdim oluna bilər.

Pul - mübadilənin universal ekvivalentidir. Digər malların dəyəri, pul ilə ifadə oluna bilər.

Pul, ödənişin mütləq qəbul edilən vasitəsi kimi dövlət tərəfindən elan edilir. Puldan başqa, onların ekvivalenti - "Pulun əvəz ediciləri" kimi ifadə olunan elementindən də istifadə edilir. "Pulun əvəz ediciləri" sair orqanlar (o cümlədən hökumət), komməriya bankları və adi təşkilatlar tərəfindən buraxılır. "Pulun əvəz ediciləri" nişanələrinə, bank qoyuluşları və müxtəlif qi)nnətli kağızlar aid edilir.

Kitabın (vəsaitin) tələb olunan hissəsində bank qanunlarında zəruri olan məlumatlar əhatə ediləcəkdir.

Bu zaman Maliyyə Nazirliyi tərəfindən işlənilib hazırlanmış "Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat üzrə" 5 №-li Komməriya Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartının tələbləri əsas götürülmüşdür.

## Pul dövriyyəsi

ölkəmizdə pul vahidi, dövlət orqanı olan Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Banla tərəfindən tədavülə buraxılan və tədavüldən çıxarılan manat hesab edilir.

## PULUN FUNKSİYALARI

Pul aşağıdakı funksiyaları yerinə yetirir:

- Pul dəyər ölçüsüdür. Pul istehsal və mübadilə vasitəsi olan çeşidli mal və xidmətlərin hesablanmasında müştərək ölçü hesab vahididir. Mübadilə edilən mal və ya xidmətlərin vahidi qarşılığında ödənen pul miqdanna qiymət deyilir. Qiymət mübadilə edilən mallann bir-biri ilə qarşılaşdırılmasını asanlaşdırır və müxtəlif ölkələrdə ölçülən mal və xidmətlər üçün müştərək bir ölçüdür. Pul, metr, kq və s. bu kimi ölçülər dəyişməyən bir ölçü vahidi deyildir. Yəni dəyər ölçüsü olan pulun dəyəri dəyişikliyə məruz qala bilər. Bu pul vahidi qarşılığında satın alınacaq mal və xidmətin sabit olmaması ilə əlaqədardır. Pul dəyərindəki dəyişikliklər ümumi qiymət səviyyəsində dəyişikliklərlə ölçülür.

- Pul mübadilə vasitəsidir. Hər kəs tərəfindən ödəmələrə qəbul edilən və ümumi bir mübadilə vasitəsi olan pul mübadiləni ikiye ayırır. Mübadilə edilən mal və xidmətlər öncə pula çevrilir və daha sonra arzu edilən mal və xidmətlər asanlıqla satın alınır.

- Pul yığım vasitəsidir. Pul hər kəs tərəfindən ödəmələrə qəbul edilən və ümumi bir mübadilə vasitəsi olduğuna görə, insanlar yığımlarını pul kimi saxlamaqla fayda görürlər. Bu, yığım kimi, pulun istənilən an mal və xidmətin satın alınmasına istifadəsinin mümkün edilməsi ilə bağlıdır. Bundan başqa, pul müəyyən bir satınalma gücünə malikdir, pulun mühaüzəsi bir çox mallara nəzərən daha asandır. Ancaq, pulun yığım vasitəsi olması, pulun dəyər ölçüsü və ümumi bir mübadilə vasitəsi olma funksiyasının sağlam işləməsi ilə əlaqədardır.

- Pul gələcək ödəmələr üçün ölçü vahididir. Pulun dəyər ölçüsü və hesab vahidi olması gələcək ödəmələrdə bir ölçü olaraq istifadəsinə səbəb olur. Pulun tədi)ə vasitəsi kimi istifadəsi, ödənişi çox önəmli vasitələrin ortaya çıxmasına yol açır.

- Dünya pul funksiyası. Ölkələr və yaxud müxtəlif ölkələrin şəxsləri arasındakı qarşılıqlı münasibətlərdə təzahür edir. Bu cür münasibətlərdə puldan satın alınan malların ödənilməsi, kredit və bir sıra digər əməliyyatların aparılması üçün istifadə edilir. Hal-hazırda ölkələrarası hesablaşmalar amerikan dolları, ingilis funt - sterlinqi. Yapon yenası, İsveçrə frankı və avronun köməyi ilə aparılır.

- Pulun modern funksiyaları. Pulun iqtisadi əməliyyatları asanlaşdırıcı, istehsalı təşviqedicisi və investisiyaları maliyyələşdirən kimi vacib bir funksiyası da vardır (İqtisadi fəaliyyətləri stimullaşdıran və ya zəiflədən pul). Pul təklifində artım və bunun nəticəsində faiz səviyyələrində ciddi bir dəyişmənin ortaya çıxması baş verir. Bunun nəticəsində iqtisadiyyatda qiymət artımları və ya azalmaları meydana gəlir.

"Pulun əvəz ediciləri" puldan, tədavül vasitəsi funksiyasının heç olmasa-alü funksiyadan birinin tam yerinə yetirilməməsi ilə fərqlənir. Yəni "Pulun əvəz ediciləri" ilə mal, yaxud xidmətə görə heç cürə ödəniş aparılmır. Ancaq "Pulun əvəz ediciləri"ni adətən kifayət qədər tez pula çevirmək olur.

## PULUN TƏQDİM EDİLMƏSİ

Pul maddi formada - kağız kupyur və sikkə şəklində təqdim oluna bilər. Pulun maddi forması nağd pul adlanır. Bundan başqa, pul nağdsız formada-bankın hesablarına yazılmaqla apanla bilər. Pulun ölçüsü onun nominal dəyəri-kupyurda, sikkədə göstərilən pul vahidi hesab edilir.

Sadə maddi əşya kimi, kupyur və sikkə öz - özlüyündə heç bir məna ifadə etmir. Pulun nominal dəyərinin inamlılığı ölkə vətəndaşlarının onunla nə işə alma bilməsinin təmin olunması ilə əlaqədardır. Bu inam- lılıq Mərkəzi Bankın məsuliyyət xəttinə əsaslanır. Kağız kupyur pul və sikkə, ona nəəyinsə alınması, ancaq Mərkəzi Bankın tanıdığı dövrə qədər qüvvədə olur. Mərkəzi Bank kağız kupyur pul və sikkələri tanımadığı halda onlar bir anlıq tullantıya çevrilir.

*"Pulun əvəz ediciləri" də, analogi qaydada təqdim olunur. Onlar pay qoyan yaxud qiymətli kağız buraxan idarələrin zamanətinə əsasən "Pulun əvəz ediciləri"nh əksinə pula dəyişməyə əsaslanaraq nominal dəyərə malik olurlar. Qiymətli kağızın real dəyəri, yəni kağızı satmaq mümkün olan dəyəri adətən onun nominal dəyərindən fərqlənir. Məsələn, yaxşı işləyən müəssisənin səhminin real dəyəri, onların nominal dəyərindən on dəfə artıq ola bilər. "Pulun əvəz ediciləri"ni buraxan idarə dağılan, ləğv edilən, yaxud öz öhdəliklərinə görə sadəcə olaraq ödənişdən imtina edən hallarda "Pulun əvəz edilməsi" də tullantıya çevrilir.*

Ölkəmizdə pul və "Pulun əvəz ediciləri"nin tədavül sahəsində idarə və nəzarət etmə funksiyasını Azərbaycan Respublikasının Mərkəzi Bankı və bir sıra digər təşkilatlar yerinə yetirir. Azərbaycan Respublikası Mərkəzi bankının öz nəzarət obyektləri pul kütləsi adlanan xüsusi anlayışa malikdir. Pul kütləsi dedikdə pul və "Pulun əvəz ediciləri"nin ölkədə və ondan kənarında məcmuu başa düşülür. Bu pul kütləsi aqreqat (bir iş görmək üçün bir neçə müxtəlif məşin birləşməsindən ibarət qurğu) adlanan tərkib hissəyə bölünür. Aqreqatlar pul kütləsinin ayn-ayn komponentlərini (bir şeyin tərkib hissələrini) birləşdirir və öz "pul varlığına" yaxud likvidlik səviyyəsinə görə bir-birindən fərqlənir.

Likvidlik pul aqreqatının (həm də digər dəyərlilərin) başqa əmlaka yönəldilməsini, yəni ona hansı asanlıqla nə isə almaq olmasını ifadə edir.

Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankında pul kütləsi üzrə likvidliyin komponentinin aşağıdakı səviyyəsinə uyğun olan üç:  $M^1$ ,  $M^2$ ,  $M_3$  aqreqatı fərqləndirilir.

$M^1$	1. Dövriyyədə olan nağd pul. 2. Əhali və təşkilatların hesablaşma və cari hesabında olan vəsaiti. 3. Tələb edənə qədər əhalinin banka qoyduğu pay (qoyuluş)
$M^2$	4. $M^1$ + banka təcili qoyuluş
	5. $M^2$ + bankın depozit sertifikatları + dövlət istiqrazının uduşu

$M_3$  aqreqatı - pulu,  $M^1$  və  $M_3$  aqreqatı isə ( $M^2$  aqreqatsız) "Pulun əvəz ediciləri"ni ifadə edir.

## NAGDSIZ PUL DÖVRİYYƏSİ

Ölkəmizdə pul dövriyyəsinin (həm nağd, həm də nağdsız) qaydası Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankı tərəfindən təyin edilir.

Azərbaycan vətəndaşları mal və xidmətləri ala və qəbul edərək əsasən nağd pulla ödəyir. Hal-hazırda burada nağdsız ödənişin aparılması üçün geniş şərait yaradılmasına dair əsaslı işlər aparılır və gələcəkdə

də aparılması nəzərdə tutulur.

Ancaq təşkilatlar arasında aparılan pul hesablaşmaları - tamamilə başqa iş və prosesləri əhatə edir. Təşkilatlarda nağdsız ödənişdən geniş istifadə etmək üçün bütün zəruri şərtlər lap əvvəllərdən yaradılmışdır. Azərbaycanda nağdsız ödənişi aparmaq üçün dəyərli mühit - bank sistemi yaradılmışdır.

Bank sistemi iki səvişə təşkil edilmişdir:

- Azərbaycan bankı və onun bölmələri;
- Kommersiya bankları.

Kommersiya bankı - bank fəaliyyəti ilə məşğul olmağa dair hüquq verən Azərbaycan Mərkəzi Bankından lisenziya almış idarələrdən ibarətdir. Kommersiya bankının təşkilati-hüquqi forması, təsərrüfat cəmiyyətinin istənilən təşkilatı forması ola bilər. Azərbaycan bankı kommersiya banklarının qarşısında xeyli xüsusi vəsaitin olması haqqında mühüm və yetərli sərt tələblər qoşur.

Adətən kommersiya bankları ərazi bölgələrinə - filiallara malikdir. Kommersiya banklarının filial məcmuu bir sıra ərazini əhatə etməkdən və tərkib hissəsi kimi Azərbaycanın ümumi bank sisteminə daxil olan çox da böyük olmayan bank sistemindən ibarətdir.

Kommersiya bankları bilavasitə təşkilatlarla işləyirlər. Azərbaycanın Mərkəzi Bankı isə kommersiya banklarının işi üzərində nəzarəti həyata keçirir və nağdsız ödənişi aparmaq üçün onlara şəbəkələr təqdim edir.

Hər bir Azərbaycan təşkilatı kommersiya bankının filialında mütləq, yaxud bir neçə kommersiya bankında hesablaşma hesabına malik ola bilər.

Hesablaşma hesabı - bankın müştərisi hesab edilən təşkilatın öz pulunu saxlamaq üçün şərti özəyidir (vasitəsidir). Hesablaşma hesabı müəşən nömrəyə malik olur və o təşkilata məxsus pulu saxlamaq üçün özəyin şərti nömrəsi sayılır. Müştərinin bankdakı pulu nağdsız formada, yəni bankın qeydiyyat kartlarında, yaxud qeydiyyat kitablarında yazılışlar aparmaqla saxlanılır.

*Bank nağd pulu saxlamaq üçün xüsusi avadanlıqlaşdırılmış saxlama yerinə malikdir. Ancaq bankda saxlanılan nağd pulun miqdan, onun müştərisinin saxlanmaya verdiyi pulun miqdarı ilə uyğun olmaya bilər.*

Bank özünün müştərisinin tapşırığı ilə onun hesablaşma hesabından digər təşkilatın, dövlət orqanlarının və fiziki şəxslərin hesablaşma hesabına pul köçürməsinə yerinə yetirir, eləcə də müştərinin işgüzar tərəfdaşlarından alınmış ödənişi onun hesablaşma hesabına qəbul edir.

*Pulun hesablaşma hesabına daxil olması bank dilində hesaba daxil olmuşdur, pulun hesablaşma hesabından istifadəsi isə - hesablaşma hesabından silinmişdir adlanır.*

Bankın müştərisi işgüzar tərəfdaşlardan daxil olası ödənişi almaq üçün onlara öz hesablaşma hesabının nömrəsini, xidmət göstərən kommersiya bankının rekvizitlərini, filial və bankın adını, onların Azərbaycan bank sistemindəki kodunu təsdiq edən məlumat təqdim etməlidir.

Bankın müştərisinin xahişi ilə onun nağd pulu nağdsız formaya çevrilməklə hesablaşma hesabına qəbul edilə bilər. Bank həmişə əks əməliyyatları, müştərisinin hesablaşma hesabından nağd formada, yəni kağız pul və sikkələrlə verilməsini də yerinə yetirə bilər.

Nağdsız ödənişlərin bank tərəfindən aparılan xidmətlərinin mə- muu, pulun nağd formadan nağdsız formaya çevrilməsi və əksinə prosesin aparılması, hesablama-kassa xidməti adlandırılır. Bu baxımdan təşkilat, hesablaşma hesabı açmaq üçün hesablama-kassa xidmətinin göstərilməsinə dair bankla müqavilə bağlayar. Bu cür müqavilə, bankın, təşkilata kompleks xidmətlər göstərməsini təmin etmək hüququ verir.

*Banklar, hesablama-kassa xidmətindən başqa təşkilatlara əlavə xidmətlər göstərməyə də çalışırlar. Onlardan ən mühümü depozit xidmətləri və kreditləşmə hesab edilir.*

*Depozit xidmətləri - təşkilatın öz pullarını banka faizlə uzunmüddətli mühafizəyə verilməsini ifadə edir. Təşkilat; bir sıra iri pul məbləğinin bir neçə ay ona lazım olmamasını hiss edərsə həmin pul məbləğini uzunmüddət saxlamaq üçün banka verə bilər. Bu zaman bank müəyyən faizlə bu məbləğin artırılmasına dair öz üzərinə öhdəlik götürür. Pulun bu cür depozitə verilməsi təşkilat və bank arasında ayrıca bağlanmış depozit müqaviləsi ilə rəsmiləşdirilir.*

*Depozit — bu da bank əmanəti hesab edilir. Əvvəlki bölmənin axırında verilən pul əqreqlərinin (bir iş görmək üçün bir neçə müxtəlif məşin birləşməsindən ibarət qurğunun) təsnifatında depozitlər M 2 əqreqlətinə, pulun hesablaşma hesabında saxlanması isə M ^əqreqlətinə aid edilir. Bu zaman bank onda olan pulun uzun müddət saxlanması üçün hesablaşma hesabı üzrə faiz hesablaya bilər. Lakin bu faiz rəmzi xarakterə malik olduğundan təşkilatlar öz sərbəst pullarını müvəqqəti olaraq depozitə verə bilər.*

*Kreditləşmə - əksməvqeli xidmətlər üçün, yəni pulun təşkilata kreditə - faizlə verilməsini ifadə edir. Ancaq bu cür halda təşkilat banka faiz ödəyir.*

*Kreditin verilmə və qaytarılma şərtləri - kredit müqaviləsi ilə müəyyən edilir. Bu cür halda verilmiş kreditə görə bankın aldığı faiz təbiidir ki, bankın depozitə görə ödədiyi faizdən çox olmalıdır. Kredit və depozit üzrə əmələ gələn fərq marf adlanır. Bu matj hesabına bankın gəlir payı, xeyliformalaşır.*

Nağdsız ödəniş - təşkilat üçün hesablaşmanın ən sərfəli forması hesab edilir. Bu formanın tətbiqi ilə təşkilat gün ərzində ölkənin digər bir nöqtəsində yerləşən işgüzar tərəfdaşa böyük miqdarda məbləğ göndərə [bank dilində-köçürə) bilər. Sözügedən əməliyyatı (ödənişi) yerinə yetirmək üçün pulu mümkün ola biləcək riskə cəlb etmədən hər hansı bir çamadanlı kuryerlə göndərməyə ehtiyac duyulmur.

*Bank sistemi dairəsində naqdsızödənişi hayata keçirmək üçün pulun ödənilən məbləğ dairəsində hesablada hesabında artmasını göstərən yazılışların aparılması haqqında informasiyalara daha etibarlı üsul kimi yanaşılır.*

Təşkilatın nağdsız ödənişi - dövlət üçün daha əlverişlidir. Bank sistemi dövlət nəzarət orqanları üçün daha şəffaf sistem hesab edilir. Dövlət, Azərbaycan bankı şəxsində təşkilatın icazəsi olmadan pulun hansı miqdarda İdmə köçürülməsi, onu kimin alması haqqında dəqiq informasiya əldə edir. Bu informasiya dövlətə çatması verginin tənzimlənməsində də geniş istifadə edilir.

## NAĞD PUL TƏDAVÜLÜ

Nağdsız ödəniş-bir qayda olaraq təşkilat üçün daha rahatdır. Ancaq hər bir qaydanın özünəməxsus nöqsanları mövcuddur. Buna, təşkilatın bəzi hallarda nağd formada hesablaşma aparması, məsələn, xırda pə- rakəndə alış aparması hallarında təsadüf edilir. Bundan başqa, nağd pul, müəssisə işçiləri ilə hesablaşma aparıldığıda da istifadə edilir.

Təşkilatların nağd ödənişinə obyektiv səbəblərlə əlaqədar aparılmasına məhdudlıyyət qoyulsa da ona Azərbaycan bankı tərəfindən nəzarət edilir. Ölkəmizdə hələlik vergi ödəməyi demək olar ki, sevmirlər və bunu dövlət də bilir. Buna görə dövlət, təşkilatların apardığı pul hesablaşmalarının nağdsız formasına üstünlük verilməsinə çalışmalı və onun bütün imkanlardan istifadə etməklə yerinə yetirilməsinə nail olmalıdır. Bu cür tədbirlərin yerinə yetirilməsi nağd ödənişin apanimasının məhdudlaşmasına geniş imkanlar yaradar.

Nağd ödəniş üzərində nəzarətin apaniması Azərbaycan bankı tərəfindən təşkilatlara hesablaşma hesabı açmağı təşkil edən və onu həyata keçirən kommersiya bankına həvalə edilir. Kommersiya bankları nümünəvi hesablamaya əsasən öz müştərilərinə mümkün olan nağd pul qalığının ola bilməsini təsdiq etməyə, təşkilatlar isə kommersiya banklarına əməkhaqqının verilməsinə dair tələb olunan məbləğin müəyyən edilən tarixdə təşkilatda olmasını təmin etmək üçün qrafik təqdim etməyə borcludur.

Təşkilatda nağd pul ehtiyatının təsdi olunmuş limitdən artıq olması hal- larda həmin ardq məbləğ kommersiya bankına təhvil verilməlidir. Ancaq əməkhaqqının verildi) tarixdə təşkilatda çox miqdarda nağd pul da ola bilər.

Azərbaycan bankı təşkilatlar arasında nağd formada hesablaşmanın mümkünliyünü məhdudlaşdırır. Son illərdə məsələn, 2012-ci ildə hüquqi şəxslər arasında həm də hüquqi şəxslər və fərdi sahibkarlar arasında) nağd hesablaşma bəzən təyin etdiyi məbləğdən artıq olmamalıdır.

*Azərbaycan bankı tərəfindən təyin edilən nağd pul dövryyəsinə dair qaydalar olduqca ciddidir. Azərbaycan təşkilatları bu qaydalara uyğunlaşmağa çalışırlar. Təşkilatların təyin edilmiş limitdən çox pul məbləğinə malik olması, kassirin işə həmin pulu banka təhvil vermədiyi hallarda həmin pul məbləğinin konkret xidmət tapşırığını yerinə yetirmək üçün təşkilatın hər hansı işçilərinə (təbii ki, bu əməliyyat təşkilat rəhbərinin və baş mühasibin imzası ilə zəruri sənədlərlə rəsmiyyətə salınmaqla) verilməsi təmin edilməlidir. Həmin pul istifadə edilmədikdə işçilər tərəfindən təşkilata qaytarılmalıdır.*

*Azərbaycan bankı təşkilatın nağd pul tədavülü qaydalarına nəzarət funksiyasını, təşkilatın hesablaşma hesabı açdığı kommersiya bankına həvalə edir. Ancaq kommersiya bankı üçün bu funksiya ilk növbədə təşkilat, bilavasitə onun müştərisi olduğundan qeyri-normal hal hesab edilir. Biznes qanununa görə müştərisini incitmək olmaz. Bankın hər hansı bir nöqsan tapması hallarında o, öz müştərisinə müəyyən edilən nöqsanların bir daha baş verə bilməsinə kömək göstərməlidir. Təşkilat müxtəlif kommersiya bankında bir neçə hesablaşma hesabı açan hallarda (hal - hazırda bu cür hala rast gəlinir) həmin təşkilat ona nəzarət edə biləcək kommersiya bankını özü seçməli olur.*

## NƏTİCƏ

1. Pul dəyər ölçüsü, ödəniş vasitəsi və yığım vasitəsi funksiyasını yerinə yetirir.
2. Pul ödənişi nağd və nağdsız formada yerinə yetirilir. Nağdsız ödəniş bank sistemi vasitəsilə aparılır. Bir qayda olaraq bu cür sistem nağd ödənişə nisbətən sərfəlidir.
3. Azərbaycan bankı təşkilatlar arasında nağd ödənişlərin həcmi məhdudlaşdırılır.

**Təşkilat öz nağdsız formada formalaşan pulunu kommersi)^( bankın- daki hesablaşma hesabında saxlayır.**

### BANKDA HESABLAŞMA HESABININ AÇILMASI

**Təşkilat, hesablaşma hesabı açmaq üçün bank hesabı, yaxud hesablaşma -kassa xidməti göstərmək üçün kommersiya bankı ilə müqavilə bağlayır. Hər bir kommersi)^( bankı bu cür müqavilə üçün xüsusi təyin edilmiş formaya malikdir.**

**Müqavilə bağlamaq üçün təşkilat aşağıdakı sənədləri təqdim etməlidir:**

- **Hesab açmaq üçün ərizə;**
- **İmza nümunəsi və möhürün şəklini göstərən kart;**
- **Təsis sənədlərinin surəti;**
- **Qeydiyyat haqqında şəhadətnamə;**
- **Uçot qurulması haqqında Dövlət Statistika orqanının şəhadətnaməsi.**

**İlk iki sənəd, bank tərəhdən hesablaşma hesabı açmaq arzusunda olan bütün təşkilatlara təqdim olunan xüsusi blank (əl ilə doldurmaq üçün boş yerləri olan vərəqə) formasına malikdir. İmza nümunəsi və möhürün şəklini göstərən kartlar qısaldılmış şəkildə bank kartı adlanır. Bank kartında, maliyyə sənədlərindən birinci və ikinci imza edə biləcək şəxslərin imzasının, eləcə də təşkilatın möhürünün şəkil nümunəsi verilməlidir.**

**Birinci imza-təşkilatın rəhbərinin, yaxud onun müavinin, ikinci imza isə baş mühasibib yaxud onun müavininin olmalıdır. Bank kartında birinci imzanın iki variantından (birinci variant-rəhbərin imzası, ikinci-rəhbərin müavininin imzası), ikinci imzanın da iki variantından (birinci variant-baş mühasibin, ikinci-baş mühasibin müavininin) istifadə edilməsi nəzərdə tutula bilər.**

**Təşkilatda baş mühasil^( vəzifəsi olmadığı hallarda bank kartında ancaq təşkilat rəhbərinin imzası göstərilməlidir. Bank, gələcəkdə ödəniş sənədlərini, təşkilatlardan ancaq kartda göstərilən imzalarla qəbul etməlidir. Bundan başqa, bütün ödəniş sənədləri bank kartında olan möhürlə təsdiq olunmalıdır. Təşkilatda birinci, yaxud ikinci imza etmək hüququna malik olan rəhbər işçilərdə, yaxud möhürdə dəznşdirilmə (əvəzetmə) baş verdiyi hallarda bank, təşkilata yeni imza nümunəsi və möhürün şəklini özündə formalaşdıran yeni bank karü təqdim etməlidir. Bank kardan-əhəmiyyətli dərəcədə məsuliyyəti sənəddir. Ona görə də sözü gedən sənədlər bankın müvəkkil edilmiş nümayəndəsi, yaxud notarius tərəfindən təsdiq edilməlidir.**



*Notarius-notarial fəaliyyətini yerinə yetirən vəzifəli şəxs hesab edilir. Azərbaycan Respublikasında ümumi notariatsistemi təşkil edən xüsusi və dövlət notariusu fəaliyyət göstərir. Notarius müqavilənin, vəsiyyətin və digər hüquqi aktların, sənədlərdəki imzaların həqiqiliyini təsdiq edir.*

**Bank kartının ən mühüm fraqmenti (hissəsi) aşağıda verilmişdir:**

"1 №-li tildş fabrnd" MMC (.hesab  
sahibinin qısaidimmiş adıj

40702810700001002320 №-li bank hesabı

	Familiyası, adı, atasının adı	İmzanın nımunəsi	Qüvvədə olma müddəti
Birinci imza	Rəhimov Tapdıq Əli oğlu	Rəhimov	
	Səlimov Talib Qərib oğlu	Səlimov	
İkinci imza	Kərimov Tahir Ziyad oğlu	Kərimov	
	Məmmədova Təranə İsa qızı	Məmmədova	
Doldurma tarixi	12.12.20..,		Möhürün şəkil nümunəsi
Müştərinin İmzası	Rəhimov		
<p>İmzanın həqiqili3nni təsdiq etmək haqqında qeydiyyat Hesab üzrə sərəncam verən göstərilən imzalar təsdiq olunsun.</p> <p>Bank nümayəndəsinin müvəkkili Məhərrəmov</p>			

Bankın, təşkilatlardan ödəmə sənədlərini qəbul edən məsul işçisi -əməliyyatçı-onlardakı imzaların və möhürün şəklini kartda qeyd edilən nümunə ilə üzləşdirərək onun doğruluğunu təyin edir.

*Bank hesablaşma hesabı açıldıqdan sonra bu barədə təşkilatın qeydiyyatda alındığı yer üzrə vergi orqanına məlumat verir. Bunun əsasında vergi orqanı təşkilatın nağdsız pul dövriyyəsi haqqında hansı kommersiya bankından informasiya alacağım təyin edir.*

## NAĞD PULUN HESABLAŞMA HESABINDAN ALINMASI

Bank hesabı haqqında müqavilə, adətən, təşkilatın öz nağdsız pulunu nağd pul və əksinə çevirməyə imkan yaradır.

Bankdan nağd pulun alınması üçün təşkilat ərizə ilə bankdan alınan

çek kitabçasına malik olmalıdır.

Çek İdtabçası ciddi hesabat blankına aid edilir. Ciddi hesabat blankı, çek kitabçasının hər bir vərəqi, çek kitabçasının özü isə -ciddi hesabatın -blanklar dəsti hesab edilir.

*Ciddi hesabat blankı- dövlət çap fabrikində xüsusi kağızda çap edilən blankdır. Hər bir ciddi hesabat blankında onun seriya və nömrəsi göstərilir. Ciddi hesabat blankları, onları saxtalaşdırmağa imkan verməyən bir sıra müdafiə nişanələrinə malikdir.*

*Hər ciddi hesabat blankının bir təşkilatdan digərinə, yaxud təşkilatdan fiziki şəxslərə verilməsi, qeydiyyatdan alınır.*

Təşkilat, çek kitabçasını istifadə edib qurtardıqdan sonra ondan qalan ciddi (üzlüyü) kommersiya bankına təhvil verməlidir. Kitabçanın üz- lüsdində şərh edilən qaydaya müvafiq olaraq çek əl ilə, mürəkkəb, yaxud dişnrcəkli qələmlə yazılır (doldurulur). Çekdə heç bir düzəliş aparmaq olmaz-səhv müəz^ən edilən hallarda, çeki tamamilə yenidən yazmaq lazımdır. Xarab edilmiş çekləri tullamaq olmaz, onları çek kitabçasında saxlamaq və üzlüklə birlikdə kommersiya bankına qaytarmaq lazımdır.

Aşağıda "1 №-li tikiş fabriki" MMC-nin Kapital bankının 1 sayılı Nəsimi hlialmda açılmış hesablaşma hesabından nağd pul almaq üçün yazılmış çekin xarici görünüşü təqdim edilmişdir. Çekdə pulun müəssisə işçilərinə əməkhaqqı vermək üçün nəzərdə tutulması göstərilmişdir.

Çekin kötü3rü	<u>"1№-1İ tikiş fabriki-MMC</u> (Çekdən istifadə edəninin adı)	40702810700017	KB4№ 007872
KBV № 007872	VÖEN	(hesab Na-sl)	Kassajra
320000 man. =	ÇEK KB4 № 007872	320000	nəzarər markası
"31" dekabr 20.. il	Manat = qəpik	(Rəqəmlə)	
ÇEK			
VERİLMİŞDİR	Bakı ş.	"31" dekabr	_____ 20__ 11 Nəzarət markasının
(Kimə)	Verildiği yer gün, ayın adı yazı ilə yapışdınması üçün yer		
İmzalar	G.		
<u>Rahimov</u>	<	"KAPİTAL BANK"	
(Birinci)		1 sayılı Nəsimi rayon fiiiah	
<u>Karimov</u>	a	Ödəyin Əliyev Vali Qulu oğluna	
(İkinci)	'S.	Oc yüz iyirmi mln manat	
ÇEKİ ALDIM	'S	(Məbləği yazı ilə göstərin)	
"31" dekabr 20.. il	№	Çek verənin	
_____ Əliyev	e	möhür yeri	
(İmza)		tmzalarıRəhlmov	<u>Karimov</u>

Çek, təşkilat tərəfindən konkret pul alanın adına və konkret məbləğdə yazılır. Çekdə iki - birinci və ikinci imzaların, eləcə də möhürün şəklinin olması nəzərdə tutulur. Çekin arxasında ödənişin təyinatı haqqında məlumat göstərilir. Yuxanda yazılan çek, əməkhaqqının verilməsi üçün yazılmışdır. Çek, bank tərəfindən yazıldığı gündən hesablanmaqla 10 gün ərzində qəbul edilir.

Banka vermək üçün çek, çek kitabçasının kəsilmə xəttindən kəsilir. Bu zaman çekin kötüzm, çek kitabçasında qalır.

Təşkilat nağd pulun alınması haqqında, bankı əvvəlcədən xəbərdar etməli və onu təşkilatın nümayəndəsinin nə vaxt alacağı bankla razılaşdırmalıdır. Bu, bankın təhlükəsizliyini təmin etmək, yəni pulun saxlandığı yerdə artıq nağd pul ehtiyatının saxlanmaması üçün məntiqi baxımdan ən əlverişli vasitə hesab edilir.

Çekdə göstərilən pul məbləği, hesablaşma hesabında olan pul vəsaitinin qalıq həddinə uyğun olmalıdır. Nağd pulun alınması təşkilat tərəfindən əsaslı qaydada əsaslandırılmalı belə əsaslandırma olmadıqda bank, onun verilməsindən imtina etmək hüququna malikdir. Məsələn, təşkilat bankdan əməkhaqqının ödənilməsini ancaq əməkhaqqının verilməsi üçün müə^ən edilən qrafikə müvafiq, digər təşkilatlarla hesablaşmaların aparılması üçün işə hüquqi şəxslər arasında nağd hesablaşmalara dair təzdn edilmiş hədd dairəsində apara bilər.

Çekin doldurulmasında (yazılmasında) saxtakarlıqla bağlı olan iki qaydanı da nəzərə çatdırmaq:

- Çekin "rəqəmlə məbləğ" rekvizitində, manat məbləğinin əvvəl və sonrakı boş yerlərini iki xətlə çəkmək lazımdır.
- Yazı ilə məbləğ, sətirin əvvəlindən başlamaqla böyük hərflə yazılmalıdır. "Məbləğ" sözü yazı ilə yazılmış məbləğdən sonra göstərməlidir.

## NAĞD ÖDƏMƏ

Təşkilatın kassasına daxil olan nağd pul, sonradan hesablaşma hesabına köçürülməklə kommersiya bankına təhvil verilməlidir. Təşkilat pul vəsaitini ancaq hesablaşma hesabına köçürmək hüququna malikdir.

*Müəyyən olunmuş növbəyə riayət etmədən kreditorlarla hesablaşma aparmaq üçün göstərilən qayda müflisləşmiş təşkilatın imkanlarını məhdudlaşdırır.*

Təşkilat formal olaraq nağd pulun verilmə anını bankla razılaşdırma- lıdır. Qeyd edək ki, hal-hazırda təcrübədə nağd pulun qəbulu Bank tərəfindən məhdudlaşdırılmır.

Təşkilatda-hesablaşma hesabının sahibində nağd pulun qəbulu, xüsusi sənədə - "bildiriş"ə əsasən yerinə yetirilir. Bu sənəd formasının doldurulması üçün ddi hesabat blanlandan deyil, sadə blankdan istifadə edilir.

Nağd ödəniş üçün bildiriş oxşar məzmunlu üç hissədən: bildirişin özündən, orderdən və qəbzdən ibarətdir. Sənədin birinci hissəsini nəzərdən keçirək.

Nağd ödənişə dair bildiriş

Formanın kodu

\*\*\*6467001

Bildiriş

03 dekabr 20.. il Debet

hesab № 20202810759123400012		
Kimdən "1 №-li tikis fabrikiMMC	Kredit	90 000-00
Alan "1 №-li tikis fabriki" MMC   hesab № 40702810700001002320		M'jbbg rəqəmlə
İNN 7750019994 KPP 775001001		Q cinnuaan
H/hesabı № 40702810700001002320 OKATO 774001000000		suijvollarıH
Ödəyən bankın adı		
Ticarət mərkəzi		
Kapital bankın 1 №-li Nərimanov filialı İKB 04452S333	(12	9<)000-(0)
Alan bankın adı		
Ticarət mərkəzi		
Kapital bankın 1 №-li Nərimanov' filialı İKB 04452S333		
Məbləğ yazı ilə		.

Doxsan min

ninn. 00 qəp.

(raqəmlə)

Daxilolma mənbəyi Ticarət satış pulu

Müştərinin İmzası: Əliyev

mühasibat işçisi

kassa işçisi

Kassa mədaxil orderində nağd pulun daxilolma simvolları (əlamətləri) - kodları göstərilir. Məsələn, 02 simvolu istehlak mallarının satışından olan gəlirə müvafiq məlumatlan ifadə edir. Nağd ödənişlə bağlı bildirişdə göstərilən digər kodların açıqlaması aşağıda verilmişdir.

Nağd pul, bankın kassa işçiləri tərəfindən qəbul edilir. Pul qəbul edildikdən sonra o (pulu qəbul edən bankın kassa işçisi) bildirişdən, orderdən və qəbzdən imza edib qəbzə bankın möhürünü vuraraq, pulu təhvil verən təşkilatın işçisinə verir. Bu qəbz, pulu banka verən təşkilatın işçisi üçün müdafiəedici sənəd hesab edilir.

Sənədin doldurulmasının (tərtib olunmasının) qəribə görünən qeyri-adiliyinə nəzər yetirək. Nağd ödəniş üçün yazılmış bildirişdə təşkilatın hesablaşma hesabının nömrəsi "Kredit" rekvizitində göstərilmişdir. Ancaq qeyd edək ki, təşkilatın mühasibat uçotunda hesablaşma hesabı

na nağd ödəniş əməliyyatları 223 "Bankdakı hesablaşma hesabı"nın debetində əks etdirilməlidir.

Həqiqətdə 223 №-li hesab aktiv hesab sayılır. Hesablaşma hesabına verilən pul, təşkilatın aktivinin artmasını göstərdiyindən o, 223 №-li hesabın debetində əks etdirilməlidir.

Ancaq burada təqdim edilən sənəd təşkilatın mühasibat uçotu nöqtəyi-nəzərindən deyil xidmət göstərən bank tərəfindən tərtib edilməsini ifadə edir. Bankın mühasibat uçotunda işə ödənilən pulun hesablaşma hesabına verilməsi əməliyyatı şəfiəf (güzgü kimi) əks etdirməni təqdim edir.

Təşkilatın hesablaşma hesabında olan pul, bankın təşkilata borcunu yəni onun passivi kimi əks etdirilir. Təşkilatın hesablaşma hesabında olan pulun artması bankın təşkilat qarşısında borcunun olmasını ifadə edir və buna müvafiq olaraq o, bankın müvafiq mühasibat hesablarının kreditində əks etdirilir.

Nağd ödənişin rəsmiləşdirilməsinin sadəliyinə də diqqət yetirmək lazımdır. Nağd ödəniş bildirişinin blankında nə rəhbərin və baş mühasibin imzasının nə də təşkilatın möhürünün şəklinin olması tələb olunmur. Göründüyü kimi hər hansı bir şəxs təcrübəvi olaraq pulla banka gəlib nağd ödəniş haqda nəzərdə tutulan bildirişi yerindəcə (bankın özündə) doldurub (tərtib edib) pulu banka verə bilər.

Doğrudur, bu şəxs banka girmək hüququna malik olmaq üçün mühafizə xidmətindən xüsusi icazə almalıdır. Nağd ödəniş üçün nəzərdə tutulan bildiriş blankı bütün təyin edilmiş qaydalara riayət edilməklə doldurulmalıdır (tərtib edilməlidir). Məsələn, başqa təşkilatdan hər hansı bir şəxs pulun təşkilatın hesablaşma hesabına verilməsini, blankda səhv və başa düşülməz vəziyyətdə göstərən hallarda həmin pulun qəbulu Bank tərəfindən dayandırılır.

Təşkilatın hesablaşma hesabından nağd pulun çıxarılması pulun hərəkətinin ən məsuliyyətli prosesini təşkil edir. Buna görə bu proses üzərində nəzarətin apanıması, bank qayda və bəyannamələrinə riayət etməklə yerinə yetirilməlidir.

## ÖDƏMƏ TAPŞIRIĞI İLƏ NAĞDSIZ ÖDƏNİŞLƏR

Nağdsız ödəniş ən çox ödəmə tapşırığı adlanan sənədlə rəsmiyyətə salınır.

Ödəmə tapşırığı hesab sahibinin (ödəyicinin) müəyyən edilən pul məbləğinin vəsaiti alanın həmin, yaxud digər bankda açdığı hesaba köçürəcəyinə dair ona xidmət edən banka sərəncamı hesab edilir.

Ödəmə tapşırığı, doldurulmuş (tərtib edilmiş) kağız blank, yaxud elektron formasında təqdim edilə bilər.

# Kağız ödəmə tapşırığı

Kağız ödəmə tapşırığı, 3<sup>ü</sup> zıldığı andan hesablanmaqla 10 gün müddətinə qüvvədə olur.

Ödəmə tapşırığının doldurulmasını (tərtib edilməsini) misalla nəzərdən keçirək.

0401060

ödəyicinin bankına  
daxil olmuşdur

ödəyicinin hesabından  
silinmişdir

Ödəmə tapşırığı № 1

03.12.20..  
Tarix

**elektron**  
Ödəniş növü



Yazı ilə məbləğ Doqquz min alü yüz yetmiş altı manat 00 qəpik.

VÖEN 7750019994	UGSKP 775001001	Məbləğ	9676-00		
"İNə-li tikiş fabriki" MMC					
Ödəyici		Hesab №	40702810700001002320		
Ticarət mərkəzi		İKB	044525333		
Kapital bankın İNə-li Nəsimi filialı		Hesab	30101810000000000333		
Ödəyicinin bankı		İKB	044518752		
Kapital bankın 1 Nə-li Nərimanov filialı		Hesab	30101810000000000752		
Alan təşkilatın bankı		Hesab	40702810500000008933		
INN 7760055555	KPP 776001001				
"Güllü" ticarət firması	əməl, növü	01	ödənişin tarixi		
Alan	ödəniş, təyinatı		ödənişin növü	6	
	Kod		Ehtiyat sətir		

12/34 №-li 01.12.20.. il tarixli hesabnaməyə əsasən alınmış malın əvvəlcədən ödənişi, ö cümlədən 1476 man. 00 qəp. ƏDV

Ödənişin təyinatı

M.Y.

İmzalar

Bankın qeydiyyatı

Rəhimov

Məmmədova

Yuxarıda göstərilən ödəmə tapşırığı "1№-li tikiş fabriki" MMC-nin özünün Kapital bankın 1 sayılı Nəsimi filialındakı hesablaşma hesabından 9676 manat pul məbləğinin "Güllü" ticarət firmasının Kapital bankın 1 №-li Nərimanov filialında açdığı hesablaşma hesabına köçürməyə dair sərəncamı özündə birləşdirir. Hər iki təşkilata 20 nişanəli hesablaşma hesabı verilməsi, Azərbaycan bankının həmin banka verdiyi 20 nişanəli müxabirləşən hesabın, eləcə də Azərbaycan bank sisteminin bank iden- tifikasiya nömrəsinin əhəmiyyətini ifadə edir. Axırncı iki rekvizit (bankın müxabirləşən hesabları və identifikasiyası) təkrar olunur. Məhz bu baxımdan hər iki rekvizit eyni vaxtda doldurulur.

*Bu baxımdan belə bir sual: nə üçün təşkilatın hesablaşma və bankın müxabirləşən hesabları üçün bu cür uzun nömrə - 20 nişanəli hesab nəzərdə tutulur?*

*Məlum tələbat - dünya təcrübəsində də tətbiq edilir.*

*Banka təqdim edilən ödəmə tapşırığının və digər bütün ödəmə tapşırıqlarının rəsmiyyətə salınmasına xüsusi yüksək tələbat təqdim olunur. Ödəmə tapşırığının bütün zəruri rekvizitləri onlann hər bir nişanəsi üzrə doldurulmalıdır [tərtib edilməlidir]. Ödəmə tapşırığında tələb olunan iki imza [yaxud ödəmə sənədində ikinci imzanın olması nəzərdə tutulmadıq- da bir imza], bank kartındakı nümunəyə, təşkilatın möhürünün şəklinə tam müvafiq və onlar tam oxunaqlı formada olmalıdır.*

*Ödəmə tapşırığının blanki nümunəvi formaya müvafiq olmalıdır.*

*Pul sənədlərinin rəsmiləşdirilməsinə qoyulan yüksək tələbat-Azərbay- can bankının ən mütərəqqi ənənəsi hesab edilir.*

*Bununla birlikdə nağd pul alınması üçün rəsmiləşdirilən çekə nisbətən ödəmə tapşırıqlarının rəsmiləşdirilməsində ciddi hesabat blan- kından deyil, ancaq adi kağızdan istifadə olunmasına daha sadə yanaşılır. Belə sadə düşüncə təsərrüfatın fəaliyyətində xüsusi əhəmiyyət kəsb edir. Həqiqətən də nağd pul almaq üçün yazılmış çekə nisbətən iki imzalı və möhürlü ödəmə tapşırığı ilə saxtakarlıq etmək daha sadədir. Buna görə bu cür hallarla əlaqədar baş verə biləcək saxtakarlığa qarşı bank qaydalarına uyğun mübarizə aparılmalıdır.*

*İnformasiyaların məzmununu yerləşdirmək üçün nəzərdə tutulan ödəmə tapşırığı blankının a30'-i-ayn düzbucaqlı hissəsi sənədin kənan adlanır.*

*Sənədin kənan termini əvvəllər istifadə edilən rekvizitlər termininə oxşardır. Bu iki termin arasında çox az fərq vardır. Rekvizit - sənədin məzmun elementini, kənar isə bu elementi yerləşdirmək üçün nəzərdə tutulan sənəd blankının fraqmentini [hissəsini] ifadə edir.*

Aşağıda göstərilən cədvəldə ödəmə tapşırığının kənarın izah edilmişdir.

**Ödəmə tapşırığının kənarının doldurulma (tərtib edilmə) qaydası**

Sənədin kənarının adı	rekvizitin əhəmiyyəti
№	Ödəmə tapşırığının sıra nömrəsi [şifirlə göstərilir]
Tarix	Ödəmə tapşırığının tərtib edildiyi tarix. Tarix, ay, il-nöqtə qoymaqla rəqəmlərlə [tarix aşağıdakı ardıcılıqla: tarix, iki rəqəmlə, nöqtə; ay, iki rəqəmlə, nöqtə; il dörd rəqəmlə], yaxud tarix rəqəmlə, ay, yazı ilə, il, dörd rəqəmlə göstərilir.
Ödənişin növü	Bankın texniki vəziyyətindən asılı olaraq ödəniş haqqında informasiyanın verilməsi "elektron", "teleqraf", yaxud "poçt" vasitəsilə verilir.
Yazı ilə məbləğ	Sətrin əvvəlində ödəniş məbləği, baş hərflə manat ifadəsində ərazılı formada göstərilir. Bu zaman "manat" sözü ixtisarla derit tam yazılır, qəpik isə rəqəmlə göstərilir. Ödəniş məbləğinin tam ümumi manatla ifadə edilməsi hallarında qəpi}d göstərməmək də olar və sənədin kənarında [zəruri tələb olunan hissəsində) ödəniləsi məbləğ "məbləğ" və bərabərlik ["=") kimi göstərilir.
Məbləğ	Ödənişin məbləği rəqəmlə yazıldıqda, manat qəpikdən tire ["-") işarəsilə ayrılır. Ödəniş məbləği ümumi məbləğ ifadəsilə göstərilən hallarda qəpiyi göstərməmək də olar və bu zaman burada ödəmə məbləği üçün, həmçinin bərabərlik ["=") işarəsi qoyulmalıdır. Buna görə də sənədin kənarında [zəruri tələb olunan hissəsində) ödəniş məbləği tam məbləğ ifadəsi ilə göstərilməlidir.
Ödəyici	Vəsaitin ödəyicisinin adı
(birinci) hesab №	Ödəricinin bank hesabının nömrəsi
Ödəricinin bankı	Ödəyicinin bankı, yaxud onun filialının ünvanı və yerləşdiyi yer.
İBK	Azərbaycanın İKB məlumatına müvafiq olaraq ödəricinin bankının, yaxud onun filialının identifikasiya kodu.
[ikinci) hesab №	Azərbaycan bankında ödəyicinin bankı, yaxud onun filialının hesab nömrəsi.
Alıcının bankı	Ödənişi alan bankın və onun filialının adı və yerləşdiyi yer.
İKB	Azərbaycanın İKB məlumatına müvafiq olaraq, alan bankın, yaxud onun filialının Bank identifikasiya kodu [İKB)
[üçüncü) hesab №	Azərbaycan bankında, alan bank, yaxud onun filialının hesabının nömrəsi [müxabirləşən hesab nömrəsi).
Alan	Ödənişi alanın adı
[dördüncü) hesab №	Ödənişi alan bankın hesab nömrəsi



<b>Əməliyyat növü</b>	Əməliyyat növü. Azərbaycan bankının qaydalarına əsasən ödəmə tapşırığı üçün 01 şifri verilir.
<b>Ödənişin növbəliyi</b>	Ödənişin növbəliyi. Qanunvericiliyə müvafiq olaraq ödənişin növbəliyi tədnl edilir.
<b>Ödənişin təyinatı</b>	Ödənişin təyinatı, malın, yerinə yetirilmiş işin, göstərilmiş xidmətin adı, mal sənədinin nömrə və tarixi, vergi, eləcə də digər informasiyalar göstərilə bilər.
<b>M.Y.</b>	Ödəyicinin möhür yeri. Bank kartındakı nümunəyə müvafiq olaraq möhürün şəkli vurulur.
<b>İmzalar</b>	Bank kartlarındakı nümunəyə müvafiq olaraq nəzərdə tutulan şəxslərin imzası verilir.
<b>(birinci) VÖİN</b>	VÖİN (vergi ödəyicisinin identifikasiya nömrəsi)
<b>(birinci) VUQSK</b>	Ödəyicinin VÖQSK (vergi uçotuna qoyulan səbəb kodu)
<b>(ikinci) VÖİN</b>	Ödənişi alanın VÖİN (vergi ödəyicisinin identifikasiya nömrəsi)
<b>İkinci VUQSK</b>	Ödənişi alanın VUQSK (vergi uçotuna qoyulan səbəbin kodu)

Təşkilatın nümayəndəsi tərəfindən bankın əməliyyatçısına verilən ödəmə tapşırığı bir neçə sürətdən ibarət kağızda çap edilir.

Ödəmənin hesablaşma hesabında pul vəsaitinin mövcudluğundan asılı olmayaraq ödəmə tapşırığı bank tərəfindən qəbul edilməli, hesablaşma hesabında pul vəsaiti kifayət etmədikdə isə qəbul edilməyərək kənara qoyulmalıdır.

## Elektron ödəmə tapşırığı

Kağız ödəmə tapşırığı - elektron ödəmə tapşırığının alternativ variantıdır. Bu variant təşkilatın kağızdan istifadə etməməldə ödənişin daha tez aparılmasına şərait yaradır.

Bu variant bank üçün də rahatdır. Azərbaycanın kommersiya bankları öz müştərilərinə qarşılıqlı münasibətdə elektron üsuldən istifadə etməyi təklif edir. Bunun üçün bankın müştərisinin şəxsi kompyuter heyəti və bank arasındakı əlaqəni təmin etmək məqsədilə telefon xətti, yaxud informasiyalann İnternetin ümumdünya kompyuter şəbəkəsi vasitəsilə verilməsi kanalından istifadə edilib xüsusi bank proqramı təyin etmək lazımdır. Bu proqramın quraşdırılması bankın texniki mütəxəssisləri tərəfindən yerinə yetirilir.

Bank proqramının quraşdırılması üçün adətən təşkilatın mühasibat- lığının otağında zəruri tələb olunan kompyuter seçilməlidir.

Bank proqramı, bank və müştəri arasındakı hər cür dələduzluq hallarından uzaqlaşmaq üçün lazım olan informasiya mübadiləsi rejimini təmin edir. Proqramın şəffaflığını təmin etmək üçün o, kənar şəxslərin onlarla işləyə bilməyəcəkləri istiqamətində qurulmalıdır.

Bank və onun müştərisi arasındakı münasibətin elektron üsuluna keçirilməsi müqavilə əsasında təşkil edilir. Bu müqavilə bir tərəfdən təşkilatın ödənişinin gedişatını sürətləndirir, digər tərəfdən isə onu əlavə riskə həvəsləndirir. Ödənişin düzgün rəsmi<sup>3</sup>^ətə salınması ancaq təşkilatın bir işçisindən - bank proqramı ilə işləyən mühasibdən asılıdır.

Bank və müştəri arasındakı elektron üsulu ilə münasibətə dair bağlanmış müqavilədə işçilər tərəfindən buraxılan mümkün səhvlərlə bağlı risklər də nəzərdə tutulur.

## NAĞDSIZ HESABLAŞMALARIN DİGƏR ÜSULLARI

Nağdsız ödənişin əksəriyyət hissəsi yuxarıdakı bölmədə nəzərdən keçirilən ödəniş tapşırığından istifadə etməklə yerinə yetirilir. Lakin ayn-aşm hallarda aşağıdakı digər hesablaşma üsullarından da istifadə edilir:

- Ödəmə tələbnaməsi;
- İnkassa tapşırığı
- Akkreditivlər
- Çeklər

Ödəmə tələbnaməsi və inkassa tapşırığı ilə hesablaşmalar inkassa üzrə hesablaşmalar anla<sup>3</sup>^aş kimi qəbul edilir. Bu hesablaşmalar, pulu alanın təşəbbüsü ilə nağdsız köçürmənin onun hesabına köçürülməsi tələb olunan bank əməliyyatını özündə əks etdirir.

Bu üsulları ayrı-ayrılıqda nəzərdən keçirək.

### Ödəmə tələbnaməsi ilə hesablaşmalar

ödəmə tələbnaməsi ilə hesablaşmalar-inkassa üzrə hesablaşmanın daha ümumi üsulu hesab edilir.

Ödəmə tələbnaməsinin blankı əvvəlki bölmədə geniş nəzərdən keçirilən ödəmə tapşırığının blankma oxşardır. Bu blankların ən fərqləndirici xüsusi<sup>3</sup>^əti onların adlarının müxtəlif olmasından ibarətdir. Bundan başqa, ödəmə tələbnaməsi bir sıra əlavə kənarlara (nişanələrə) malikdir. Onlara aşağıdakıları daxil etmək olar:

- Ödəniş şərti
- Aksept üçün müddət (tarix)

Ödəniş şərti, sənədin kənarında (nişanəsində) iki: akseptli və akseptsiz variantından biri göstərilə bilər.

Bank dilində aksept razılıq mənasını ifadə edir. Akseptli ödəniş tələbnaməsinin ödəniş şərti, ödəmə tələbnaməsinin ödəyici bank tərəfindən alınmasından sonra onun haqqında zəruri informas<sup>3</sup>^ann ödəyiciyə verilmə

sindən ibarətdir. Ödəyici, ödənişin icrasına dair öz razılığını təsdiq etməli, başqa sözlə, ödəmə tələbnaməsini aksept etməli, yaxud ödəmə tələbnaməsi ilə razılaşmaş^raq - akseptdən imtina edə bilər. Bu zaman ödəyicinin bankı akseptdən imtinanın səbəblərinə: işgüzar tərəflərin qarşılıqlı münasibət problemləri olduğundan həmin səbəblərə diqqət yetirməlidir.

Ödəmə tələbnaməsindən aksept, yaxud akseptdən imtina haqqında qəbul edilən qərarla təyin edilən müddət, birbaşa ödəmə tələbnaməsinin - də göstərilmişdir. Aksept üçün müddət, iş günü ilə ölçülür və o, aksept üçün sənədin kənarında qeyd edilməlidir. Ancaq, ödəmə tələbnaməsinin aksepti üçün müddət, minimum mümkün - beş iş günü qəbul edildiyindən sözügedən qeydiyyata göstərilməyə də bilər.

Aksept üçün təsdiq edilən müddət ərzində ödəyici bir qərar qəbul etmədiyi hallarda, bank ödəmə tapşırığını akseptləşdirilmiş hesab edir və təbiidir ki, ödəyicinin hesablaşma hesabında vəsait tələb edilən miqdarda olduqda ödəniş yerinə yetirir.

Ödəyicinin akseptdən imtina etməsi, təsdiq edilmiş formada: akseptdən imtina haqqında ərizə adlanan sənədlə rəsmiyyətə salınır.

Bu sənəd, ödəyicinin bankına təhvil verilir. Ödəmə tələbnaməsinin təcili akseptləşdirilməsi üçün həmin ərizə yazılı formada banka təqdim olunur.

Akseptsiz ödəmə tələbnaməsinə əsasən ödəniş, qanunvericiliklə nəzərdə tutulan hallarda yerinə yetirilir. Məsələn, ölçü dhazlannın göstəricilərinə və qüvvədə olan tariflərə əsasən buraxılmış elektrik və yanacaq enerjisinə, su təchizatı və rabitə xidmətlərinə görə yazılmış ödəmə tələbnaməsinin akseptsiz ödəniş qüvvədə olan qanunvericiliyə müvafiq olaraq apanılır.

Bundan başqa, ödəmə tələbnaməsinə əsasən akseptsiz ödəniş, işgüzar tərəfdaşlarla, qarşılıqlı münasibət qurulan hallarda da təşkil edilə bilər. Bu zaman bank hesabı üzrə bağlanmış müqavilədə pul vəsaitinin hesabdan akseptsiz silinməsi imkanları haqqında xüsusi qeydiyyata apanmalıdır. Sözügedən halda təşkilat - hesab sahibi, pulun akseptsiz köçürülməsi mümkün olan işgüzar tərəfdaşların siyahısını banka təqdim etməlidir.

## İnkassa tapşırığı ilə hesablaşmalar

İnkassa tapşırığı ilə hesablaşmalar-inkassa üzrə hesablaşmanın daha sərt variantını özündə əks etdirir.

İnkassa tapşırığı, pul vəsaitinin mübahisəsiz qaydada ödəyicinin hesabından silinməsini təmin edən hesablaşma sənədi hesab edilir.

Hesablaşmanın bu üsulu, pul vəsaitinin tutulması üçün məhkəmənin qərarına əsasən dövlət orqanları tərəfindən icra və rəqəsi ilə silinməsi qanunla mübahisəsiz təyin edilən hallarda tətbiq edilir.

Bundan başqa, inkassa tapşırığından təşkilatın, işgüzar tərəfdaşlarla

qarşılıqlı münasibətindən istifadə edilməsi və bu münasibətin pul vəsaitinin akseptsiz silinməsinə dair bank hesabı üzrə bağlanmış müqavilədə nəzərdə tutulan hallarda da istifadəyə qəbul olunur.

İnkassa tapşırığı - mahiyyət etibarilə akseptsiz ödəmə tələbnamə- sidir. İnkassa tapşırığının blankı demək olar ki, ödəmə tələbnaməsinin blankı ilə: ödənmə və aksept üçün müddət şərtini göstərmək münasib olmadığından, inkassa tapşırığı ilə eynidir.

## Akkreditivlə hesablaşmalar

Akkreditivlə hesablaşmalar- təşkilatlar arasında razılaşdırılmış və mahiyyəti aşağıdakılardan ibarət olan nağdsız hesablaşma üsuludur. Bu cür üsulda ödəyicinin bankı, razılaşdırılmış məbləği, ödəyicinin akkreditivində nəzərdə tutulan şərtlərin yerinə yetirilməsi hallannda nəzərdə tutulan tarixdə onu alanın bankına köçürməyi tapşır.

Akkreditiv blankı xarici görünüşünə görə ödəmə tapşırığının yuxanda göstərilən blankına bənzərdir. Bəzədik ödəniş aparılan hallarda akkreditivdən istifadə etmək daha rahat hesab edilir. Ancaq bu cür əməliyyatın aparılmasına işgüzar tərəfdaşlar bir o qədər də etibar etmirlər.

*Bir qayda olaraq işgüzar tərəfdaşlar qarşılıqlı münasibətin qurulması hallannda ödəniş anı, malın, yaxud xidmətin alınması, yəni ödənişin apanıldığı anla uyğun gəlmir. Məhz buna görə bu işdə müəyyən səviyyədə riskə getmək lazım gəlir.*

*Pulun əvvəlcədən ödənilməsi hallannda ödəyici, onun itirilməsi və malı, yaxud xidməti ala bilməməsi riskinə gedir. Malın, yaxud göstərilən xidmətin əvvəlcədən verilməsi hallannda isə vəsaiti alan, ona çatması məbləği ala bilməməsinə risk edir. Bu, əks ziddiyyətli halı həll etmək üçün vəsaiti alan və ödəyən iki - vəsaiti alanın və ödəyən bankını vasitəçi seçir. Bu cür halda akkreditiv, iki vasitəçi bank vasitəsilə - ödəyicisi və vəsaiti alan arasında əsas sənəd kimi çıxış edir.*

*Bəzən bankın müəyyən səbəblər gətirməsinə baxmayaraq Azərbaycanın ən orta səviyyəli bankım, orta səviyyəli təşkilata inamla yanaşmasını təsdiq etmək olar. Bu, bankda hansısa xüsusi şəxslərin işləməsi ilə deyil, bank sisteminin təşkili ilə izah olunur. Buna görə təşkilatlar arası mürəkkəb qarşılıqlı münasibətin vəziyyəti daha inamlı bankın, vasitəçi kimi seçilməsində böyük əhəmiyyətə malikdir. "Akkreditiv" sözünün özü latın accreditivus sözündən götürülmüş və etibarlılıq mənasını ifadə edir.*

Akkreditivin prinsipi, müvafiq pul məbləğinin ödəyicinin bankında açılmış hesablaşma hesabından onu alanın bankına köçürmə) d ifadə edir. Ancaq bu məbləğ ödənişi alanın hesablaşma hesabına köçürülmür.

Akkreditivdə, pulun onu alanın hesablaşma hesabına köçürülməsi şərtləri göstərilməlidir, məsələn, alıcı müəyyən formada rəsmiyyətə salınmış qaimə, yaxud həm malın ödəyici tərəfindən alınmasını həm də ona göstərilən xidmətin qəbul edilməsini təsdiq edən qəbul - təhvil aktını öz bankına təqdim etməlidir.

Akkreditiv müəyyən fəaliyyətdə olma müddətinə malikdir. Fəaliyyətdə olma müddəti ərzində akkreditivin şərtləri yerinə yetirilmədiyi hallarda pulu alan bank onu ödəyici banka qaytarmalı və həmin bank qaytarılmış pulu geriyyə, - ödəyicinin hesablaşma hesabına köçürür.

Akkreditivin hissə ilə ödənilməsini də aparmaq olar.

Akkreditivlər geri çağrılan və çağrılmayan akkreditivə bölünür. Geri çağrılan akkreditiv ödəyici tərəfindən heç bir izahat tələb etmədən akkreditivin fəaliyyətdə olma müddəti keçənədək istənilən anda geri çağ- rıla bilər. Çağrılmayan akkreditiv isə ödəyici, onu ancaq akkreditivin fəaliyyətdə olma müddəti qurtardıqdan sonra geriyyə ala bilər.

Akkreditiv ödənmə şərtinə görə akseptləşdirilən və akseptləşdi- rilməyən akkreditivə bölünür. Akseptləşdirilən akkreditiv ödənişinin şərtləri aşağıdakıları: akkreditivin şərtlərini yerinə yetirməklə pulun alıcının hesablaşma hesabına köçürülməsi üçün, ödəyicinin, yaxud onun müvəkkil etdiyi şəxsin həmin sənədin akseptləşdirilməsini nəzərdə tutur. Çağrılmayan akkreditiv əlavə müsbət üstünlüyə malikdir. O təsdiq olunmuş formada ola bilər. Belə akkreditivi alıcının bankı təsdiq edir.

*Akkreditivin ən qanunauyğun variantı - geri çağrılan, təsdiqedihi və akseptsiz akkreditivlərdir. Məhz bu növ akkreditivlər onun ideyasının özünü: işgüzar tərəfdaşların bütün risklərini ifadə edir.*

Akkreditivlərin alıcı üçün əhəmiyyətli olmayan ancaq ödəyici üçün mühüm sayılan bir variantı: örtülən və örtülməyən akkreditiv növləri də vardır. Örtülən akkreditiv, müvafiq pul məbləğinin ödəyicinin hesablaşma hesabından dərhal silinməsini ifadə edir. Örtülməyən akkreditiv isə akkreditiv üzrə ödənişin ödəyici bankdan götürülməsini, pul məbləğinin isə bank tərəfindən ödəyicinin hesablaşma hesabından silinməsi, ancaq akkreditiv icra olunduqdan sonra aparılacağını əhatə edir. Bu, bankın bir sıra xidmətlərə, məsələn, akkreditivin qüvvədə olduğu dövr ərzində ödə- yiciyə pul krediti təqdim etməsi ilə əlaqədardır.

## Çeklərlə hesablaşmalar

Çeklərlə hesablaşmalar - təşkilatlar arasında nağdsız hesablaşmanın daha operativ üsulu hesab edilir.

Çek - çekverənin heç bir şərt qoymadan ancaq onda göstərilən məb

ləğİN çeksaxlayana ödənilməsinə dair banka sərəncam kimi verilən qiymətli kağızdır. Çekverən-bankda pul vəsaiti olan çekverən, çeksaxlayan isə - çek verilən (çek təqdim olunan) təşkilatdır.

Təşkilatlararası hesablaşmam aparmaq üçün konkret olaraq müxtəlif çeklərdən - limitləşdirilmiş çek kitabçalarının çeklərindən istifadə edilir.

Limitləşdirilmiş çek kitabçalan ciddi hesabat blanklan dəstini özündə əks etdirir. Təşkilat, lazım olan limitləşdirilmiş çek kitabçalanm müəyyən limit dairəsində hesablaşmalann apanısmı yerinə yetirmək üçün yazılmış ərizəyə əsasən öz bankmdan alır. Bank təşkilata çek kitabçası verərək, müəyyən pul məbləğini hesablaşma hesabında deponentləşdiir.

*Deponentləşdirmə, mühasibat dilində pulun saxlanması/, yaxud bloklaşdırılması (təcrid edilməsini) ifadə edir. Məlum halda pul məbləğinin deponentləşdirilməsi ödənişin limitləşdirilmiş çek kitabçalarının çekləri ilə aparılmasını təmin etmək məqsədilə bloklaşdırılması (təcrid edilməsini) və buna görə də təşkilatın həmin məbləğdən digər məqsəd üçün istifadə edə bilməməsini özündə əks etdirir.*

Limitləşdirilmiş çek kitabçasının xarici görünüşü yuxanda əhatə edilən nağd pulun alınması üçün nəzərdə tutulan çek kitabçasını xatırladır. Limitləşdirilmiş çek kitabçasının hər vərəqi çekin özündən və onun kötüyündən ibarətdir. Çek doldurulan (tərtib edilən) zaman çekdə məbləğın hansı təşkilata, hansı material sənədinin ödənilməsinə köçürülməsi haqqında məlumat göstərilməlidir. Bu informasiya çekin kötüyündə də təkrar olunur.

Çek və onun kötüyü doldurulduqdan (tərtib edildikdən) sonra çek kitabından kəsilib götürülür və malın, yaxud göstərilmiş xidmətin buraxılması ilə birlikdə təşkilata- satıcıya verilir.

Çeki alan təşkilat çeksaxlayan adlanır. Çeksaxlayan çeki aldıqdan sonra 10 gün ərzində onun ödənişini aparmaq üçün öz bankına təqdim edir və çeksaxlayan bank pulun çekverənin bankından çeksaxlayanın hesablaşma hesabına köçürülməsini təşkil edir.

Limitləşdirilmiş çek kitabçasının çekləri təşkilatın rəhbəri və baş mühasibi tərəfindən imza edilir. Bundan başqa, çeklər, imza etməyə dair vəkalətnamə verilmiş işçilər tərəfindən də imza edilə bilər.

*Vəkalətnamə ilə imza edilən çeklər, təcrübədə işləmək üçün daha maraqlıdır.*

*Təşkilat, mal tədarükünü aparmaq və yerində son qərar qəbul etmək üçün öz işçisini digər şəhərə də göndərə bilər.*

*Bu əməliyyata görə işçinin operativ hesablaşma aparması üçün təşkilat ona limitləşdirilmiş çek kitabçasını və çekdən imza etməyə dair vəkalətnamə verir. Ancaq çekiun alınması təşkilat-satıcı üçün müəyyən riskə meyilli: çekin saxta olması halları ilə üzləşə bilər.*

*Çeki qəbuledən təşkilat-satıcı üçün daha bir risk, limiti qurtarmış təşkilata*

*tın-alıcının limitləşdirilmiş kitabçasının çekləri ilə ödəniş aparması ola bilər. Bu cür hal, çek kitabçasından kəsilmiş çeklər olduqda mümkün olur.*

*Limitin miqdan kitabın özündə, aparılmış ödəniş məbləği isə hesablaşma üçün istifadə olunan çekin kötyündə göstərilir. Bu informasiya üzrə çeki qəbul edən satıcı, kitabçanın limit qalığını yoxlaya bilər.*

Çekverənlər üçün çeklərlə hesablaşmalar irihəcmli pul məbləğinin tez ödəniş/məs/ hallarında daha sərfəlidir. Çeklərlə hesablaşmanın ən yaxın alternativini- nağd pulla hesablaşmanın Ancaq, işçini mal tədarük etmək məqsədilə nağd pulla digər şəhərə göndərmək təşkilat və işçinin özü üçün böyük risk hesab edilir. Limitləşdirilmiş çek kitabçasının yolda itirilməsi digər ciddi hesabət blankları kimi bir sıra xoşagəlməz hallar əmələ gətirə bilər.

## NAĞDSIZ HESABLAŞMANIN NÖVBƏLİLİYİ

Pul sənədlərinin ödənməsini yerinə yetirmək üçün təşkilatın hesablaşma hesabında pul vəsaiti çatışmaya bilən

Hesablaşma hesabında pul olmaya da bilər, ancaq bu zaman vəsaitin silinməsi üçün təşkilata xidmət edən banka müvafiq ödəmə sənədləri: ödəmə tələbnaməsi, inkassa tapşırığı daxil ola bilən Təşkilatın özü də banka ödəmə tapşırığı vermək hüququna malikdir.

Bu cür vəziyyətdə bank aşağıdakı kimi hərəkət edir təşkilatın hesablaşma hesabı üçün adi karton qutu kimi təqdim olunan və vəsaitin hesabdən silinməsinə təsdiq edən bütün sənədləri özündə toplayan kaitoteka (yeşik) açır.

Buradan belə bir sual meydana çıxır: təşkilatın hesablaşma hesabına daxil olan hər hansı pul üçün rəsmiləşdirilən sənədlərin tələblərini hansı qaydada təmin etmək olar, yəni bankın əməliyyatçısı ödəmə sənədlərini hansı qaydada kartotekadan götürə bilər?

Qanunvericiliklə kartotekada toplanmış (yerləşdirilmiş) pul sənədlərinin ödənməsini təmin etmək üçün aşağıdakı silinmə növbəliyi təyin edilmişdir:

- həyat və sağlamlığa dəymiş ziyanı bərpa etmək, eləcə də aliment tutulması haqqında tələbatı təmin etmək üçün hesabdən pul vəsaitinin köçürülməsi, yaxud ödənilməsinə nəzərdə tutulan icra sənədlərinin icrası üzrə;

- əməyin ödənilməsi, işdən çıxarma pulunun verilməsi üzrə hesablanmış məbləğin ödənilməsi üçün pul vəsaitinin köçürülməsi, yaxud verilməsinə nəzərdə tutulan sənədlərin icrası üzrə;

- əməyin ödənişi, eləcə də Azərbaycan Respublikası sosial müdafiə fonduna ayırmalar üzrə hesablaşmalar üçün pul vəsaitinin köçürülməsi, yaxud ödənməsini nəzərdə tutan ödəmə sənədləri üzrə;

- büdcə və büdcədən kənar fondlara ödənişi nəzərdə tutan ödəmə

sənədləri üzrə;

- digər pul tələblərini ödəmək üçün nəzərdə tutulan sənədlərin icrası üzrə;

- təqvim növbəliyi qaydasında nəzərdə tutulan digər ödəmə sənədləri üzrə.

Ezmi növbəyə aid edilən sənədlər üzrə vəsaitin hesabdən silinməsi, sənədin daxil olduğu təqvim növbəliyi qaydasında yerinə yetirilir.

Təşkilatın hesablaşma hesabında vəsaitin çaişməməsi hallarında pul sənədində ödənişin növbəlik nömrəsini gözləmək lazımdır.

## NAĞDSIZ PUL VƏSAİTİ ƏMƏLİYYATLARININ MÜHASİBAT FƏMALİYYƏTİ UÇOTU

Hesablaşma hesabı üzrə əməliyyatların mühasibat uçotunu iki mühasibatlıq yerinə yetirir:

- Təşkilatın öz pulunu saxladığı bankın mühasibatlığı;
- Hesablaşma hesabı olan təşkilatın mühasibatlığı.

Hər bir mühasibatlıq sözügedən əməliyyatların mühasibat uçotunu öz nöqtəyi - nəzərinə uyğun aparır.

Bankın mühasibadığının məlumatları təşkilatın mühasibatlığı üçün ilk uçot hesab edilir. Təşkilatın mühasibatlığı bankın mühasibatlığının mühasibat uçotu məlumatlarını əks etdirən sənədlərə əsasən köçürmələr (mühasibat yazılışları) tərtib edir.

### Bankın mühasibatlığında aparılan uçot

Bankın mühasibatlığı mühasibat uçotunun məlumatlarını hesablaşma hesabı üzrə çıxarış adlanan sənəddə təqdim edir. Bu sənəd təşkilata xidmət edən bank tərəfindən verilir.

Təşkilat hər gün, yaxud bankla razılaşdırılmış başqa vaxtlarda bankdan vəsaitin daxil olmasını, yaxud silinməsini təsdiq edən sənədlərlə birlikdə öz hesabının çıxarışını alır.

Hesablaşma hesabı üzrə bank tərəfindən təşkilata təqdim edilən çıxarışda vəsaitlərin hərəkəti açılmış şəkildə əks etdirilir.

Kapital bankın 1 saylı Nəsimi filialında №-li tikiş fabriki” MMC üçün açılmış hesablaşma hesabının çıxarışı aşağıdakı məlumatları əhatə edir.

Kapital bankın 1 saylı Nəsimi filialı

Şəxsi hesab - 40702810700001002320

Hesab sahibi -1 "№-li tikiş fabriki” MMC

Çıxarışın dövrü - 05.12.20.. - 05.12.20..



Sənədin nömrəsi	Müxbir		Dövriyyə	
	İKB	Hesablaşma hesabı	Debet	Kredit
Daxili qalıq				10 000,00
58	044654321	40702810100000001234		12 000,00
654	044123456	40702810200000004321		5 500,00
1	044518752	40702810500000008933	9676,00	
Çıxar qalığı				17824,00

Məlum çıxanş müəyyən tarixə "1 №-li tikiş fiabriki MMC"-nin təsərriifat hadisələrini əks etdirir və 223 "Bankdakı hesablaşma hesabı" üzrə Baş kitabın həmin hesab üzrə səhfəsində təqdim edilən məlumata uyğundur.

Bankın hesablaşma hesabı üzrə çıxarışında təsərrüfat əməliyyatlarının ən mühüm məlumatları: hesab sahibinin (bank dilində müxbir adlanan) işgüzar tərəfdaşlarının hesablaşma hesabının nömrəsi, hesablaşma hesabı açılan bankın identifikasiya nömrəsi, eləcə də ödənişin aparıldığı sənədin nömrəsi göstərilir. Çıxanşda Debet və Kredit anlayışı bankın mühasibatlığının mövqeyindən istifadə edilmişdir. Bank, təşkilatın pul vəsaitini saxlamaqla ona borclu olmasını göstərir. Buna görə hesablaşma hesabı üzrə vəsaitin qalığı və daxilolma bank tərəfindən hesabın debeti, vəsaitin silinməsi isə krediti üzrə əks etdirilir.

### Təşkilatın mühasibatlığında aparılan uçot

Təşkilatın müvafiq təsərrüfat hadisələrinin mühasibat uçotunda aparılması bilavasitə əks istiqamətdə: hesablaşma hesabına daxil olma 223 "Bankdakı hesablaşma hesabı"nın kreditində, vəsaitin silinməsi isə bu hesabın debetində əks etdirilməklə yerinə yetirilir.

Bir daha ötürmələr (yazılışlar) jurnalının müvafiq hesabın bank çıxarışına müvafiq səhfəsini təqdim edək:

Ötürmənin nömrəsi	Tarix	Hesabın debeti	Hesabın krediti	Məbləğ man.	İzahat
2	05.12.20..	223	211 "A.A.Jia və sifarişçilərin qısamüddətli debitor bordan"	12 000,00	Bankdakı hesablaşma hesabının ikində çıxarışı
3	05.12.20-	223	211 "BALA və sifarişçilərin qısamüddətli debitor bordan"	5 500,00	Bankdakı hesablaşma hesabının ikində çıxarışı
4	05.12.20-	431 "Mətanət" MMC malsatan və podratplann uzunmüddətli kreditör bordan"	223	9 696,00	Bankdakı hesablaşma hesabının ikində çıxarışı

Göründüyü kimi hesablaşma hesabı üzrə əməliyyatların bankın mühasibatıq dilində yazılışlarının təşkilatın mühasibatlıq dilinə keçirilməsi bir o qədər də mürəkkəb deyil.

## XÜSUSİ HESABLAR

Xüsusi hesablar üzrə əməliyyatların uçotunu aparmaq üçün hesablar planında 224 "Tələblərə əsasən verilən digər bank hesabları" hesabının 1 "Akkreditivlər" 2, 3 və ya daha çox ödəniş müddətinə malik olan çek kitabçaları" 3 "Ödəniş müddəti hesabat tarixindən sonra 12 ay ərzində olan depozit hesabları" və 4 "Ödənişə qədər saxlanılan qısamüddətli investisiya depozitləri" subhesabları nəzərdə tutulmuşdur.

Beləliklə, xüsusi hesablar və onların subhesabları aşağıdakı kimi təyin edilmişdir:

- 224/1 "Tələblərə əsasən verilən digər bank hesabları" 1 "Akkreditivlər" subhesabı
- 224/2 "Tələblərə əsasən verilən digər bank hesabları" hesabının "3 və ya daha çox ödəniş müddətinə malik olan çek kitabçaları" subhesabı
- 224/3 "Tələblərə əsasən verilən digər bank hesabları" hesabının "Ödəniş müddəti hesabat tarixindən sonra 12 ay ərzində olan depozit hesabları" subhesabı
- 224/4 "Tələblərə əsasən verilən digər bank hesabları" hesabının "Ödənişə qədər saxlanılan qısamüddətli investisiya depozitləri" subhesabı.

### Akkreditivdə olan pul vəsaitlərinin uçotu

224/1 "Akkreditivlər" subhesabında təşkilat tərəfindən rəsmiyyətə salınan, ancaq hələ işgüzar tərəflərə köçürülməyən ehtiyatlandırılan pul vəsaiti uçota alınır. Bununla əlaqədar olaraq təşkilat-ödəyici, akkreditiv açan zaman onun bankı təmin edilmə adlanan akkreditiv kimi onun bütün ödəniş məbləğini hesablaşma hesabından silir. Bu cür halda təşkilat hər bir akkreditiv, yəni 224/1 "Akkreditivlər" subhesabı üzrə analitik uçot aparmalıdır.

*Təşkilat, təmin edilməyən akkreditiv açan zaman tələb olunan pul, bank tərəfindən hesablaşma hesabından silinmir. Buna görə bu cür hal mühasibat uçotunda əks etdirilmir və təmin edilməyən akkreditivə görə hesablaşmada yuxarıda qeyd edilən subhesabdan istifadə edilmir.*

2500000 manatın hesablaşma hesabından silinib, akkreditiv subhesabına ötürülməsi uçotda aşağıdakı kimi əks etdirilir:

Debet 224/1 - kredit - 223 - 2500000 manat

Bu ötürmə (yazılış) nəticəsində 224/1 "Akkreditiv" subhesabının qalığı göstərilən məbləğ qədər artır. Həmin pul məbləği əvvəldə qeyd edildiyi kimi təşkilatın əmlakı hesab edilir, ancaq akkreditivin şərtinə görə təşkilat ona müstəqil sərəncam verə bilməz.

Malalan, akkreditivin bütün şərtlərini yerinə yetirən hallarda, pul, bank tərəfindən onun hesablaşma hesabına köçürülməlidir. Bu zaman akkreditiv bağlanır və mühasibat uçotunda ona aşağıdakı ötürmə (yazılış) verilir: Debet 211 - Kredit 224/1 - 2500000 manat Bu ötürmə (yazılış) nəticəsində göstərilən məbləğ 224/1 №-li sub- hesabdan silinir və eyni zamanda vəsaiti alanın borcu ödənilir.

Malalan, akkreditivin şərtlərini yerinə yetirmədiyi hallarda, akkreditivin qüvvədə olma müddəti qurtardıqdan sonra akkreditiv bağlanır. Ehtiyadandırılan məbləğ isə təşkilatın hesablaşma hesabına qaytarılır. Bu cür hal mühasibat uçotunda aşağıdakı ötürmə (yazılış) ilə əks etdirilir. Debet - 223 - Kredit > 224/1 - 2500000 manat Təşkilatlar arasında akkreditiv forması ilə hesablaşma aparən zaman akkreditiv, tam istifadə edilmədikdə ondan hissə ilə də istifadə edilə bilər. Bu cür halda akkreditivin bağlanması iki ötürmə (yazılış) tərtib etməklə birinci, ödənişi alan qarşısında borcun ödənməsini, ikinci isə - istifadə olunmayan akkreditiv məbləğinin ödəyici- təşkilatın hesablaşma hesabına köçürülməsini ifadə edir.

### Çek kitabçalarında olan pul vəsaitlərinin uçotu

Çek kitabçalarında olan pul vəsaitləri 224 "Tələbatlara əsasən verilən digər bank hesabları" hesabının 2 "Çek kitabçalan" subhesabında uçota alınır. Burada limitləşdirilmiş çek kitabçalan rəsmiləşdirilən zaman kommersiya bankı tərəfindən müvafiq məbləğ deponentləşdirilir.

Limitin deponentləşdirilmiş məbləği, məsələn, 100000 manat üçün aşağıdakı ötürmə (yazılış) tərtib edilir:

Debet 224/2 - Kredit - 223 -100000 manat Təşkilat hər bir rəsmiləşdirilən çek üzrə analitik uçot aparmalıdır. Bunun üçün təşkilat işçi hesablar planında 224/2 "Çek kitabçaları" sub- hesabı açmalıdır.

Doldurulmuş (tərtib edilmiş) çekin işgüzar tərəfdaşlara verilməsi (verildikdən sonra çeksaxlayan adlanacaq) mühasibat uçotunda uçota alınmır. Bu əməliyyat bir qədər sonra: təqdim edilmiş çek, yəni fərz edək ki, 75000 manat, bank tərəfindən ödənildikdən sonra əks etdirilir. Çeksaxlayan tərəfindən təqdim edilən çekin 75000 manat məbləğinin ödənişi aşağıdakı kimi əks etdirilir.

Debet 211 - kredit 224/2 - 75000 manat

Bundan sonra təşkilat axıra qədər istifadə olunmayan çek kitabçasını geri qaytarmalıdır. Bu zaman limitin istifadə olunmayan hissəsi hesablaşma hesabına qaytarılmalıdır. Fərz edək ki, istifadə olunmayan çek kitabçası 25000 manat təşkil edir. Belə olduqda sözügedən məlumat üçün aşağıdakı ötürmə (yazılış) verilməlidir.

Debet 223 - kredit 224/2 - 25000 manat

### Depozitlər

224/3 "Ödəniş müddəti hesabat tarixindən sonra 12 ay ərzində olan depozit hesabları" və 224/4 "Ödənişə qədər saxlanılan qısamüddətli investisiyaların depozitləri" subhesablarında təşkilatın banka və digər istiqamətlərə qoyduğu vəsaitin hərəkəti uçota alınır. Pul vəsaitinin qeyd edilən istiqamətlərə köçürülməsi 224/3, 224/4 №-li subhesablarının debetində 223 №-li hesabın kreditində əks etdirilir. Qoşulmuş məbləğin bank tərəfindən qaytarılması isə əks yazılışla qeyd edilir.

### Yolda olan köçürmələr

Gedkdirilən proses üçün pul vəsaitinin bir hesabdan digərinə köçürülməsini, yəni pul vəsaitinin bir hesabdan silinməsini, digər hesaba daxil olmasını əks etdirmək üçün hesablar planında nəzərdə tutulan 222 "Yolda olan pul köçürmələri" hesabından istifadə edilir.

Məsələn, axşam vaxtında daxil olmuş nağd pul vəsaiti hesablaşma hesabına ancaq növbəti gün köçürülür. Sözügedən hal mühasibat uçotunda iki ötürmə (yazılış) ilə əks etdirilir.

Birinci ötürmə (yazılış) üçün aparılan ötürmə (yazılış):

Debet 222-kredit-221

Növbəti gün aparılan ötürmə (yazılış):

Debet 223 - kredit - 222

Birinci ötürmə (yazılış) təşkilatın kassa kitabına, ikinci yazılış isə bank çıxarışına əsasən aparılır.

## VALYUTA HESABLARI

Azərbaycanın bütün təşkilat və vətəndaşları baş verən pul hesablaşmalarını ancaq Azərbaycan Respublikasının valyutası - manatla aparmaq hüququna malikdir. Bu qaydaya riayət edilməməsi təşkilatın cərimələn- məsi ilə nəticələnə bilər.

Azərbaycan Respublikasının işgüzar tərəfdaşları nəinki ancaq Azərbaycanda həm də xaricdə ola bilər. Xarici işgüzar tərəfdaşların iştirakı ilə mal, yaxud xidmət alışı və satışı ixrac- idxal əməliyyatları anlayışını özündə birləşdirir.

Xarici tərəfdaşlarla xarici valyuta ilə hesablaşmalar nəzərdə tutulan hallarda təşkilat kommersiya bankında xarici valyutada, hesablaşma hesabı - valyuta hesabı açmalıdır.

### Valyuta əməliyyatları

Xarici valyutadan istifadə etməklə aparılan pul əməliyyatları - valyuta hesabına pulun daxil olması, silinməsi, eləcə də xarici valyutanın manata dəyişdirilməsi və əksinə prosesin aparılması, yəni valyuta əməliyyatları anlayışını özündə əks etdirir.

Təşkilatın valyuta hesabında saxlanılan xarici valyutada olan pulu, onun mülkiyyəti hesab edilir. Bu mülkiyyətdən istifadə etmək hüququ olduqca məhduddur. Valyuta hesabı, Azərbaycan təşkilatları ilə məhdudlaşdırılmış dairədə xarici təşkilatlarla, eləcə də ixrac-idxal əməliyyatları ilə bağlı olan pul hesablaşmaları üçün istifadə oluna bilər.

Valyuta əməliyyatları üçün xüsusi formalı sənədlərdən istifadə edilir.

Xarici bankda açılmış valyuta, eləcə də hesablaşma hesabı üzrə əməliyyatların uçotu üçün hesablar planında 223 "Bank hesablaşma hesabının 1-si "Valyuta hesabı" subhesabı nəzərdə tutulmuşdur. Bu hesabda mühasibat uçotunun ümumi qaydalarına uyğun olaraq pul vəsaitlərinin uçotu, manatla, yəni təşkilatın bütün əmlak və öhdəlikləri Azərbaycanın pul vahidi ilə ölçülməlidir. Valyuta uçotunda manat uçotu ilə yanaşı xarici valyuta ilə analitik uçot da aparılmalıdır.

Xarici valyuta Azərbaycan Mərkəzi Bankının müəyyən etdiyi məzənnə ilə manata çevrilir.

Valyuta subhesabından istifadə etməklə ötürmənin (yazılışın) aparılmasını misalla nəzərdən keçirək.

Fərz edək ki, "1 №-li tikiş fabriki" MMC, öz məhsulunu xarici firmaya tədarük etmək üçün müqavilə bağlamışdır. Müqavilənin şərtinə görə pul hesablaşmaları avro, yaxud dollarla aparılmalıdır.

Azərbaycan təşkilatı pulun xarici tərəfdaşlardan alınması üçün

öz kommertiya bankında nağdsız avro, yaxud ABŞ dollarını saxlamaq məqsədilə xarici valyuta hesabı açmalıdır. Azərbaycan təşkilatının işçi hesablar planında avro, yaxud ABŞ dolları ilə nağdsız pul vəsaitlərinin uçotu üçün 223/1 "Valyuta hesabı" subhesabına 223/1.1 Avro "Avro üzrə valyuta hesabı" yaxud 223/1.2 "ABŞ dolları" subhesabı nəzərdə tutulmalıdır. Bununla birlikdə sözügedən subhesablarla yanaşı işçi hesablar planında xarici alıcı və sifarişçilərlə hesablaşmanı tənzimləmək məqsədilə 171,211 "Alıcılar və sifarişçilərlə uzunmüddətli/qısamüddətli debitor borcları" hesablarına 171/1.1,171/1.2,211/1.1,211/1.2, "Avro/ABŞ dolları üzrə alıcılar və sifarişçilərlə uzunmüddətli/qısamüddətli debitor borcları" subhesablarına da açılmasını nəzərdə tutmaq lazımdır. Qeyd edilən bütün subhesablarda təşkil edilən uçot manatla və paralel olaraq analitik uçotun avro/ABŞ dolları üzrə aparılması nəzərdə tutulmalıdır.

Pulun valyuta hesabına daxil olması aşağıdakı ötürmə ilə (yazılışla) əks etdirilməlidir:

Debet 223/1.1,223/1.2 kredit 171/1.1,171/1.2,211/1.1,211/1.2	
- Manatla	-50000.00
-Avro ilə	-52470.00
- ABŞ dolları ilə	-39315.00

### Məzənnə fərqləri

Tərtib edilmiş ötürmənin (yazılışın) manat məbləği mərkəzi bankın avro və ABŞ dollarına təyin edildiyi məzənnəyə (1.0494 və 0.7863) əsasən hesablanmış və o avro üzrə  $50000 \times 1.0494 = 52470$  manat; ABŞ dolları üzrə isə  $50000 \times 0,7863 = 39315$  manat təşkil edir.

Adətən valyutanın məzənnəsi dövrdən dövrə dəyişir və bu da mühasibat uçotu üçün problem yaradır. Məsələn, mühasibat hesabatının tərtib edildiyi tarixə valyutanın məzənnəsi başqa olarsa onda valyuta hesabında manat qiymətləndirməsinin qalığı düzgün olmayacaqdır. Valyuta hesabında manat qalığını düzəltmək üçün düzəliş ötürməsi (yazılış) aparmaq lazımdır.

Fərz edək ki, mühasibat, hesabatlar arası tərtib edilmiş hesabatda ölkə təşkilatının valyuta hesabında əvvəlki kimi 50000 avro, yaxud 50000 ABŞ dollar məbləğini saxlamış, ancaq həmin dövrdə avronun məzənnəsi dəyişmiş və uyğun olaraq 1.0512 və 0,7867 təşkil etmişdir. Bunun nəticəsində avro  $50000 \times 1.0512 = 52560$  və ABŞ dolları  $50000 \times 0.7867 = 39335$  manat olacaqdır.

Valyuta hesabı üzrə manat qalığının artması, yaxud azalması 611 "Sair əməliyyat gəlirləri" və 731 "Sair əməliyyat xərcləri" hesablarının debet, yaxud kreditində uçota alınır və aşağıdakı mühasibat ötürməsi

(yazılışı) tərtib edilir.

Debet 223/1.1 kredit 611 2470.00 manat (50000-52470)

Debet 731 kredit 223/1.2 10685.00 manat (50000-39315)

Bu məbləğlər məzənnə fərqlərini - valyuta pul hesablarındakı manat qalığı və valyuta məzənnələrində baş verən kənarlaşma ilə bəzi olan fərqi özündə əks etdirir. Məzənnə fərqləri 611 və 731 №-li hesabda uçota almır.

## NƏTİCƏ

1. Kommersiya bankındakı hesablaşma hesabı - təşkilatın pulunu saxlamaq üçün əsas vasitə hesab edilir.

2. Təşkilat, təyin olunmuş qaydaya müvafiq, ödəmə bank sənədini kommersiya banlara təqdim etməklə öz hesablaşma hesabındakı pula sərəncam verə bilər. Bu zaman təşkilat adından bank sənədlərində ancaq kommersiya bankında imzasının nümunəsi olan şəxslər imza edə bilər.

3. Təşkilat çek kitabçasından istifadə etməklə öz hesabından nağd pul götürə bilər.

4. Hesab sahibi (ödəyici) müəyyən pul məbləğinin onu alanın hesabına köçürməzdə, xidmət edən banka tapşırmaqla ən çox ödəmə tapşırığından istifadə edir.

5. Sənəd dövriyyəsinə sadələşdirmək üçün ayrı-ayrı hallarda işgüzar tərəfdaşlar arasında ödəmə tələbnaməsindən istifadə edilir. Bu cür halda belə ödənişin tətbiq edilməsində ən çox pulu alan təşəbbüskar tərəf hesab edilir.

6. İşgüzar tərəfdaşların bir-birinə etibar etməməsi hallarında bank sistemi, potnyoru (tərəfdaşı) akkreditivdən istifadə etmək yolu ilə qarşılıqlı öhdəliyin yerinə yetirilməməsinə görə sığorta etməyə şərait yaradır.

Təşkilatın nağd pulları kassa adlanan bölmədə saxlanılır və bu nağd pulun qəbulu və verilməsi ilə həmin bölmənin - kassiri məşğul olur.

## KASSA ƏMƏLİYYATLARI

Nağd pulun qəbulu və verilməsi əməliyyatları kassa əməliyyatları anlayışını özündə birləşdirir. Kassa əməliyyatları-təsərrüfat əməliyyatları-xüsusi halı hesab edilir.

### Kassa əməliyyatlarının ümumi qaydası

Kassa əməliyyatları aşağıdakı qaydalarla yerinə yetirilir.

1. Mühasib nağd pulları mədaxili və məxarici üçün tərtib edilən ilk sənədləri rəsmiyyətə salıb, mühasibatlıqda yerləşən qəbulun ümumi məbləğində qeyd etdirir.

2. Mühasib, yaxud digər işçi bütün rəsmiyyətə salınmış ilk sənədləri kassirə verir.

3. Kassir, kassa əməliyyatını: pul məbləğini sənəddə göstərilən şəxsə verir, yaxud həmin şəxsdən qəbul edilməsini yerinə yetirir.

4. Bütün bunlardan sonra, kassir, kassa əməliyyatlarını kassada yerləşən kassa kitabından qeydiyyatdan keçirir. Kassa kitabı qara kağızla iki surətdən ibarət aparılır.

5. Kassir, hər iş gününün sonunda kassa kitabı üzrə qalıq müəyyənləşdirir, bu qalıq kassadakı pul qalıqı ilə üzləşdirir - kassa kitabının qara kağızla yazılmış ikinci surəti kəsilib götürülərək mədaxil, məxaric sənədləri ilə birlikdə mühasibəüçün təhvil verilir. Mühasib, kassirin hesabatının və bütün mədaxil, məxaric sənədlərinin qəbul edilməsini təsdiq edən kassa kitabının birinci surətindən imza edir.

Mühasibatlıq və kassa arasında aşağıdakı əmək bölgüsü; mühasibatlıq üçün sənədlərlə işləməsi, yəni kassa sənədlərinin rəsmiyyətə salınmasını və onun icrasına nəzarətin həyata keçirilməsini, kassa isə bilavasitə pulun qəbulu və verilməsinin yerinə yetirilməsini nəzərdə tutur. Kassa əməliyyatlarının aparılması üzrə əsas təşəbbüs, kassir tərəfindən deyil, mühasibatlıq və təşkilat rəhbəri tərəfindən verilə bilər. Kassir öz təşəbbüsü ilə pulu qəbul edə və verə bilməz.

### Kassa sənədlərinin rəsmiyyətə salınması

Pulun verilməsi və alınmasına dair bütün kassa sənədləri mühasibatlıqda rəsmiyyətə salınır. Həmin sənədlər icra olunduqdan sonra isə



elə rəsmiyyətə salındığı yerə (mühasibatlığa) qaytanlır. Pulun verilməsi və qəbul edilməsi üçün rəsmiyyətə salınan sənədlər bir surətdən ibarət tərtib edilir. Nağd pulun kassaya qəbulu üçün kassa mədaxil orderi, məxarici üçün isə kassa məxaric orderini rəsmiyyətə salmaq nəzərdə tutulmuşdur. Pulun təşkilatın işçilərinə kütləvi verilişi üçün isə ödəmə cədvəli, yaxud haqq-hesab ödəmə cədvəlindən istifadə edilə bilər.

Məxaric orderi və cədvəl təşkilatın rəhbəri və baş mühasibi tərəfindən imza edilməlidir. Mədaxil orderindən isə ancaq baş mühasib imza edə bilər.

Kassa məxaric orderinə əlavə edilən sənəddə [ərizədə, hesabnamədə və s.) müəssisənin rəhbəri tərəfindən dərkənar olduğu hallarda onun (müəssisə rəhbərliyinin) kassa məxaric orderində imza etməsi zəruri sayılmır.

Kassa sənədində düzəliş aparmaq olmaz.

Kassa mədaxil və məxaric orderləri kassaya veriləndə kassa mədaxil və məxaric sənədlərinin jurnalında qeydiyyatı alınır.

### Kassirin iş xüsusiyyəti

Kassir, kassa mədaxil və məxaric orderlərini alan zaman aşağıdakılara diqqət yetirməlidir.

o Sənədlərdə baş mühasibin imzasının mövcudluğu və həqiqiliyinə, kassa məxaric orderində, yaxud onu əvəz edən sənəddə isə təşkilat rəhbərinin icazəverici qeydi<sup>5</sup> (imzasının) mövcudluğuna;

o Sənədin düzgün rəsmiyyətə salınmasına;

o Sənədə əlavə edilən sənədlərin mövcudluğuna.

Bu tələblərin hər hansı birinə riayət edilməməsi hallarında kassir sənədləri lazımı qaydada rəsmiyyətə salmaq üçün mühasibatlığa qaytanlır.

*Xoşa gəlməyən hallara yol verməmək məqsədilə əlavə vasitə kimi kassir, aşağıdakı qaydalara: bütün kassa sənədlərinin ancaq mühasibat işçilərindən qəbul edilməsinə riayət etməlidir.*

Pulun qəbulu və verilməsi ancaq tərtib edildiyi tarixdə orderlə yerinə yetirilməlidir.

Pulun cədvəllə verilməsi isə üç iş günü ərzində aparılmalıdır. Bu müddət qurtardıqdan sonra kassir aşağıdakı qaydaları gözləməlidir:

o cədvəldə ödənişi apanımayan şəxsin qarşısında "Deponentləşdi- rilməmiş" ştamplı vurulmasını, yaxud həmin sözün əl ilə yazılmasını;

o cədvəlin axırında həqiqi ödəniş və deponentləşdirilmiş məbləğ haqda müvafiq qeydiyyatın aparılmasını və hər iki məbləği cədvəlin yekunu ilə üzləşdirib imza ilə təsdiq etməsini;

o cədvəldə göstərilən işçilər, onlara çatması məbləği almadıqda, deponentləşdirilmiş məbləğ reestri adlanan sənədin tərtib olunmasını;

- cədvəl və deponentləşdirilmiş məbləğin mühasibadığına verilməsini.

Pulun cədvəllə verilməsi hallarında, onların verilmiş bütün məbləği üçün kassa məxaric orderi rəsmiyyətə salınır və bu haqda xüsusi ayrılmış yerdə, yaxud ayrı bir sənəddə qeydiyyat apanılır. Əməyin ödənişi üçün yazılmış ödəmə (haqq-hesab) cədvəlinə yazılmış kassa məxaric orderi, qeydiyyata alındıqdan sonra rəsmiyyətə salınan cədvəl, kassir tərəfindən mühasibatlığa verilir.

Cədvəl üzrə təşkilatın işçilərinə vaxtında verilməyən pul, kassa məxaric orderinə əsasən başqa vaxtda verilir.

Təşkilatın işçisi olmayan başqa fiziki şəxslərə pulun verilməsi, ancaq kassa məxaric orderi ilə yerinə yetirilməlidir.

Pulun kassa məxaric orderi ilə verilməsi zamanı kassir pulu alanın şəxsiyyətini təsdiq edən sənədini (məsələn, pasportunu, şəxsiyyət vəsiqəsini) tələb etməli, yazılmış orderdə sənədin adını və nömrəsini, onun nə vaxt və kim tərəfindən verilməsini yazmalı və pulu alanın orderdə imzasının olmasını təmin etməlidir. Ödənişin cədvəllə ödənməsi hallarında da pulu alan, özünün şəxsiyyətini təsdiq edən sənədi də təqdim edir və ödəmə sənədinin müvafiq sütununda ödəniləsi məbləğin alınmasını öz imzası ilə təsdiq edir.

Kassir, pulu, kassa məxaric orderində göstərilən şəxsə verməlidir. Bundan başqa, pul vəkalətnamə ilə digər şəxsə də verilə bilər. Vəkalət- namə kassa məxaric orderinə əlavə kimi qəbul edilərək saxlanılır.

*Vəkalətnamə müxtəlif hallarda istifadə edilə bilər. İşçi öz əməkhaqqını (yaxud əmək münasibəti ilə bağlı digər ödənişi) almaq üçün təşkilatın digər işçisinə etibar edən zaman vəkalətnamə əl ilə yazılmış formada rəsmiyyətə salına və təşkilatın rəhbəri tərəfindən təsdiq edilə bilər. İşçi ona çatması məbləği təşkilatın işçisi olmayan digər şəxsə etibar edən hallarda isə bu cür vəkalətnamə notariuat orqanları tərəfindən təsdiq edilməlidir.*

## Kassa kitabı

Kassir nağdı pulun bütün daxil olma və verilməsi əməliyyatlarının uçotunu kassa kitabında aparır. Hər bir təşkilat ancaq nömrələnmiş, snurlanmış və möhürlə təsdiq edilmiş bir kassa kitabı aparır. Adətən kassa kitabı səhifələnir və səhifələrin miqdan müəssisə rəhbəri və baş mühasib tərəfindən təsdiq edilir.

Kassa sənədlərinin tam mühafizəsi təmin edilən zaman, kassa kitabı avtomatlaşdırılmış üsulla, yəni kompüterdən və mühasibat kompüter programından istifadə etməklə aparıla bilər.

Hər iş gününün axırında kassir, kompüterdə kassa kitabının vərəqini və kassirin hesabatım çap edərək tələb olunan sənədi formalaşdırır.

Bu vərəq kassa kitabının formasında nəzərdə tutulan eyni məzmunu və bütün rekvizitləri özündə əks etdirir. Kassa kitabı üçün nəzərdə tutulan əlavə vərəq, kitabın axınında verilən hallarda həmin vərəqdə kassa kitabındakı vərəqlərin qurtarmış ay ərzində ümumi sayı haqqında qeydiyyat aparılır.

Kassir kassa kitabına əlavə edilən vərəqləri və tərtib etdiyi kassa hesabatını yoxlamalı, imza etməli və mühasibatlığa təhvil verməlidir. Mühasib isə kassirin hesabatını və ona əlavə edilən bütün mədaxil, məxaric sənədlərini alması barədə kassa kitabına əlavə edilən vərəqə imza etməli və həmin vərəqi kassirə qaytarmalıdır, və kassa kitabına əlavə edilən vərəqin kassirə qaytarılmasını təsdiq edən imza etməlidir.

Təqvim ili qurtardıqdan sonra kassa kitabına əlavə edilən vərəq xronoloji qaydada şunurlanmalıdır. İl ərzində, vərəqənin ümumi sayı təşkilatın rəhbəri və baş mühasibi tərəfindən təsdiq edilir və kitab möhürlənir.

*Adətən kassin elə təşkilatın mühasibi kimi kompyuter mühasibat proqramı ilə işləyir və bu zaman o, ancaq bu proqramın məhdudlaşdırılmış miqdarından istifadə edir. Proqram, kassirin işini əhəmiyyətli dərəcədə yüngülləşdirir. Vərəqlərin sayının hesablanması və kassa kitabının vərəqlərinin sayı haqqında informasiyaların çap edilməsi mühasibat kompyuter proqramının köməyi ilə yerinə yetirilir.*

## KASSA SƏNƏDLƏRİ

Kassa əməliyyatları nümunəvi formaya malik sənədlərlə rəsmiyyətə salınır.

### Kassa mədaxil orderi

Təşkilatın kassasına pulun qəbulu kassa mədaxil orderinə əsasən yerinə yetirilir. Kassa mədaxil orderinin mühasibat tərəfindən hazırlanmış və kassirin imzası ilə təsdiq olunmuş forması aşağıda verilmişdir, (bax 180-ci səhifəyə).

Yuxarıda göstərilən kassa mədaxil orderi "LN-əli tikiş fabriki" MMC- nin aşağıdakı təsərrüfat hadisəsinin sənədlə rəsmiyyətə salınmasını: fərdi sahibkar M.R.Əliyevin 7 №-li hesabnamədə göstərilən malın əvvəlcədən ödənilən pul məbləğinin qəbul edilməsini təşkilatın kassasına köçürməsinə özündə əks etdirir.

Bu sənəd təşkilatın mühasibatlığında tərtib edilib kassaya verilir. Kassir orderdə göstərilən məbləği sahibkar M.R.Əliyevdən qəbulunu həyata keçirib orderdə, iki dəfə (sol və onun sağ tərəfdəki hissəsindən) imza edərək mədaxil orderindən qəbzi (orderin sağ hissəsini) kəsərək

onu - qəbz, sahibkar M.R.Əliyevə verir.

Orderin sağ hissəsində - qəbzdə "1 №-li tikiş fabriki" MMC-nin dairəvi möhürü vurulur. Bu cür işin apanıması müəşən hallarda əmələ gələ biləcək münafiqşəni, yəni mala görə veriləsi məbləğin ödənilməsinin təsdiq edilməsini sübut etməklə əlaqədardır.

**Kassa mədaxil orderi**

**OKUD üzrə forma**

Kod  
**0310001**

"1 №-li aidj fabriki\*\* MMC  
(təşkilat)

"1 №-li tikiş fabriki" MMC  
(Təşkilat)

Qəbz

1 №-li Kassa mədaxil orderinə  
**"03" dekabr 20..ü**

(bölmə struktura)

Kassa mədaxil orderi

Sənədin nömrəsi	Sənədin tərtib edilmə tarixi
1	03.12.20..

Debet	Kredit			Məbləğ man.	Məqsədli təyinatın kodu
	Struktur bölməsini kodu	Möxabi r-ləşən hesab, sub>hesab	Analitik hesab kodu		
221		601,211		59000,00	

Qəbul edilmişdir Əliyev Məhəmməd Rza oğlundan  
Əsas: \_\_\_\_\_  
7 №-0 03.12.20.. tarixdə yazılmış hesabnamaya əsasən mal üçün əvvəlcədən ödəniş

Məbləğ  
59000 =    ° man. 00 qəp.  
(rəqəmlə)  
Əlli doqquz min =====  
(yazıuə)

Qəbul edilmişdir  
Əliyev Məhəmməd Rza oğlundan

Əsas  
Mal fiçfln əvvəlcədən ödəniş  
7 №-11,03.12.20.. ildə yazılmış hesabnamaya əsasən

**= man. 00 qəp**

Məbləğ Əlli doqquz min manat =  
(yazı ilə)

man. 00 qap.

O cümlədən 9000 manat ƏDV ilə

Əlavə

Baş mühasib Kərimov Kərimov T.Ə.  
(imza) (imzannm açıqlaması)

Qəbul etdim kassir Əliyeva Əliyeva R.Ə.  
(imza) (imzannm açıqlaması)

O cümlədən ƏDV 9000 man.00 qap.

"03" dekabr 20.. U.

M.Y. (Ştamp)

Baş mühasib Kərimov Kərimov T.Ə.  
(imza) (imzannm açıqlaması)

Kassir Əliyeva Əliyeva R.Ə.  
(imza) (imzannm açıqlaması)

# Kassa məxaric orderi

ödəniş üçün "1 №-li tikiş fabriki" MMC-nin materialları əsasında doldurulmuş (tərtib olunmuş) kassa məxaric orderini aşağıdakı kimi təsəvvür etmək olar.

Kassa məxaric orderi  
«1 №-U tikiş fabriki» MMC  
(təşkilat)

(struktur bölməsi)

Kod  
Okud üzrə forma 0310002  
OKRAüzü 0513065800

Kassa məxaric orderi

Sənədin nömrəsi	Tərtib olunma tarixi
1	03.12.10..

Debet				Kredit	Məbləğ man. qəp.	Məqsədli təyinat növü	
	Struktur bölməsinin kodu	Müxəbirləşən hesab, subhesab	Analitik uçotun kodu				
j		244		221	25 000,00		

Verilsin Əsgərov Əli Mehdi oğluna

(soyadı, adı, atasının adı)

**Əsas: 9 №-li 03.12.20.. tarixli əmrə əsasən təsərrüfat xərcləri üçün**

**Məbləğ İyirmi beş min manat**

(yazı ilə)

man. 00 \_qəp.

**Əlavə**

Təşkilatın **Baş**

rəhbəri

**direktor**

(vəzifəsi)

**Rəhimov**

(imza)

**Rəhimov T.Ə.**

(İmzanın açıqlanması)

**Baş mühasib Kərimov**

(imza)

**Kərimov T.Z.**

(imzanın açıqlanması)

**Aldı İyirmi beş min** == == == == == == == == == == == == manat == ==

(məbləğ yazı ilə)

===== man. 00\_

qəp.

“03” dekabr 20 .. il

İmza **Əsgərov**

**Pulu alanın şəxsiyyətini təsdiq edən sənəd**

Verdi kassir **Əliyeva**

(imza)

**Əliyeva R.Q.**

(imzanın açıqlanması)

Sözügedən sənəd "1 №-li tikiş fabriki" MMC-nin aşağıdakı əməliyyatla- n: - təşkilatın işçisi Əsgərov Əli Mehdi oğlunun təşkilat rəhbərinin 9 №-li əmrinə əsasən təsərrülat xərci üçün kassadan pul alması üçün rəsmi 3<sup>^</sup>ətə salınmışdır.

Mühasibatlıqda hazırlanmış sənəd kassaya verilmişdir. Kassir, göstərilən məbləği orderdə adı göstərilən işçiyə, orderin aşağı hissəsində xüsusi ayrılmış yerdə pulun alınmasına dair imza edilməklə ona verir.

*Pul məbləğinin təşkilatın işçisi olmayan şəxsə verilməsi hallarında, kassir, həmin şəxsdən onun şəxsiyyətini təsdiq edən sənədi tələb etməli və bu cür işlər haqqında tələb edilən məlumat orderin aşağı hissəsində göstərməklə pulun həmin şəxsə verilməsini yerinə yetirməlidir.*

Tam rəsmiyyətə salınmış və imzalanmış kassa məxariə orderi kassada saxlanılır və iş gününün axırında mühasibatlığa təhvil verilir.

### Ödəmə cədvəli

Əməkhaqqının verilməsinə dair ödəmə cədvəlini kassaya vermək üçün "1 №-li tikiş fabriki" MMC-nin mühasibatlığı tərəfindən hazırlanmış ödəmə cədvəlinin forması aşağıda verilmişdir.

Cədvəlin birinci səhifəsi:

	Forma № KO-2	kod
		0301011
1 №-li tikiş fabriki" MMC (Təşkilatın adı)		»513065800
(Struktur bölmələrinin adı)	Müxabirləşən hesab	533

**Ödəniş kassadan aşağıdakı müddətdə aparılsın**  
**\*03<sup>^</sup> yanvar 20.. dən "05" yanvar 20.. ilə qədər**

**Mahhğ: Üç yüz on doqquz min altı yüz manat**

(məbləğ yazı ilə)

.....

man. 00 qəp. (319 600 mnn. 00 qap.)

<b>Təşkilat</b>	<b>Baş direktor</b> (vəzifəsi)	<b>Rəhimov</b> (ŞƏXSİ imzası)	<b>Rəhimov T.Ə.</b> (imzanın açıqlanması)
<b>rəhbəri</b>	<b>Baş</b>	<b>Kərimov</b> (şəxsi imzası)	<b><u>Kərimov T.Z.</u></b> (inuanın açıqlanması)

**\*03" yanvar 20.. -ci il**

ÖDƏMƏ CƏDVƏLİ

Sənədin nömrəsi	Tərtib olunma tarixi
1	03.01.20..

<b>Hesablanan dövr</b>	
<b>dan</b>	<b>qədai'</b>
01.12.20..	31.12.20..

**Cədvəlin ikinci və sonrakı səhifələri aşağıdakı nümunədə tərtib edilir:**

Sıra №-si	Tabel nömrəsi	Soyadı, İnsial	Məbləğ man.	Alınmağa dair imza	Qeyd
1	2	3	4	5	6
1	1	Rəhimov S.t	86 100,00		
2	4	Zamanov I.V	41750,00		
3	2	İdrisov T.Z.	40 880,00		
və i.a.					

**Cədvəlin axırncı sətri aşağıdakıları özündə əks etdirir:**

Vərəqin miqdan \_3^

Hal-hazırkı cədvəllə

ödənilib: Üç yüz on doqquz min altı yüz manat. \_\_\_\_\_

(yazı ilə məbləğ)

man. \_\_ qəp. ( 319600 man. \_\_\_\_\_ qəp.)

Deponentləşdirilib

(yazı ilə məbləğ)

man. \_\_ qəp. ( \_\_\_\_\_ man. qəp.)

Ödənişi aparmışdır

Kassir

**Əliyeva R.Q.**

(vəzifəsi)

(şəxsi imza)

(imzanın açığlanması)

Nə1-li “ ”

20.. il tarixli ka.ssa məxaric orderini

**Yoxladı**

Mühasib

\_\_\_\_\_  
(şəxsi imza)

Süleymanov M.S.

\_\_\_\_\_  
(imzanın açığlanması)

20 il

**Cədvəlin birinci vərəqində təşkilat rəhbəri və baş mühasibin icazəverici imzası verilməlidir. Bundan sonra cədvəl kassaya verilir.**

**Kassir rəsmiyyətə salınmış cədvələ əsasən üç iş günü ərzində təşkilatın işçilərinə çatası əməkhaqqını verməlidir. Təşkilatın işçiləri onlara çatası əməkhaqqını aldıqdan, yaxud onu almaq üçün təyin edilən üç günü qurtardıqdan sonra kassir, cədvəlin axıncı vərəqinin (təqdim edilən misalda doldurulma)^) aşağı hissəsini, deponentləşdirilmiş məbləğin reyestrini**

(əməkhaqqını almayan qalarsa) doldurur (tərtib edir) və cədvəli, həmçinin deponentləşdirilmiş məbləğin reyestrini mühasibadığa qaytarır.

Deponentləşdirilmiş məbləğin reyestri, onlara çatası pul məbləğinin vaxtında alınmamasının siyahısını özündə əks etdirir.

Mühasibat kompüter programından istifadə etdikdə, kassa sənədinin 0 cümlədən ödəmə cədvəlinin kompyuterin köməyi ilə çap edilməsini nəzərdə tutur.

## KASSA ƏMƏLİYYATLARININ APARILMASINA DAİR MİSALLAR

Təşkilatın mühasibathığı özünün kassasında başverən kassa əməliyyatlarının qeydiyyatı qaydasına müvafiq olaraq onları konkret misallarla nəzərdən keçirmişdir.

Bu baxımdan kassa əməliyyatlarının təşkilatın mühasibathığımda əks etdirilməsi və onun kassir tərəfindən kassa kitabında qeyd edilməsini nəzərdən keçirək.

Kassa sənədlərinin aşağıda göstərilən əməliyyatlarına müvafiq jurnalda verilən ötürmələrin (yazılışların) əsn\*ı-ayrı hissələri aşağıdakı kimi təqdim olunur:

Ötürmənin nömrəsi	Tarix	Hesabın debeti	Hesabın krediti	Məbləğ, man.	İzahat
49	03.12.20..	221	601 "Satış* və ya 211* Alınlar və sifarişçilərin qısamüddətli debitor bordan"	59 000,00	03.12.20JI tarixdə mal üçün 2.Nö-li mədaxil orderinə əsasən əvvəlcədən ödəniş
50	03.12.20..	244 Təh- təl - hesab məbləğlər” Əsgərov Ə.M	221	25 000,00	Əsgərov Ə.M.,1Nö-li kassa məxaric orderinə əsasən pıd vermişdir
51	03.12.20..	533	221	319 600,00	Dekabr ^ üçün INo-li ödəmə cədvəlinə əsasən əməkhaqqı verilmişdir.

Təqdim edilən köçürmələr (yazılışlar) konkret gün ərzində "1 Nö-li Tikiz fabriki" MMC-nin kassasının məzmununu əhatə edir. Burada nəzərdən keçirilən təsərrüfat hadisələri: sahibkar Əliyev Məhəmməd Rza oğlundan təşkilatın kassasına pul məbləği alınmış, təşkilatın işçisi Əsgərov Əli Mehdi oğluna təsərrüfat xərci üçün təhtəlməbləğ verilmişdir.

221 "Kassa" hesabının Baş kitabdakı məlum səhifəsində vəsaitin hesab üzrə hərəkətinə dair köçürmənin yazılması aşağıdakı kimi görünəcəkdir.



## 221 Kassa

(man.)

Köçürmənin (yazılışın) nömrəsi	Tarix	Debet	Kredit	Qalıq
	Ik qalıq 03.12.20..			320 000,00 P)
49	03.12.20..	59 000,00		379 000,00 p)
50	03.12.20..		25 000,00	354 000,00 (D)
51	03.12.20..		308 500,00	45 500,00 (D)

Mühasibatlıq üçün bütün yazılışların əsas informasiya mənbəyi ancaq Kassa kitabı ola bilər. Mühasibatlıqda rəsmiyyətə salınan kassa sənədləri, təsərrüfat hadisələrinin ancaq planlaşdırılmaması, lakin baş verə bilməməsini ifadə edir.

Kassa kitabı kompyuterin köməyi ilə aparıldıqda bir qədər sadə görünür. Bu zaman o a)n'-i-ayrı əlavə vərəqə formasında çap edilir. Təsərrüfat hadisələrinin kassa kitabının əlavə vərəqində apanlan 3<sup>ü</sup>nlüşi aşağıdakı kimi görünə bilər:

3 dekabr 20.. il tarixli kassa

Sənədin nömrəsi	Kimdən alınıb, kimə verilib	Müxabirləşən hesab	Mədaxil man. qəp.	Məxaric man., qəp.
	Günün əvvəlinə qalıq		320 000,00	
2	Mal üçün Əliyev M.R--dan	211	59 000,00	
1	Təsərrüfat xərci üçün Əsgərov Ə.M.	244		25 000,00
	İşçilərə əməkhaqqı	533		308 500,00
	Gün üzrə yekun		59 000,00	333 500,00
	Günün axırına qalıq		45 500,00	
	O cümlədən əməkhaqqı		11 500,00	

Kassa kitabında üç kassa əməliyyatı apanmış, ancaq onlardan iki kassa sənədi - bir mədaxil və bir məxaric orderi qeydiyyatda alınmışdır. Sənədlərdəki üçüncü-əməkhaqqının verilməsinə dair sənədin-ödəmə cədvəlinin hələ ödəmə vaxtının qurtarmaması ilə əlaqədardır. Adətən ödəmə cədvəli, əməkhaqqının verilməsi qurtardıqdan sonra mühasibat- lığa verilməlidir.

Kassa kitabına əlavə edilən vərəq, kassa kitabındakı rekvizitləri əvəz edir. Yuxarıda qeyd edildiyi kimi əlavə vərəqdə eyni zamanda - kassirin hesabatı çap edilir.

Aşağıda kassa kitabının əl ilə apanması zamanı vərəqlərin görünə

bilən tərəfi göstərilmişdir. Kassa kitabının əks tərəfi də eyni, əslində olduğu formada görünür. Kassa kitabının vərəqlərinin doldurulması (tərtib edilməsi) zamanı onlann arasına əlavə edilən (qoyulan) qara kağız, apanlan hər bir qeydİ5^atın hər iki tərəfdə - həm vərəqin əslində həm də əlavə edilən vərəqədə eyni yazı və rəqəmdə əks etdirilməsini təmin edən formada yerləşdirilməlidir:

**03 dekabr 20.. il tarixli kassa**

Sənəd	Kimdən alınmış, yaxud kimə verilmişdir.	Müxə-birləşw hesab	Mədaxil man., qop.	Mə.xaric man., qəp.	Sənədin №-si	Kimdən , Müxbir alınmış, j hesab yaxud 1 kimə , verilib .	Mədaxil man., qəp.	Məxaric man., qəp
	Gänfm əwəlinə qalıq		320000,00		h			
	Mal öçün Əliyev M.k-dan	211	59 000.00		h			
	Təs^TOfai xərci fiçön Əsgərov ƏM.-ya	244		25 000,00	U			
	İşçilərə əməkhaqqı	533		308 500.00	<<			
					a			
						GQo arzində yekun	59000,00	333 500,00
						GOnfn axının qalıq	45500,00	
						O cümlədən əməkhaqqı	11 500.00	
					(/.			
					C			
<b>Köçürmə:</b>					Kassir Əliyev Bir mədaxil, bir məxaric orderlərinə yoxladım, qəbul etdim Mühəsisib Süleymanov			

**KASSİR VƏ TƏŞKİLATIN MƏSULİYYƏTİ**

Qəbul edilmiş qaydaya görə kassir, mütləq maddi məsul şəxs hesab edilir. Bu baxımdan o, (kassir) iş götürülən zaman onunla maddi məsu- li5^ət haqqında müqavilə bağlanılır.

Kassir şəxsi möhürə malik olmalıdır. Bütün nağd pullar təşkilatın kassasında dəmir, yaxud yanmayan metal şkafda saxlanmalı və hər gü-

nün axırında o, [kassa) açarla bağlanmalı və kassirin möhürü ilə möhürlənməlidir. Metal ş Kahn açan və möhür kassirdə saxlanmalıdır. Buna görə açarı şərti yerdə saxlamaq, kənar şəxsə vermək, surətini çıxarmaq qadağan edilir.

Kassir, kassanın binasını və metal ş kafı açan zaman qıhlın, qapının, pəncərə hasarının [çəpərinin) və möhürün mühazəsini nəzərdən keçirməli, mühafizə signal vermə xəttinin vəzi}^ətinin təyin olunmuş qaydada olmasına əmin olmalıdır.

Təşkilat rəhbərinin təsdiq etdiyi tarixdə eləcə də, kassirin növbəsinin dəyişməsi hallarında kassada olan nağd pul sayılmaqla qəflətən təfüs edilməlidir. Kassadakı nağd pul qalığı kassa kitabı üzrə, uçot məlumatları ilə üzləşdirilməlidir.

Təşkilat öz növbəsində kassirə, maddi məsuliyyətlə bağlı öhdəliyin yerinə yetirilməsi üçün zəruri şərait yaratmalıdır.

### Kassanın yerləşdiyi yerə qoyulan tələblər

Kassanın yerləşdiyi yer, pul vəsaitinin saxlanması təmin etmək üçün xüsusi avadanlıqlarla təmin edilməlidir. Kassanın yerləşdiyi yerin seçilməsinə qoyulan tələblər, avadanlıq və digər zəruri şərtlər nəzərə alınmaqla əsasən aşağıdakılardan ibarət olmalıdır. Kassa, pulu vermək üçün iki qapısı və xüsusi pəncərəsi olan ayrıca avadanlıqlaşdırılmış: əl ilə xaricə və polad şəbəkə formalı daxilə açılan yerdə [otaqda) yerləşməli; əl ilə açılan pəncərəyə xüsusi barmaqlıq quraşdırmaq tələb olunur. Kassa binasının bütün divarları kifayət qədər qalın olmalıdır. Binaya signaliza- siya quraşdırmaq zəruri sayılmalıdır.

## PƏRAKƏNDƏ TİCARƏTDƏ PUL ƏMƏLİYYATLARI

Parakəndə ticarət müəssisələri, kassa əməliyyatlarını nəzarət-kassa maşınından, [aparatından) [NKA), yaxud kassa aparatından istifadə etməklə yerinə yetirir.

### NƏZARƏT ■ KASSA MAŞINLARI (aparatları)

Nəzarət - kassa maşını yəni aparatı [NKA) pulun alıcıdan alınma prosesini sürətləndirmək üçün nəzərdə tutulmuşdur. Hər bir NKA - lazım olan rəqəmlərə, simvollara [ələmətlərə) və xüsusi komanda [əmr) verməyə kömək edən klaviaturaya [dillərə) malikdir.

Bu baxımdan təşkilatın işçisinə, alınası pul məbləğini NKA-nın klaviya-

turasında (dillərdə) yığmaq və onda pul çeki (5<sup>axud</sup> ticarət işçilərinin dedi} kimi çek) vurulmasına dair müvafiq komanda (əmr) vermək kifayət edir.

Kassa çeki - kassa aparatında formalaşan mətni özündə əks etdirən kağız lent kəsikdir (parçasıdır). Bu mətn pul məbləğini, təşkilatın adını, çekin formalaşdığı tarixi, eləcə də alıcı üçün mühüm olan digər informasiyanı özündə əks etdirməlidir.

Mühasibat baxımından kassa çeki - kassa mədaxil orderinə bərabər götürülən sənəd kimi qəbul edilir. Kassa çeki nağd pulun alıcıdan alınmasını təsdiq edən təsərrüfat əməliyyatları hesab edilir.

NKA-dan istifadə, alıcıdan pulun alınma prosesini sürətləndirir, Azərbaycanın Vergi Nazirliyi üçün isə həmin metod təşkilatın alıcıdan aldığı nağd pulun miqdarı üzərində nəzarətin aparılmasında əlavə vasitə kimi istifadə olunur. NKA, kassa çekində formalaşan bütün halları formalaşdıran daxili yaddaşa malikdir. Bu, yaddaşa formalaşan informasiyalar onlardakı dəyişmənin təsdiqlənməsi üçün əlverişsiz hesab edilir, ancaq o, bu informasiyalara yenidən baxıldıqda əlverişli sayılan Xüsusilə xüsusi komandadan (əmrədən) istifadə edildikdə gün ərzində NKA - vasitəsilə vurulan çeklərin ümumi məbləği haqqında hesabat məlumatları əldə etmək olar. Bu hesabat, nəzarət - kassa aparatının mətnindən götürülən kağız lentlərin kəsikini özündə əks etdirir. Bundan başqa, NKA - nın bütün istismarda olduğu dövrdə vurulan çeklərin ümumi məbləği haqqında da informasiya əldə etmək olar.

Ümumi çek məbləği haqqında informasiyaların bu cür özünəməxsusluğundan istənilən nəzarətədi orqanlar da istifadə edə bilər.

Ancaq müəyyən NKA modelindən istifadə edilməsinə icazə verilən hər cür NKA-dan istifadə edənlər Azərbaycan Respublikasının vergi sistemində qeydiyyatdan keçməlidir.

NKA- ilə, təşkilatın işçiləri - kassir - əməliyyatçılar işləyirlər. Hər iş gününün axırında həmin kassir-əməliyyatçılar, pul vəsaitinin qalığını təşkilatın baş kassirinə, yaxud kommersiya bankının işçisinə - inkassatorlara verir.

Hər bir NKA üçün kassir-əməliyyatçının kassa kitabında sadələşdirilmiş kitab açılmalıdır.

## Nağd pulun inkassasiyası

Bir qayda olaraq kommersiya bankı təşkilatlara nağd pulların inkassasiya edilməsi üzrə xidmətlər göstərir.

*Inkassa xidməti əlavə ödənişlə təqdim edilir. Satış pulunun inkassasiya edilməsi bankın xüsusi işçiləri - inkassatorların tərəfindən yerinə yetirilir. Hər iş gününün axırında bankın inkassatorları xüsusi mühafizə və avadanlıqlaşa-*

*dmimış avtx)maşmla təşkilatın kassa aparatı yerləşən yerə gəlir və onlarda toplanmış nağd pulları kassir - əməliyyatçılardan qəbul edir.*

Pulu inkassatora vermək üçün kassir-əməliyyatçı onları xüsusi qaydada yığıb dəşüəşdirərək məbləğini sayıb müəyyənləşdirir və bu məbləğə dair kassa məxaric orderi rəsmiyyətə salır. Pul qəbul edildikdən sonra inkassator onun qəbul edilməsinə dair kassa məxaric orderindən imza edir.

Həmin günün axşamı, yaxud növbəti gün səhər inkassator tərəfindən qəbul edilmiş pul, təşkilatın kommersiya bankındakı hesablaşma hesabına köçürülür. Bu zaman kommersiya bankı, bu məbləğin az bir hissəsini inkassasiya edilməsi üzrə xidmətin ödənilməsinə yönəldir. İnkassasiya, aliadan alınan pulun təşkilatın hesablaşma hesabına köçürülməsini nəinki sürətləndirir, həm də bir sıra risklərdən kənarlaşmağa şərait yaradır.

İnkassator tərəfindən qəbul edilmiş pulun növbəti gün hesablaşma hesabına köçürülməsi hallarında həmin hal mühasibat uçotunda 222 "Yolda olan pul köçürmələri" hesabında uçota alınır.

## NƏTİCƏ

1. Nağd pulun kassaya qəbulu kassa mədaxil orderi, verilməsi isə kassa məxaric orderi ilə rəsmiyyətə salınır.

2. Kassir hər bir kassa əməliyyatını - pulun alınması, yaxud verilməsini elə həmin anda əməliyyat yerinə yetirildikdən sonra kassa kitabında qeydiyyatda alır. Kassa kitabının aparılmasının düzgünlüyü hər gün mühasibatlıq tərəfindən yoxlanılır.

3. Təşkilatın kassiri mütləq maddi məsul şəxs hesab edilir.

4. Vergi Nazirliyinin müvafiq şöbəsində qeydiyyatdan keçən və NKA-dan istifadə edən təşkilatlar satılmış mal, yaxud göstərilmiş xidmətə görə nağd pulu qəbul etmək hüququna malikdir.

## MALIYYƏ ALƏTLƏRİ VƏ ÖHDƏLİKLƏRİ

Maliyyə alətləri və öhdəlikləri təşkilatın təsərrüfat fəaliyyəti prosesində ya bankdakı öz hesablaşma hesabında saxlanılan ya da əlavə gəlir götürmək məqsədilə başqa biznesə qoyulan müvəqqəti sərbəst pul vəsaiti ola bilər.

Maliyyə alətləri və öhdəlikləri Maliyyə Nazirliyinin işləyib hazırladığı 15 və 36 №-II Müli Mühasibat Uçotu Standartları ilə tənzimlənir.

### Maizləyə alətləri və öhdəliklərinin növləri

Gəlir əldə etmək məqsədilə qoyulan pul vəsaiti investisiyalaşma adlanır. Fərdi hallarda investisiyalaşma yeni təşkilatın yaradılmasına ayrılan vəsaitlər hesab edilir. Mümkün investisiyalaşma gəlir və risklərin səviyyəsinə görə fərqləndirilir.

Maliyyə alətləri və öhdəliklərini aşağıdakı əsas qruplara bölmək olar:

- Depozitlər;
- Digər təşkilatların nizamnamə kapitalına qoynuluşlar;
- Birgə layihələrə qoyuluşlar;
- Digər təşkilatlara təqdim edilən istiqrazlar;
- Sair qiymətli kağızlar.

#### Depozitlər

İnvestisiyalaşmanın ən riskli üsulu yəni xaridə nəzərdən keçirilən depozitlərə qoyuluş hesab edilir. Depozitə qoyuluşun uçotu üçün 225 "Pul vəsaitlərinin ekvivalentləri" hesabının 1 "Depozitlər" subhesabı, yaxud 234 "Digər qısamüddətli investisiyalar" hesabının 1 "Depozitlər" subhesabı nəzərdə tutulmuşdur. Vəsaitin bank depozitinə investisiyalaşdırılmasının yaxşı cəhəti, onların yüksək likvidliyi, yəni çox az itki ilə daha tez pula çevrilmə imkanının olması hesab edilir.

*Bir qayda olaraq bank depozit qoyuluşunun nümunəvi müqaviləsi üzrə dövrü (hər ayın, kvartalın, yaxud ilin axırında) olaraq müəyyən faiz miqdarında qoyuluş məbləğini artırmağı öhdəsinə götürür. Bu zaman bank, aşağıdakı: faiz hesablamaları dövrünün böyüməsi ilə əmanətçinin son yekunda daha çox məbləğ ala bilməsi (öz pulunun uzun müddət saxlanılmasına riayət olunması) qaydalanna riqyət etmə/d/r. Bu qayda, pulun bank tərəfindən uzun müddət öz sərəncamına götürməsi rahat olduğundan daha məntiqlidir. Sözügedən hal depozitə qoyuluş üzrə nümunəvi müqavilənin istənilən anda dayandırılması və əmanətçinin öz pulunu geri almasına imkan yaradır. Elə bu səbəbdən də depozitə qoyuluş üzrə müqavilənin vaxtından əvvəl dayandırılmasına görə bank əmanətçiyə nisbətən pulun hansısa bir hissəsini daha çox itirdiyindən və o bu itkinin bir hissəsini əmanətçinin hesabına bərpa etdiyindən daha məntiqli sayılmalıdır.*

*Nümunəvi depozit müqaviləsinə əsasən müqavilənin vaxtından əvvəl dayandırılması nəticəsində əmanətçiyə dəyən ziyan, bankın son dövrlər (sonuncu qy, kvartal, yaxud il) üçün ona faiz hesablanmaması ilə əlaqədardır. Ancaq formal olaraq hesablanmayan faiz UM hesab olunmur. Xüsusən pul vəsaitinin hesablaşma hesabında saxlanması zamanı bir qayda olaraq faiz hesablanılır.*

## Digər təşkilatların nizamnamə kapitalına qoyuluşlar

Pul vəsaitinə uyğun olaraq likvidlik (satıla bilmə) anlaşı, Azərbaycan bankında istifadə olunan yuxarıda qeyd edilən pul vəsaitinin təsnifatına baxılan zaman nəzərdən keçirilmişdir. Sözügedən təsnifatda depozitlər - likvidliyin (satıla bilmənin) orta qrupuna - aqrekat M 2 -yə aid edilmişdir. Bank depoziti ilə hesablaşma aparmaq qe3n'i-mümkün olduğundan bu depozit tam dəyərli pul ola bilmir. Ancaq bununla birlikdə bank depoziti həm də daha tez tam dəyərli pula çevrilə bilər.

Nizamnamə kapitalına qoyulan əmanəti, digər təşkilatın (təşkilat səhmdar cəmiyyət olarsa) sadə səhmini almaq, bilavasitə nizamnamə kapitalının payını digər təşkilatın hesablaşma hesabına ödəmək, yaxud digər təşkilatın əmlakına vermək yolu ilə də həyata keçirmək olar. Digər təşkilatın nizamnamə kapitalına düşən payla birlikdə, dividend eləcə də təşkilatda idarəetmə qərarının qəbul edilməsində kadrların yerləşdirilməsinə təsir göstərməyə şərait yaradan hüququ da əldə etmək olar.

*Səhm haqqında yuxarıda yetərincə xatırlanılmışdır. Səhm səhmdarların iclasında səs vermək hüququ olan sadə və səs vermək hüququ verməyən, ancaq artınmış hissədən dividend alan imtiyazlı səhmə bölünür.*

*Səhm - aşağıdakı özünəməxsus xarakterə malik emissiya dəyərli kağız formasından ibarət olub aşağıdakı əlamətlərinə görə xarakterizə olunur.*

- əmlak və qe5n'i-əmlak hüququnun məcmuyunu möhkəmlətmək;
- ® buraxılışı yerləşdirmək;

® qiymətli kağızın əldə edilmə vaxtından asılı olmayaraq bir buraxılışı həyata keçirməklə, bərabər hüquq və müddətə malik olmaq.

*Emissiyalı qiymətli kağız, sənədli və sənədsiz formada yerinə yetirilə bilər. Qiymətli kağızın sənədli forması qiymətli kağız sertifikatı adlanan sənədli kağızı özündə əks etdirir. Qiymətli kağız, sənədli formada olduqda, onun sahibi qiymətli kağız sertifikatını lazımi qaydada rəsmiyyətə salınmış sənədə əsasən, sənədsiz formada olduqda isə qiymətli kağızların reyestrə aparılan yazılış sistemində əsasən təyin edilir. Bu reyestrlər aparılan yazılış sistemində əsasən təyin edilir. Bu reyestrlər müvafiq fəaliyyətə dair lisenziya almış təşkilat, yaxud bank tərəfindən aparılır.*

## Birgə layihələr

Digər təşkilatlarla birgə lazıhə, sadə yoldaşlıq müqaviləsi ilə rəsmiyyətə salınır.

Sadə yoldaşlıq müqaviləsində (birgə fəaliyyət haqqında müqavilədə) iki, üç axud bir neçə hüquqi şəxs və fərdi sahibkar, hüquqi şəxs yaratmadan öz paylarını birləşdirib mənfəət əldə etmək, yaxud qanuna zidd olmayan nailiyyətlərə nail olmağı öhdələrinə götürürlər. Sadə yoldaşlıq müqaviləsinin iştirakçıları yoldaşlıq adlanır.

Bağlanmış müqaviləyə müvafiq olaraq yoldaşlar pul, yaxud istənilən əmlak növündə birgə layihəyə əmanət qoşurlar. Təşkilatın birgə fəaliyyətə qoyduğu əmanətin pul dəyəri 225 "Pul vəsaitlərinin ekvivalentləri" hesabının 2 "Birgə layihələr" subhesabında əks etdirilir.

## Digər təşkilatlara verilən borclar

Hər hansı bir təşkilat başqa təşkilatın nizamnamə kapitalından pay almadan və payın alınmasına dair idarəetmə qərarının qəbul edilməsinə bilavasitə təsir etmədən öz vəsaitini - pulunu və əmlakını digər təşkilata qoymaqla bilər. Bu cür qoymuş borc müqaviləsinə əsasən yerinə yetirilir. Borc müqaviləsi üzrə bir tərəf (borcverən) digər tərəfin (borcalanın) mülkiyyətinə özünün pul, yaxud digər əmlakının borc verilməsinə, borcalan isə aldığı borcun məbləğini, yaxud həmin məbləğə bərabər olan əşyanı vaxtında qaytarmasına dair öhdəlik verir. Borcverənlə borcalan arasında bağlanmış müqavilənin şərtlərinə görə birinci ikincidən nəzərdə tutulan miqdarda, yəni borc məbləğindən faiz almaq hüququna malikdir.

Borc müqaviləsi, borcalanın aldığı vəsaiti müəyyən məqsədə (bu borc, məqsədli borc adlanır) istifadə etmək şərti ilə bağlanıla bilər. Borcalan, borcverən qarşısında borc məbləğinin nəzərdə tutulan məqsədə istifadə edilməsi üzərində nəzarətin aparılmasını təmin etməlidir.

*Bank tərəfindən verilən borc kredit, borcun bank tərəfindən verilməsi haqqında rəsmiyyətə salınan müqavilə isə kredit müqaviləsi adlanır.*

*Təşkilat, borcu nəinki digər təşkilatlara həm də öz işçilərinə də verə bilər. Bu cür borclar üzrə faiz ödəmələri də nəzərdə tutula bilər. Ancaq qeyd edək ki, çox hallarda təşkilat öz işçilərinə verdiyi borcu faizsiz də təqdim edər. Mahiyyət etibarı ilə bu cür borc əldə edilmiş mənfəətin azaldılması məqsədi ilə deyil, öz işçilərinə kömək etmək məqsədi daşdığından maliyyə qoyuluşu hesab edilmir. İşçilərə təqdim edilmiş borcların mühasibat uçotu üçün hesablar planında 173 "Əsas idarəetmə heyətinin uzunmüddətli debitor borcları" yaxud 213 "Əsas idarəetmə heyətinin qısamüddətli debitor bordan" hesabı nəzərdə tutulmuşdur.*



## istiqrazlar

Təşkilat, uzunmüddətli qiymətli kağız əldə etmək formasında borc təqdim edə bilər. Belə qiymətli kağızın əsas variantı; istiqraz və veksellərdən ibarətdir.

İstiqraz - qiymətli emissiya kağızı olub onun sahibinin istiqrazı buraxan şəxsdən nominal dəyəri, yaxud nəzərdə tutulmuş müddətdə əmlak ekvivalentinin alınması hüququnu təsdiq edir. İstiqraz, həm də təsbiq edilmiş dairədə ya onun nominal dəyərində ya da digər əmlakdan faiz alınması hüququnu da təqdim edir.

Buraxılan istiqraz bütün arzu edənlərə qiymətli kağızlar bazarında satılır. İstiqrazı, kommersiya bankı, eləcə də çoxlu fiziki və hüquqi şəxslərin vəsaitini cəlb etməklə öz biznesini genişləndirmək məqsədi güdən iri təşkilatlar da buraxa bilər. Bundan başqa, borcverən təşkilatlar qarşısında hesabat vermədən onun özünün nəzərdə tutduğu məqsədlərə istifadə oluna bilən qeyri-məqsədli borclar da ala bilər.

*İstiqraz, səhm kimi qiymətli emissiyalı kağız hesab edilir. Ancaq istiqraz öz sahibinə sadə səhmin verdiyi hüququ vermir.*

*Digər tərəfdən istiqraz səhmin digər dəyişmiş formasına - imtiyazlı səhmə bənzəyir. İstiqraz və imtiyazlı səhm-borcun alınmasını təsdiq edir.*

Veksel - qeyri-emissionlu qiymətli kağız olub [bank vekseli böyük partiyalarla buraxdığından) fərdi formada rəsmiyyətə salınır.

Veksel - bir təşkilatın digərinə olan borcunun və təyin edilmiş müddət qurtardıqdan sonra həmin borcun borcverən təşkilatın öhdəliyinin ciddi qaydada rəsmiyyətə salınması üçün nəzərdə tutulan sənəddir. Borcun ödəniləcək məbləğindən başqa veksel faiz ödənişini də nəzərdə tuta bilər.

*Veksel sadə və köçürmə veksellərə bölünür. Sadə veksel sadə məzmununda olub vekselverənin (borcverənin) hər hansı öhdəliyi ilə şərtləndirilməyən müəyyən pul məbləğinin təyin olunan müddət və vekselsaxlanı- lanyerdə ödənməsi üçün rəsmiyyətə salınan sənədi özündə əks etdirir.*

*Köçürmə vekseli, vekselverənin hər hansı sərəncamı ilə şərtləndirilməyən müəyyən məbləğin təyin olunmuş müddətdə ödəyiciyə və vekseldə göstərilən alıcıya ödənilməsini özündə əks etdirir. Bu zaman burada alıcı kimi vekselverən, yaxud onun etibar etdiyi şəxs də göstərilə bilər.*

*Köçürmə veksel, tam dəyərli qiymətli kağız olmasını təmin etmək üçün akseptəşdirilməlidir (yəni ödəyici tərəfindən təsdiq edilməlidir). Köçürmə vekselinin aksepti: ödəyicinin vekselə göstərilən borc məbləğinin vekselə yazılması və onun həqiqətən tanınması kimi əks etdirilməsini özündə birləşdirir.*

*(Köçürmə veksəl sadə veksələ nisbətən daha az məntiqi qiymətli kağız kimi təqdim olunur. Belə bir halda borcu olan, vekseli bir o qədər də özü yazmaq istəmir və bu işi onun əvəzinə borcverən yerinə yetirmək mə- burİz^ətində qalır).*

*Veksəl, ödəniş vasitəsi kimi istifadə oluna bilər. Bu cür halda veksəl bir təşkilatdan digərinə verilir, onun əks tərəfində isə təhvil vermə haqqında - təhvil-təslim yazılışı adlanan yazılış aparılır. (Təbiidir ki, vekseldə təşkilatın işçisi tərəfindən aparılan bütün yazılışlar müəssisə rəhbəri və baş mühasib tərəfindən təsdiq edilməli və təşkilatın dairəvi möhürü ilə təsdiq olunmalıdır).*

*Veksellə aparılan bütün hadisələr - vekselin yazılması, onun bir əldən digər ələ verilməsi, aksept və digər zəruri əməliyyatlar, dövlət rüsumunu ödəməklə notariusun iştirakı ilə yerinə yetirilir.*

*Vekselin adi fəaliyyətdə olma müddəti bir il təşkil edir. Fəaliyyət müddəti qurtardıqdan sonra veksəl ödənişə təqdim olunmalıdır.*

*Vekselin ödənişə təqdim olunmasının hətta bir neçə gün gecikməsi hallarında borcun gələcəkdə ödənməsini tələb etməkdə veksəl sahibini məhrum edir.*

## MALİYYƏ ALƏTLƏRİ VƏ ÖHDƏLİKLƏRİNİN MÜHASİ- BAT fMALİYYƏİ UÇOTUNDA ƏKS ETDİRİLMƏSİ

Yuxarıda qeyd edildiş kimi maliyyə alətləri və öhdəlikləri 225 "Pul vəsaitlərinin ekvivalentləri" hesabının "Digər təşkilatların nizamnamə kapitalına maliyyə qoşuluşları" "İstiqraz, veksəl və digər qiymətli kağızlara maliyyə qoyuluşları", "Digər təşkilatlara müqavilə ilə verilən borclara maliyyə qoyuluşları", "Birgə fəaliyyət haqqında müqavilə ilə təqdim edilən maliyyə qoşuluşları" subhesablarında uçota alınır. Uçotun aparılmasının analitikliyini təmin etmək üçün təyinatından asılı olaraq onlar üzrə öz adlarına uyğun hesab açılmasını məsləhət görmək olar.

*Təşkilat, maliyyə alətləri və öhdəliklərinin, konkret qiymətli kağızlar və sair qoyuluşların paralel uçotunu aparmaq, yaxud yuxarıda sadalanan subhesabla- nn daha yüksək qoydalannın tələblərinə uyğun subhesablarvəya nümunəvi hesablar planında nəzərdə tutulan subhesablarla birlikdə hər birmalfyyə qoyuluşu üçün ayn subhesab açmaqla analitik uçot aparmağa borcludur.*

*Bundan başqa, maliyyə alətləri və öhdəliklərinin analitik uçotunun təşkili uzun və qısamüddətli maliyyə alətləri və öhdəlikləri^aqqında məlumatların əldə edilməsinə imkan yaradır.*

məsrəf məbləğində uçota qəbul edilir. Qiymətli kağızların alınmasına çəkilən məsrəflərə, əsasən aşağıdakılar daxil edilir:

- satıcı ilə bağlanmış müqaviləyə müvafiq olaraq ödənilən həqiqi məbləğlər;

- qiymətli kağızların alınması ilə bağlı informasiya və məsləhət xidmətinə görə xüsusi təşkilat və başqa şəxslərə ödənilən məbləğlər;

- qiymətli kağızın alınmasında iştirak edən vasitəçi təşkilata ödənilən mükafatlandırma;

- mühasibat uçotuna qəbul edilənə qədər qiymətli kağızlara istifadə edilən borc vəsaitinə görə faizin ödənilməsi üzrə xərclər;

- qiymətli kağızların bilavasitə alınması ilə bağlı digər xərclər.

Maliyyə alətləri və öhdəliklərinin meydana gəlməsi ilə bağlı olan təsərrüfat hadisələri mühasibat uçotunda 225 "Pul vəsaitlərinin ekvivalentləri" hesabının müvafiq subhesablarının debeti və maliyyə alətləri və öhdəliklərinin aparıldığı əmlakı uçota alan hesabın krediti üzrə qeydiyyat alınır.

## Qiymətdəndüşmə üzrə ehtiyat

225 "Pul vəsaitlərinin ekvivalentləri" hesabında, fond birjasında qiymətin təyin edilməsini özündə birləşdirən səhmlər və bu səhmlərin daimi dərc olunması uçota alınarsa, ilin sonunda sözügedən səhmlər altında qiymətli kağızlara qoyuluşların qiymətdəndüşmə ehtiyatı yaradıla bilər. Səhmin bazar qiyməti onların dəyərindən aşağı olduqda həmin əməliyyatlarla bağlı ehtiyat yaradılır və bu ehtiyat 331 "Yenidənqiymətləndirmə üzrə ehtiyat" hesabında əks etdirilir.

Yaradılmış ehtiyat məbləğinə aşağıdakı yazılış verilir:

Dt 731/2 "Yenidənqiymətləndirmədən olan xərclər" hesabı

Kt 331 "Yenidən qiymətləndirmə üzrə ehtiyat" hesabı

Ehtiyatın səvi)/yəsi, hər bir qiymətli kağız üzrə qiymətin təyin olunmasını yerinə yetirən birjada, yaxud bu əməliyyatın apanımasını müntəzəm yerinə yetirən xüsusi hərrac məntəqəsində müəyyən edilir.

*331 №-li hesabın adı yanlış fikirlərin yaranmasına səbəb ola bilər Doğrudan da bu hesab gələcək xoşagəlməz halların mümkünlüyünə dair vəsaitin ehtiyatlandırılması üçün deyil, baş vermiş xoşagəlməz halın artıq baş verməsini: səhmin satış dəyərinin ilk dəyərdən daha aşağı olmasını təsdiq edir*

331 №-li hesab maliyyə qoyuluşlarının ilk dəyərini özündə əks etdirdiyindən 225 №-li hesab sözügedən hesaba münasibətinə görə kontrar (çıxılan) hesab kimi çıxış edir. Ümumiyyətlə 331 №-li hesab qiymətdəndüşmə nəticəsində qiymətin aşağı salınmasından müəyyən edilən məbləği özündə əks etdirir.

Digər hər hansı kontrar hesablar kimi 331 №-li hesab, formal olaraq

passiv hesab sayılır. Ancaq mahiyyət etibarilə bu hesabın əks - debet qalığı olduğundan aktiv hesab kimi çıxış etməlidir. Kontrar hesab və onun formal xarakteristikasının mahiyyəti arasındakı ziddiyyət, bizə məlum olan üsulları: əməliyyatın forma üzrə deyil, kontrar hesab üzrə yekun qalığının birbaşa mühasibat hesabatında əsas hesabdan ayrı əks etdirməyə imkan yaradır. Kontrar hesabın qalığı həmişə əsas hesabın qalığından birincinin kredit qalığını, ikincinin debet qalığından çıxıb onları birləşdirməklə müəyyən edilir.

Qeyd edilən qaydada müəyyən edilən qalıq, hesabatda - mühasibat balansında 225 №-li hesabın debet qalığından 331 №-li hesabın kredit qalığını çıxmaq yolu ilə müəyyən edilən maliyyə qoyuluşlarının qalıq dəyərini göstərir.

Qiymətli kağızın satışı və ödənişi, eləcə də maliyyə qoyuluşundan əldə edilən hər cür gəlir 611/2 "Yenidənqiymətləndirmədən olan gəlirlər" subhesabında öz əksini tapır. Qiymətli kağızların satışı, yaxud digər təşkilatda iştirakının dayandırılması ilə bağlı maliyyə (qo)mluşlannın müəssisədən çıxması 731/2 "Yenidənqiymətləndirmədən olan zərərlər" subhesabında əks etdirilir.

*Maliyyə qoyuluşu məsələləri təşkilatın fəaliyyətinin əsası hesab edilən hallarda qeyd edilən təsərrüfat hadisəsi 601 "Satış" və 701 "Satışın maya dəyəri" hesablarında əks etdirilir.*

Məsələn, təşkilat istiqraz üzrə faiz ödənişi kimi 5000 manat məbləğində pul ödənişini öz hesablaşma hesabına alan hallarda, həmin hadisə hesablarda aşağıdakı köçürmə (yazılış) ilə əks etdirilməlidir.

**Debet 223- Kredit 611 - 5000 manat**

Maliyyə ilinin nəticəsini müəyyən edən zaman qeyd edilən köçürmə (yazılış) təşkilatın mənfəətinin 5000 manat məbləğində artmasını göstərir.

Təşkilat, veksəl üzrə uzunmüddətli öhdəlizdən 110000 manat pul məbləğinin ödənilməsinə mühasibat uçotunda 112000 manat kimi qiymətləndirib öz hesablaşma hesabına alan hallarda, həmin hadisə aşağıdakı kimi iki köçürmə (yazılış) ilə uçotda əks etdirilir.

**Debet 223 • kredit 611 -110000 manat**

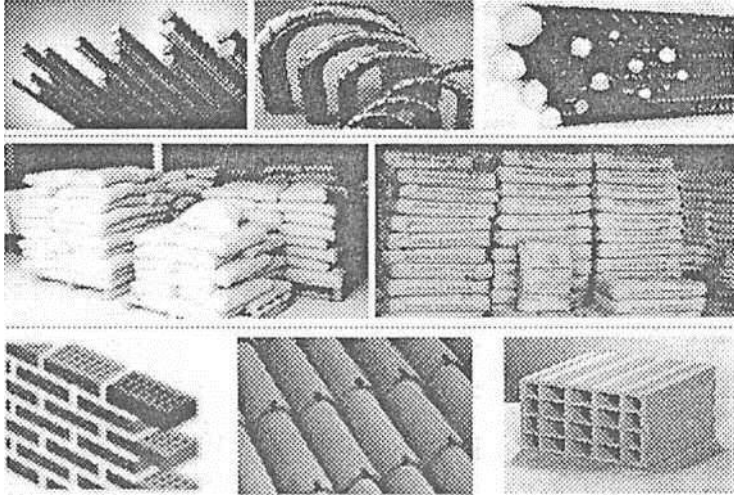
**Debet 731 - kredit 225 - 112000 manat**

Göründüyü kimi, vekselin ödənilməsi üzrə apanlan əməliyyatlar nəticəsində 2000 manat zərər əldə edilmişdir. Bu zərər ancaq hesablama yolu ilə il üzrə maliyyə nəticəsi müəyyən edilən zaman yekun mənfəətinin tərkibinə daxil edilir.

## NƏTİCƏ

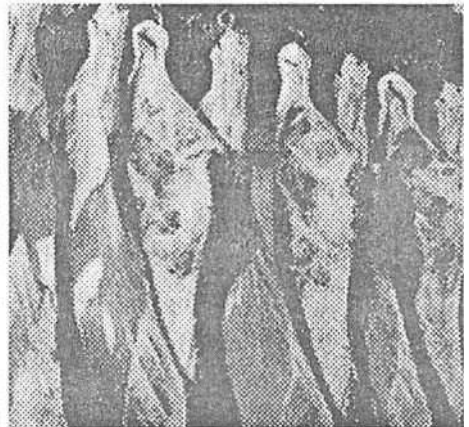
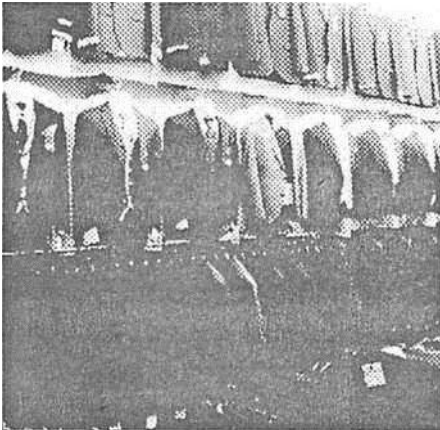
1. Maliyyə qoyuluşları - təşkilatın sərbəst pul vəsaitinin səmərəli istifadə üsuludur.

2. Veksəl - bir təşkilatın digər təşkilata olan borcunu təsdiq edən sənəddir.



3-CU HISSƏ

DƏYƏRLİLƏR



## DƏYƏRLİLƏR

Kitabın bu hissəsində pul və "pulun əvəz etdikləri" nə aid olmayan material və qeyri-maddi əmlakların uçotu qaydasına nəzər yetiriləcəkdir. Sözügedən material əmlaklarına, təyinatından asılı olaraq materiallar, əmtəələr, hazır məhsullar, torpaq, tikili və avadanlıqlar (əsas vəsaitlər) və s. daxil edilir. Bundan başqa, bu bölmədə material formasına malik olmayan əşyaların - qeyri-maddi aktivlərin uçotu da əhatə ediləcəkdir.

### - - - - - Materiallar

Təşkilat, nə işlə-biznes, yaxud qeyri-kommersiya fəaliyyəti ilə məşğul olursa, həmin fəaliyyəti təmin etmək üçün mütləq, material dəyərli adlanan əmlakların əldə olunması tələb olunur.

Materiallar - Əmək əşyası, yəni təşkilatın əsasən əməliyyat məqsədinə istifadə olunan əşyanı özündə formalaşdırır.

Mühasibat uçotunda, istifadə olunmuş materialların dəyəri tamamilə təşkilatın məhsulunun dəyərinə daxil edilir.

Material dəyərliyərinin bütün iqtisadi əlamətlərini əhatə etmək üçün "Eytifatlar üzrə" 8 Nöli Kommersiya Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartlarının tələblərindən istifadə edilmişdir.

## MATERİALLARIN TƏSNİFATI

Materiallar iqtisadiyyatda özünəməxsus rolundan və təsərrüfat fəaliyyətindəki əməliyyat məqsədindən asılı olaraq milli uçot standartının tələblərinə uyğun işlənilib hazırlanmış hesablar planının II qismüddətli aktivlər bölməsində yerləşən aşağıda nəzərdə tutulan qruplara: xammallara və istehsal materiallarına, qablaşdırılmış materiallara, bölünür. Zəruri hallarda onları köməkçi materiallara, alınmış yarımfabrikat və digər qrup materiallara da bölmək olar.

Xammal, istehsalat materialları və qablaşdırılmış materiallar - məhsulun hazırlanmasında istifadə olunan əmək əşyalarıdır. Onlar birbaşa buraxılan məhsulun miqdarına mütənasib olaraq istifadə olunur.

*Xammal istehsalat materialları və qablaşdırılmış materiallar arasındakı bölgüyə və onlar arasında istifadə edilən ənənəyə uyğun olaraq müəyyən edilir.*

*Kənd təsərrüfatı və hasilat sənayesi məhsullarının xammal və materialları isə - emaledici sənaye məhsullarının istehsalında istifadə edilir.*

Görünüşünə görə materialları, alınmış yarımfabrikatlar - müəyyən emal prosesindən keçən, ancaq hələ hazır məhsul olmayan kimi qəbul edilən əsas material da adlandırmaq olar.

Köməkçi materiallar xammal və materiala təsir göstərmək üçün məhsula müəyyən xüsusi) ^ət vermək və istehsal prosesini asanlaşdırmaq məqsədilə istifadə edilir Köməkçi materialların istifadəsi buraxılan məhsulun miqdarı ilə birbaşa əlaqəli olmaya bilər.

*Materialların əsas və köməkçi materiallara bölünməsi çox hallarda şərti xarakterə malikdir. Mühasibat uçotu nöqtəyi-nəzərindən köməkçi materiallara, əsas hesab edilən, ancaq hazır məhsul vahidinin istehsalında az istifadə olunan materialları aid etmək daha rahat sayılır.*

Köməkçi material qrupundan aşağıdakı qrupaltı materiallar: yanacaq, tara və tara materialları, ehtiyat hissələri ayrılmalıdır.

Yanacaq texnoloji (texnoloji məqsəd üçün), mühərrik (yəni mühərrik üçün yanacaq) və təsərrüfat (isitmə üçün) qruplarına bölünür.

Tara və tara materialları- müxtəlif material və məhsulların qablaşdırılması, daşınması və saxlanması üçün istifadə edilən əşyalardır. Taraya kisələr, yeşiklər, çəlləklər, bankalar, qutular (karobkalar) daxildir.

Ehtiyat hissələri- işlənmiş maşın və avadanlıq detallarının (hissələrinin) təmiri və dəyişdirilməsinə istifadə olunan materiallardır.

İstehsaldan qaytarılmış tullantılar - əsas və köməkçi material və alınmış yarımfabrikatların hazır məhsula çevrilməsi prosesində yaranan və material çıxar xassəsini itirmiş, lakin zibilə çevrilməmiş xammal qalığını özündə əks etdirir. Digər sözlə, istehsaldan qaytarılmış tullantılara, bir sıra görünüş dəyərini özündə saxlayan, yəni onlardan müəssisənin daxilində istifadə etmək, yaxud satmaq mümkün olan xammal qalığı aid edilir. Xüsusilə istehsaldan qaytarılmış tullantıya taxta kəpəyini aid etmək olar.

İnventar və təsərrüfat ləvazimatları bir ildən çox olmayan, yaxud təşkilatın əməliyyat dövrü ərzində bir ildən çox istifadə olunan əmək vasitəsi kimi istifadə edilir. İnventar və təsərrüfat ləvazimatlarının digər adı - azqİzrmətli və tezköhnələn əşyalar (ATƏ) adlanır.

Təcrübədə, materialların digər təsnifləşdirmə üsullarından, məsələn, konkret təşkilat üçün daha rahat olan texniki xüsusiyyət, növ və ölçü kimi məlumatlar göstərilən təsnifatdan da istifadə edilir. Təsnifat, materialların analitik uçot sisteminin təşkili üçün istifadə edilir.

## MATERİALLARIN DAXİL OLMASININ SƏNƏDLƏ

Təşkilata lazım olan materiallar xarici aləmdən: həm işgüzar tərəfdaşlardan (partnyorlardan) - digər təşkilatın vasitəçiliyi ilə - onları daşıyıb çatdıran malsatanlardan, həm də təşkilatın öz işçiləri -təhtəl şəxslərdən daxil ola bilər. Ancaq bəzi hallarda material, təşkilatın özündə, məsələn, onun əmlakının ləğv edilməsi, yararsız vəziyyətə düşməsi və i.a. nəticəsində də yarana bilər.

Materialın daxilolma hadisəsi, ehtiyatlann təşkilatın mühasibatlığında qeydiyyatata alınmasını təsdiq edən sənədlərlə rəsmiyyətə salınır.

Materiallar malsatanlardan (daşıyıb çatdıran vasitəçi ilə) daxil olan hallarda onlann daxil olmasının rəsmiləşdirilməsinin nümunəvi qaydası aşağıdakı kimi yerinə yetirilir. Malsatan (yaxud daşıyıb çatdıran) materialla birlikdə müdafiəedici sənədləri: əmtə-nəqliyyat qaiməsini, mal qaiməsini, yaxud hər hansı digər sənədi, materialı qəbul edən təşkilata verir. Təşkilatda materialların qəbuluna məsul olan şəxs (adətən bu şəxs təşkilatın struktur bölməsi- təchizat şöbəsi olur) müdafiəedici sənədlərin düzgünlüyünü və daxil olmuş materialların müşayiətedici sənədlə müvafiqliyini yoxlayır.

*Bundan başqa, daxil olmuş materiallar hesab-faktura ilə müşayiət olunmalıdır. Formal olaraq həmin sənəd müstəqil sənəd hesab edilir, ancaq mahiyyət etibarı ilə o, ən çox əmtə-nəqliyyat qaiməsi kimi çıxış edən əsas müşayiətedici sənədə əlavəni özündə əks etdirir. Hesab fakturada əsas müşayiətedici sənəddəki informasiyalar təkrar olunur.*

Təşkilatın işçisi, materialın tərkibində və sənəddə göstərilənlər arasında heç bir kənarlaşma müəyyən etmədi<sup>}}</sup> hallarda o, müşayiətedici (ən azı iki surətdən ibarət yüklə daxil olmanı təsdiq edən) sənəddə imza edir və onun bir surətini özündə saxlayır.

*O, oxşar hərəkəti ən azı iki surətdən ibarət yüklə daxil olan hesab-faktura ilə də yerinə yetirir.*

Göndərən (malsatan) və daşıyıb çatdıran təşkilat, materialların qəbulunun apanması qeyd edilməklə onun qəbulunu təsdiq edən öz müşayiətedici sənədinin surətini qəbuledən (malalan) təşkilatdan almaldır. Sözügedən sənədlərin surətləri, qəbuledən təşkilatın müvəkkil etdiyi şəxslər tərəfindən imza edilir və həmin imza təşkilatın dairəvi möhürü ilə təsdiq olunur.

*Bundan sonra qəbuledən təşkilat qəbul edilən materialların miqdar və dəyərinin siyahısı göstərilən mədaxil orderi tərtib edir. Mədaxil orderi təşkilatın daxili sənədi hesab edilir və bu sənədə əsasən daxil olmuş materiallar təşkilatın anbarına qəbul edilir.*



Qablaşması ciddi zədələnmiş, yaxud tərkibi və müşaylətedici sənəd araşdırılmasında qəbulədən təşkilatın işçisi tərəfindən kənarlaşma olması müəyyən edilən materiallara, materialların qəbulu haqqında akt tərtib edilir.

*Bu cür vəziyyətdə aktın hüquqi cəhətdən düzgün tərtib olunması, qəbul edən təşkilat üçün mühüm əhəmiyyət kəsb edir. Aktın düzgün tərtib olunmaması malsatana, yaxud gələcəkdə materialı daşıyan tərəfə iddia təqdim etmək üçün əsas ola bilər. Materialın qəbul edilməsi üçün akt, hüquqi cəhətdən əsaslı olmadıqda baş vermiş əməliyyata dair materialı alan tərəfə-malalana iddia təqdim olunur.*

Materialın qəbulu təşkilatdan kənarında aparılan hallarda, onların təşkilatda qəbul edilməsində məsul olan işçinin adına vəkalətnamə yazılır.

Təşkilatın özünün hazırladığı materialların material anbarına daxil olması üçün qaimə-tələbnamə rəsmiyyətə salına bilər.

Materiallar həmçinin təşkilatın işçilərindən - nağd hesablaşma yolu ilə təhtəl şəxslərdən də daxil ola bilər. Təhtəl şəxslər, alınmış materiallar üçün onların dəyərlərinin ödənişini təsdiq edən sənədləri: digər təşkilatların kassa mədaxil orderinin qəbzini, nəzarət-kassa aparatının talonunu (çekini) əlavə etməklə avans hesabı tərtib edirlər.

Avans hesabı təhtəl şəxslər tərəfindən bir surətdən ibarət tərtib edilərək təşkilatın mühasibathəna təqdim edilir. Bu hesabat materialların daxil olmasının sənədləşdirilməsi üçün deyil pul hesablaşmalarının təhtəl şəxslər və təşkilat arasında rəsmiyyətə salınmasında daha mühüm rol oynayır. Materialların təhtəl şəxslərdən anbara qəbulu üçün iş mədaxil orderi yazılır. Material anbarının maddi məsul şəxsləri (anbardarları) anbarda olan hər cür materialın növ və miqdarının hərəkətini uçota alan materialların uçotu karü açırlar. Həmin kartlarda anbardar tərəfindən əməliyyatın baş verdiyi tarixdə tərtib edilən mədaxil və məxaric sənədlərinə əsasən qeydiyyatlar apanılır.

## MATERIALLARIN DİGƏR ŞÖBƏLƏRƏ VERİLMƏSİNİN (BURAXILIŞININ! SƏNƏDLƏ RƏSMİLƏŞDİRİLMƏSİ

Materialların anbardan birdəfəlik buraxılışı üçün qaimə-tələbnamədən istifadə etmək daha rahat sayılır. Eyninövlü materialların anbardan tez-tez buraxılması hallarında digər sənəddən - limit-zabor kartından istifadə edilməsi məqsədəuyğun sayılır.

Limit-zabor kartının yazılma qaydası aşağıdakılardan ibarətdir. Hər ayın əvvəlində ayn-ayn bölmələrin rəhbərləri qarşıdakı ay ərzində bölməyə tələb

rəhbərinə sifariş verir. Sifarişin miqdarı, bütün tələbatlar nəzərə alınmaqla düzəldilir və təşkilatın rəhbəri tərəfindən təsdiq edilir.

Ay ərzində bölmələrin anbardan aldığı hər bir material növünün maksimum miqdan limit adlanır. Ay ərzində bölmənin nümayəndəsi, anbardan alacağı materialı ilk sənəd rəsmiyyətə salmadan da yerinə yetirə bilər. Bu cür halda, materialın alınması zamanı həmin nümayəndə bilavasitə materialın uçotu kartında, anbardar isə limit-zabor kartında imza edir.

Materialların limitindən artıq buraxılışı və bir materialın digəri ilə əvəz edilməsi ancaq təşkilat rəhbərinin, yaxud bu işə müvəkkil edilmiş şəxsin icazəsi ilə yerinə yetirilə bilər.

Materialların buraxılışı üçün digər sənədlərdən də istifadə edilə bilər. Onlara aşağıdakılar aid edilir:

- ərazi cəhətdən təşkilatdan ayrı ərazi göstərən bölmələrə materialların buraxılışının uçotu üçün kənara buraxılan materiallara dair qaimə;
- uzun müddət təşkilatın işçisinə istifadəyə verilmiş azqıymətli və tez köhnələn əşyaların uçotu üçün azqıymətli və tez köhnələn əşyaların uçotu kartı.

## MATERIALLARIN MƏXARİCİNİN (BURAXILIŞININ) SƏNƏDLƏ RƏSMİLƏŞDİRİLMƏSİ

Materialların məxarici (buraxılışı) - materialların ilk formalaşma fəaliyyətinin dayandırılmasını ifadə edən təsərrüfat hadisəsidir. Hər bir təşkilatda materialların məxarici (buraxılışı) mütləq sənədlə rəsmiləşdirilməlidir. Xammal, əsas və köməkçi materialların məxaricinin (buraxılışının) uçotu üçün təşkilatda ya xüsusi ya da nümunəvi sənəd formalarından istifadə edilir. Bu cür sənədlər sırasına əsasən, materialların silinmə aktı, materialların istehsalata məxarici (buraxılışı) aktı, benzinin silinmə aktı və s.-ni aid etmək olar.

Xammal, əsas və köməkçi materialların məxaricini (buraxılışını) təsdiq edən sənədlər hər bir ayın axırında, yaxud başqa təyiniş olunmuş vaxtda tərtib edilir və bölmənin məsul işçiləri, yaxud bölmə rəislərinin imzası ilə təşkilat rəhbəri, yaxud bu işə müvəkkil edilən şəxslər tərəfindən təsdiq edilir.

Məxaric edilən (buraxılan) materialların aktda göstərilən miqdarı adətən əsaslandırılmalıdır.

İstehsal prosesinə, yaxud digər təsərrüfat hadisəsinə lazım olan materialların istifadəsi ilə əlaqələndirilən əksəriyyət materialları üçün məxaric norması, təyin etmək olar. Məsələn, təşkilatın mülkiyyətində olan avtomobil

üçün yol vərəqəsinə (kilometr məsafəsi göstərilməklə yerinə yetirilən gedi-şata dair sürücüyə verilən tapşınğı təsdiq edən sənədə), hər bir kilometrə tələb olunan benzin məxaricinin normasını, benzinin ödənişini təsdiq edən sənədə əsasən benzinin məxaricini buna aid etmək olar.

Materialların fəvqəladə hallarla: xarabolma, yaxud oğurluqla əlaqədar məxaricinin sənədləşdirilməsi xüsusi əhəmiyyətə malikdir. Materialların sözügedən yollarla məxarici, komissiyanın hazırladığı və təşkilat rəhbərinin təsdiq etdiyi sənədlə rəsmiləşdirilir. Məsələn, istehsal prosesində xarabolma və zay edilmə nəticəsində müəyyən edilən materialların məxarici üçün zay haqda akt yazmaqla rəsmiyyətə salınır. Bu sənəddə: *zaym* xarakteri, xarabolmanın səbəbi; zay edilmiş məhsulun miqdanı; zayın düzəldilməsinə çəkilən həqiqi məsrəflər; zaya görə təqsirkar şəxsdən tələb ediləsi məbləğ (həmin hal olan hallarda); zaydan əmələ gələn itki və s. göstərilir.

Tələb edilən proseslərin apanılması üçün yaradılan komissiya, istifadəyə 5<sup>^</sup>ararsız olan materialların gələcəkdə istifadə etmək imkanlarının səviyyəsini təyin etməlidir. Bu zaman o, materialın, ancaq növünün dəyişməsinə səbəb ola bilən dəyərinin (keyfiyyətinin) cüzi itirməsi hallarını tanımağı bacarmalıdır. Mühasibat uçotunda qeyd edilən hal materialın uçot qiymətinin azalmasını ifadə edir. Son variantda - komissiya, xarab olmuş materialın heç bir şeyə 3<sup>^</sup>ramamasını, hətta onun sağa çıxarmaq qeyri-mümkün olmasını tanımalı və bu materialın ləğv edilməsinə, yaxud başqa məqsəddə istifadə edilməsinə dair müvafiq qərar verməlidir. Mühasibat uçotu üçün göstərilən hal xarab olmuş materialın dəyərinin tamamilə silinməsinə ifadə edir.

Bir sıra material xərcləri inventarlaşma nəticəsində müəyyən edilir. Bu cür xərclərin əsas başvermə səbəbləri, anbar üzərində maddi məsuliyyət daşıyan şəxslərin öz vəzifələrinə məsuliyyətsiz 5<sup>^</sup>naşmalan və materialların uzun müddət saxlanması nəticəsində təbii itkisi ilə bağlı çəkisinin azalması (quruması, silkələnmə nəticəsində çəkisini itirməsi) ilə izah olunur. Materialların inventarlaşması nəticəsində əmələ gələn xərclər vahid formalı sənədlərlə - əmtəə- material dəyərlilərinin inventarlaşma nəticələrinin müqəzdsə cədvəli ilə rəsmiyyətə salınır.

# MATERİALLARIN DAXİL OLMASININ MÜHASİBAT

Materialların mühasibat uçotu, təşkilatdakı materialların nümunəvi həyəti dövrü (hərəkəti) nəzərdə tutulur və o adətən üç mərhələdən: daxilolmanı, istehsalata buraxılmanı və istehsalatdan qaytanımanı əhatə edir.

## Materialların qiymətləndirilməsi

Materiallar, mühasibat uçotunda həqiqi maya dəyəri ilə uçota qəbul edilir. Ödəniş aparmaqla əldə edilən materialların həqiqi maya dəyəri, ƏDV istisna edilməklə təşkilatın onların alınmasına çəkdiyi həqiqi məsrəf məbləğindən formalaşır. Əldə edilmiş materialların həqiqi məsrəflərinə aşağıdakılar daxil edilir:

- malsatana (satıcıya) ödənilən məbləğ;
- materialların alınması ilə bağlı olan unifikasiya edilmiş (vahid şəkllə salınmış) və məsləhətli xidmətlərin göstərilməsinə görə təşkilatın ödədiyi məbləğ;
- gömrük rüsumu (materialların xarid satıcılardan alınması hallarında);
- material vahidlərinin əldə edilməsi ilə bağlı ödənilən əvəzi ödənilməyən vergi (ƏDV adətən ödənilən vergi hesab edilir);
- materialların əldə edilməsində iştirak edən vasitəçi təşkilatlara ödənilən məbləğ (mükafat);
- sığortalama daxil edilməklə materialların istifadə yerinə qədər tadarükü və daşınması ilə bağlı olan məsrəflər;
- materialların istifadəyə yararlı vəziyyətə gətirilməsi ilə bağlı olan məsrəflər.

Təşkilatın özü tərəfindən hazırlanan materialların həqiqi maya dəyəri, onların istehsalı ilə bağlı olan həqiqi məsrəflərdən asılı olaraq müəyyən edilir.

## Materialların sintetik uçotu

Mühasibatlıq, materialların 201 "Material ehtiyatları" hesabından və digər köməkçi hesablardan istifadə etməklə sintetik uçotunu aparır.

Materialların daxil və xaric olmasının sintetik uçotu - müəyyən ötürmələrin (yazılışların) aparılmasını ifadə edir. Məsələn, malsatanlardan əmtəə-nəqliyyat qaiməsi və hesab-faktura ilə təsdiq edilən materialların daxil olması hadisəsi baş vermişdir. Bu sənədlərdə ümumi məbləği 11800 manat, o cümlədən ƏDV-siz materialın dəyəri 10000 manat, materialın tərkibində isə ƏDV məbləği 1800 manat olan əməliyyatın aşağıdakı ötürmə (yazılış) verilməsi tələb olunur:

Debet 201 - Kredit 431, 531 - 10000 manat Debet

241 - Kredit 431, 531 -1800 manat

Yuxarıda qeyd edildiyi kimi materialların dəyəri onların alınması ilə bağlı olan əlavə xərclərin dəyəri qədər arta bilər. Məsələn, vasitəçi yaxud informasiya xidməti göstərən təşkilatdan materialın alınması ilə birbaşa əlaqəli olan, qəbul-təhvil aktı və hesab-faktura ilə təsdiq olunan ümumi məbləği 590 manat (onlardan ƏDV nəzərə alınmadan xidmətin dəyəri, 500 manat, ƏDV məbləği isə 90 manat təşkil edir) üçün təsərrüfat hadisəsinə aşağıdakı ötürmənin (yazılışın) aparılması tələb olunur:

**Debet 201 - Kredit 431,531 - 500 manat Debet  
241 - Kredit 431,531-90 manat**

Beləliklə, anbarda olan ƏDV-siz materialların dəyəri yuxarıda qeyd edilən 10000 manatdan 10500 manata qədər artacaqdır.

Bu materialların qaimə - tələbnamə ilə təsdiq olunan, yaxud materialların uçotu kartında aparılan yazılışla anbardan istehsalata buraxılışı aşağıdakı ötürmə (5<sup>^</sup>zılış) verməklə uçotda əks etdirilir.

**Debet - 202 - Kredit 201-10500 manat**

## Materialların analitik uçotu

Materialların sintetik uçotu ilə paralel aparılan analitik uçotu - daha mürəkkəb vəzifə (iş) hesab edilir. Analitik uçot iki: miqdar-məbləğ dövriyyə cədvəlindən və qalıq metodundan istifadə etməklə yerinə yetirilir.

Miqdar - məbləğ dövriyyə cədvəlinə əsasən aparılan analitik uçot, iki altvarianta malikdir.

Birinci altvariant aşağıdakı qaydada yerinə yetirilir. Mühasibatlıq- da hər növ və adda olan materiala analitik uçot kartı açılır. Bu kartda ilk sənədlərə əsasən materialların mədaxil və məxarici haqqında bütün məlumatlar qeyd edilir. Kartın məlumatları maddi məsul şəxslərin anbarda apardığı materialların uçotu kartının məlumatlarını təkrar edir. Ay qurtardıqdan sonra bütün kartların yekun məlumatlarına materialların miqdar-məbləğ dövriyyə cədvəli tərtib olunur.

*Miqdar- məbləğ dövriyyə cədvəli təcrübəvi olaraq dövriyyə cədvəlinə (yuxarıda vəsaitin mühasibat uçotunda istifadə edilən sistemlər bölməsində (səh.96-97) verilən dövriyyə cədvəli kimi) bənzəyir. Ancaq qeyd edək ki, bu dövriyyə cədvəli pul ifadəsində tərtib edilir. Miqdar-məbləğ dövriyyə cədvəli isə hər bir ad və növdə olan materialların həm miqdar həm də pul ifadəsi ilə göstəricilərini əhatə edən qalıq və dövriyyələrini əks etdirir.*

Sözügedən miqdar-məbləğ dövriyyə cədvəlində göstərilən məlumatlara əsasən hər bir miqdar - məbləğ dövriyyə cədvəlinin məlumatlarından götürülən icmal dövriyyə cədvəli tərtib edilir. İcmal dövriyyə cədvəlinin məlumatları, sintetik uçotun məlumatları ilə üzləşdirilib onun

doğruluğu təşənn olunur.

Miqdar-məbləğ dövriyyə cədvəlindən istifadə etməklə analitik uçotun apanması hər iki variantda olduqca mürəkkəb bir prosesi əhatə edir. Bu variant materialların uçotu üzrə anbar maddi məsul şəxsinin işi, təşkilatın mühasibatlığının işinin tamamilə təkrar edilməsini nəzərdə tutur.

Materialların uçotunun qalıq metodu daha müasir hesab edilir. Bu metodun əsas xüsusiyyəti təşkilatın mühasibatlığında materialların növ və ad üzrə hərəkətinin (mədəxil və məxaricinin) miqdar və məbləğ uçotunun aparılmasından və miqdar-məbləğ dövriyyə cədvəlinin tərtib olunmasından ibarətdir. Materialların hərəkətinin uçotu, uçot qiymətindən asılı olaraq ancaq mühasibatlıq tərəfindən pul ifadəsi ilə aparılır.

Materialların miqdar uçotu, ilk sənədlərə əsasən anbar uçotu kitabında maddi məsul şəxslər tərəfindən aparılır. Materialların hər ayın 1-i tarixinə olan qalığı anbar uçotu kitabından mühasibat işçiləri, yaxud anbar müdiri tərəfindən qalıq cədvəlinə köçürülür. Sonra qalıq cədvəli sintetik uçotun məlumatları ilə üzləşdirilir.

Beləliklə, qalıq metodunun tətbiqində materialların uçotu üzrə maddi məsul şəxslərin görəcəyi işi mühasibatlıq təkrar etmir və bunun əvəzində onların işi üzərində nəzarəti təşkil edir.

## XAMMAL VƏ MATERIALLARIN QIYMƏTLƏNDİRİLMƏSİ

Materiallar, mühasibat uçotuna həqiqi maya dəyəri ilə qəbul edilir. Ancaq bu və ya digər material növü təşkilata müxtəlif maya dəyəri: inflyasiyadan asılı olaraq materialların dəyişən dəyəri, bazarın və malsatanın vəziyyətindən asılı olaraq formalaşan dəyəri, əldə edilən partiyanın alış dəyəri və i.a. ilə əldə edilir. Bir qayda olaraq təşkilatın əldə etdiyi müxtəlif material partiyaları əlavə xərclər, məsələn, daşıma xərcləri çəkə bilər. Bütün bunlar anbarda saxlanılan bu və ya digər material dəyərlisinin həqiqi məzra dəyərinin müxtəlif olmasına səbəb olur.

Maya dəyərinin bu cür dəyişməsi alınan materialların uçotda əks etdirilməsində heç bir problem yaratmır. Problem ancaq sonradan - materialın anbardan buraxılışının qeydiyyatı zamanı baş verir.

Materiallar anbarda ciddi olaraq partiyalarla (onlar partiyalarla alındıqda) saxlandıqda və buraxıldıqda onların həqiqi maya dəyərinin müxtəlifliyi heç bir problem yaratmır. Bu problemin yaranmasına material vahidinin anbardan buraxılışı zamanı anbar işçisinin yazdığı sənəddə partiyanın nömrəsinin göstərilməsi və bunun əsasında mühasibatlığın buraxılan materialın dəyərini müəyyən etməsi səbəb olur.

Ancaq qeyd edək ki, materialların yerdəzdməsinin partiyalar üzrə dəqiqliklə uçotunu aparmaq narahat, yaxud əmək tutumlu hesab edilir. Bu cür halda material vahidinin maya dəyərini hesablanmasının xüsusi metodları tətbiq edilir.

Materialların istehsalata və digər yerlərə buraxılışı zamanı təşkilat, onların qiymətləndirilməsini aşağıda göstərilən metodlardan biri vasitəsilə yerinə yetirir.

- hər bir materialın maya dəyəri üzrə;
- orta maya dəyəri üzrə;
- əldə edilmiş materialın ilkin maya dəyəri [FIFO metodu] üzrə.

Hər bir materialın maya dəyəri üzrə qə^əüəndiilməsi metodu - anbarlarda olan materialların partiyalarla dəqiq uçotunun aparılması iadə edir.

Təşkilatda xüsusi qayda ilə istifadə olunan maddi - istehsalat ehtiyatları, yaxud adi qaydada bir-birini əvəz etməyən ehtiyatlar, (qiymətli materiallar, qiymətli daşlar və i.a.) onların hər bir vahidinin maya dəyəri üzrə qiymətləndirilir.

Materialların orta maya dəyəri üzrə uçot metodu - ölkədə tətbiq edilən mühasibat metodu üçün ənənəvi metod hesab edilir. Bu cür halda belə materialların sırasına anbarda eyni ad və növdə, konkret vaxt dövründə eyni əhəmiyyətə malik olan bütün material vahidləri aid edilir. Onlar, bu və ya digər materialın tədarük edilib anbarda saxlanılan ümumi miqdanni, ümumi dəyərinə vurmaqla müəyyən edilən qiymətlə uçota alınır. Hər bir materialın hesablama yolu ilə müəyyən edilən qiyməti orta maya dəyəri adlandırılır.

Anbarda növbəti material partiyasının daxil olması zamanı orta maya dəyəri yenidən hesablanmalıdır.

#### *Misal*

*Fərz edək ki, material anbarında mühasibatlığın qiymətləndirilməsinə görə ümumi dəyəri 2880 manat olan 120 qablaşdırılmış şrup saxlanılır. Bu cür halda hər bir qablaşdırılmış şrupun orta maya dəyəri  $2880:120 = 24$  manata bərabər olar [hər hansı bir qablaşmış şrupun istehsalata buraxılışının orta maya dəyərini qiyməti 24 manat məbləğində, iki qablaşdırılmış şrup isə -  $2 \times 24 = 48$  manat və La. kimi qiymətləndiriləcəkdir).*

*Bunun ardınca anbara ümumi dəyəri 6480 manat olan 240 qablaşdırılmış şrup daxil olmuşdur - Bu zaman anbardakı şruplar aşağıdakı göstəricilər üzrə qiymətləndirilməlidir: bütün şrupların həqiqi ümumi dəyəri:  $2880 + 6480 = 9360$  manat, qablaşmanın ümumi miqdan:  $120 + 240 = 360$ , bir qablaşmanın orta maya dəyəri:  $9360:360 = 26$  manat təşkil edər. Beləliklə, hər bir qablaşdırılmış şrupun istehsalata buraxılışı 26 manat məbləğində, iki qablaşdırılmış şrupun -  $2 \times 26 = 52$  manat və La. kimi qiymətləndiriləcəkdir.*

Materialların orta maya dəyəri ilə uçotu metodu iki növ müxtəlifliyə: orta qiymətin operativ metoduna və orta qiymətin yekun metoduna malikdir.

Orta qiymətin operativ metodu materialın yeni partiyası daxil olduqdan sonra yeni orta qiymətin hesablanması nəzərdə tutur. Növbəti daxil olmadan sonra materialın silinməsi isə yeni uçot qiyməti ilə yerinə yetirilir.

Orta qiymətin yekun metodu materialların orta maya dəyərinin uçotu metodunun sadələşdirilmiş forması hesab edilir. Bu metoddan istifadə edən zaman maya dəyərinin hesablanması real vaxt ərzində deyil, ancaq ay qurtardıqdan sonra, yaxud başqa vaxt dövründə yerinə yetirilir. Hesablama aparılan zaman müəyyən fərziyyələr, yəni bütün daxil olmuş materialların dövrün əvvəlində, bütün məxaric olunmuş materialların isə dövrün axırında baş verməsi halları nəzərə alınaraq hesablamada istifadə edilir. Buna müvafiq olaraq müəyyən dövr ərzində materialların bütün silinməsi üçün vahid orta maya dəyəri təyin edilib silinmə prosesi yerinə yetirilir.

Bu metodun ən müsbət xüsusiyyəti - mühasibat uçotunda kompyuter programından istifadə etmədən hesablamaların sadə formada aparılması - dan, onda olan nöqsanların isə material vahidinin uçot dəyərinin dəqiq əhəmiyyətinin ancaq dövr qurtardıqdan sonra məlum olunmasından ibarətdir. Əldə edilmiş materialların ilk alınma maya dəyəri üzrə qiymətləndirilməsi (FİFO "first in - first out" ifadə edən) ingilis dilindəki adı: birinci partiyanın mədaxili - birinci partiyanın məxarici mənasını ifadə edir.

Ehtiyatların FİFO metodu ilə qiymətləndirilməsi materialların davamlı olaraq ay ərzində və başqa dövrlərdə istifadə edilməsinə əsaslanır. Burada istehsalata birinci daxil olmuş materiallar ayın əvvəlinə olan ehtiyatların maya dəyəri nəzərə alınmaqla vaxta görə birinci maya dəyəri ilə qiymətləndirilməlidir.

*FİFO metodu anbar idarəetməsinin sağlam düşüncəsinə uyğun gəlir. Adətən anbardaranda olan materialların qalıb xarab olmasının qarşısını almaq üçün əvvəl daxil olanların anbardan buraxılmasının təşkil edilməsinə çalışmalıdır. Bu uzun müddət saxlanılan materialların xarab olması ilə əlaqədardır. Təcrübədə hər bir materialın saxlanma müddəti təyin edilmiş qaydaya və adətən ona ciddi riayət olunmalıdır.*

FİFO metodu orta maya dəyəri üzrə uçot metoduna nisbətən mühasibatlıq üçün xeyli mürəkkəbdir. FİFO metodu ilə uçot aparılan zaman hər bir materialın adı və növü, onun miqdarı və hər bir partiyada olan materialın orta qiyməti göstərilməklə xüsusi kart açılır. Bu zaman mühasib anbardan məntiqə uyğun hərəkəti təqdim etməlidir.

' FİFO metodu, yaxşı kompyuterləşmiş mühasibat programından istifadə edildiyi şəraitdə heç bir problem yaratmır. Yuxarıda qeyd edilən



sözügedən kart, bilavasitə proqramda və ma}^ dəyərini ancaq uçotda hesablanma nəticəsini nəzərdə tutur.

Təşkilat mallı}^ə ili ərzində hər bir material növü (qrupu) üzrə qiymətləndirmənin bir metodundan istifadə edə bilər.

Nəzərdən keçirilən metodlar nəinki materialların həm də mühasibat uçotunun digər oxşar, xüsusilə 205 "Mallar" və 204 "Hazır məhsul" hesablarında uçota alınan obyektlərin maya dəyərini qiymətləndirilməsi üçün də istifadə edilə bilər.

## MATERIALLARIN UÇOTU ÜÇÜN ƏLAVƏ MÜHASİBAT HESABLARI

Materialların alınması üzrə əməliyyatlar mühasibat uçotunda müxtəlif formada əks etdirilir. İşləyən hər hansı təşkilatın uçot siyasətinin tələblərindən asılı olaraq materialların daxil olması 201/4 "Qiymətin dəqiqləşdirilməsi tələbolunan tədarük və əldə edilmiş materiallar "sub- hesabından və 208 "Ehtiyatların dəyərini azalmasına görə düzəlişlər" hesabının 1. "Materialların dəyərində olan kənarlaşma" subhesabından istifadə etməklə uçota alınır.

### Nəqliyyat-tədarükat xərclərinin uçotu

Materialların alınması ilə əlaqədar nəqliyyat-tədarükat xərclərinin uçotu və bölüşdürülməsinin rahatlığını təmin etmək üçün təşkilatın uçot siyasətində 5mxanda qeyd edilən 201/4 №-li "Qiymətin dəqiqləşdirilməsi tələb olunan tədarük və əldə edilmiş materiallar" subhesabı nəzərdə tutula bilər.

Materialların alınması ilə bağlı olan əməliyyatlar mühasibat uçotunda aşağıdakı kimi əks etdirilir. Materialın təşkilata daxil olması və mülkiyyət hüququnun ona keçməsinə təsdiq edən hesablama sənədinə əsasən 201/4 №-li subhesabın (materialın ƏDV-siz dəyəri üçün) və 241 "Əvəz- ləşdirilən əlavə dəyər vergisi" (materialların dəyərindəki ƏDV məbləği) hesabının debetinə yazılış verilir.

201/4 №-li subhesabda təşkilata daşınan materiallarla əlaqədar olan bütün nəqliyyat - tədarükat xərcləri toplanır. Onlar daxil olduqda isə materialların ƏDV-siz dəyəri 201 "Material ehtiyatları" hesabının debetinə 201/4 №-li subhesabın kreditinə yazılış verilə bilər.

201/4 №-li subhesabdan bir nəqliyyat vasitəsilə daşınan böyük no- menklaturalı materialların uçotunda istifadə etmək daha rahatdır. Nəqliyyat-tədarükat xərclərini ay ərzində 201/4 №-li subhesaba toplayıb

ayın axırında 201 №-li hesaba silmək lazımdır. Materialların analitik uçotunda alınmış ayrı-ayn material növlərinin ay ərzindəki nəqliyyat-tədarükat xərcləri onları dəyərinə mütənasib olaraq bölüşdürülür.

## Materialların dəyərində olan kənarlaşmaların uçotu

Uçot siyasətinin tələblərinə uyğun olaraq təşkilatın mühasibat uçotunda 201/4 "Qiymətin dəqiqləşdirilməsi tələb olunan tədarük və əldə edilmiş materiallar" subhesabından istifadə edilən hallarda əldə edilən materialların dəyərini dəyişməsi haqqında icmal informasiyalı 208 "Ehtiyadın dəyərini azalmasına görə düzəlişlər" hesabının 1 "Materialların dəyərində olan kənarlaşma" subhesabı verə bilər.

Malfyyətilində 208/1 №-li subhesabdan hər bir növ və adda olan material üçün uçot, yaxud plan qiyməti təyin edilən hallarda istifadə edilir. Ay ərzində materialın alınması ilə bağlı olan bütün məsrəflər 201/4 №-li subhesabda toplanır. Aynın axırında alınmış materiallar möhkəm uçot qiyməti ilə qiymətləndirilərək 201 "Material ehtiyatları" hesabına silinir. Bu zaman alınmış materialların həqiqi dəyəri ilə, uçot qiyməti arasındakı fərq: müsbət, )^ni həqiqi dəyər uçot qiymətindən arıq olduqda həmin artıq məbləğ 208/1 №-li subhesabın debetində, əksinə olduqda isə kreditində əks etdirilir.

208/1 №-li subhesab öz xüsusiyyətinə görə əlavə-kontrar hesab kimi çıxış edir. Bu onun digər hesabda əks etdirilən bir sıra obyektin uçot dəyərinə düzəliş vermək üçün istifadə edilməsini ifadə edir. 208/1 №-li subhesab üçün əsas hesab 201 №-li "Material ehtiyatları" hesabı çıxış edir.

Mühasibat uçotunda 208/1 №-li subhesabdan istifadə, bir sıra əlavə əmək məsrəflərinin baş verməsini tələb edir. Xüsusilə hər bir adda olan material növlərinin analitik uçotunu aparmaq üçün eyni vaxtda iki mühasibat: 201 və 208 №-li hesabdən istifadə edilməsini nəzərdə tutmaq olar.

208/1 №-li subhesabdan başqa 241 "Əvəzləşdirilən əlavə dəyər vergisi" hesabında əks etdirilən materialların dəyərini 335 "Digər ehtiyatlar" hesabının 335/1 "Materialların qiymətinin aşağı salınması üçün ehtiyatlar" subhesabının köməyi ilə də düzəltmək olar.

İllik mühasibat hesabatı tərtib edilən zaman mühasibat uçotunun məlumatına əsasən materialların həqiqi maya dəyəri - bazar dəyəri, yəni mümkün satış qiyməti ilə müqayisə edilir. Bu zaman material dəyərlilərinin bazar dəyəri, mühasibat dəyərindən aşağı olduqda, onlar balansda bazar dəyəri ilə əks etdirilir. Bazar və uçot dəyəri arasındakı fərq isə müəssisə və təşkilatın maliyyə nəticəsinə aid edilir.

Sözgedən qayda, ancaq təşkilatın əməliyyat mərhələsi, xüsusilə material, hazır məhsul və əmtəənin hərəkəti ilə bağlı olan əməliyyatın aparılmasında tətbiq edilir. Materialların dəyərini aşağı salınması üçün eh

tiyat məbləği hər bir materialın ad və növünə görə uçot dəyəri və bazar qiyməti arasındakı fərq kimi müəyyən edilir.

Hesabat hazırlanan zaman materialın dəyərini düzəltmək üçün 335/1 №-li "Materialların qiymətinin aşağı salınması üçün ehtiyatlar" subhesabından istifadə edilir. Maliyyə ili qurtardıqdan sonra bütün materiallar üçün ümumi ehtiyat məbləği 631/7 "Təqəbat maliyyə gəliri" hesabına yazılış verilməklə rəsmi şəkildə salınır. Bu cür yazılış hesabına malizə ilində əldə edilən mənfəət, yaradılmış ehtiyat məbləği qədər azaldılır.

Növbəti malizə ilinin əvvəlində 335/1 №-li subhesabın debetinə 631/7, yaxud 751/6 №-li subhesablarının kreditinə yazılış verməklə yaradılmış ehtiyat məbləği bərpa edilir. Buna müvafiq olaraq maliyyə ili ərzində təşkilatın əməliyyat prosesində iştirak edən və 335/1 №-li subhesabda uçota alınan material dəyərliləri tamamilə bağlanılır.

335/1 №-li subhesab, təşkilatın fəaliyyətində kontrar hesab kimi çıxış edir. Bu hesab digər mühasibat hesablarında - obyektin əsas hesabında əks etdirilən bir sıra obyektlərin uçot dəyərinin azalmasında istifadə edilir. Digər kontrar hesablar kimi 335/1 №-li subhesab da formal olaraq passiv hesab kimi çıxış edir. Dəyəri azalan obyekt, bu hesabın köməyi ilə 201 №-li hesabda uçota alınır. Buna müvafiq olaraq 335/1 №-li kontrar hesab üçün 201 №-li hesab əsas hesab sayılır.

Qeyd edildiyi kimi 335/1 №-li subhesab, təşkilatın əməliyyat prosesində istifadə olunan istənilən əmlakın uçot dəyərinin azalması üçün tətbiq edilə bilər. Buna görə 335/1 №-li kontrar subhesab 204 "Hazır məhsul" və 205 "Mallar" və s. hesablar üçün də əsas hesab kimi çıxış edə bilər.

## MATERIALLARIN TƏSƏRRÜFATDAN ÇIXMASININ MÜ- HASİBAT UÇOTU

Məxariə edilmiş (buraxılmış) materiallar, buraxılışın məqsəd və səbəbini müəyyən edən hesabların debetlərinə yazılmaqla 201 "Material ehtiyatları" hesabının kreditindən silinir.

208 "Ehtiyatların dəyərinin azalmasına görə düzəlişlər" hesabının 1 "Materialların dəyərində olan kənarlaşma" subhesabından istifadə edilən zaman materiallar kənarlaşmanın istiqaməti nəzərə alınmaqla paralel olaraq həmin hesabın kredit, yaxud debetinə silinir.

Materiallar istehsalata buraxılan zaman 202 "Əsas istehsalat", 202/10 "Köməkçi istehsalat" və s. hesabların debetinə silinir. Materiallar, istehsalla məşğul olmayan, yaxud təşkilatın ümumi idarə edilməsini

yerinə yetirən bölmələrə buraxıldıqda (bu cür bölmələrə, məsələn, mühasibatlıq aid edilir) həmin materialların silinməsi 721 "İnzibati xərclər" hesabının debetinə yazılmaqla yerinə yetirilir.

Təşkilatlar ayrı-ayn hallarda materialları kənar təşkilatlara da sata bilər. Bu zaman satılmış materialların maya dəyəri 611/9 "Sair əməliyyat gəlirləri", yaxud 731/9 "Sair əməliyyat xərcləri" subhesablarının debetinə silinir (Bu zaman materialların satışından əldə edilən gəlir 611/9 "Sair əməliyyat gəlirləri" subhesabının kreditində əks etdirilir).

Materialların itməsi, yaxud xarab olması nəticəsində silinməsi 217/1 "Dəyərlilərin xarab olmasından olan itgilər və əskikgəlmələr üzrə debitor borcları" subhesabında əks etdirilir (materialların hissə ilə xarab olması ancaq müəyyən olunmuş məbləğ dairəsində 217/1 №-li subhesabın debetinə silinir).

Müəssisəyə, yaxud təşkilata dəyən ziyanın səbəbi təyin edildikdən sonra müəyyən edilən məbləğ 213 "Əsas idarəetmə heyətinin qısamüddətli debitor borcları" hesabının 213/1 "Digər əməliyyatlar üzrə işçi heyətinin debitor borcları" subhesabının yaxud 731/9 "Sair əməliyyat xərcləri" subhesabının debetinə şilinə bilər.

Müəssisəyə, yaxud təşkilata dəymiş ziyan məbləği ziyanın vurulmasında təşkilatın işçisi təyin edilən və ziyanın ödənilməsi haqqında işçiyə iddia təqdim edilən hallarda 213/1 və 731/9 №-li subhesablarının kreditinə yazılmaqla şilinə bilər. İşçiyə iddianın, ancaq dəymiş ziyan dairəsində tələb edilməsi variantı mövcuddur. Bu, əsasən maddi məsuliyyət haqqında işçi ilə müqavilə bağlanmadığı və bu proses Əmək Məcəlləsində nəzərdə tutulan aylıq əməkhaqqı məbləği dairəsində tələb olunması hallarında həyata keçirilir. Sözügedən variantdan istifadə etdikdə dəymiş ziyanın qalan hissəsi müəssisə tərəfindən zərər kimi qəbul edilərək 731/9 №-li subhesabın debetinə silinir.

Dəymiş ziyanda konkret təqsirkar müəyyən edilməyən, yaxud həmin ziyanın alınmasına dair təşkilatın təqdim etdiyi iddia məhkəmə tərəfindən imtina edilən hallarda dəymiş ziyan təşkilatın öz hesabına qəbul edilməklə 731/9 №-li subhesabın debetinə silinir.

## NƏTİCƏ

1. Materiallar- əmək əşyası, yəni əmlak olub əsasən təşkilatın əməliyyat prosesinə istifadə olunur. Bundan başqa, materiallara, az müddət ərzində və zəif dəyərə malik olmayan əmlaklar da daxil edilir.

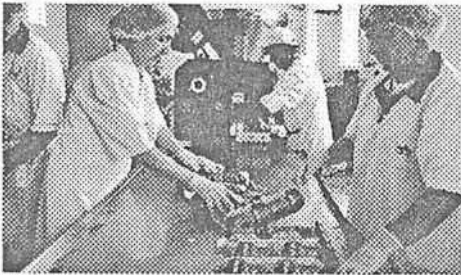
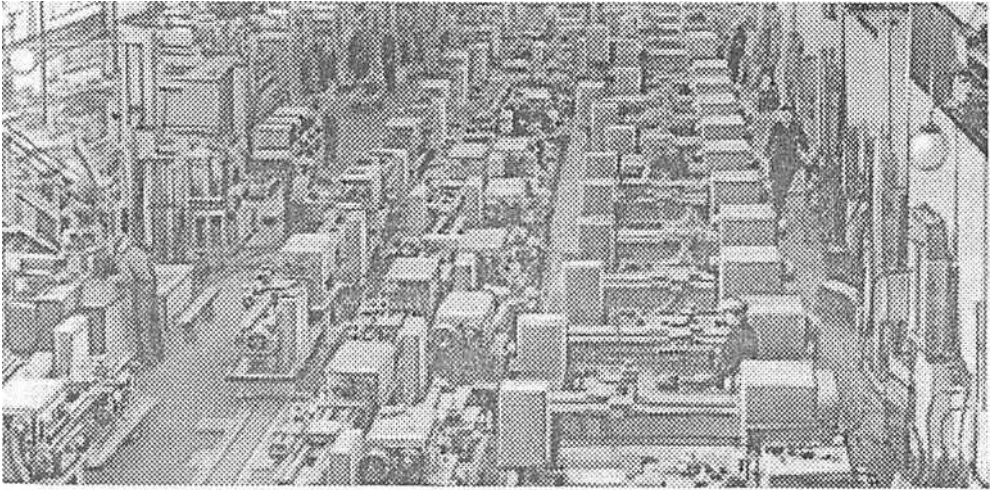
2. Əldə edilən materiallar, həqiqi çəkilmiş məsrəflər məbləği dairəsində qiymətləndirilir.

3. İstifadə olunan materiallar müxtəlif metodlarla: hər bir vahidin maya dəyəri üzrə, orta maya dəyəri üzrə, materialların birinci əldə edilmə vaxtının (FIFO) maya dəyəri üzrə qiymətləndirilir.

# İSTEHSALAT

**İstehsalat** - təşkilatın yerinə yetirdiyi əməliyyat prosesinin əsas mərhələsində hazır məhsulun hazırlanmasını əhatə edir.

Burada əsasən istehsalat və onlarla bağlı olan əməliyyatların özündə formalaşdırılan Maliyyə Nazirliyi tərəfindən hazırlanmış 6,7,8,12,13,14,15,24,33,34,36 və 37 Nöli Milli Mühasibat Uçotu Stanjdartlarının müddəaları əhatə edilmişdir.



# ISTEHSAL PROSESİ VƏ ONUN SƏNƏDLƏ RƏSMİLƏŞDİRİLMƏSİ

Böyük müəssisələrdə istehsal prosesi bir qayda olaraq mürəkkəb olub bir neçə aralıq mərhələ, yaxud hissələrə bölünür.

İstehsal, iqtisadiyyatın bir çox sahələrinin: sənaye, tikinti və kənd təsərrüfatı müəssisələri üçün əməliyyat prosesinin əsas mərhələsi hesab edilir. Bununla əlaqədar və mühasibat uçotunun öyrənilməsinin ölkədəki təcrübəsinə əsaslanmaqla istehsal prosesinin gedişatını, ilk növbədə sənaye müəssisələrinin təmsalında aydınlaşdırmağa çalışacağıq.

## Resursların istehsalata buraxılışı (verilməsi)

Beləliklə, istehsal öz tələbatına uyğun müxtəlif resurslar- xammal və materialları, (əsas və köməkçi), müəssisə işçilərinin əməyini, kənar təşkilatların xidmətini və i.a. istehlak edir. İstehsal, istehlak edilmiş resurslar əvəzinə hazır məhsul verir. İstehsalatda verilmiş resurslar mühasibatlıq tərəfindən müvafiq sənədlərə əsasən qiymətləndirilir. Materialların istehsalata verilməsi aşağıda göstərilən sənədlərlə: qaimə-tələbnamə, limit - zabor kartı, materialların uçotu kartı, kənar təşkilatın göstərdiyi xidmətə görə işlərin təhvil-təslim aktı ilə təsdiq edilməlidir.

## Resursların istehsalatda istifadəsi (məxarici)

Resursların istehsalata verilməsi və onların məhsul istehsalı prosesində istifadəsi (məxarici) - müxtəlif şeyləri (isimləri) ifadə edir.

*Mühasibatlıq nöqtəyi-nəzərindən resursların istehsalata verilməsi, ancaq maddi məsuliyyətin (yaxud bölmənin) dəyişməsinə ifadə edir. Bu proseslər: alınmış, ancaq istifadə edilməmiş resursların istehsalatdan geri qaytanıma xüsusiyyətinə malikdir. Lakin resursların istehsal prosesində istifadəsi (məxarici) onlarnı ox olmasını ifadə edir.*

Bu zaman resursların biri alındığı anda da istifadə edilə bilər. Belə resurslara göstərilən xidməti (məsələn, alınmış elektrik enerjisini, işçilərin əməyini) aid etmək olar. Bu cür resursların məxaricini, onların birlikdə alınmasını təsdiq edən sənədlərə əsasən qeydiyyatata almaq lazımdır. Müəssisə işçilərinin əməyini təsdiq edən xərcləri təsdiq etmək üçün iş hesablaşma cədvəli, haqq-hesab ödəmə cədvəli, işəməz naryad, yaxud digər sənədlər rəsmiyyətə salınır.

Digər resurslar istehsalatda elə həmin anda işlənən zaman istifadə (məxaric) edilir. Bu cür resurslara material növlərini aid etmək olar. Məhsul hazırlamaq üçün istifadə (məxaric) edilən material resursları müxtəlif sənədlərə: materialların istehsalatda istifadəsi (məxarici) aktına əsasən qeydiyyata alınır.

## Hazır məhsul buraxılışının qeydİ3^atı

Mühasibat uçotunda resursların istifadəsindən (məxaricindən) başqa hazır məhsulların yaradılması (hazırlanması) halı da qeydiyyatata alınır. Qısa əməliyyat prosesində material resurslarının istifadəsi (məxarici) və hazır məhsulun hazırlanması bir sənədlə rəsmiyyətə salınır.

Hazır məhsulun yaradılması (hazırlanması) halı qaimə-tələbnamə, eləcə də hazır məhsulların qəbulu aktı, yaxud hazır məhsul buraxılışı akb ilə təsdiq edilir.

## Maya dəyəri

Bir məlumata aid edilən bütün resurslar üzrə xərclərin pul ifadəsilə qiymətləndirilməsi həmin məmulatların maya dəyəri adlanır. Maya dəyəri, resurs üzrə xərclərin proqnoz məlumatına əsasən əvvəlcədən tərtib edilmiş plan və istehsal prosesi qurtardıqdan sonra həqiqi resurs xərclərinə əsasən müəyyən edilən həqiqi maya dəyərinə bölünür.

Resurslar üzrə xərclərin hesablanması və maya dəyərinin müəyyən edilməsi prosesi kalkulyasiyaetmə, kalkulyasiya nəticəsində əldə edilən sənəd isə hesablama sənədi kimi kalkulyasiya adlanır. Adətən kalkulyasiya, müəssisənin istehsalat işçiləri tərəfindən tərtib edilir. Ancaq bir sıra kalkulyasiyaları mühasibatlıq tərtib edir.

Kalkulyasiya plan və həqiqi kalkulyasiya kimi ola bilər. Plan kalkulyasiyası məhsul buraxılışının həcmi təsdiq edən sənədlərə və resurs xərclərinin qəbul edilən normalarına, həqiqi kalkulyasiya isə həqiqi resurs xərclərini təsdiq edən sənədə əsasən tərtib edilir.

## İSTEHSALA MƏSRƏFLƏR

Mühasibat uçotunda iki ən yaxın: xərc və məsrəflər anlayışdan istifadə edilir.

Xərclər - təşkilatda gəlir əldə etməklə əlaqədar resursların həqiqi istifadəsi, yaxud uzunmüddətli öhdəliklərin artırılması ilə bağlı olan iqtisadi göstəricidir.

Məsrəflər - istehsalda və məhsul satışında resursların pul ifadəsilə qiymətləndirilməsidir.

Məsrəflər, hesabat dövründə əldə edilən gəlirin, onlara uyğunlaşdırılmasını ifadə edir. Sözügedən hal baş vermədikdə məsrəflər, material, bitməmiş istehsal ehtiyatları və hazır məhsul kimi fəaliyyət göstərə bilər.

## Müstəqim və qeyri-müstəqim xərclər

Məhsulun hazırlanması prosesi mühasibat uçotu üçün bir sıra problemlər: əzm-ayn dövrlərdə müxtəlif resursların və hazır məmulatların hazırlanmasında istehlak prosesinin uzanmasına imkan yaradır. Bundan başqa, hər hansı konkret məmulata aid olmayan və istehlak edilməyən resurslara da rast gəlinir. Məsələn, onlara, müəssisənin ərazisinin işıqlandırılmasının ümumi istifadəsində olan elektrik enerjisinin dəyərini, yaxud mühasibat işçilərinin əməkhaqqını daxil etmək olar. Bu cür resurs- lann xərcləri qanunauyğun olaraq müəssisənin bütün məhsulları arasında bölüşdürülür.

Müəssisədə məhsullar adətən çoxlu miqdarda hazırlanır. Bu cür halda istifadə olunmuş resursları- məmulatlar, yaxud əzn\*1-ayrı məhsul par- tiyalan arasında necə bölüşdürmək? Müəssisədə mühafizə edilən hazır məhsula daxil edilən resursların dəyərini necə müəyyən etmək? İstifadə olunan ancaq tam hazır olmayan resursların dəyərini necə müəyyən etmək olar sualı meydana çıxır.

Bu suallara istehsalın bütün mərhələsində çəkilmiş xərclərin bilavasitə sərf olunduğu, yaxud resursların istifadə edildiyi dövrlərdə hazırlanan məhsullar arasında müntəzəm və vahid qaydada bölüşdürülməlidir kimi cavab vermək olar. Məhsulların hazırlanmasına bilavasitə istifadə olunan resursların dəyəri istehsala çəkilən müstəqim xərclər adlanır və onlar bilavasitə hazır məhsulun dəyərinə daxil edilir. Hazır məhsula istifadə olunan bu müstəqim xərclər həmin məhsulun müstəqim maya dəyəri adlanır.

Konkret məhsula aid edilməyən resurslar (məsələn, elektrik işıqlandırma) qeyri-müstəqim xərclər adlanır. Onlar, hazırlandığı dövr ərzində resursların istifadə olunduğu məhsullar arasında bölüşdürülür.

Müxtəlif məhsullara çəkilən qeyri-müstəqim xərclər hər bir məhsula çəkilən müstəqim xərclərə (yəni məhsulların maya dəyərinə birbaşa mütənasib olaraq), yaxud müstəqim xərclərin hər hansı hissəsinə (məsələn, məhsulun hazırlanmasında iştirak edən işçilərin əməkhaqqına birbaşa mütənasib olaraq) mütənasib olaraq bölüşdürülür.

*Konkret vəziyyəti nəzərdən keçirək. Hər hansı məmulatla iş yerinə yetirilən zaman dəzgah qınımış və buna görə onu təmir etmək tələb olunur. Əşyanın qırılması mühasibat uçotu nöqtəyi - nəzərindən əvvəlcədən də baş verə bilər və buna görə belə hal təsəvvüfi hal hesab edilir. Dəzgahın qırılmasının mümkün səbəbi, onunla böyük həcmdə iş aparmaqla əlaqədar olduğu güman edilir. Buna görə dəzgahın qırılması, bu hadisə baş verməzdən əvvəl, dəzgah/a bütün məmulatların hazırlanması münasibətində ol*



duğu məlum olmuşdur.

*Məhz bu səbəbdən iş prosesində qınlan dəzqahın təmiri ilə bağlı məmulata çəkilən xərclər birbaşa xərc kimi deyil bütün məmulatlar arasında bölüşdürülən qeyri-müstəqim xərc kimi uçota alınmalıdır.*

*Dəzqahın qırılması onun istismarının ciddi pozulması nəticəsində baş verən və konkret təqsirkar təyin edilən hallarda sözü gedən təmirə bağlı məsrəflər təqsirkərdən tələb edilməlidir.*

*Müəssisənin iqtisadçıları təsərrüfat fəaliyyətini proqnozlaşdıran zaman dəyişən və daimi xərclər anlayışından istifadə edirlər. Dəyişən xərclərə müstəqim və məhsul buraxılışı həcminə mütənasib olaraq bölüşdürülən qeyri-müstəqim xərclərin bir hissəsi daxil edilir. Daimi xərclərə isə məhsul buraxılışı həcmindən asılı olmayan qeyri-müstəqim xərclərin qalan hissəsi aid edilir.*

Qe)ni-müstəqim xərclər ümumistehsalat və ümumtəsərrüfat xərclərinə bölünür. Ümumistehsalat xərcləri - istehsalat təşkili və idarəedilməsinin saxlanması çəkilən məsrəfləri özündə formalaşdırır Onlara aşağıdakılar daxildir

- maşın və avadanlıqların saxlanması və təmiri xərcləri;
- istehsalatda istifadə olunan əmlakın amortizasiyası;
- binanın qızdırılması, işıqlandırılması və saxlanması xərcləri;
- istehsalat binalarının kirayə haqqı;
- istehsalata xidmət göstərən işçilərin əməkhaqqı;
- təyinatına görə digər analoji xərclər.

Ümumtəsərrüfat xərcləri ümumistehsalat prosesi ilə bağlı olan xərclərdən ibarətdir. Onlar aşağıdakılardan ibarətdir:

- inzibati - idarə xərcləri;
- ümumtəsərrüfat heyətinin saxlanması xərcləri;
- ümumtəsərrüfat təyinatlı və idarəetmə ilə bağlı bina, qurğu və avadanlıqların təmiri xərcləri və amortizasiya əşyaları;
- ümumtəsərrüfat təyinatlı binaların kirayə haqqı;
- informasiya, auditor, məsləhət və digər xidmətlərə görə apanmış xərclər;
- idarəetmə xərcləri ilə bağlı digər analoji xərclər.

Adi fəaliyyət növü üzrə xərclər

Təşkilatın qeyd edilən xərcləri aşağıdakı növlərə bölünür:

- adi fəaliyyət növü üzrə xərclər;
- Sair xərclər.

Adi fəaliyyət növü üzrə xərclər - təşkilatın yarandığı andan onun fəaliyyətində, yəni nizamnaməsində nəzərdə tutduğu xərcləri özündə əks etdirir. Bu cür xərclər məhsulun hazırlanması və satışı, malların əldə

edilməsi və satışı, işlərin, göstərilmiş xidmətlərin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar ola bilər.

Adi fəaliyyət növü üzrə xərcləri daha dəqiq - elementlər üzrə təsnifləşdirmək olar:

- material məsrəfləri;
- əməydn ödənişi məsrəfləri;
- sosial tələbata ayırmalar;
- amortizasiya;
- sair məsrəflər.

Sadalanan elementlərin hər biri eyninövlü resurs xərclərini özündə birləşdirir.

Material məsrəfləri adına nisbətən daha geniş anlaşıma ifadə edə bilər. Onların tərkibində aşağıdakı məsrəf maddələri əks etdirilir:

, • kənar təşkilat, yaxud təşkilatın öz bölmələri tərəfindən yerinə yetirilən istehsal xarakterli iş və xidmətlər;

- istehsalatda istifadə olunan xammal və materialın, yaxud təsərrüfat ehtiyacı üçün kompleküəşdirilmiş məmulat və yarımfabrikatların, alət və inventarların əldə edilməsi;

- texnoloji məqsədə istifadə olunan bütün növ yanacaq, su və enerjinin əldə edilməsi, bütün növ enerji, istilik, eləcə də enerjinin nəqli və verilməsi ilə bağlı tələb olunan işin yerinə yetirilməsi.

İstehsal xarakterli iş və xidmətlərə aşağıdakılar daxildir:

- məhsulun hazırlanması üzrə ayn-ayn əməliyyatların yerinə yetirilməsi;
- torpaq, tikili və avadanlıqlara texniki xidmət üzrə təyin olunmuş texnoloji proseslərə riayət edilməsi üzərində nəzarətin təşkil edilməsi;
- təşkilat daxilində yüklərin daşınması və struktur bölmələrində nəqliyyat xidmətinin təşkil edilməsi.

Material resurslarının dəyəri, ƏDV nəzərə alınmadan və həqiqi ödəniş anından asılı olmayaraq əldə edilən qiymətlə əks etdirilir.

Material məsrəflərinə, material resurslarının təbii itki norması daxilində itkiləri də daxil edilir.

Bu zaman material məsrəflərindən qaçıran tullantıların dəyəri çıxılır.

Xammal və material silinən zaman material məsrəflərinin miqdan aşağıda göstərilən qiymətləndirmə metodlarından biri vasitəsilə müəyyən edilir:

- ehtiyat vahidinin dəyəri üzrə;
- orta dəyər üzrə;
- əldə edilmə vaxtına görə birinci dəyər (FIFO) üzrə.

Əməyin ödənişi məsrəfləri təşkilatın işçilərinin yerinə yetirdikləri əmək öhdəlikləri ilə əlaqədar hesablanılan əməkhaqqını və digər pul və natural formada hesablanılan ödənişi (mükafat və məzuniyyət ödənişi

daxil edilməklə) özündə birləşdirir.

Sosial tələbata a3nrmalar işçilərin əməkhaqqından mütləq a3nrmaları - sosial ödəməni özündə əks etdirir. Bundan başqa, məsrəflərin bu elementinin tərkibinə sosial sığortaya könüllü ayırmalar da daxil edilir.

Amortizasiya məsrəflərin iqtisadi elementi kimi torpaq, tikili və avadanlıqlara (əsas vasitələrə) eləcə də digər qeyri-dövriyyə aktivlərinə amortizasiya ayırmalarının məbləğini əhatə edir. Amortizasiya ayırmaları, sonrakı mövzularda daha dəqiq ayrıca əhatə ediləcəkdir.

Sair məsrəflər təşkilatın əsas fəaliyyəti ilə əlaqədar olan ancaq yuxarıda sadalanan elementlərə daxil edilməyən məsrəfləri özündə əhatə edir. Bu məsrəf elementlərinə aşağıdakı məsrəf maddələri daxil edilir:

- qanunveridiQ^ müvafiq olaraq ödənilən (cərimə, pen^ və digər növdə olan ödəmə xarakterli ƏDV və rüsumlar çıxılmaqla) veip və rüsumlar;
- sosial fondlara ayırmalar və xüsusilə avadanlıqların təmiri ilə əlaqədar tələb olunan ehtiyatlar;
- zaydan itkilər;
- yangın təhlükəsizliyinin təmin edilməsinə çəkilən xərclər;
- ezamiyyə xərclərinə ödənişlər;
- kadrların hazırlanması və yenidən hazırlanması xərcləri;
- kirayə haqqı;
- xidməti heyətin saxlanması xərcləri;
- rabitə, informasiya, hüquqi və audit xidməti ilə bağlı olan ödənişlər.

## Sair xərclər

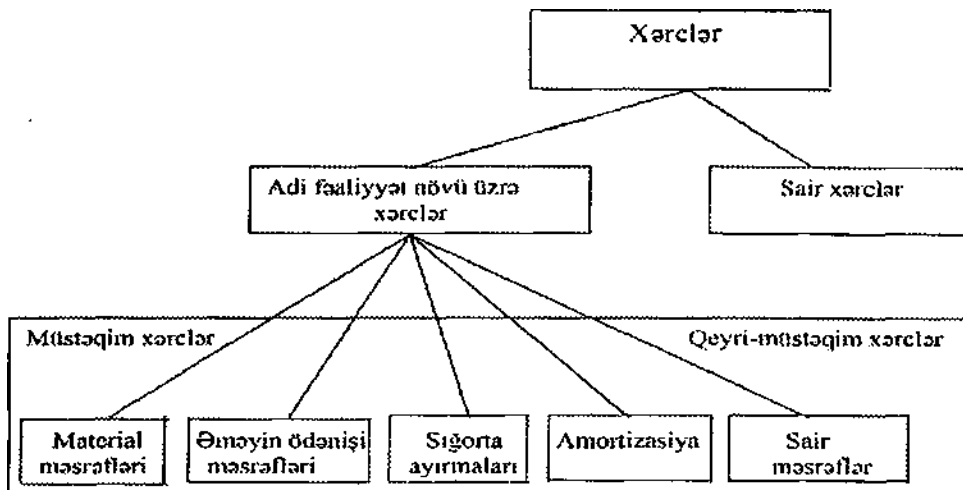
Təşkilatın nizamnaməsində nəzərdə tutulan adi fəaliyyət növü ilə əlaqədar ikinci dərəcəli və təsadüfi xarakterli xədcələr sair xərclər adlanır.

Sair xərclərə aşağıdakılar aid edilir:

- təşkilatın aktivlərinin müvəqqəti ödənişli istifadəyə verilməsi ilə bağlı olan xərclər;
- digər təşkilatın nizamnamə kapitalında iştirakı ilə bağlı olan xərclər;
- torpaq, tikili və avadanlıqlar, (əsas vasitələr) mallar və məhsulların satışı, təsərrüfatdan çıxma və sair silinməsi ilə bağlı olan xərclər;
- pul vəsaitinin (kreditin, borcun) təşkilatda istifadəyə verilməsinə görə ödənilən faizlər;
- cərimələr, peniyalar və dəbbə pulları;
- hesabat ilində tanınan keçmiş ilin zərəri;
- iddia müddəti keçmiş debitor borcunun, digər və qeyri-real borcların məbləği;
- məzənnə fərqləri;
- digər növ xərclər.

## Xərclərin ümumi təsnifatı

iqtisadi elementlər üzrə xərclərin təsnifatı, xərcləri hissə ilə müstəqim və qeyri-müstəqim xərclərə bölməklə yerinə yetirilir (şəkil 3.1).



Şəkil 3.1. Xərclərin mühasibat uçotunda təsnifatı.

Adətən material məsrəflərinin böyük hissəsi müstəqim xərclərə daxil edilir. Ancaq onların müəyyən hissəsi qeyri-müstəqim; ümumistehsalat və ümumtəsərrüfat xərclərinə aid edilir.

Əməyin ödənişi xərcləri və sığortaya ayırmalar, işçilərin təşkilatın iqtisadi prosesdə rolundan asılı olaraq müstəqim və qeyri-müstəqim xərclər arasında bölüşdürülür. Əsas və köməkçi istehsalat işçilərinin əməyinin ödənişi ilə bağlı məsrəflər və onlara hesablanan əməkhaqqı, müstəqim; təşkilatın digər işçilərinin (o cümlədən mühasiblərin) saxlanması ilə bağlı olan məsrəflər isə qeyri-müstəqim xərclərə aid edilir.

Amortizasiya və digər məsrəflər qeyri-müstəqim xərclərə daxil edilir.

Sxemdə qeyri-müstəqim xərclərə aid edilən bütün məsrəf elementləri daha dəqiq təsnifləşdirmə aparmaqla ümumistehsalat və ümumtəsərrüfat xərcləri kimi qeyri-müstəqim xərclər arasında bölüşdürülür.

*Məsrəflərin iqtisadi elementlər üzrə təsnifatından başqa maddələr üzrə təsnifatı da aparılır. Məsrəf elementi, onun istifadəsini təsdiq edirsə, məsrəf maddələri isə onun hansı məqsədə istifadəsini özündə əks etdirir. Hər bir sahə özünün nümunəvi məsrəf maddəsinə malikdir. Məsrəf maddələri üzrə analitik uçotunyaxşı təşkil edilməsi baş verən xərclər üzərində nəzarət etməyə şərait yaratmaqla hər bir məhsul növünün maya dəyərini müəyyən etməyə imkan verir.*

*Bundan başqa, mühasibat uçotunda məsrəflərin başvermə yerləri: səxlər və təşkilatın digər bölmələri üzrə təsnifləşdirilməsindən də istifadə edilir.*

## istehsala məsrəflərin uçotu üçün mühasibat hesabları

İstehsala məsrəflərin uçotu - mühasibat uçotunun ən mühüm funksiyası hesab edilir, istehsala məsrəflər haqqında informasiya, müəssisə və onun bölmələrinin rəhbərləri, eləcə də məsrəflərin aşağı salınması və mənfəətin artırılması məqsədilə müəssisəni idarə etmək siyasətinin hazırlanmasında sahibkar üçün ən mühüm vasitədir.

İstehsala məsrəflərin uçotu üçün nümunəvi hesablar planında bir neçə hesabdan istifadə etmək olar.

İstehsala məsrəflərin uçotunda 202 "İstehsalat məsrəfləri" 202/10 "Köməkçi istehsalat" hesabları ən başlıca hesablar sayılır. İlk növbədə bu hesablar əsas istehsalat sexlərində - xammalın, materialın və alınmış yarımfabrikatların hazır məhsula çevrilməsində bilavasitə iş- rakında əsas rol oynayan və sexlərdə formalaşan məsrəflərin uçotu üçün istifadə edilir. Buna görə də istehsalata buraxılan və məsrəf kimi qəbul edilən bütün xammal və materiallar qeyd edilən hesabların debetində əks etdirilir. Aparılan yazılış nəticəsində bu hesablarda, hazır məhsulun istehsalı ilə bağlı olan bütün məsrəflər toplanır.

İstehsal prosesində məhsullar, hazırlıq səviyyəsindən asılı olaraq qeydiyyatdan keçdikdən sonra ayrı-ayrı mərhələlərə - yarımfabrikatlara bölünə bilər. İstehsalın növbəti mərhələsini gözləyəənə qədər yarımfabri- katlar adi anbarlarda saxlanılır.

Bu cür yanmfabrikatların 202/8 "Öz istehsalının yanmfabrikat- lan" subhesabmda uçota alınması nəzərdə tutula bilər. Yanmfabrikatlar partiyasının hazırlanması 202/8 №-li subhesabın debetində 202 №-li hesabın kreditində, yanmfabrikatlar partiyasının sonrakı istehsala verilməsi isə 202 №-li hesabın debetində 202/8 №-li subhesabın kreditində əks etdirilməlidir.

Müəssisənin öz tərkibində onun əsas fəali)əti ilə bağlı olmayan bir sıra xidmətlər göstərən məhsul buraxmağı yerinə yetirən istehsalat və təsərrüfatlar olan hallarda, onlarda baş verən məsrəflərin uçotu üçün 202/9 "Xid- mətədici istehsalat və təsərrüfatlar" subhesabını nəzərdə tutmaq olar.

Baş verən bütün məsrəflər, başvermə yerləri üzrə - 202,202/8 202/9 və 202/10 hesablarda toplanır. Məsrəflərin başvermə yerləri üzrə təsnifatının daha dəqiqliyini təmin etmək üçün yuxarıda adı çəkilən hesabların məqsəd və vəzifələrinə müvafiq subhesab açmaq məqsədəuyğun olar.

Ümumi xarakterli istehsalat məsrəflərinin 202/11 "Ümumistehsalat xərcləri" subhesabmda uçota alınmasını nəzərdə tutmaq olar. Bu subhe- sabda maşın və avadanlıqların saxlanması və təmiri, həmin əmlaklara amortizasiya ayırmaları və sığorta xərcləri və digər xərclər də əks etdirilə bilər. Beləliklə, 202/11 №-li subhesabda məsrəflər, başvermə yerləri

üzrə deyil, əmələgəlmə yerlərinə görə uçota alınır.

İstehsalla bilavasitə əlaqəsi olmayan əsas fəaliyyət məsrəfləri 721 "İnzibati xərclər" hesabında toplanır. Burada təşkilatın ümumtəsərrüfat təyinatlı xərcləri əks etdirilir.

İstehsala məsrəflərin uçotu üçün 204/1 "Buraxılmış Qdikkələnmiş) məhsul, iş və xidmətlər" subhesabı nəzərdə tutulur. 204/1 №-li subhesab hazır məhsulun həqiqi mədəyərinin plan maya dəyərindən kənarlaşmasını müəyyən etmək üçün daha rahatdır.

204/1 №-li subhesabın debeti, istehsala məsrəflərin uçotu üçün nəzərdə tutulan hesabların (202,202/10,202/9) krediti ilə müxəbirləşməklə onda toplanan buraxılmış məhsulun həqiqi istehsal maya dəyəri və həmin maya dəyəri ilə müəyyən edilən məbləğ 204 "Hazır məhsullar" hesabı ilə müxəbirləşməklə nıxarıda adı çəkilən 204/1 №-li subhesabın kreditində əks etdirilin 204/1 №-li subhesabında a5on axırında müəyyən edilən qalıq 601 "Satış" hesabına köçürülür. Beləliklə, a5nn axırında 204/1 №-li subhesab bağlanılır. Bundan başqa, istehsala məsrəflərin uçotu üçün 191 "Gələcək hesabat dövrünün xərcləri" hesabından və 333 "Qanunvericilik üzrə ehtiyatlar" hesabının 333.1 "Qarşıdakı xərclər üçün ehtiyat" subhesabından da istifadə edilə bilər.

Ehtiyat, xərclərin məhsulun maya dəyərinə bərabər daxil edilməsi üçün mühasibat uçotunda nəzərdə tutulan müvəfəqəti fond, məsələn, işçilərin məzunİ5^ətinin ödənilməsinə, torpaq, tikili və avadanlıqların təmirinə çəkilən xərclər və sözügedən hal-hazırkı qarşıdakı xərclər üçün yaradılan ehtiyatı özündə əks etdirir. Hər ay bu fonda aparılan ayırmalar, məsrəf kimi sair məsrəflər iqtisadi elementinin tərkibində istehsala məsrəflərin uçotu hesabında uçota alınır və 333/1 №-li subhesabın kreditində əks etdirilir. Belə hadisələrin vaxtı çatdıqca, xərclər üçün yaradılmış ehtiyat 335/1 №-li hesabın debetində yazılmaqla silinir.

*Qarşıdakı xərclər üçün ehtiyat - gələcək dövrün əksinə olan xərcləri özündə əks etdirir. Gələcək dövr xərclərinin bir neçə resurslar üçün artıq ola biləcəyi hallarda qarşıdakı xərclər üçün yaradılan ehtiyat, təşkilatın gələcəkdə aparacağı (yaxud apardığı) pul resursları üzrə xərclərin qabaqcadan aparılmasını nəzərdə tutur.*

Məsələn, müəssisənin işçiləri üçün hər ay məzuniyyət ödənişinə ehtiyat, əvvəlcədən təyin edilmiş hissə dairəsində a3nrmalar aparmaqla yaradılır. İşçi məzuniyyətə getdikdə isə ona çatması pul ödənişi bu ehtiyatdan silinir.

Məhsulun maya dəyəri təhrif edildikdə təşkilat məzuniyyət ödənişi ehtiyatından istifadə etməmək hüququna malikdir. Bu cür halda işçinin məzuniyyət ödənişi, onun işləmədiyi dövrdə hazırlanmış məhsula sərf

edilən xərclərin tərkibində əks etdirilməlidir.

Maliyyə ilinin axırında bütün ehtiyatların qalığı yoxlanmalı və ehtiyatlara ayırmaların normasına düzəliş verilməlidir.

Hesabat ayında həqiqi aparılan, ancaq gələcək dövrün məhsullarına aid edilən resurs xərcləri 191 №-li hesabda uçota alınır və konkret aya aid edilən hissə dairəsində həmin hesabdən silinir.

Bu cür xərclərə bir neçə ay əvvəlcədən ödənilən icarə haqqını aid etmək olar. İcarə haqqının əvvəlcədən ödənilməsi hallarında baş vermiş əməliyyat pul vəsaitlərini uçota alan hesabın kreditində 191 №-li hesabın debetində əks etdirilir. Hər ayın axırında isə icarə haqqının müvafiq hissəsi 191 №-li hesabın kreditindən istehsala məsrəflər hesabının debetinə yazılmaqla silinir.

### İstehsala məsrəflərinin uçotu

Ay ərzində istehsala məsrəflərinin uçotu üçün aparılmış və ilk sənədlərlə təsdiq edilmiş məsrəflər onlar üçün nəzərdə tutulmuş hesablarda toplanır. Çəkilməmiş məsrəflər onların baş verdiyi yerlər üzrə qeydiyyatla alınır. Bu zaman mühasib, müəssisənin təsərrüfat fəaliyyətinin iqtisadi təhlilini aparmaq üçün məsrəflərin konkret istiqamət və birləşmələrini maksimum nəzərə almalıdır. Məsrəflərin baş vermə yerləri üzrə istiqamət və birləşmələrini (bölmə, sex, istehsal sahələri) müəyyən etmək üçün 202, 202/8, 202/9, 202/10 sintetik hesablara üçün subhesablara, yaxud analitik hesablara açmaq lazımdır.

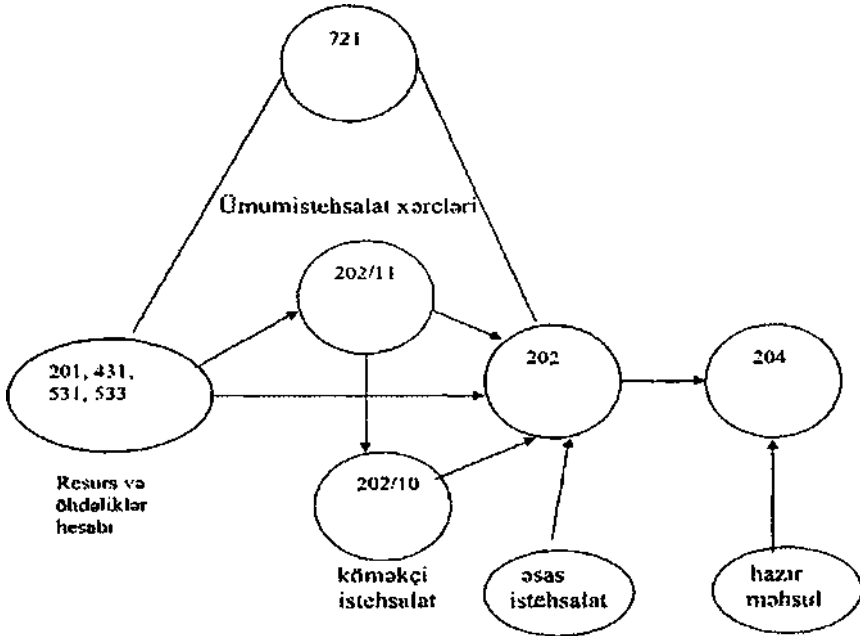
İstehsala ümumilikdə, yaxud konkret bölmə və ya sexə - ümumi - təhsalat və ümumtəsərrüfat xərclərinə birləşdirmək çətin olan qeyri-müstəqim xərclər 202/11 və 721 №-li hesablarda toplanır.

Ay qurtardıqdan sonra ümumistehsalat məsrəfləri əsas istehsalat (202 №-li hesab) və köməkçi istehsalat (202/10 №-li hesab) arasında bölüşdürülür. Ümumtəsərrüfat xərcləri isə 202 №-li hesaba silinir.

Mühasibatlıq ayrı-ayrı məsrəf və məhsul növləri üzrə analitik uçot aparmalıdır. Qeyri-müstəqim məsrəflər əsas istehsala, yaxud əsas istehsalın hər hansı məsrəf elementinə mütənasib olaraq (hər şeydən əvvəl əməkhaqqına, yəni əsas istehsalatda işləyən işçilərin əməkhaqqına mütənasib olaraq), yaxud qeyri-müstəqim xərclərin bölüşdürülməsi üzrə təyin edilmiş normativ dərəcələrə müvafiq olaraq a5n\*1-ayn məhsul növləri və bitməmiş istehsal arasında bölüşdürülür.

İstehsala məsrəflərinin uçotunun sözügedən qaydası aşağıdakı sxemdə göstərilmişdir (şəkil 3.2.).

## Ümumtəsərrüfat xərcləri



Şəkil 3.2. *İstehsala məsrəflərin mühasibat uçotu sxemi.*

Resursların (201) və öhdəliklərin (431, 531, 533) istifadəsini uçota alan hesablardan, eləcə də məhsulun hazırlanmasına silinən 202/10 №-li subhesabdan, 202 №-li hesaba toplanan məsrəflər məhsulun sex maya dəyəri adlanır.

Elə həmin məsrəflər 202/11 №-li subhesabdan 202 №-li hesaba silindikdə alman həmin məsrəflər, istehsal maya dəyəri adlanır.

Əlavə məsrəflər 721 №-li hesabdan 202 №-li hesaba silindikdə alınan məsrəflər isə zavod maya<sup>^</sup> dəyəri adlanır.

*Zavod maya dəyəri - hələ tam olmayan maya dəyərini, yəni məhsulun satılmasında faydasız olan maya dəyərini ifadə edir. Tam maya dəyərini müəyyən etmək üçün zavod maya dəyərinin üzərinə istehsal sferasında olmayan xərcləri - satışla bağlı xərcləri əlavə etmək lazımdır.*

Hazır məhsulun hazırlanması ilə əlaqədar olan bütün məsrəflər ayın axırında 202 №-li hesabda toplanır və 204 №-li hesaba silinir. İstehsala məsrəflərin silinməyən hissəsi 202 №-li hesabda saxlanılır. Bu hissə bitməmiş istehsal qalığı adlanan əmlakı, yəni hazır olmayan məmulat və məhsula çəkilən məsrəflərin məbləğini (pulla ifadəsini) özündə əks etdirir.

*İstehsala məsrəflərin uçotunun bu cür qaydası hazır məmulatın maya dəyərinin və bitməmiş istehsalın dəyərinin qiymətləndirilməsində kənar-*



*laşma (ayrılık) olmasına imkan yaratmamalıdır.*

*Hazır məmulatların maya dəyəri və bitməmiş istehsalın dəyəri arasında əmələ gələn münasibət sər)əli və məhsuldar istiqamətdə həll edilməlidir. Məsələn, ayın qurtarması ilə əlaqədar fərz edək ki, 100 məmulat buraxılmış, elə o qədər (100 məmulat) məmulatda müxtəlif hazırlıq, yəni bitməmiş istehsal səviyyəsində olmuşdur. Bu cür halda bitməmiş istehsalın dəyəri təxminən hazır məhsulun maya dəyərinin yarısını təşkil etməlidir.*

*Bu cür qiymətləndirmə, müəssisənin məhsulunun bərabər fasiləsiz mərhələlərlə hazırlanması fərziyyəsinə əsaslanmasını göstərir. Konkret müəssisə üçün sözügedən fərziyyə qeyri-həqiqi ola bilər.*

Müəssisə müxtəlif məmulat və məhsul növü hazırladığı hallarda, mühasibatlıq müstəqim xərcləri onlar arasında bölüşdürməli və onların maya dəyərini kalkulyasiya etməlidir. Bu, müəssisə müdiri<sup>3</sup>ətinin hansı məhsulların xeyri olmasını və hansılanmn ziyanla başa gəlməsini tə)dn edib müəssisənin idarə edilməsini təşkil etməyə şərait yaradar. Qey- ri-müstəqim xərclərin ayrı-ayrı məmulat, yaxud məhsul növləri arasında bölüşdürülməsini təşkil etmək məqsədilə məsrəflərin uçotu və məhsulun maya dəyəri kalkulyasiyasının aşağıdakı: normativ, sifariş, mərhələ və proses metodları tətbiq edilir.

Normativ metod bir qayda olaraq kütləvi emaledici sənayedə istifadə edilir. Onun mahiyyəti, istehsalın dola)^ xərclərinin əvvəlcədən təyin edilmiş norma daxilində uçota alınmasından ibarətdir. Həqiqi məsrəflərin təyin edilmiş normadan kənarlaşması ilk sənəd, yaxud inventarlaş- maya əsasən müəyyən edilir. Müstəqim (birbaşa) məsrəflər isə bir qayda olaraq müvafiq sənədlərə əsasən uçota alınır.

Sifariş metodu fərdi xarakterli işlərin və hazırlanması uzun müddət tələb edən iri məmulatların hazırlanmasına dair sifarişlərin yerinə yetirilməsində tətbiq edilir.

Adətən hər bir sifarişə sərbəst şifr nömrəsi və hər f yazılmasını özündə əks etdirən xüsusi kod [şifrə) təhkim edilir. Hər bir sifarişə çəkilən məsrəflərin uçotu üçün ayrı subhesab, yaxud analitik uçot açılır. Mühasibat uçotuna qəbul edilən hər bir ilk sənəddə təsərrüfat əməliyyatını təsdiq edən hər bir sifarişin kodu (şifri) yazılır. Müstəqim (birbaşa) məsrəflər, sifarişin kodu (şifrəsi) yazılan ilk sənədlərə əsasən uçota alınır. Sifarişin ilk sənədlərdə kodunu (şifrəsini) göstərmək qeyri-mümkün olduqda onlarda göstərilən xərclər qeyri-müstəqim xərclər hesab edilir. Qeyri-müstəqim məsrəflər hər bir sifariş arasında müəssisənin qəbul etdiyi metoda əsasən bölüşdürülür.

Bütün məsrəflər, sifariş təhvil verilənədək bitməmiş istehsal hesab edilir. Sifarişçi ilə bağlanmış müqavilənin şərtlərinə müvafiq olaraq si-

farışın mərhələlərlə təhvil verilməsi hallannda sifarişə çəkilən məsrəfə mütənəşib olaraq müəyyən edilən məbləğ bitməmiş istehsaldan (202 №-li hesabdan] hazır məhsula (204/1 №-li subhesaba) köçürülə bilər.

Mərhələ metodu xammaldan kompleks istifadə edən, eləcə də xammal və materialın emalını bir neçə mərhələdən keçirən iriseriyalı istehsalı yerinə yetirən müəssisələrdə tətbiq edilir.

Bu və ya digər xammaldan müxtəlif növ məhsul hazırlanan hallarda operativ və analitikliyi təmin etmək məqsədilə həmin məhsullardan əsas məhsulları aşırmaq məqsədəuyğun olar. Bu zaman qalmış məhsullar əlavə məhsullar hesab edilir. Belə halda qeyri-müstəqim xərclər, əvvəlcədən təyin edilmiş normaya müvafiq olaraq əlavə məhsula aid edilir.

Proses, yaxud sadə metod buraxdığı məhsulu müxtəlif xüsusiyyətlərə görə fərqləndirməyən və bitməmiş istehsalı cüzi miqdar təşkil edən çıxarma sənayesi müəssisələrində istifadə edilir. Buna müvafiq olaraq qe)n'-i-müstəqim xərclərin müxtəlif məmumat və məhsul növləri arasında bölüşdürülməsi problemləri praktiki olaraq yox dərəcəşində olur. Bu metodda bütün qeyri-müstəqim xərclər, bitməmiş istehsalı nəzərə almadan hazır məhsula aid edilir.

### Zayın uçotu

Məmumat və yarımfabrikatların zay edilməsi, onların keyfiyyət, standart, texniki şərt, yaxud müqavilə uyğunsuzluğu olan hallarda tanınır. Hazır məhsul, yaxud yarımfabrikatların qiymətləndirilməsi zamanı müəyyən edilmiş qüsurun xarakterindən asılı olaraq təşkil edilən zay, düzəldilə bilər və düzəldilə bilinməyən zaya bölünür.

Düzəldildikdən sonra birbaşa öz təyinatına istifadə olunan və düzəldilməsi texniki və iqtisadi cəhətdən məqsədəuyğun olan məmumat və yarımfabrikatlar düzəldilə bilər zay hesab edilir.

Təyinatı üzrə birbaşa istifadə edilməyən və düzəldilməsi texniki və iqtisadi cəhətdən məqsədəuyğun olmayan məmumat və yarımfabrikatlar düzəldilə bilinməyən (son) zay sayılır. Bu cür məmumatlar mümkün istifadə qiyməti ilə satılır, yaxud digər növ məhsulun yenidən hazırlanması üçün ikinci xammal kimi istifadə edilməsində tətbiq edilir.

Düzəldilməyən zay, zay haqqında aktla, yaxud digər ilk sənədlə rəsmiyyətə salınır. Aktda zayın xarakteri, onun səbəbi, zay edilmiş məhsulun miqdarı və təqsirkar tərəf göstərilir.

Akt istehsalat bölməsinin məsul işçiləri tərəfindən tərtib edilir və zayın maya dəyərini kalkulyasiya edən mühasibəthə verilir. Akt, zaydan olan zərərin - təqsirkar şəxsin, yaxud istehsalatın hesabına silinmə qaydası haqqında qərar qəbul edən təşkilat rəhbəri tərəfindən təsdiq edilir.

Zaydan əmələ gələn itkilər aktiv 2Q2I12 "İstehsalatda zay" subhesabında uçota almır. Bu hesabın debetində zayın hissə ilə düzəldilməsinə çəkilən məsrəflər əks etdirilir (Bu zaman zayın düzəldilməsi üçün istifadə edilən materiallar 201/5 "Zayın düzəldilməsində istifadə olunmuş materiallar\*", zayın düzəldilməsində iştirak edən işçilərə hesablanan əlavə əməkhaqqı 533 "Əməyin ödənişi üzrə işçi heyətinə olan borclar\*\* və i.a. hesabların kreditinə 3<sup>11</sup> verilir). 202/12 "İstehsalatda za/\* hesabının debetində, müvafiq istehsala məsrəflər hesablan (202,202/10,202/11) ilə müxabirləşməklə zaydan əmələ gələn itkilər əks etdirilir.

Zaydan əmələ gələn itkinin, təyin edilmə səbəbindən asılı olaraq təşkilatın işçisi tərəfindən ödənilən hissəsi 213 "Əsas idarəetmə heyətinin qısamüddətli debitor borcları" hesabının 1 "Digər əməliyyatlar üzrə işçi heyətilə hesablaşmalar", zay edilmiş məmumat və yarımfabri- katların düzəldilməsinə istifadə edilən xammal və material hissəsi 201 "Material ehtiyatları", xammal və materialların məlsatan tərəfindən keyfiyyətsiz vəziyyətdə tədarükü ilə əlaqədar əmələ gələn zayın fiziki yaxud hüquqi şəxs tərəfindən ödənilən hissəsi 217/2 "Zaydan əmələ gələn itkiyə görə təqsirkar şəxslərin debitor borcları" subhesabına aid edilməklə 202/12 №-li subhesabdan silinir.

Zayın pul ifadəsilə qiymətləndirilən hissəsi onun yerləşdiyi yerlər üzrə (202, 202/10, 202/12) istehsala məsrəflər hesablarına silinir. Bu zaman zaydan əmələ gələn itki iqtisadi element kimi sair məsrəflərə aid edilir.

## NƏTİCƏ

1. İstehsal, istehsal təşkilatlarında hazır məhsulun yaradılmasında əməliyyat mərhələsinin əsasını əks etdirir. Hazır məhsulun alınması prosesində materiallardan, işçinin əməyindən və təşkilatın digər resurslarından istifadə edilir.

2. Məhsulun hazırlanmasına bilavasitə istifadə olunan resursların dəyəri müstəqim (birbaşa) istehsal məsrəfləri adlanır. Müstəqim (birbaşa) məsrəflər bilavasitə hazır məhsulun maya dəyərinə daxil edilir. Konkret məhsula aid etmək qe50'i-mümkün olan resurslar qeyri-müstəqim (dolaylı) xərclər hesab edilir. Məhsulun maya dəyəri müə3^ən edilən zaman qeyri-müstəqim (dolaylı) xərclər ay ərzində istifadə olunan resurslardan hazırlanan məhsullar arasında bölüşdürülür.

# HAZIR MƏHSULLAR

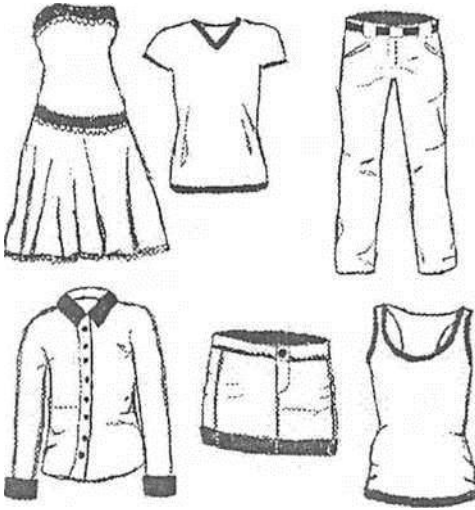
Hazır məhsul müəssisə tərəfindən hazırlanan və satış üçün nəzərdə tutulan maddi-istehsal ehtiyatlarının (MİE) bir hissəsini özündə əks etdirir.

Hazır məhsuldan başqa, MİE-na materiallar, eləcə də əmtəə və avadanlıqlar da daxil edilir.

MİE bütün növlərinin mühasibat uçotu, əsasən, yuxarıda söhbət açılan materialların ümumi qaydalarına müvafiq olaraq aparılır.

Bu baxımdan hazır məhsulları əhatə edən və onun hərəkəti üzərində nəzarətin aparılmasına bütün zəruri məlumatlar verən Maliyyə Nazirliyinin işləyib hazırladığı 3,4,5,6,8,16,19,22,23,24,33 və 36 Nöli Milli Mühasibat Uçotu Stanartlarının müddəaları əsas kimi götürülmüşdür.

Hazır məhsullar bir qayda olaraq onu buraxan sexdən, hazır məhsul anbarının maddi məsuliyyət daşıyan işçisinə təhfil verilir.



**1** ^



## HAZIR MƏHSULUN UÇOTU UÇUN RƏSMİYYƏTƏ SALINAN

Hazır məhsulun uçotu üçün 5nıxanda adı çəkilən sənədlərdən istifadə edilir. Məsələn, hazır məhsul buraxılışının hazır məhsul anbarında hərəkətini qeydiyyatı alan qaimə-tələbnamə eləcə də hazır məhsulun qəbulu aktı təsdiq edə bilər. Anbarda saxlanılan hazır məhsulun uçotu üçün materialların (materiallar hazır məhsul kimi hesab olunduqda) uçotu kartı kimi vahid şəklə salınmış formadan istifadə edilə bilər. Hazır məhsulun malalanlara (alıcılara) həqiqi buraxılışını əmtəə-nəqli<sup>3</sup>at qaiməsi də təsdiq edə bilər.

*Hazır məhsulun alıcılara buraxılışı əlavə sənədlərlə - hesab-faktura ilə müşayiət oluna bilər. Bu sənəd əsas sənədə (əmtəə-nəqliyyat qaiməsi və s.-yə) əlavə kimi də qəbul edilə bilər. Hesab-faktura vergi ödənişi həyata keçirmək üçün rəsmiyyətə salınır.*

### Hazır məhsulun mühasibat uçotu

Hazır məhsulların mühasibat uçotu onların buraxılışı, yüklənməsi və satışı istiqamətində aparılır.

### Hazır məhsulun buraxılışı

Hazır məhsulların dəyəri 204 "Hazır məhsul" hesabında uçota alınır. Hazır məhsulun mədaxili 204 №-li hesabın debetində 202 "İstehsalat məsrəfləri" hesabının kreditində əks etdirilir.

Mühasibat uçotunun apanılması zamanı hazır məhsulun hər birinin həqiqi maya dəyəri ilə uçota alınmasını dəqiqliklə təyin etmək mühüm əhəmiyyət kəsb edir. Ancaq həqiqi maya dəyərinin uçotu əvəzinə bu, aşağıdakı səmərəlilik prinsipinə əks təsir göstərə bilər:

- 1) Normativ maya dəyərinin cari uçotunun aparılmasına;
- 2) Həqiqi maya dəyərinin normativ maya dəyərindən kənarlaşmasını müəyyən edib, onun satılmış və hazır məhsul qalığının maya dəyəri arasında bölüşdürülməsinə.

Satışın ikinci variantla uçotunu aparmaq üçün, debetində hazır məhsulun hazırlanması zamanı həqiqi maya dəyəri, kreditində isə normativ maya dəyəri əks etdirilən 204/1 "Buraxılmış (yüklənmiş) məhsul, iş və xidmətlər" subhesabından istifadə edilir. 204/1 №-li subhesabın debet və kredit dövriyələri arasında toplanan (başqa sözlə, 204/1 №-li subhesabın qalığı) kənarlaşma hər ay 601 "Satış" hesabına silinir.

Müəssisənin uçot siyasətilə qəbul edilmiş prinsipə uyğun olaraq 721 "Ümumtəsərrüfat xərcləri" hesabında (202, yaxud 601 №-li hesablarla

müxabirləşməklə] toplanan məsrəflərin silinməsi metodundan asılı olaraq hazır məhsullar 204 "Hazır məhsul" hesabında istehsal maya dəyəri (yəni 721 №-li hesabda uçota alınan məsrəfləri nəzərə almadan), 5<sup>^</sup>axud zavod maya dəyəri (721 №-li hesabda uçota alınan məsrəflər nəzərə alınmaqla) ilə uçota alınır.

### Hazır məhsulların yüklənməsi

Yüklənmiş hazır məhsullar 204 "Hazır məhsullar" hesabının kreditindən 601 "Satış" hesabının, yaxud 211/1 \*Tüklənmiş mal və məhsullara görə alıcı və sifarişçilərin qısa müddətli debitor bordan" subhesabmm debetinə silinir.

211/1 №-li subhesabdan, mülkiyyət hüququna malik olmayan alıcıya yüklənmiş, xüsusilə satmaq üçün komisyona qaydasında digər təşkilatlara verilmiş hazır məhsulların uçotunun aparılmasında istifadə edilir.

Hazır məhsullara görə alıcılar arasında yaranan münasibət isə 211 "Alıcılar və sifarişçilərin qısamüddətli debitor bordan" hesabında uçota alınır. Hazır məhsulun malalana (alıcıya) verilməsi bu hesabın debetində, ƏDV nəzərə alınmaqla hazır məhsulların satış qiyməti ilə dəyəri 601 "Satış" hesabının kreditində əks etdirilir.

Beləliklə, 601 №-li hesabın kreditində ƏDV nəzərə alınmaqla hazır məhsulların satış qiyməti ilə dəyəri, debetində isə - ƏDV nəzərə alınmadan hazır məhsulun maya dəyəri əks etdirilir.

*Hazır məhsul satışından olan maliyyə nəticəsi (yəni mənfəət, yaxud mümkün olan zərər) 601 №-li hesabda müəyyən edilir.*

Ayrı-ayrı hazır məhsulun maya dəyərinin uçotu üçün bütün maddi-istehsalat ehtiyatlarının təsərrüfatdan çıxmasının qiymətləndirilməsində, uçota məlum olan metoddan: hər bir material vahidinin dəyəri, orta dəyər, alınma dövründən asılı olaraq birinci dəyərle FIFO qiymətləndirmədən istifadə etmək olar.

### Satış üzrə xərclər

Hazır məhsulun satışı ilə bağlı olan xərclər 701/6 "Satış xərcləri" subhesabında uçota alınır. Satış xərclərinin tərkibinə aşağıdakılar daxil edilir:

- hazır məhsulun qablaşdırılması xərcləri;
- hazır məhsulun alıcıya qədər daşınması xərcləri;
- vasitəçi təşkilatlar tərəfindən ödənilən komisyona rüsumları və ayırmalar;
- reklam xərcləri;
- saxlama və tədarük üzrə sair xərclər.

701/6 №-li subhesabmm debetində satışla əlaqədar istifadə edilən re-

surslan uçota alan hesablan yəni 201/1 "Xammal", 431 "Malsatan və podratçılara uzun müddətli kreditor bordan", 531 "Malsatan və podratçılara qısamüddətli kreditor bordan", 533 "Əməyin ödənişi üzrə işçi heyətinə olan bordar" hesablan kreditləşdirməklə apanımış xərclər uçota alınır.

Hər ayın axırında satışa çəkilən xərclər 701/6 subhesabmm debeti üzrə satışın maya dəyərinə silinir. Ancaq qurtarmış (başə çatmış) ayda hazır məhsulun bir hissəsi satılan hallarda onlara çəkilən xərc məbləği satılan və satılmayan məhsullar arasında onların maya dəyərinə mütənasib olaraq bölüşdürülür.

*Satış xərcləri zavod maya dəyəri ilə birlikdə hazır məhsulun tam maya dəyərini əmələ gətirir.*

## Hazır məhsulların mərhələlərlə təhvil verilməsi

Uzun müddət ərzində sifarişlə hazırlanan hazır məhsulların (məsələn, gəminin) uçotu zamanı bir sıra xüsusiyyətləri nəzərə almaq lazımdır.

Yuxarıda qeyd edildiyi kimi bu cür məhsulların hazırlanmasına çəkilən məsrəflər sifariş metodu ilə uçota alınır. Digər xüsusiyyət, bu məhsulların sifarişçiyə verilməsinin sonuncu mərhələsinin göstərilməsi ilə bağlıdır. Məhsulun hazırlanması prosesinin sifarişçi tərəfindən maliyyələşdirilməsi də məhz bu mərhələlərdən: sifarişçi ilə bağlanmış müqavilədə hər bir mərhələnin dəyəri və onun ödənilmə qaydasından (işin başlanma mərhələsi, yaxud mərhələnin başə çatması dövründən) asılı olaraq yerinə yetirilir.

Məhsulun sifarişçiyə mərhələlərarası təhvil verilməsi, təşkilatın mühasibat uçotunda mütləq aşağıdakı qaydada əks etdirilir:

- 1) 202/13 "Bitməmiş işlər üzrə yerinə yetirilmiş mərhələlər" subhesabından istifadə etməməklə;
- 2) göstərilən hesabdan istifadə etməklə.

Birinci üsuldən nadir hallarda istifadə edilir. Bu üsul olduqca sadə: hər bir mərhələyə ayrı-ayrı məmumat kimi baxılması ilə yerinə yetirilir. Bu zaman yerinə yetirilmiş mərhələyə görə sifarişçi tərəfindən ödəniləsi məbləğə, satış kimi baxılır. Buna görə bu məbləğ 601 "Satış" hesabında əks etdirilməlidir. Təşkilatın təhvil verilən mərhələyə aid edilən məsrəflərə, onun maya dəyəri kimi baxılır və o, 601 №-li hesabın debetində əks etdirilir.

İkinci üsuldən istifadə edilən zaman işin hər bir mərhələsi 202/13 №-li subhesabın debetində əks etdirilir, sifarişçinin mərhələlər üzrə dəyəri isə 601 №-li hesabla müxabirləşməklə uçota alınır. Bununla birlikdə işin qurtarmış və qəbul edilmiş mərhələləri 202 №-li hesabın kreditinə 601 №-li hesabın debetinə yazılmaqla silinir. İşin qurtarmış və qəbul edilmiş mərhələlərinə görə sifarişçi tərəfindən ödənilmiş vəsaiti 211 'Alcuar və sifarişçilərin qısamüddətli debitor borcla-

n" yaxud 171 "Abalar və sifarişçilərin uzunmüddətli debitor bordan" hesabı ilə müxabirləşməklə pul vəsaitlərini uçota alan hesabların debetində əks etdirilir. İş tamamilə qurtardıqdan sonra siürişçi tərəfindən ödənilən mərhələnin 202/13 №-li subhesabda uçota alınması 171, yaxud 211 №-li hesabdən silinir.

Beləliklə, sifarişin mərhələlərarası (202/13 №-li hesabdən istifadə etmə və etməklə) qeydiyyatı əməliyyatın üsulunun seçilməsi təşkilatın mənfəətinin müəyyən edilməsinə təsir göstərmir. Hər hansı üsulun seçilməsi zamanı təhvil verilmiş mərhələlər satış kimi əks etdirilir. Mənfəət hər bir mərhələ qurtardıqdan sonra müəyyən edilir və buna müvafiq olaraq mühasibatlıq hər bir mərhələ üzrə mənfəətdən vergi hesablayın

202/13 №-li subhesabdan istifadə etməyi nəzərdə tutan ikinci üsul məmulatın sifarişçiyə son anda verilməsindən alınan bütün pul vəsaitinin 202/13 №-li subhesabın debetində və eyni zamanda 171, yaxud 211 №-li hesabın kreditində əks etdirilməsi prinsipinə görə birinci üsuldan fərqlənir. Hazır məmulatın son təhvil verilməsindən sonra bu məbləğlər qarşılıqlı surətdə əvəzləşdirilir.

## HAZIR MƏHSULUN MAYA DƏYƏRİNİN MƏNFƏƏT VƏ ZƏRƏR HAQQINDA HESABATDA ƏKS ETDİRİLMƏSİ

Hazır məhsulun satışı, hesabat ilinin əvvəlindən artan yekunla tərtib olunması nəzərdə tutulan mənfəət və zərər haqqında hesabatda əks etdirilir. Bu hesabatda hazır məhsulun tam maya dəyəri aşağıdakı maddələrə bölünməklə əks etdirilməlidir:

- satılmış mal, məhsul, iş və xidmətlərin maya dəyəri;
- kommersiya xərcləri;
- idarəetmə xərcləri.

Adətən hesabat tərtib edən zaman təşkilat kommersiya və idarəetmə xərclərini özü tanımalıdır.

Kommersiya xərcləri kimi 701/6 "Satış xərcləri" subhesabında toplanan və hər ayın axırında 601 "Satış" hesabının debetinə silinən satışla bağlı olan xərcləri tanımaq olar.

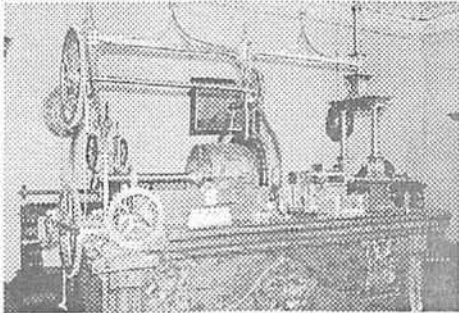
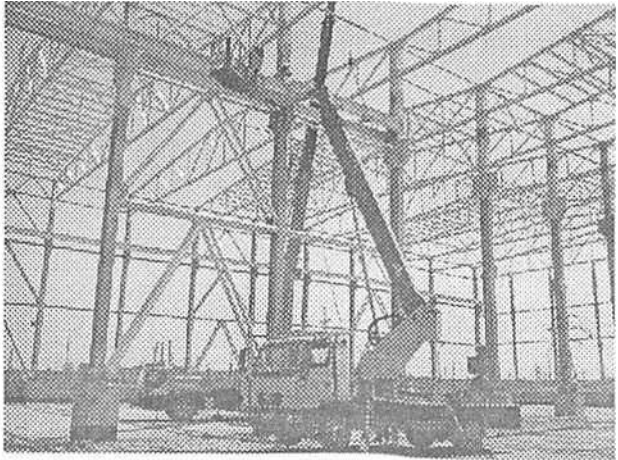
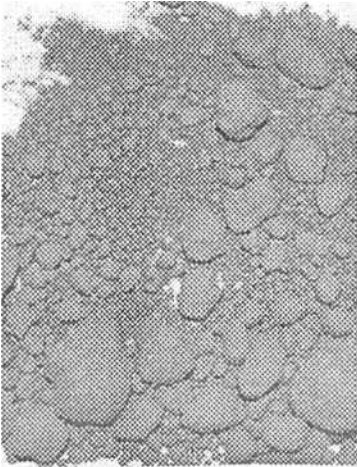
İdarəetmə xərclərinə ay ərzində 721 "İnzibati xərclər" hesabında toplanan və ayın axırında 601 №-li hesaba silinən ümumtəsərrüfat xərclərinin bir hissəsi daxil edilir. 601 №-li hesabın debet döviyyəsinə 701/6 və 721 №-li hesabların debetindən çıxmaqla alınan məbləği satılmış mal, məhsul, iş və xidmətlərin maya dəyəri kimi hesab etmək olar



## NƏTİCƏ

1. Hazır məhsul-müəssisədə hazırlanmış və satış üçün nəzərdə tutulan maddi-istehsal ehtiyatıdır.
2. Hazır məhsulun maya dəyərində onun hazırlanması zamanı təşkilatın çəkdiyi bütün xərclər daxil edilir. Bu maya dəyərində hazır məhsulun satışı ilə bağlı olan xərclər də uçota alınır.
3. Hazır məhsulun satış qiyməti və onun maya dəyəri arasındakı fərq təşkilatın mənfəətini təşkil edir.

TORPAQ, TİKİLİ VƏ AVADANLIQLAR  
(ƏSAS VƏSAİTLƏR)



## TORPAQ, TİKİLİ VƏ AVADANLIQLAR (ƏSAS VƏSAİTLƏR)

Bu mövzunun əhatə edilməsi üçün 7 Nəli Milli Mühasibat Uçotu Standartının Müddəalannan istifadə edilmişdir.

Yuxarıda biz bilavasitə təşkilatın əməliyyat mərhələsində istifadə olunan materialların, yəni qısamüddətli aktivlərə (dövriyyə aktivlərinə) aid edilən material dəyərlilərinin uçotunu nəzərdən keçirdik.

Təşkilat uzun müddət istiadə olunan material dəyərlilərinə - uzunmüddətli aktivlərə də malik olur. Bu cür material dəyərlilərinə (uzunmüddətli aktivlərə) torpaq, tikili və avadanlıqlar (əsas vəsaitlər) aid ola bilər.

Torpaq, tildli və avadanlıqlar (əsas vəsaitlər) - əmək vasitələri kimi bir ildən çox istifadə olunan (yaxud bir ildən çox olub adi fəaliyyəti çox olan) material dəyərliləridir. Torpaq, tikili və avadanlıqlar (əsas vəsaitlər) qeyri-dövriyyə, yəni bir əməliyyat mərhələsindən çox istifadə olunan aktivlər sırasına daxil edilir.

Torpaq, tikili və avadanlıqlar (əsas vəsaitlər) kimi sözügedən aktivlərin mühasibat uçotuna qəbul edilməsi üçün onların eyni vaxtda aşağıdakı şərtləri yerinə yetirməsi zəruridir:

- təşkilatın idarə edilməsi üçün müəyyən işin yerinə yetirilməsi, yaxud xidmətin göstərilməsi zamanı məhsul istehsalında istifadə olunmasını;
- uzun müddət, yəni 12 aydan çox yararlı istifadə müddəti, yaxud 12 aydan çox adi əməliyyat dövrü ərzində istifadə olunmasını;
- məlum aktivin sonrakı yenidən satılmasının nəzərdə tutulmamasını;
- gələcəkdə təşkilata iqtisadi qazanc gətirmək bacarığına malik olmasını.

Göstərilən şərtlər, təşkilatda uzunmüddətli aktivlərin istifadə edilməsinin mühasibat uçotuna götürülməsi anından yoxlamaya cəlb edilir. Ancaq, sonradan həmin aktivlərdən istifadə, təsdiq olunmaya da bilər. Buna həmin uzunmüddətli aktivlərin istifadəsinin son təsdiq edilən dövrə qədər tam istifadə olunmamasını, yaxud təşkilatın öz ilk məramını dəyişdirə biləcəyindən asılı olaraq onları sata biləcəyini misal göstərmək olar. Bu cür vəziyyətdə sözügedən proseslər mühasibat uçotuna qəbul edilməlidir.

Torpaq, tikili və avadanlıqlar (əsas vəsaitlər) material dəyərlilərinə nisbətən yavaş-yavaş istifadə olunur. Bu aktivlərin hazır məhsulun istehsalı prosesində istifadəsini əks etdirmək üçün amortizasiya mexanizmindən istifadə edilir.

Torpaq, tikili və avadanlıqların (əsas vəsaitlərin) amortizasiyası - təşkilatın xərc növlərindən biridir. Amortizasiya uzunmüddətli aktivlərin dəyərinin satılan mal, yaxud məhsulların dəyərinə yavaş-yavaş keçməsi prosesini özündə əks etdirir.

## TORPAQ, TİKİLİ VƏ AVADANLIQLARIN FƏSAS VƏSAİTLƏRİNİ TƏSNİFATI

Torpaq, tikili və avadanlıqları [əsas vəsaitləri] aşağıdakı kimi təsnifləşdirmək olar:

- Növlərinə görə;
- Təşkilatda onlardan istifadəyə dair hüququn olmamasına görə;
- Təyinatına görə.

Növlərə görə təsnifat

Torpaq, tikili və avadanlıqlar (əsas vəsaitlər] aşağıdakı qruplara bölünür

- torpaq;
- bina və qurğular;
- iş və güc maşın və avadanlıqları;
- ölçü və tənzimləyici aparat və qurğular;
- hesablama texnikası;
- nəqliyyat vasitələri;
- alətlər, istehsalat və təsərrüfat inventarları, ləvazimatlar və s.

Təşkilatın fəaliyyət növündən asılı olaraq həmin aktivlər digər növ qruplara da bölünə bilər.

Vergi uçotunda [sonra əhatə ediləcək] yaxşılaşdırılması mümkün olmayan icarəyə götürülmüş əmlakların kapitallaşmasında torpaq, tikili və avadanlıqların [əsas vəsaitlərin] uçotunun apanıması xüsusi əhəmiyyətə malikdir.

*Daima yaxşılaşdırmaq dedikdə, əmlaka heç bir ziyan toxunmadan onun istismara yararlı vəziyyətdə saxlanması başa düşülür.*

*Təşkilatın özünün xüsusi əmlakının istifadəsini, daima yaxşılaşdırma, yeniləşdirmə, yaxud yenidənqurma kimi də adlandırmaq olar. Bu cür yaxşılaşdırma nəticəsində aparılmış məsrəflərin məbləği qədər torpaq, tikili və avadanlıqların [əsas vəsaitlərin] ilk dəyərində, artma baş verir.*

*Təşkilat, icarəolunmuş əmlakın istifadəsininyaxşılaşdırılmasını, icarə müqaviləsinin şərdərinə uyğun aparan hallarda bu proses elə həmin anda əmlak sahibinə - icarəyə verənə verilir. Bu cür şəraitdə qın uçot obyektinin yaranmasına ehtiyac olmur. Məhz bu səbəbdən icarəyə verən verdiyi xüsusi əmlakın qiymətininyaxşılaşdırılması ilə bağlı dəyəri artırmalıdır. Ancaq, icarənin şərtindən asılı olaraq əmlakın istifadəsininyaxşılaşdırılmasının icarəyəverənə verilməsi halında icarədaronların ayrıca bir bina, tikili və avadanlıq obyektini kimi uçota götürülməsini tələb etməlidir. Sözügedən obyekt, onun istifadəsinin yaxşılaşdırılmasınayönəldilən əmlak kimi amortizasiyaya cəlb edilməlidir.*

## Hüquqi və təyinatına görə təsnifat

Təşkilatda mövcud olan hüquqi aktlara müvafiq olaraq, torpaq, tikili və avadanlıqlar (əsas vəsaitlər) aşağıdakı kimi təsnifləşdirilir:

- təşkilatın mülkiyyət (o cümlədən icarəyə vermək) hüququna malik olmasına görə;
- təşkilatın operativ idarəetmə, yaxud təsərrüfatın aparılması iqtidarında olmasına görə;
- təşkilatın icarəyə götürmək hüququna malik olmasına görə.

Torpaq, tikili və avadanlıqlar (əsas vəsaitlər) təyinatına görə aşağıdakı qruplara bölünür:

- xüsusi;
- icarə edilmiş.

## TORPAQ, TIKİLİ VƏ AVADANLIQLARIN FƏSAS VƏSAİTLƏRİNİ ANALİTİK UÇOTU

Torpaq, tikili və avadanlıqlar (əsas vəsaitlər) haqqında ümumiləşdirilmiş formada informasiya təqdim edən sintetik uçotla yanaşı analitik uçotun apanması da zəruridir.

Sözügedən aktivlərin analitik uçotu əsas uçot vahidi kimi aşağıdakı variantlara malik olan inventar obyektlərindən istifadə edilir:

- müəyyən müstəqil funksiyanın yerinə yetirilməsi üçün nəzərdə tutulan bütün alət və ləvazimat, yaxud ayrıca əsaslandırılmış konstruktiv əşya obyektləri;

® müəyyən işin yerinə yetirilməsi üçün nəzərdə tutulan və vahid məqsədə yönəldilən birləşmiş konstruktiv dəst əşya obyektləri.

*Birləşmiş konstruktiv dəst əşya-ümumi quruluş və təyinata, ümumi idarəetməyə malik olan, bir binövrədə quraşdırılan, nəticədə əşyanın hər bir dəstinə daxil edilən və öz funksiyasını ancaq müstəqil deyil, dəstin tərkibində yerinə yetirən bir və ya bir neçə əşyalardan biridir.*

İstifadəyə yararlığına görə obyektlər bir neçə hissədən ibarət olan hallarda hər bir hissə müstəqil inventar obyekti kimi uçota alınır.

Təşkilata daxil olan torpaq, tikili və avadanlıqlar (əsas vəsaitlər) icarə müqaviləsinə müvafiq olaraq icarəverənin təyin etdiyi inventar nömrəsi üzrə icarədar tərəfindən uçota alınır.

Torpaq, tikili və avadanlıqların (əsas vəsaitlərin) analitik uçotu aşağıda göstərilən üç nümunəvi vasitələrlə yerinə yetirilə bilər:

aparılmasını təmin edən inventar kartı;

- torpaq, tikili və avadanlıqların (əsas vəsaitlərin) qruplar üzrə uçotunun aparılmasını təmin edən inventar karü;

- torpaq, tikili və avadanlıqların (əsas vəsaitlərin) uçotunun aparılmasını təmin edən inventar kitabı.

*Qeyd edilən sənədlərə aşağıdakı qeydiyyatı aparılması nəzərdə tutulur:*

- torpaq, tikili və avadanlıqların (əsas vəsaitlərin) daxil olması;

- torpaq, tikili və avadanlıqların (əsas vəsaitlərin) təşkilatdaxili yerdəşməsi;

- torpaq, tikili və avadanlıqların (əsas vəsaitlərin) yenidən bərpa edilməsi, modernləşdirilməsi və əsaslı təmiri;

- torpaq, tikili və avadanlıqların (əsas vəsaitlərin) təsərrüftən çıxması

Bundan başqa, qeyd edilən sənədlərdə istismar dövrünün əvvəlindən hesablanmış amortizasiya haqqında da qeydiyyatlar aparılır.

*Müvafiq məlumatların - yeni yazılışların sözügedən sənədlərə daxil etməklə ən mütləq kompyuter mühasibat programının köməyi ilə avtomatik olaraq elektron formada da yazmaq olar.*

## TORPAQ, TİKİLİ VƏ AVADANLIQLARIN (ƏSAS VƏSAİTLƏRİN) UÇOTU ÜÇÜN

Torpaq, tikili və avadanlıqların (əsas vəsaitlərin) nizamnamə kapitalına qoşulmuş və digər daxilolmalar hesabına əldə edilməsi, quraşdırılması, hazırlanması nəticəsində təşkilata gətirilməsi hallarında mühasibat uçotuna qəbul edilir. Bu aktivlər ilk dəyərlə uçota alınır.

Ödənişlə alınan sözügedən aktivlərin ilk dəyəri ƏDV istisna olmaqla təşkilatın onların əldə edilməsinə, quraşdırılmasına və hazırlanmasına çəkilən həqiqi məsrəfləri özündə əks etdirir. Torpaq, tikili və avadanlıqların (əsas vəsaitlərin) əldə edilməsinə, quraşdırılmasına və hazırlanmasına çəkilən həqiqi məsrəflər özündə aşağıdakıları birləşdirir:

- təşkilatın aktivləri üçün onu satana (müştəriyə) ödənilən məbləğini;

- təşkilata alınmış vəsaitlərlə bağlı informasiya və məsləhət xarakterli xidmətlərə görə ödənilən məbləğini;

- uzunmüddətli aktivlərin alınma hüququnu təsdiq edən qeydiyyat, dövlət rüsumu və digər ödənişlərini;

- gömrük (aktivlər xarici təşkilatlardan alındıqda) rüsumunu;

- aktivlərin alınmasında iştirak edən vasitəçilərə ödənilən mükafatını;

- avadanlıq və digər uzunmüddətli aktivlərin alınması, quraşdırıl

ması və hazırlanması və onlann istifadəyə yararlı vəziyyətə gətirilməsi ilə bilavasitə əlaqədar olan digər məsrəflərini.

Torpaq, tikili və avadanlıqların (əsas vəsaitlərin) təşkilata daxil olması müvafiq sənədlərlə, xüsusilə material dəyərlilərinin (uzunmüddətli aktivlərin) alınmasını, onlara çəkilən xərclərin miqdarını və s. təsdiq edən-təhvil-təslim aktı ilə təsdiq edilməlidir. Daşınmaz əmlakın verilməsi zamanı bu cür əmlakların dövlət qeydiyyatını təsdiq edən sənədlər də qeyd edilən akta əlavə edilməlidir. Qeyd edilən sənədlər vasitəsilə təşkilatın material dəyərlilərinin hansı istiqamətə: mal, material, }^axud uzunmüddətli aktiv kimi istifadə edilməsinə imkan yaratmır. Alınmış bu dəyərlilərin xüsusilə torpaq, tikili və avadanlıqların (əsas vəsaitlərin) uçotunu qurmaq (təşkil etmək) üçün əlavə sənədin alınması tələb olunur.

Adətən material dəyərliləri, obyekt (torpaq, tikili və avadanlıq) kimi aşağıdakı nümunəvi sənədə əsasən uçota götürülür:

- torpaq, tikili və avadanlıqların (əsas vəsaitlərin) (bina və qurğulardan başqa) qəbul və təhvili haqqında akt;
- binaların (qurğuların) qəbul və təhvili haqqında akt;
- bir sıra uzunmüddətli aktivlər (əsas vəsaitlər) (bina və qurğulardan başqa) qrupunun qəbul və təhvili haqqında akt;

Təmirdən, yenidənqurmadan, modernləşdirmədən qəbul edilən uzunmüddətli aktivlər (əsas vəsaitlər) təmir edilmiş, yenidənqurulmuş, modernləşdirilmiş obyektlərin (əsas vəsaitlərin) qəbul-təhvil aktı ilə rəsmiyyətə salınır.

İstifadəyə yararsız və istifadəsi mümkün olma}^n torpaq, tikili və avadanlıqların (əsas vəsaitlərin) silinməsi və uçotunu aparmaq üçün aşağıdakı nümunəvi sənədlərdən istifadə edilir:

- torpaq, tikili və avadanlıqların (əsas vəsaitlərin) (nəqliyyat vasitəsindən başqa) silinməsi haqqında akt;
- nəqliyyat vasitəsinin silinməsi haqqında akt;
- bir qrup uzunmüddətli aktivlər qrupunun (nəqliyyat vasitəsindən başqa) silinməsi haqqına akt.

## TORPAQ, TİKİLİ VƏ AVADANLIQLARIN (ƏSAS VƏSAİTLƏRİN) MÜHASİBAT UÇOTU

Torpaq, tikili və avadanlıqların (əsas vəsaitlərin) sintetik uçotu bir qayda olaraq 111 "Torpaq, tikili və avadanlıqlar" balans hesabında uçota alınır. Ancaq ayn-ayn hallarda digər hesablardan da istifadə edilə bilər. Bu vəsaitlərə hesablanmış amortizasiyanın sintetik uçotunu aparmaq üçün 112 "Torpaq,

Yuxarıda qeyd edildiyi kimi 112 №-li hesab, 111 №-li hesaba münasibətdə kontrar hesabdır. 111 №-li hesabın debetində torpaq, tikili və avadanlıqların (əsas vəsaitlərin) ilk dəyəri, 112 №-li hesabın kreditində isə torpaq, tikili və avadanlıqların (əsas vəsaitlərin) köhnəlmə dəyəri əks etdirilir, 111 №-li hesabın debet qalığı ilə 112 №-li hesabın kredit qalığı arasındakı iər q bu vəsaitlərin qalıq dəyərini göstərir.

Torpaq, tikili və avadanlıqları (əsas vəsaitlərin) formalaşmasında istifadə olunmaq üçün alınan, ancaq hələ uçota götürülməyən material dəyərlilərinin uçotu üçün 113 "Torpaq-tikili və avadanlıqlarla bağlı məsrəflərin kapitallaşdırılması" hesabının 2-ci "Təyinatı üzrə istismara hazır olan torpaq, tikili, və avadanlıqlar (əsas vəsaitlər) subhesabı tətbiq edilən Bu cür material dəyərlilərinə, avadanlıqları daxil etmək olar.

111 №-li hesaba ən yaxın olan 121 "Daşınmaz əmlaka investisiyalar" hesabını daxil etmək olar. 121 №-li hesab, gəlir əldə etmək məqsədilə təşkilatın müvəffəqəti istifadə etmək (icarə) üçün ödənişə verdiyi material dəyərlilərinə vəsait qoşulmasının mövcudluğu və hərəkəti haqqında informasiyaların ümumiləşdirilməsi üçün nəzərdə tutulmuşdur.

### Quraşdırma tələb etməyən avadanlıqların əldə edilməsi

Gələcəkdə istifadə etmək üçün alınmış torpaq, tikili və avadanlıqlar (əsas vəsaitlər) 113 "Torpaq, tikili və avadanlıqlara məsrəflərin kapitallaşdırılması" hesabında əks etdirilir. Məlum hesab, təşkilatın material dəyərlilərinin sonradan torpaq, tikili və avadanlıq (əsas vəsait) kimi mühasibat uçotuna qəbul edilməsi ilə bağlı çəkdiyi bütün məsrəflərin, mühasibat uçotunda əks etdirilməsi üçün istisna edilir.

113 №-li hesabda ƏDV-ni nəzərə almadan torpaq, tikili və avadanlıq (əsas vəsaitlər) kimi uçota alınacaq alınmış material dəyərliləri əks etdirilir.

Satma təşkilatdan alınan və sonradan torpaq, tikili və avadanlıq (əsas vəsaitlər) adlanan və əmtəə-nəqliyyat qaiməsi və hesab - faktura ilə təsdiq olunan material dəyərliləri üçün aşağıdakı iki ötürmə (yazılış) tərtib edilir.

Debet 113/2 - kredit 431, 531 - ƏDV siz məbləğ

Debet 241 - kredit 431, 531 - ƏDV məbləği

Torpaq, tikili və avadanlıqlar (əsas vəsaitlər) malsatandan dəzdl, təsisçilərdən alınan hallarda onun təşkilatın nizamnamə kapitalına qoyduğu pay dairəsində aşağıdakı mühasibat ötürməsi (3^zihş) rəsmiyyətə salınır.

Debet 113/2 - kredit 302

Bu yazılış müəssisənin fəaliyyətə qoyulan kapitalın ödənilməmiş



hissəsini göstərir (Bu cür vəziyyətdə hesab-faktura yazılmır və buna müvafiq olaraq ƏDV məbləği ayrılır). Torpaq, tikili və avadanlıqlar (əsas vəsaitlər) adı altında material dəyərlilərinin uçota götürülməsi aşağıdakı mühasibat ötürməsi (yazılışı) ilə əks etdirilir.

Debet 111 - kredit 113/2 - ƏDV-siz məbləğ

Quraşdırma tələb edən avadanlıqların əldə edilməsi

Yuxanda qeyd edilən mühasibat ötürmələri (yazılışları) təşkilatın quraşdırma tələb etməyən avadanlıqların əks etdirilməsi üçün tərtib edilmişdir. Ancaq, avadanlıq quraşdırma da tələb edə bilər. Bu cür halda belə əməliyyatın əks etdirilməsində 113/2 "Təyinatı üzrə istismara hazırlanan torpaq tikili və avadanlıqlar (əsas vəsaitlər)" subhesabı əvəzinə müəssisə və təşkilatlarda əsasən "məşin və avadanlıqlar" quraşdırma tələb etdiyindən 113/1 "Təzminatı üzrə istismar edilməsi üçün əlavə məsrəflər tələb edən torpaq, tikili və avadanlıqlar (əsas vəsaitlər)" subhesabından istifadə edilir.

Torpaq, tikili və avadanlıqların (əsas vəsaitlərin) yenidən qiymətləndirilməsi

Müəyyən vaxt və müddət keçdikdən sonra torpaq, tikili və avadanlıqların (əsas vəsaitlərin) ilk dəyəri, alınan, yaxud müasir şəraitin istehsal dəyərindən fərqlənir. Bu kənarlaşmanı (fərqi) ləğv etmək üçün kommersiya təşkilatları bir ildən gec olmayaraq (hesabat ilinin əvvəlinə qədər) sözügedən vəsaitləri yenidən qiymətləndirməli və bərpa dəyərini müəyyən etməlidir.

Bərpa dəyəri - müasir şəraitdə (müasir qiymət, müasir texnika və s. şəraitdə) torpaq, tikili və avadanlıqların (əsas vəsaitlərin) təkrar istehsal dəyərini ifadə edir.

Eyniadlı torpaq, tikili və avadanlıq (əsas vəsait) qrupları üzrə yenidən qiymətləndirmə, indeksləşdirmə, yaxud mütəxəssis cəlb etməklə bazar qiymətinin sənədlə təsdiqini birbaşa hesablama yolu ilə təşkilatın özü tərəfindən müstəqil yerinə yetirilir.

Torpaq, tikili və avadanlıqların (əsas vəsaitlərin) ilk dəyərinin yenidən qiymətləndirilməsi ilə birlikdə, həmin aktivlərin amortizasiyasını da daxil etməklə təyin olunan qayda ilə yenidən qiymətləndirilməlidir.

*Məsələn, torpaq, tikili və avadanlıqların [əsas vəsaitlərin] dəyəri 20 % artdıqda həmin vəsaitlərə toplanmış amortizasiya da o qədər artırılmalıdır' dir. Köhnəlmiş sözügedən vəsaitlərin səviyyəsi dəyişməz qalır.*

Torpaq, tikili və avadanlıqların (əsas vəsaitlərin) yenidən qiymətləndirilməsi

dirilməsinin aparılması prosesində dəyər artırıldıqda müəyyən edilən məbləğ təşkilatın əlavə kapitalına daxil edilir və o 111 "Torpaq, tikili və avadanlıqlar" hesabının debetində 301/1 "Əlavə kapital" subhesabının kreditində əks etdirilir. Toplanmış amortizasiya məbləğinin artmış dəyəri də 301/1 "Əlavə kapital" subhesabının debetində, 112 "Torpaq, tikili və avadanlıqların amortizasiyası" hesabının kreditində mühasibat yazılışı tərtib etməklə rəsmiyyətə salınır.

*301/1 "Əlavə kapital" subhesabında təşkilatda mənfəət əldə edilməsi ilə əlaqədar olmayan kapitalın pul ifadəsi ilə artımı da əks etdirilir.*

301/1 №-li subhesabından istifadə etməklə torpaq, tikili və avadanlıqların (əsas vəsaitlərin) yenidən qiymətləndirilməsi əlavə gəlir kimi qeydiyyatda alınır.

Obyektin yenidən qiymətləndirilməsində nəticə azaldıqda (qiymətin azalması), azalan məbləğ 611/2 "Yenidən qiymətləndirmədən gəlirlər", yaxud 731/2 "Yenidən qiymətləndirmədən xərclər" subhesabının debetinə yazılır. Toplanmış amortizasiyanın müvafiq azalan məbləği 611/2 yaxud 731/2 №-li subhesabının kreditində əks etdirilir. Nəticədə torpaq, tikili və avadanlıqların (əsas vəsaitlərin) qiymətinin azalması təşkilatın mənfəətini azaldan əlavə xərc kimi uçota alınır.

## Təmir, modernləşmə və yenidənquraşdırma

Təmir-torpaq, tikili və avadanlıqları (əsas vəsaitləri) yararlı vəziyyətdə saxlamaq, onun, əvvəlki görünüşünü bərpa etmək üçün yerinə yetirilən tədbirləri özündə əks etdirir.

Aparılan təmir torpaq, tikili və avadanlıqların (əsas vəsaitlərin) ilk dəyərinə təsir göstərmir. Modernləşdirmə, yaxud yenidənqurma, aparılmış məsrəflərin məbləği qədər uzunmüddətli aktivlərin ilk dəyərinin artması üzrə yerinə yetirilən tədbirləri özündə birləşdirir.

Uzunmüddətli aktivlərin təmiri təsərrüfat (yəni təşkilatın özünün gücü ilə), yaxud podrat üsulu ilə (yəni kənar təşkilatın gücü ilə) yerinə yetirilə bilər.

Təmir ilə əlaqədar aparılan həqiqi xərclər istehsal məsrəflərini uçota alan hesabların (202 "İstehsalat məsrəfləri" və s.) debetinə, müvafiq material, pul və hesablaşmalar hesablarının (201 "Material ehtiyatları", 533 "Əməyin ödənişi üzrə işçi heyətinə olan borclar" 431 "Malsatan və podratçılara uzunmüddətli kreditör borcları", 531 "Malsatan və podratçılara qısamüddətli kreditör borcları" və s.) kreditinə mühasibat yazılışı verilir.

Təşkilat, təmirin həyata keçirilməsi ilə bağlı vəsait toplamaq üçün təmir fondu yarada bilər. Təmir fondunun uçotu üçün 335 "Digər ehtiyatlar" he-

sabma 335/2 "Torpaq, tikili və avadanlıqların (əsas vəsaitlərin) təmirinə ehtiyatlar" subhesabı açılır. Belə ehtiyatda aparan aylıq ayırmalar istehsalat məsrəflərinin uçotu hesabında sair məsrəflər iqtisadi elementinin tərkibində məsrəf kimi 335 №-li hesabın qeyd edilən 335/2 subhesabının kreditində uçota alınır. Yaradılmış ehtiyat hesabına təmirin aparılması çəkilmiş xərclər dairəsində 335/2 №-li hesabın debetində yazılmaqla silinir.

Torpaq, tikili və avadanlıqların təmiri üçün yaradılan ehtiyat onların istifadəsinin: uzunmüddətli aktivlərin təmirinin aparılmasına tətbiq edilməklə hazırlanmış bütün məhsulların (göstərilən bütün xidmətlərin) iqtisadi məntiqinə uyğun gəlməlidir.

Ancaq mühasibat uçotunda digər: təmirdən sonra onunla əlaqədar aparan məsrəflər istehsal edilən məhsul və xidmətlərə aid ola bilən məntiqə də uyğun ola bilər. Bu zaman aparılan təmir üzrə məsrəfləri ilk növbədə 191 "Gələcək hesabat dövrünün xərcləri" hesabının debetində (material, hesablaşma və digər hesabların kreditindən) uçota alınır və il ərzində bərabər miqdarda bu hesabdən "İstehsalat məsrəfləri" (sair məsrəflər iqtisadi elementi kimi) hesabına silinir.

Torpaq, tikili və avadanlıqların (əsas vəsaitlərin) modernləşdirmə və yenidənquraşdırma əməliyyatları, təmir əməliyyatına nisbətən başqa qaydada uçota alınır. Bu, vəsaitlərin modernləşdirmə və yenidənquraşdırılması ilə əlaqədar məsrəflərləri onun ilk dəyərini (111 №-li hesabda əks etdirilən), eləcə də istifadə müddətini artırır.

### Torpaq, tikili və avadanlıqların (əsas vəsaitlərin) təsərrüfatdan çıxması

Torpaq, tikili və avadanlıqların (əsas vəsaitlərin) təsərrüfatdan çıxmasının (satılması, silinməsi və s.) uçotu üçün 111 "Torpaq, tikili və avadanlıqlar" hesabına "Torpaq, tikili və avadanlıqların təsərrüfatdan çıxması" subhesabı açmaq olar. Bu subhesabın debetində təsərrüfatdan çıxan obyektlərin dəyəri, kreditində isə toplanmış amortizasiya məbləği əks etdirilə bilər. Beləliklə, sözügedən subhesabda təsərrüfatdan çıxan obyektlərin qalıq dəyəri müəyyən edilir. Obyektlərin təsərrüfatdan çıxması onların qalıq dəyərini yuxarıda qeyd edilən "Torpaq, tikili və avadanlıqlar" subhesabından 611 "Sair əməliyyat gəlirləri", yaxud 731 "Sair əməliyyat xərcləri" hesabına silinir. Bu zaman təşkilat, obyektlərin təsərrüfatdan çıxmasından gəlir əldə etdikdə (məsələn, təsərrüfatdan çıxan obyektlər, material kimi satıldıqda) alınan məbləğ 611 №-li hesabın kreditində, əksinə olduqda isə 731 №-li hesabın debetində əks etdirilir. Bu hesabların məlumatlarını üzləşdirmək nəticəsində ikinci birincidən çox olduqda müəyyən edilən fərq torpaq, tikili və avadanlıqla

rın (əsas vəsaitlərin) təsərrüfatdan çıxmasından olan gəliri yaxud zərəri göstərir.

## **Torpaq, tikili və avadanlıqların (əsas vəsaitlərin) icarəsi**

Təşkilat tərəfindən müvəqqəti istifadə üçün alınmış torpaq, tikili və avadanlıqlar (əsas vəsaitlər) tərəflər arasında bağlanmış müqavilədə göstərilən qiymətlə, köhnə hesablar planında olduğu kimi xüsusi tətbiq olunması tələb olunan "İcarəyə götürülmüş torpaq, tikili və avadanlıqlar (əsas vəsaitlər)" balansarxası hesabda uçota alınmalıdır. Bu zaman obyektı verən təşkilat, onlann müvəqqəti istifadə edildiyi dövrdə uçotunu aparmaq üçün hər hansı balans hesabından (121/3 "Uzunmüddətli icarəyə götürülmüş daşınmaz əmlak" yaxud 111/6 "Uzun müddətə icarəyə götürülmüş torpaq, tikili və avadanlıq" subhesabmdan) istifadə edir. Beləliklə torpaq, tikili və avadanlıqlar (əsas vəsaitlər) onun üzərində mülkiyyət hüququ alan təşkilatın balansında əks etdirilir.

Müvəqqəti istifadə etmək üçün təqdim edilən və 121/3 №-li subhe- sabda uçota alman maddi dəyərlilərin amortizasiyası 112 "Torpaq, tikili və avadanlıqların amortizasiyası" hesabının özündə deyil, 111 №-li hesabda uçota alman xüsusi torpaq, tikili və avadanlıqların (əsas vəsaitlərin) amortizasiyası ilə qarışıq salınmaması üçün ayrı subhesabda uçota alınmalıdır.

Bundan başqa, təcrübədə torpaq, tikili və avadanlıqların (əsas vəsaitlərin) maliyyə icarəsi (lizinq) üzrə icarəyə verilməsi də tətbiq olunur. Bu metodla icarə əməliyyatı yerinə yetirilən zaman bağlanmış müqavilə üzrə torpaq, tikili və avadanlıqların (əsas vəsaitlərin) bir təşkilatdan digərinə verilməsi hallarında həmin müqavilənin şərtlərinə müvafiq olaraq onu alan təşkilat, alınmış vəsaitin tam dəyərini ödədikdən sonra həmin vəsaitlərə mülkiyyət hüququ əldə edir. Bu zaman əmlakın bir təşkilatın balansından digər təşkilatın balansına (yəni bir təşkilatın balans hesabından digər təşkilatın balans hesabında uçota götürülməsi) verilməsinin maliyyə icarəsi müqaviləsi ilə yerinə yetirilməsi xüsusi qeyd edilməlidir. Vəsaiti alan təşkilatda bu cür əməliyyatın aparılması obyektlərə, mülkiyyət hüququ verilənə qədər təcili yerinə yetirilməlidir.

*Mühasibat uçotunun aparılma qaydalarına müvafiq olaraq hər bir torpaq, tikili və avadanlıq (əsas vəsait) obyektləri onlara mülkiyyət hüququ olan təşkilatın balansında əks etdirilir.*

# TORPAQ, TİKİLİ VƏ AVADANLIQLARIN FƏSAS VƏSAİTLƏRİNİ AMORTİZASİYASI

Torpaq, tikili və avadanlıqlar (əsas vəsaitlər) istifadə olunduğu prosesdə köhnəlir və köhnəldiyi (amortizasiya olunduğu) dairədə öz dəyərini hazır məhsula və göstərilən xidmətə keçirir.

*Köhnəlmənin iki - fiziki və mənəvi növləri fərqləndirilir. Fiziki köhnəlmə uzunmüddətli aktivlərin (əsas vəsaitlərin) ük görünüşünü itirməsini və onun hazırlanmasında istifadə edilən materialın xüsusiyyətini ifadə edir. Mənəvi köhnəlmə əvvəl yaradılmış uzunmüddətli aktivlərin (əsas vəsaitlərin) müasir texniki səviyyədən geri qalması ilə bağlıdır. Ancaq mühasibat uçotunda bu iki köhnəlmə növü fərqləndirilmir.*

Amortizasiya uzunmüddətli aktivlərin (əsas vəsaitlərin) dəyərinin məhsulun və göstərilmiş xidmətlərin maya dəyərinə hissə ilə keçirilməsinə şərait yaradır.

*Mühasibat uçotunda iki - amortizasiya və amortizasiya ayrımları anlayışından istifadə edilir.*

*Amortizasiya uzunmüddətli aktivlərin (əsas vəsaitlərin) istifadəsi yaxud köhnəlməsi nəticəsində ucuzlaşması kimi müəyyən edilir. Toplanmış amortizasiya 112" Torpaq tikili və avadanlıqların (əsas vəsaitlərin) amortizasiyası" balans hesabında əks etdirilir.*

*Amortizasiya ayrımları - təşkilatın amortizasiya ilə bağlı xərclərini ifadə edir. Amortizasiya ayrımları mühasibat uçotunda 112 №-li hesabın debet dövrü 30^əsi kimi istehsalat məsrəflərim' uçota alan hesabların (202, 202/11 və s.) kreditində əks etdirilir.*

Torpaq, tikili və avadanlıqların (əsas vəsaitlərin) qalıq eləyəri

Amortizasiya anlayışı toplanmış amortizasiya məbləğini çıxmaqla uzunmüddətli aktivlərin (əsas vəsaitlərin) ilk qalığı kimi müəyyən edilən qalıq dəyəri anlayışı ilə əlaqədardır. Bunu aşağıdakı formula ilə ifadə etmək olar:  
$$\text{Qalıq dəyəri} = \text{İlk dəyər} - \text{toplanmış amortizasiya}$$

Məlum formula ilə müəyyən edilən qalıq dəyəri uzunmüddətli aktivlərin (əsas vəsaitlərin) tarixi dəyəri adlanır. Tarixi dəyər toplanmış amortizasiyanı çıxmaqla uzunmüddətli aktivlərin əldə edilməsi, eləcə də sonrakı modernləşdirmə və yenidən bərpa ilə bağlı olan həqiqi məsrəflər üzrə müəyyən edilir.

Sözgedən formulardan aşağıdakı formulam almaq olar:

$$\text{Toplanmış amortizasiya} = \text{İlk dəyər} - \text{Qalıq dəyəri}$$

Təşkilatın mühasibatlığı, uzunmüddətli aktivlərin toplanmış amortizasiyasını hesabla)^(n zaman sonuncu formulaya müvafiq olaraq hərəkət etməlidir. Bu zaman amortizasiya hesablamasının aşağıdala alqaritmi alınır.

Mühasibatlıq hər ayın axırında uzunmüddətli aktivlərin (əsas vəsaitlərin) qalıq dəyərini müəyyən edərək yenidən qiymətləndirməni həyata keçirir və sonuncu formula ilə toplanmış amortizasiyanın yeni məbləğini hesablayıb təyin edir.

Bu zaman əvvəlcə ləğv və bərpa dəyərini müə5^ən edilməsinə uyğun olan qalıq dəyərini iki variantından biri seçilir.

Ləğv dəyəri - uzunmüddətli aktivləri (əsas vəsaitləri) satmaq mümkün olan qi)məti özündə əks etdirir.

Bərpa dəyəri - analoji köhnəlmə səviyyəsinə malik oxşar uzunmüddətli aktivləri (əsas vəsaitləri) almaq mümkün olan qiyməti özündə birləşdirir.

Bu variantlardan istifadə etməklə qalıq dəyərini müə3^ən edilməsi zamanı uzunmüddətli aktivlərin (əsas vəsaitlərin) bərpa dəyəri, onun ləğv dəyərini artırdığından amortizasi3ra hesablamasının iki müxtəlif nəticəsi alınır.

*Ləğv dəyərini müəyyən edilməsində amortizasiyanın hesablanma variantı uzunmüddətli aktivlərin (əsas vəsaitlərin) ləğv dəyərini bir sıra hallarda ilk dəyərdən bir neçə dəfə az ola biləcəyindən, qeyd edilən hal qeyri-adi nəticə verə bilər. Məsələn, məhsul növü buraxan müəssisə mürəkkəb quraşdırma tələb edən avadanlıq sifariş vermiş və almışdır. Məlum biznesin ləğvi haqqında qəfləti qərar verilən hallarda sözügedən avadanlıqları ancaq metal qırıntuların qiyməti ilə satmaq olar. Bu zaman bu qiymətdən həmin avadanlıqların quraşdırılmasına çəkilən xərclər çıxılmalıdır.*

## Amortizasiyanın ümumi qaydaları

Həm bərpa həm də ləğv dəyəri kimi müə)^ən edilən dəyər - çətin və çox dəyərli üsuldur. Buna görə mühasibatlıq təcrübəsində uzunmüddətli aktivlərin (əsas vəsaitlərin) qalıq dəyəri tarixi dəyərlə qiymətləndirilir. Məhz Azərbaycanda bu variant mühasibat uçotunun əsas standartı hesab edilir. Təşkilat uzunmüddətli aktivlərin (torpaq, tikili və avadanlıqların-əsas vəsaitlərin) amortizasiyası üçün səmərəli qayda seçən və hər il yenidən qiymətləndirmə aparan hallarda sözügedən vəsaitlərin dəyərini qiymətləndirilməsi bərpa dəyəri istiqamətində düzəldilir.

Qeyd etmək lazımdır ki, hər amortizasi)^, istənilən uzunmüddətli aktivlərə aid edilmir, yəni "daimi (ömürlü) dəyərlərə": torpaq sahələrinə, təbiət obyektlərinə, muzey əşyalanna amortizasiya hesablanmır.

Dəyəri 100 manat da daxil olmaqla istifadədə olan uzunmüddətli aktivlərə (əsas vəsaitlərə) amortizasiya hesablanmır. Onlar istismara bu

raxıldıqca birbaşa təsərrüfat fəaliyyətinin məsrəflərinə silinir.

Təşkilat göstərilən həddi (100 manat) uçot siyasətində göstərməklə azaltmaq hüququna da malikdir.

Obyektlər, mühasibat uçotuna qəbul edilən zaman onun yararlı istifadə müddətini və amortizasiyanın hesablanması üsulunu aşağıdakı kimi müəyyən etmək lazımdır:

- Xətti;
- Qalıq azaltmaq;
- Yararlı istifadə müddətinin cəmi;
- Məhsulun (işin) həcminə mütənasib olaraq.

Bütün yararlı istifadəmə müddəti ərzində eyniadlı vəsait qruplarına daxil olan obyektərdə amortizasiyanın hesablanması əsas üsullardan biridir.

*Amortizasiyanın hesablanması fərdi deyil eyniadlı qruplar üçün nəzərdə tutulan üsulla yerinə yetirilir. Lakin seçilən üsul obyektin bütün xidmətəmə müddəti ərzində tətbiq edilməlidir. Müasir mühasibat uçotu qaydalarına müvafiq olaraq müxtəlif obyekt qruplarına amortizasiya hesablanması üsulunun olmasına baxmayaraq təcrübədə bütün obyektlər üçün bir üsuldən istifadə edilir.*

Amortizasiya, obyektin istismara verildiyə aydan sonrakı ayın birindən hər ay hesablanır. Amortizasiyanın hesablanması obyektin tam sifətləməsi aparıldıqdan, yaxud məlum obyekt amortizasiya olunan əmlakın tərkibindən çıxdığı ayın sonrakı ayın birindən dayandırılır.

Amortizasiyanın hesablanması dövrü olaraq dayandırılabilir. Bu zaman obyektin yararlı istifadə müddəti də müvafiq olaraq artırılır. Bu cür hal uzunmüddətli aktivlərin (əsas vəsaitlərin) üç aydan çox konservasiyaya (müvəqqəti dayandırmaya), eləcə də bir ildən çox bərpa edilməyə dayandırıldıqda baş verə bilər.

## Yararlı istifadə müddəti

Təşkilatda qarşıya qoyulan məqsədi yerinə yetirmək üçün yararlı istifadə müddəti, uzunmüddətli aktivlərin (əsas vəsaitlərin) xidmət etdiyi dövrü özündə əks etdirir. Yararlı istifadə müddəti təşkilat tərəfindən müstəqil müəyyən edilir. Təşkilat, sonradan yenidənquraşdırma və modernləşdirmə nəticəsində obyektin yararlı istifadə müddətini artırabilir.

*Uzunmüddətli aktivlərin (əsas vəsaitlərin) yararlı istifadə müddəti onların qalıq dəyərinə birbaşa mütənasib bölüşdürülən əmlak vergisinin ümumi məbləğinə təsir göstərir. Buna görə sözügedən vergini azaltmaq üçün təşkilat aşağıdakılara riayət etməlidir:*

- İmkan daxilində əmlakın yararlı istifadə müddətini aşağı təyin etmək; o
- Amortizasiya olunan uzunmüddətli aktivlərin qanunvericilikdə*

*nəzərdə tutulan istifadə müddətini artırmaq, eləcə də onun dəyərini (100 manat) son dərəcə azaltmaq.*

Lakin təşkilat yararlı istifadə müddətini sərbəst müəyyən etmə hüququna malik deyil - bu müddət mütləq əsaslandırılmalıdır. Vergilər nazirliyinin mümkün iddiasından uzaqlaşmaq üçün tƏzun edilən amortizasiya qruplu, uzunmüddətli aktivlərin (əsas vəsaitlərin) təsnifatına əsaslanmalıdır. Bütün bunlar qeyd edilən prinsiplərdən asılı olaraq mühasibat uçotunda istifadə edilir.

Yuxanda qeyd edilən amortizasiya olunan uzunmüddətli aktivlərin (əsas vəsaitlərin) təsnifləşdirilməsi aşağıdakı qruplara bölünür.

- 1- 1 ildən 2-ci il də daxil olmaqla yararlı istifadə olunan əmlaklar;
  - 2- 2 ildən 3-cü il də daxil olmaqla yararlı istifadə olunan əmlaklar;
  - 3- 3 ildən 5-ci il də daxil olmaqla yararlı istifadə olunan əmlaklar;
  - 4- 5 ildən 7-d il də daxil olmaqla yararlı istifadə olunan əmlaklar;
  - 5- 7 ildən 10-cu il də daxil olmaqla yararlı istifadə olunan əmlaklar;
  - 6- 10 ildən 15-d il də daxil olmaqla yararlı istifadə olunan əmlaklar;
  - 7- 15 ildən 20-d il də daxil olmaqla yararlı istifadə olunan əmlaklar;
  - 8- 20 ildən 25-d il də daxil olmaqla yararlı istifadə olunan əmlaklar;
  - 9- 25 ildən 30-cu il də daxil olmaqla yararlı istifadə olunan əmlaklar;
- Onuncu - 30 ildən çox istifadə olunan əmlaklar.

Göstərilən təsnifat, tərkibi anlaşıqlı göstərilməldə hər bir qrup, uzunmüddətli aktiv (əsas vəsait) üzrə geniş əhatə edilmişdir. Təşkilat, amortizasiya olunan əmlak qrupları üzrə konkret uzunmüddətli aktivlərin (əsas vəsaitlərin) yararlı istifadə müddətini, təyin edilən normalar dairəsində müstəqil seçir və tətbiq edir.

Hər bir qrup üçün əmlak vergisinin ümumi ödəniş məbləğini azaltmaq məqsədilə, təzdn edilmiş yararlı istifadənin minimal müddətini seçmək lazımdır.

Amortizasiya qrupu, təyin edilən uzunmüddətli aktivlər üçün 3^rərB istifadə müddəti, texniki şərtlərə, yaxud hazırlazacı - təşkilatın təklifinə uyğun olaraq, tƏ5rin edilir.



# AMORTİZASIYANIN HESABLANMASI ÜSULLARI

Təşkilat amortizasiyanı, istifadə vaxtına görə təyin edilən və onun əsasında üç üsulla, eləcə də uzunmüddətli aktivlərin (əsas vəsaitlərin) səmərəli istifadəsi - məhsulun (işin) həcminin dəyərində mütənasib silinməsi üsulu ilə hesablaya bilər.

## Amortizasiyanın vaxta görə hesablanması üsulu

Amortizasiyanın vaxta görə bütün üç üsulla hesablanması, hər bir təqvim ilində amortizasiyanın hər ay bərabər hissələrə (yəni illik məbləğin 1/12 hissəsi qədər) hesablanmasını nəzərdə tutur. Bu üsulları birincisindən istifadə edilən hallarda illik məbləğin dəyişməz olması, digər iki üsulun tətbiqində isə onun dəyişməsi: sonrakı illərdə azalması baş verə bilər.

İş, mövsümlə əlaqədar aparıldıqda təşkilat, amortizasiyanın illik məbləğini ancaq uzunmüddətli aktivlərin (əsas vəsaitlərin) istifadə olunduğu aylar arasında bölüşdürür.

İllik amortizasiya məbləği aşağıdakı kimi müə<sup>^</sup>ən edilir:

- Xətti üsuldan istifadə edilən zaman - yararlı istifadə müddətindən asılı olaraq hesablanmış ilk dəyərə və amortizasiya normasına görə;
- Qalıq azaldılması üsulundan istifadə edilən zaman - obyektin hesabat ilinin əvvəlinə olan yararlı istifadə müddəti nəzərə alınmaqla uzunmüddətli aktivlərin (əsas vəsaitlərin) qalıq dəyərində hesablanan amortizasiya normasına və təşkilat tərəfindən təyin edilən 3-dən artıq olmayan əmsala görə;
- Yararlı istifadə müddətinin cəmi üzrə dəyərin silinməsi üsulundan istifadə edən zaman - ilk dəyərdən (yenidənqiymədəndirmə nəzərə alınmaqla) və münasibətdən asılı olaraq, surətdə - obyektin yararlı istifadə müddətinin axırına qalan miqdardan, məxrəcdə isə - obyektin yararlı istifadə müddətinin məbləğindən istifadə edilməsinə görə.

## Amortizasiyanın vaxta görə üsulunun müqayisəsi

Amortizasiyanın vaxta görə hesablanması üsulunu, ilk dəyəri 100000 manat, xidmət müddəti beş il olan uzunmüddətli aktivlərin (əsas vəsaitlərin) misalında müqayisəsini nəzərdən keçirək. Obyektin yenidənqiymətiəndirilməsi aparılmır.

Amortizasiyanın hesablanmasının xətti metodundan istifadə edən zaman illik amortizasiya norması ilk də<sup>^</sup>rin 1/5-i, yəni 20%-ni təşkil edir.

Beş il ərzində hər il hesablanan amortizasiya 20000 manat təşkil edər.

Azaldılan qalıq üsulundan istifadəyə qədər, sürətləndirilən əmsal seçmək lazımdır. Əmlaka görə verginin minimal ödənişi nöqtəyi-nəzə

rindən maksimum əmsalı - 3 götürülsə daha rahat ola bilər.

Sürətləndirilmiş əmsalın qeyd edilən əhəmiyyəti, illik amortizasiya norması 20 % olan əmsal, üçqat artaraq özünü 60% təşkil etməsində göstərir. Ancaq xətti üsuldən fərqli olaraq illik amortizasiya məbləği bərpa dəyərindən deyil, uzunmüddətli aktivlərin (əsas vəsaitlərin) ilin əvvəlinə olan qalıq dəyərindən hesablanır.

Amortizasiyanın hesablanmasının birinci ilində ilin əvvəlinə olan qalıq, ilk dəyərə uyğun gəlir. Buna görə amortizasiyanın illik məbləği 60000 manat (100000 manatın 60 %-i) təşkil edir.

Bundan sonra qalıq dəyəri aşağıdakı kimi təşkil edilir:

- ikinci ilin əvvəlinə - 40000 manat (100000 manat - 60000 manat) illik amortizasiya məbləği - 24000 manat (40000 manatdan 60%);
- üçüncü ilin əvvəlinə -16000 manat (40000 man. - 24000 man.), illik amortizasiya məbləği - 9600 man (16000 manatdan 60%);
- dördüncü ilin əvvəlinə - 6400 manat (16000 man. - 9600 man.), illik amortizasiya məbləği - 3840 manat (6400 manatdan 60%);
- beşinci ilin əvvəlinə - 2560 manat (6400 man.-3840 man.), illik amortizasiya məbləği -1536 manat (2560 manatdan 60%);
- ilin axırına -1024 manat (2560 -1536).

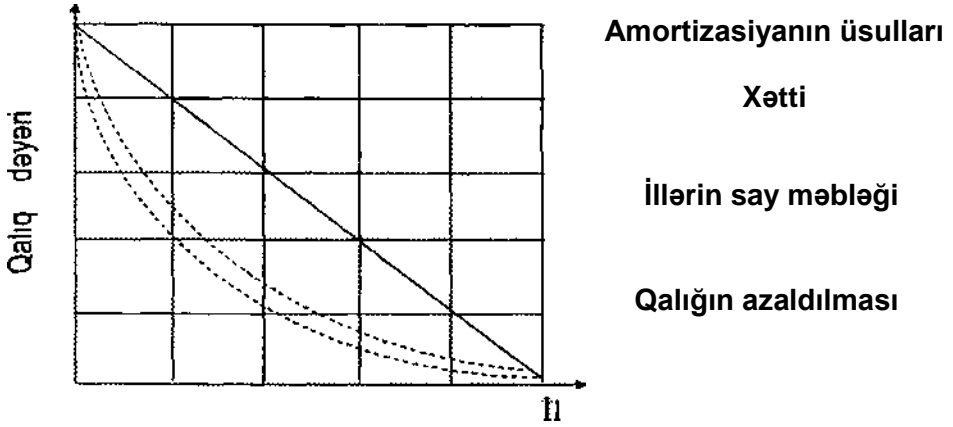
Uzunmüddətli aktivlər (əsas vəsaitlər) üçün təyin edilmiş yararlı istifadə müddəti qurtarıqdan sonra onun dəyəri tam ödənilmir və ancaq amortizasiyanın hesablanma qaydası davam etdirilir.

İllik amortizasiya məbləğinin hesablanmasında yararlı istifadə müddətinin cəminə görə dəyərin silinməsi üsulundan istifadə edilən hallarda, obyektin ilk dəyərindən və xidmət müddətinin axırına qalan illik nisbət miqdarından istifadə edilir.

Obyektə, yararlı istifadəmə müddəti beş il təyin edilən hallarda onun xidmət müddətinin miqdarı 15 il (1+2+3+4+5) təşkil edir. Göstərilən obyektin birinci il istismarında ilk dəyərin 5/15 miqdarında, 33330 manat, ikinci ildə - 4/15 miqdarında, 26670 manat; üçüncü ildə - 3/15 miqdarında, 20000 manat; dördüncü ildə - 2/15 miqdarında, 13330 manat; beşinci (axıncı) ildə -1/15 miqdarında, 6670 manat amortizasiya hesablanabilir.

Yuxarıda göstərilən məlumatlardan asılı olaraq şəkil 3.3-də uzunmüddətli aktivlərin (əsas vəsaitlərin) amortizasiyanın müxtəlif (y yararlı istifadəmə müddəti beş il təyin edilən) vaxta görə hesablama üsulundan istifadə etməklə dəyişməsi göstərilmişdir.

Qalıqın azalması və yararlı istifadə müddətinin cəmi üsulundan istifadə edilən zaman müəyyən dövrlərdə amortizasiya ayırmasının məbləği azalır. Qeyd edilən xüsusiyyətlər adətən vaxt keçdikcə onun yararlılığını azaltdığından uzunmüddətli aktivlərin iqtisadi mahiyyətinə uyğun gəlir.



Şəkil 3.3. Amortizasiyanın vaxta görə üsulunun müqayisəsi

Hesablamalar göstərir ki, əmlaka görə vergi ödənişini aşağı salmaq üçün qalıqın azaldılması, obyektin bütünyararlı istifadə müddətinin təyin edilməsində ən səmərəli üsul hesab edilir. Xətti üsulla müqayisədə hesablanmış ümumi vergi məbləği uzunmüddətli yararlı istifadəyə nisbətən 1,5 dəfə və qısamüddətli yararlı istifadəyə nisbətən isə 3 dəfə az olacaqdır.

Əmlaka görə vergidən əmələ gələn qənaət uzunmüddətli aktivlərin qanunvericilikdə nəzərdə tutulan dairədə qalıq dəyərinin maksimum aşağı salınması hesabına əldə edilir.

Uzunmüddətli aktivlərin amortizasiya variantlarının seçilməsi təşkilatın strateji planı ilə razılaşdırılmalıdır. Bu zaman mühasibat uçotunda uzunmüddətli aktivlərə təyin edilən variantların dəyişdirilə bilməsinə diqqət yetirmək lazımdır.

Səmərəli istifadə olunan uzunmüddətli aktivlərin (əsas vəsaitlərin) amortizasiyasının hesablanması

Təşkilat məhsul (iş) həcminə mütənasib olaraq bir sıra uzunmüddətli aktivlərin (əsas vəsaitlərin) dəyərinin silinməsi üsulunu seçə bilər.

Amortizasiya ayırması isə məhsul (iş) həcmində natural göstəricisinə, uzunmüddətli aktivlərin (əsas vəsaitlərin) ilk dəyərinə və həmin aktivlərin bütün istifadə müddəti ərzində buraxılması nəzərdə tutulan məhsul (iş) həcminə mütənasib olaraq hesablanır.

Bu üsul, iş həcmində göstəricisi, avtomobilin sürüş (hərəkət) hesablayıcısı hesab edilən avtonəqliyyat vasitələrində tətbiq edilir.

Məsələn, nəqliyyat vasitələrinin texniki məlumatlarına əsasən sürüş (hərəkət) 200 min km. nəzərdə tutulmuşdursa, vəsaitin hər min kilometr yürüşü (hərəkəti) üçün ilk dəyərin 1/200 hissəsi qədər silmək olar.

**Ancaq amortizasiyanın bu üsuldən istifadəsi, vaxta görə üsuldən mürəkkəbdir. Buna görə hər ay qurtardıqdan sonra bütün uzunmüddətli aktivlər (əsas vəsaitlər) üçün hesablanan amortizasiya göstəricilərini toplamaq lazımdır. Elə bu səbəbdən də təcrübədə sözügedən üsul çox nadir hallarda istifadə edilir.**

#### **NƏTİCƏ**

**1. Uzunmüddətli aktivlər (torpaq, tikili və avadanlıqlar - əsas vəsaitlər) - əmək vasitəsi kimi, yaxud təşkilatın idarəedilməsi üçün istifadə edilən uzunmüddətli istifadə olunan əşyalardır;**

**2. Uzunmüddətli aktivlərin (əsas vəsaitlərin) dəyəri, amortizasiya hesablamaqla öz dəyərini hazır məhsulun dəyərinə keçirir.**

**3. Təşkilat, amortizasiya hesablamasının bir neçə üsulundan birini seçmək hüququna malikdir.**



## QEYRİ-MADDİ AKTİVLƏR



Qeyri-maddi aktiv dedikdə, fiziki əsasla malik olmayan, lakin pul ifadəsində müəyyən qiyməti olan və mənsub olduğu təsərrüfatçılıq subyektinə gəlir əldə etmək imkanı verən uzunmüddətli istifadə obyektləri başa düşülür. Qeyri-maddi aktivlərin əsas qruplarına aşağıdakıları aid etmək olar: sənaye mülkiyyəti obyektləri üzərində olan istifadə hüquqları, müəlliflik hüquqları, torpaqdan və digər təbii ehtiyatlardan istifadə hüquqları, hesablama texnikasının proqram təminatı və s.

Sadalanən qeyri-maddi aktivlərin əhatəsi ölkəmizdə işlənib hazırlanmış 12 Nöli Milli Mühasibat Uçotu Standartının tələblərinə uyğun istifadə edilmişdir.

Sənaye mülkiyyəti obyektlərinə ixtira hüquqları, sənaye nümunələri, əmtəə və xidmət nişanları aid edilir. İxtira hüquqları dedikdə, mülkiyyətçiliyə məxsus olan məsələlərin texniki həlli üzərində müstəsna hüquqlar başa düşülür. İxtiraların mühafizəsi üçün müxtəlif sistemlərdən istifadə olunur. Bunların içərisində ən geniş yayılan ixtiraların patentləşdirilməsidir. Sənaye nümunələri üzərində hüquqlar sənaye-texniki təyinatlı məlumatların və xalq istehlakı mallarının xarici görkəmini müəyyən edən bədii konstruktör tərtibi əsaslarından istifadə hüquqlarıdır. Fiziki mənada sənaye nümunələri, həcmli model (avtomobil, dəzgah, mebel və i.a.) və ya müstəvi təsvir şəklində (parçanın, xalçanın, şriftin və s. şəkli) ola bilər. Əmtəə nişanları hər hansı bir müəssisənin mallarını və ya xidmətlərini digər müəssisələrin eynitipli və eynitəyinatlı mallarından və ya xidmətlərindən fərqləndirmək üçün tətbiq olunan işarələrdir. Onlar söz, təsvir, həcm və s. şəkildə ola bilər. Əmtəə nişanları, bir qayda olaraq, malların və ya onlar qablaşdırılan bağlamaların, taraların, çertyojların, hesabların, yarlıqların və s. üzərində əks etdirilir.

Sənaye mülkiyyəti obyektlərindən biri də "nou-hau" hüququdur. "Hou-hau" ingilis dilində "Know-how" ifadəsində olub hərfi mənası "bilirəm necə"dir kimi tərcümə olunur. Ümumiyyətlə, "nou-hau" alqı-satqı obyektinə ola bilən texniki, təşkilati-iqtisadi, kommersioniya biliklərinin və təcrübələrinin məcmusudur. "Hou-hau" tipli informasiya istehsal, ticarət rəqabətli amil kimi maraqlı doğurur və bir qayda olaraq, bir və ya bir neçə patentləşdirilməyən "istehsal və ya kommersioniya sirri"ndən ibarət olur. Yəni onlar hüquqi qüvvəyə malik olan bu və ya digər sənədlərlə təsdiq olunmur. Bununla belə "Hou-hau" kommersioniya sirri obyektidir və mühafizə olunur.

Müəlliflik hüquqları dedikdə, elm, ədəbiyyat və incəsənət əsərlərindən kütləvi və ya digər şəkildə istifadə edilməsi, onların nəşr etdirilməsi üzərində olan müstəsna hüquqlar başa düşülür.

Xarici ölkə nümayəndələri ilə Azərbaycan Respublikası ərazisində müştərək müəssisələr yaradılarkən Azərbaycan tərəfi müəssisənin nizamnamə kapitalında iştirak payı kimi torpaq sahəsi təqdim edə bilər. Bu halda həmin torpaq sahəsi yeni yaradılan müəssisənin mülkiyyətinə

keçir. Lakin burada torpaq sahəsinin mülkiyyətçisinin dəşdməsi nəzərdə tutulmamışdırsa, Azərbaycan tərəfi həmin torpaq sahəsindən istifadə etmək hüququnu qarşı tərəflə ümumi razılıq əsasında qİ5nnətləndirib təsisçi payı kimi təqdim edə bilər və bu da müəssisənin balansında qeyri-maddi aktiv kimi göstərilə bilər. Bu deyilənləri digər təbii sərvətlərdən istifadə etmək hüquqları haqqında da demək olar.

Hesablayıcı te^ikanın proqram təminatı özündə proqram vasitələrini, habelə avtomatlaşdırılmış sistemləri və informasiyanın işlənməsi sistemlərini birləşdirir.

İqtisadi ədəbiyyatlarda qeyri-maddi aktivlər sırasında "qudvil" ifadəsinə də rast gəlinir. İngilis dilində "good will" hərfi mənada "xoş məram" kimi tərcümə olunur. Öz məzmununa görə bu növ qeyri-maddi aktivlər satın alınan müəssisənin əmlakının balans dəyərilə, onun satış (bazar) qiyməti arasında olan fərqi ifadə edir.

Dövlət qeydiyyatından keçənə qədər müəssisənin təşkilı xərcləri (məsləhətçilərə ödənilən haqq, sənədlərin hazırlanması, reklam xərcləri, qeydiyyat rüsumları və s.) də qe3Tİ-maddi aktivlərə aid edilə bilər. Bu müəssisələrdə adı çəkilən xərclər qeyri-maddi aktivlər kimi yalnız o zaman uçota götürülə bilər ki, təsis sənədlərində həmin xərclər hər hansı bir tərəfin nizamnamə kapitalında iştirak payı kimi nəzərdə tutulsun və bu xərclər müvafiq təsdiqedicı sənədlərlə rəsmiyyətə salınsın.

## QEYRİ-MADDİ AKTİVLƏRİN TƏSNİFATI

Qeyri-maddi aktivlərə əsasən aşağıdakılar daxil edilir:

- 1) elmi, ədəbiyyat və incəsənət biliklər;
- 2) elektron hesablayıcı maşınlar üçün proqramlar;
- 3) ixtiralar, yararlı modellər və seleksiya modelləri;
- 4) istehsal sirri (nou-hau);
- 5) mal və xidmət nişanələri;
- 6) işgüzar şöhrət (qudvil).

İlk beş maddədə verilən anlayışları əqli mülkiyyət obyektləri ilə birləşdirmək olar. İşgüzar şöhrət (qudvil) anlayışı bir təşkilat digər təşkilatı alan hallarda istifadə edilir. Bu zaman alınmış təşkilatın bütün əmlakları verən təşkilatın mühasibat balansının materiallarına əsasən, alan təşkilatın mühasibat uçotunda əks etdirilir. Sözügedən prosesin aparılması nəticəsində alışı məbləği, əmlakın balans dəyəri ilə uyğun gəlmədişn hallarda (əksər hallarda bu belə də olur) müəyyən edilən fərq məbləği uçotda əks etdirilməlidir.

Təşkilatın işgüzar şöhrəti (qudvil) - yuxanda qeyd edildiyi kimi satın alınan müəssisənin əmlakının balans dəyərilə, satış (bazar) qiyməti

arasında olan fərqi ifadə edir.

İşgüzar şöhrət (qudvil) müsbət, yaxud mənfəi ola bilər. Müsbət işgüzar şöhrət (qudvil), alınmış təşkilatın gələcək potensial gəlirini təmin etmək üçün alan tərəfindən ödənilən əlavə, mənfəi işgüzar şöhrət (qudvil) isə alman təşkilatın maliyyə təsərrüfat vəziyyətinin pis olması ilə əlaqədar güzəşt kimi nəzərdən keçirilməlidir.

*Müsbət işgüzar şöhrət (qudvil), formal olaraq məlum olmayan ödənişin - sənədlə təsdiq olunmayan sahəyə ödənməsini özündə əks etdirir. Bu, ödənişin qeydiyyatı üçün müsbət işgüzar şöhrətə (qudvilə) hesablanan amortizasiya vasitəsilə xərcə silinməsinə təmin etməklə qeyri-maddi aktiv kimi uçota alınmalıdır.*

*Mənfəi işgüzar şöhrət (qudvil), formal olaraq ödənişin aparılmasını özündə əks etdirir və bu gəlir kimi mühasibat uçotunda təşkilatın maliyyə nəticəsinə aid edilir.*

Qeyri-maddi aktivlərin mühasibat uçotu, torpaq, tikili və avadanlıqların (əsas vəsaitlərin) mühasibat uçotunun ümumi prinsiplərinə uyğun aparılır. Həm torpaq, tikili və avadanlıqlar (əsas vəsaitlər) həm də qeyri-maddi aktivlər uzunmüddətli aktivlər qrupuna aid edilir. Bu, hər iki aktivlərin, təşkilatın fəaliyyətində uzun əməliyyat dövründə istifadə edilməsini ifadə edir.

Qeyri-maddi aktivlər, torpaq, tikili və avadanlıqlar (əsas vəsaitlər) kimi öz dəyərini hesablanmış amortizasiya vasitəsilə istehsal olunan məhsula və göstərilən xidmətə keçirməklə istifadə edilmə müddətinə malikdir.

*Adətən mühasiblər torpaq, tikili və avadanlıqlara (əsas vəsaitlərə) nisbətən qeyri-maddi aktivlərlə daha tez-tez qarşılaşır.*

Buna görə belə aktivlərin mühasibat uçotunu qurmaq günün ən vacib məsələlərindən biri olmalıdır.

## QEYRİ - MADDİ AKTİVLƏRİN MÜHASİBAT UÇOTU

\* Qeyri-maddi aktivlər, müəssisənin vəsaitləri sırasına aşağıdakı hallarda daxil ola bilər.

- kənar hüquqi və fiziki şəxslərdən satın alındıqda;
- müəssisə yaradılarkən və ya genişləndirilərkən təsisçi tərəfindən nizamnamə kapitalında iştirak payı kimi təqdim edildikdə;
- hüquqi və fiziki şəxslərdən əvəzsiz alındıqda.

Bu aktivlər onun özünün mahiyyətini və təşkilatın zehni fəaliyyəti ilə bağlı əldə edilən nəticəni (patent, lisenziya, vəsiqə və s. vasitəsilə) təsdiq edən sənədlərə əsasən mühasibat uçotuna qəbul edilir.



Qeyri-maddi aktivlərin uçotu 101 "Qeyri - maddi aktivlər" aktiv sintetik hesabında aparılır. Qeyd etmək lazımdır ki, bu hesab Respublika Maliyyə Nazirliyinin 18 aprel 2006-cı il tarixli İ-38 nömrəli əmri ilə təsdiq edilmiş və 1 yanvar 2008-ci ildən qüvvəyə minmiş hesablar planına uyğun olaraq istifadə edilir.

101 "Qe30'i-maddi aktivlər" hesabının debet qalığı müəssisənin hesabında olan qe30'i - maddi aktivlərin ilk dəyərini, debet dövriyyəsi müəssisəyə daxil olan qeyri-maddi aktivlərin dəyərini, kredit dövriyyəsi isə müəssisənin təsərrüfat dövriyyəsiindən çıxan və onun balansından silinən qeyri-maddi aktivlərin dəyərini göstərir.

Qeyri-maddi aktivlər, onların əldə edilməsi, 3raxud yaradılması ilə bağlı məsrəflərin qiymətləndirilməsi kimi müəyyən edilən ilk dəyərlə uçota alınır.

Qeyri-maddi aktivlərin əldə edilməsi və yaradılmasına çəkilən xərclər uzunmüddətli investisiyalara aid edilir və hesablaşma, material və digər hesablardan silinməklə 103 "Qeyri-maddi aktivlərlə bağlı məsrəflərin kapitallaşdırılması" hesabının debetində əks etdirilir. Kapitallaşma- nın 103 №-li hesaba silinməsini uçota qəbul etdikdən sonra əldə edilmiş, yaxud yaradılmış qeyri-maddi aktivlər 101 "Qeyri- maddi aktivlər" hesabının debetində ələ etdirilir.

Təsisçi, yaxud iştirakçı tərəfindən pay kimi təşkilatın nizamnamə kapitalına qoyulan qeyri-maddi aktivlərdə (dəyəri digər təsisçilərlə razılaşı- nlmaqla) 302 "Nominal (Nizamnamə) kapitalın ödənilməmiş hissəsi hesabının krediti ilə müxəbirləşməklə 103 №-li hesabın debetində əks etdirilir. Bu yazılışdan sonra həmin əməliyyat 103 №-li hesabın kreditindən 101 "Qeyri- maddi aktivlər" hesabının debetinə köçürülür.

*Təşkilat öz fəaliyyəti prosesində əqli mülkiyyət və lisenziyalaşdırılan obyektlərdən istifadə hüququnu əldə edir. Bu cür hüquqlara təşkilatın mühasibat kompyuter programından istifadə hüququnu da daxil etmək olar. Əldə edilən hüquq və lisenziya qeyri-maddi aktivlərə bənzəyir, ancaq formal olaraq ona aid edilmir. Bu cür obyektlərin mühasibat uçotunda əks etdirilməsi üçün 242 '^Gələcək hesabat dövrünün xərcləri" hesabından istifadə edilməlidir. Əqli mülkiyyət, yaxud lisenziyalaşdırılan obyektədən istifadə hüququnun əldə edilməsi alınmış obyektin ilk dəyəri ilə qeyd edilən 242 Ns-li hesabda əks etdirilir. Obyektin istifadəsi anında onun ilk dəyəri əsas fəaliyyətin məsrəflərini uçota alan hesaba silinir.*

# QEYRİ-MADDİ AKTİVLƏRİN

AMORTİZASIYASINI

Qeyri-maddi aktivlər təsərrüfatda nisbətən uzun müddət istifadə olunur və bu dövr ərzində onların dəyəri hissə-hissə istehsal və ya tədavül xərclərinə silinir. Bu proses qeyri-maddi aktivlərə köhnəlmə hesablanması yolu ilə həyata keçirilir. Köhnəlmənin həcmi qeyri-maddi aktivlərin ilk dəyəri faydalı xidmət müddəti nəzərə alınmaqla müəyyən edilmiş normalar əsasında hər ay hesablanır. Qeyd etmək lazımdır ki, hələlik qeyri-maddi aktivlərə köhnəlmə hesablanması qaydasına dair rəqlamentləşdirən normativ sənəd yoxdur. Mühasibat uçotunun hesablar planına müvafiq olaraq qeyri-maddi aktivlərin faydalı xidmət müddəti təşkilat və müəssisənin özü tərəfindən müəyyən edilir. Lakin bu müddət müəssisənin özünün fəaliyyət müddətindən çox olmamalıdır. Faydalı xidmət müddəti müəyyən oluna bilməyən qeyri-maddi aktivlər üçün bu dövr 10 ilə bərabər götürülür. Qeyri-maddi aktivlərə köhnəlmə hesablanması onların ilk dəyərinin bütünlükdə istehsal və ya tədavül xərclərinə aid ediləndə davam edir. Lakin elə, qeyri-maddi aktivlər ola bilər ki, onların ilk dəyəri kifayət qədər uzun bir zaman intervalında azalmır (məsələn, "Hou-hou" əmtəə nişanları və s.). Dünya təcrübəsində qəbul edilmiş qaydalara müvafiq olaraq bu cür qeyri-maddi aktivlər balansda şərti olaraq 1 dəyər vahidi ilə göstərilir və onlara köhnəlmə hesablanır.

Qeyri-maddi aktivlərin amortizasiyasının uçotu üçün hesablar planında 102 "Qeyri-maddi aktivlərin amortizasiyası" passiv hesabı nəzərdə tutulmuşdur. Bu hesabın kredit qalığı müəssisədə mövcud olan qeyri-maddi aktivlərə hesablanmış amortizasiya məbləğini, kredit dövriyyəsi, hesabat dövrü ərzində onlara hesablanmış amortizasiya məbləğini, debet dövriyyəsi isə hesabat dövründə təsərrüfatdan çıxmış qeyri-maddi aktivlərə hesablanmış amortizasiya məbləğinin silinməsinə əks etdirir.

Mühasibat uçotunda amortizasiya aşağıda göstərilən üsullardan biri vasitəsilə hesablanıla bilər:

- xətti;
- qalıqın azaldılması;
- məhsulun (işin) həcminə mütənasib olan dəyərlə silinməsi.

Qeyri-maddi aktivlərə amortizasiya hesablanarkən aşağıdakı mühasibat yazılışları tərtib edilir:

Debet 202 "Əsas istehsalat" 721 "İnzibati xərclər" 701/6 "Satış xərcləri" və s. hesablar.

I

Kredit 102 "Qeyri-maddi aktivlərin amortizasiyası" hesabı.

Təyin olunmuş 5<sup>^</sup>rarlı istifadə müddəti olmayan qeyri-maddi aktiv

lərə amortizasiya hesablanmır.

Torpaq, tikili və avadanlıqlardan (əsas vəsaitlərdən) fərqli olaraq qeyri-maddi aktivlər üçün hər il amortizasiya üsulu və yararlı istifadə müddətinə yenidən baxıla bilər.

Müsbət işgüzar şöhrət 20 il ərzində xətti üsulla amortizasiya edilir.

## QEYRİ-MADDİ AKTİVLƏRİN TƏSƏRRÜFATDAN ÇIXMASININ UÇOTU

Qeyri-maddi aktivlər aşağıdakı hallarda təsərrüfatdan çıxıla bilər:

- kənara satıldıqda;
- tam köhnəlmə və gəlirgətirmə xüsusi) ^ətlənnin itirilməsi nəticəsində ləğv edilib silindikdə;
- əvəzsiz verildikdə;
- digər müəssisələrin nizamnamə kapitalında iştirak payı kimi maliyyə qoşulmuş qaydasında təqdim edildikdə.

Hər bir halda qeyri-maddi aktivlərin təsərrüfatdan çıxması, onların silinməsi qəbul-təhvil aktları, təsisçilərin ümumi yığıncağının protokolları və s. müvafiq sənədlərlə rəsmiyyətə salınmalıdır.

Qeyri-maddi aktivlərin təsərrüfatdan çıxmasından olan maliyyə nəticələrinin müəyyənləşdirilməsi üçün mühasibat uçotunda 601/7 "Sair aktivlərin satışı" adlı aktiv-passiv hesabdən istifadə edilir. Bu hesabın debetində təsərrüfatdan çıxan qeyri-maddi aktivlərin ilk dəyəri, onların satışı ilə əlaqədar xərclər, əlavə dəyər vergisi, kreditində isə qeyri-maddi aktivlətin satışından daxil olan vəsaitlərin həcmi və onların köhnəlmə dəyəri göstərilir. Bu, əməliyyat nəticə hesabı olduğundan onun debet və kredit dövriyyələrinin müqayisəsi qeyri-maddi aktivlərin təsərrüfatdan çıxmasından əldə olunan maliyyə nəticələrini göstərir: debet dövriyyəsi kredit dövriyyəsinə üstələyirsə, zərər, kredit dövriyyəsi debet dövriyyəsiyədən çox olduqda isə mənfəət əldə edilir. Hər iki halda əldə olunan maliyyə nəticələri təyinatına, 801 "Ümumi mənfəət (zərər)" hesabına silinir. Yalnız qeyri-maddi aktivlər əvəzsiz verildikdə əmələ gələn zərər məbləği 801 №-li hesaba deyil, obyektin təyinatından asılı olaraq 341 "Hesabat dövrünün xalis mənfəəti (zərəri)" hesabına silinir. Beləliklə, 601/7 "Sair aktivlərin satışı" hesabı hər ayın əvvəlinə açılır, ay ərzində aparılır, ayın axırında isə bağlanır və qalığı olmur.

Qeyri-maddi aktivlərin təsərrüfatdan çıxması ilə əlaqədar əməliyyatların mühasibat uçotu hesablarında əks etdirilməsini nəzərdən keçirək.

1. Təsərrüfatdan çıxan qeyri-maddi aktivlərin ilk dəyəri üçün;

**Debet 60117 "Sair aktivlərin satışı" hesabı Kredit 101  
"Qeyri-maddi aktivlər" hesabı**

**2. Təsərrüfatda olduqları müddətdə təsərrüfatdan çıxan qeyri-maddi aktivlərə hesablanmış amortizasiya məbləğinin silinməsi üçün;**

**Debet 102 "Qeyri-maddi aktivlərin amortizasiyası" hesabı Kredit  
601/7 "Sair aktivlərin satışı" hesabı**

**3. Qeyri-maddi aktivlərin satışından daxil olan məbləğə və ya alıcıya təqdim olunmuş hesabnamənin məbləği (müvafiq olaraq) üçün;**

**Debet 221,223 və ya 171,211,177 hesabı Kredit 601/7 "Sair  
aktivlərin satışı" hesabı**

**4. Hesablanmış ƏDV məbləği üçün;**

**Debet 601/7 "Sair aktivlərin satışı" hesabı**

**Kredit 241/1 "Qeyri-maddi aktivlərin saüşmdan olan ƏDV"**

**5. Qeyri-maddi aktivlərin təsərrüfatdan çıxmasından mənfəət əldə edilməsi üçün;**

**Debet 601/7 "Sair aktivlərin satışı" hesabı Kredit 801 "Ümumi  
mənfəət (zərər)" hesabı**

**6. Qeyri-maddi aktivlərin təsərrüfatdan çıxmasından əldə edilən zərər məbləği üçün;**

**Debet 801 "Ümumi mənfəət (zərər)" hesabı Kredit 601/7 "Sair  
aktivlərin satışı" hesabı**

**7. Əvəzsiz olaraq verilmiş qeyri-maddi aktivlərin silinməsindən olan zərər məbləğinin silinməsi üçün.**

**Debet 301/1,301/2 və ya 341 hesab Kredit 601/7 "Sair aktivlərin  
satışı" hesabı**

## **NƏTİCƏ**

**1. Qeyri-maddi aktivlər - maddi forması olmayan əmlakı özündə əks etdirir. Qeyri-maddi aktivlərin mühasibat uçotu torpaq, tikili və avadanlıqların (əsas vəsaitlərin) mühasibat uçotuna oxşardır. Qeyri-maddi aktivlərin dəyəri amortizasiya hesablamaqla yavaş-yavaş hazır məhsulun maya dəyərinə daxil edilir.**

**2. Mahiyyətə qeyri-maddi aktivlər hesab edilən ancaq onlara aid edilməyən obyektlər mühasibat uçotunda formal olaraq gələcək dövrün xərcləri kimi əks etdirilir.**

Yuxarıda material dəyərlilərinin uçotu nisbətən mürəkkəb olan *sənaye* istehsal müəssisələrinin təmsalında nəzərdən keçirilmişdir.

Hal-hazırkı izah etmədə isə, iqtisadiyyatın digər sahələrində olan material dəyərlilərinin uçotu xüsusi) ^ətlərini nəzərdən keçirək.

## TİCARƏT

Ticarətin əməliyyat prosesləri istehsal müəssisələrindən fərqli olaraq nisbətən başqadır. İstehsal müəssisələrinin əməliyyat prosesi bir neçə mərhələləri - materialların bitməmiş istehsala - hazır məhsula çevrilmə mərhələlərini özündə formalaşdırır. Ticarət müəssisələrinin əməli) ^at mərhələləri isə heç bir çevirmə prosesini nəzərdə tutmur və aldığı material dəyərlilərinin satışını həyata keçirir.

Təşkilat tərəfindən sonradan satmaq məqsədilə alınmış material dəyərliləri mal (əmtəə) adlanır.

Mallar (əmtəələr) material, hazır məhsul və avadanlıqlarla birlikdə istehsalat-material ehtiyatlarına (İME) daxil edilir. Buna görə malların (əmtəələrin) uçotu qaydası yuxarıda nəzərdən keçirilən materialların uçotu qaydasından az fərqlənir.

Malların (əmtəələrin) topdansatışının mühasibat uçotunda qeydi) ^ta alınması üçün hazır məhsulların qeydi) ^tını nəzərdə tutan sənədlərdən (xüsusilə əmtəə-nəqliyyat qaiməsindən) istifadə edilir. Ancaq pərakəndəsa- tışın qeydiyyata alınması, eyni vaxtda həm satışı həm də pulun alıcıdan alınmasını özündə əks etdirən kassa sənədinə əsasən yerinə yetirilir.

### Mühasibat uçotu hesablarından istifadə xüsusi) ^dəri

Ticarət təşkilatının işçi hesablar planında, istehsal müəssisə- təşkilat- lannın hesablar planına nisbətən başqa mühasibat hesablar toplusundan istifadə edilir. Ticarət təşkilatının işçi hesablar planına istehsala məsrəflərin uçotu (202,202/8,202/9,202/10,202/11), məhsul buraxılışının uçotu (204/1) və hazır məhsulun uçotu (204) hesablar daxil edilməmişdir.

Ticarət təşkilatının mühasibat uçotunda 201 "Material ehtiyatları" hesabından istehsal müəssisəsinin mühasibat uçotuna nisbətən xeyli az istifadə edilir. Bu hesabda köməkçi xarakterə malik material dəyərliləri əks etdirilir.

Ticarət təşkilatlarının işçi hesablar planında istehsal müəssisəsinin işçi hesablar planında nəzərdə tutulmayan hesablar-205 "Mallar" və 603 "Verilmiş güzəştlər", eləcə də daha aktiv istifadə olunan 701/6 "Satış

xərcləri" nəzərdə tutulmuşdur.

*Təşkilat müxtəlif növ fəaliyyətlə məşğul olan hallarda, işçi hesablar planında yuxanda adı çəkilən hesablardan istifadə edilməyə bilər.*

## Malların daxil olmasının uçotu

Mallar haqqında informasiyanı ümumiləşdirmək üçün 205 №-li hesabdən istifadə edilir. Malların satıcıdan (müştərindən) daxil olması (ƏDV məbləğsiz) 205 №-li hesabın debetində 431 "Müştərindən və ödəyicilərə uzunmüddətli kreditör borcları", yaxud 531 "Müştərindən və ödəyicilərə qısamüddətli kreditör borcları" hesabının kreditində qeydiyyatla alınır. Malın hesab-fakturanın ümumi dəyərində daxil edilmiş vergi məbləği, 241 "Əvəzləşdirilən əlavə dəyər vergisi" hesabının debeti 431, yaxud 531 №-li hesabın krediti üzrə qeydiyyatla alınır.

Digər material dəyərliləri kimi mallar həqiqi maye dəyəri üzrə və yuxarıda qeyd edilən sənədlərə (xüsusilə, əmtəə-nəqliyyat qaiməsinə) əsasən uçota qəbul edilir. Malın həqiqi maye dəyəri dedikdə, onların alınmasına çəkilən məsrəflərin (ƏDV-siz) məbləği başa düşülür.

Təşkilat, pərakəndə ticarətlə məşğul olan hallarda malların uçotunu satış qiyməti ilə aparmaq daha rahat olur. Malların uçotunun satış qiymətilə aparılması, xüsusilə inventarlaşmanın aparılmasında daha rahat hesab edilir.

Buna görə qanunvericilikdə nəzərdə tutulan hallarda aşağıdakı istisnalar: pərakəndə ticarət təşkilatına, malların satış qiyməti ilə qiymətləndirildikdə onların uçotunu 205 №-li hesabda, ticarət güzəştinin paralel uçotu şəraitində isə 603 №-li hesabda əks etdirər bilmək hüququ təqdim edilmişdir. Bu zaman 205 və 603 №-li hesablarda malların pərakəndə qiymətinin ticarət güzəştinə müvafiqliyini təyin etmək üçün analitik uçot aparmaq zəruridir.

*603 №-li hesab, 205 №-li hesaba münasibətdə kontrar hesabdır. 603 №-li hesabda malın satış qiyməti və maye dəyəri arasındakı fərq əks etdirilir.*

## Satışın uçotu

Mallar satıldıqca onların 205 №-li hesabda uçota alınan maye dəyəri 601 "Satış" hesabının debetində silinir. 603 №-li hesabdən istifadə edilən hallarda bu hesabda uçota alınan ticarət güzəşti (artırması) paralel olaraq 601 №-li hesabın kreditində silinir.

Malın satışa buraxılması, yaxud başqa istiqamətə buraxılışı zamanı onların qiymətləndirilməsi aşağıdakı üsullardan biri vasitəsilə yerinə yetirilir:

- Mal vahidinin maye dəyəri üzrə;
- Mal vahidinin orta maye dəyəri üzrə;
- Malların alınma vaxtına görə birinci maye dəyəri üzrə (FİFO).

## Satış xərclərinin uçotu

Ticarət təşkilatları malları satışa verən ana qədər onların tədarükü və mərkəzi anbara daşınması üzrə məsrəfləri 701/6 "Satış xərcləri" hesabında uçota alınan xərclərin tərkibinə daxil edə bilirlər. Bu hesabda malların daşınması, əməyin ödənişi, icarə haqqı, bina və inventarların saxlanması, malların mühafizəsi, reklam və digər xərclər əks etdirilir.

Beləliklə, 701/6 №-li hesab, təşkilatın əsas fəaliyyəti ilə bağlı olan xərcləri - istehsal müəssisələrinin 202 "Əsas istehsalat məsrəfləri" hesabında uçota alınan analoji funksiyalar haqqında informasiyaların toplanması üçün nəzərdə tutulur. Bu zaman ticarət təşkilatının idarəetmə xərcləri 721 "Ümumtəsərrüfat xərcləri" hesabında - ümumistehsalat xərclərində olduğu kimi əks etdirilir.

Hər ayın axırında satış üzrə toplanmış xərclər 701/6 "Satış xərdəri" hesabının kreditindən 601 "Satış" hesabının debetinə silinir.

*Sonuncu qayda, ticarət təşkilatı üçün istehsal fəaliyyəti qarşısında çox da böyük olmayan üstünlüklər verir.*

İstehsal müəssisələrində əsas fəaliyyətlə bağlı olan xərclər 202 "İstehsalat məsrəfləri" hesabında toplanır, sonra müəyyən nisbətlə 204 №-li hesaba köçürülür, əsas fəaliyyətlə bağlı olan xərclər isə ancaq, onlar həmin məhsulların satışı ilə əlaqədar olan hallarda 601 №-li hesabın debetinə silinməsi təmin edilir. Ticarət təşkilatlarında isə əsas fəaliyyətlə bağlı olan bütün xərclər bilavasitə 601 №-li hesaba silinir.

*Beləliklə, ticarət təşkilatının mühasibat uçotunda əsas fəaliyyətlə bağlı olan xərclər istehsal müəssisəsinin mühasibat uçotuna nisbətən əvvəl tanınır.*

## Komissiyon ticarətində uçotun təşkili

Ticarət təşkilatı tərəfindən komissiyaya götürülmüş malların mövcudluğu və hərəkəti haqqında informasiyalar, açılması və tətbiq edilməsi zəruri hesab edilən 1996-cı ildə təsdiq və qəbul edilmiş, köhnə "Komissiya qəbul edilmiş mallar" balansarxası hesabında uçota alınmalıdır.

Malı, komissiyaya götürmüş ticarət təşkilatları komisioner adlanır. Komissiyanın müqaviləsinə əsasən mülkiyyətçi öz malını satmaq üçün mülkiyyət hüququ vermədən komisionerə verir. Komissiyaya qəbul edilmiş malın satışı zamanı mala görə mülkiyyət hüququ onun alıcısına keçir. Bu zaman vasitəçinin özü heç vaxt malın mülkiyyətçisi olmur və buna müvafiq olaraq onu 205 "Mallar" balans hesabında əks etdirmək üçün heç bir əsas olmur.

Komissiya müqaviləsinin icrası anında, yəni komissiyaya götürülmüş malı alıcıya satan zaman komisioner onları dəyərini balansarxası hesabdən silir.

Komissiyaya götürülmüş malın alıcıya satılması zamanı satışdan olan

gəlir, pul vəsaitlərinin uçotu üçün nəzərdə tutulan hesablarla (221 "Kassa" yaxud 223 "Bank hesablaşma hesabı") müxabirləşməklə 601 "Satış" hesabının kreditində əks etdirilir. Bu zaman malın uçot dəyəri (yəni komisionerin malsatana ödəyəcə)d pul məbləği) 431 "Malsatan və podratçılara uzunmüddətli kreditör bordan" yaxud 531 "Malsatan və podratçılara qısamüddətli kreditör bordan" hesabı ilə müxabirləşməklə 601 №-li hesabın debetində əks etdirilir.

## TİKİNTİ

Tikinti, istehsalın spesifik xüsusiyyətə malik sahəsi hesab edilir. Tikinti təşkilatının mühasibat uçotunda, istehsal müəssisələrinin mühasibat uçotundakı hesablar toplusundan istifadə edilir.

Tikinti təşkilatlarının mühasibat uçotuna ən yaxın olan sahə, məsrəflərin əvvəlki mövzularda göstərilən ferdi sifarişlə və bu metodla uçotdan, kalkulyasiya etmədən istifadə etməklə bahalı və mürəkkəb məmulatlar hazırlayan istehsal müəssisələri (sahələri) hesab edilir. Bu cür sənaye müəssisələrinə əsasən dövlət əhəmiyyətli sifarişləri ~ xüsusilə gəmilərin hazırlanmasını (tikilməsini) yerinə yetirən gəmiqayırma zavodlarını aid etmək olar.

Tikinti təşkilatları üçün mühasibat uçotunun xüsusiyyəti tikinti təşkilatlarında tətbiq edilən xüsusi terminologiyalardan, eləcə də tikinti təşkilatının gəlir və xərcərinin obyektlər üzrə uçotunun aparılmasının zəruri olmasından ibarətdir. Adətən tikinti təşkilatının mühasibat uçotu subhesab, yaxud analitik uçot metodundan istifadə etməklə *syri-ayrı* tikinti obyektinin gəlirini, xərcini və zərərini əks etdirməlidir.

*Tikinti təşkilatlarında gəlir və xərclərin obyektlər üzrə uçotu, sənaye istehsalındakı sifariş metodu ilə eynidir.*

Tikinti təşkilatının əsas əməliyyat dövrü, material dəyərlilərinin aşağıdakı zəncirvari çevrilmə: tikinti materialları-bitməmiş tikinti-qur- tarmış tikinti xəttini özündə əks etdirir.

*Analoji dövrdə qurtarmamış tikintinin istehsal müəssisəsinə keçilməsi-qurtarmamış istehsalı, qurtarmamış tikinti işə-hazır məhsulu xatırladır.*

*Tikintidə əməliyyat dövrü, bir qayda olaraq, adi istehsal müəssisəsinin davamlı əməliyyat mərhələsi hesab edilir.*

Tikinti obyektləri, tikintiyə dair müqavilə}^ əsasən müəyyən edilir. Bu cür obyektlərə ayn-aşm binaları, yaxud qurğuları, bina və qurğular məcmu- unu, kompleks işi daxil etmək olar. Adətən tikinti obyektini əsasında nümunəvi işləmələr yerinə yetirilən Bununla əlaqədar olaraq hər bir tikinti obyektini fərdi xüsusiyyətə malik



Tikinti müqaviləsi (podrat tikinti müqaviləsi), yeni tikinti, binanın yenidən qurulması, təmiri və avadanlıqlaşdırılması, eləcə də podrat işlərin ayn-ayrı növ və dəstlərinin istehsalına görə işi yerinə yetirən tərəfin öhdəliyini təşkil edir. Müqavilə, tikintinin maliyyələşdirilməsini həyata keçirən təşkilatla - binatikənlə, tikinti müqaviləsi isə binatikən üçün podrat işləri yerinə yetirən təşkilat - podratçı arasında bağlanır.

Podrat işlərinin tərkibinə, tikinti müqaviləsinə əsasən tikinti və quraşdırma, eləcə də bina və qurğuların təmiri ilə bağlı işlər daxildir.

Tikinti işləri üzrə müqaviləyə müvafiq olaraq, binatikənlə podratçı arasındakı hesablaşmalar aşağıdakı formalarla yerinə yetirilir:

- podratçı tərəfindən konstruktiv, yaxud mərhələli işlərin yerinə yetirilməsinə görə avans formasında ödəniş;
- tikintinin bütün işlərinin yerinə yetirilməsindən sonra aparılan ödəniş.

Tikinti obyektlərinə görə hesablaşmalar, tikinti müqaviləsilə müəyyən edilən müqavilə dəyərindən asılı olaraq əks etdirilir və aşağıdakı kimi hesablanır:

- tikinti müqaviləsində dəyişikliklərin aparılması ilə bağlı düzəliş nəzərə alınmaqla ləznhəyəyə (möhkəm qiymətə) müvafiq olaraq müəyyən edilən dəyəərə (qiymətə) əsasən;
- qəbul edilən məsrəflərin cari qiymətlə qiymətləndirilən məbləğinin üzərinə podratçı təşkilatın mənfəətini (açıq qiymətə) əlavə etməklə tikintinin həqiqi dəyərinə əsasən.

Gəlir, ya yerinə yetirilən a)nn-ayn iş, 3<sup>^</sup> da ümumi tikinti obyektinə üzrə müəyyən edilə bilər.

Hər bir yerinə yetirilmiş iş üzrə gəlirin müəyyən edilməsi zamanı podratçının maliyyə nəticəsi, hesabat dövründə işlər qurtardıqdan sonra element, yaxud mərhələlərin layihədə nəzərdə tutulan və yerinə yetirilən işin həcmi ilə, onlara aid edilən xərclər arasındakı fərq kimi hesablanır. Yerinə yetirilən işin həcmi, müqavilə dəyərindən və onun hesablanmasıda tətbiq edilən metoddan asılı olaraq müəyyən edilir. Məlum hesablama, işin həcmi və ona çəkilmiş məsrəflər, həmin prosesin yerinə yetirilməsinə kifayət etdikdə yerinə yetirilir. Podratçıda işlərin istehsalı ilə bağlı olan məsrəflər, artan yekunla qurtarmamış istehsal, bu işlərin dövrlərarası ödənişi isə tikinti obyektinin müqaviləsi üzrə işlərin tam qurtarmasına qədər alınan avans kimi uçota alınır.

*Obyektlər üzrə tikintinin ümumi gəlirinin müəyyən edilməsi zamanı podratçının maliyyə nəticəsi, tikinti müqaviləsi üzrə işlər tam qurtardıqdan sonra qurtarmamış tikinti obyektinin dəyəri və onlann istehsalına çəkilən məsrəflər arasındakı fərq kimi təyin edilir. Bu zaman işin istehsalı ilə bağlı olan məsrəflər podratçının uçotunda bitməmiş istehsal kimi*

toplanır və maliyyə nəticəsinin müəyyən edilməsi, ancaq *tikinti obyektində iş tamamilə qurtardıqdan sonra müəyyən edilir*

*Tikinti işlərinin yerinə yetirilməsi zamanı müvəqqəti bina və qurğular da tikilə bilər. Onlara, tikinti-quraşdırma işlərinin və onlara xidmət göstərilməsini yerinə yetirmək üçün zəruri olan istehsal, anbar, köməkçi, məişət və ümumi bina və qurğuları aid etmək olar. Bu cür obyektlər, tikinti işlərinə başlamazdan əvvəl tikilir. Tikinti işləri qurtardıqdan sonra müvəqqəti tikilmiş obyektlər, inventar obyektlərinin keyfiyyəti nəzərə alınmaqla silinməli, yaxud yeni tikinti sahəsində istifadə etməyə verilməlidir.*

*Müvəqqəti qurğular titullu və tituldankənar qurğulara bölünür. Titul - tikintinin (obyektin) əsas göstəriciləri: onların adını, maliyyələşmə mənbəyini, texniki göstəricilərini və digər məlumatların qısa xarakteristikasını özündə əks etdirir. Müvəqqəti titul obyektlərinin siyahısı tikintinin siyahısında göstərilir. Qeyri-titul qurğulara tikintinin titulunda nəzərdə tutulmayan obyektlər aid edilir.*

*Müvəqqəti titullu qurğular mühasibat uçotunda torpaq, tikili və avadanlıqlar (əsas vəsaitlər) (111) kimi əks etdirilir. Müvəqqəti qeyri-titullu qurğulara çəkilən məsrəflər 202/10 "Köməkçi istehsalat məsrəfləri" hesabında əks etdirilir.*

## KƏND TƏSƏRRÜFATI

Kənd təsərrüfatı bir daha istehsalın müxtəlif növlərinə: bitkiçilik, heyvandarlıq, quşçuluq ançılıq və i.a. sahələrinə bölünür. Kənd təsərrüfatın uçotunu müəssisələri konkret olaraq darixtisaslı, yəni ancaq bir kənd təsərrüfatı sahəsinə (məsələn, quşçuluq) aid edilə bilər. Ancaq əksər kənd təsərrüfatı müəssisələri eyni vaxtda bir neçə kənd təsərrüfatı siləsinə aid ola bilər.

Kənd təsərrüfatına aid edilən bütün proseslər həmin adda olan 28 №li Milli Mühasibat Uçotu Standartının tələblərinə uyğun istifadə edilmişdir.

Adətən kənd təsərrüfatı istehsalı bir neçə əməliyyat dövrünü özündə formalaşdırır. Bitkiçilik, yaxud ançılıqla bağlı olan əməliyyat dövrünün davamlığı bir il təşkil edir. Heyvandarlıq və quşçuluqda fədiyyət əməliyyatları - müxtəlif dövrlərə: yumurtanın tedarüku ilə bağlı qısamüddətli əməliyyat mərhələsinin apanılmasına, mal-qara və toyuğun kökəltməyə qoyulması və südün sağılması ilə əlaqədar uzunmüddətli işin görülməsinə malikdir.

Kənd təsərrüfatı müəssisələri üçün illik dövr daha xüsusi əhəmiyyətə malikdir.

Kənd təsərrüfatı müəssisələrinin sənəd dövriyyəsində 5m xarida nəzərdən keçirilən bütün sənəd formalarından istifadə edilir. Ancaq yalnız kənd təsərrüfatı müəssisələrində istifadə edilən xüsusi nümunəvi formalar da vardır.

Kənd təsərrüfatı müəssisələrində Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 2006-cı il 18 aprel tarixli İ-38 nömrəli əmri ilə təsdiq olunmuş və 2008-ci ilin 1 yanvar tarixindən tətbiq edilən nümunəvi hesablər planından istifadə olunur.

*Kənd təsərrüfatı müəssisələrinin mühasibat uçotunda süd verən inək xüsusi inventar nömrəsinə malik olan və 131 №-li "Bioloji obyektlər" balans hesabında uçota alınan uzunmüddətli aktivlər (bitkilər, heyvanlar) obyekt kimi təqdim olunur. İnəyin verdiyi süd-kənd təsərrüfatı müəssisəsinin hazır məhsulu hesab edilir və o sözügedən müəssisənin mühasibat uçotunda 204 №-li hesabda əks etdirilir. İnək üçün nəzərdə tutulan ot - uzunmüddətli aktivlərin (inəyin) fəaliyyətini təmin edən materialdır; bu material ehtiyatlarının dəyəri 201 №-li hesabda uçota alınmalıdır. Otun inəyin yemlənməsinə istifadəsi - müəssisənin əsas fəaliyyətinə məxaric olunan və 202 №-li hesabın debetində əks etdirilən material dəyərlisidir.*

Kənd təsərrüfatı müəssisəsində 131 "Bioloji aktivlər" hesabında əsasən məhsuldar və damazlıq heyvanlar, uzunömürlü bitkilər (o cümlədən bağçalar), təsərrüfatdaxili yollar və bunlara bənzər kənd təsərrüfatının uzunmüddətli aktivləri uçota alınır. Uzunmüddətli aktivlərin tərkibində torpağın kökündən yaxşılaşdırılmasına (suvarma və digər meliorativ işlərin yerinə yetirilməsinə), torpaq sahələrinə, təbiətdən istifadə obyektlərinə investisiyalar da uçota alınır.

Məhsuldar və damazlıq heyvanlar, torpaq sahələri və təbiətdən istifadə obyektləri adlanan obyektlərə amortizasiya hesablanmır.

Bioloji aktivlərin əldə edilməsi 113 "Torpaq, tikili və avadanlıqlarla (əsas vəsaitlərlə) bağlı məsafələrin kapitallaşdırılması" hesabını açıb, onda bioloji aktivlərin uçotunu əks etdirmək lazımdır. Bu zaman kənd təsərrüfatı müəssisələri 113 №-li hesaba aşağıdakı: 5. "Əsas sürüyə keçirilmiş cavan heyvanlar" 6. "Əldə edilmiş yaşlı heyvanlar" 7. "Əldə edilmiş digər kənd təsərrüfatı aktivləri" subhesabları açmalıdır.

Kənd təsərrüfatı müəssisələri toxumun, əkin materiallarının, yemin, mineral kübrələrin, zəhərli kimyəvi preparatların, bioloji preparatların və dərmanların uçotunu aparmaq üçün ayrı-ayrı subhesablar nəzərdə tutulmaqla. 201 "Material ehtiyatları" hesabından istifadə edə bilər.

Sənaye istehsalı müəssisələrində olduğu kimi kənd təsərrüfatı müəssisələrində də əsas fəaliyyətlə bağlı olan xərclər 202 "İstehsalat məsrəfləri" hesabının debetinə aid edilir. Bu zaman hazır məhsul 202 №-li hesabın kreditindən 204 "Hazır məhsul" hesabının debetinə yazılmaqla mədaxil edilir.

Kənd təsərrüfatı məhsulları üçün xüsusi olaraq nümunəvi hesablər planında 131/2 "Heyvanlar" subhesabında "Bəslənmə və kökəldilməkdə

olan heyvanlar" analitik hesabı açıb onda məhsuldar yaşa çatmayan quş və cavan heyvanların, eləcə də ətlük heyvanların mövcudluğu və hərəkəti haqqında informasiyaların ümumiləşdirilməsi üçün baş verən əməliyyatların uçotunu aparmaq məqsəduyğun olar. 131/2 №-li hesabda analitik uçot heyvanların növləri, yaş qrupları və i.a. saxlanma yerləri üzrə aparılmalıdır.

*131/2 №-li hesab, 111/2 "Tikililər" subhesabının analitik hesabı ilə oxşardır. Həm 131/2 №-li hesabda həm də 111/2 №-li subhesabda təsərrüfat subyektlərinə lazım olan bu və ya digər vəsaitlərin (əmlakın) əldə edilməsi prosesində aparılan məsrəflər haqda informasiyalar toplanın Ancaq 131/2 №-li hesabda göstərilən obyektlər canlı əşya, 111/2 №-li subhesabda isə cansız əşya kimi çıxış edir.*

Bala vermədən alınan cavan heyvanlar, onların saxlanmasına çəkilən məsrəfləri uçota alan hesabların krediti və 131/2 №-li hesabın debetinə yazılmaqla mədaxil edilir. Cavan heyvanların böyüdülməsi və kökəldilməsi ilə bağlı məsrəflər 202 №-li hesabda uçota alınır.

*Məhsuldar və cins heyvanlar bioloji aktivlər adlanan 131/2 №-li hesabda uçota almır. Böyütmə və cavan malın məhsuldar heyvana çevrilməsi cavan malın əsas sürüyə keçirilməsi ilə nəticələnir.*

Əsas sürüyə keçirilən cavan mal-qara (xüsusilə böyük inək olub süd vermək qabiliyyətinə malik olan inək balası), 131/2 №-li hesabdən, əvvəlcə 113 "Torpaq tikinti və avadanlıqlarla (əsas vasitələrlə) bağlı məsrəflərin kapitallaşdırılması" hesabının 5,6 və 7-ci subhesablarından sonra isə 131/2 №-li hesabın debetinə silinir.

*Orta və iri kənd təsərrüfatı müəssisələrinə mənfəətdən vergi və digər vergilərin yerinə, xüsusi vergi rejimi, vahid kənd təsərrüfatı vergisi nəzərdə tutulur. Bu cür kənd təsərrüfatı müəssisələri tam həcmdə mühasibat uçotu aparmalıdır.*

Çox da böyük olmayan kəndli (fermer) təsərrüfatları tam həcmdə mühasibat uçotu aparmaq tələb etməyən sadələşmiş vergi sistemi tətbiq etmək hüququna malikdir.

## XİDMƏT GÖSTƏRİLMƏSİ

Xidmət göstərməklə məşğul olan təşkilatlara məişət xidməti müəssisələri (bərbərxana, təmir emalatxanası, camaşırxana və fotoatelyelər),

əyləndirici təşkilatlar (teatrlar, kinoteatrlar), tədris və müalicə-sağlamlıq idarələri daxil edilir. Xidmət göstərən zaman yeni material dəyərliyi yaranmır, xidmət üçün mal buraxılmır. Buna görə göstərilən xidmət ümuməhə- miyyətli yararlılığına görə başqa xidmətlərdən fərqlənir.

*Bir sıra xidmətlər göstərilən zaman alınan əşya xidmət göstərilən tərəfə təqdim edilə bilər. Məsələn, xidmət göstərən fotoatlyedə çap edilmiş foto- surət kənar şəxslərə verilməsi vacib olmadığından sifarişçiyə verilə bilər.*

*Çap edilmiş həvəskar fotosəki/, sərbəst surətdə heç kim tərəfindən alınma bilməyəcəyindən onları nə hazır məhsul nə də mal hesab etmək olmaz. Burada hazır məhsul buraxılışından heç bir söhbət gedə bilməz, ancaq xidmətin göstərilməsi danılmaz hal kimi qeydiyyatla alınmalıdır.*

Bu cür təşkilatın fəaliyyəti istehsal müəssisəsi kimi qeydiyyatla alınma bilməz. Buna baxmayaraq təcrübəvi olaraq xidmət göstərən təşkilatların mühasibat uçotunda, sənaye müəssisələrində istifadə edilən hesablara, müəyyən səviyyədə başqa məna verməklə tətbiq edilən hesablardan istifadə edilir.

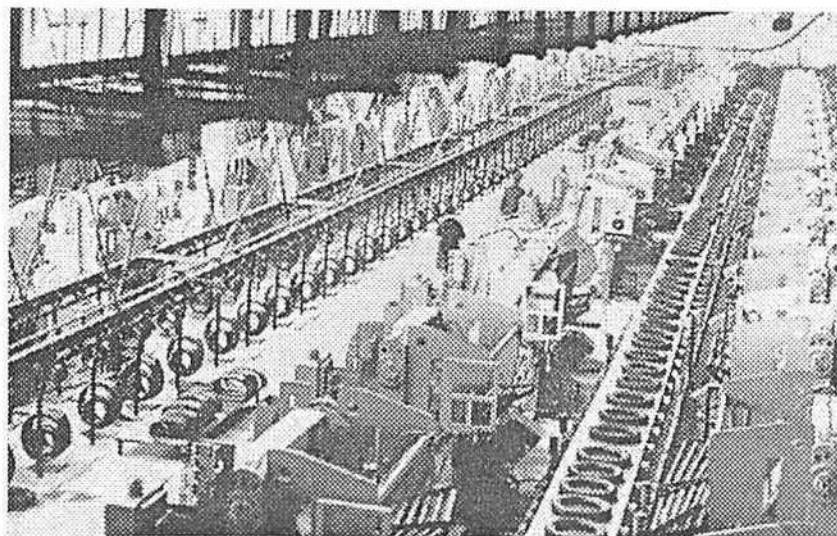
"Hazır məhsul anlayışı "göstərilən xidmət" anlayışı ilə əvəz edilən Buna müvafiq olaraq göstərilən xidmətin maya dəyəri 204 "Hazır məhsul" hesabında əks etdirilən Alıcı anlayışının yerinə "müşəri" yaxud "sifarişçi" anlayışı tətbiq edilir. Müşəri və sifarişçilər arasında olan qarşılıqlı münasibətin uçotu üçün 171 "Alıcılar və sifarişçilərin uzunmüddətli debitor borcları" yaxud 211 "Alıcılar və sifarişçilərin qısamüddətli debitor bordan" hesablarından istifadə edilir

Təşkilatın əsas fəaliyyəti üzrə məsrəfləri 202 "İstehsalat məsrəfləri" hesabının debetində əks etdirilir. Konkret təşkilatın hansı xüsusiyyətə malik olmasından asılı olmayaraq, onlarda tətbiq və təşkil edilən mühasibat uçotu nümunəvi hesablar planından istifadə etməklə həyata keçirilir

## NƏTİCƏ

1. Ticarət müəssisəsinin əməliyyat dövrü, aldığı materialı elə aldığı kimi də satdığından istehsal müəssisələrindən sadədir. Buna görə ticarət müəssisəsi, istehsal müəssisəsinə nisbətən mühasibat hesablarının az toplusundan istifadə edir

2. Tikinti və kənd təsərrüfatı, eləcə də xidmət göstərən təşkilatların mühasibat uçotu istehsal müəssisələrinin mühasibat uçotu ilə ümumilik təşkil edir.



## 4-CÜ HİSSƏ

### HESABLAŞMALAR



# HESABLAŞMALAR

Məlum hissədə əməyin ödənişi üzrə işçilərlə, vergi üzrə dövlətlə, işgüzar tərəfkeşlərlə, eləcə də təşkilatın mülkiyyətçiləri ilə hesablaşmalar nəzərdən keçiriləcəkdir.

Vəsaitin bu hissəsi təsərrüfatın bütün sahələrini əhatə etdiyindən Respublika Maliyyə Nazirliyi işləyib hazırladığı bütün 37 Milli Mühəsibat Uçotu Standartının tələblərinin aidyyəü müddəalanndan istifadə edilmişdir.

## -İşçilərlə hesablaşmalar

Təşkilat, işçilər olmadan fəaliyyət göstərə bilməz. Təşkilatda minimum bir işçi- onun rəhbəri ola bilər. İkinci ən vacib işçi, təşkilatın - mühasibi sayılır.

Aktiv işləyən təşkilata onlarla, yüzlərlə hətta minlərlə işçi tələb olunur.

## ƏMƏYİN ÖDƏNİŞİ

İşçilərin əməd təşkilatda əməyin ödənişinin təyin olunmuş sisteminə müvafiq olaraq ödənilir.

Əməyin ödənişi sistemi əməyin ödənişinin miqdarını müəyyən edən qaydalar toplusunu özündə əks etdirir. Əməyin ödənişi sistemini, əməyin formaları adlanan qruplarda birləşdirmək olar.

*Azərbaycan qanunvericiliyi ilə əməyin ödənişinin minimal miqdan - normal iş şəraiti və iş vaxtının normal davamlı yerinə yetirilməsində iş- ləyən sadə işçilərin əməyin/n ödənişinin aşağı həddi təyin edilmişdir. 1 yanvar 2013-cü ilə əməyin ödənişinin minimum miqdan 373 manat təşkil edir.*

Əməyin ödənişinin forma və sistemləri

Əməyin ödənişinin əsasən - işə və vaxta görə formaları mövcuddur.

Əməyin ödənişinin işə görə forması - istehsal edilən məhsul vahidinin miqdanndan asılı olaraq işçilərə hesablanmış əməkhaqqı formasını özündə əks etdirir. İstehsal müəssisələrində əməyin ödənilməsinin işə görə forması əsas və köməkçi istehsalda işləyən işçilər üçün tətbiq edilə bilər.

Əməyin ödənişinin işə görə forması aşağıdakı sistemlərə bölünür.

- Birbaşa işə görə;
- İşə görə - mükafatlı;
- İşə görə - progressiv;
- Dolaylı - işə görə.

Birbaşa işə görə sistemindən istifadə edən zaman işçilərin əməkhaqqı hazırlanmış məmulatın miqdarına, yaxud yerinə yetirilmiş işin həcminə uyğun 3mksəlidir.

Əməyin ödənişinin işə görə mükafatlı sistemi bir işçi üçün hasilat

norması və bu normanın yerinə yetirilməsinə, eləcə də istehsal fəaliyyətinin yaxşı göstəricilərinə görə (məsələn, zayın olmamasına görə) mükafatın təyin edilməsini nəzərdə tutur.

Əməyin ödənişinin işəgörə - progressiv sistemi də hasilat normasının təyin edilməsini nəzərdə tutur. Ancaq norma daxilində hazırlanan məhsul birbaşa işə görə qısqınlıqla, normadan artıq məhsullar isə - artırılmış qısqınlıqla ödənilir.

Əməyin ödənişinin dolaylı-şəxsi sistemi, avadanlıq və iş yerlərinə xidmət göstərən işçilərə aid edilir. Bu cür işçilərin əməkhaqqı əsas işçilərin istehsal etdiyi məhsulun miqdarından asılı olaraq təyin edilir.

*Əməyin ödənişinin işəgörə - mükafatlı və işəgörə - progressiv sistemi əsasında söylənilən fikir işverən və işçi arasında formalaşan iqtisadi fikirlə eynilik təşkil edir. Hər bir işverən üçün əlavə işçi - əlavə problem və xərcləri özündə əks etdirir, işverən hər bir işçini həyati məkan, avadanlıq, əmək şəraiti və s.-lə təmin etməlidir ki, bunların da hamısı pul deməkdir. Buna görə işverən hər bir işçidən böyük miqdarda verim (əvəzini qaytarma) almağa maraqlı olmalıdır. İşverənə işçilərin sayını artırmaq hesabına deyil, hər bir işçinin işinin effektivliyini artırmaq hesabına təşkilatın işinin effektivliyini təmin etmək, daha faydalı hesab edilir. İşçinin öz işinin effektivliyini artırmaqda maraqlı olmasını təmin etmək üçün işverənin əlavə işdən əldə etdiyi qazanc işçilər arasında bölüşdürülməlidir.*

Əməyin ödənişinin vaxta görə forması həqiqi işlənmiş vaxtın miqdarından asılıdır.

Əməyin ödənişinin bu formasının iki sistemi mövcuddur.

- Sadə vaxtagörə;
- Vaxtagörə mükafatlı.

Əməyin ödənişinin sadə vaxtagörə sistemi tətbiq edilən zaman işin keyfiyyətindən asılı olmayaraq müəyyən olunmuş miqdarda işlənmiş vaxta görə ödəniş aparılır. Əməyin ödənişinin vaxta görə mükafatlı sistemindən istifadə edən zaman isə işin keyfiyyətinə görə əlavə mükafat hesablanır.

Əməyin ödənişinin sadə vaxtagörə sisteminə dövlət müəssisələrində rast gəlinir. Kommersiya təşkilatlarında təcübəvi olaraq ondan istifadə edilmir.

Əməyin ödənişinin vaxtagörə formasından istifadə edilən zaman işçiyə saat tarif maaşı stafkası adlanan saata görə təyin edilən maaşı, yaxud vəzifə maaşı adlanan aylıq maaş təyin edilə bilər. Saat tarif maaşı əsasən istehsalatda işləyən işçilərin əməyin ödənişi, aylıq vəzifə maaşı isə - istənilən işçi heyəti kateqoriyasına təyin edilir.

Vəzifə maaşlarına əlavə ödəniş (maaş, yaxud məbləğə görə faizlə) təyin edilə bilər. Məsələn, təşkilatda, yaxud sahədə uzunmüddət işlədiyi iş



stajına görə əlavə təyin edilə bilər.

İşçilərə işverənin əmrinə əsasən mükafatda hesablanılır. Bir sıra təşkilatlarda onüçüncü - ilin yekununa görə işçilərə verilən əməkhaqqı adlanan mükafat ödənişi aparmaq qəbul edilmişdir.

Əlverişsiz iqlim şəraiti olan yerlərdə rayon əmsalına müvafiq olaraq əməkhaqqı artırılır.

## Əmək haqqının hesablanması

Qanunvericiliklə əməkhaqqı təşkilatın daxili nizam qaydaları, kollektiv, yaxud əmək müqaviləsi ilə təyin edilmiş, gündə, hər yanm aydan bir, yaxud aylıq ödənilir. Bu zaman, hesablanmış əməkhaqqı işçilərə - vergi, aliment və digər zəruri tutulması məbləğlər çıxıldıqdan sonra ödənilir. Tutulmuş vergi işverən tərəfindən dövlət büdcəsinə, aliment-müvafiq məhkəmənin qərarına əsasən aliment alana və s. köçürülür.

Əməkhaqqının yarım ayda bir dəfə ödənilməsi qaydası, obyektiv olaraq minimal hesabat dövrü, keyfiyyət göstəricisi kimi bir ay götürüldüyündən mühasibat uçotu qaydalanna ziddir.

Hal-hazırda əməkhaqqı hesablamaq üçün təşkilatın mühasibadığı zəruri məlumatları (ödənişin, vaxta görə formasından istifadə edən zaman işlənmiş günlərin miqdarı, işə görə ödəniş formasından istifadə etdikdə işə hasilat haqqında məlumatları] ayda iki dəfə toplamalı, onlara əsasən əməkhaqqı hesablayıb ödəniş aparılmasını təmin etməlidir. Sözügedən qaydanı pozan təşkilatlar cərimə edilir.

Əməkhaqqı ilə bağlı vergi və sosial ayırmalar ancaq ay qurtardıqdan sonra hesablanılır.

Əməkhaqqı, hesablama yolu ilə hesablanıb müəyyən edilir. Bu cür hesablama işçi üçün təyin edilən tarif qiymətləri və maaşı, əməkhaqqına əlavələri (faiz, yaxud məbləğ ifadəsilə) təsdiq edən ilk sənədlərdən istifadə etməklə yerinə yetirilir.

Əməyin ödənişinin vaxta görə formasından istifadə edən zaman işin həcmi, iş vaxtı, əməyin işə görə formasından işə yerinə yetirilmiş işin miqdarı ilə ölçülür.

Vəzifə maaşı təyin edilən işçilərə əməyin ödənişi, vaxta görə formadan istifadə etməklə yerinə yetirilir və bu formadan istifadə edib əməkhaqqını hesablamaq, nisbətən olduqca sadə qəbul edilir.

Fərz edək ki, iş qəbul edilməyə dair əmrə müvafiq olaraq işçiyə 450 manat aylıq vəzifə maaşı təyin edilmişdir. Başa çatmış ayda 20 iş günü olmuş, ancaq işçi onlardan 18 gün (o ailə vəziyyəti ilə əlaqədar 2 gün işə çıxmamış və buna görə işverənə əvvəlcədən ərizə yazaraq həmin günləri ödəniş aparmadan onun məzuniyyəti hesabına aid olunmasını xahiş et

mişdir} işləmişdir. Ay qurtardıqdan sonra işverən həmin işçiyə 100 manat miqdarında mükafat verilməsinə dair əmr imzalamışdır.

İşçiyə əməkhaqqının verilməsi iki hissədən ibarət olacaqdır:

• Vəzifə maaşının 18/20 miqdannda əməkhaqqı, yəni  $(18/20 \times 450) = 405$  manat

• Birdəfəlik mükafat 100 manat

• Cəmi ödəniləsi maaş və mükafat  $405+100=505$  manat

## MƏZUNİYYƏT

İşverən hər bir işçiyə, iş yerini (vəzifəni) və orta əməkhaqqını saxlamaqla hər il ödənilən məzuniyyət təqdim etməlidir.

İllik ödənilən məzuniyyət 28 təqvim günündən az olmayaraq təqdim edilir. Xüsusi hallarda illik ödənilən məzuniyyətin müddəti artırıla bilər.

İşverən və işçilər arasındakı razılığa əsasən illik ödənilən məzuniyyət ayrı-ayrı hissələrə bölünə bilər. Bu zaman həmin hissələrdən biri heç olmasa 14 təqvim günündən az olmamalıdır.

Məzuniyyətin davamlığını hesablayan zaman məzuniyyət dövründə iş günü sayılmayan bayram günləri təqvim məzuniyyət günlərinə daxil edilmir və ödənilmir. İşçi məzuniyyət dövründə xəstələndikdə və digər hallarda həmin günlərin sayı qədər məzuniyyət uzadılıb Təqdim edilmiş məzuniyyətə görə işçiyə ödənilən məbləğ məzuniyyət haqqı adlanır.

Təşkilat, məzuniyyətə görə öz işçisinə verəcəyi məbləği onun məzuniyyəti başlayana qədər ödəməlidir. İşçiyə məzuniyyət hesablandıqda ondan əməkhaqqının hesablamasında olduğu qədər vergi məbləği çıxıldığından həmin işçiyə hesablanan məzuniyyət məbləği az məbləgdə ödənilir.

Lokallaşdırılmış normativ akta müvafiq olaraq məzuniyyətin hesablanması metodu hesablanan məzuniyyətin miqdan azaldılmamaqla dəyişdirilə bilər. Məsələn, məzuniyyət hesablamaq üçün orta əməkhaqqının hesablamasına qəbul edilən məbləğə, hər ay üçün 1/12 miqdannda - illik həvəsləndirmə və uzunmüddətli iş stajına görə mükafat da qəbul edilməli və işçiyə çatması ümumi məzuniyyət məbləği müəyyən edilməlidir.

Məzuniyyətin hesablanması: işçinin təşkilatda işlədiyi dövr ərzində gələcəkdə illik götürəcəyi məzuniyyət üçün müəyyən vəsait qoymağa dair əmək öhdəliyinin yerinə yetirilməsi təmin edilməlidir. İşçi təşkilatdan çıxan hallarda, onun qazandığı, lakin ala bilmədiyi məbləğə düşən növbəti məzuniyyət haqqı, işverən tərəfindən pul kompensasiyası (əvəzi) kimi ona ödənməlidir.

Qanunvericilik, iş fəaliyyətinə görə işçilərə ödənilən və ödənilməyən, həmçinin digər vəziyyətlə bağlı ödənilməli olan məzuniyyət vermək bir

vəzifə kimi işverənə tapşır. Əməkhaqqı saxlanmaqla məzuniyyətin davamlılığı işçi və işverən arasındakı razılıqla müəyyən edilir.

## MÜVƏQQƏTİ İŞ QABİLİYYƏTSİZLİYİNƏ GÖRƏ MÜAVİNƏT

İşverən öz işçilərinə onların əmək fəaliyyəti ilə bağlı olmayan hesablamalar da aparmalıdır. Bu əsasən müvəqqəti iş qabiliyyətsizliyə görə işçilər üçün aparılan hesablamadır. Sözügedən hesablama məcburi dövlət sosial sığortası üzrə ödəmələrin və əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirmiş işçilərə sığortaedənin vəsaiti hesabına ödənilən müavinətin hesablanması və ödənilməsi haqqında Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 1998-ci il 15 sentyabr tarixli 189 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş Əsasnamə ilə tənzimlənir.

*Sözügedən əsasnaməyə 9 oktyabr 2000-ci il tarixli, 184 nömrəli; 6 mart 2001-ci il tarixli, 59 nömrəli; 2 iyun 2003-cü il tarixli, 73 nömrəli; 4 iyul 2005-ci il tarixli, 127 nömrəli; 7 sentyabr 2005-ci il tarixli, 166 nömrəli; 7 sentyabr 2005-ci il tarixli, 167 nömrəli; 29 dekabr 2005-ci il tarixli, 245 nömrəli; 30 yanvar 2006-cı il tarixli, 29 nömrəli; 6 mart 2006-cı il tarixli, 63 nömrəli; 8 aprel 2006-cı il tarixli, 100 nömrəli; 13 sentyabr 2006-cı il tarixli, 204 nömrəli; 13 sentyabr 2006-cı il tarixli, 206 nömrəli; 14 oktyabr 2006-cı il tarixli, 224 nömrəli; 19 oktyabr 2006-cı il tarixli, 227 nömrəli; 6 fevral 2007-ci il tarixli, 25 nömrəli; 10 fevral 2007-ci il tarixli, 28 nömrəli; 11 may 2007-ci il tarixli, 74 nömrəli; 7 fevral 2008-ci il tarixli, 33 nömrəli; 22 fevral 2008-ci il tarixli, 50 nömrəli; 4 sentyabr 2008-ci il tarixli, 202 nömrəli; 19 oktyabr 2009-cu il tarixli, 168 nömrəli; 19 mart 2010-cu il tarixli, 52 nömrəli; 29 mart 2010-cu il tarixli, 53 nömrəli; 20 avqust 2010-ci il tarixli, 76 nömrəli və sonuncu 13 iyul 2011-ci il tarixli, 113 nömrəli Qərarlara əsasən dəyişikliklər və əlavələr edilmişdir. Hal-hazırda sonuncu Əsasnamədə aşağıdakı prinsiplər nəzərdə tutulmuşdur.*

### Ümumi qaydalar

1. *Bəsasnamə "Sosial sığorta haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununda nəzərdə tutulmuş məcburi dövlət sosial sığortası üzrə ödəmələrin (bundan sonra - sosial sığorta ödəmələri) və Əmək Məcəlləsinin 74-cü maddəsinin qeydində nəzərdə tutulmuş əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirmiş işçilərə sığortaedənin vəsaiti hesabına ödənilən müavinətin təyin edilməsinin şərtlərini və qaydalarını müəyyən edir.*

1.1. *«Əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirmiş sığortaolunanlara ilk 14*

*təqvim günü üçün sığortaədanin vəsaiti hesabına, qalan günlər üçün isə məcburi dövlət sosial sığorta haqları hesabına müavinət ödənilir.*

*Müavinətin məbləği və hesablanması bu Əsasnamənin II hissəsində, təyin edilməsi və ödənilməsi isə VII hissəsində nəzərdə tutulmuş qaydada həyata keçirilir».*

**2. Məcburi dövlət sosial sığorta ödəmələri sosial sığorta hadisəsi baş verdikdə verilən ödəmələrdir. Bunlara aşağıdakılar aiddir:**

■ *Azərbaycan Respublikasının müvafiq qanunvericiliyi ilə müəyyən edilən əmək pensiyaları;*

■ *əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsinə görə müavinət (qanunvericiliklə müəyyən olunmuş dövr üçün);*

■ *hamiləliyə və doğuma görə müavinət;*

■ *uşağın anadan olmasına görə birdəfəlik müavinət;*

■ *qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş yaş həddinə çatana qədər uşağa qulluqla əlaqədar müavinət;*

■ *dəfn üçün müavinət;*

■ *sığortaolunanların sanatoriya-kurort müalicəsi üzrə xərclərinin tam və ya qismən ödənişi;*

■ ~~*Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə sosial sığorta üzrə təmmatırtıuşaqa növləri:*~~

**3. Məcburi dövlət sosial sığortasına cəlb olunan şəxslərin sosial sığorta ödəmələrini almaq hüququ vardır.**

*Qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş müddət ərzində xeyrinə məcburi dövlət sosial sığorta fəaliyyəti həyata keçirilməyən şəxslərin (qanunvericiliklə müəyyən olunmuş hallar istisna olmaqla) sosial sığorta ödəmələrini (pensiya, müavinət) almaq hüququ yoxdur.*

*Məcburi dövlət sosial sığorta haqları hesabına verilən müavinətlər təyin edilərkən, sosial sığorta stajı kimi «Sosial sığorta haqqında» Azərbaycan Respublikası Qanununun 8-ci maddəsinə əsasən sığortaolunanın xeyrinə məcburi dövlət sosial sığorta haqqı ödənilən əmək fəaliyyəti dövrlərinin ümumi müddəti nəzərə alınır.;*

*Əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsinə görə müavinət və hamiləliyə və doğuma görə müavinət almaq hüququ ən azı 6 ay sosial sığorta stajı olan şəxslərə şamil edilir. Hər iki halda müavinətin aylıq maksimal həddi 3<sup>ə</sup>şə görə əmək pensiyasının baza hissəsinin 25 misindən artıq ola bilməz.*

*Qanunvericiliyə görə əməyin ödənişi fonduna məcburi dövlət sosial sığorta haqqının hesablanması azad olunan sığortaədanlərdə işləyən şəxslərin, hesablanmış sosial sığorta ödəmələrini (əmək pensiyaları istisna olmaqla), hesablanmış məcburi dövlət sosial sığorta haqqının məbləğinin,*

*azadolmalar nəzərə alınmadan hesablanmalı olan məcburi dövlət sosial sığorta haqqının məbləğinə nisbətində almaq hüququ vardır.*

*4. Hər bir vətəndaş onu işə götürəndən Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinə və "Sosial sığorta haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununa müvafiq olaraq özünün məcburi dövlət sosial sığortası üzrə sığortalanmasını tələb etməlidir. \darə, müəssisə və təşkilatların həmkarlar ittifaqları komitələri işçilərin məcburi dövlət sosial sığortasına cəlb olunmasına nəzarət etməyə borcludurlar.*

*Xidmətkeçmənin xüsusiyyətləri nəzərə alınmaqla, bu Əsasnamə ilə müəyyən edilən müavinətlərin hərbi qulluqçulara, xüsusi rütbəli şəxslərə, kəşfiyyat və əks-kəşfiyyat fəaliyyəti subyektlərinin işçilərinə hesablanması, təyin edilməsi və verilməsi qaydası həmin şəxslərin xidmət etdiyi (vəya işlədiyi) müvafiq dövlət orqanları (qurumları) ilə razılaşdırılmaqla, Azərbaycan Respublikasının Dövlət Sosial Müdafiə Fondu tərəfindən təsdiq edilir.*

### *I. Əmək pensiyaları*

*5. Əmək pensiyaları müvafiq qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada və şərtlərlə verilir.*

### *II. Əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsinə görə müavinət*

*6. Sığortaolunanların əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsi halında itirilmiş əməkhaqlarının, gəlirlərinin və əlavə xərclərinin tam və ya qismən kompensasiya edilməsi məqsədi ilə əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsinə görə müavinət almaq hüquqları vardır.*

*Bu hüquq əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsi halı məcburi dövlət sosial sığorta haqqı hesablanan əmək fəaliyyəti dövründə baş verdikdə yaranır.*

*müavinət sığortaedənin vəsaiti, qalan günlər üçün isə məcburi dövlət sosial sığorta haqları hesabına ödənilir.*

*Əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsi bir neçə xəstəlik vərəqəsinə görə fasiləsiz olaraq ardıcıl davam edərsə, əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsinin ilk 14 təqvim günü üçün müavinət xəstəlik vərəqələrinin sayından asılı olmayaraq, yalnız bir dəfə sığortaedənin vəsaiti, qalan günlər üçün isə məcburi dövlət sosial sığorta haqları hesabına ödənilir.*

*Əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsi bir neçə xəstəlik vərəqəsinə görə fasilələrlə davam edərsə, əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsinin ilk 14 təqvim günü üçün müavinət xəstəlik vərəqələrinin sayından asılı olaraq, hər dəfə sığortaedənin vəsaiti, qalan günlər üçün isə məcburi dövlət sosial sığorta haqları hesabına ödənilir.*

*7. Əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsinə görə müavinət, qa*

nunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada verilmiş xəstəlik vərəqəsinə (əmək qabiliyyətini itirmək vərəqəsi) əsasən təjdn edilir. Başqa sənədlər müavinət verilməsi üçün əsas sayıla bilməz.

Xəstəlik vərəqəsi itirildiyi halda müavinət dublikata (sənədin surəti çıxarılmış ikinci nüsxəsi) əsasən verilə bilər.

8. Əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsinə görə müavinət, əmək qabiliyyətinin itirildiyi birinci gündən başlayaraq sağalanadək və ya tibbi sosial ekspert komissiyası (TSEK) tərəfindən əlillik və ya sağlamlıq imkanlarının məhdudluğu müə}^ən edilənədək, lakin qanunvericiliklə müəyyən olunmuş müddətdən çox olmayan dövr üçün verilir.

9. Əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirmə işçinin işdən çıxarılmasının düzgünlüyü barəsində mübahisə getdiyi dövrdə baş vermişdirsə, müavinət işçi işə bərpa olunduqda verilir. Bu zaman, əmək qabilİ}^ətinin müvəqqəti itirilməsinə görə müavinət işçinin işə bərpa olunma barəsində qərarın çıxarıldığı gündə işə bərpa olunduğu gündən müəssisənin vəsaiti hesabına verilir.

Əgər əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsi işə bərpa olunma barəsində qərar çıxarıldığı gündən sonra da davam edərsə, onda müavinətin xəstəlik vərəqəsində göstərilmiş ilk 14 təqvim gününə düşən məbləği sığortaedənin vəsaiti hesabına, qalan hissəsi isə məcburi dövlət sosial sığorta haqları hesabına ödənilir.

*Misal İşdən çıxanımının düzgünlüyü barəsində mübahisə gedən işçi xəstəlik vərəqəsinə əsasən 2010-cu il yanvarın 20-dən fevralın 10-dək əmək qabilİ}^ətinin müvəqqəti itirmişdir. Əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsi dövründə işçi məhkəmənin müvafiq qətnaməsi ilə 2010-cu ilin 7 fevral tarixində işə bərpa olunmuşdur. Bu halda müavinət əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsinin birinci günündən işçinin işə bərpa olunduğu gündə (ilk 14 təqvim günü + 3 təqvim, günü) sığortaedənin vəsaiti hesabına, qalan günlər üçün isə məcburi dövlət sosial sığorta haqları hesabına ödənilir. İşçi məhkəmənin müvafiq qətnaməsinə əsasən 2010-cu ilin 25yanvar tarixində işə bərpa olunduğu halda müavinət bu Əsasnamənin 9-cu bəndinin birinci abzasına uyğun olaraq əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsinin birinci günündən işçinin işə bərpa olunduğu gündə (5 təqvim günü) və ilk 14 təqvim gününün qalan 9 təqvim günü sığortaedənin vəsaiti hesabına, qalan günlər üçün isə məcburi dövlət sosial sığorta haqları hesabına ödənilir.*

10. ~~Əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirmə iş yerinə gedən zaman yol-  
da faəş verdikdə müavinət bu şərtlə verH}4?üar ki, işçi əməkhaqqı, gün-  
dəHk və -ya yol xərcinin dəyərini atmaq hüququna malik olsun''(əzamiy-  
yət/müdiriyyətin tapşırığını yerinə ^retirməsi və har);~~

11. ~~Məşq & dölənməsi zamanı müavinət ümumi qayda üzrə əmək qabiliyyətinin itirilməsinin ilk günündən əmək qabiliyyətinin itirilməsinin bütün müddətinə verilir.~~

12. Növbəti məzuniyyət (əsas və yaxud əlavə məzuniyyət) zamanı xəstəlik və ya zədə nəticəsində əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsinə görə müavinət, təqdim olunmuş xəstəlik vərəqəsinə əsasən işçinin əmək qabiliyyətini itirdiyə bütün iş günləri üçün verilir.

13. Əməkhaqqı saxlanılmadan məzuniyyətin və ya uşağa qulluq etməkdən ötrü məzuniyyət zamanı əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsinə görə müavinət verilmir.

Əgər əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsi əməkhaqqı saxlanılmadan məzuniyyətdən və yaxud uşağa qulluq edilməsinə görə məzuniyyətdən sonra da davam edərsə, onda müavinət işçinin işə başlamalı olduğu gündən ümumi qayda üzrə verilir.

14. Hamiləliyin süni yolla dayandırılması ilə əlaqədar aparılmış əməliyyatdan sonra müavinət ümumi qayda üzrə əmək qabiliyyətinin itirilməsinin bütün müddətinə düşən iş günlərinə görə verilir.

15. ~~Sanatoriya-kurort (ambulatoriya-kurort) müalicəsi zamanı müavinət, növbəti və əlavə məzuniyyət müddəti işçiyə müalicə olunmağa və sanatoriyaya gedib qayıtmağa azıq etdikdə verilir.~~

Vərəm sanatoriyasında müalicə olunmaq üçün istifadə olunmuş növbəti və əlavə məzuniyyət vaxtı əmək qabiliyyətinin itirilmə müddətində nəzərə alınır. Belə hallarda sanatoriya-kurort müalicəsi zamanı müavinət, sanatoriyaya bilavasitə göndərilmədən əvvəl stasionarda və ya ambulator müalicəsi zamanı müavinət məbləğinin müəyyən edilməsi zamanı nəzərə alınan qazancdan hesablanmalıdır.

Əgər işçi 2 il üçün cəmləşdirilmiş məzuniyyət almaq hüququna malikdirsə, onda sanatoriya-kurort müalicəsi xəstəlik vərəqəsinin verilməsi və müavinətin ödənilməsi zamanı işçiyə çatması məzuniyyətin bütün müddəti hesaba alınır.

Müalicə idarələrinin bilavasitə stasionarlarından tam müalicə olunmaq üçün sanatoriyaya göndərilmiş ağır formalı miokard infarktı, aortanın tac damarlarının və ürəyin anevrizmi üzrə cərrahi əməliyyat aparılmış, mədənin və 12 barmaq bağırsağın xora xəstəliyi və öd kisəsinin xaric edilməsindən sonra işçiyə sanatoriyada qaldığı bütün müddət üçün müavinət verilir.

Sağlamlıq imkanları məhdud 18 yaşmadək uşağı tərbiyə edən işləyən valideynlərdən birinə (qəyyuma və ya himayəçiyə) müavinət sağlamlıq imkanları məhdud uşağın sanatoriya müalicəsinin bütün müddətinə (sanatoriyaya gediş vaxtı nəzərə alınmaqla) verilir. Bu zaman sağlamlıq imkanları məhdud uşağın fərdi qulluğa ehtiyacı olması barədə tibbi rəyin

olması vacibdir.

Bu bənddə göstərilən hallarda müavinət, sanatoriya-kurort (ambulatoriya-kurort) müalicəsinin bütün müddətinə (yollaşın, kursovkanm müddəti), sanatoriyaya gedib-qayıtmaq müddəti əlavə edilməklə və yalnız işinin növbəti məzuniyyət müddətini çıxmaqla verilir.

Məzuniyyət sanatoriyaya gedənədək istifadə olunduğu halda, növbəti və ya əlavə məzuniyyət vaxtı çıxılmaqla müavinət verilir. Bu halda müdiriyyət çatışmayan vaxt üçün əmək haqqı saxlanılmadan məzuniyyət təqdim edir.

16. Xəstələnmiş ailə üzvünə qulluq etmək üçün verilən məzuniyyət zamanı müavinət, bu şərtlə verilir ki, xəstəyə qulluq edilməməsi xəstənin həyatı və ya sağlamlığı üçün qorxu törətsin və tibbi göstərişə görə xəstəxanaya qoymaq imkanı olmasın.

14 yaşa çatanadək xəstələnmiş uşağa qulluq edilməsinə görə müavinət istər ambulator, istərsə də stasionar müalicəsi zamanı uşağın qulluğa ehtiyacı olan müddətədək verilir. Xəstələnmiş uşağa qulluq edilməsinə görə müavinət anaya (ataya) və ya uşağa qulluq edən digər şəxsə verilir.

insanın immunçatışmazlığı virusu ilə yoluxmuş (//V) və ya QİÇS xəstəliyinə tutulmuş sağlamlıq imkanları məhdud 18 yaşmadək uşağın müalicəsində valideynlərdən birinə, yaxud digər qulluq edən şəxsə uşağın qulluğa ehtiyacı olan bütün dövr üçün verilir.

İşləməyən ana xəstələndiyi hallarda uşağa qulluq edə bilmədikdə əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsinə görə müavinət 3 yaşadək uşaqlara və sağlamlıq imkanları məhdud 18 yaşmadək uşaqlara qulluq edən şəxslərə verilir.

14 yaşından yuxarı xəstələnmiş ailə üzvlərinə qulluq edilərkən 7 təqvim günündən artıq olmayan müddətdə müavinət verilir. Xəstəyə qulluq edilərkən 7 təqvim günündən artıq vaxt üçün ailə üzvünün ağır xəstə olmasından və məişət şəraitindən asılı olaraq müstəsna hallarda müavinət verilməsinə icazə verilir.

Bu halda müavinət ümumilikdə 10 təqvim günündən artıq verilməməlidir.

Növbəti və əlavə məzuniyyət, uşağa qulluq etməkdən ötrü məzuniyyət və yaxud əməkhaqqı saxlanılmadan məzuniyyət vaxtı, xəstələnmiş ailə üzvünə qulluq etmək üçün müavinət verilmir.

17. İşçi onu əhatə edən şəxslərarasında yoluxucu xəstəliklərin olması nəticəsində sanitariya-epidemioloji xəstəliklərin qarşısını almaq xidməti orqanları tərəfindən qərarəndirildiyi zaman karantin özrə müavinət verilir.

18. İşçi vərəm xəstəliyi və ya peşə xəstəliyinə məruz qalması nəticəsində əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirmişsə, lakin işə zərər vermədən və müalicənin normal gedişini pozmadan başqa işi görə bilərsə bu zaman orhəldm-məs- ləhət komissiyasının (HMK) qərarı ilə və ya belə komissiya olmadıqda müa



licə edən həkimin müalicə idarəsinin baş həkimi tərəfindən təsdiq edilmiş qərarı ilə müvəqqəti olaraq başqa işə keçirilməsi tövsiyə edilir.

Bu keçirilmə müdiriyyət tərəfindən, həmkarlar ittifaqı komitəsinin razılığı ilə həyata keçirilir.

İşçinin müvəqqəti olaraq keçirildiyi yeni işdəki əməkhaqqı, onun əvvəlki işində aldığı əməkhaqqından az olduqda, onda başqa işdə çalışdığı bütün vaxt üçün, ancaq 2 aydan artıq olmayaraq, xəstəlik vərəqəsi üzrə müavinət verilir. Müavinət ümumi əsaslar üzrə hesablanır, lakin ehtiyacları nəzərə alınaraq, onun yeni işdəki qazancı ilə birlikdə məbləği əvvəlki işdəki tam faktiki qazancından artıq olmasın. Peşə xəstəliyi ilə əlaqədar olaraq başqa işə keçirilən işçiyə müavinət qüvvədə olan qanunvericiliyə əsasən əvvəlki və təzə işlərdə qazancların arasındakı fərqi müəssisədən almağa onun hüququ olmadıqda verilir.

19. Protez-ortopedik müəssisənin stasionarına qoyulduqda, stasionarda olan və stasionara gedib qayıtmaq müddəti də daxil olmaqla bütün vaxt üçün müavinət verilir.

20. Mövsümi və müvəqqəti işlərdə çalışan işçilərə əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsinə görə müavinət ümumi əsaslar üzrə mövsüm müddətində verilir.

21. İşləyən əlillərə (müharibə əlillərindən başqa və sağlamlıq imkanları məhdud uşaqlara) əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsinə görə müavinət, əmək şikəstliyi və peşə xəstəliyindən başqa qalan hallarda, ardıcıl və yaxud tək-rar xəstələnmə zamanı təqvim ilində altı aydan çox olmamaq şərti ilə verilir.

Əgər işləyən əlilin və sağlamlıq imkanları məhdud uşağın əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirməsi əmək şikəstliyi və ya peşə xəstəliyi nəticəsində baş vermişsə, onda müavinət, xəstə sağalanadək, yaxud da əmək şikəstliyi və ya peşə xəstəliyi ilə bağlı əlillik dərəcəsi və ya sağlamlıq imkanlarının məhdudluğu yenidən müəyyən edilənədək verilir.

İşləyən əlillərə (vərəm xəstəliyi olan əlillərdən başqa və sağlamlıq imkanları məhdud uşaqlara) vərəm xəstəliyi ilə xəstələndikdə əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirməyə görə müavinət sağalanadək və ya vərəmlə xəstələnmə nəticəsində əlillik dərəcəsi və ya sağlamlıq imkanlarının məhdudluğu yenidən baxılanadək 12 aydan artıq olmamaq şərti ilə verilir.

22. İşçinin qanunla müəyyən edilmiş hallarda vaxtaşırı tibbi müayinədən keçirildiyi, o cümlədən stasionarda müayinə edildiyi vaxt üçün müavinət verilmir.

İşçi hərbi xidmətə çağırıldığı zaman xəstəxanaya yerləşdirildikdə müavinət verilmir.

23. Müvəqqəti olaraq işin dayandırıldığı müddət zamanı, hərbi toplanışlar və ya təhsil müəssisələrində istehsalatdan ayrılmaqla təhsillə

əlaqədar verilən əlavə məzuniyyət zamanı əməkqabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsi baş verdikdə müavinət işçinin göstərilən müddət qurtardıqdan sonra işə başlamalı olduğu gündən verilir.

19. Əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirməsi işçiyə qanuna əsasən əmək haqqının dayandırılması ilə işdən (vəzifədən) kənar edildiyi dövrdə baş vermişsə müavinət verilmir. Əgər əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsi işə başlamağa icazə verildikdən sonra da davam edərsə, onda müavinət işçinin işə başlamalı olduğu gündən verilir.

20. Əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsinə görə müavinət aşağıdakı hallarda verilmir:

" 6 ay sosial sığorta stajı olmayan şəxslərə;

■ əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsi halı şəxsin məcburi dövlət sosial sığorta haqqı hesablanmayan əmək fəaliyyəti dövründə baş vermişdirsə;

■ işdən və ya başqa vəzifədən boyun qaçırmaq məqsədi ilə sığorta- olunan qəsdən öz sağlamlığına zərər vurduqda və yaxud özünü yalandan xəstə kimi qələmə verdikdə;

■ törətdikləri cinayət zamanı aldıqları zədə nəticəsində əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirdikdə;

“ məhkəmənin qərarı ilə məcburi müalicə zamanı (ruhi xəstələrdən başqa).

*«Sosial sığorta haqqında» Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən məcburi dövlət sosial sığortası üzrə sığortaçıya sığortaədən tərəfin- dən hesabat təqdim edilməyən dövrdə əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsi halı baş verdikdə, müavinətin verilməsi hesabat təqdim edilən tarixə kimi dayandırılır. Əgər sığortaədən hesabat əvəzinə fəaliyyətin olmaması barədə arayış təqdim edərsə, bu dövr müvəqqəti olaraq işin dayandırıldığı dövr hesab olunur və bu müddət zamanı əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsi halı [hadisəsi) baş verdikdə müavinət verilmir.*

21. ~~Əmək-qabiliyyətini müvəqqəti itirmə ərafəsində üzərsüz səbəblərdən işə çıxmayan, həkimin təyin etdi- rejimi pəzənryaxud-da mü- yən-olunmuş vaxtda-həkim-müavinəsinə — və — ya — tibbi — sosial-^kspert-komis- syasmm-yoxlamasma-üzərsüz — oteraq-gəhnəyən-işçilərəqaydanı — pəzduğu gündən müdiriyyətin müavinət təyin edilməsi üzrə körmssiyası-tərəfttt- dən müəyyən-olunmuş müddətə-dək-müavinətdən-məhrum-olunurlar.~~

22. Sığortaolunana respublikadan xaricdə əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsi ilə əlaqədar verilmiş sənədlər yaşayış və ya iş yeri üzrə müalicə - profilaktika idarələri tərəfindən xəstəlik və rəqələri ilə əvəz olunur, iş yerində ümumi əsaslar üzrə sığortaolunana müavinət təyin edilir və bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş qaydada ödənilir.

23. «Əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsinə görə müavinət işçinin qazanandan hesablanır. Əməyin vaxtamuzd və işəməuzd ödənilməsi sistemində qazanc dedikdə, əməkhaqqı (aylıq tarif (vəzifə) maaşı, əlavələr və mükafatlar) başa düşülür.

Əməkhaqqı əvəzinə işçiyə verilən malların (işlərin və xidmətlərin) dəyəri həmin malların bu işçinin qazancı kimi nəzərə alındığı tarixdə bazar (sərbəst) qiymətləri ilə ifadə olunan dəyərinə, verilən malların dəyəri dövlət tərəfindən tənzimləndiyi halda isə dövlət tərəfindən tənzimlənən qiymətlərlə ifadə olunan dəyərinə bərabər götürülür.

Müavinətin məbləği işçinin əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirdiyi aydan etibarən əvvəlki son 12 tam təqvim ayındakı qazancın məbləğindən asılı olaraq müəyyənləşdirilir. Bu zaman bir iş gününə düşən orta gündəlik qazanc işçinin əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirdiyi aydan etibarən əvvəlki son 12 tam təqvim ayı ərzində əldə etdiyi qazancı həmin dövrdəki iş günlərinin sayına bölməklə tapılır.

Sığortaolunanın əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirdiyi aydan etibarən əvvəlki son 12 tam təqvim ayında əmək fəaliyyəti olmamışdırsa, onda bir iş gününə düşən orta gündəlik qazancı müavinətin hesablanması əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirdiyi dövrdə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş minimum aylıq əməkhaqqının qiymətdə olan məbləğinin əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirdiyi aydakı iş günlərinin sayına bölünməsi ilə tapılır.

Əgər qazancın götürüldüyü müddətdə işçi öz cədvəli üzrə bütün günləri işləməmişdirsə, bu zaman mükafatın orta aylıq məbləği işçinin hər ayda işlədiyi günlərin sayına mütənasib olaraq müəyyən edilir.

Orta gündəlik qazancın hesablanması zamanı iş günlərinin sayından aşağıdakı dövrə düşən iş günləri çıxılmalıdır:

- əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirildiyi dövr;
- hamiləliyə və doğuma görə verilən məzuniyyət dövrü;
- 3 yaşına çatana qədər uşağa qulluq edilməsinə görə verilən məzuniyyət dövrü;
- məcburi dövlət sosial sığorta haqqı hesablanmayan digər dövrlər.

Gündəlik müavinətin məbləği orta gündəlik qazanc və bu Əsasnamə ilə müəyyən edilən miqdarlar (faiz nisbətləri) nəzərə alınmaqla müəyyən edilir və onun maksimal həddi bu Əsasnamənin 3-cü hissəsinin dördüncü abzasında müəyyən edilmiş aylıq maksimal həddin həmin aydakı iş günlərinin sayına bölünməsi ilə tapılır.

Müavinətin ümumi məbləği gündəlik müavinətin məbləğinin əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsi nəticəsində buraxılmış iş günlərinin sayına vurulması ilə tapılır.

Məcburi dövlət sosial sığorta haqqı hesablanmayan gəlirlərin məbləği müavinət hesablandıqda qazanc məbləğinə daxil edilmir.

Əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsinə görə müavinətin hesablanmasında istehsalatda bədbəxt hadisələr və peşə xəstəlikləri nəticəsində peşə əmək qabiliyyətinin itirilməsi, hamiləliyə və doğuşa görə məzuniyyətdən başqa, qalan bütün hallarda iki aylıq vəzifə maaşı və ya ikiqat tarif dərəcəsi (vaxtamuzd əməkhaqqı alanlar üçün vaxtamuzd, işəməuzd əməkhaqqı alanlar üçün işə işəməuzd əməkhaqqı) məbləğindən artıq olmamaq şərtilə, faktiki qazanc nəzərə alınır və müavinətin aylıq məbləği ild aylıq vəzifə maaşı və ya ikiqat tarif dərəcəsi məbləğindən artıq ola bilməz.

*Vəzifə maaşı və ya tarif dərəcəsi almayan işçilərə bu Əsasnamədə nəzərdə tutulan hallarda müavinətin hesablanması üçün əməkhaqqı səlahiyyətli orqanın (Dövlət Statistika Komitəsinin) məlumatı üzrə müvafiq peşə və ixtisasa malik işçinin əməkhaqqına uyğun olaraq müəyyən edilir.*

*Sosial sığorta qanunvericiliyi ilə məcburi dövlət sosial sığorta haqqını fərqli qaydada (ölkə üzrə müəyyən edilmiş minimum aylıq əməkhaqqına, gəlirlərinə (əməkhaqqı istisna olmaqla) və ya qonorara nisbətdə) ödəyən və iş vaxtının uçota alınması mümkün olmayan şəxslərə əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsinə görə müavinət hesablanarkən qazanc kimi qanunvericiliklə müəyyən edilmiş məcburi dövlət sosial sığortasına cəlb olunan gəlirləri (minimum aylıq əməkhaqqı, qonorar və s.) əsas götürülür. Bu zaman vəkilin, notariusun, sərbəst auditorun və sərbəst mühasibin müavinətin hesablanması üçün götürülən orta gündəlik qazancı səlahiyyətli orqanın (Dövlət Statistika Komitəsinin) məlumatı üzrə əvvəlki ildə respublikanın regionları üzrə bir işçiyə hesablanmış orta aylıq əməkhaqqı əsasında müəyyən edilən orta gündəlik qazancın məbləğindən artıq olmamalıdır. Belə şəxslərə müavinət əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsinin baş verdiyi aydan etibarən əvvəlki son 12 tam təqvim ayında 6 ay ərzində qanunvericiliklə müəyyən edilmiş məbləğdə məcburi dövlət sosial sığorta haqqını hesablayıb qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə ödədikdə və əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsinin baş verdiyi tarixə məcburi dövlət sosial sığorta haqqı üzrə borcu olmadıqda, hesablanıb verilir;*

~~24. Müavinət hesablanarkən həqiqət qazanca; qüvvədə olan qaydalara əsasən məcburi dövlət sosial sığorta haqlarının tutulduğu bütün növ əməkhaqqı, müəyyən peşələri (vəzifələri) əvəz etmək üçün, o cümlədən qanunvericiliklə müəyyən olunmuş iş günü (iş növbəsinin ərzində müvəqqəti olaraq işdə olmayan işçilərin vəzifəsinin yerinə yetirilməsi) üçün, xidmət edilən sahənin genişləndirilməsi üçün və ya işin həcminin artımına görə, həmçinin briqadaya və ya istehsalatda şagirdlərin öyrədilməsi üçün istehsalat praktikasına başlıq edilməsi üçün verilən əlavə ödənişlər daxil ^dir. Məcburi dövlət sosial sığorta haqqı hesablanmayan gəlirlərin məbləği müavinət hesablandıqda qazancın məbləği daxil edilmir.~~

25. Müavinət hesablanarkən nəzərə alınan bütün növ qazanclar, o cümlədən həmin ayda əməkhaqqı ilə verilən mükafatlar qazanca onların hesaba alındığı vaxt üzrə daxil edilir.

Əməzdn ödənilməsi fondundan verilən mükafatlar, əməkhaqqına əlavələr orta aylıq miqdarında, onlann keçən ildə hesablanmış ümumi məbləğin 12 aya bölünməsi yolu ilə nəzərə alınır.

Mükafatların ümumi məbləği bölünən aylarda işçinin əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirdiyinə görə tam işləmədiyi aylar, hamiləliyə və doğuma görə verilən məzuniyyət, uşaq 3 yaşına çatanadək ona qulluq edilməsinə görə verilən məzuniyyət, hərbi təlim toplanışlarında olan, yaxud başqa müəssisəyə işə göndərilən müddət nəzərə alınmır. Əgər hesablama üçün 3 aydan az müddət götürülsə, onda hər ayda rüblük mükafatın üçdə bir hissəsindən çox olmayan məbləğ hesaba alınır.

Müəssisənin illik fəaliyyətinin yekununa görə əməyin ödənilməsi fondundan mükafatlar və uzun müddət işləməyə görə verilən birdəfəlik mükafatlann bütün hallarda on ikidə bir hissəsi aylıq əməkhaqqına əlavə olunur.

Əgər işçi əvvəlki təqvim ilinin çox hissəsini və ya bütün ili Əsasnamənin bu bəndinin üçüncü abzasında göstərilmiş səbəblərdən işləməmişdirsə, onda həmin işçi üçün mükafatın orta aylıq məbləği keçən və ya cari təqvim ilində işə qəbul olunmuş işçilər üçün nəzərdə tutulmuş qaydada müə)^(ən edilir.

Misal: Qadın hamiləliyinə və doğuma görə məzuniyyətə 2008-ci ilin dekabr ayında çıxmış və uşaq yaşyarımına çatanadək işləməmişdir. 2009- cu ilin avqust ayında işə başlamış və 2010-cu il iyul ayında xəstələnmişdir. Belə halda ona orta aylıq mükafat 2009-cu ilin avqust ayından 2010-cu ilin İ3011 ayına qədər olan dövrdə hesablanmış mükafatı nəzərə almaqla müəyyən edilməlidir.

26. Keçən və ya cari təqvim ilində işə qəbul olunmuş işçilərə mükafat əmək qabiliyyətinin itirildiyi günədək və ya hamiləli}^ və doğuma görə məzuni3^ət başladığı günədək işlədiyi müddətə görə verilir, bu zaman mükafatın miqdarı əvvəlki 12 aydan çox olmamalıdır və onun məbləği bu ayların sazuna bölünür.

27. ~~Əgər işçi tərəfindən alınan əməkhaqqı əməkhaqqına əlavələrə~~  
~~və orta \_\_\_\_\_ miqdarı ilə iki aylıq vəzifə maaşından (ikiqat-gün-~~  
~~Hik və ya saatfağ-iarif-dərəcəsi) artıq olarsa onda əmək şikəstliyi, peşə~~  
~~xəstəliyi, ^lamiləlik və doğumdan başqa bütün digəHlaHarda müavinət iki aylıq~~  
~~vəzifə maaşı (ikiqat-gündəlik və ya saaÜesafəHarif-dərəcəsi) məbləğindən~~  
~~hesablanır. Əmək şikəstliyi, peşə xəstəliyi, hamiləHk və doğumla əlaqədar əmək~~  
~~qabiliyyətini müvəqqəti itirməyə görə müavinət iki vəzifə maaşı ilə~~  
~~məfəduqlaşdırılmadan faktiki qazanclaritesafalanm~~

**33.** Vaxt hesabı ilə əməkhaqqı (aylıq maaşı gündəlik və ya saat tarifi dərəcəsi) olan işçilərə müavinət hesablanarkən onların əmək qabiliyyətinin itirildiyi, hamiləliyə və doğuma görə məzuniyyətin başladığı gündəki aylıq maaşı (vəzifə maaşı) daimi əlavə vəsait və əməkhaqqına əlavələr nəzərə alınmaqla gündəlik və ya saat tarifi dərəcəsi və hesablanmış mükafatların orta aylıq (orta gündəlik, orta saatlıq) məbləği əsas götürülür. Əgər işçi natamam vəzifə maaşı alırsa, bu zaman müavinət işçinin aldığı həqiqi maaş hissəsindən hesablanır.

**34.** Aylıq əməkhaqqı verildikdə müavinətin hesablanması üçün orta gündəlik qazancın məbləği bu Əsasnamənin 33-cü bəndində göstərilən qazancın əmək qabiliyyəti itirilmiş (hamiləliyə və doğuma görə məzuniyyətin) aydakı bütün iş günlərinin (cədvəl üzrə) sayına bölmək yolu ilə müəyyən edilir. Orta gündəlik qazanc nəzərə alınmaqla və təyin olunmuş müavinətin qazanca faiz nisbətindən asılı olaraq gündəlik müavinət hesablanır.

Müavinətin ümumi məbləği, gündəlik müavinətin miqdarının əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirmə nəticəsində həmin ayda (hamiləliyə və doğuma görə məzuniyyətin) buraxılmış iş günlərinin sayına vurmaq yolu ilə müəyyən edilir.

**35.** Əməyin işəməz ödənilməsi formasında çalışan işçilərə verilən müavinət əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsinin baş verdiyi ayın birindən etibarən qabaqkı 2 son tam təqvim ayında işçinin aldığı orta qazancından hesablanır. Bu zaman Əsasnamənin 30 və 31-ci bəndlərinə müvafiq olaraq, hesablanmış mükafatın orta aylıq məbləği hər ayın qazancına əlavə olunmalıdır.

İşçi həmin iki ayın bütün günlərini (cədvəl üzrə) işləməmişsə, bu zaman müavinət, onun bu iki ayın hər birində işlədiyi həqiqi günlərin qazancından hesablanır.

Göstərilən 2 ayda işçinin qazancı olmamışdırsa (məsələn, əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirməyə görə, işçinin təqsiri olmayan boşdayanma vaxtı) bu zaman müavinət əmək qabiliyyətinin itirildiyi ayda işlənmiş həqiqi günlər üçün alınmış qazanc əsasında hesablanır.

Əgər qazancın götürüldüyü müddətdə işçi öz cədvəli üzrə bütün günləri işləməmişsə, bu zaman mükafatın orta aylıq məbləği işçinin hər ayda işlədiyi günlərin sayına mütənasib olaraq nəzərə alınır.

**36.** Kolxoz və ailə kəndli təsərrüfatlarının üzvlərinə müavinət, onların əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirildiyi (hamiləliyə və doğuma görə məzuniyyət) ildən əvvəlki təqvim ilində olan faktiki qazancından hesablanır. Orta gündəlik qazanc keçən təqvim ilində olan qazancın həmin təqvim ilinin təqvim günlərinin sayına bölünməsi yolu ilə müəyyən edilir. Bu zaman illik qazancın bölündüyü günlərin sayına istirahət, səsver

mə, iş günü hesab edilməyən bayram günləri və ümumxalq hüzn günü, kolxozun idarə heyəti tərəfindən təqdim edilmiş ödənilən məzuniyyətin və əməkhaqqı saxlanılmaqla məzuniyyət günləri, əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsi, hamiləliyə və doğuma görə məzuniyyət, uşağa qulluq edilməsinə görə məzuniyyət, habelə əməkhaqqının saxlandığı müddət ərzində hərbi təlim və sınaq toplanışı, dövlət və ictimai vəzifələrin yerinə yetirilməsi günləri daxil edilmişdir. Əgər kolxozun və ya ailə kəndli təsərrüfatının üzvü yuxarıda göstərilmiş qaydada müəyyən edildiyindən həqiqi olaraq çox işləyibsə, onda gündəlik qazanc illik qazancın həmin ildə həqiqi işlənmiş günlərin sayına bölünməsi yolu ilə hesablanır.

Əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsinin baş verdiyi həmin ildə kolxoza və ya kəndli (fermer) təsərrüfatına daxil olmuş, habelə qazancın müəyyən edildiyi təqvim ilindən az kolxoz və ya kəndli (fermer) təsərrüfatının üzvlüyündə olanlara müavinətin hesablanması üçün əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsinin (hamiləliyə və doğuma görə məzuniyyət) baş verdiyi günə qədər kolxozda və ya kəndli (fermer) təsərrüfatında işlədiyi müddətin qazancı nəzərə alınır. Belə hallarda orta gündəlik qazanc göstərilən müddətlərdəki qazancı bu müddətə qədər olan təqvim günlərinin sayına bölünməsi yolu ilə müəyyən edilir.

Kolxoz və ya kəndli (fermer) təsərrüfatının üzvü əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsindən (hamiləliyə və doğuma görə məzuniyyətdən) qabaq üzürlü səbəblərdən işləməyibsə (məsələn, uşaq 3 yaşına çatanaqədək ona qulluq edilməsinə görə) və buna görə qazancı olmayıbsa, onda müavinət işçinin tarif dərəcəsinə hesablanır.

Kolxozda və ya kəndli (fermer) təsərrüfatında avans ödənişi sonrakı yenidən hesablamalarla verilsə (dövrələr üzrə, ilin axırında), onda müavinət əmək qabiliyyətinin itirildiyi (hamiləliyə və doğuma görə məzuniyyətin başladığı) günə alınan avansdan hesablanır, bu haqq hesabdan sonra isə kolxoz və ya kəndli (fermer) təsərrüfatının üzvünə qazancı üzrə müavinət yenidən hesablanır.

Əməkhaqqı əmək günü ilə hesablanırsa, onda əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirildiyi zaman (hamiləliyə və doğuma görə məzuniyyət başlayan vaxta) əmək günləri üzrə haqqın ödənilməsi günə qədər müavinət, orta illik həqiqi qazanc hesabından yenidən hesablamalarla verilir.

37. Müavinətin hesablanması üçün qazancın nəzərə alındığı müddət ərzində işçi başqa işə keçirilmişsə, yaxud onun tarif dərəcəsinin miqdarı və ya da əmək haqqı sistemi (vaxt hesabı ilə ödəmə işəməz ödəmə ilə əvəz olunduqda və s.) dəyişdirilmişdirsə, belə hallarda müavinət müvafiq olaraq işçinin yeni işə keçirildiyi, onun tarif dərəcəsinin və yaxud da əməkhaqqının ödənilməsi sisteminin dəyişdiyi günlərdən işlədiyi müddətə

dətin qazancına əsasən hesablanır.

Müəssisədə iş dayanmadığı halda işçinin üzürlü səbəblərdən qazancı olmayıbsa, onda müavinət tarif dərəcəsiindən (vəzifə maaşı) və orta aylıq mükafatın məbləğindən hesablanır.

Bu zaman tarif dərəcəsi rayon əmsalının və ya əlavələrin müəyyən edildiyi yerlərdə işləməklə əlaqədar aldığı həmin rayon əmsallarını və əlavələri götürməklə nəzərə alınır.

38. Əməyin işəməzd ödənilməsi formasında çalışan işçilərə müavinətin hesablanması üçün orta günlük qazanc, bu Əsasnamənin 35-ci və 37-ci bəndlərində göstərilmiş qazancın, cədvəl üzrə əmək haqqı aldığı müddətdə olan bütün iş günlərinin sayına bölməklə hesablanır. Bu zaman, qazancın bölündüyü iş günlərinin sayına əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirildiyi günlər, hamiləliyə və doğuma görə məzuniyyət, növbəti və əlavə məzuniyyət, habelə qüvvədə olan qanunvericilikdə nəzərə alınan başqa hallarda işdən azadolunma günləri daxil edilmir.

Müavinətin ümumi məbləği, gündəlik müavinətin miqdarını əmək qabiliyyəti itirilən müddətdə, yaxud hamiləliyə və doğuma görə məzuniyyət zamanı buraxılmış iş günlərinin sayına vurmaq yolu ilə müəyyən edilir.

Kolxoz və ailə kəndli təsərrüfatının üzvlərinə, kiçik müəssisələrin işçilərinə və əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsinə görə müavinət, yalnız istehsal şəraitindən asılı olaraq həqiqi işə cəlb olunacaqları günlərin sayına görə verilir.

Belə hallarda xəstəlik vəərəqəsi üzrə müavinət verilməsində, iş günlərinin sayı kolxozun idarə heyəti, ailə kəndli təsərrüfatının başçısı və ya kənd təsərrüfatı müəssisələrinin müdiriyyəti ilə birlikdə müəyyən edilir.

39. Əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsi, hamiləliyə və doğuma görə məzuniyyət dövründə işçinin vəzifə maaşı, tarif dərəcəsi dəyişdirilmişdirsə (yüksəldilmişdirsə), onda əvvəl təyin edilmiş müavinətin məbləği vəzifə maaşının, tarif dərəcəsinin yeni (yüksəldilmiş) miqdarını nəzərə almaqla yenidən haqq-hesab edilməlidir.

Əgər uşağa qulluq edilməsinə görə məzuniyyət zamanı (o cümlədən əməkhaqqı saxlanılmadan məzuniyyət zamanı) qadın hamiləliyə və doğuma görə məzuniyyətə çıxarsa, onda bu halda da müavinət vəzifə maaşlarının, tarif dərəcəsinin yeni (yüksəldilmiş) miqdarlarını nəzərə almaqla yenidən haqq-hesab edilməlidir.

40. Əmək qabiliyyətini itirmə, həmin şəxs əmək intizamını pozduğuna görə cəzalandırılıb aşağı maaşlı işə keçirilməsi barəsindəki əmr-dən (sərəncam, qərar) sonra, lakin işə başlamalı olduğu gündən qabaq baş vermişsə, onda bu işdə olmalı günlər üçün müavinət həmin işin tarif



41. İşçi əsas iş yerindən əlavə başqa müəssisədə də müqavilə üzrə işləyirsə, bu zaman müavinət işçinin hər iki iş yerində aldığı ümumi qazancın əsasında hesablanır və əsas iş yerində müəyyən olunmuş stavkanın ikiqat məbləğindən artıq olmamaq şərti ilə ödənilir.

42. Əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirmə və ya hamiləliyə və doğuma görə məzuniyyət müvəqqəti olaraq i<sup>1</sup>də olmayan işçinin əvəz olunduğu zaman baş verərsə və bununla əlaqədar olaraq əvəziyə zmk<sup>2</sup>sək vəzifə maaşı (stavka) təyin olunmuşsa; bu zaman müavinət həmin yüksək vəzifə maaşı (stavka) üzrə hesablanır, bu halda əvəziyə müddəti müəyyən edilmiş müddətdən artıq olmamalıdır müddət müəyyən edilmədikdə isə əvəz olunan adam işə çıxan günə qədər olmalıdır.

43. Əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsi və ya hamiləliyə və doğuma görə məzuniyyət iş zamanı baş vermişsə və müəssisə, sex, şöbə dayandığı vaxtda da davam edərsə, bu zaman müavinət həmin peşə və ixtisas işçilərinə bu müddət üçün verilən qazancın miqdarından verilir, bu halda müavinət, həmin işçinin ümumi qaydalar üzrə ala biləcəyi müavinətdən artıq olmamalıdır.

Əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsi müəssisədə iş dayandığı müddətdə baş vermişsə, onda işçiyə müavinət verilmir.

Əgər əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsi (baş verdiyi vaxtdan asılı olmayaraq), müəssisə, şöbə işə salındıqdan və ya müəssisə ləğv edildikdən sonra da davam edərsə, bu zaman müavinət müəssisənin işə salındığı və ləğv edildi) gündən, işçinin işin dayandırıldığından əvvəlki qazancına müvafiq hesablanır.

44. İşçi əməkhaqqında əlavənin müəyyən edildiyi rayonlarda və yerlərdə işlədiyi müddət ərzində xəstəlik vərəqəsi almışdırsa, onda bu rayonlarda və yerlərdə olmadığı vaxt üçün əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsinə görə müavinət əlavə haqqı nəzərə alınmadan hesablanır.

Bu qayda hamiləliyə və doğuma görə, habelə əmək şikəstliyi və peşə xəstəliyi zamanı tətbiq olunmur.

45. Əməkhaqqına əlavə vəsait alan və yaxud müvəqqəti olaraq başqa yerdə olduğuna görə əməkhaqqına yüksəldilmiş əmsal alan işçiyə əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsinə görə və ya hamiləliyə və doğuma görə müavinət onun əlavə vəsaiti, yaxud da yüksəldilmiş əmsalı almalı olduğu günə kimi və yaxud da müvəqqəti olduğu yerdən qayıtmalı olduğu günə kimi həmin əlavə vəsaiti və yaxud da yüksəldilmiş əmsalı nəzərə alınmaqla hesablanır.

46. Ümumi təhsil, orta ixtisas, ilk peşə-ixtisas təhsili müəssisələrində və işçiləri əməkhaqqı üzrə onlara bərabər tutulan digər təhsil müəssisələrində (istər bir, istərsə də bir neçə) çalışan müəllimlərə və tərbiyəçilərə müavinət.

pedaqoji iş üçün verilən həqiqi qazanandan hesablanır. Bu zaman faktiki qazanca əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirdiyi, hamiləliyə və doğuma görə məzuniyyətin başladığı gündək tariffə müəyyən olunmuş pedaqoji iş saatları üçün verilən haqq, pedaqoji iş üçün verilən əlavə haqq (sınıf rəhbəri vəzifəsini yerinə yetirmək üçün, şagirdlərin yazı işlərini yoxlamaq üçün, kabinə, laboratoriya və şöbə müdirliyi üçün, təcrübə işlərinə rəhbərlik etmək üçün və s. üçün), habelə müəyyən edilmiş qaydada təsdiq olunmuş və dərs cədvəlində nəzərdə tutulmuş saathesabı üçün haqq daxil edilir. Məktəbəqədər, məktəbdənkənar və digər uşaq təhsili müəssisələrində (istər bir, istərsə də bir neçəsində) çalışan pedaqoji işçilərə müavinət hesablanarkən bütün iş yerlərindəki həqiqi pedaqoji iş saatları üçün əməkhaqqı, pedaqoji iş üçün əlavə haqq nəzərə alınır.

Bu bənddə göstərilən təhsil müəssisələrində, məktəbdənkənar və digər uşaq müəssisələrində, eyni zamanda müəssisədə (idarədə) müəllimlik edən və ya digər pedaqoji işi aparan rəhbər və başqa işçilərə müavinət pedaqoji iş (müəllimlik) saatlarının haqqı da daxil olmaqla bütün qazanandan hesablanır.

Səhiyyənin müalicə-profilaktika və sanatoriya-epidemiologiya idarələrində, uşaq evlərində, xüsusi məktəblər və xüsusi internat məktəbləri, sağlamlıq imkanları məhdud uşaqlar üçün xüsusi məktəblər və internat məktəbləri, xüsusi qayğıya ehtiyacı olan uşaqlar üçün müəssisələrdə, tibbi-sosial ekspert komissiyalarında, məhkəmə-tibb ekspertizasında işləyən tibb və əcxaxana işçilərinə, habelə Qızıl Aypara cəmiyyətlərində çalışan şəfqət bacılarına müavinət bütün iş yerləri üzrə həqiqi iş qazancından hesablanır.

Bu bənddə göstərilən şəxslərə müavinətin hesablanmasında nəzərə alınan qazancın ümumi məbləği əmək şikəstliyi, peşə xəstəliyi, hamiləliyə və doğuma görə məzuniyyətdən başqa, ikiqat maaş və ya ikiqat tarif dərəcəsiindən artıq olmamalıdır.

47. Ali təhsil müəssisələrinin rektörünə, prorektorlarına, kafedra müdirlərinə, tədris-hissəsi şöbəsinin müdirlərinə, bu təhsil-müəssisələrinin rəhbər və təlim-tərbiyə işlərində çalışan digər işçilərə müavinət-pedaqoji iş üçün qazandıqandan nəzərə alınmadan vəzifə maaşından hesablanır.

Ali təhsil müəssisələrinin professor-müəllim heyətinə müavinət, hər hansı bir inzibati-təsərrüfat vəzifələrini və başqa vəzifələri yerinə yetirən dərəcəli işçilərin əlavə əmək haqqı nəzərə alınmadan, vəzifə maaşından hesablanır.

48. Müəlliflik, onoran (təlaşaya qoyulma üçün verilən mükafat) əsaslı əməkhaqqı və əlavə əmək haqqı (qəbul edilən) üzrə; müəllifə (təlaşaya qoyulma üçün verilən) mükafat (qonoraj) üzrə əməkhaqqı alaraq qəzədər.

jurnalların, respublika teleqraf agentliklərinin, informasiya agentliklərinin, radio-televiziyanın və digər idarələrin yaradıcılıq işçilərinə əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsinə, əmək şikəstliyi və peşə xəstəliyi zamanı hamiləliyə və doğuma görə müavinət həmin müəssisədə, təşkilatda və ya idarədə verilən və məcburi sosial sığorta haqlarının tutduğu müəllif (tamaşaya qoyulma üçün verilən) mükafatı nəzərə almaqla həqiqi qazancdan hesablanır. Bu zaman müavinətin hesablanması üçün nəzərə alınan faktiki qazanc göstərilən mükafatla birlikdə ikiqat vəzifə (aylıq) maaşından (əmək şikəstliyi, peşə xəstəliyə, hamiləliyə və doğuma görə məzuniyyətdən başqa) artıq olmamalıdır. Maaşı olmayan işçilərə bu Əsasnamədə nəzərdə tutulmuş müavinətlərin hesablanması üçün əməkhaqqı müvafiq peşə və ixtisası olan işçinin əməkhaqqına uyğun nəzərə alınır. Müəllif (tamaşaya qoyulma üçün verilən) mükafatı (qonorar) orta aylıq qazancda bu Əsasnamənin 33-cü bəndində göstərilən qayda üzrə nəzərə alınır.

49. Müəyyən normanı yerinə yetirərkən vəzifə maaşı (stavka) alan işçilərə (artistlərə və s.) müavinət, o cümlədən əmək şikəstliyi, peşə xəstəliyi, habelə hamiləlik və doğumla əlaqədar əmək qabiliyyətini itirmənin baş verdiyi ayın birindən etibarən qabaqkı 2 son təqvim ayının orta qazancından hesablanır. Müavinətin ayda bir dəfə, eyni zamanda aylıq əməkhaqqının ikinci hissəsi ilə əmək qabiliyyətinin itirildiyi (hamiləlik və doğum üzrə məzuniyyət) günlərinə görə, müavinət və qazancın ümumi məbləği iki vəzifə maaşından (stavka) artıq olmamaqla verilir.

50. İşin şəraitinə görə ilin müxtəlif fəsillərində (dəniz, çay donanması və balıq sənayesindən başqa) əməyin ödənilməsi qaydası müxtəlif müəyyən edilmişdirsə, onda müavinət işçinin işdə qalaraq alacağı qazancı ilə müəyyən edilir. Əgər əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirmə, bir dövrdə başlayaraq, o biri dövrdə də davam edərsə, ikinci dövr üçün verilən qazanca görə müavinət işləyənlərin əməkhaqqının dəyişdiyi dövrdən başlayaraq verilir. İşəməz əməkhaqqı alanlara ikinci dövr üçün müavinət, göstərilən hallarda işəməz çalışan işçinin tarif dərəcəsi hesabı ilə verilir. Dəniz, çay donanması və balıqçılıq sənayesi donanması gəmilərinin heyəti üzvlərinə müavinət əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirmənin hamiləliyə və doğuma görə məzuniyyətin baş verdiyi təqvim ilindən əvvəlki ilin həqiqi qazancından hesablanır. Əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirildiyi ildə işə daxil olan, habelə tam təqvim ilindən az işləmiş şəxslərə müavinət hesablanarkən, əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsinin baş verdiyi günə qədər işlənmiş vaxtın qazancı nəzərə alınır. Orta gündəlik qazanc, əvvəlki ilin qazancını həmin ildəki təqvim günlərinə bölməklə müəyyən edilir. Bu zaman illik qazancın bölündüyü günlərdən istirahət, səsvərmə, iş günü hesab edilməyən bayram günləri

və ümumxalq hüzn günü əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsi, hamiləliyə və doğuma görə, növbəti və əlavə məzuniyyət günləri, əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsi, hamiləliyə və doğuma görə, növbəti və əlavə məzuniyyət günləri, habelə qüvvədə olan qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş başqa hallarda işdən azadolunma günləri çıxılır. Əgər orta günlük qazanc ikiqat orta günlük maaşdan (ikiqat gündəlik tarif stavkasından) yüksəkdirsə, onda müavinət əmək şikəstliyi, peşə xəstəliyi, hamiləliyə və doğuma görə məzuniyyətdən başqa qalan hallarda ikiqat vəzifə maaşından (stavkadan) hesablanmalıdır.

Cəmləşdirilmiş digər istirahət günləri (otqul) üçün müavinət vəzifə maaşı (tarif dərəcəsi) hesabı ilə verilir.

Əmək qabiliyyətinin itirilməsi (hamiləliyə və doğuma görə məzuniyyət) günləri dəniz, çay donanması və baliq sənayesi donanması gəmi heyətlərinin əməkhaqqı verilməyən ehtiyatı dövrünə təsadüf edərsə, müavinət verilmir.

51. İş vaxtının uçota alınması mümkün olmayan məcburi dövlət sosial sığorta haqqını minimum aylıq əməkhaqqı göstəricisinə nisbətə hesablamaqla ödəyən sığortaolunanlara əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsinə, hamiləliyə və doğuma görə müavinət minimum aylıq əmək haqqı göstəricisinə əsasən hesablanır. Həmin şəxslərə müavinət əmək qabiliyyətin müvəqqəti itirilməsinə və ya hamiləliyə və doğuma görə məzuniyyətin başladığı günə qədər qüvvədə olan minimum aylıq əmək haqqı üzrə orta günlük qazancından hesablanır.

Orta günlük qazanc yuxarıda göstərilmiş müddətdə hesablanmış həqiqi qazancın, bölündüyü günlərə, əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsi, hamiləliyə və doğuma görə əsas və əlavə məzuniyyət, həmçinin qüvvədə olan qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş başqa hallarda işdən azadolunma günləri daxil edilmir.

Müavinət əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsi, əmək şikəstliyi, peşə xəstəliyi zamanı və ya hamiləliyə və doğuma görə məzuniyyət müddətinin bütün təqvim günləri üçün verilir.

52. Ştatdankənar işçilər, bu iş onların əsas iş yeri sayılırsa və əgər onlar əmək müqaviləsi üzrə işləyirlərsə, bu zaman həmin işçilər məcburi dövlət sosial sığorta üzrə müavinətlərlə təmin edilirilər. Ştatdankənar işçilərə müavinət bütün hallarda onların həqiqi qazancından hesablanır, lakin bu, həmin vəzifəyə və ixtisasa müvafiq ştatlı işçinin ikiqat maaşından (ikiqat stavkadan) və ayrı-ayrı kateqoriyalı (müəllif hüquqlarının mühafizəsi üzrə ştatdankənar müvəkkilləri) işçilər üçün müəyyən edilmiş ikiqat maksimal (son hədd) əmək haqqından (ikiqat mükafatdan) artıq olmamalıdır.

Göstərilən işçilərə müavinət, bu Əsasnamənin 35, 37-ci bəndlərində əməyin işəməzd ödənilməsi formasında çalışan işçilər üçün müəyyən edilmiş qaydada hesablanır. İşə çıxma cədvəli müəyyən edilməmiş ştatdankənar işçilərə müavinət bu Əsasnamənin 51-ci bəndinin birinci, ikinci və üçüncü abzaslarında müəyyən edildiyi qaydada ödənilir. Müavinət o hesabla verilir ki, əmək qabiliyyətinin itirildiyi ayın qazancı ilə müavinətin ümumi məbləği müvafiq ştatlı işçinin ikiqat maaşından (ikiqat stavkadan) və yaxud da müəyyən edilmiş maksimal (son hədd) əmək haqqından (ikiqat mükafatdan) artıq olmasın.

Saathesabı ilə haqq alan ştatdankənar işçilərə (təhsil müəssisələrinin, kursların müəllimləri, dərnek rəhbərləri və s.) müavinət saat hesabı ilə hesablanır və əmək qabiliyyətinin itirilməsi və hamiləliyə və doğuma görə məzuniyyətlə əlaqədar qrafik (cədvəl) üzrə buraxılmış saatların ümumi sayına əsasən hesablanır. Əmək qabiliyyətinin itirildiyi ayın qazancı ilə müavinətin ümumi məbləği bütün hallarda müvafiq peşə və ixtisasın ştatlı işçisinin stavkasından (ikiqat maaşdan) artıq olmamalıdır.

53. Vəkillər kollegiyasının üzvü olan vəkillərə, xüsusi notariuslara, sərbəst auditorlara və sərbəst mühasiblərə əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsinə, habelə hamiləliyə və doğuma görə müavinət, bu Əsasnamənin 35 bəndində əməyin işəməzd ödənilməsi formasında çalışan işçilər üçün müəyyən edilmiş qaydalara əsasən hesablanır. Bu zaman, müavinətin hesablanması üçün götürülən qazanc, əvvəlki ildə vəkilin, xüsusi notariusun, sərbəst auditorun və sərbəst mühasibin orta gündəlik qazancından artıq olmamalıdır.

54. Kolxoz və kənd təsərrüfatının başqa müəssisələrində akkordmükafat sistemi ilə kənd təsərrüfatı bitkiləri becərilən zaman əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsinə, hamiləliyə və doğuma görə müavinət, yalnız əməyin və əməkhaqqının uçotunun aparıldığı işçilərə verilir. Belə işçilərə müavinət bütün hallarda, o cümlədən əmək şikəstliyinə, peşə xəstəliyinə, habelə hamiləliyə və doğuma görə müavinət ikiqat tarif dərəcəsinə çox olmamaqla onların həqiqi qazancından hesablanır.

Müavinətin hesablanması üçün orta gündəlik qazanc müavinəti hesablamaq üçün (bu Əsasnamənin 39-cu bəndi) götürülmüş qazancın miqdarını həmin müddətdəki təqvim günlərinin sayına bölməklə müəyyən edilir. Bu zaman qazanca bölünən günlərin sayından yalnız əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirildiyi günlər (hamiləlik və doğuma görə məzuniyyət) çıxarılır. Müavinət təqvim günləri üçün verilir. Əgər əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsi (hamiləliyə və doğuma görə məzuniyyət) kənd təsərrüfatı bitkilərini becərmə dövründə baş vermişsə və bu dövr qurtarandan sonra da davam edirsə, bu zaman göstərilən dövr

üçün müavinət işçinin bu dövrün sonunadək görməli olduğu işin tar dərəcəsinə görə hesablanır. Əgər kənd təsərrüfatı bitkilərinin becərilməsi dövrü qurtardıqdan sonra işçi işləməli deyilsə, bu zaman müavinəti verilməsi dayandırılır.

55. Qızılaxtaranlar müəssisəsinin üzvlərinə müavinət hesablanarkə yuyulma mövsümü üçün verilmiş əmək haqqı əsas götürülür və o, b dövrdəki təqvim günlərinin sayına bölünür. Müavinət bütün mövsür müddətindəki qazancla birlikdə əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirildiy dövrün bütün təqvim günləri üçün verilir. Bu zaman faktiki qazanc, hərə cinin əmək şikəstliyi, peşə xəstəliyi, hamiləliyə və doğuma görə məzuniyyət zamanı da işləyən, peşə və ixtisası uyğun gələn işçinin ikiqat vəziif maaşında və ya tarif dərəcəsinədən artıq olmamaqla nəzərə alınır.

56. Bağlanmış əmək müqavilələri üzrə ev təsərrüfatında maddəli işçilər (ev qulluqçusu, dayə, şəxsi katibə, sürücü və s.) məcburi dövlət sosial sığort haqqı ödənilməli halda müavinət həqiqi qazandıdan hesablanır.

57. Əsas iş yerlərində əmək haqqı tamamilə və ya qismən saxlanıl maqla kənd təsərrüfatı işlərinə, yaxud da başqa müəssisədə işlərin yerinə yetirilməsinə göndərilən işçilərə bu dövrdə əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirilməsinə görə müavinət, həmin işlərə göndərilməmişdə qabaq aldıkları qazandıdan hesablanır və ümumi qaydalara əsasən iş yerlərindən ödənilir.

58. Təhsil müəssisələrində, kurslarda (ixtisas artırmaq, yeni ixtisas yiyələnmək, kadr hazırlığı təhsil-kurs kombinatları, habelə ixtisas artır maq institut və fakültələrində təhsil alanlara və dinləyicilərə əmək qab. liyyətinin müvəqqəti itirilməsinə, hamiləliyə və doğuma görə müavinət ümumi əsaslar üzrə verilir. Bu şərtlə ki, əgər onlar kurslara, təhsil müə. sisələrinə (institut və fakültələrə) müəssisə tərəfindən göndərilənlər və təhsil aldıkları müddət ərzində onların maaşları tamamilə və ya qismə saxlanılısın. Əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsinə, hamiləliyə və doğuma görə müavinət təqaüdü nəzərə alınmadan oxuduqları müddə ərzində saxlanılan əməkhaqqından hesablanır.

59. İstehsalat təcrübəsi dövründə əməkhaqqı ödənilən işçi yerinə v yaxud da vəzifəyə götürülmüş ali təhsil müəssisələrinin tələbələrinə v orta ixtisas təhsili müəssisələrində (kolleclərdə) təhsil alanlara istehsalat təcrübəsi dövründə əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsinə, yaxud da hamiləliyə və doğuma görə müavinət ümumi qaydalar əsasında tə. rübənin keçdiyi yer üzrə istehsalat təcrübəsi qurtaran günə qədər verili

Tikinti obyektlərində və xalq təsərrüfatının başqa sahələrində işləmək üçün təşkil olunmuş həmin bəndin birinci abzasında göstərilə sayda tələbə dəstələrinin üzvlərinə dəstədə işlədikləri dövrdə əmək q

biliyyətini müvəqqəti itirməyə görə müavinət aldıkları qazancdan hesablanır və bu işlərin yerinə yetirildi) d yerdə tƏ5dn edilir və bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş qaydada verilir.

Tələbə dəstələrindən kənar işlərin yerinə yetirilməsinə göndərilən ali təhsil müəssisələrində, orta ixtisas təhsili müəssisələrində (kolleclərdə) və ilk peşə-ixtisas təhsili müəssisələrində təhsil alanlara işlədikləri dövrdə əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsinə görə müavinət onların aldıkları qazancdan hesablanır

Bütün hallarda, o cümlədən əmək şikəstliyi nəticəsində bu işlərin görüldüyü zaman əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsi dövründə müavinət ümumi qaydalar əsasında həmin iş yerləri üzrə təyin edilir və bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş qaydada verilir.

Əməkhaqqının məbləğində, o cümlədən müəssisələrdə istehsalat təcrübəsini keçən ilk peşə-ixtisas təhsili müəssisələrində təhsil alanların mükafatlarını daxil etməklə müəyyən edilmiş tarif norması üzrə sığorta haqları hesablanır və bu təhsil müəssisəsinin cari hesabına köçürülür

49. Cəmi 3<sup>^</sup>ətdən təcrid edilməsi ilə əlaqədar olmayan cəzaya məhkum edilmiş şəxslərə müavinət ümumi qaydalar üzrə verilir. Bu zaman həmin cəzanı əvvəlki iş yerində çəkən şəxslərə əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirməyə görə müavinət bu cəzanı çəkməyə başlayanadək olan ümumi staja görə müəyyən edilən miqdarda verilir.

Göstərilən şəxslərə əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirməyə, hamiləliyə və doğuma görə müavinət məhkəmənin hökmü ilə təyin olunmuş məbləğ çıxıldıqdan sonra qazancdan hesablanır.

Sərxoşluq nəticəsində və 3<sup>^</sup>axud da sərxoşluqla əlaqədar olan xəstəliklər zamanı müavinət əmək qabiliyyəti itirilməsinin 11-ci günündən, xroniki alkoqolizmi olan xəstələrin stasionar müalicəsi zamanı isə ümumi əsaslar üzrə əmək qabiliyyətinin itirilməsinin birinci günündən verilir.

50. ~~Əmək şikəstliyi və ya peşə xəstəliyinin nəticəsində əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsinə görə müavinət qazanım 100 faizi miqdarında verilir.~~

51. Əmək şikəstliyi və ya peşə xəstəliyindən başqa, əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsi hallarında müavinət aşağıdakı miqdarlarda verilir:

- ~~qazanım 150 faizi miqdarında~~
- ~~əltHərə və ya sağlamlıq imkanları məhdud uşaqlara;~~
- qazancın 100 faizi miqdarında;
- 8 il və daha çox ümumi iş stajına malik olan işçilərə;
- istehsalatda bədbəxt hadisələr və peşə xəstəlikləri nəticəsində peşə əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirmiş işçilərə;
- Əfqanıstan müharibəsində, 1990-cı ilin yanvar ayında Bakı şəhərində, Lənkəran və Neftçala rayonlarında faciəli hadisələr zamanı xəsarət

(yaralanma, travma, kontuziya) şəxslərə, Azərbaycan dövlətinin ərazi bütövlü)dinün, müstəqilliyinin və konstitusiya quruluşunun müdafiəsi zamanı zərər çəkənlərə;

■ Azərbaycan dövlətinin ərazi bütövlüyünün, müstəqilliyinin və konstitusiya quruluşunun müdafiəsində iştirak edən şəxslərə, bu zaman həlak olanların, ölənlərin valideynlərinə, dul arvadlarına (dul kişilərinə) və uşaqlarına, habelə bu hadisələrdə iştirak edən hərbi qulluqçuların (o cümlədən müddətli xidmət hərbi qulluqçularının) arvadlarına; Azərbaycan Respublikasının dövlət sərhədinin mühafizəsi üzrə xidməti vəzifələrinin icrası zamanı həlak olanların valideynlərinə, dul arvadlarına (dul kişilərinə) və uşaqlarına; Xidməti vəzifələrinin icrası zamanı həlak olan, ölənlər ədliyyə, miqrasiya və fəvqəladə hallar orqanları işçilərinin valideynlərinə, dul arvadlarına (dul kişilərinə) və uşaqlarına;

■ 1986-1990-cu illər Çernobil AES-də baş vermiş qəzanın nəticələrinin köçürmə zonası hüdüdləndirildikdə ləğv edilməsində, yaxud həmin dövrdə Çernobil AES-nin istismarında və ya digər işlərdə iştirak etmiş (o cümlədən müvəqqəti göndərilmiş, yaxud ezam edilmiş) şəxslər, habelə xüsusi toplanışlara çağırılmış və həmin dövrdə görülən işin növündən və yerindən asılı olmayaraq, göstərilən qəzanın nəticələrinin ləğvi ilə bağlı işlərin görülməsinə cəlb edilmiş hərbi qulluqçular və hərbi vəzifəlilər, habelə köçürmə zonasında xidmət keçmiş daxili işlər orqanlarının rəis və sırası heyətinə;

■ qanunvericilik orqanlarının (kəskin leykoz), qalxanvari vəzinin (adenoidlər, xərçəng), bəd xasiyyətli şişlərin xəstəliyi zamanı;

■ 14 yaşınadək uşaqların Çernobil AES-də qəzanın ləğvində iştirak etmiş və həmin qəza nəticəsində zərər çəkmiş valideynlərdən birinə iş stajından asılı olmayaraq, xəstə uşağa baxmağa görə;

■ ~~fəsiləsiz iş stajından asılı olmayaraq~~, əmək qabiliyyətini postvaksinal fəsadla əlaqədar itirən vətəndaşlara;

■ ~~iş stajından asılı olmayaraq~~ hemofiliya və talassemiya irsi qan xəstəliyi olan şəxslərə.

■ ~~iş stajından asılı olmayaraq~~ qan və qan komponentlərinin donorluğu funksiyasını yerinə yetirməsi ilə əlaqədar olaraq əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirmiş şəxslərə;

■ ~~iş stajından asılı olmayaraq~~ hərbi qulluqçuların (müddətli həqiqi hərbi xidmət hərbi qulluqçularının istisna olmaqla) arvadlarına, məcburi köçkünlərə və vərəm xəstəliyinə tutulmuş şəxslərə;

■ ~~təhsil stajından asılı olmayaraq~~ onkoloji xəstələrə;

■ yetkinlik yaşına çatmayan şəxslər postvaksinal fəsadla əlaqədar xəstəliyə tutulduqda, ona qanunvericiliklə müəyyən edilən qaydada sağlamlıq imkanlarının məhdudluğu müəyyən ediləndə onun valideynlə-



rindən birinə və ya qanuni nümayəndəsinə;

- qazanan 80 faizi miqdarında;
- 5 ildən 8 ilə qədər ümumi iş stajı olan işçilərə;
- 21 yaşına çatmamış və 5 ilədək ümumi iş stajı olan ata-anasız yetim uşaqlara;

■ qazanan 60 faizi miqdarında:

■ 5 ilədək ümumi iş stajı olan işçilərə;

■ ~~14 yaşa çatmamış uşaqlara -quHuq- edilməsinə görə müavinət ümumi əsaslar üzrə verilir.~~

■ ~~yetkinlik yaşına çatmayan şəxs- postvaksfflat fəsadl^ əlaqədar xəstəliyə tutulduqda ona qanunvericilikdə müəyyən edilən qaydada sağlamlıq imkanlarının məhdudluğu müə)ryən ediləndək onun vəHdeynlərindən birinə" və ya qantmi nümayəndəsinə fasiləstz- iş stajından asılı olmayaraq orta əmək haqqının 100 faizi miqdarında müavinət verilir;~~

■ Hərbi qulluqçulara [müddətli həqiqi hərbi xidmət hərbi qulluqçuları istisna olmaqla) və xüsusi rütbəli şəxslərə əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsinə görə müavinət sosial sığorta stajından asılı olmayaraq aylıq təminat xərcliyinin 100 faizi miqdarında verilir.

~~Pensiyaya çıxmt^ hərbi qulluqçular mülkHşlərdə işləyərkən, əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirHməsi zamanı i^təjhəsafalanarkən, yalnız məcburi dövlət sosial-sığortaya a3nrmalar ödənilən işlərdə çaltşdığı müddət nəzərə alıntr. Ögər keçmiş hərbi-quHuqçu belətslərdə işləmərmşsəronda müavinə- tin miqdarı yeni işdə qazandığı iş stajına əsasərtə3dn edilir.~~

52. Əmək qabil5^ətinin müvəqqəti itirilməsinə görə müavinətin miqdarı həmkarlar ittifaqı üzvlü5hündən asılı de5uldir.

~~Azərbaycan RespubHkasmıryətəndaşı olmayan, lakin[64] Azərbaycan- da işləyən və məcburi dövlətsosial sığorta haqqı ödəyən işçilərə əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsinə görə müavinət ümumi əsaslar üzrə verilin~~

53. *Müavinətin məbləği təyin edilərkən sosial sığorta stajı sığortaolunanın əmək qabiliyyətinin itirildiyi günədək xeyrinə məcburi dövlətsosial sığorta haqqı ödənilən əmək fəaliyyəti dövrlərinin ümumi müddəti nəzərə alınmaqla hesablanır.*

### *III. Hamiləliyə və doğuma görə müavinət*

54. Hamiləlik dövründə və doğumdn sonrakı dövr üçün işləyən qadınlara 126 təqvim günü (doğumdan əvvəl 70 təqvim günü və doğumdan sonra 56 təqvim günü) müddətində ödənişli məzuniyyət verilir. Doğum çətin olduqda, iki və ya daha çox uşaq doğulduqda, doğumdan sonrakı məzuniyyət 70 təqvim günü müddətində verilir.

Kənd təsərrüfatı istehsalatının taxılçılıq, pambıqçılıq, üzümçülük, tütüncülük, çayçılıq, tərəvəzçilik, bostançılıq, meyvəçilik, kartofçuluq, yem-

çilik, tingçilik, bağçılıq, südcülük, donuzçuluq, qo)^nçuluq, quşçuluq, atçılıq, baramaçılıq, arıçılıq, xəzlik heyvan və dovşanların yetişdirilməsi və bağçılıq sahələrində bilavasitə çalışan qadınlara hamiləliyə və doğuma görə məzuniyyət aşağıdakı müddətlərdə verilir:

■ normal doğumda 140 təqvim günü (doğumdan əvvəl 70 təqvim günü və doğumdan sonra 70 təqvim günü);

■ doğum çətin olduqda 156 təqvim günü (doğumdan əvvəl 70 təqvim günü və doğumdan sonra 86 təqvim günü);

■ iki və ya daha çox uşaq doğulduqda 180 təqvim günü (doğumdan əvvəl 70 təqvim günü və doğumdan sonra 110 təqvim günü).

55. Uşaq salmağa görə müavinət ümumi əsaslar üzrə verilir.

56. Hamiləliyə və doğuma görə müavinət müəyyən olunmuş qaydada verilən xəstəlik vərəqəsinə əsasən təyin olunur. Başqa sənədlər müavinətin ödənilməsi üçün əsas sayılmır.

57. Hamiləliyə və doğuma görə məzuniyyətin verilməsi işdən azad olunmasının düzgünlüyü ətrafında mübahisə getdiyi dövrə təsadüf edərsə, bütün hallarda müavinət verilir.

Bu zaman müavinət hamiləliyə və doğuma görə məzuniyyətin bütün dövrü üçün verilir.

~~58. Məvəqqətr olaraq işdən dayandırılıb müddət zamanı və ya təhsil müəssisələrində istehsalatdan ayrılmaqla təhsillə əlaqədar verilən əlavə məzuniyyət zamanı müavinət hamHəHyə^ə- doğuma görə məzun^yətə bütün dövrü ■ üçün verilir.~~

59. Hamiləliyə və doğuma görə məzuniyyət müddəti növbəti (əsas və ya əlavə) məzuniyyət və ya uşağa qulluq edilməsi üçün verilən məzuniyyət (həmçinin əməkhaqqı saxlanılmadan) dövrünə təsadüf edərsə, bu zaman xəstəlik vərəqəsinə əsasən hamiləliyə və doğuşa görə məzuniyyətin bütün günləri üçün müavinət verilir.

2 aylığadək uşağı övladlığa götürən, yaxud övladlığa götürmədən uşaq böyüdən şəxslər doğumdan sonra müəyyən edilmiş 56 günlük məzuniyyətdən istifadə etmək hüququna malikdirlər.

60. Həbsdə olan vaxt, məhkəmə-tibb ekspertizası zamanı, habelə məhkəmənin qərarına görə məcburi müalicə (ruhi xəstələrdən başqa) zamanı hamiləliyə və doğuma görə müavinət verilmir.

61. *Hamiləliyə və doğuma görə müavinət bütün hallarda əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsinə görə müavinətin hesablanmasında nəzərə alınan orta gündəlik qazancın 100 faizi miqdarında verilir və müraciət müddəti məhdudlaşdırılmadan ödənilir. Müavinətin ümumi məbləği gündəlik müavinətin məbləğinin hamiləliyə və doğuma görə məzuniyyət dövründəki iş günlərinin sayına vurulması ilə hesablanır.*

#### *IV Uşağın anadan olmasına görə birdəjəlik müavinət*

62. Uşaq doğularkən ailəyə qanunvericilikdə müə<sup>3</sup>ən olunmuş məbləğdə birdəfəlik müavinət verilir.

~~Təbii-iqlim şəraitindən asdı olaraq-oməkhəqqma rayon əmsalı tətbiq-edilən yerlərdəyaşayan şəxslərə-müavinətin- məbləği-3mksəkliyə görə müəyyən edilmiş əmsallar nəzərə-almmaqla verilin~~

Uşaq doğmuş ana işləmədiyi halda və ya hər hansı bir səbəbdən uşağın anası yoxdursa müavinət işləyən və <sup>3</sup>^ istehsalatdan aynimaqla təhsil alan ataya verilir.

63. İşləyən valideynə müavinət onun iş yeri üzrə uçotda olduğu Dövlət Sosial Müdafiə Fondu orqanı tərəfindən, əgər hər hansı bir səbəbdən uşağın valideynləri işləmirlərsə, müavinət yaşayış yeri üzrə əhalinin sosial müdafiəsi mərkəzləri vasitəsilə ödənilir. Uşaq doğuşuna görə birdəfəlik müavinət müradət edildikdə verilir və müraciət müddəti məhdudlaşdırılırmı.

64. İki və ya daha çox uşaq doğulduqda birdəfəlik müavinət hər uşağa görə verilir.

Uşaq doğumuna görə birdəfəlik müavinət uşağın doğulmasının vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının dövlət qeydi)^atını aparan orqanlarında müəyyən edilmiş qaydada qeydiyyatdan keçirilməsindən sonra verilir. Bu zaman müavinət uşağın doğulmasmdan sonra nə qədər yaşamasından asılı olmaşraraq verilir.

65. Övladlığa götürülmüş uşaqlara uşaq doğulmasma görə birdəfəlik müavinət ümumi əsaslar üzrə verilir.

66. Uşaq ölü doğulduqda müavinət verilmir.

*V Uşağın üçyaşı tamam olanadək ona qulluq etməyə görə müavinət*

67. Uşağa bilavasitə qulluq edən valideynlərdən biri, yaxud ailənin başqa üzvü uşağın üçyaşı tamam olanadək ona qulluq etmək üçün qismən ödənişli sosial məzuniyyət almaq hüququna malikdir.

~~68. Həmin məzuniyyət dövründə uşağa qulluq edən şəxsə hər uşaq yaş-3^nma-çatanadək və uşaqların yaş-yanmdan üç yaşına çatanadək qanunvericilikdə müəyyən olunmuş məbləğdə müavinət verilir.~~

Cemobil qəzası nəticəsində şüa xəstəliyinə tutulmuş, bu xəstəliyi keçirmiş, habelə əlil olmuş şəxslərə uşağa qulluq üzrə qismən ödənişli məzuniyyət üçün müavinət qüvvədə olan qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş müavinətdən iki dəfə artıq məbləğdə ödənilir.

69. Uşağın üç <sup>3</sup>^sı tamam olanadək ona qulluq etməyə görə müavinət işləyən qadınlara doğuma görə məzuniyyət qurtardıqdan sonra haqqı qismən ödənilən məzuniyyət rəsmiləşdirildikdə uşağın üç yaşı tamam olanadək ödənilir.

70. Uşağın üç yaşı tamam olanadək ona qulluq edilməsinə görə haqqı qismən ödənilən məzuniyyət qadına hamiləliyə və doğuma görə məzuniyyətin başa çatdığı günün sonrakı günündən başlayaraq təqdim olunur. Bu zaman həmin məzuniyyət qadına onun arzusuna görə tam və ya hissə-hissə təqdim oluna bilər.

71. Ananın stasionarda müalicə olunması ilə əlaqədar uşağa qulluq edə bilməməsi hallarında da uşağa qulluq edilməsinə görə məzuniyyət həmin qaydada rəsmiləşdirilir. Bu zaman müavinət uşağın anasına verilməyən müddət üçün faktiki ona qulluq edənə ödənilir.

72. Əgər qadın uşağa qulluq edilməsinə görə məzuniyyətin rəsmiləşdirilməsi üçün vaxtında müraciət etməmişdirsə, onda keçmiş dövr üçün müavinət müraciət edildikdə verilir və bu zaman müraciət müddəti məhdudlaşdırılmaz.

73. Əgər qadın uşaq üç yaşa çatanadək haqqı qismən ödənilən məzuniyyət vaxtı öz arzusuna görə tam olmayan iş vaxtı ilə və yaxud da evdə işləyirsə, habelə istehsalatdan ayrılmaqla təhsilini davam edirsə, bu zaman onlarnın müavinət almaq hüququ saxlanılır.

74. ~~Əgər ali və orta «təhsil müəssisələrində qiyabi təhsil alan şəxs təhsil dövrümlə işləmirsə, onda belə hallarda müavinət verilmir~~

75. ~~Hərbi qulluqda olan qadınların müavinət Dövlət Sosial Müdafiə Fondu orqanları tərəfindən ödənilir. Hərbi qulluqçulara isə nəzdində yaradılıqları nazirliklər və digər struktur bölmələri tərəfindən verilir.~~

76. Müəyyən olunmuş qaydada övladlığa götürülmüş uşaqlara qulluq edilməsinə görə müavinət ümumi əsaslarla verilir.

77. Əgər uşaq məktəbəqədər təhsil müəssisələrində [körpələr evi, körpələr evi-uşaq bağçası, uşaq bağçası, xüsusi uşaq bağçası) yerləşdirilmişdirsə, belə hallarda məzuniyyət təqdim edilmir və uşaq üç yaşına çatanadək ona qulluq edilməsinə görə müavinət təyin edilmir.

78. Üç yaşına çatanadək haqqı qismən ödənilən məzuniyyət dövründə müəssisənin ləğv edilməsi ilə əlaqədar işdən azad olan qadınlara uşağa qulluq edilməsinə görə müavinət rəsmiləşdirilmiş müddət üçün verilir.

### *VL Dəfn üçün müavinət*

79. Sığortaolunan və ya əmək pensiyaçısı vəfat etdikdə, dəfn üçün müavinət verilir.

Sığortaolunanlar üzrə dəfn üçün müavinətin məbləği sosial müavinətlərə dair qanunvericiliklə, əmək pensiyaçıları üzrə dəfn üçün müavinətin məbləği əmək pensiyaları haqqında qanunvericiliklə müəyyən edilir. Müavinəti almaq üçün müraciət müddəti məhdudlaşdırılmaz.

Vəfat etmiş şəxs eyni zamanda həm sığortaolunan, həm də əmək pensiyaçısı olduqda, dəfn üçün müavinətin biri - məbləğə daha böyüyü ödənilir;

80. Əmək pensiyaçısı vəfat etdikdə, dəfn üçün müavinət mərhumun yaşayış yeri üzrə Dövlət Sosial Müdafiə Fondu orqanları tərəfindən, sığortaolunan vəfat etdikdə isə sığortaedənin uçotda olduğu Dövlət Sosial Müdafiə Fondu orqanları tərəfindən onun ailə üzvlərinə və ya onu dəfn etməjd öhdəsinə götürən şəxslərə verilir;

81. Hamiləliyin 180-d gününə qədər olanadək uşaq salmarsa dəfn üçün müavinət verilmir.

82. Dəfn üçün müavinət qanunvericilərlə müəyyən olunmuş qaydada və məbləğdə verilir və müavinəti almaq üçün müraciət müddəti məhdudlaşdırılmır. Pensiyaçı vəfat etdikdə dəfn üçün müavinət Dövlət Sosial Müdafiə Fondu orqanları tərəfindən ödənilir.

83. Müddədi həqiqi hərbi xidmətə çağırılan işçr, yaxud onun ailə üzvü öldükdə dəfn üçün müavinət, müavinət üçün müraciət edildikdə verilir və müraciət müddəti məhdudlaşdırılmır.

84. Ali və orta ixtisas müəssisələrində, magistraturada (doktoranturada), rezidenturada və ya ilk peşə ixtisas təhsili müəssisələrində təhsil alan şəxsin özü, yaxud onun ailə üzvü vəfat etdikdə dəfn üçün müavinət işçiyə verilən qaydada və miqdarda verilir.

## VII. Müavinətin təyin edilməsi və verilməsi

85. Müavinət işçinin iş yeri üzrə (əmək kitabçasının olduğu yerdə) müdiriyyətin müavinət təyin edən komissiyası və ya komissiyanın səlahiyyət verilmiş üzvü tərəfindən təyin edilir.

86. Bu Əsasnamə üzrə nəzərdə tutulmuş müavinətlər (bu Əsasnamənin 1.1-ci bəndində nəzərdə tutulmuş hallar istisna olmaqla) sığortaolunarlara Dövlət Sosial Müdafiə Fondu orqanları tərəfindən məcburi dövlət sosial sığorta haqları hesabına ödənilir.

87. Əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsi müəssisənin olduğu yerdən kənarında (məsələn, ezamiyyət zamanı, məzuniyyət dövründə və i.a.) baş verdikdə də müavinət işçinin iş yerində təzdn olunur bu Əsasnamə ilə müəyyən olunmuş qaydada və verilir.

88. Özü-özünü sığortaedən fiziki şəxslərə, onlar tərəfindən Dövlət Sosial Müdafiə Fondu orqanlarına, məcburi dövlət sosial sığorta haqqı ödənilməyi halda, müavinət Dövlət Sosial Müdafiə Fondunun rayon (şəhər) şöbələri tərəfindən bu əsasnamə ilə müəyyən edilmiş qaydada təyin olunur və verilir.

89. Xidmət keçmənin xüsusiyyədləri nəzərə alınmaqla bu Əsasnamə ilə müəyyən edilən müavinətlərin hərbi qulluqlara (müddətli həqiqi hərbi

xidmət hərbi qulluqçuları istisna olmaqla), xüsusi rütbəli şəxslərə, kəşfiyyat və əks-kəşfiyyat fəaliyyəti subyektlərinin işçilərinə hesablanması, təyin edilməsi və verilməsi qaydası həmin şəxslərin xidmət etdiyi (və ya işlədiyi) müvafiq icra hakimiyyəti orqanları ilə razılaşdırılmaqla Azərbaycan Respublikasının Dövlət Sosial Müdafiə Fondu tərəfindən təsdiq edilir.

**101.** İşçi əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirmə vaxtı başa çatdıqdan sonra işə çıxdığı gün xəstəlik vərəqələrini müəssisənin müdiriyyətinə təqdim edir. Müdiriyyət xəstəlik vərəqəsinin müvafiq bölmələrində lazımı qeydlər edir və xəstəlik vərəqələrini (siyahı üzrə) müavinətin təyin olunması üçün müavinəti təyin edən komissiyaya təhvil verir.

**102.** Əmək şikəstliyi (zədələnmə, yamq, donma və s.) nəticəsində əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsinə görə müavinət, bədbəxt hadisə haqqında akt (İZ formalı) olduqda təyin olunur. Bu şərtlə ki, bədbəxt hadisə əmək vəzifələrini (o cümlədən ezamiyyətdə olarkən) yerinə yetirərkən, müdiriyyətin tapşırığı olmadıqda belə, müəssisənin mənafeyi üçün görülən hər bir iş zamanı, müəssisə ərazisində və ya başqa yerdə, müəyyən edilmiş fasilə vaxtı da daxil olmaqla iş günü ərzində, işə başlamazdan əvvəl və ya iş qurtardıqdan sonra istehsalat alətlərini, paltarları və sairəni qaydaya salmaq üçün lazım olan vaxt, habelə istehsalatda bədbəxt hadisələrin təhqiqatı və uçot barəsində Əsasnamədə nəzərdə tutulan digər hallarda baş vermiş olsun.

Əgər bədbəxt hadisə başqa hallarda (məişətdə, işə gedərkən və ya qayıdarkən yolda, dövlət və ya ictimai vəzifələri yerinə yetirərkən və s.) baş verərsə, müavinət bədbəxt hadisənin başvermə şəraitini aydınlaşdırdıqdan sonra təyin edilir. Bədbəxt hadisənin başvermə şəraitinin aydınlaşdırılması dövlət əmək müfəttişliyi xidməti və müəssisənin müdiriyyəti (sex, şöbə, sahə) tərəfindən birlikdə təşkil edilir.

**103.** Əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsi o zaman əmək şikəstliyi nəticəsində baş vermiş hesab olunur ki, bədbəxt hadisə (qayda-qanunlara zidd hərəkətlərdən başqa) aşağıdakı şəraitdə baş vermiş olsun:

əmək vəzifələrini yerinə yetirərkən (o cümlədən ezamiyyət zamanı) habelə xüsusi tapşırıq olmadıqda belə, müəssisənin xeyrinə görülən hər hansı bir iş zamanı;

işə gedərkən və ya işdən qayıdarkən yolda;

müəssisənin, təşkilatın ərazisində və ya digər iş yerində iş vaxtı ərzində (müəyyən edilmiş fasilələr də daxil olmaqla) işə başlamazdan və ya işi qurtardıqdan sonra istehsalat alətlərinin, paltarların və s. sahmanının salınması üçün lazım olan vaxt ərzində;

daxili əmək intizamı qaydalarına zidd olmayan hallarda: iş vaxtı ərzində (müəyyən edilmiş fasilələr də daxil olmaqla) müəssisənin, təşkilatın və ya digər iş yerinin yaxınlığında olarkən;

~~Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına uyğun olaraq fəaliyyət göstərən dövlət və ictimai təşkilatların tapşırıqlarını yerinə yetirərək; insan həyatının xilas edilməsində, məhkəmənin hərcür formalarının və hüquq qaydalarının qorunmasında "yətəndaşlıq reünuyerini" yerinə yetirərək;~~

~~Dövlət vəzifəsini yerinə yetirməklə əlaqədar olaraq əmək qabiliyyəti\* yətinin müvəqqəti itirilməsi əmək-şükəstliyi ilə əlaqədar əmək qabiliyyətinin itirilməsinə bərabər tutulur.~~

90. Peşə xəstəliklərinin siyahısı qanunvericiliklə müəyyənləşdirilir.

91. Müdiriyyətin müavinətin təzdn edilməsi üzrə komissiyası xəstəlik vərəqələri əsasında Əsasnaməyə görə müavinət almaq hüququnu, ödənilməli günlərin sayını və sığortaolunanın qazancından müavinətin təzdn edilməsini protokola yazır və xəstəlik vərəqəsi komissiyanın sədri və ya komissiyanın səlahiyyətli üzvü tərəfindən imzalanır.

Zədə nəticəsində əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsinə görə müavinətin təyin edilməsindən tamamilə və ya qismən imtina olunması məsələsinə müavinəti alan şəxsin iştirakı ilə baxılır.

92. Sığortaolunanın həmin xəstəlik vərəqəsi ilə müavinət almaq hüququ olmadıqda müavinət təzdn edən komissiya rədd etmək haqqında qərar çıxarır və bu barədə rədd etmənin səbəbi göstərilməklə xəstəlik vərəqəsində qeyd olunur,

93. Müavinət təzdn edildikdən sonra, müdiriyyətin müavinət təyin edən komissiyası və ya komissiyanın səlahiyyətli üzvü, müavinətin hesablanması və ödənilməsi üçün xəstəlik vərəqələrini müəssisənin mühasibatıqıma verir. Xəstəlik vərəqələri, o cümlədən ödənişə aid edilməyən xəstəlik vərəqələri müavinət təyin edilməsi protokolunda imza olunmaqla verilir.

Ödənilmiş və ödənişə aid edilməyən xəstəlik vərəqələri, o cümlədən müavinət ödənilməsi üçün təqdim edilmiş bütün başqa sənədlər (arayıqlar, aktlar, yollayıqların geri qaytarma talonları və s.) pul sənədləri ilə birlikdə müəssisənin mühasibatıqımda saxlanılır. Xəstəlik vərəqələri bütün başqa pul məxaric sənədlərindən ayrı saxlanılır.

Protokola əsasən müəssisənin mühasibatıqı əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirmiş sığortaolunanlara ilk 14 təqvim günü üçün müavinətin hesablanmış məbləğini sığortaedənin vəsaiti hesabına ödəyir. Əgər işçinin əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirməsi müddəti 14 təqvim gündən çox olarsa, müavinətin ödənilməsi bu Əsasnamə ilə müəyyənləşdirilmiş qaydada apanılır. Qanunvericiliyə uyğun olaraq bədbəxt hadisənin rəsmiləşdirildiyi İZ aktına əsasən sığortaedən təqsirli hesab edildiyi halda, əmək xəsəratı və peşə xəstəliyi nəticəsində əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirmiş sığortaolunanlara isə müavinətin əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirildiyi bütün dövr üçün hesablanmış məbləği sığortaedənin vəsaiti hesabına ödənilir;

**108.** İş vaxtının, ümumi iş stajının uçotu üçün, məcburi dövlət sosial sığorta üzrə müavinətləri hesablamaq üçün elektron hesablama maşınları (EHM) tətbiq olunan müəssisələrdə xəstəlik vərəqələri müdiriyyət tərəfindən hesablama mərkəzinə verilir və burada iki nüsxədən ibarət müəyyən olunmuş formada müavinətin təyin olunması və hesablınması cədvəli tərtib olunur.

Müəyyən edilmiş vaxtda (əməkhaqqının hesablanmasına 5—6 gün qalmış) xəstəlik vərəqələri, EHM hesablarına cavabdeh olan məsul şəxsin imzası ilə iki nüsxədən ibarət cədvəllə birlikdə müavinət təyin edən komissiyaya verilir.

Komissiya hesablamaları, müalicə müəssisəsi tərəfindən tərtib olunmuş xəstəlik vərəqələrini və lazım olduqda başqa sənədlərin (bədbəxt hadisələr haqqında aktları və s.) düzgünlüyünü yoxlayaraq müavinətin təyin olunması və müəyyən olunduqda müavinətdən məhrum etmək haqqında qərar qəbul edir. Cədvəlin hər iki nüsxəsi komissiyanın sədri tərəfindən imzalanır.

Cədvəlin bir nüsxəsi xəstəlik vərəqəsi ilə birlikdə mühasibathığa göndərilir və burada müəyyən olunmuş yoxlamadan sonra baş (böyük) mühasib tərəfindən imzalanaraq yenidən hesablama mərkəzinə, son hesabat və müavinətin ümumi məbləğinin əmək haqqının verilməsi cədvəlinə daxil edilməsi üçün göndərilir. Sonra cədvəl mühasibata verilir və o, burada xəstəlik vərəqələri ilə birlikdə saxlanılır.

Cədvəlin ikinci nüsxəsi müavinətin təyin edilməsi protokolu kimi müavinət təyin edən komissiyada saxlanılır.

Bu bənddə göstərilən qaydada müavinət hesablandıqda xəstəlik vərəqələrinin arxa tərəfi doldurulmur.

**109.** EHM köməyi ilə müavinətin yalnız miqdarı hesablanan müəssisələrdə, müavinətin təyin olunması və xəstəlik vərəqələrinin doldurulması («mühasibathıq tərəfindən doldurulur» bölməsindən başqa), Əsasnamənin 101 və 105-ci bəndlərində müəyyən olunmuş qaydalar əsasında yerinə yetirilir.

Qazanc və ondan hesablanan müavinətin miqdarı haqqında «Mühasibathıq tərəfindən doldurulur» bölməsinin məlumatları EHM-də tərtib olunmuş və EHM-in hesablamalarına məsuliyyət daşıyan şəxs və baş (böyük) mühasib tərəfindən imzalanmış və xəstəlik vərəqələrinə əlavə olunmuş cədvəllərdə göstərilir.

Maşın hesablama stansiyalarında müavinəti hesablayan müəssisələrdə və müavinətin təyin edilməsi və xəstəlik vərəqələrinin doldurulması eynilə bu qayda ilə aparılır.

**110.** Əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsinə görə müavinətin sığortaedənin vəsaiti hesabına ödənilən hissəsi, əməkhaqqının verilməsi üçün müəyyən olunmuş müddətlərdə verilir. Vərəm sanatoriyasında müalicə üçün məzuniyyət zamanı da müavinət bu qayda üzrə verilir.

Başqa profilli sanatoriyalarda müalicə üçün məzuniyyət zamanı müa-



~~vinəH^min-sanatoriyadan (yaxud ambulatx?rkurort-müalicəsindən son- ra) -qayıtdıqdan sonra və yalnız onlar tərəfindən-müəssisənin, təşkilatın; idarənin və s. müvafiq komissiyasına ^ramatoriyada olduğu müddət qeyd olunmaqla "yollayışın geri-qayıtma-təlonu" birbaşa-gedən-yola-sutkadan-artıq-vaxt-sərf-olubsa-yol-biletlərinin-təqdim-olunması-şərti-ile-ödənilin~~

~~Y:rflla3nş-üzrə————istifadə-olunmamış günlər————və həniçimnaanatorQ^yagedib-qa\* yırtmaq-üçün-həqiqi-müddətdən-artıq-vaxt-səriHaçunmüavinət^^erilmir~~

94. ~~Hamiləliyə-və-doğuma-görə-müavinət-doğumdan-əvvəlki-dövrda-həqiqi-istifadə-edilmiş-günlərin-saymdan-aşılı-olmayaraq, cəmləşdirilmiş-məzuniyyətin-bütün-müddətinə-verilir.~~

95. Uşağın doğulmasına görə birdəfəlik müavinət vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının dövlət qeydiyyatını aparan orqanlar tərəfindən doğum haqqında verilmiş arayış əsasında təsdiqlənir.

Təqdim olunmuş sənəd əsasında komissiyanın səlahiyyətli üzvü müavinət almaq hüququnu, onun miqdarını müəyyən edir, müavinətin təyin edilməsi barədə qərar qəbul edir.

Qəbul edilmiş qərar müavinətin təyin edilməsi protokoluna qeyd edilir. WADQ-m arayışının arxasında komissiyanın səlahiyyətli üzvünün imzası ilə müavinət təsdiqlənir və miqdarı haqqında qeydlər edilir.

~~Dundan-sonra-bütün-sənədlər-müəssisənin-mühasibadığına-göndərilir.~~

~~Mühasibatlıq-müavinəti-15-gündən-gec-olmayaraq-verməDdin~~

Uşağın doğulması haqqında arayış itirilsə, birdəfəlik müavinət vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının dövlət qeydiyyatını aparan orqanları tərəfindən təqdim edilən doğum haqqında arayışın surətinə əsasən verilə bilər. Bu hallarda valideynlər tərəfindən Dövlət Sosial Müdafiə Fondu orqanının və əhalinin sosial müdafiəsi mərkəzi vasitəsilə müavinətin alınmadığı barədə arayış təqdim olunmalıdır.

96. Uşaq üç yaşına çatana qədər ona qulluq edilməsinə görə müavinət almaq üçün müdiriyyətin müavinət təyin edən komissiyası uşağa qulluq edilməsinə görə qismən ödənilən məzuniyyətin verilməsi barədə müdiriyyətin əmrindən (sərəncamdan) çıxarış və uşağın doğum haqqında şəhadətnaməsinin surəti təqdim olunmalıdır.

Müdiriyyətin müavinət təyin edən komissiyası məzuniyyət verilməsi barədə qərara əsasən, uşağın üç yaşına tamamilə çatana qədər ona qulluq etmək üçün məzuniyyət müddətinə müavinət təyin olunması haqqında komissiyanın iclas protokolunda qeyd edilməklə qərar qəbul edir.

~~Protokolun-surəti, müdiriyyətm-qərarmdan-çıxarış-və-uşağın-doğulması-haqqında-şəhadətnamənin-surəti-icra-üçün-müəssisənm-mühasi-faathığına-göttdərilir:~~

~~İcra-nivəsinə-çatana-qədər-ona-qulluq-etməyə-görə-müavinət-hər-ayın~~

ikind-yanst üyih<sup>^</sup>əməldıraqqı, yaxud pensiyanın ödənilməsi gütverilm  
uşağa qulluq editm<sup>^</sup>inə görə müavinət; əməl<sup>^</sup>qabiliyyətinfl müvəqqəti  
itirilməsinə, hamfləliyə<sup>^</sup>və doğtma görə müavinətiərə bərabər işemflfl şəxsi  
faesafam dgrgöstərflir və əməkhaqqı ödənişi ədvəH üzrə verilik-

Tam olmayan ay üçün müavinət ananın məzuni}<sup>^</sup>ətdə olduğu həmin  
aydakı təqdim günlərinə mütənəsb qaydada verilir.

Müavinət verilməsinin axırını günHışağm anadan olduğu gün hesab  
olunur.

*Uşaq öldüyü halda, sığortaedən tərəfindən ona bu barədə məlumat daxil  
olduğu gündən sonra 1 (bir) iş günü ərzində uçotda olduğu Dövlət Sosial Müdafiə  
Fondu orqanına bu barədə məlumat verilir və müavinətin verilməsi ölən gündən  
sonrakı gündən dayandırılır.*

Müavinət digər şəxsə müəyyən olunmuş qaydada rəsmiləşdirilmiş  
etibarnaməyə əsasən verilə bilər və yaxud anamn ərizəsinə əsasən onun  
əmanət bankmdakı hesabma köçürülə bilər

Müavinətin köçürülmə xərcləri müavinət alanın hesabına ödənilir.  
Müavinətin köçürülmə xərcləri müavinət alanın hesabına ödənilir.

Uşaq qulluq edilməsinə görə müavinətdən icra sənədləri üzrə tutulmalar  
apanlır.

97. İşçi və ya onun ailə üzvü öldükdə dəfn üçün müavinət almaqdan ötrü  
müavinət təyin edən komissiy<sup>5</sup>ə vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının dövlət  
qeyd<sup>5</sup>ryatını aparan orqanları tərəfindən verilmiş ölüm haqqında arayışdan  
başqa, həmçinin mənzil-istismar kontoru (binaların istismarı müdiriyyəti, evlər  
idarəsi, qəsəbə, kənd icra nümayəndəliyi və s.) tərəfindən verilmiş öləninin onun  
himayəsində olduğunu təsdiq edən arayış da təqdim olunur.

*Bələdiyyə tərəfindən verilmiş arayışda ölənini dəfn etməyi öhdəsinə götürən  
şəxs barədə məlumat əks olunmalıdır.*

Təqdim olunmuş sənədlərə əsasən müdiriyyətin müavinət tə<sup>5</sup>nn edən  
komissiyası müavinət almaq hüququnu, müavinətin miqdarını müəyyən edir və  
müavinətin təyin edilməsi haqda komissiyası iclasının protokoluna qeyd  
edilməklə qərar qəbul edilir.

Ölüm haqqında arayışın arxasında komissiyanın səlah<sup>Q</sup>ət verilmiş  
üzvünün imzası ilə müavinətin təyin edilməsi və miqdan haqqında qeydlər  
edilir. Bundan sonra bütün sənədlər müəssisənin mühasibatına göndərilir və  
ya müavinət alan şəxsə<sup>^</sup>öndərilir. Müavinət elə həmin gün verilməlidir R-114-1.  
Məcburi dövlət sosial sığorta haqqı hesabına müavinətin ödənilməsi üçün  
sığortaedən Dövlət Sosial Müdafiə Fondu orqanına məktubla müraciət  
etməlidir.

Sığortaedən:

- əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsinə görə müavinətin alınması üçün xəstəlik vərəqəsi müəssisəyə təqdim edildiyi;
- hamiləliyə və doğuma görə müavinətin alınması üçün müraciət olunduğu;
- uşağın doğulmasına görə birdəfəlik müavinətin alınması üçün müraciət olunduğu;
- uşaq üç yaşına çatanadək ona qulluq edilməsinə görə müavinətin alınması üçün uşağa qulluq edilməsinə görə qismən ödənilən məzuniyyətin verilməsi barədə müdiriyyətin əmrinin verildiyi aydan sonrakı ayın 5-dən sonra verilən məktubu Dövlət Sosial Müdafiə Fondu orqanlarına təqdim etməlidir.

Dəfn müavinətinin alınması üçün müvafiq sənədlər sığortaedən tərəfindən rəsmiləşdirildikdən sonra məktubu dərhal Dövlət Sosial Müdafiə Fondu orqanlarına təqdim etməlidir.

114-2. Məktuba müavinəti təyin edən komissiyanın protokolunun surəti, müavinət alan şəxslərin bank rekvizitləri və ya poçt ünvanı (faktiki yaşayış ünvanı] və:

- əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsinə görə, həmçinin hamiləliyə və doğuma görə müavinətlərin alınması üçün xəstəlik vərəqlərinin surəti;
- hamiləliyə və doğuşa görə məzuniyyətin verilməsi barədə əmrindən (sərəncamından) çıxarış;
- uşağın doğulmasına görə birdəfəlik müavinətin alınması üçün vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının dövlət qeydiyyatını aparan orqanları tərəfindən verilmiş doğum haqqında arayış;
- uşaq üç yaşına çatanadək ona qulluq edilməsinə görə müavinətin alınması üçün uşağa qulluq edilməsinə görə qismən ödənilən məzuniyyətin verilməsi barədə müdiriyyətin əmrindən (sərəncamından) çıxarış və uşağın doğum haqqında şəhadətnaməsinin surəti;
- dəfn müavinətinin alınması üçün vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının dövlət qeydiyyatını aparan orqanları tərəfindən verilmiş ölüm haqqında arayış, həmçinin mənzil-istismar idarələri (binalann istisman müdiriyyəti, evlər idarəsi, qəsəbə, kənd icra nümayəndəli}^ və s.) tərəfindən verilmiş ölünün onun himayəsində olduğunu təsdiq edən ara}nş əlavə olunmalıdır.

Dövlət Sosial Müdafiə Fondu orqanları 5 iş günü (dəfn müavinətinin alınması üçün təqdim olunmuş sənədlər üzrə isə 2 iş günü) ərzində təqdim olunmuş sənədləri araşdırıb ödənişi həyata keçirməlidirlər. Araşdırma zamanı Dövlət Sosial Müdafiə Fondu orqanlarının sığortaedəndən əlavə məlumatlar almaq hüququ vardır.

Sosial sığorta ödəmələrinin ödənilməsi üçün Dövlət Sosial Müdafiə Fondu orqanına müvafiq sənədlərlə birgə bu Əsasnamənin 1-5 nömrə

li əlavələrinə uyğun formada müavinət növündən asılı olaraq müvafiq haqq-hesab təqdim edilməlidir;

**98.** Müavinət alan şəxs müəssisə tərəfindən onun bank rekvizitlərinin və ya poçt ünvanının [fektild yaşayış ünvanı] düzgün göstərilməməsi səbəbindən müavinəti ala bilməmişdirsə, səhv düşmüş ünvandan qaytaniması mümkün olmayan müavinətə görə təqsirkar müəssisə qanunvericilikdə müə}^ən edilmiş qaydada məsuliyyət daşıyır və onun vəsaiti hesabına ödənilir.

**99.** Artıq verilmiş müavinət məbləği, müavinət alan şəxsdən müavinəti vermiş Dövlət Sosial Müdafiə Fondu orqanının müraciətinə əsasən sığortaedən tərəfindən tutulur.

Hər belə halda tutulan məbləğ işçinin əməkhaqqının 20 faizindən çox olmamalıdır. Hər bir belə halda geri qazd^rılması məbləğ, işçiyə çatası vəsaitin 20 faizindən çox olmayaraq çıxılır. Artıq ödənilmiş məbləğ müavinət təyin edən komissiyanın qərarı əsasında müəssisənin mühasibatlığı tərəfindən tutulur, və Dövlət Sosial Müdafiə Fondu orqanlarının hesabına köçürülür.

Əgər işçi həmin müəssisədə işləmirsə, onda artıq verilmiş müavinət məbləği köntüllü və ya məhkəmə qaydası ilə alınır.

~~Müavittəb afarkən sui istifadə edilməsmədə [saxtakarlıqda7-sənədləri pozub düzəltməkdə^ə i.a.} müqəssirolan şəxslər qanunvericilikdə~~

Əmək qabili}^ətinin müvəqqəti itirilməsinə görə, hamiləliyə və doğuma görə müavinətlərdən, məhkəmənin qərarı ilə aliment və ailə başçısının şikəst olması, yaxud səhhətinin başqa cür korlanmasına və ya ölümünə səbəb olan zərərin ödəniliş məbləği tutula bilər. Müavinətdən bunlardan başqa heç bir ödəniş tutulmur.

**100.** Əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsinə, hamiləliyə və doğuma görə işçinin öldüyü gündək almadığı müavinət ölənlə birgə yaşayan ailə üzvünə, habelə əmək qabili}^ətini itirmə nəticəsində ölənin himayəsində olan şəxsə verilir.

Sığortaolunan ölənlə gündək almadığı müavinət ölənlə qohumluğu və onunla yaşamasının, yaxud onun himayəsində olduğunu təsdiq edən sənədlər təqdim edildikdən sonra verilir.

Vəfat etmiş sığortaolunanın öldüyü gündək almadığı müavinəti onun vərəsələrinin almaq hüququ vardır.

Əmək qabili)^(ətinin müvəqqəti itirilməsi nəticəsində ölənin himayəsində olan şəxslərə o şəxslər aid edilir ki, onlara mərhum tərəfindən əvvəllər hər ay aliment verilmiş olsun və yaxud da onun əmək haqqından müəyyən edilmiş məbləği almış olsun. Himayədə olmanı icra vərəqəsi və yaxud da himayədə olanın xeyrinə ölənlənin əmək haqqından müəyyən məbləğdə tutulmalar barəsində müəssisənin mühasibathğmda olan ölənlə

şəxsin ərizəsi təsdiq edə bilər. Bu barədə Dövlət Sosial Müdafiə Fondu orqanına məlumat verilməlidir.

Belə hallarda ödənilməli olan müavinətin məbləğindən alimentin məbləği və yaxud aylıq köçürmənin müəyyən olunmuş məbləği çıxılır, yerdə qalan müavinətin məbləği ölən şəxsin ailə üzvlərinə verilir.

Müavinət almaq hüququna malik olan valideyn vəfat etdikdə və uşaq doğumu üçün birdəfəlik müavinət aımmadıqda, həmin müavinət digər valideynə və yaxud da uşağa həqiqi qulluq edən şəxsə verilir.

Alınmamış müavinətlər vərəsəlik əmlakına daxil edilmir.

101. Sosial sığorta ödəmələrinin əhaliyə çatdırılması xərcləri Dövlət Sosial Müdafiə Fondunun vəsaiti hesabına aparılır.

102. Müəssisənin müdiriyyəti və baş [böşdik] mühasibi müavinətlərin təyin edilməsində məsuliyyət daşıyırlar.

Əgər müavinət təyin edilərkən, yaxud da işçinin ümumi iş stajı müəz^ən edilərkən qüvvədə olan qanunvericilik pozulmuşdursa və ya ödənilmə üçün təqdim edilmiş sənədlər düzgün rəsmiləşdirilməmişdirsə, belə hallarda baş (böyük) mühasib yol verilmiş nöqsanlan yazılı surətdə göstərilməklə sənədləri, müdiriyyətin müavinət təşdn edən komissiyasına qaytarmalıdır.

103. Dövlət Sosial Müdafiə Fondunun rayon (şəhər) şöbələrinin məsul işçilərinin tələbi ilə bütün müəssisə və təşkilat rəhbərləri yoxlanılmaq üçün cari ildə və yoxlanılan ildən qabaqkı bir təqvim ilində müavinətin təyin edilməsi üzrə sənədləri təqdim etməlidirlər. Başqa dövrlər üçün sənədlər müavinətin təşdn edilməsində sui-istifadə aşkar edildikdə yoxlanılır.

104. İstehsalat qəzası və yaxud peşə xəstəliyi nəticəsində sağlamlığı pozulmuş işçiyə əmək qabiliyyətinin itirildiyi birinci gündən başlayaraq tibbi sosial ekspert komissiyası (TSEK) tərəfindən əlillik müəyyən edilənədək DSMF orqanları tərəfindən ödənilmiş əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsinə görə müavinət Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinin 239-cu maddəsinə əsasən təqsirkar sığortaedən tərəfindən DSMF orqanlarına qaytarılmalıdır.

105. Müavinətin müdiriyyət tərəfindən düzgün təyin edilməməsindən və ya təyin edilməsinin ləngitfBməsindən Dövlət Sosial Müdafiə Fondunun rayon (şəhər) \_\_\_\_\_ şöbələrinə və fflüəssisəni nT^ aykilatın \_\_\_\_\_ həkəriar ittifaqı-komitəsinə şlkayət edilə bilan

106. Əmək qabili)^ətinin müvəqqəti itirilməsinə, hamiləlik və doğuma, uşaq doğumuna və dəfn üçün müavinətlərin düzgün təyin edilməsi, və hesablanmasına həkəriar ittifaqları da nəzarət edir və məsuliyyət daşıyırlar.

Müavinətin müdiriyyət tərəfindən düzgün təyin edilməməsindən və ya təyin edilməsinin ləngidilməsindən Dövlət Sosial Müdafiə Fondunun rayon (şəhər) şöbələrinə və müəssisənin, təşkilatın həkəriar ittifaqı

Forma HH-1

"Moduri dövət sosial sığortası üzrə ödənidərlərin və əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirmiş işçilərə sığortadəninin vəsaiti hesabına ödənilən müavinətin hesablanması və ödənilməsi haqqında Əsasnamə"yə

I nömrəli əlavə

Dövlət Sosial Müdafiə Fondunun

. rayon (şəhər)

şöbəsinə/departamentinə

Haqq-hesab apanlan ay \_\_\_\_\_

Əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsinə görə müavinətlə bağlı haqq-hesab cədvəli

Sıra Atf-si	Haqq- hesab cədvəlinin növü (əsas/əlavə)	Müavinət alanlar haqqında məlumat			Xəstəlik vərəqəsi		Əmək qabiliyyətinin itirildiyi müddət	
		soyadı, adı, atasının adı	sosial sığorta şəhadətnaməsinin nömrəsi	banknkrmitəfə və yə poçtüm əni (laktiki yaşayış ünvanı)	seriyası va nömrəsi	tarixi	başlamə tarixi	başə çabna tarixi

Təyin edilmiş müavinət

Müavinət alanın  
imzası

14 təqvim gütünə düşən

14 təqvim gütündən sonrakı dövrə düşən

iş günləri	hesablanmış məbləğ (manatla)	iş günləri	hesablanmış məbləğ (manatla)	0 cümlədən	
				fiziki şəxslərdən gəlir vergisə məbləği	ödəniləcək müavinət (manatla)

Qeyd. Haqq-hesab cədvəlində göstərilən məlumatlara, o cümlədən məcburi dövlət sosial sığorta haqqı hesabına vaxtilə müavinətə görə fiziki şəxslərin gəlir vergisinin hesablanmış məbləğinin d. i. qiymətinə görə işəgötürən müəssisə və təşkilat məsuliyyət daşıyır.

Sığortaədinin adı, DSMF-də uçot  
nömrəsi və VÖEN-i: \_\_\_\_\_

Sığortaədinin rəhbəri: \_\_\_\_\_

soyadı ,adı, atasının adı

imzası

M.Y.

Sığortaədən təşkilatın \_\_\_\_\_

müavinət təyin edən soyadı ,adı, atasının adı

komissiyastran rəhbəri: \_\_\_\_\_

soyadı ,adı, atasının adı

Baş (böyük) mühasib:

soyadı ,adı, atasının adı

imzası

komitəsinə şikayət edilə bilər.

### **VIII. Məcburi dövlət sosial sığorta vəsaitlərinin xərclənməsi qaydası**

124. Məcburi dövlət sosial sığorta vəsaitləri bu Əsasnamənin 2-ü bəndində göstərilən ödəmələrin maliyyələşdirilməsinə sərf olunur. Bu vəsaitlərin başqa məqsədlərə istifadə olunması müvafiq məsuliyyətə sahib olur. Məcburi dövlət sosial sığorta haqqının ödənilməsi və sığort ödəmələrinə çəkilən xərclər sığortaedən (təşkilat, idarə, müəssisə və s.) tərəfindən onun cari və ya hesablaşma hesabı vasitəsilə həyata keçirilir.

125. Əhalinin sosial müdafiəsi mərkəzlərinin bu Əsasnaməyə 1 nömrəli əlavəyə uyğun verdikləri sifarişə əsasən işləməyən pensiyaçılara verilən pensiya və müavinət xərcləri ödənilir. Bu vəsait tələb olunan aya görə həmin ayın əvvəlində köçürülür. Sifarişin məlumatlarının düzgünlüyünə əhalini sosial müdafiə mərkəzlərinin vəzifəli şəxsləri məsuliyyət daşıyırlar.

126. İş yerində pensiya və müavinətlərin ödənilməsi ayda bir dəfə ayın 2-ci yarısı üçün əmək haqqının ödənilməsi ilə bir vaxtda keçən ay görə həyata keçirilir.

127. Məcburi dövlət sosial sığorta ödəmələri sığorta olunanlara sığortaedən (təşkilat, idarə, müəssisə və s.) tərəfindən ödənilir. Sığortaedən ləğv edildikdə müavinət ləğv olunan müəssisənin əmlakından ödənilir. Əmlak çatışmamasına görə ödənilməyən iddialar ödənilmiş hesab olunur.

128. Hesablanmış sosial sığorta haqqının məbləği bu hesaba ödəmələrin məbləğindən az olarsa, belə halda sığortaedən pensiya və müavinətlərin ödənilməsinə dayandırmamalıdır. Rübələrarası dövrdə sığortaedəni (təşkilat, idarə, müəssisə və s.) bu Əsasnaməyə 2 nömrəli əlavəyə uyğun verdikləri hesabat-arayışa əsasən borc qahğı Dövlət Sosial Müdafiə Fondunun orqanları tərəfindən qaytarılır. Vəsaitin köçürülməsi hesabat-arayışın düzgünlüyünün araşdırılması ilə əlaqədar yoxlama əsasında aparılırsa, vəsait tərtib olunmuş yoxlama aktına əsasən köçürülür.

129. Hesabatdan sonra borc qahğına görə sığortaedənə (təşkilat, idarə, müəssisə və s.) Dövlət Sosial Müdafiə Fondunun orqanları tərəfindən vəsait köçürülərkən hesabat-arayış tələb olunmur.

130. Fərdi qaydada sahibkarlıq və əmək fəaliyyəti ilə məşğul olular, o cümlədən fərdi icarə (qrup icarəsi) və ya öz kəndli təsərrüfatında işləyənlər, kooperativ, kiçik müəssisə, firma və digər özəl qurumlarda işləyənlər, ev təsərrüfatında müvafiq müqavilə əsasında işləyənlər, bazarlarda, yarmarkalarda və xüsusi olaraq satış üçün ayrılmış məntəqələrdə malların, məmulatların və kənd təsərrüfatı məhsullarının satışını həyata keçirən (öz həyat yarı təsərrüfatının məhsulunu satanlar istisna olma

ta<sup>3</sup>-fizilQ-^xslər pensiyaya çıxarkən / onların əmək stajı və əmək haqları (gəlirləri) qə<sup>^</sup>bul olunmuş formaya uyğun veritən arayış- Bövlət Sosial Müdafiə Fondu orqanları tərəfindən təsdiq olunduqdan sonra nəzərə alınır

Dövlət Sosial Müdafiə Fondu orqanları arayışı sığorta olunanların müraciətindən 15 gün müddətində apanılmış yoxlama aktına əsasən təsdiq edirlər. Arayışın məlumatlarını düzgtntöyənə- Dövlət Sosial Müdafiə Fondu orqanlarının vəzifəli şəxsləri məsuliyyət daşıyırlar.

107. Məcburi dövlət sosial sığorta ödəmələrinin düzgün təyin edilməsi; xərclənməsi və hesablanması üçün Dövlət Sosial Müdafiə Fondu orqanları tərəfindən həyata keçirilir. Sığorta edənlərin (idarə müəssisə, təşkilat və s.) rəhbər vəzifəli şəxsləri məcburi dövlət sosial sığorta vəsaitlərinin düzgün hesablanması və ödənilməsinə məsuliyyət daşıyırlar.

108. Dövlət Sosial Müdafiə Fondunun rayon (şəhər) şöbələri və fəz Dövlət Fondunun razılığı ilə maliyyə vəziyyəti müvəqqəti pisləşmiş si<sup>“</sup>ğorta edənlərə (təşkilat; idarə, -müəssisə və s.) məcburi dövlət sosial sığorta ödəmələrinin verilməsinə yardım edə bilər. Bu halda Fondun rayon (şəhər) şöbəsi maliyyə vəziyyəti müvəqqəti pisləşmiş sığorta edənlər haq<sup>da</sup> əlavə olan vəsaitin məbləği və digər məlumatlar haqda Fonda yazılı müraciət edilir. Dövlət Sosial Müdafiə Fondunun yazılı razılığını aldıqdan sonra maliyyə yardımı həyata keçirilir.

### *IX, Sığorta olunanların sanatoriya-kurort müalicəsi üzrə xərclərinin ödənilməsi*

109. Sığorta olunanların sanatoriya-kurort müəssisələrində müalicə olunmaq üçün aldığı yollayışların dəyəri məcburi dövlət sosial sığortası vəsaitləri hesabına ödənilir.

110. Məcburi dövlət sosial sığorta vəsaitləri hesabına aşağıdakı vətəndaşlara sanatoriya-kurort yollayışlarının dəyəri tam və ya qismən ödənilir:

“ "Sosial sığorta haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununa müvafiq olaraq məcburi dövlət sosial sığortasına cəlb olunan bütün sığorta olunanlara;

■ məcburi dövlət sosial sığortası üzrə pensiya alan pensiyaçılara;

" sığorta olunanların və pensiyaçıların himayəsində olan ailə üzvlərinə;

111. Sanatoriya-kurort müalicəsi üzrə xərclərin maliyyələşdirilməsi Azərbaycan Respublikasının Dövlət Sosial Müdafiə Fondu tərəfindən mərkəzləşdirilmiş qaydada tələb olunan vəsaitin Azərbaycan Həmkarlar İttifaqları Konfederasiyasına ayrılması yolu ilə həyata keçirilir.

112. Azərbaycan Həmkarlar İttifaqları Konfederasiyasına sanatoriya-kurort müalicəsi üçün ayrılan vəsait aşağıdakı məqsədlərə sərf olunur:

■ sanatoriya-kurort müalicəsi və istirahət üçün yollayışların (putyovkaların) alınmasına;



◦ sığortaolunanların uşaqlarının sağlamlıq düşərgələrinə istirahətinin təşkilinə;

8 sanatoriya-profilaktoriyalara yemək xərcləri, tibb xidməti və ştat- lann saxlanması;

■ Azərbaycan Həmkarlar İttifaqları Konfederasiyasının idman cəmiyyətlərinə məxsus idman qurğularının qismən saxlanılmasına;

8 həmkarlar itü&qlannm texniki və əməyin hüquqi müfəttişliyinin, etimadlı həkimlərin, sağamlaşdırma işi ilə məşğul olan təlimatların saxlanılmasına.

113. *Sanatoriya-kurort müalicəsi* üçün ayrılan vəsaitlərin məqsədyönlü xərclənməsinə Azərbaycan Həmkarlar İttifaqları Konfederasiyası məsul<sup>5</sup>ət daşı<sup>5</sup>nr.

114. Azərbaycan Respublikasının Dövlət Sosial Müdafiə Fondu və Azərbaycan Həmkarlar İttifaqları Konfederasiyası sığortaolunanların sanatoriya-kurort müalicəsinə tələb olunan xərclər smetasını hər il təsdiq edirlər. İl ərzində xərclər smetasında dəqiqləşdirmə aparıla bilər.

115. Azərbaycan Həmkarlar İttifaqları Konfederasiyası sanatoriya-kurort müalicəsi üzrə daxil olan vəsaitin və xərclərin uçotunu aparır, bu barədə Azərbaycan Respublikası Dövlət Sosial Müdafiə Fonduna hər rüb artan yekunla müə<sup>30</sup>ən olunmuş formada hesabat təqdim edir.

116. Azərbaycan Respublikası Dövlət Sosial Müdafiə Fondunun və həmkarlar ittifaqlarının orqanları sanatoriya-kurort müalicəsi vəsaitlərinin düzgün və məqsədyönlü xərclənməsinə nəzarət edirlər.

117. Azərbaycan Respublikasının Dövlət Sosial Müdafiə Fondu və Azərbaycan Həmkarlar İttifaqları Konfederasiyası sığortaolunanların sanatoriya-kurort müalicəsi üzrə yollayışların verilməsi normativlərini, onların qismən dəyərinin ödənilməsi birlərini, bu iş üzrə digər təlimat və normativ sənədləri öz səlahiyyətləri daxilində birlikdə təsdiq edirlər.

118. Azərbaycan Respublikasının Dövlət Sosial Müdafiə Fondu tərəfindən Azərbaycan Həmkarlar İttifaqları Konfederasiyasına sığortaolunanların sanatoriya-kurort müalicəsinə ayrılan vəsaitlərin düzgün və məqsədyönlü xərclənməsi ildə bir dəfədən az olmayaraq yoxlanılır.

*Azərbaycan Həmkarlar İttifaqları komitələri tələb olunan sənədləri, hesabatları, məlumatları Dövlət Sosial Müdafiə Fondunun yoxlama apararı vəzifəli və müvəkkil edilmiş şəxslərinə maneəsiz olaraq təqdim etməlidirlər;*

~~119. Azərbaycan Həmkarlar İttifaqları Komitələri tələb olunan sənədləri, hesabatları, məlumatları Dövlət Sosial Müdafiə Fondunun Azərbaycan Həmkarlar İttifaqları orqanlarının təftiş komissiyalarının yoxlama apararı vəzifəli müvəkkil edilmiş şəxslərinə maneəsiz olaraq təqdim etməli və yoxlamada iştirak etmək üçün öz nümayəndələrini ayırmalıdır.~~

120. Sanatoriya-kurort müalicəsinə ayrılan vəsaitin başqa məqsəd-



FonnaHH-2

"Macburi dövlət sosial sığortası üzrə  
ödəmələrin  
və əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirmiş  
işçilərə  
sığortaedənin vəsaiti hesabına ödənilən

Dövlət Sosial Müdafiə Fondunun  
şöbəsinə/departament

rayon (şəhər)

inə Flaqq-hesab apanlan ay \_\_\_\_\_

**Uşağın anadan olmasına görə birdəfəlik müavinətlə bağlı  
haqq-hesab cədvəli**

Sıra no	Müavinət alanlar haqqında məlumat			Doğum haqqında şəhadətnamə		Anadan olmuş uşaq haqqında məlumat		Uşağın anadan olmasına görə birdəfəlik müavinətin məbləği (manatla)	Müavinət alanların imzası
	soyadı, adı, atasının adı	sosial sığorta şəhadət naməsinin nömrəsi	<b>soyadı, adı, atasının adı</b>	seriyası və nömrəsi	tarixi	soyadı, adı, atasının adı	doğum tarixi		
							Yekun		

**Qeyd.** Haqq-hesab cədvəlində göstərilən məlumatların dəqiqliyinə görə Mqurtaedən məsuliyyət daşıyır.

**Sığortaedənin adı,  
DSMF-də uçot nömrəsi  
və VÖEN-i:**

**M.Y.**

**soyadı ,adı, atasının adı imzası**

**Sığortaedən təşkilatın \_\_\_\_\_  
müavinət təyin edən soyadı ,adı, atasının  
adı komissiyasının rəhbəri: \_\_\_\_\_**

**imzası**

**soyadı ,adı, atasının adı**

**imzası**

**adı**

Forma HH-2

"Məcburi dövlət sosial sığortası üzrə ödəmələrin  
və əmək qabiliyyətini müvafiqəti itirmiş işçilərə  
sığortaedənin vəsaiti hesabına üdənilən müavinətin  
hesablanması və ödənilməsi haqqında Əsasnamə"yə  
4 nömrəli əlavə

Dövlət Sosial Müdafiə Fondunun \_\_\_\_\_ rayon (şəhər)  
şöbəsinə/departamentinə

Haqq-hesab aparılan ay \_\_\_\_\_

Sıra №-si	Müavinət alanlar haqqında məlumat			Doğum haqqında şahadətname		Uşağın doğum tarixi	
	soyadı, adı, atasının adı	social sığorta şahadətnaməsinin nömrəsi	soyadı, adı, atasının adı	seriyası və nömrəsi	tarixi		
Uşağa qulluqla əlaqədar məzuniyyətin verilməsi barədə əmr		Məzuniyyətin müddəti		Hesablanmış müavinətin aid edildiyi dövr		Müavinətin məbləği (manatla)	Müavinət alanların imzası
nömrəsi	tarixi	başlanğıc tarixi	baş çatma tarixi	başlanğıc tarixi	baş çatma tarixi		
					Yekun		

Qeyd. Haqq-hesab cədvəlində göstərilən məlumatların dəqiqliyinə görə sığortaedən məsuliyyət daşıyır.

Sığortaedənin adı, DSMF-də

uçot nömrəsi və VÖEN-i: \_\_\_\_\_

Sığortaedənin rəhbəri: \_\_\_\_\_

M.Y.

soyadı, adı, atasının adı

imzası

Sığortaedən təşkilatın

müavinət təyin edən

komissiyasının rəhbəri: \_\_\_\_\_

soyadı, adı, atasının adı

imzası

soyadı, adı, atasının adı

imzası

Baş (böyük) mühasib: \_\_\_\_\_

soyadı, adı, atasının adı

imzası



# FİZİKİ ŞƏXSLƏRİN GƏLİRLƏRİNDƏN VERGİ

Vergi qanunvericiliyinə müvafiq olaraq işverən öz işçilərinə (fiziki şəxslərə) hesabladığı əməkhaqqından gəlir vergisi (FŞGV) tutaraq dövlət büdcəsinə köçürməlidir.

Vergi dedikdə ona fiziki şəxs termini daxil edilmişdir. Vergi qanunvericiliyində fiziki şəxs - işçinin xidməti vəzifəsindən və vətəndaşlığından asılı olmayaraq istənilən iş bacanğını ifadə edən şəxsdir.

*"Fiziki şəxs" anlayışı Azərbaycan Vətəndaşlığının və vətəndaş hüququ olmayan şəxslərin, eləcə də xarici ölkələrin vətəndaşlığının əhatəsində də münasib sayılır.*

FŞGV - təşkilatın deyil, onun işçilərindən tutulan vergini əhatə edir. Ölkənin vətəndaşları bu vergini özlərinin bir sıra gəlirlərindən müstəqil ödə)dr. Ancaq vətəndaş, təşkilatdan gəlir götürürsə, dövlət vergi agentliyinin tanıdığı verginin hesablanması və ödənməsini təmin etmək vəzifəsini də təşkilatın üzərinə qoyur.

Vergi agentliyi -müxtəlif təşkilat və fiziki şəxslərdən vergilərin hesablanması və tutulması, onların dövlətin xе)n'inə köçürülməsi vəzifəsi həvalə edilən təşkilat, yaxud fiziki şəxslərdir.

Vergi qanunvericiliyinə müvafiq olaraq təşkilatın işçiləri vergiverən kimi tanınır. FŞGV məbləği vergi normasını vergi bazasına vurmaqla müəyyən edilir. Bütün qeyd edilən və sonradan əhatə ediləsi məsələlər 2000-ci il Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı ilə təsdiq edilən Vergi Məcəlləsinin 95-103 maddələrində verilmişdir. Həmin maddələri vergi məəcəlləsindən istifadə edib nəzərdən keçirək.

## **Maddə 95. Vergi ödəyiciləri**

Rezident və qe30İ-rezident fiziki şəxslər gəlir vergisinin ödə3dciləridirlər.

## **Maddə 96. Vergitutma obyektı**

96.1. Rezidentlərin gəlirləri üzrə vergitutma obyektı vergi ili üçün rezidentlərin bütün gəliri ilə həmin dövr üçün bu Məcəllə ilə müəyyənləşdirilən gəlirdən çıxılan məbləğ arasındakı fərqdən ibarət olan vergiyə cəlb edilən gəlirdir. Xüsusi notarius tərəfindən bir ay ərzində apanlan notariat hərəkətlərinə, habelə notariat hərəkətləri ilə əlaqədar göstərilən xidmətlərə görə alınan haqlar (xərclər nəzərə alınmadan) vergitutma obyektıdır.

Ödəmə mənbəyində vergi tutulduğu halda, vergitutma obyektı vergiyə cəlb olunan gəlirdir.

96.2. Azərbaycan Respublikasında daimi nümayəndəlik vasitəsilə fəaliyyət göstərən qe30İ-re:ddeHt vergi ödəyicisi daimi nümayəndəliyi ilə əlaqədar olan vergi)^ cəlb edilən gəlirləri üzrə gəlir vergisinin ödə3dcisidir.

Vergiyə cəlb olunan gəlir, konkret dövrdə Azərbaycan mənbələrindən daimi nümayəndəliklə bağlı əldə edilən ümumi gəlirlə həmin dövrdə bu gəlirlərin əldə edilməsi ilə əlaqədar çəkilən və gəlirdən çıxılan məbləğ arasındakı fərkdir.

96.3. Qeyri-rezidentin bu Məcəllənin 96.2-ci maddəsində göstərilməyən, lakin vergiyə cəlb edilməsi bu Məcəllənin 125-ci maddəsində nəzərdə tutulan ümumi gəliri, gəlirdən çıxılan məbləğ nəzərə alınmadan ödəniş yerində vergitutma obyektidir.

96.4. Məşğulluqdan və ya əmlakın təqdim edilməsindən gəlir əldə edən qeyri-rezident fiziki şəxs Azərbaycan mənbəyindən təqvim ili ərzində əldə etdiyi bu növ ümumi gəlirin bu Məcəllədə müəyyənləşdirilən, həmin dövrdə bu gəlirə aid olan və ondan çıxılan xərclər qədər azaldılan məbləği üzrə gəlir vergisinin ödəyicisidir.

### **Maddə 97. Gəlir**

97.1. Rezident vergi ödəyicisinin gəliri onun Azərbaycan Respublikasında və Azərbaycan Respublikasının hüduqlarından kənarında əldə etdiyi gəlirdən ibarətdir.

97.2. Qeyri-rezident vergi ödəyicisinin gəliri onun Azərbaycan Respublikası mənbələrindən əldə etdiyi gəlirlərdən ibarətdir.

#### **97.3. Gəlirlərə aiddir:**

97.3.1. muzzdlu işlə əlaqədar əldə edilən gəlir;

97.3.2. muzzdlu işə aid olmayan fəali)ətdən əldə edilən gəlir;

97.3.3. vergilərdən azad edilən gəlirlərdən və əsas vəsaitlərin (vəsaitin) yenidən qonətləndirilməsindən yaranan artımdan başqa bütün digər gəlirlər.

### **Maddə 98. Muzzdlu işlə əlaqədar alınan gəlir**

98.1. Fiziki şəxs tərəhdən muzzdlu işlə əlaqədar alınan gəlir - əmək haqqı, bu işdən alınan hər hansı ödəmə və ya fayda, o cümlədən əvvəlki iş yerindən, yaxud gələcək muzzdlu işdən alınan gəlirdir.

98.2. Bu Məcəllənin 98.1-ci maddəsinin məqsədləri üçün gəlirin məbləği, aşağıda göstərilən məbləgdən işçinin əldə etdiyi gəlirə görə ödədiyi hər hansı xərc çıxıldıqdan sonra qalan məbləğə bərabərdir:

98.2.1. üziki şəxsə banklararası kredit hərracında olan faiz dərəcəsindən aşağı faiz dərəcəsi ilə ssuda verildiyi halda - bu tipli ssudalar üzrə banklararası kredit hərracında olan faiz dərəcəsinə uyğun faizlə ödənməli olan məbləğlə aşağı faiz dərəcəsinə uyğun ödənməli olan məbləğ arasındakı fərq;

98.2.2. işgötürənin öz işçisinə malı, işi və ya xidməti təqdim etdiyi, yaxud hədiyyə verdiyi halda - bu cür malların, işlərin və xidmətlərin bazar qiyməti ilə dəyəri;

98.2.3. işçinin xərclərinin əvəzi ödənilməliyi halda - ödənen vəsaitin məbləği;

98.2.4. işçinin işə götürənə olan borcunun və ya öhdəliyinin bağışlandıği halda - həmin borcun və ya öhdəliyin məbləği;

98.2.5. İşəgötürən tərəfindən ödənilən sığorta haqları.

98.2.6 hər hansı digər halda - normativ hüquqi aktlarda başqa qiymətləndirmə metodu göstərilərsə, bu Məcəllənin 14-cü maddəsinə uyğun olaraq müəyyən edilən dəyər.

98.3. Faktiki ezamiyyə xərclərinin, habelə müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müə<sup>57</sup>ən edilmiş dəniz nəqliyyatında ezamiyyə xərcləri əvəzinə üzücü heyətin üzvlərinə sutkalıq ödənişlərin və ya digər işgüzar xərclərin əvəzinin ödənilməsi gəlirə daxil deyildir.

98.4. Bu Məcəllənin 98.2-ci maddəsində göstərilən məbləğlərə və xərclərə aksizlər, əlavə dəyər vergisi və qiymətləndirilən əqdə əlaqədar işə götürənin ödəməli olduğu hər hansı digər vergi daxildir.

98.5. İşə götürən tərəfindən bu Məcəllənin 109.3-cü maddəsində nəzərdə tutulmuş xərclərin çəkilməsinin nəticəsi kimi əldə edilən gəlir vergi tutulan gəlirə aid de<sup>5</sup>ndir.

**Maddə 99. Muzdlu işə aid olmayan fəaliyyətdən gəlir**

99.1. Muzdlu işə aid olmayan fəaliyyətdən gəlirlər sahibkarlıq və qeyri-sahibkarlıq fəaliyyətindən gəlirlərdən ibarətdir.

99.2. Sahibkarlıq fəaliyyətindən gəlirə o cümlədən aşağıdakılar aiddir:

99.2.1. sahibkarlıq fəaliyyəti məqsədləri üçün istifadə olunan aktivlərin təqdim edilməsindən gəlir;

99.2.2. sahibkarlıq fəaliyyətinin məhdudlaşdırılmasına və ya müəssisənin bağlanmasına razılıq verilməsinə görə alınan gəlir;

99.2.3. əsas vəsaitlərin təqdim edilməsindən alınan və bu Məcəllənin 114.7-ci maddəsinə uyğun olaraq gəlirə daxil edilən məbləğlər;

99.2.4. bu Məcəllənin 141-ci maddəsinə uyğun olaraq gəlirdən çıxılan kompensasiya edilən məbləğlərdən və ya eht<sup>13</sup>ların azalmasından gəlir.

99.3. qeyri-sahibkarlıq fəaliyyətindən gəlirə, o cümlədən aşağıdakılar aiddir;

99.3.1. faiz gəliri;

99.3.2. dividend;

99.3.3. əmlakın icarəyə verilməsindən gəlir;

99.3.4. royalti;

99.3.5. vergi ödəyicisinə bağışlanmış borcun məbləği, bu Məcəllənin 98.2.4 -cü maddəsində göstərilənlər istisna olmaqla;

99.3.6. sahibkarlıq fəaliyyəti məqsədləri üçün istifadə olunmayan aktivlərin təqdim edilməsindən gəlir;

99.3.7. təqvim ili ərzində alınan hədiyyə və mirasların məbləği, bu Məcəllənin 98.2.2-ci maddəsində göstərilənlər istisna olmaqla;



99.3.8. vergi ödəyicisinin aktivlərinin ilkin qiymətinin artdığı göstərən hər hansı digər gəlir (təqdim olunduğu və ya vergitutma məqsədləri üçün amortizasiya hesablandıqıtəqdirdə) - əmək haqqından başqa;

99.3.9. həyatın yığım sığortası üzrə sığorta olunanın ödədiyi və ya onun xeyrinə ödənilən sığorta haqları ilə sığorta ödənişləri arasındakı lərf;

99.3.10. xüsusi notarius tərəfindən apanlan notariat hərəkətlərinə, habelə notariat hərəkətləri ilə əlaqədar göstərilən xidmətlərə görə alınan haqlar;

99.3.11. vəkillik fəaliyyəti ilə məşğul olan şəxslər tərəfindən bu fəaliyyətlə bağlı göstərilən xidmətə görə alınan haqq.

### **Maddə 100. Gəlirin dəqiqləşdirilməsi**

Fiziki şəxsin aldığı və bu Məcəllənin 122-ci, 123-cü və 124-cü maddələrinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasında ödəmə mənbəyindən vergi tutulmuş dividend, faiz, icarə haqqı və royalti gəlirdən çıxılır.

### **Maddə 101. Gəlir vergisinin dərəcəsi**

101.1. Aylıq gəlirdən aşağıdakı dərəcələrlə vergi tutulur:

*1-ci cədvəl*

Vergi tutulan aylıq gəlirin məbləği	Verginin məbləği
2500 manatadək	14 faiz
2500 manatdan çox olduqda	350 manat 2500 manatdan çox olan məbləğin 25 faizi

İki və ya daha çox yerdə muzzla işləyən fiziki şəxslərin gəlirlərindən gəlir vergisi hər bir iş yerində ödənilən məbləğdən ayrıca hesablanır və dövlət büdcəsinə ödənilir.

Fiziki şəxslərin bu Məcəllənin 150.1.1-ci, 150.1.2-ci, 150.1.3-cü və 150.1.7-ci maddələrinə əsasən ödəmə mənbəyində vergiyə cəlb olunan gəlirlərindən vergi bu maddədə nəzərdə tutulan 1-ci cədvələ uyğun olaraq hesablanır və dövlət büdcəsinə ödənilir.

101.2. Qeyri-sahibkarlıq fəaliyyəti üzrə illik gəlirdən aşağıdakı dərəcələrlə vergi tutulur:

*2-c/ cədvəl*

Vergi tutulan illik gəlirin məbləği	Verginin məbləği
30000 manatadək	14 faiz
30000 manatdan çox olduqda	4200 manat + 30000 manatdan çox olan məbləğin 25faizi

101.3. Hüquqi şəxs yaratmadan sahibkarlıq fəaliyyətini həyata keçirən fiziki şəxslərin vergiyə cəlb edilən gəlirlərindən 20 faiz dərəcə ilə vergi tutulur.

101.4. Xüsusi notarius üçün bu Məcəllənin 96.1-ci maddəsinin ikin

ci bəndi ilə müəyyən edilmiş vergitutma obyektindən 10 faiz dərəcə ilə vergi tutulur.

## **Maddə 102. Gəlir vergisindən azadolmalar və güzəştlər**

### **102.1. Fiziki şəxslərin aşağıdakı gəlirləri gəlir vergisindən azaddır:**

**102.1.1.** Rotasiya qaydasında xaricə ezamiyyətə göndərilən diplomatik xidmət əməkdaşlarının və diplomatik xidmət orqanlarının in- zibati-texniki xidmətini həyata keçirən şəxslərin xarici ölkədə aldığı əməkhaqqı, Azərbaycan vətəndaşı olmayan diplomatik və ya konsulluq əməkdaşının rəsmi məşğulluğundan gəlir.

**102.1.2.** Azərbaycan Respublikasının rezidenti olmayan şəxsin iş yerindən gəlir - əgər bu gəlir Azərbaycan Respublikasının rezidenti olmayan işə götürən tərəfindən, yaxud onun adından ödənilirsə və qeyri-rezidentin daimi nümayəndəliyi tərəfindən və ya onun adından, yaxud daimi nümayəndəlikdə fəaliyyəti ilə əlaqədar ödənilmirsə;

**102.1.3.** təqvim ili ərzində alınan hədiyyə, maddi yardım, birdəfəlik müavinət və miraslar:

**102.1.3.1.** hədiyyələrin, təhsil və ya müalicə haqlarını ödəmək üçün maddi yardımın, birdəfəlik müavinətin dəyərinin 1000 manatadək olan hissəsi, xaricdə müalicə haqlarını ödəmək üçün maddi yardımın, birdəfəlik müavinətin dəyərinin 2000 manatadək olan hissəsi, mirasların dəyərinin 20000 manatadək olan hissəsi;

Təhsil və ya müalicə haqları almış şəxslərə bu güzəşt o halda verilir ki, həmin məbləğlərin təyinatı üzrə ödənildiyini təsdiq edən müvafiq sənədlər təqdim edilmiş olsun.

**102.1.3.2.** hədiyyə, maddi yardım və miras vergi ödəyicisinin ailə üzvlərindən alındığı halda, onun tam dəyəri;

**102.1.4.** Əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsinə görə ödənilən müavinətlər istisna olmaqla, dövlət müavinətləri, əvəzsiz dövlət köçürmələri, dövlət pensiyaları, dövlət təqaüdləri, işçilərin sayının və ştatların ixtisar edilməsi ilə əlaqədar olaraq əmək müqaviləsinə xitam verildikdə işçilərə Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinə müvafiq ödənilən təminatlar, habelə Azərbaycan Respublikasının qanunları və müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarının qərarları əsasında dövlət büdcəsinin vəsaiti hesabına fərdi birdəfəlik ödəmələr və ya maddi yardımlar;

### **102.1.5.** alimentlər;

**102.1.6.** Fiziki şəxsin əsas iş yerində (əmək kitabçasının olduğu yerdə) hər hansı muzzdlu işlə əlaqədar əldə edilən aylıq gəliri 200 manatadək olduqda əmək qabiliyyətli əhali üçün ölkə üzrə yaşayış minimumunun 1 misli, illik gəliri 2400 manatadək olduqda əmək qabiliyyətli əhali üçün ölkə üzrə yaşayış minimumunun 12 misli məbləğində olan hissəsi;

102.1.7. qiymətli daşlardan və metallardan, qiymətli daşlar və metalların məmumatlandır, incəsənət əsərlərindən, əntiq əşyalardan və vergi ödəyicisinin sahibkarlıq fəaliyyətində istifadə edilən və ya istifadə edilmiş əmlakdan başqa, daşınan maddi əmlakın təqdim edilməsindən gəlir;

102.1.8 Sığorta hadisəsi baş verdikdə sığorta olunanın və faydalanan şəxsin həyatına, habelə onun əmlakına və ya əmlak mənafeələrinə dəymiş zərərin əvəzini ödəmək üçün pul və 3<sup>^</sup> natura şəklində ödənilmiş vəsait, həmçinin işəgötürən tərəfindən ödənilən bütün növ icbari sığorta və könüllü tibbi sığorta haqları, 3 ildən az olmayan müddətə bağlanan müqavilə ilə həyatın yığım sığortası və pensiya sığortası üzrə işəgötürənin Azərbaycan Respublikasının sığortaçalarına ödədikləri sığorta haqları, həyatın yığım sığortası və pensiya sığortası üzrə müqavilənin qüvvəyə mindiyi andan etibarən 3 illik müddət keçdikdən sonra sığorta olunana və faydalanan şəxsə ödənilən hər hansı məbləğlər;

102.1.9. vergi ödəyicisinin azı 3 il ərzində əsas yaşa5nş yeri olduğu daşınmaz əmlakının təqdim edilməsindən gəlir;

102.1.10. dəymiş zərərlərin ödənilməsi ilə bağlı alman kompensasiya ödənişləri;

102.1.11. bilavasitə kənd təsərrüfatı məhsullarının istehsalından alınan gəlirlər;

102.1.12. sənətkarlığın misgərlik, qalayçılıq və saxsı məmumatlandır, təsərrüfat müxəlləfatının, bağçılıq-bostançılıq alətlərinin, xalq musiqi alətlərinin, oyuncaqların, suvenirlərin, qamışdan və qarğıdan məişət əşyalarının düzəldilməsi, keramika məmumatlarının bədii işlənməsi, bədii tikmə, ağac materiallardan məişət alətlərinin hazırlanması sahəsində fəaliyyət göstərən fiziki şəxslərin gəliri;

102.1.13. müvafiq qaydada müvafiq icra hakimiyyəti orqanında qeydiyyatdan keçmiş lotereyalardan, habelə dövlət daxili uduşlu istiqrazlardan əldə olunan uduşların dəyəri;

102.1.14. Fiziki şəxslərə kompensasiyaxarakterli aşağıdakı ödəmələr:

102.1.14.1. iş vaxtı daimi yolda olan və ya işi gediş-gəliş (səyyar) xarakteri daşıyan, çöl təşkilatlarında işləyən işçilərə gündəlik ezamiyyə xərclərinin əvəzində verilən əlavə vəsaitin, habelə müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən *müəyyən* edilmiş dəniz nəqli3<sup>^</sup>atında ezamiyyə xərcləri əvəzinə üçüncü heyətin üzvlərinə sutkalıq ödənişlərin qanunvericiliklə nəzərdə tutulan məbləği;

102.1.14.2. müvafiq icra hakimiyyəti orqanının qərarı ilə müəyyən edilmiş ezamiyyə xərclərinin məbləğləri;

102.1.14.3. *Çıxarılmışdır.*

102.1.14.4. ağır, zərərli və təhlükəli istehsalatlarda işçilərin tibbi

müəzanədən keçirilməsi üçün işəgötürənin hesabına qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada ödənilmiş xərc məbləğləri;

102.1.14.5. əmək şəraiti zərərli, ağır olan və yeraltı işlərdə çalışan işçilərə verilən pulsuz müalicə-profilaktik yeməklər, süd və ona bərabər tutulan digər məhsulların dəyəri və işçilərə müəyyən edilmiş müddətlərdə və tələb olunan çeşidlərdə verilən xüsusi geyim, xüsusi ayaqqabı və digər fərdi mühafizə vasitələrinin dəyəri;

102.1.14.6. istehsalatdan əsnrılmaqla təhsil almağa göndərilmiş tələbələrə, aspirantlara (magistrlərə) müəssisə və təşkilatların hesabına ödənilən təqaüd məbləğləri;

102.1.14.7. *Çıxarılmışdır.*

102.1.14.8. təbii fəlakət və digər fəvqəladə hallarla əlaqədar müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarının qərarları əsasında, habelə xarici dövlətlər və digər təşkilatlar tərəfindən göstərilən birdəfəlik yardımlar;

102.1.14.9. verdikləri qana görə donorlara ödənilən kompensasiya məbləğləri;

102.1.14.10. dalğic işləri üçün pul mükafatı;

102.1.14.11. *Çıxarılmışdır.*

102.1.14.12. *Çıxarılmışdır.*

102.1.14.13. ictimai təşkilatlar, xeyriyyə cəmiyyətləri və fondları tərəfindən verilən maddi yardımlar;

102.1.14.14. *Çıxarılmışdır.*

102.1.14.15. hərbi qulluqçulara, prokurorluq orqanlarının prokurorluq işçilərinə və prokurorluq işçiləri olmayan hərbi qulluqçularına, hüquq mühafizə və feldyeger rabitəsi orqanlarının xüsusi rütbəsi olan əməkdaşlarına ödənilən bütün növ ödənişlər (vəzifə və hərbi (xüsusi) rütbəyə görə maaşlar istisna olmaqla), habelə əməliyyat-axtarış fəaliyyəti subyektləri ilə əməkdaşlıq edən şəxslərə, kəşfiyyat və əks-kəşfiyyat fəaliyyəti subyektlərinə kömək edən şəxslərə ödənilən bütün növ əməkhaqqı, mükafat və digər maddi təminatlar;

~~102.1.14.16. bəzi kateqoriyalı hərbi qulluqçuların xüsusi xidmət şəraitinə görə ödənilən əlavə məbləğ;~~

102.1.14.16. işəgötürən tərəfindən işçinin hərbi və alternativ xidmətə çağırılması ilə əlaqədar ödənilən müavinətlərin qanunvericilikdə nəzərdə tutulan məbləği;

102.1.14.18. *Çıxarılmışdır*

102.1.14.19. *Çıxarılmışdır*

102.1.14.20. *Çıxarılmışdır*

102.1.14.21. *Çıxarılmışdır*

102.1.14.22. *Çıxarılmışdır*

- 102.1.14.23. *Çıxarılmışdır*
- 102.1.14.24. *Çıxarılmışdır*
- 102.1.14.25. *Çıxarılmışdır*
- 102.1.14.26. *Çıxarılmışdır*
- 102.1.14.27. *Çıxarılmışdır*
- 102.1.14.28. *Çıxarılmışdır*
- 102.1.14.29. *Çıxarılmışdır*
- 102.1.14.30. *Çıxarılmışdır*
- 102.1.14.31. *Çıxarılmışdır*
- 102.1.14.32. *Çıxarılmışdır.*

102.1.15. yarışlarda və müsabiqələrdə əşya şəklində alınan mükafatların tam dəyəri. Beynəlxalq yarışlarda və müsabiqələrdə pul şəklində alınan mükafatların dəyəri 4000 manatadək, respublika, şəhər və rayon yarışlarında və müsabiqələrində isə - 200 manatadək.

102.1.16. Dövlət qulluqçusu pensiya yaşma çatmasına görə könüllü işdən çıxması ilə əlaqədar verilən birdəfəlik haqq.

102.1.17. Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin deputatlarına və hakimlərə öz səlahiyyətlərinin yerinə yetirilməsi ilə bağlı xərclərin ödənilməsi üçün qanunla müəyyən edilmiş miqdarda verilən aylıq pul təminatı və müvafiq icra hakimiyyəti orqanının qərarı ilə vəzifəyə təyin olunan Azərbaycan Respublikasının icra hakimiyyəti və digər dövlət orqanlarının (təsisatlarının) rəhbər işçilərinə səlahiyyətlərinin icrası ilə bağlı təmsilçilik xərclərinin ödənilməsi üçün verilən vəzifə maaşlarına aylıq əlavə pul təminatı.

102.1.18. Torpaqların dövlət ehtiyacları üçün alınması zamanı ödənilən kompensasiya;

102.1.19. «Bədən tərbiyəsi və idman haqqında» Azərbaycan Respublikasının Qanununun 53-1-ci maddəsi ilə müəyyən edilmiş qaydada keçirilən idman mərc oyunlarından əldə edilən uduşlar.

102.1.20. Azərbaycan Respublikasının keçmiş Prezidentinə və onun ailə üzvlərinə ödənilən pensiya, müavinət və digər ödənişlərin məbləği.

102.1.21. Müvafiq icra hakimiyyəti orqanının qərarına əsasən yaradılan sənaye yaxud texnologiyalar parklarının rezidenti olan hüquqi şəxs yaratmadan sahibkarlıq fəaliyyətini həyata keçirən fiziki şəxslərin sənaye və texnologiyalar parkındakı fəaliyyətdən əldə etdikləri gəlir (əmək haqqından tutulan gəlir vergisi istisna olmaqla) - qanunvericiliyə uyğun olaraq sənaye və texnologiyalar parkında qeydiyyatdan alındıqları hesabat ilindən başlayaraq - 7 il müddətinə.

102.2. Aşağıdakı fiziki şəxslərin hər hansı maddəli işdən vergi tutulmalı olan aylıq gəliri 400 manat məbləğində azaldılır:

- 102.2.1. Azərbaycan Respublikasının Milli Qəhrəmanlarının;

102.2.2. Sovet İttifaqı və Sosialist Əməyi Qəhrəmanlarının;

102.2.3. Şöhrət ordeninin hər üç dərəcəsi ilə təltif edilmiş şəxslərin;

102.2.4. I qrup müharibə əlillərinin;

102.2.5. həlak olmuş, yaxud sonralar vəfat etmiş döyüşçülərin dul arvadlarının (ərlərinin);

102.2.6.1941-1945-ci illərdə arxa cəbhədə fədakar əməyinə görə orden və medallar ilə təltif edilmiş şəxslərin;

102.2.7. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada müharibə veteranı adı almış şəxslərin;

102.2.8. Çemobil AES-də qəza, mülki və ya hərbi təyinatlı atom obyektlərində digər radiasiya qəzalan nəticəsində, habelə nüvə qurğularının hər hansı növləri, o cümlədən nüvə silahı və kosmik texnika ilə bağlı olan sınaqlar, təlimlər və başqa işlər nəticəsində şüa xəstəliyinə və şüa yükü ilə əlaqədar xəstəliyə tutulmuş və ya bu xəstəlikləri keçirmiş şəxslərin.

102.3.1 və II qrup əlillərin (müharibə əlillərindən başqa), sağlamlıq imkanları məhdud 18 yaşadək şəxslərin hər hansı maddəli işdən vergi tutulmalı olan aylıq gəliri 200 manat məbləğində azaldılır.

102.4. Aşağıdakı fiziki şəxslərin hər hansı maddəli işdən vergi tutulmalı olan aylıq gəliri 100 manat məbləğində azaldılır:

102.4.1. həlak olmuş, yaxud sonralar vəfat etmiş döyüşçülərin valideynləri, habelə vəzifələrinin icrası zamanı həlak olmuş dövlət qulluqçularının valideynləri və arvadları (ərləri). Bu şəxslərin arvadlarına (ərlərinə) güzəşt o halda verilir ki, onlar təkrar nikaha girmiş olmasınlar;

102.4.2.1990-cı il yanvarın 20-də SSRİ qoşunlarının müdaxiləsi nəticəsində, habelə Azərbaycan Respublikasının ərazi bütövlüyünün müdafiəsi zamanı həlak olmuş şəxslərin valideynləri və arvadları (ərləri). Bu şəxslərin arvadlarına (ərlərinə) güzəşt o halda verilir ki, onlar təkrar nikaha girmiş olmasınlar;

102.4.3. Əfqanıstana və döyüş əməliyyatları aparılan başqa ölkələrə göndərilmiş hərbi qulluqçular və təlim-yoxlama toplanışlarına çağırılmış hərbi vəzifəlilər;

102.4.4. daimi qulluq tələb edən sağlamlıq imkanları məhdud uşağa və ya I qrup əlilə baxan və onunla birlikdə yaşayan valideynlərdən biri (özlərinin istəyi ilə), arvad (ər), himayəçi və ya qəyyum.

102.4.5. məcburi köçkünlər və onlara bərabər tutulan şəxslər. Bu güzəşt mənzil qanunvericiliyinə və ya mülki hüquqi əqdlərə əsasən ayrıca mənzil sahəsi əldə etməsi nəticəsində daimi məskunlaşmış şəxslərə şamil edilmir.

102.5. Qohumluq dərəcəsi asılı olmayaraq himayəsində azı üç nəfər, o cümlədən gündüz təhsil alan 23 yaşadək şagirdlər və tələbələr olan ər və ya arvadın birinin vergi tutulmalı olan aylıq gəliri 50 manat

məbləğində azaldılır.

Bu qayda uşaqların 18 yaşa, tələbələrin və şagirdlərin 23 yaşa çatdığı ilin sonunadək, habelə uşaqların və himayədəkilərin öldüyü hallarda ölüm ilinin sonunadək saxlanılır.

Fiziki şəxslərin vergi tutulan gəliri uşağın doğulduğu və himayədə olanın himayəyə götürüldüyü aydan başlayaraq azaldılır.

Himayədə olanların sayı il ərzində azaldıqda (uşaqların ölüm halları istisna olmaqla) himayədə olanların sayının azaldığı aydan sonrakı aydan başlayaraq onların saxlanması üçün məbləğin çıxılmasına xitam verilir.

**102.6. Aşağıdakılar himayədə olanlara aid edilmirlər:**

**102.6.1. təqaüd, pensiya və işsizlik müavinəti alan şəxslər (uşaqlardan başqa);**

**102.6.2. dövlət təminatında olan şəxslər (texniki-peşə məktəblərinin şagirdləri, uşaq və körpə evlərində tərbiyə alanlar);**

**102.6.3. xüsusi məktəblərin şagirdləri və internat evlərində olan, saxlanmasına görə qəy)nimlərdən haqq alınmayan uşaqlar, habelə tam dövlət təminatındakı məktəblər yanında internatlarda olan uşaqlar.**

**102.7. Fiziki şəxsin bu Məcəllənin 102.2-ci, 102.3-cü və 102.4-cü maddələri üzrə güzəşt hüququ olduqda, ona bu güzəştlərdən biri, məb- ləğcə ən böyük olanı verilir.**

**102.8. Əmək haqqından tutulan vergi hesablanarkən fiziki şəxslərin bu maddədə sadalanan vergi güzəştləri hüququ müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyənləşdirilmiş sənədlərin təqdim edildiyi andan yaranır və yalnız fiziki şəxsin əsas iş yerində (əmək kitabçasının olduğu yerdə) həyata keçirilir.**

## ƏMƏKHAAQQINDAN DİGƏR TUTULMALAR

Əməkhaqqından FŞGV başqa qanunvericilikdə nəzərdə tutulan aşağıdakı tutulmalar da aparıla bilər:

- icra vərəqəsinə görə;
- təşkilata vurulmuş ziyana görə;
- işçilərin işverənin xeyrinə olan borcuna görə.

Hər bir əməkhaqqının ödənişindən bütün tutulmanın ümumi miqdarı ödəniş üçün nəzərdə tutulan məbləğin 20 %-i, xüsusi hallarda isə 50 %-dən artıq olmamalıdır:

İcra vərəqəsi - məhkəmənin qəran ilə verilən sənədi özündə formalaşdırır., Onda işçidən tutulması məbləğin səbəbi, qaydası və miqdan göstərilir.

Təcrübədə təşkilatın mühasibləri ən çox həddi buluğa çatmayan uşaqların saxlanması üçün öz işçilərindən alimentlərin tutulmasına dair

icra vərəqələri ilə qarşılaşırlar. Bu icra vərəqəsinə əsasən işverən hər ay işçinin əməkhaqqından icra vərəqə ilə tələb olunan məbləği tutmalı və onları, alimenti alanın bank hesabına köçürməlidir.

Aliment, əməkhaqqı və digər gəlirlərin məbləğindən FŞGV tutulduqdan sonra hesablanır.

Əməkhaqqından tutulmanın ən az 3<sup>^</sup> aylıq halı - maddi ziyanın ödənilməsinə tutulmalardır. Burada işçi, işverənə ancaq vurulmuş həqiqi ziyanın məbləğini ödəməlidir. Nəzərdə tutulan, ancaq alınmayan gəlir və dolayı zərərlər tutulmaya cəlb edilmir.

İşçi ilə maddi məsuliyyət haqda müqavilə balanmadığı hallarda vurulmuş zərəre görə ancaq o, öz orta əməldiaqqı dairəsində məsul<sup>^</sup>yyət daşQor. Bu zaman onun əməkhaqqından tutulan məbləğ 20 % - dən arbq olmamahdır.

Tutulmanın qeyd edilən məhdudiyəti, maddi dəyərlilərin mənimsənilməsi və digər mənimsəməyə bənzər hallara aid edilmir.

İşçilərin əməkhaqqından tutulmalar digər borclann ödənilməsi üçün də tətbiq edilə bilər. Onlara xidməti ezamiyyəyə görə verilmiş təh- təl məbləğin xərclənməyən hissəsini, eləcə də işçiyə səhvən verilmiş pul məbləğlərini aid etmək olar.

## ƏMƏKHAQQININ UÇOTU ÜZRƏ SƏNƏDLƏŞMƏLƏR

Əməkhaqqı, aşağıdakılar nəzərə alınmaqla hesablanır:

- əməyin ödənişinin tətbiq edilən sistemi;
- təyin edilən tarif, maaş, işə görə qiymət haqqında məlumat;
- işçinin həqiqi işlədfyi vaxt, yaxud istehsal etdiyi məhsul haqda məlumat

Bu cür hesablamayı yerinə yetirmək üçün əsas kimi tabel - iş vaxtının uçotu haqda tərtib edilən sənəd çıxış edir.

Vergi çıxılmalan və digər imtiyazlar FŞGV təyin edilən ödəyicilər- dən həmin hüququ təsdiq edən sənədlərə əsasən icra edilir. Qeyd edilən hallarla əlaqədar əməkhaqqından tutulmalar, icra vərəqələri və digər sənədlərə əsasən yerinə yetirilir.

Əməkhaqqının hesablanması və ondan aparılan tutulmalar hər bir işçiyə ayrıca sətir ayrılmasını nəzərdə tutan cədvəl formasında hesablama cədvəli ilə rəsmiyyətə salınır. Cədvəlin hər bir sütunu müxtəlif növ hesablamaları və tutulmaları, onların son nəticələrini - işçinin əlinə çatması məbləği əks etdirmək üçün təyin edilmişdir.

İşçiyə veriləsi məbləğ ödəmə cədvəlinə əsasən təşkilatın kassası tərəfindən yerinə yetirilir. Göstərilən formada verilən sənəd əvəzinə təşkilatın mühasibatlığı, birləşdirilmiş - hesablama-ödəmə cədvəlindən istifadə edə bilər.



səmərəli sayılır. Ona görə hesablama-ödəmə cədvəli ancaq çox da böyük olma<sup>3</sup>^n təşkilatlarda istifadə edilir.

Təşkilat, öz işçilərinə kassa vasitəsilə əməkhaqqını vermək əvəzinə məlum işçinin mühasibatlığa təqdim etdi<sup>3</sup>d ərizəyə əsasən ona çatası məbləği onun bankdakı hesabına köçürə bilər. Məhz hal-hazırda respublikada əməkhaqqının ödənilməsi müvafiq bankdan konkret işçinin adına verilmiş kartlarla, müvafiq bank vasitəsilə yerinə yetirilir.

Hesablanmış əməkhaqqı və ondan tutulmuş məbləğlər haqqında bütün məlumatlar işçinin şəxsi hesabmda əks etdirilməlidir. Bundan başqa, vergi qanunvericiliyi, şəxsi hesabın göstəricilərini hər bir işçinin gəlirlərinin və fiziki şəxslərdən gəlir vergisinin uçotu üzrə kartının məlumatlarını təkrar edən vergi agentlərinə - işverənlərə bir vəzifə kimi həvalə edir.

İşverən əməkhaqqını verən zaman müvafiq dövrdə hesablanmış əməkhaqqının tərkibi, ondan tutulan məbləğin təyinatı və miqdan, eləcə də ödənişə təqdim edilən məbləğ haqqında hər bir işçiyə yazılı formada məlumat verməlidir. Adətən bu cür məlumat hesablaşma vərəqəsi adlanır.

Hesablaşma vərəqəsindən nümunə üçün bir variant aşağıda verilmişdir:

**"1 №-li tikiş fabriki" MMC-nin 2012-ci ilin dekabr ayında  
Poladov R.T. üçün hesablaşma vərəqəsi**

Hesablanmışdır		Tutulmuşdur	
Aylıq maaş	250.00	Gəlir vergisi	35.70
İşlənmiş günlərin sayı	20	DSMF	7.65
Mükafat	5.00	İcra vərəqəsi	-
Xəstəlik vərəqəsi	-	Sair tutulma	-
Məzuniyyət	-		
Sair hesablama	-		
Cəmi hesablanıb	255.00	Cəmi tutulub	43.35
Veriləsi məbləğ	211.65		

İşverən (vergi agenti rolunda çıxış edən) vergi dövrü (təqvim ili) qurtardıqdan sonra bütün işçilərə hesablanmış gəlir məbləği və tutulmuş vergi haqqında fərdi məlumatları özündə əks etdirən hesabatı vergi orqanına təqdim edir. Bu məlumatlar elektron formada, yəni diskə yazılmış fayı şəklinə təqdim olunur.

Respublikanın vergi xidməti bütün işçilərin - FŞGV ödəyicilərinin uçotunu aparır. Uçotun rahat aparılması üçün onların hər birinə vergi ödəyicisinin idenfikasiya nömrəsi verilir. Bu zaman hər bir Məmmədov Məmməd Məmməd oğlu müxtəlif idenfikasiya nömrəsinə malik olur.

Hər bir işçinin gəliri, eləcə də hesablanmış vergi məbləği haqqında məlumatlar işçinin yaşadığı yer üzrə vergi orqanında toplanır. Bu vergi orqanında toplanmış bütün məlumatlar əsasında hesabat tərtib etməklə sözügedən vergi haqqında tam məlumat əldə edilir.

## SİĞORTA HAQLARI

Qanunvericiliyə müvafiq olaraq işverən öz işçilərinə hesablanmış əməkhaqqından sığorta haqqı tutmalı və onu dövlət sosial sığorta orqanının büdcəsinə köçürməlidir.

Əgər fiziki şəxslərin gəlirindən alınan vergi, təşkilatın işçilərinə qoyulan vergi hesab edilirsə və bu zaman təşkilatın özü vergi agenti - işçi və dövlət arasında vasitəçi rolunu yerinə yetirirsə, sığorta haqqı ödəyən ödəyici bilavasitə işverən hesab olunur.

Ancaq burada sığorta haqqının məbləği işçinin əməkhaqqından hesablanır.

*Mahiyət etibarilə sığorta, fiziki şəxsin gəlirindən tutulan verginin biri hesab edilir. Ancaq bu cür haqqı, işverənin vergisi hesab etmək - Azərbaycan qanunvericiliyinə digər ölkələrin qanunvericiliyindən götürülmüş bir sıra məharətli prinsipləri tətbiq edən hallarda qəbul etmək olar. Buna görə işverən, sözügedən məharətli prinsipdən istifadə etməklə hesablanmış sığorta haqqının məbləği haqqında öz işçilərinə məlumat vermir və bu məbləği hesablama vərəqində göstərmir. Ancaq qeyd edək ki, işverən üçün hesablanmış sığorta haqqının məbləği işçilərin saxlanması ilə bağlı olan, yəni hesablanmış əməkhaqqı kimi xərc hesab edilir.*

*Sığorta haqqı işçilərə hesablanan hallarda işverən öz işçilərinə çatması əməkhaqqını, sığorta haqqının məbləği qədər hesablaya və onu ikinci bir tutulmuş məbləğ kimi işçinin hesablama vərəqində göstərə bilər. Sözügedən qaydada aparılan tutulma fiziki şəxslərin gəlirindən tutulması adi verginin miqdarını 2-2,5 dəfə artırma bilər. İşçilərdən belə yüksək tutulma isə hər hansı işçinin heç vaxt xoşuna gəlməz. Ona görə də ölkənin mövcud qanunvericiliyində nəzərdə tutulan vergi və digər tutulması halların, işçiyə çatması məbləği özündə əks etdirən hesablama vərəqində qeyd edilməsi prinsipinin daha önəmli olmasını qəbul etmək olar.*

Sığorta haqqının hesablanması üçün istifadə edilən baza bir sıra istisnalarla FŞGV vergi bazası ilə uyğun gəlir. Burada sığorta haqqının hesablama bazasına sosial xarakterli ödəniş, xüsusilə müvəqqəti iş qabiliyyətsizliyinə görə müavinət daxil edilmir. Bu, sözügedən ödənişin dövlət vəsaiti hesabına aparılması və vergi kimi qəbul edilən sığorta ödənişinin dövlətin xeyirxahlığından istifadə edərək işverənə ödətdirməsinin məntiqsiz olması ilə əlaqədardır.

Sığorta haqqının hesablanması üçün ilin hesabat dövrləri nəzərdə tutulur.

Bu hesablama üçün aşağıdakı tariflər nəzərdə tutulur:

- Azərbaycan Respublikasının Sosial Müdafiə Fondu - 22%
- Azərbaycan Respublikasının sosial sığorta haqqı - 3%

İşçilərin sığorta haqqı hər bir ayın axırında 30ixarıda göstərilən tariflər üzrə hesablanmalı və növbəti a}an 15-dən gec olmayaraq müvafiq sosial müdafiə fondunun hesabına köçürülməlidir.

Bundan başqa, işverən hər kvartal, hesablanmış sığorta haqqma görə müvafiq sosial sığorta fondu qarşısında hesabat verməldə hesablama apandır.

### Pensiyanın sığorta sistemi

Dövlət tərəfindən Azərbaycan Respublikasının bütün vətəndaşları üçün informasiya sistemi yaradılmışdır. Bu sistem hər bir vətəndaşa fərdi sığorta nömrəsi verilməklə rəsmiləşdirilir. Qeyd edilən nömrə hər bir vətəndaşa verilən plastik kartda - dövlət pensi)^ sığortasının sığorta şəhadətnaməsində göstərilir. Sözügedən informasiya sistemində gələcək pensiyanın miqdarına, eləcə də işçilərin sığorta haqqı haqqında məlumatın toplanmasına təsir göstərə bilən sığorta haqqının hesablanmasında istifadə olunan gəliri haqqında məlumatlar ümumiləşdirilir. Sığorta haqqı barədə işverənin tərtib etdİzd hesabat il qurtardıqdan sonra qeyd edilən informasiya sisteminə daxil edilməklə müvafiq sosial sığorta fonduna təhvil verilir.

Hər bir vətəndaş öz pensiyasını gələcəkdə artırmaq üçün əlavə pensiya haqqı ödəmək hüququna malikdir. Bunun üçün o, işverənə əməkhaqqından əlavə pensiya haqqı kimi tutulub müvafiq sosial sığorta fonduna köçürülməsinə dair ərizə ilə müraciət edə bilər.

Bütün hesablanmış sığorta haqları haqqında informasi3^1ar əsas sosial göstərici olmaqla ölkə vətəndaşlarının maddi rifah halının vəziyyəti barədə dövlət əhəmiyyətli informasiya hesab edilir.

## ƏMƏYİN ÖDƏNİŞİ ÜZRƏ HESABLAŞMALARIN MÜHASİBAT (MALİYYƏ) UÇOTU

Əməkhaqqının hesablanması, ondan müvafiq vergi, haqq və digər zəruri məbləğlərin tutulması ilə bağlı əməliyyatlar, mühasibat işlərinin ən böyük, lakin nisbətən az miqdarda köçürmələrlə (mühasibat yazılışları ilə) sintetik uçotda əks etdirilməsini əhatə edir. Sintetik uçotda ancaq ayrı-ayrı işçiləri konkretləşdirmədən ümumi hesablanmış və tutulmuş məbləğlər qeydiyyatdan alınır.

Əməzdn ödənişi üçün hesablanmış ümumi məbləğ 533 "Əməyin ödəni-

-----

şi üzrə işçi he3Tətinə olan borclar" hesabının kreditində əks etdirilir.

Hesablanmış əməkhaqqı adətən məsrəflərə aid edilir. Bu məbləğ müvafiq məsrəf hesablarının - bilavasitə təşkilatın əsas fəaliyyəti ilə məşğul olan işçilərə hesablanan məbləğ 202 "İstehsalat məsrəfləri" yaxud 701/6 "Satış xərcləri", idarəetmə və ümumtəsərrüfat təyinatlı (müha- sibatlıq da daxil olmaqla) heyətə hesablanan məbləğ 721 "Ümumtəsərrüfat xərcləri" *ayrı - ayrı* kateqoriyalı işçi heyətinə hesablanmış məbləğ isə 202/10 "Köməkçi istehsalat məsrəfləri", 202/11 "Ümumistehsa- lat xərcləri", 202/9 "Xidmətedici istehsalat və təsərrüfatlar" hesablarının debetində əks etdirilməlidir. Təşkilatın mülkiyyətçisinin qərarı ilə qurtarmış maliyyə ilinin nəticəsinə görə qazanılmış mənfəətdən işçilərə mükafat hesablanan hallarda 533 "Əməyin ödənişi üzrə işçi heyətinə olan borclar" hesabının kreditində 343 "Keçmiş illər üzrə bölüşdürülməmiş mənfəət (ödənilməmiş zərər)" hesabının debetində qeydiyyat aparılır.

Fiziki şəxslərin gəlirindən tutulması verginin ümumi məbləği 533 "Əməyin ödənişi üzrə işçi heyətinə olan borclar" hesabının debetində 521 "Vergi öhdəlikləri" hesabının "Fiziki şəxslərin gəlirindən vergi" subhesabının (sonradan tutulmuş verginin təşkilatın hesablaşma hesabından büdcəyə köçürülməsi, qeyd edilən 521 №-li subhesabının debetinə 223 "Bankdakı hesablaşma hesabının" kreditində əks etdirilməklə) kreditində əks etdirilir.

Hesablanmış sığorta haqqının ümumi məbləği 522 "Sosial sığorta və təminat üzrə öhdəliklər" hesabının kreditində əks etdirilir.

Bununla birlikdə hesablanmış sığorta haqlarının ümumi məbləği müvafiq kateqoriyalı işçilərə hesablanmış əməkhaqqının əks etdirildiyi məsrəf hesablarının debetində əks etdirilir. Belə ki, bilavasitə təşkilatın əsas fəaliyyəti ilə məşğul olan heyətin əməkhaqqına hesablanmış sığorta haqqı 202 "Əsas istehsalat məsrəfləri" yaxud 701/6 "Satış xərcləri"; idarəetmə və ümumtəsərrüfat təyinatlı heyətin əməkhaqqına hesablanmış sığorta haqqı 721 "Ümumtəsərrüfat xərcləri" və i.a. (sonradan sığorta haqqının təşkilatın hesablaşma hesabından müvafiq fonda köçürülməsi 522 "Sosial sığorta və təminat üzrə öhdəliklər" hesabının debetində 223 "Bankdakı hesablaşma hesabı"nın kreditində əks etdirilməklə) hesabların debetində əks etdirilir.

Bu zaman 522 №-li hesaba ayrı-ayrı sığorta haqlarını əks etdirmək üçün ayrı subhesablar açılmalıdır.

Müvəqqəti iş qabiliyyətsizliyinə görə müavinət Azərbaycan Respublikası sosial sığorta haqqının azalmasına yönəldilir. Hesablanmış müavinət 533

"Əməyin ödənişi üzrə işçi heyətinə olan borclar" hesabının kreditində 522 "Sosial sığorta və təminat üzrə öhdəliklər" hesabının "Sosial müdafiə fondu ilə hesablaşmalar" subhesabının debetində əks etdirilir.

İcra vərəqəsinə əsasən üçüncü şəxsin xeyrinə əməkhaqqından tutulmuş məbləğ 533 "Əməyin ödənişi üzrə işçi heyətinə olan borclar" hesabının debetində, 217 "Digər qısamüddətli debitor bordan" yaxud 538 "Digər qısamüddətli kreditor bordan" hesabının uyğun subhesabının kreditində (sonradan həmin məbləğin üçüncü şəxsin bank hesabına köçürülməsi, 217 və ya 538 №-li hesabın uyğun subhesabının debetində 223 №-li hesabın kreditində yazılmaqla) əks etdirilir.

Vurulmuş maddi ziyanın ödənilməsi məqsədilə əməkhaqqından tutulan məbləğ 533 №-li hesabın debetində 213 "Əsas idarəetmə heyətinin qısamüddətli debitor bordan" hesabının 213/1 "Digər əməliyyatlar üzrə işçi heyətinin debitor bordan" subhesabının kreditində əks etdirilir.

Əməkhaqqının, təşkilatın kassasından ödənişi 533 №-li hesabın debetində 221 "Kassa" hesabının kreditində əks etdirilir. Əməkhaqqının bankdakı hesablaşma hesabından alınması 223 №-li hesabın kreditində əks etdirilir. Təzminat olunmuş vaxtda ödənilməyən əməkhaqqı 533 №-li hesabın debetində 538 "Digər qısamüddətli kreditor bordan" hesabının 1. "Deponəndəşdirilmiş məbləğ üzrə hesablaşmalar" subhesabının kreditinə yazılır.

Təşkilatın işçilərinin əməkhaqqı ilə bağlı mühasibat işinin əsas həcmi - analitik uçot hesab edilir. Analitik uçotun obyektini təşkilatın işçiləri sayılır.

522, 533 və 244 "Təhtəlləşmə məbləğləri" və s. kimi sintetik hesablar üçün analitik uçotun ümumi obyektini təşkilatın işçiləri hesab edilir. Hər bir işçiyə - analitik uçot obyektinə tabel nömrəsi təhkim edilir.

İşçilərə əməkhaqqının hesablanması və ondan tutulmanın aparılması analitik uçot registrində - şəxsi hesabda aparılır.

## ƏMƏYİN ÖDƏNİŞİ ÜZRƏ HESABLAŞMALARIN KOMPYUTERLƏŞMƏSİ

Əməyin ödənişinin analitik uçotu və onunla bağlı əməliyyatlar öz əmək tutumluluğuna görə digər əməliyyatların uçotundan fərqlənir.

Əməyin ödənişi, ona hesablanan vergi və sığorta haqlarına görə hesablaşmalarda aparılan mühasibat işlərinin həcmi artdığından onun kompyuterləşməsi xeyli genişlənmişdir. Təşkilatlarda bu hesablaşmaların kompyuterlə aparılmasını nəzərə alaraq qüvvədə olan qanunvericilik bütün şəxslərin gəlir növləri üzrə aylıq detallaşdırılmış məlumatları haqqında hesabat təqdim etməyi, təşkilatlardan tələb edir.

Əməyin ödənişi və onunla bağlı vergi və müəyyən haqların analitik

uçotu müstəqil bir işin yerinə yetirilməsini özündə əks etdirir.

Əməzdn ödənişinin analitik uçotunun kompyuter proqramı, avtomatik olaraq onunla bağlı əməli<sup>5</sup>atın aparılmasını yerinə yetirir. Növbəti əməkhaqqını hesablamazdan əvvəl ilk növbədə zəruri tələb olunan əməkhaqqını, ondan aparılan tutulmalar - vergiləri və müəyyən haqların düzgün hesablaması üçün bütün informasiyaların məlumat bazasına daxil edilməsini işləmək mühasibdən tələb olunur.

Məsələn, vəzifə maaşına əsasən işçinin əməyinin vaxta görə ödənişi zamanı onun maaşının miqdarı haqqında informasiya məlumat bazası kimi çıxış edir. İşçi bir neçə iş günü işdə olmayan hallarda işlənilməyən günlər haqqında məlumatlar məlumat bazasına daxil edilməlidir.

İşə görə ödəniş aparılan hallarda tarif dərəcələri haqda məlumatlar əsas məlumat bazası olmalıdır. Əməkhaqqı hesablanan zaman mühasib, işçi tərəfindən yerinə yetirilən işin həcmi təsdiq edən məlumatları məlumat bazasına daxil etməlidir.

Bundan başqa, məlumat bazasına əməkhaqqının hesablanmasına qədər işçinin məzuniyyəti, müvəqqəti iş qabiliyyətsizliyi vərəqəsi üzrə çatası müavinət, hesablanmış mükafat və s. haqqında informasiyalar da məlumat bazasına daxil edilməlidir.

Məlumat bazasında olan bütün informasiyalara əsasən əməkhaqqının hesablanmasını əvvəlcədən verilmiş riyazi hesablamaya əsasən qurulmuş proqram yerinə yetirir. Əməkhaqqının yerinə yetirilməsinin nəticəsi müxtəlif hesabatlarda əks etdirilir.

Mühasibat proqramının kompüterləşməsi üzrə hesabat, formalaşma xüsusiyyətinə görə kağız mühasibatlığına nisbətən, çox geniş yayılmışdır.

Kompyuter proqramı üçün ilk sənəd, ancaq əməkhaqqının, ondan müəyyən tutulmaların və verginin hesablanmasına dair çıxış informasiyaları verən sənədlər hesab edilir. İlk sənədə əsasən informasiyaların avtomatlaşdırılmasını təmin edən sənədlər isə hesabat kimi çıxış edir. Bu cür hesablara hesablama cədvəlini, haqq-hesab ödəmə cədvəlini, ödəmə cədvəlini, hesablama vərəqələrini, şəxsləndirilmiş uçotun aparılmasına dair hesabat formalarını aid etmək olar.

Kompyuterdən istifadə edən zaman xüsusi analitik uçot registrini- işçinin şəxsi hesabını və verginin uçot kartını aparmağa ehtiyac qalmır. Bu zaman sözügedən registrlər elə hesabat funksiyasını yerinə yetirir. Sözügedən analitik uçot registrlərindən hər hansı birini mühasib müvafiq əmr vermək yolu ilə kompüterin ekranında formalaşdırıla bilər. Bundan sonra mühasib formalaşmış registri kağız formasında printerdə çap edir. Kompyuter proqramından istifadə etməklə əməyin ödənilməsinə görə hesablaşmaların analitik uçotunun yuxarıda şərh edilən mənzərəsi ən

çox onun ideoloji cəhətini əhatə edir.

Kompyuterdən istifadə, mühasibat işini yüngülləşdirir, onu çox zəhmət tələb edən mürəkkəb prosesdən azad edir. Buna görə əməyin ödənişinə görə hesablaşmalann kompüterləşməsinə xüsusi diqqət yetirilməlidir.

## TƏHTƏLŞƏXSLƏRLƏ HESABLAŞMALAR \_\_\_\_\_

Təşkilatın öz işçiləri ilə xüsusi zəruri iş və tapşırıqların yerinə yetirilməsinə görə qarşılıqlı əlaqəsi - təhtəlşəxslərlə (fərdi şəxslərlə) hesablaşmalar adlanır.

Təhtəl (fərdi) şəxslər, xidməti tapşırıqların yerinə yetirilməsi ilə bağlı olan xərclərin ödənilməsi üçün təşkilatın kassasından nağd pul alan işçilər hesab edilir. Təhtəl (fərdi) şəxslər, pulu təhtəl (fərdi) formada alaraq onların xərclənməsi və xidməti tapşırıq yerinə yetirildikdən sonra xərclənməyən vəsaitin kassaya qaytarılması haqqında öhdəliyə yerinə yetirilməsinə, yaxud tapşırığı yerinə yetirmək üçün ayrılmış vaxtın keçməsinə dair hesabat təqdim etməlidir.

Təhtəl (fərdi) şəxs təşkilatın ancaq daimi işçisi ola bilər. Adətən təhtəl (fərdi) şəxslərin siyahısı təşkilat rəhbərinin əmri ilə təsdiq olunmalıdır. Digər əmrlə təşkilat rəhbəri təhtəl (fərdi) məbləğin verilməsi və onlann istifadəsi haqqında hesabatın təqdim edilməsi qaydasını təsdiq edir.

Təhtəl (fərdi) məbləğin istifadəsi haqqında hesabat üçün təhtəl (fərdi) şəxsin tərtib və təşkilat rəhbəri tərəfindən təsdiq ediləcəyi vahid formada təsdiq olunmuş avans hesabatından istifadə edilir. Avans hesabatına, aparılmış xərcləri təsdiq edən sənədlər əlavə edilir.

Təşkilat, təhtəl (fərdi) şəxsin köməyi ilə bilavasitə kassa vasitəsilə, yaxud nağdsız hesablaşma yolu ilə ödənilməsi qeyri-mümkün olan xərclərin ödənməsini yerinə yetirir. Bu cür xərclərə əməliyyat-təsərrüfat xərclərini, eləcə də bözük partiyada olmayan əmtəə-material dəyərlilərinin digər təşkilat, yaxud fiziki şəxslərdən alınması xərclərini aid etmək olar.

Əməliyyat-təsərrüfat xərclərinə dəftərxana və poçt-teleqraf xərcləri, eləcə də nağd hesablaşma qaydasında xırda inventarların alınması, xırda nəqliyyat xərclərinin ödənməsi, duru yanacaq materiallarının alınması ilə bağlı olan xərclər daxil edilir.

Adətən əməliyyat-təsərrüfat xərcləri üçün nəzərdə tutulan təhtəl- məbləğin alınması və onların xərclənməsi qaydası aşağıdakı kimi yerinə yetirilir. Təşkilatın işçisi ona konkret pul məbləğinin zəruri əməliyyat-təsərrüfat xərclərinə istifadə ediləcəyindən dair təşkilat rəhbərinə ərizə ilə müraciət edir. Bu zaman işçi ərizədə avans hesabatının bir aydan gec olmayaraq təqdim edilmə tarixini göstərməli və ona riayət etməlidir.

təşkilat rəhbəri sözügedən ərizəni qəbul edərək təsdiq edir. Mühasibat- lıq bu əməliyyata dair kassa məxaric orderi yazaraq onu təşkilat rəhbərinin təsdiqindən sonra yazılmış ərizəyə əlavə edir. Kassa-məxaric orderi yazmaq üçün əsas olan ərizədə təşkilat rəhbərinin dərkənan olduğundan kassa-məxaric orderində təşkilat rəhbərinin imza etməsi tələb olunmur.

Təhtəl (fordi) şəxs, alınmış pulu xərclədikdən sonra, xərclərin aparılmasını təsdiq edən sənədləri toplamalı və onların məzmununu sadalamaqla avans hesabatı tərtib edib təşkilat rəhbərinin təsdiqindən sonra mühasibatlığa təqdim edilməlidir. Bu zaman təqdim olunan hesabata əlavə edilən sənədlərin aşağıdakı qaydalarına riayət olunmalıdır. Material dəyərlilərinin pərakəndə ticarət təşkilatından (mağazadan) alınması zamanı təhtəlxəxs onlardan kassa aparatının çekini və mal (əmtəə) çeki- ni almalıdır. Material dəyərlilərinin bilavasitə hazırlayıcı - zavod, yaxud topdan ticarət təşkilatından alınması hallarında isə təhtəl (fərdi) şəxs onlardan qaimə, hesab-faktura və kassa aparatının çekini almalıdır.

Avans hesabatı rəsmiyyətə salınan zaman təhtəl (fərdi) şəxs qeyd edildiyi kimi bütün toplanmış sənədlərdə öz təşkilatının xeyrinə aparılan xərclərin ümumi məbləğini hesablayıb müəyyən etməlidir.

Təhtəl (fərdi) şəxs vasitəsilə təşkilatın apardığı ən geniş yayılan digər xərc növlərinə - ezamiyyə xərcləri, yəni təşkilatın işçisinin xidməti eza- miyyəyə getməsi ilə bağlı olan xərclər aid edilir.

Xidməti ezamiyyə, təşkilat rəhbərinin sərəncamı ilə işçinin müəyyən müddətə digər yaşayış yerinə ezam olunması kimi qəbul edilir. Ezamiyyəyə göndərilən işçiyə yaşayış yeri, tƏ5dn olunan yerə getmək və gəlmək, eləcə də ezamiyyədə olma dövründə yemək xərclərini ödəmək üçün tələb olunan məbləğ dairəsində avans məbləği verilir.

İşçinin ezamiyyəyə göndərilməsində, göndərilmə üçün xidməti tap- sinq və onun yerinə yetirilməsi haqqında hesabat əsas kimi qəbul edilir. Sözügedən tapşırıq bölmə strukturunun rəhbərinin təqdimatı və təşkilat rəhbərinin təsdiqi ilə rəsmiyyətə salmır. Bu sənədə əsasən işçinin eza- mİ3^əyə göndərilməsi haqqında əmr (sərəncam) verilir.

Təşkilatda, 5^şayış yeri, eləcə də gündəlik yemək pulunun miqdarı haqda təsdiq olunmuş normalardan istifadə olunmalıdır. Bu normalar Azərbaycan Respublikasının 18.01.2012-ci il tarixli Hüquqi Aktların Dövlət reyestrinə əsasən Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin işçilərin ezamiyyə qaydaları haqqında 18 yanvar 2012-ci il tarixli Q-01 saylı qəran ilə Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin təqdimatı ilə Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin hələ 2008-ci ildən hal-hazıra kimi qüvvədə olan 25 yanvar 2008-ci il 14 №-li qərarı ilə qəbul edilmişdir. Sözügedən qərarı aşağıdakı kimi təsəvvür etmək olar.



# EZAMIYYƏ XƏRCLƏRİNİN NORMALARI HAQQINDA AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI NAZİRLƏR KABİNETİNİN QƏRARI

Dövlət büdcəsi xərclərinin proqnozlaşdırılmasında istifadə olunan ezamiyyə xərclərinin normalarını təkmilləşdirmək məqsədi ilə Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti qərara alır:

1. Azərbaycan Respublikasının ərazisində ezamiyyə xərclərinin 1 günlük norması Bakı şəhərində 35,0 manat, Gəncə, Sumqayıt və Naxçıvan şəhərlərində 25,0 manat, respublika tabeli digər şəhərlərdə 20,0 manat, rayon mərkəzlərində, şəhərli qəsəbələrdə və kəndlərdə 15,0 manat müəyyən edilsin.

2. "Xarici ölkələrə ezamiyyə xərclərinin 1 günlük normaları" təsdiq edilsin (1 nömrəli əlavə).

3. "Rəhbər işçilərin ezamiyyə xərcləri ilə əlaqədar ezamiyyə xərclərinin 1 günlük normasına əlavələr və həmin əlavələrin tətbiq olunduğu rəhbər işçilərin kateqoriyası" təsdiq edilsin (2 nömrəli əlavə).

4. Müəyyən edilsin ki, ezamiyyə xərclərinin 1 günlük normasına gündəlik, mehmanxana, rabitə, şəhərdaxili nəqliyyat (taksidən istifadə istisna olmaqla) və digər xidmətlər ilə bağlı xərclər daxildir.

5. Nəqliyyat xərcləri (ezam olunma yerinə getmək və qayıtmaq, ölkə-daxili xərclər) təqdim edilən sənədlər əsasında ödənilir.

6. Daimi iş vaxtı yolda keçən və gediş-gəliş xarakteri daşıyan, növbə (vaxta) metodu ilə işləyən və çöl şəraitində çalışan (gündəlik iş vaxtı başa çatdıqdan sonra öz daimi yaşayış yerinə qayıtmaq imkanı olmayan) müəssisə, idarə və təşkilatların işçilərinə ezamiyyə xərcləri əvəzinə hər gün üçün 5,0 manat əlavə vəsait verilir.

7. Müəyyən edilsin ki:

- büdcədən maliyyələşdirilən müəssisə, idarə və təşkilatlarda ezamiyyə xərcləri onlara bu məqsəd üçün büdcədə nəzərdə tutulan vəsaitlər dairəsində, digər təşkilatlarda isə onlann öz vəsaitləri hesabına ödənilir;

- büdcədən maliyyələşdirilən müəssisə, idarə və təşkilatlar istisna olmaqla digər təşkilatlar ezamiyyə xərclərinin ödənilməsi üçün öz sərəncamlarında qalan mənfəət hesabına bu qərarla müəyyən edilmiş normalardan əlavə vəsait ayıra bilərlər;

- büdcədən maliyyələşdirilən dövlət orqanlarında işin xüsusiyyətləri ilə əlaqədar olaraq, Azərbaycan Respublikasının ərazisi daxilində xidməti minik avtomobilləri ilə xidməti ezamiyyətə gedilməsi zəruri olan hallarda avtomobil nəqliyyatı vasitələri üçün müəyyən edilmiş aylıq 501-

rüş həddindən artıq yol qət edildi}^ təqdirdə, sərf edilən yanacağın dəyəri təsdiqedicə sənədlər əsasında ezamİ3^ə xərcləri üçün nəzərdə tutulmuş vəsaitlər hesabına nəqliyyat xərci kimi ödənilir.

8. Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyinə və Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinə tapşırılsın ki, 1 ay müddətində "İşçilərin ezamiyyə qaydaları"nı hazırla5nb müvafiq qaydada təsdiq etsinlər.

9. "Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qüvvədən düşmüş bəzi qərarlarının Siyahısı" təsdiq edilsin (əlavə olunur).

10. Bu qərar 2008-ci il martın 1-dən qüvvəyə minir.

**Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin  
2008-ci il 25 yanvar tarixli 14 nömrəli qəran ilə  
TƏSDİQ EDİLMİŞDİR**

**1 nömrəli Əlavə**

**Xarici ölkələrə ezamiyyə xərclərinin 1 günlük normaları**

Sıra №	Ölkənin adı	Valyutaların adı	Ezamiyyə xərclərinin 1 günlük norması
1.	Rusiya Federasiyası	ABŞ dolları	150
	Moskva və Sankt-Peterburq şəhərləri		240
2.	Tacikistan	ABŞ dolları	140
	Düşənbə şəhəri		160
3.	Özbəkistan	ABŞ dolları	100
	Daşkənd şəhəri		160
4.	Belarus	ABŞ dolları	140
	Minsk şəhəri		180
5.	Ukrayna	ABŞ dolları	160
	Kiyev şəhəri		210
6.	Moldova	ABŞ dolları	110
	Kişinyov şəhəri		150
7.	Qazaxıstan	ABŞ dolları	130
	Almatı və Astana şəhərləri		200
8.	Qırğızıstan	ABŞ dolları	130
	Bişkek şəhəri		160
9.	Gürcüstan	ABŞ dolları	140
	Tbilisi şəhəri		155

10.	<b>Türkmənistan</b>	<b>ABŞ dollar</b>	<b>95</b>
	<b>Aşqabad şəhəri</b>		<b>130</b>
11.	<b>Latviya</b>	<b>avro</b>	<b>105</b>
	<b>Riqa şəhəri</b>		<b>140</b>
12.	<b>Litva</b>	<b>avro</b>	<b>120</b>
	<b>Vilnüs şəhəri</b>		<b>145</b>
13.	<b>Estoniya</b>	<b>avro</b>	<b>95</b>
	<b>Tallin şəhəri</b>		<b>140</b>
14.	<b>Böyük Britaniya</b>	<b>İngiltərə funt sterlinqi</b>	<b>170</b>
	<b>London şəhəri</b>		<b>190</b>
15.	<b>Lixtenşteyn</b>	<b>avro</b>	<b>200</b>
16.	<b>Avstriya</b>	<b>avro</b>	<b>185</b>
17.	<b>Almaniya</b>	<b>avro</b>	<b>225</b>
18.	<b>Belçika</b>	<b>avro</b>	<b>215</b>
19.	<b>İrlandiya</b>	<b>avro</b>	<b>215</b>
20.	<b>Monako</b>	<b>avro</b>	<b>195</b>
21.	<b>Norveç</b>	<b>avro</b>	<b>225</b>
22.	<b>Niderland</b>	<b>avro</b>	<b>225</b>
23.	<b>San-Marino</b>	<b>avro</b>	<b>215</b>
24.	<b>Fransa</b>	<b>avro</b>	<b>205</b>
	<b>Paris şəhəri</b>		<b>250</b>
25.	<b>Türkiyə</b>	<b>avro</b>	<b>150</b>
	<b>Ankara və İstanbul şəhərləri</b>		<b>165</b>
26.	<b>İtaliya</b>	<b>avro</b>	<b>185</b>
27.	<b>Xorvatiya</b>	<b>avro</b>	<b>185</b>
28.	<b>Bosniya və Herseqovina</b>	<b>avro</b>	<b>160</b>
29.	<b>Danimarka</b>	<b>avro</b>	<b>180</b>
30.	<b>İsveçrə</b>	<b>avro</b>	<b>210</b>
31.	<b>Lüksemburq</b>	<b>avro</b>	<b>190</b>
32.	<b>Makedoniya</b>	<b>avro</b>	<b>190</b>
33.	<b>Kipr</b>	<b>avro</b>	<b>160</b>
34.	<b>Macanstan</b>	<b>avro</b>	<b>160</b>
35.	<b>Malta</b>	<b>avro</b>	<b>160</b>
36.	<b>Portuqaliya</b>	<b>avro</b>	<b>170</b>
37.	<b>Slovakiya</b>	<b>avro</b>	<b>160</b>

38.	Finlandiya	avro	210
39.	Çexiya	avro	190
40.	Serbiya	avro	155
41.	Çernoqoriya	avro	155
42.	Andorra	avro	200
43.	Albani}^	avro	160
44.	Yunanıstan	avro	180
45.	İslandiya	avro	190
46.	İspaniya	avro	200
47.	Polşa	avro	175
48.	İsveç	avro	225
49.	Bolqarıstan	avro	135
50.	Rumıniya	avro	175
51.	Sloveniya	avro	145
52.	ABŞ	ABŞ dolları	330
	Nyu-York şəhəri		350
53.	Argentina	ABŞ dolları	195
54.	Braziliya	ABŞ dolları	225
55.	Kanada	ABŞ dolları	190
56.	Meksika	ABŞ dolları	165
57.	Amerika qitəsi üzrə digər ölkələr	ABŞ dolları	165
58.	Bəhreyn	ABŞ dolları	165
59.	Səudiyyə Ərəbistanı	ABŞ dolları	165
60.	Birləşmiş Ərəb Əmirlikləri	ABŞ dolları	235
61.	İordaniya	ABŞ dolları	140
62.	İran	ABŞ dolları	160
63.	Qətər	ABŞ dolları	180
64.	Küveyt	ABŞ dolları	180
65.	Oman	ABŞ dolları	170
66.	Suriya	ABŞ dolları	160
67.	İraq	ABŞ dolları	160
68.	İsrail	ABŞ dolları	170
69.	Livan	ABŞ dolları	170
70.	Liviya	ABŞ dolları	170
71.	Bruney	ABŞ dolları	155

72.	Yəmən	ABŞ dolları	185
73.	Əlcəzair	ABŞ dolları	165
74.	Mərakeş	ABŞ dolları	180
75.	Misir	ABŞ dolları	180
76.	Tunis	ABŞ dolları	180
77.	Senegal	ABŞ dolları	185
78.	Sudan	ABŞ dolları	165
79.	Cibuti	ABŞ dolları	155
80.	Çad	ABŞ dolları	225
81.	Cənubi Afrika Respublikası	ABŞ dolları	240
82.	Afrika qitəsi üzrə digər ölkələr	ABŞ dolları	155
83.	Çin Xalq Respublikası	ABŞ dolları	185
84.	Sinqapur	ABŞ dolları	235
85.	Tailand	ABŞ dolları	205
86.	Malayziya	ABŞ dolları	205
87.	Şri-Lanka	ABŞ dolları	155
88.	Hindistan	ABŞ dolları	155
89.	Nepal	ABŞ dolları	155
90.	Banqladeş	ABŞ dolları	155
91.	Pakistan	ABŞ dolları	165
92.	Samoa	ABŞ dolları	145
93.	Monqolustan	ABŞ dolları	145
94.	Laos	ABŞ dolları	155
95.	Vyetnam	ABŞ dolları	155
96.	İndoneziya	ABŞ dolları	205
97.	Əfqanıstan	ABŞ dolları	175
98.	Kamboca	ABŞ dolları	175
99.	Mavritaniya	ABŞ dolları	175
100.	Mali	ABŞ dolları	195
101.	Maldiv adaları	ABŞ dolları	165
102.	Hibraltar	Avro	150
103.	Koreya Xalq Demokratik Respublikası (KXDR)	ABŞ dolları	225
104.	Koreya Respublikası	ABŞ dolları	245
105.	Yaponiya	Yapon iyni	34720
106.	Filippin	ABŞ dolları	210

107.	Yeni Zelandiya	ABŞ dollar	195
108.	Avstraliya və Okeaniya	ABŞ dollar	195

**Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin  
2008-ci il 25 yanvar tarixli 14 nömrəli qərarı ilə  
TƏSDİQ EDİLMİŞDİR**

**2 nömrəli Əlavə**

**Rəhbər işçilərin ezamiyyətləri ilə əlaqədar ezamiyyə xərclərinin  
1 günlük normasına əlavələr və həmin əlavələrin tətbiq olunduğu  
rəhbər işçilərin kateqoriyası**

№	Rəhbər işçinin vəzifəsi	Əlavə (Caiz- lə)
1	Azərbaycan Respublikası Konstitusiyaya Məhkəməsinin və Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsinin sədri; Azərbaycan Respublikası Baş nazirinin müavini; Azərbaycan Respublikasının Baş Prokuroru; Azərbaycan Respublikasının İnsan hüquqları üzrə müvəkkil (Ombudsman); Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının sədri. Hesablama Palatası sədr müavini, auditorları; Azərbaycan Respublikasının Mərkəzi Seçki Komissiyasının sədri; Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin deputatları; Azərbaycan Respublikası Milli Məclis Aparatının rəhbəri, Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatası Aparatının rəhbəri; Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabineti Aparatının rəhbəri; mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının rəhbərləri. Azərbaycan Respublikasının Milli Televiziya və Radio Şurasının sədri[1]	50
2	Azərbaycan Respublikası Konstitusiyaya Məhkəməsinin sədr müavini və hakimləri; Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsinin sədr müavini; Azərbaycan Respublikası Baş Prokurorunun müavini; Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının sədr müavini və auditorları; Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Seçki Komissiyasının sədr müavini; Azərbaycan Respublikasının Apellyasiya Məhkəmələrinin sədrləri və sədr müavini; Məhkəmə-Hüquq Şurasının üzvləri; ağır cinayətlər məhkəmələrinin sədrləri və sədr müavini; mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının rəhbərlərinin müavini, Azərbaycan Respublikasının Milli Televiziya və Radio Şurası sədrinin müavini[2]	30
25	Azərbaycan Respublikasının dövlət və hökumət səviyyəsində rəsmi nümayəndə heyətlərinin xarici ölkələrə rəsmi səfərləri ilə bağlı protokol tədbirlərinin həyata keçirilməsi ilə əlaqədar ezam olunan şəxslər	25

**Qeyd.**

Cədvəlin 1-ci bəndində göstərilən şəxslərə xidməti ezamiyyətlər zamanı ezamiyyə xərclərinin 1 günlük normasının 10 faizi məbləğində hər gün üçün nümayəndəlik xərcləri ödənilir. Həmin şəxslərə və diplomatik fəaliyyəti dövründə Fövqəladə və Səlahiyyətli Səfir dərəcəsi olanlara nəqliyyat xərcləri, təyyarə üçün "biznes klass", dəmiryol qatarları üçün "biznes klass" və ya "2 yerli kupeli yumşaq vaqon" tarifləri ilə ödənilir, bütün digər hallarda nəqliyyat xərcləri təyyarə üçün "ekonom klass" dəmiryol qatarları üçün "4 yerli kupeli vaqon" tarifləri ilə ödənilir.

Azərbaycan Respublikasının dövlət və hökumət səviyyəsində rəsmi nümayəndə heyətinin rəhbərləri beynəlxalq tədbirlərdə və ikitərəfli görüşlərdə

rüşlərdə iştirak etmək üçün xarici ölkələrə ezam olunduqda, qəbul edən tərəfin protokol qaydalarına uyğun olaraq mehmanxanada yerləşdiril- dikdə, ezamiyyə xərcləri təqdim olunmuş sənədlərə əsasən faktiki mehmanxana xərclərinin 1 günlük məbləği ezamiyyə xərclərinin 1 günlük normasının cədvəldəki əlavələr nəzərə alınmaqla 60 faizindən çox olduğu hallarda, həmin fərq mehmanxana günləri üçün ezamiyyə xərclərinə əlavə xərc olaraq ödənilir. Bu qayda ilə mehmanxanada yerləşdirilən həmin rəsmi nümayəndə heyətinin digər üzvlərinin ezamiyyə xərcləri təqdim olunmuş sənədlər əsasında müvafiq ölkələr üzrə müəyyən edilmiş ezamiyyə xərclərinin 1 günlük normasından 1,5 dəfədən çox olmamaq şərti ilə ödənilir.

Dövlət və hökumət nümayəndə heyətinə Azərbaycan Respublikasının Hökuməti adından çıxış etmək səlahiyyəti və ya tapşırığı verilmiş nümayəndə heyətləri aid edilir.

Cədvəldə göstərilən rəhbər işçilər onlar üçün müəyyən edilmiş əlavələrdən yalnız birini almaq hüququna malikdirlər.

Ayrı-ayrım yerlər üçün müxtəlif normalar nəzərdə tutula bilər. Ən iri miqdar inkişaf etmiş ölkələrə gediş üçün xərc norması təyin edilir.

İşçinin ezamiyyədə olduğu nəzərdə tutulan müddət və gedişin nəzərdə tutulan dəyəri haqda təşkilatda qüvvədə olan normativə əsasən mühasibathq ezamiyyə xərclərinin avans məbləğini hesablaşdır və həmin məbləğə kassa məxaric orderi rəsmiyyətə salır.

İşçi ezamiyyədən qayıdandan sonra üç iş günündən gec olmayaraq xidməti tapşırığı yerinə yetirməklə əlaqədar xərclənmiş pul məbləği haqqında mühasibathq avans hesabatı təqdim etməyə borcludur. O, avans hesabatına aparılmış xərcləri təsdiq edən sənədləri: yol sənədlərini (biletləri), yaşayış yerinə çəkilən xərcləri təsdiq edən sənədləri və i.a. əlavə edir. Yaşayış yerinə çəkilən xərclərin ödənməsi, təşkilat tərəfindən yuxarı hədlə məhdudlaşdırılır. Yaşayış yerinə çəkilən xərcləri təsdiq edən sənədlər avans hesabatına əlavə edilməyən hallarda həmin məqsədə çəkilən xərclər (bu cür sənədlər işçi mehmanxanada deyil, xüsusi yerlərdə yaşadığından) işçiyə onsuz da ancaq aşağı norma ilə ödənməlidir.

Təşkilatın öz işçiləri ilə istifadə edilmiş təhtəlməbləğə görə qarşılıqlı münasibətin uçotu üçün 244 "Təhtəlhəsab məbləğlər" hesabından istifadə edilir. Bu hesab üzrə obyektləri təşkilatın işçiləri olan analitik uçot aparılır.

Avansın təşkilatın kassasından təhtəlxəxsə verilməsi 244 Ns-li hesabın debetində 221 "Kassa" hesabının kreditində əks etdirilir. Təsdiq edilmiş avans hesabatında göstərilən məbləğlər 244 №-li hesabın krediti, məsrəfləri uçota alan hesabların (202,701/6,721 və s.) debeti üzrə yazılış verilir.

Avans hesabatına əsasən işçi avans kimi aldığı məbləğdən artıq xərcləyən hallarda təşkilat artıq xərclənmiş məbləği işçiyə ödəməlidir. İşçiyə bu məbləğin kassadan ödənilməsi 244 №-li hesabın debetində, 221

Nö-li hesabın kreditində əks etdirilir. Avans kimi alınmış təhtəlməbləğ istifadə edilməyən hallarda isə həmin məbləğ təşkilatın kassasına qaytarılmalı və o 244 Nö-li hesabın kreditində, 221 Nö-li hesabın debetində yazılmaqla uçotda əks etdirilir. Bundan başqa, istifadə olunmayan məbləğ kassaya qaytarılmadıqda o, əməkhaqqının növbəti hesablanmasında əmək haqqından tutulmalı və tutulmuş məbləğ 533 "Əməyin ödənişi üzrə işçi heyətinə olan borclar" hesabının debetində 244 Nö-li hesabın kreditində əks etdirilməlidir.

## NƏTİCƏ

1. Təşkilatın öz fəaliyyətini davam etdirib məqsədinə nail olması üçün ona zəruri miqdarda işçi lazım olur. Bu zaman o müə<sup>5</sup>ən funksiyanı yerinə yetirir, təşkilat isə işverən rolunda çıxış edərək onu əmək şəraiti ilə təmin edir və əməyin nəticəsinə görə işçiyə əməkhaqqı verir.

2. Əmək qanunvericiliyi hər bir işçiyə əmək qabiliyyətsizliyi [xəstəlik) və rəqəsinə görə ödəniş və illik ödənilən məzuniyyət verməyə zəmanət verir.

3. İşçinin əməkhaqqı fiziki şəxslərin gəlirindən vergiyə cəlb edilir və o işverən tərəfindən tutularaq dövlət büdcəsinə köçürülür. Bundan başqa, əməkhaqqına görə işverən tərəfindən ödənilən sosial haqq hesablanır.

4. Dövlət, müvəqqəti iş qabiliyyətsizliyinə görə sığorta haqqı hesablanan zaman işverənə əvəzləşdirilən müavinət verməyi tapşır.





## VERGİLƏR



## VERGİLƏR

Hər bir kommersionya təşkilatı dövlətin xeyrinə təyin olunmuş vergi, rüsum və müəyyən məqsədli haqlar ödəməlidir.

Vergi dedikdə, dövlətin və yerli hakimiyyət orqanlarının fəaliyyəti- nin maliyyələşməsinə təmin etmək məqsədilə büdcəyə ödənilən öhdəliklər başa düşülür. Rüsum - konkret müvəkkil edilmiş orqanın aldığı öhdəlikdir. Dövlətin qeyri-büdcə fəaliyyətinin maliyyə təminatını təmin etmək məqsədilə alınan ödəniş, məqsədli haqq adlanır.

Vergi və məqsədli haqq, təyin edilmiş dövrilikdən asılı olaraq vergi ödəyicisi rolunda çıxış etməklə təşkilat tərəfindən ödənilir.

Vergi, rüsum və məqsədli haqq - təşkilatın və dövlətin qarşılıqlı əlaqəsini əhatə edir. Təşkilat və dövlət adətən qeyri-bərabər iqtisadi tərəfdaşlıqda iştirak edir və bu tərəfdaşlıq hər iki tərəfin marağını təmin etməlidir.

Dövlət, təşkilatlara müxtəlif xidmətlər göstərir və özünün göstərdiyi xidmətə görə müvafiq ödəniş tələb edir. Dövlət, öz xeyrinə pul alınmasını təmin etmək üçün təşkilatların yaxşı işləyib daha çox pul qazanmalarına maraqlı olur. Təşkilatların özü də fəaliyyətlərinin effektivliyinin yüksəlməsində, eləcə də dövlətin onlara daha rahat şərait yaratmasında daima maraqlıdır. Ancaq təşkilatlar, dövlətin göstərdiyi xidmətə görə daha az ödəməyə çalışır.

Dövlətin, təşkilatlarla iqtisadi tərəfdaşlığının yerinə yetirilməsi Respublika hökumət orqanlarının aşağıdakı bölmələrinə təqdim edilə bilər.

- respublikanın vergi xidməti;
- respublika sosial müdafiə fondunun idarələri;
- kömrük xidməti.

Dövlət orqanları ilə təşkilatlar arasında münaqişələr olan hallarda yaranan məsələlərə dair məhkəmə orqanlarına müraciət oluna bilər. Dövlət orqanları ilə qarşılıqlı münasibəti təşkilatın rəhbəri tənzimləyir. Rəhbər (müdiriyyət) təşkilatda baş verən bütün hallara, xüsusilə mühasibat uçotunun qurulmasına, verginin hesablanması və ödənilməsinə görə dövlət qarşısında cavabdehlik daşıyır. Təşkilatlarda sözügedən qarşılıqlı münasibətlə bağlı olan hər bir iş prosesi, mühasiblər tərəfindən yerinə yetirilir. Mühasiblər, vergi və rüsumların məbləğinin hesablanması, onların ödənişinə dair ödəmə tapşırığının rəsmiyyətə salınmasını, dövlət orqanları üçün hesabatın tərtib edilməsini yerinə yetirirlər. Mühasiblər eyni zamanda vergi orqanları tərəfindən apanılan yoxlamada da iştirak edirlər.

Bütün qeyd edilən məsələlər Azərbaycan Respublikasının 11 iyul 2000-ci il 905-İQ №-li qanunu ilə təsdiq edilmiş Azərbaycan Respublikası Vergi Məcəlləsində geniş əhatə edilmişdir. Məcəllənin əhatə maddələrini (suala aid olan və aydınlaşdırılması nəzərdə tutulan maddələrini) nəzərdən keçirək

# VERGİ MƏCƏLLƏSİ, ONUN ƏSAS MÜDDƏALARI VƏ PRİNSİPLƏRİ

## I FƏSİL

### ÜMUMİ MÜDDƏALAR

**Maddə 1. Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsi ilə tənzimlənən münasibətlər**

1.1. Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsi Azərbaycan Respublikasında vergi sistemini, vergitutmanın ümumi əsaslarını, vergilərin müəy- 5<sup>n</sup> edilməsi, ödənilməsi və yığılması qaydalarını, vergi ödəyidlərinin və dövlət vergi orqanlarını, habelə vergi münasibətlərinin digər iştirakçıları- nın vergitutma məsələləri ilə bağlı hüquq və vəzifələrini, vergi nəzarətinin forma və metodlarını, vergi qanunvericiliyinin pozulmasına görə məsuli)<sup>ti</sup>, dövlət vergi orqanlarını və onların vəzifəli şəxslərinin hərəkətlərindən (hərəkətsizliyindən) şikayət edilməsi qaydalarını müəyyən edir.

1.2. Bu Məcəllə ilə Naxçıvan Muxtar Respublikasında və bələdiyyələrdə vergitutmanın ümumi əsasları və vergilər müə5<sup>n</sup> edilir.

1.3. Bu Məcəllə ilə müəyyən olunan anlayışlar və qaydalar vergitutma məqsədi ilə müəyyən edilir və müstəsna olaraq bu Məcəllə və onun əsasında qəbul edilmiş digər normativ hüquqi aktlar ilə tənzimlənən vergitutma və vergi nəzarəti ilə bağlı münasibətlər hüdudlarında tətbiq olunur.

### **Maddə 2. Azərbaycan Respublikasının vergi qanunvericiliyi**

2.1. Azərbaycan Respublikasının vergi qanunvericiliyində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasından, bu Məcəllədən və onlara uyğun olaraq qəbul edilmiş Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik aktları- dan ibarətdir.

2.2. Bu Məcəllənin əsasında və ya onun icrası məqsədi ilə qəbul edilmiş normativ hüquqi aktlar bu Məcəllənin müddəalarına zidd olmamalıdır.

2.3. Vergi qanunvericiliyində aktları ilə digər sahə qanunvericilik aktları arasında bu Məcəllənin 2.7-ci maddəsində nəzərdə tutulan hallar istisna olmaqla, vergitutma və vergi nəzarəti məsələləri üzrə ziddiyyət yarandıqda, vergi qanunvericiliyinin aktları tətbiq edilir.

2.4. Aşağıdakılar istisna olunmaqla, vergi qanunvericiliyindən başqa digər qanunvericilik aktlarına vergitutma və vergi nəzarəti məsələləri daxil edilə bilməz:

2.4.1. Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətlər Məcəlləsində nəzərdə tutulan vergi münasibətlərinə aid inzibati xətlər haqqında müddəalar;

**2.4.2. Azərbaycan Respublikasının Cinayət Məcəlləsində nəzərdə tutulan vergi cinayətləri haqqında müddəalar;**

**2.4.3. vergi öhdəliklərinin üstünlüyü haqqında müflisləşmə və iflas haqqında qanunvericilikdə nəzərdə tutulan müddəalar;**

**2.4.4. büdcə qanunvericiliyində vergilərlə bağlı müddəalar;**

**2.4.5. vergilər üzrə dövlət təminatlarının və müddətli güzəştlərin verilməsi ilə bağlı müddəalar;**

**2.4.6. hasilatın pay bölgüsü haqqında, əsas boru kəməri haqqında və digər bu qəbildən olan sazişlərdə və ya qanunlarda nəzərdə tutulan müddəalar.**

**2.4.7. İxrac məqsədli neft-qaz fəaliyyəti və xüsusi iqtisadi zonalar haqqında qanunlarda nəzərdə tutulan müddəalar.**

**2.5. Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrdə vergilər haqqında bu Məcəllə ilə və ona müvafiq olaraq qəbul edilmiş normativ hüquqi aktlarla nəzərdə tutulmuş müddələrdən fərqli müddəalar müəyyən edildikdə, həmin beynəlxalq müqavilələrin müddəaları tətbiq edilir.**

**2.6. Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı ikiqat vergitutmanın aradan qaldırılması haqqında beynəlxalq müqavilə ilə bu müqavilə bağlanan dövlətin rezidentinə verilən vergi güzəştlərinə və üstünlüklərinə münasibətdə, həmin müqavilə onu bağlamış dövlətin rezidenti olmayan şəxs tərəfindən qeyd edilən güzəştlərin və üstünlüklərin alınması üçün istifadə edilirsə, bu Məcəllənin 2.5-ci maddəsinin müddəaları tətbiq olunmur.**

**2.7. Bu Məcəllə qüvvəyə minənədək və ya o, qüvvəyə mindikdən sonra qanunla təsdiq olunmuş hasilatın pay bölgüsü haqqında, əsas boru kəməri haqqında və digər bu qəbildən olan sazişlərdə və ya qanunlarda, o cümlədən neft və qaz haqqında, ixrac məqsədli neft-qaz fəaliyyəti və xüsusi iqtisadi zonalar haqqında qanunlarda bu Məcəllədə və vergilər haqqında digər normativ hüquqi aktlarda nəzərdə tutulmuş müddələrdən fərqli müddəalar müəyyən edildikdə, həmin sazişlərin və ya qanunların müddəaları tətbiq edilir.**

**2.8. Növbəti ilin dövlət büdcəsi layihəsi çərçivəsində vergi sığortası, vergi inzibatçılığı və vergi dərəcələrinin müəyyən edilməsi ilə bağlı Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsinə dəyişikliklər edilməsi zərurəti yarandıqda həmin qanun layihələri müvafiq icra hakimiyyəti orqanına cari ilin may ayının 1-dək, müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən isə Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisinə cari ilin may ayının 15-dən gec olmayaraq təqdim edilir.**

### **Maddə 3. Vergilərin müəyyən edilməsinin və tutulmasının əsasları**

**3.1. Vergilər haqqında qanunvericilik vergitutmanın ümumi, bərabər və ədalətli olmasına əsaslanmalıdır.**

**3.2. Vergilər iqtisadi cəhətdən əsaslandırılmalıdır.**

**3.3. Hər kəsin konstitusiyaya hüquqların və azadlıqların həyata keçirilməsinə maneçilik törədən vergilərin müəyyən edilməsinə yol verilmir.**

**3.4. Azərbaycan Respublikasının vahid iqtisadi məkanını pozan (xüsusilə; Azərbaycan Respublikasının ərazisində malların (işlərin, xidmətlərin) və pul vəsaitlərinin azad yerdəyişməsinə bilavasitə və ya dolaşması ilə məhdudlaşdıran və ya digər yolla vergi ödəyicilərinin qanuni fəaliyyətini məhdudlaşdıran, yaxud maneçilik törədən) vergilərin müəyyən edilməsinə yol verilmir.**

**3.5. Heç bir şəxs əldə etdiyi mənfəətdən (gəlirdən) eyni növ vergini bir dəfədən artıq ödəməyə məcbur edilə bilməz.**

**3.6. Vergilər siyasi, ideoloji, etnik, konfessional və vergi ödəyiciləri arasında mövcud olan digər xüsusiyyətlər əsas götürülməklə müəyyən edilə bilməz və diskriminasiya xarakteri daşıya bilməz.**

**Mülkiyyət formasından və ya fiziki şəxslərin vətəndaşlığından və ya kapitalın yerindən asılı olaraq vergilərin müxtəlif dərəcələrinin müəyyən edilməsi qadağandır.**

**Azərbaycan Respublikasına gətirilən mallar üçün həmin malların hansı ölkədən gətirilməsindən asılı olaraq bu Məcəlləyə və gömrük qanunvericiliyinə uyğun olaraq müxtəlif gömrük rüsumu dərəcələrinin müəyyən edilməsi mümkündür.**

**3.7. Azərbaycan Respublikasının vergiləri yalnız bu Məcəllə ilə müəyyən edilir, onların dəyişdirilməsi və ya ləğv edilməsi bu Məcəlləyə dəyişiklik edilməsi ilə həyata keçirilir.**

**3.8. Heç bir şəxsin üzərinə bu Məcəllə ilə müəyyən edilən vergilərin xüsusiyyətlərinə malik olan və bu Məcəllə ilə müəyyən edilməyən, yaxud bu Məcəllə ilə müəyyən edilən qaydalardan fərqli olaraq müəyyən edilən vergilər ödəmək vəzifəsi qoymula bilməz.**

**3.9. Vergilər haqqında qanunvericilik elə tərzdə formalaşdırılmalıdır ki, hər kəs hansı vergiləri, hansı qaydada, nə vaxt və hansı məbləğdə ödəməli olduğunu dəqiq bilsin.**

**3.10. Vergi sistemi sahibkarlıq və investisiya fəaliyyətini təşviq etməlidir.**

**3.11. Vergilər haqqında qanunvericiliyin bütün ziddiyyətləri və aydın olmayan məqamları, şübhələri vergi ödəyicisinin (xə)ninə şərh edilməlidir.**

**3.12. Fiziki və hüquqi şəxslərin vergilərə aid normativ hüquqi aktlarla azad tanış olmaq imkanı təmin edilməlidir.**

## **Maddə 4. Azərbaycan Respublikasında vergi sistemi**

**4.1. Azərbaycan Respublikasında aşağıdakı vergilər müəyyən edilir və ödənilir:**

**4.1.1. dövlət vergiləri;**

4.1.2. muxtar respublika vergiləri;

4.1.3. yerli vergilər [bələdiyyə vergiləri).

4.2. Dövlət vergiləri dedikdə, bu Məcəllə ilə müəyyən edilən və Azərbaycan Respublikasının bütün ərazisində ödənilməli olan vergilər nəzərdə tutulur.

4.3. Muxtar respublika vergiləri dedikdə, Naxçıvan Muxtar Respublikasında bu Məcəlləyə müvafiq olaraq Naxçıvan Muxtar Respublikasının qanunları ilə müəyyən edilən və Naxçıvan Muxtar Respublikasında ödənilən vergilər nəzərdə tutulur.

4.4. Yerli vergilər [bələdiyyə vergiləri) dedikdə, bu Məcəllədə və müvafiq qanunla müəyyən edilən, bələdiyyələrin qərarlarına əsasən tətbiq edilən və bələdiyyələrin ərazilərində ödənilən vergilər nəzərdə tutulur. Bələdiyyələr tərəfindən tətbiq edilən digər məcburi ödənişlər müvafiq qanunla müəyyən edilir.

Yerli vergilərin [bələdiyyə vergilərinin) dərəcələri vergi qanunvericiliyində təsbit edilmiş hədlər daxilində müəyyən edilir. Vergi qanunvericiliyinə uyğun olaraq bələdiyyələr öz ərazilərində vergi ödəyicilərinin ayrı-ayn kateqoriyalarını yerli vergilərdən tam və ya qismən azad etmək, vergi dərəcəsini azaltmaq barədə qərar qəbul edə bilərlər.

4.5. Azərbaycan Respublikasında bu Məcəlləyə uyğun olaraq xüsusi vergi rejimi tətbiq edilə bilər.

Xüsusi vergi rejimi dedikdə, müəyyən dövr ərzində vergilərin hesablanması və ödənilməsinin xüsusi qaydası nəzərdə tutulur.

4.6. Bu Məcəllə ilə nəzərdə tutulmayan vergilərin müə57'ən edilməsinə yol verilmir.

## **Maddə 5. Vergitutmanın formaları**

5.0. Vergi məbləğləri aşağıdakı formalarda tutulur:

5.0. 1. bilavasitə mənbədən [verginin gəlir və ya mənfəət əldə edilməsinədək tutulması);

5.0. 2. bəyannamə üzrə [verginin gəlir və ya mənfəət əldə edilməsindən sonra tutulması);

5.0. 3. Bildiriş üzrə [vergitutma obyektinin dəyəri və sahəsi əsasında vergi orqanının və ya bələdiyyənin hesabladığı məbləğ üçün təqdim etdiyi tədiyə bildirişi əsasında vergi ödəyicisi tərəfindən verginin ödənilməsi).

## **Maddə 6. Dövlət vergiləri**

6.1. Dövlət vergilərinə aşağıdakılar aiddir:

6.1.1. fiziki şəxslərin gəlir vergisi;

6.1.2. hüquqi şəxslərin mənfəət vergisi [bələdiyyə mülkiyyətində olan müəssisə və təşkilatlardan başqa);

- 6.1.3. əlavə dəyər vergisi;
- 6.1.4. aksizlər;
- 6.1.5. hüquqi şəxslərin əmlak vergisi;
- 6.1.6. hüquqi şəxslərin torpaq vergisi;
- 6.1.7. yol vergisi;
- 6.1.8. mədən vergisi;
- 6.1.9. sadələşdirilmiş vergi;

6.2. Bu Məcəllə ilə bütün dövlət vergilərinin dərəcələrinin ən yüksək hədləri müəyyən edilir.

6.3. Dövlət vergilərinin hər il üçün tətbiq olunan dərəcələri bu Məcəllədə müəyyən edilən dərəcələrdən ədiksək ola bilməz və hər il Azərbaycan Respublikasının dövlət büdcəsi haqqında qanunu qəbul edilən zaman həmin dərəcələrə yenidən baxıla bilər.

### **Maddə 7. Muxtar respublika vergiləri**

Muxtar respublika vergilərinə Naxçıvan Muxtar Respublikasında tutulan bu Məcəllənin 6.1-ci maddəsində [yol vergisi istisna olmaqla) sadalanan dövlət vergiləri aiddir.

### **Maddə 8. Yerli vergilər (bələdiyyə vergiləri)**

8.1. Yerli vergilər [bələdiyyə vergiləri) aşağıdakılardır:

- 8.1.1. fiziki şəxslərin torpaq vergisi;
- 8.1.2. fiziki şəxslərin əmlak vergisi;
- 8.1.3. yerli əhəmiyyətli tikinti materialları üzrə mədən vergisi;
- 8.1.4. bələdiyyə mülkiyyətində olan müəssisə və təşkilatların mənfəət vergisi.

8.2. Yerli vergilərin hesablanması və ödənilməsi qaydaları, vergi ödəyicilərinin və bələdiyyələrin vergi xidməti orqanlarının hüquq və vəzifələri, vergi nəzarətinin forma və metodları, vergi qanunvericiliyinin pozulmasına görə məsuliyyət, bələdiyyələrin vergi xidməti orqanları və onların vəzifəli şəxslərinin hərəkətlərindən (hərəkətsizliyindən) şikayət edilməsi qaydaları müvafiq qanunvericiliklə müəyyən edilir.

### **Maddə 9. Vergilərin hesablanması və ödənilməsinin pul vahidi**

Azərbaycan Respublikasının ərazisində vergilər Azərbaycan Respublikasının pul vahidi - manatla hesablanır və ödənilir.

### **Maddə 10. Vergi qanunvericiliyi ilə tənzimlənən münasibətlərin iştirakçıları**

10.0. Vergi qanunvericiliyi ilə tənzimlənən münasibətlərin iştirakçıları aşağıdakılardır:

- 10.0. 1. bu Məcəlləyə uyğun olaraq vergi ödəyicisi hesab edilən hüquqi

və fiziki şəxslər;

10.0. 2. bu Məcəlləyə uyğun olaraq vergi agenti hesab edilən hüquqi və hziki şəxslər;

10.0. 3. Azərbaycan Respublikasının dövlət vergi orqanları;

10.0. 4. Azərbaycan Respublikasının gömrük orqanları;

10.0. 5. bu Məcəllə ilə nəzərdə tutulan məsələlərin həlli ilə bağlı Azərbaycan Respublikasının malizə orqanları;

10.0. 6. bu Məcəllə ilə nəzərdə tutulan hallarda vergi ödəyicilərindən vergilərin ödənilməsi üçün vəsaitlərin alınmasını və onların büdcəyə köçürülməsini, vergi və gömrük orqanlarından başqa, müəyyən edilmiş qaydada həyata keçirən dövlət hakimiyyəti orqanları, yerli özünüidarəetmə orqanları, digər səlahiyyətli orqanlar və vəzifəli şəxslər.

### **Maddə 11. Vergi anlayışı**

Vergi - dövlətin və bələdiyyələrin fəaliyyətinin maliyyə təminatı məqsədi ilə vergi ödəyicilərinin mülkiyyətində olan pul vəsaitlərinin öz- gəninkiləşdirilməsi şəklində dövlət büdcəsinə və yerli büdcələrə, köçürülən məcburi, fərdi, əvəzsiz ödənişdir.

### **Maddə 12. Vergilərin müəyyən edilməsinin əsas şərtləri**

12.1. Vergi o halda müəyyən edilmiş hesab olunur ki, bu zaman vergi ödəyicisi və aşağıdakı vergitutma elementləri müəyyən edilmiş olsun:

12.1.1. vergitutma obyekt;

12.1.2. vergitutma bazası;

12.1.3. vergi dövrü;

12.1.4. vergi dərəcəsi;

12.1.5. verginin hesablanması qaydası;

12.1.6. verginin ödənilməsi qaydası və müddəti.

12.2. Vergi müəyyən edildikdə, bu Məcəllə ilə nəzərdə tutulan əsaslarla vergi güzəştləri müəyyənəşdirilə bilər.

12.3. Vergitutma obyektii gəlir, mənfəət, əmlak, torpaq, faydalı qazıntılar, təqdim edilmiş malların (işin, xidmətin) əlavə edilmiş dəyəri və ya bu Məcəllə ilə müəyyənəşdirilən digər vergitutma obyektləridir.

12.4. Vergitutma bazası - vergitutma obyektinin vergi tutulan hissəsinin kəmiyyətə ifadəsidir.

### **Maddə 13. Bu Məcəllədə istifadə edilən əsas anlayışlar**

13.1. Bu Məcəllədə istifadə olunan mülki, ailə və Azərbaycan Respublikasının digər qanunvericilik sahələrinin anlayışları, əgər bu Məcəllədə digər məna nəzərdə tutulmamışdırsa, həmin qanunvericilik sahələrində qəbul edilmiş mənada tətbiq edilir.

13.2. Bu Məcəllənin məqsədləri üçün aşağıdakı anlayışlar istifadə olunur:



**13.2.1. Şəxs - istənilən fiziki və ya hüquqi şəxs, qeyri-rezidentin daimi nümayəndəliyi, filialı və digər bölməsi.**

**13.2.2. Hüquqi şəxs - Azərbaycan Respublikasının və ya xarici dövlətin qanunvericiliyinə uyğun olaraq hüquqi şəxs statusunda yaradılmış müəssisə və təşkilatlar.**

**13.2.3. Fiziki şəxs - Azərbaycan Respublikasının vətəndaşı, habelə əcnəbi və vətəndaşlığı olmayan şəxs.**

**13.2.4. Vergi ödəyicisi - bu Məcəlləyə uyğun olaraq müəyyən edilmiş vergitutma obyektlərindən vergini ödəməli olan istənilən şəxs.**

**13.2.5. Rezident:**

**13.2.5.1. aşağıda göstərilən tələblərin birinə cavab verən istənilən fiziki şəxs:**

■ təqvim ilində üst-üstə 182 gündən artıq vaxtda həqiqətən Azərbaycan Respublikasının ərazisində olan;

■ təqvim ili içərisində, yaxud bir təqvim ili ərzində xarici ölkədə Azərbaycan Respublikasının dövlət xidmətində olan;

■ bu Məcəllənin 13.2.5.1-ci maddəsinin ikinci və üçüncü abzaslarında Azərbaycan Respublikasının ərazisində və xarici ölkədə (hər hansı birində) fiziki şəxsin olma müddəti 182 gündən artıq olmadıqda, həmin fiziki şəxs aşağıdakı ardıcılıqla göstərilən meyarlarla Azərbaycan Respublikasının rezidenti sayılır:

■ daimi yaşayış yeri;

■ həyati mənafeələrinin mərkəzi;

■ adətən yaşadığı yer;

- Azərbaycan Respublikasının vətəndaşlığı;

**13.2.5.2. Fiziki şəxs vergi ilində Azərbaycan Respublikasının ərazisində qaldığı son gündən etibarən bu vergi ilinin sonunadək olan dövr ərzində Azərbaycan Respublikasının qeyri-rezidenti sayılır, bu şərtlə ki, həmin şəxs bilavasitə növbəti vergi ilində Azərbaycan Respublikasının qeyri-rezidenti olsun;**

**13.2.5.3. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə müvafiq olaraq təsis edilən və sahibkarlıq fəaliyyətini həyata keçirən və ya Azərbaycan Respublikasında idarəetmə yeri olan istənilən hüquqi şəxs. Bu maddədə hüquqi şəxsin idarəetmə yeri dedikdə, əsas nəzarət orqanlarının yerləşdiyi yerdən asılı olmayaraq, idarəetmənin həyata keçirilməsi üçün zəruri olan kommersiya qərarlarının qəbul olunduğu və gündəlik praktiki idarəetmənin həyata keçirildiyi əsas fəaliyyət yeri nəzərdə tutulur.**

**13.2.6. Qeyri-rezident:**

**13.2.6.1. Azərbaycan Respublikasının ərazisində diplomatik və ya konsulluq statusu olan şəxs və onun ailə üzvləri;**

13.2.6.2. Azərbaycan Respublikasının ərazisində müəyyən edilmiş qaydada dövlət qeydiyyatından keçmiş beynəlxalq təşkilatın əməkdaşı və ya Azərbaycan Respublikasında xarici ölkənin dövlət xidmətini həyata keçirən şəxs və onların ailə üzvləri;

13.2.6.3. məqsədi yalnız Azərbaycan Respublikasının ərazisindən bir xarici dövlətdən digər xarici dövlətə keçmək olan şəxs;

13.2.6.4. Bu Məcəllənin 13.2.6.1-ci və 13.2.6.2-ci maddələri Azərbaycan Respublikasının ərazisində sahibkarlıq fəaliyyəti göstərən şəxslərə aid edilmir;

13.2.6.5. Azərbaycan Respublikasının ərazisində yerləşən diplomatik imtİz^zları və immunitətləri olan diplomatik nümayəndəliklər, konsulluq idarələri və xarici ölkələrin digər rəsmi nümayəndəlikləri, beynəlxalq təşkilatlar və onların nümayəndəlikləri, habelə sahibkarlıq fəalİz^əti ilə məşğul olmayan xarici təşkilatların və firmaların nümayəndəlikləri;

13.2.6.6. rezident anlayışı ilə əhatə edilməyən digər şəxslər.

13.2.7. Vergi ödəyicisinin ailə üzvləri:

13.2.7.1. ər-arvadlar;

13.2.7.2. valideynlər, övladlar və övladlığa götürülmüş şəxslər;

13.2.7.3. vərəsələr;

13.2.7.4. doğma (ögey) bacılar (qardaşlar);

13.2.7.5. bacı və qardaş övladları;

13.2.7.6. ər-arvadların bacıları, qardaşları və valideynləri;

13.2.7.7. bacıların ərleri və qardaşların arvadları;

13.2.7.8. valideynlərin bacıları (qardaşları);

13.2.7.9. qəyyumlar və qəyyumluğa götürülənlər, onların arasındakı ev təsərrüfatı birliyi nəticəsində biri o biri ilə valideyn və övlad kimi bağlı olduqda.

13.2.8. Mal - hər hansı maddi və ya qeyri-maddi əmlak (aktiv), o cümlədən elektrik və istilik enerjisi, qaz və su.

Əlavə dəyər vergisinin (ƏDV) məqsədləri üçün qeyri-maddi aktivlər, pul vəsaiti və torpaq mal sayılmır.

13.2.9. Qeyri-maddi aktivlər - intellektual, o cümlədən ticarət nişanları, digər sənaye mülki)^əti obyektləri, habelə müvafiq qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada vergi ödəyicisinin mülkiyyət hüququnun obyektini kimi tanınan digər analoji hüquqlar.

13.2.10. Malların təqdim edilməsi - mallar üzərində mülkiyyət hüququnun başqasına verilməsi, o cümlədən, lakin bunlarla məhdudlaşdırılmayan, malların satışı, mübadiləsi, hədiyyə verilməsi, natura şəklində əmək haqqı ödənilməsi və natura şəklində digər ödəmələr, həmçinin girov qoyulmuş mallar üzrə mülkiyyət hüququnun girov saxlayana və ya

digər şəxsə keçməsi.

**13.2.11. Xidmət (iş) - malların təqdim edilməsi sayılmayan, nəticələri maddi ifadə kəsb edən fəaliyyət**

ƏDV-nin məqsədləri üçün pul vəsaitinə və torpağa mülkiyyət hüququnun başqasına verilməsi, həmçinin işəgötürənə muzzdlu işçi kimi xidmət göstərilməsi istisna olunur.

Xidmətlərin göstərilməsi (işlərin görülməsi) zamanı istifadə olunan mallar ayrıca təqdim edilmirsə və ya xidmətin (işin) dəyərinə daxil edilməyən kompensasiyalı xərclər müqavilədə və ya ödəniş sənədlərində ayrıca göstərilirsə, həmin mallar və ya xərclər xidmətin (işin) ayrılmaz tərkib hissəsi hesab edilir.

**13.2.12. Satışdankənar gəlirlər - digər müəssisələrin fəaliyyətində payçı kimi iştirakdan gəlir, müəssisəyə məxsus səhmlər, istiqrazlar və digər qiymətli kağızlardan əldə olunan gəlirlər, habelə mal və xidmət (iş) istehsalı və satışı ilə bilavasitə bağlı olmayan əməliyyatdan götürülən digər gəlirlər, o cümlədən cərimə və zərərin ödənilməsi şəkilində alınmış məbləğ, xarici valyuta əməliyyatları üzrə artan məzənnə fərqi, qanunvericiliyə müvafiq iddia müddəti keçmiş kreditor və deponent borc məbləğləri.**

**13.2.13. Vergi ödəyicisinin, alıcının, sifarişçinin və ya hər hansı şəxsin adı - hüquqi şəxsin dövlət qeydiyyatına alınmış adı, fiziki şəxsin adı, atasının adı və soyadı.**

**13.2.14. Maliyyə xidmətləri:**

**13.2.14.1. kreditlərin, maliyyə lizinqi əməliyyatlarının, kredit təminatlarının və pul-kredit əməliyyatlarında hər hansı girov və ya lombard təminatının təqdim edilməsi (yaxud verilməsi) və qaytarılması, o cümlədən krediti və ya təminatı təqdim etmiş şəxsin kreditləri və kredit təminatlarını idarə etməsi;**

**13.2.14.2. müştərilərin depozitlərinin və hesablarının idarə edilməsi, tədiyələr, köçürmələr, borc öhdəlikləri və tədiyə vasitələri ilə bağlı əməliyyatlar;**

**13.2.14.3. qanuni tədiyə vasitələri olan valyutanın, pul vəsaitlərinin və əskinaların (numizmatika əşyalarından başqa) tədavülü ilə bağlı əməliyyatlar;**

**13.2.14.4. səhmlərin, istiqraz vəərəqələrinin, sertifikatların, veksellərin, çeklərin və digər qiymətli kağızların tədavülü ilə bağlı əməliyyatlar. İnkassasiya xidmətləri və ya banknotların, qiymətli kağızların və ya digər qiymətliyə saxlanması və ya onların qorunmasının təmin edilməsi üzrə xidmətlər maliyyə xidmətlərinə aid deyildir;**

**13.2.14.5. törəmə maliyyə vasitələri ilə əqdlərə, forvard müqavilələrinə, opsiyonalara və analoji sazişlərə aid əməliyyatlar;**

13.2.14.6. investisiya fondlarının idarə edilməsi ilə bağlı xidmətlər;

13.2.14.7. sığorta və təkrar sığorta əməliyyatları, habelə bu əməliyyatlarla bağlı sığorta agentləri və sığorta brokerləri xidmətləri.

13.2.15. Dividend - hüquqi şəxsin öz təsisçilərinin (payçıların) və yaxud səhmdarlarının xeyrinə xalis mənfəətinin (sadələşdirilmiş vergi ödəyiciləri tərəfindən vergi və xərclər çıxıldıqdan sonra gəlirin) bölüşdürülməsi ilə bağlı pul və ya digər ödəmələr şəklində etdiyi ödəniş.

Hüquqi şəxsin ləğvi ilə bağlı əmlakın bölüşdürülməsi nəticəsində əldə edilən gəlir, həmçinin səhmdarların səhmlərinin faiz nisbətini dəyişdirməyən səhmlərin bölüşdürülməsi, səhmlərin (hissələrin, payların) nominal dəyəri hüdudlarında geri alınması ilə bağlı edilən ödənişlər dividend sayılmır.

13.2.16. Azərbaycan mənbəyindən gəlir:

13.2.16.1. Azərbaycan Respublikasında maddəli işdən gəlir;

13.2.16.2. Azərbaycan Respublikasında istehsal edilmiş malların istehsalçı tərəfindən təqdim edilməsindən gəlir;

13.2.16.3. Azərbaycan Respublikasında malların təqdim edilməsindən, iş görülməsindən və xidmət göstərilməsindən gəlir;

13.2.16.4. Azərbaycan Respublikasının ərazisindəki daimi nümayəndəliyə aid edilən sahibkarlıq fəaliyyətindən əldə olunan gəlir, o cümlədən belə daimi nümayəndəlik vasitəsilə təqdim edilmiş mallara (işlərə, xidmətlərə) aid edilə bilən eyni cinsli, yaxud bənzər (oxşar) malların (işlərin, xidmətlərin) təqdim edilməsindən, habelə daimi nümayəndəlik vasitəsilə həyata keçirilən fəaliyyətə aid edilə bilən fəaliyyətdən və ya ona oxşar fəaliyyətdən əldə edilmiş gəlir;

13.2.16.5. Azərbaycan Respublikasındakı sahibkarlıq fəaliyyəti ilə əlaqədar:

■ vergi ödəyicisinin borclannın onun kreditorları tərəfindən silinməsindən;

" bu Məcəllənin 114.7-ci maddəsinə uyğun olaraq gəlirə daxil edilmiş əsas vəsaitlərin təqdim edilməsindən;

■ xərclərin bu Məcəllənin 141-ci maddəsinə uyğun olaraq kompensasiya edilməsindən və ya ehtiyatların azalmasından gəlir;

13.2.16.6. rezident hüquqi şəxsdən dividend şəklində əldə edilən gəlir, həmçinin bu hüquqi şəxsə iştirak payının satılmasından və ya başqasına verilməsindən əldə edilən gəlir;

13.2.16.7. rezidentlərdən alınan faizlər şəklində gəlir;

13.2.16.8. rezident tərəfindən ödənilən pensiya;

13.2.16.9. Azərbaycan Respublikasının ərazisində daimi nümayəndəliyi və ya əmlakı olan şəxsdən alınan faizlər şəklində gəlir - həmin şəxsin bu faiz

lär üzrə borcu bu cür daimi nümayəndəlik və ya əmlakla bağlıdırsa;

13.2.16.10. Azərbaycan Respublikasında saxlanılan və ya istifadə edilən əmlak üçün alınan royalti şəklində gəlir, yaxud bu Məcəllənin 13.2.23-cü maddəsində göstərilən və Azərbaycan Respublikasında saxlanılan və ya istifadə edilən əmlakın təqdim edilməsindən gəlir;

13.2.16.11. Azərbaycan Respublikasında istifadə edilən daşınmaz əmlakın icarəyə verilməsindən əldə edilən gəlir;

13.2.16.12. Azərbaycan Respublikasındakı daşınmaz əmlakdan əldə edilən gəlir, o cümlədən bu əmlakda iştirak payının təqdim edilməsindən gəlir;

13.2.16.13. aktivlərinin 50 faizindən çox olan hissəsi birbaşa və ya dolayısı ilə Azərbaycan Respublikasındakı daşınmaz əmlakdan ibarət olan müəssisənin səhmlərinin və ya iştirak payının təqdim edilməsindən gəlir;

13.2.16.14. rezidentin sahibkarlıq fəaliyyəti ilə bağlı olmayan əmlak təqdim edilməsindən əldə etdiyi digər gəlirlər;

13.2.16.15. idarəetmə, maliyyə xidmətləri göstərilməsindən əldə edilən gəlir - bu gəlir rezident hüquqi şəxsin və ya qeyri-rezidentin Azərbaycan Respublikasının ərazisində yerləşən daimi nümayəndəliyi tərəfindən ödənilirsə, yaxud o, həmin müəssisə və ya onun daimi nümayəndəliyi ilə bağlanmış müqaviləyə əsasən əldə edilmişdirsə;

13.2.16.16. Azərbaycan Respublikasında riskin sığortası və ya təkrar sığortası haqqında müqavilə üzrə ödənilən gəlir;

13.2.16.17. Azərbaycan Respublikası ilə digər dövlətlər arasında beynəlxalq rabitə və ya daşınmalar həyata keçirilərkən telekommunikasiya və ya nəqliyyat xidmətlərindən gəlir;

13.2.16.17-1. mədəniyyət, incəsənət, teatr, kino, radio, televiziya, musiqi, rəssamlıq, idman, mühəndislik, memarlıq, arxitektura və elm sahələri üzrə Azərbaycan Respublikasındakı fəaliyyətlə bağlı edilən ödənişlər.

13.2.16.18. Azərbaycan Respublikasındakı fəaliyyətlə bağlı meydana çıxan və bu Məcəllənin əvvəlki maddələrində əhatə edilməyən digər gəlirlər. Bu maddəyə uyğun olaraq gəlirin mənbəyi müəyyən edilərkən gəlirin ödənilməsi yer, həmçinin onun birbaşa və ya dolayısı ilə ödənilməsi nəzərə alınır.

13.2.17. Əsas vəsaitlər - istifadə müddəti bir ildən çox olan və dəyəri 500 manatdan çox olan, bu Məcəllənin 114-cü maddəsinə uyğun olaraq amortizasiya edilməli olan maddi aktivlər.

13.2.18. Faizlər - borc öhdəlikləri ilə bağlı olan hər hansı ödəmə, o cümlədən kreditlərin (ssudaların) və ya depozitlərin (hesabların) verilməsi üçün ödəmə.

13.2.19. Xalis mənfəət - mənfəət vergisi çıxıldıqdan sonra qalan mənfəət

13.2.20. İştirakçı - səhmdar, payçı və ya müəssisənin mənfəətində di

gər iştirakçı.

13.2.21. Əmlak - hər hansı daşınan və ya daşınmaz əmlak, o cümlədən qeyri-maddi aktivlər, dövrü<sup>5</sup>ə vəsaitləri və mülki)<sup>6</sup>ət hüququnun digər obyektləri.

13.2.22. Əmlakın qalıq dəyəri - müəssisənin balansında olan əsas vəsaitlərin ilkin dəyərinin həmin əsas vəsaitlərə hesablanmış amortizasiyanın məbləği qədər azaldılan dəyəri,

13.2.23. Royalti - ədəbiyyat, incəsənət, yaxud elm əsərləri, proqram təminatı, kinematoqrafik filmlər və digər qeyri-maddi aktivlər üzərində müəllif hüquqlarından istifadə olunması, yaxud istifadə hüquqlarının verilməsinə görə, istənilən patentə, ticarət markasına, dizaym, yaxud modelə, plana, məxfi düstura, yaxud prosesə, sənaye, kommertiya, yaxud elmi təcrübəyə aid olan informasiyaya, sənaye, kommertiya və ya elmi avadanlıqdan istifadə, yaxud istifadə hüquqlarının verilməsinə görə mükafat şəklində alınan ödənişlərdir.

13.2.24. Nəzarət-kassa aparatı - malların (işlərin, xidmətlərin) təqdim edilməsi zamanı hesablaşmaların qeydiyyatında istifadə edilən, fis- kal<sup>5</sup>ddaşa malik olan və vergi orqanlarında müəyyən olunmuş qaydada qeydiyyatdan keçən elektron avadanlıq və ya kompüter sistemləri.

13.2.25. Forvard kontraktı - şəxsin qiymətli kağızlar, mallar və ya pul vəsaitləri gələcəkdə müəyyən vaxtda və müəyyən şərtlərlə bu cür forvard kontraktının bağlandığı anda təsbit edilmiş qiymətlə əldə etməyə (satmağa) öhdəli<sup>5</sup>ni təsdiq edən müqavilədir.

13.2.26. Opsion - qiymətli kağızlar, mallar və ya pul vəsaitləri gələcəkdə müəyyən şərtlərlə bu cür opsiyonun bağlanması anına və ya tərəflərin qərarına əsasən bu cür əldə etmənin anına satış qiymətlərinin təsbit edilməsi ilə əldə etməyə (satmağa) hüququ təsdiq edən sənəddir.

13.2.27. Qeyri-kommertiya fəaliyyəti - məqsədi gəlir götürmək olmayan və əldə etdiyi gəliri yalnız qeyri-kommertiya məqsədləri, o cümlədən öz nizamnamə məqsədləri üçün istifadə etməyi nəzərdə tutan qanunla qadağan edilməyən fəali<sup>6</sup>ətin həyata keçirilməsidir, əks halda bu fəaliyyət kommertiya fəaliyyəti sayılır.

13.2.28. *Çıxanmışdır.*

13.2.29. Malların ixracı - gömrük qanunvericiliyinə uyğun olaraq ixrac mallan hesab edilən malların Azərbaycan Respublikası ərazisindən çıxarılması.

13.2.30. Malların təkrar ixracı - gömrük qanunvericiliyinə uyğun olaraq, təkrar ixrac malları sayılan mallan idxal etmiş şəxsin həmin malları idxal edəndən sonra təqdim etmədən və idxal olunduğu andaki vəziyyətdə bcrac etməsi.

**13.2.31. Malları idxalı - gömrük qanunvericiliyinə uyğun olaraq idxal malları sayılan malların Azərbaycan Respublikası ərazisinə gətirilməsi.**

**13.2.32. Malların təkrar idxalı - gömrük qanunvericiliyinə uyğun olaraq, təkrar idxal malları sayılan malları təqdim etmədən və ixrac olunduğu andaki vəzi)ətdə ixrac etmiş şəxsin həmin malları idxal etməsi.**

**13.2.33. Azərbaycan Respublikası ərazisindən tranzit - gömrük qanunvericiliyi ilə müə}^ən edilmiş qaydada Azərbaycan Respublikası sərhəddindəki iki məntəqə arasında Azərbaycan Respublikası ərazisi ilə daşınma.**

**Beynəlxalq daşıma - yüklərin və sərnişinlərin Azərbaycan Respublikası ilə (Azərbaycan Respublikasının sərhədlərindən) digər dövlətlərdə- ki məntəqə arasında daşınma saznır.**

**13.2.34. Muzdlu iş - əmək qanunvericiliyinə uyğun olaraq müqavilə (kontrakt) əsasında haqqı ödənilməklə yerinə yetirilən əmək fəallı30^əti- dir. Muzdlu işləyən şəxs bu Məcəllənin məqsədləri üçün «işçi», bu cür fiziki şəxsin işçi kimi göstərdiyi xidmətlərin haqqını ödəyən şəxs «işəgötürən», bu cür haqq isə «əmək haqqı» adlandırılır.**

**13.2.35. Xə50'iyyəçilik fəaliyyəti - fiziki şəxs və (və ya) xeyriyyə təşkilatı tərəfindən həyata keçirilən və maddi və ya digər köməyə (yardıma) ehtiyacı olan fiziki şəxslərə və ya bilavasitə bu cür kömək (yardım) göstərən təşkilatlara, o cümlədən xeyriyyə təşkilatlarına, birbaşa bu cür təmənnasız kömək (yardım) göstərməkdən, o cümlədən əvəzsiz pul köçürməkdən ibarət olan fəaliyyət, yaxud bu Məcəllədə digər hallar nəzərdə tutulmamışdırsa, ictimai mənafeələr naminə həyata keçirilən elmi, təhsil və ya başqa fəaliyyətdir. Aşağıdakı hallarda kömək (yardım) göstərilməsi xeyriyyəçilik fəaliyyəti sayılır:**

**13.2.35.1. bu cür köməyi (yardımı) alan şəxs köməyi (yardımı) göstərən şəxsin qarşısında mülkiyyət və ya qeyri-mülki)^ət xarakterli öhdəlik (alınan vəsaitdən və ya əmlakdan məqsədli təyinatla istifadə olunmasına dair öhdəlikdən başqa) qəbul edirsə;**

**13.2.35.2. bu cür köməyi (yardımı) alan və köməyi (yardımı) göstərən şəxslər qarşılıqlı surətdə asılı olan şəxslər sayılırlarsa;**

**13.2.35.3. bu cür kömək (yardım) hər hansı fiziki və ya hüquqi şəxsə seçki kompaniyasında iştirak etmək üçün göstərilirsə.**

**13.2.36. Xeyriyyə təşkilatı - xeyri5^əçilik fəaliyyətini həyata keçirən qejo'i-kommersiya təşkilatı.**

**13.2.37. Sahibkarlıq fəaliyyəti - şəxsin müstəqil surətdə, öz riski ilə həyata keçirdiyi, əsas məqsədi əmlak istifadəsindən, malların təqdim edilməsindən, işlər görülməsindən və ya xidmətlər göstərilməsindən mənfəət (fərdi sahibkarlar tərəfindən gəlir) götürülməsi olan**

fəaliyyətidir.

13.2.38. Bütçə təşkilatı - bütçə smetası əsasında fəali)^(əti tamamilə və ya qismən bütçə vəsaiti hesabına maliyyələşdirilən, hesablaşma hesabı olmayan qeyri-kommersiya təşkilatıdır.

13.2.39. Müəssisə - bu Məcəllənin məqsədləri üçün müəssisələr-sahibkarlıq fəaliyyətini həyata keçirən və bu cür fəaliyyət üçün yaradılan aşağıdala qurumlar deməkdir:

13.2.39.1. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə müvafiq olaraq yaradılmış hüquqi şəxslər;

13.2.39.2. xarici dövlətin qanunvericiliyinə uyğun olaraq yaradılmış hüquqi şəxslər (korporasiyalar, şirkətlər, firmalar və digər analoji qurumlar), habelə onlann filialları və ya daimi nümayəndəlikləri;

13.2.39.3. bu Məcəllənin 13.2.39.1-ci maddəsində göstərilmiş hüquqi şəxslərin sərbəst balans, cari və 3^ digər hesablara malik olan filialları, struktur bölmələri və 5^ digər a5n'ica bölmələri.

13.2.40. ƏDV-nin depozit hesabı - ƏDV-nin mədaxili, uçotu, hərəkəti və dövlət bütçəsinə məxarici ilə bağlı əməllİ3^atlar aparılan vahid xəzinə hesabıdır.

13.2.41. Kommersiya hüquqi şəxsi - Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsi ilə bu cür müəyyən edilmiş qurumdur.

13.2.42. Qeyri-kommersiya hüquqi şəxsi - Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsi ilə bu cür müəyyən edilmiş qurumdur.

13.2.43. İdman mərc oyunları - idman yarışlarının nəticələrinin və ya yarışlardakı hadisələrin əvvəlcədən proqnoz edilməsinə əsaslanmaqla oynanılan və iştirakçılar arasında doğru ehtimalı tapanlara əvvəlcədən bəyan edilən meyarlar əsasında pul mükafatı (uduş) qazandıran, idman mərc 05nmlarının operatoru tərəfindən keçirilən oyunlar;

13.2.44. İdman mərc oyunlarının operatoru - idman mərc oyunlarının həyata keçirilməsi məqsədi ilə «Bədən tərbiyəsi və idman haqqında» Azərbaycan Respublikası Qanununun 53-1-ci maddəsi ilə müəyyən edilmiş qaydada akkreditasiya olunmuş hüquqi şəxs.

13.2.45. İdman mərc oyunlarının satıcısı - idman mərc oyunlarının operatoru ilə bağlanmış müqaviləyə əsasən fəaliyyət göstərən və mərc oyununun iştirakçıları ilə idman mərc oyunlarının operatoru arasındakı bütün əlaqələri mərkəzi mərc sisteminə bağlı olaraq təmin edən şəxs;

13.2.46. Üçüncü şəxs - vergi orqanı tərəfindən kameral və ya səyyar qaydada yoxlanılan, vergi ödəyicisinin fəaliyyətində malların (işlərin, xidmətlərin) təqdim edilməsi ilə bilavasitə əlaqəli olan rezident və ya qe)n\*i-rezident şəxs;

13.2.47. Vergi riskləri - vergi öhdəliklərinin hər hansı səbəbdən düz



gün müəşən edilməməsi nəticəsində vergi ödəyicisinin maliyyə itkilərinə məruz qalmasının mümkünlüyü;

13.2.48. Vergi risklərinin minimallaşdırılması - vergi ödəyicisinin vergi hesablamalarının tam və ya qismən yerinə yetirməsinə mənfi təsirlərin azaldılması və ya aradan qaldırılması;

13.2.49. Vergi partnyorluğu sazişi - vergi orqanı ilə vergi ödəyicisi arasında vergi risklərinin minimallaşdırılması məqsədi ilə könüllü şəkildə bağlanmış niyyət razılaşması.

13.2.50. İri vergi ödəyicisi - bu Məcəllənin məqsədləri üçün aşağıdakı meyarlardan ən azı birinə uyğun olan vergi ödəyicisi (büdcə təşkilatları istisna olmaqla):

13.2.50.1. əvvəlki 3 ilin hər birində mülkiyyətində olan əsas vəsaitlərinin ilin sonuna qalıq dəyəri 2.500.000 manatdan və əvvəlki 3 il üzrə orta illik dövriyyəsi (ƏDV-siz) 1.250.000 manatdan çox olduqda;

13.2.50.2. son 3 vergi ili ərzində bu Məcəllə ilə müəyyən edilmiş bütün vergi və vergi olmayan digər ödənişlərin hesablanmış məbləği hər il üçün 500.000 manatdan çox olduqda;

13.2.50.3. Azərbaycan Respublikasının qanunlarına uyğun olaraq təbii inhisarçılara və ya bazarda hökmran mövqə tutan subyektlərə aid olunan vergi ödəyiciləri, o cümlədən onların Azərbaycan Respublikasının rezidenti olan törəmə təsərrüfat cəmiyyətləri.

13.2.51. Xüsusi vergi rejimli müəssisə - qanunla təsdiq edilmiş hasılatın pay bölgüsü, əsas ixrac boru kəməri haqqında və digər belə sazişlər və ya qanunlar, o cümlədən neft və qaz haqqında, ixrac məqsədli neft- qaz fəaliyyəti haqqında və xüsusi iqtisadi zonalar haqqında qanunlar çərçivəsində fəaliyyət göstərən, vergitutma və vergi nəzarəti məsələlərində müəyyən dövr ərzində vergilərin hesablanması və ödənilməsi xüsusi qaydalarla müəyyən edilən vergi ödəyiciləri, habelə xarici ölkələrin Azərbaycan Respublikasının ərazisində yerləşən diplomatik və analoji nümayəndəlikləri, konsulluq idarələri və digər rəsmi nümayəndəlikləri.

13.2.52. Sənaye parkının rezidenti - müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada sənaye parkının qeydiyyat şəhadətnaməsini almış və sənaye parkında fəaliyyət göstərən hüquqi şəxs və ya hüquqi şəxs yaratmadan sahibkarlıq fəaliyyətini həyata keçirən fiziki şəxs;

13.2.53. Texnologiyalar parkının rezidenti - müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada texnologiyalar parkının qeydiyyat şəhadətnaməsini almış və texnologiyalar arkında fəaliyyət göstərən hüquqi şəxs və ya hüquqi şəxs yaratmadan sahibkarlıq fəaliyyətini həyata keçirən fiziki şəxs;

## **Maddə 14. Bazar qiyməti**

**14.1. Bazar qiyməti malın (işin, xidmətin) tələblə təklifin qarşılıqlı təsiri nəticəsində təşəkkül tapan qiyməti deməkdir.**

**14.2. Bu maddədə başqa hallar nəzərdə tutulmamışdırsa, vergitutma məqsədləri üçün malların (işin, xidmətin) qiyməti tərəflərin əməliyyatda (əqdə) təsbit etdikləri qiymət qəbul edilir. Əks hal sübuta yetirilmirsə, bu qiymət bazar qiyməti kimi qəbul edilir.**

**14.3. Bazar qiyməti nəzərə alınmaqla vergilərin hesablanması aşağıdakı hallarda həyata keçirilə bilər:**

**14.3.1. Barter (mal mübadiləsi), idxal-ixrac əməliyyatları apanıdıqda;**

**14.3.2. təsərrüfat əqdləri qarşılıqlı surətdə asılı olan şəxslər arasında həyata keçirildikdə;**

**14.3.3. 30 gün ərzində vergi ödəyicilərinin eyni xüsusiyyətli və ya eyni cinsli mallara (işə, xidmətə) tətbiq etdikləri qiymətlərin səviyyəsi 30 faizdən çox (aşağı və yuxarı) dəyişdikdə;**

**14.3.4. müəssisənin əmlakı qalıq dəyərindən artıq qiymətə sığortalandığı halda;**

**14.3.5. bu Məcəllənin 124.4-cü maddəsinə müvafiq olaraq daşınmaz əmlakın (yaşayış fondu istisna olmaqla) vergitutma məqsədləri üçün aylıq icarə haqqının məbləğinin müəyyən edilməsi zərurəti yarandıqda.**

**14.4. Bazar qiyməti mal (iş, xidmət) satılan anadək, lakin malın (işin, xidmətin) təqdim edildiyi andan çoxu 30 gün keçənədək (əvvəl və ya sonra) ən yaxın tarixdə eyni (analoji) mal (iş, xidmət) üçün müvafiq əməliyyat zamanı təşəkkül tapan qiymətlərə əsasən müəyyənləşdirilir. Bu zaman qiymətli kağızın bazar qiyməti bu qiymətli kağızın təqdim edildiyi andan əvvəlki ən yaxın tarixdə həmin emitentin eyni qiymətli kağızları üçün fond birjasının kotirovkasına əsasən müəyyənləşdirilir, bu şərtlə ki, kotirovkalar yuxarıda göstərilən qaydaya uyğun elan edilsin.**

**14.5. Bazar qiyməti müəyyənləşdirilərkən, bu Məcəllənin 18-ci maddəsi ilə müəyyən edilən qarşılıqlı surətdə asılı olan şəxslər arasındakı əməliyyat yalnız o halda nəzərə alın bilər ki, onların münasibətləri həmin əməliyyatın nəticəsinə təsir göstərməmiş olsun.**

**14.6. Bu Məcəllənin 14.4 və 14.5-ci maddələrinin müddəalarını tətbiq etmək mümkün olmadıqda, malın (işin, xidmətin) bazar qiyməti bu maddənin tələblərinə uyğun olaraq müəyyən edilir. Bu zaman malın (işin, xidmətin) istehsalına və (və ya) təqdim edilməsinə çəkilən adi məsrəflər (alınma qiyməti və ya qalıq dəyəri), nəqletmə, saxlanma, sığorta və digər bu cür məsrəflər, həmçinin adətən qarşılıqlı surətdə bağlı olmayan şəxslər arasında əməliyyatlar zamanı tələb və təkliflər əməlinə əsasən əlavə yığım və güzəştlər nəzərə alınır. Bu güzəştlər malın keyfiyyətinin və ya**

digər istehlak xüsusiyyətlərinin itdiyi, yaxud yararlılıq müddətinin bitdiyi (bitməyə yaxınlaşdığı) və başqa bu cür hallarda da nəzərə alınır.

14.6.1. Mallann (işlərin, xidmətlərin) bazar qiymətləri müəyyənləşdirilərkən qiymətlərə təsir edə bilən aşağıdakı amillər nəzərə alınır:

14.6.1.1. göndərilmiş malların (görülmüş işlərin, göstərilmiş xidmətlərin) həcmi (əmtəə partiyasının həcmi);

14.6.1.2. öhdəliklərin icra olunması müddəti, ödəniş şərtləri;

14.6.1.3. mallara (işlərə, xidmətlərə) tələb və təklifin dəyişməsi, (o cümlədən istehlakçı tələbinin mövsümi olaraq artıb-azalması);

14.6.1.4. malların mənşə ölkəsi, alındığı və ya təqdim edildiyi yer;

14.6.1.5. malların (işlərin, xidmətlərin) göndərilmə şərtləri;

14.6.1.6. malların keyfiyyətinin və digər istehlak göstəricilərinin səviyyəsi;

14.6.1.7. marketinq siyasətinin aparılması ilə əlaqədar olaraq analoqu olmayan yeni malların (işlərin, xidmətlərin) bazara çıxarılması, yaxud malların (işlərin, xidmətlərin) yeni bazara çıxarılması, istehlakçıların tanış olması məqsədilə əmtəə nümunələrinin təqdim edilməsi;

14.6.1.8. işlərin görülməsi, xidmətlərin göstərilməsi, o cümlədən təmir, tikinti, quraşdırma işləri, nəqliyyat, icarə, təhsil, tibb xidmətləri və digər sahələr üzrə bazar qiymətləri müəyyənləşdirilərkən işlərin görüldüyü, xidmətlərin göstərildiyi ərazi, onların keyfiyyət göstəriciləri və qiymətlərə təsir edə bilən digər şərtlər nəzərə alınır.

14.6.2. Malların (işlərin, xidmətlərin) keyfiyyəti ilə əlaqədar qiymətlər bazar qiymətlərindən aşağı səviyyədə müəyyənləşdirilərkən keyfiyyətin səviyyəsi səlahiyyətli şəxs tərəfindən təsdiq olunmalıdır.

14.6.3. Eyni xüsusiyyətli və ya eyni cinsli mallarla (işlərlə, xidmətlərlə) müvafiq əmtəə (iş, xidmət) bazarında heç bir əməliyyat aparılmadıq- da, rəsmi və açıq mənbələrdən bu mallann (işlərin, xidmətlərin) bazar qiymətləri haqqında məlumat toplamaq mümkün olmadıqda, aşağıdakı qiymətləndirmə üsullarından istifadə edilə bilər:

14.6.3.1. Sonrakı (təkrar) satış qiymətinə əsasən. Mallann (işlərin, xidmətlərin) bazar qiyməti həmin malların (işlərin, xidmətlərin) sonrakı (təkrar) satış qiymətinə əsasən müəyyən olunur. Bazar qiyməti sonrakı satış qiymətindən tətbiq olunmuş əlavələr çıxılmaqla müəyyənləşdirilir.

14.6.3.2. Dəyərin toplanması üsuluna əsasən. Bazar qiymətləri malları (işləri, xidmətləri) təqdim edənin əsaslandırılmış xərclərini və mənfəətini toplamaqla hesablanır.

14.6.3.3. Malların (işlərin, xidmətlərin) bazar qiymətlərini bu maddədə göstərilən üsullardan biri ilə müəyyənləşdirmək mümkün olmadıq- da, bazar qiymətləri müqavilə əsasında cəlb edilmiş ekspert tərəfindən

müəyyənləşdirilir.

14.6.4. Müəyyənləşdirilmiş bazar qiymətlərindən ancaq vergitutma məqsədləri üçün istifadə edilir və mallar (işlər, xidmətlər) qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada faktiki satış qiyməti ilə uçota alınır.

14.6.5. Alınmış mallann (işlərin, xidmətlərin) alış qiyməti bazar qiymətlərindən 30 faizdən çox yuxarıdırsa və onların dəyəri gəlirdən çıxılan xərclərə aid edilibsə, aşağıdakı hallarda həmin mallann (işlərin, xidmətlərin) dəyəri gəlirdən çıxılan xərclərə bazar qiymətləri ilə aid edilir və vergilər yenidən hesablanır:

14.6.5.1. alınmış malların (işlərin, xidmətlərin) faktiki alış dəyərinin əsassız artırılması aşkar edildiyi halda;

14.6.5.2. malgöndərəni (iş görəni, xidmət göstərəni) müəyyənləşdirmək mümkün olmadıqda.

14.6.6. Vergi ödəyicilərinin təqdim olunan mallara (işlərə, xidmətlərə) tətbiq etdikləri qiymətlərin səviyyəsi bu Məcəlləyə əsasən müəyyənləşdirilən bazar qiymətlərindən 30 faizdən çox aşağı olduqda, vergilər bazar qiymətləri əsasında, yuxarı olduqda isə faktiki təqdimolunma qiymətləri ilə hesablanır.

14.7. Hər bir tərəfin mal (iş, xidmət) göndərməsi və əvəzinə digər mal (iş, xidmət) almasına uyğun olan əməliyyatların məcmusu mal (iş, xidmət) mübadiləsi əməliyyatını təşkil edir. Həmin əməliyyatların gedişində verilən (alınan) mallann (işlərin, xidmətlərin) bazar qiymətləri bu maddənin müddəalarına uyğun olaraq müəyyən edilir.

14.8. Vergi ödəyicisinin dövlət vergi orqanına bu və ya digər əməliyyatda malın (işin, xidmətin) bazar qiymətinin bu maddədə göstəriləndən fərqli qaydada müəyyənləşdirilməsi barədə sübutlar vermək hüququ vardır.

14.9. Malın (işin, xidmətin) bazar qiyməti müəyyənləşdirilərkən və təsbit olunarkən malın (işin, xidmətin) bazar qiymətləri və birja kotirov- kalan haqqında rəsmi məlumat mənbələrindən, dövlət və yerli hakimiyyət orqanlarının məlumat bazalarından, vergi ödəyicilərinin dövlət vergi orqanlarına verdikləri məlumatdan, yaxud reklam mənbələrinin məlumatından və digər müvafiq məlumatlardan istifadə edilir.

14.10. Qiymətləri müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən tənzimlənən mallar (işlər, xidmətlər) təqdim olunarkən (ixrac istisna olmaqla) və alınarkən vergitutma məqsədləri üçün müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyənləşdirilən qiymətlər əsas götürülür.

## II FƏSİL

### VERGİ ÖDƏYİCİSİ. VERGİ AGENTİ

#### **Maddə 15. Vergi ödəyicisinin hüquqları**

##### **15.1. Vergi ödəyicisinin aşağıdakı hüquqları vardır:**

15.1.1. vergi orqanlarından qeydiyyat (uçot) yeri üzrə qüvvədə olan vergilər və onların ödənilməsi qaydasını və şərtlərini tənzimləyən normativ hüquqi aktlar, vergi ödəyicilərinin hüquq və vəzifələri, vergi orqanlarının və onların vəzifəli şəxslərinin səlahiyyətləri haqqında əvəzsiz olaraq yazılı məlumat almaq;

15.1.2. vergi orqanlarından vergi qanunvericiliyinin tətbiq edilməsi məsələlərinə dair yazılı izahatlar almaq;

15.1.3. vergi qanunları ilə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada vergi güzəştlərindən istifadə etmək;

15.1.4. artıq ödənilmiş və ya artıq tutulmuş vergilərin vaxtında geri qaşdönməsinə və ya əvəzləşdirilməsini tələb etmək;

15.1.5. vergi münasibətlərində bilavasitə və ya öz nümayəndəsi vasitəsi ilə iştirak etmək;

15.1.6. vergi yoxlaması ilə bağlı tərtib edilən aktların (protokolların) və vergi orqanlarının qərarlarının surətini almaq;

15.1.7. vergi orqanlarından və onların vəzifəli şəxslərindən vergi ödəyicisinə münasibətdə vergilər haqqında qanunvericiliyə riayət olunmasını tələb etmək;

15.1.8. vergi orqanlarının və onların vəzifəli şəxslərinin Vergi Məcəlləsinə və digər vergi normativ hüquqi aktlarına uyğun olmayan aktlarını (qərarlarını) və tələblərini yerinə yetirməmək;

15.1.9. müəyyən edilmiş qaydada vergi orqanlarının və onların vəzifəli şəxslərinin hərəkətlərindən (hərəkətsizliyindən) inzibati qaydada və (və ya) məhkəməyə şikayət etmək;

15.1.10. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada kommertiya (vergi) sirtinin qorunmasını tələb etmək;

15.1.11. vergi orqanlarının və ya onların vəzifəli şəxslərinin qeyri-qanuni aktları (qərarları) və hərəkətləri (hərəkətsizliyi) nəticəsində dəymiş zərərin tam ödənilməsinə, qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada tələb etmək;

15.1.12. vergi yoxlamalarının aktları və digər materialları ilə tanış olmaq, vergi orqanlarına və onların vəzifəli şəxslərinə vergilərin hesablanması və ödənilməsi, habelə keçirilən vergi yoxlamalarının aktları üzrə öz rəyini bildirmək;

15.1.13. Xronometraj metodu ilə aparılan sonuncu müşahidədən sonra bu Məcəllənin 50-1.2-ci maddəsində göstərilən müddətlərə riayət olunmaqla istehsal həcminin və ya satış dövriyyəsinin dəyşməsi ilə əlaqədar xronometraj metodu ilə yeni müşahidənin aparılmasını vergi orqanlarından tələb etmək.

15.1.14. vergi orqanlarında müəyyən edilmiş qaydada qeydiyyatdan keçirilməsi üçün nəzarət-kassa aparatının müəyyən olunmuş modelini sifariş vermək.

15.1.15. bu Məcəllənin 16.1.8-ci maddəsində göstərilən fəaliyyət növləri ilə məşğul olan vergi ödəyicisi tərəfindən nağd pul hesablaşmalarını nəzarət-kassa aparatları vasitəsilə həyata keçirmək.

15.1.15-1. vergi risklərinin minimallaşdırılması məqsədi ilə «Vergi partnyorluğu sazişi» bağlamaq üçün müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi formada ərizə ilə vergi orqanlarına müraciət etmək;

15.1.16. bu Məcəllə və qanunlarla müəən edilmiş digər hüquqlardan istifadə etmək.

15.2. Vergi ödəyicisinin hüquqları və qanuni maraqları qanunvericilik normaları ilə təmin edilir.

Vergi ödəyicisinin hüquqlarının və qanuni maraqlarının müdafiəsi qaydası bu Məcəllə və digər qanunlarla müəyyən edilir.

Vergi ödəyicisinin hüquqları və qanuni maraqları vergi orqanlarının və onların vəzifəli şəxslərinin səlahiyyətləri ilə təmin edilir.

Vergi ödəyicisinin hüquqlarının və qanuni maraqlarının təmin olunmaması və ya lazımınca təmin olunmaması qanunla müəyyən edilmiş məsullıq səbəb olur.

15.3. Vergi ödəyicisi vergi münasibətlərində bilavasitə və bu Məcəllədə başqa hallar nəzərdə tutulmamışdırsa, öz qanuni və ya səlahiyyətli nümayəndəsi vasitəsi ilə iştirak edə bilər.

## **Maddə 16. Vergi ödəyicisinin vəzifələri**

16.1. Vergi ödəyicisinin aşağıdakı vəzifələri vardır:

16.1.1. qanunla müəyyən edilmiş vergiləri, habelə bu Məcəllə ilə müəən edilmiş qaydada hesablanmış faizləri, tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyalarını və digər məcburi ödənişləri ödəmək;

16.1.2. vergi orqanlarından vergi ödəyicisinin eyniləşdirmə nömrəsini (VÖEN) almaq;

16.1.3. qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş qaydada gəlirlərinin (xərclərinin) və vergitutma obyektlərinin uçotunu aparmaq;

16.1.4. vergi orqanlarına qanunvericiliklə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada, auditor tərəfindən yoxlanılması nəzərdə tutulduğu hallarda isə, auditor rəyi əlavə edilməklə vergi hesabatını təqdim etmək;

16.1.5. vergi orqanlarının vergi qanunvericiliyinin aşkar edilmiş pozuntularının aradan qaldırılması haqqında qanuni tələblərini icra etmək, habelə vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərinin qanuni fəaliyyətinin icra edilməsinə maneçilik törətməmək;

16.1.6. bu Məcəllə ilə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada vergi orqanlarına və onların vəzifəli şəxslərinə zəruri olan məlumatları və sənədləri, habelə mühasibat uçotu elektron formatda aparıldığı halda, özünün və filiallarının elektron daşıyıcılarda olan məlumatlara birbaşa və ya məsafədən çıxış imkanı yaratmaqla, həmin məlumatları vergi orqanının tələbi ilə təqdim etmək;

16.1.7. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə mühasibat sənədlərini və vergilərin hesablanması və ödənilməsi üçün zəruri olan digər sənədlərin, habelə alınan gəliri (hüquqi şəxslər üçün çəkilən xərcləri də) və ödənilən (tutulan) vergiləri təsdiq edən sənədlərin saxlanılmasını təmin etmək;

16.1.8. aşağıdakı fəaliyyət növləri istisna olmaqla, nağd pul hesablaşmalarını nəzarət-kassa aparatları vasitəsilə həyata keçirmək:

16.1.8.1. Qəzet və jurnalların satışı (belə satış dövriyyəsinin ümumi dövriyyədəki payı 50 faizdən çox olduqda);

16.1.8.2. qiymətli kağızların satışı;

16.1.8.3. lotereya biletlərinin satışı, idman mərc oyunları üzrə operator və satıcı tərəfindən həyata keçirilən fəaliyyət;

16.1.8.4. sərnişin və yük daşıma (dəmir yolu, hava, su və avtomobil nəqliyyatı vasitəsilə) fəaliyyəti (oturacaq yerlərinin sayı 6-dan az olan qanunvericiliyə uyğun olaraq taksometr tətbiq edilməli taksilərdən başqa);

16.1.8.5. kənd təsərrüfatı məhsullarının bazarlarda, yarmarkalarda və səyyar qaydada satışı;

16.1.8.6. şüşə qablar və dəmir tullantılarının qəbul məntəqələrinin fəaliyyəti;

16.1.8.7. rabitə xidməti (internet klublarının fəaliyyəti istisna olmaqla);

16.1.8.8. reklam xidməti;

16.1.8.9. mənzil təsərrüfatı obyektlərinin fəaliyyəti;

16.1.8.10. yaşayış və qeyri-yaşayış obyektlərinin kirayəyə verilməsi;

16.1.8.11. mehmanxana, motel, kempinq və yataqxana xidmətləri;

16.1.8.12. elektrik enerjisi, qaz, su, isti su təchizatı və mərkəzi qızdırma sistemi obyektlərinin fəaliyyəti, lift və təhlükəsizlik xidməti;

16.1.8.13. kanalizasiya və sanitariya təmizləmə xidməti;

16.1.8.14. turizm-ekskursiya, sanatoriya-kurort və sağlamlaşdırma xidmətləri;

16.1.8.15. bədən tərbiyəsi və idman xidməti;

- 16.1.8.16. səhiyyə xidməti;
- 16.1.8.17. vəkillik, notariat və digər hüquq xidmətləri;
- 16.1.8.18. təhsil müəssisələrinin təhsillə bağlı olan fəaliyyəti və tədris kurslarının fəaliyyəti;
- 16.1.8.19. avtomobil dayanacaqlarının fəaliyyəti;
- 16.1.8.20. paltarların kimyəvi təmizlənməsi və boyanması, yuyulması;
- 16.1.8.21. mənzillərin təmiri və tikintisi;
- 16.1.8.22. stasionar olmayan məntəqələrdə mərasim xidmətləri və bununla əlaqədar kirayə;
- 16.1.8.23. lombard xidməti;
- 16.1.8.24. cildləmə xidməti;
- 16.1.8.25. səyyar, bazarlarda və digər kütləvi ticarət yerlərində piştaxtadan, avtomobildən və qoşqu vasitələrindən pərakəndə satış fəaliyyəti;
- 16.1.8.26. bank fəaliyyəti, həmçinin sığorta və sığorta vasitəçiliyi xidmətləri;
- 16.1.8.27. işçilərin sayı iki nəfərdən çox olmayaraq həyata keçirilən aşağıdakı fəaliyyətlər:
  - 16.1.8.27.1. mebellərin təmiri və hazırlanması;
  - 16.1.8.27.2. foto, audio-video xidməti;
  - 16.1.8.27.3. ayaqqabıların, paltarların, trikotaj və gön-dəri məmulatlarının təmiri və fərdi tikilişi;
  - 16.1.8.27.4. saatların, televizor, soyuducu və digər məişət cihazlarının təmiri;
  - 16.1.8.27.5. nəqliyyat vasitələrinə texniki və digər xidmətlər;
  - 16.1.8.27.6. bərbər xidməti;
  - 16.1.8.27.7. zərflər və metal məmulatların təmiri və hazırlanması;
  - 16.1.8.27.8. naqqaşlıq və rəssamlıq emalatxanaları və təmiri məntəqələrinin fəaliyyəti.
- 16.1.9. nağd pul hesablaşmaları aparılan zaman alıcıya çek, qəbz, bank çıxarışları və digər ciddi hesabat blanklarını təqdim etmək və həmin çek, bank çıxarışları və ya ciddi hesabat blanklarında qanunvericiliklə müəyyən edilmiş məlumatların əks etdirilməsini təmin etmək;
- 16.1.10. istismar zəmanəti nəzarət-kassa aparatının plumbu pozulduqda və ya başqa nasazlıqlar yarandıqda vergi orqanlarına dərhal məlumat verməklə, nəzarət-kassa aparatından istifadəni müvəqqəti dayandırmaq və həmin müddətdə nağd pul hesablaşmalarının qeydinin müvafiq icra hakimiyyəti orqan- m tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada apanımasını təmin etmək;
- 16.1.11. sahibkarlıq fəaliyyəti məqsədləri üçün qeyri-rezident bank idarələrində və digər qeyri-rezident kredit təşkilatlarında hesabların açılması üçün vergi orqanlarından alınmış şəhadətnamə-dublikatların



bildiriş hissəsində müvafiq qeydlər etməklə, bu hesablar üzrə əməliyyatlar aparıldığı tarixədək vergi orqanına təqdim etmək;

16.1.11- 1. «İstehlakçıların hüquqlarının müdafiəsi haqqında» Azərbaycan Respublikası Qanununun 17-ci maddəsinə uyğun olaraq nağdsız ödənişlərin aparılması üçün POS-terminallann quraşdırılmasını və istifadəsini təmin etmək;

16.1.11- 2. vergi orqanı tərəfindən kameral və səyyar vergi yoxlamaları zamanı hesablanmış və ya yenidən hesablanmış vergilər, faizlər, habelə tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyalarından verilmiş şikayətə məhkəmədə baxıldığı dövrdə və həmin şikayət üzrə məhkəmənin çıxardığı qərar qanuni qüvvəyə minənədək [vergi ödəyicisinin həmin vəsaitləri öz razılığı ilə ödədiyi hallar istisna olmaqla] əlavə hesablanmış məbləğin 105 faizi həcmində pul vəsaitinin milli və ya xarici valyutada cari və digər hesablarında məxaric əməliyyatları üzrə dondurulmasını təmin etmək;

16.1.12. bu Məcəllə və qanunlarla müəyyən edilmiş digər vəzifələr.

16.2. Vergi ödəyicisinin hesabat dövründə sahibkarlıq fəaliyyəti və ya digər vergi tutulan əməliyyatları olmadığı halda vergi orqanına vergi hesabatının əvəzinə, hesabatın təqdim edilməsi üçün müəyyən edilmiş müddətdən gec olmayaraq arazmış təqdim edilir.

16.3. Vergi ilində vergi ödəyicisi sahibkarlıq fəaliyyətini və ya digər vergi tutulan əməliyyatlarını müvəqqəti dayandırdıqda, həmin fəaliyyətin və ya əməliyyatların dayandırılması günündən gec olmayaraq vergi orqanına müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi formada arazmış təqdim edilməlidir. Arayışda sahibkarlıq fəaliyyətinin və ya digər vergi tutulan əməliyyatların dayandırılmasının müddəti göstərməlidir.

Vergi ödəyicisinin sahibkarlıq fəaliyyətini və ya digər vergi tutulan əməliyyatlarını müvəqqəti dayandırdığı dövrdə faktiki olaraq fəaliyyət göstərməsi müəyyən edildikdə vergi ödəyicisinə bildiriş göndərilməklə sahibkarlıq fəaliyyətini və ya digər vergi tutulan əməliyyatlarını müvəqqəti dayandırdığı dövrlər üzrə vergi orqanına hesabatlar təqdim etməsi tələb olunur.

16.4. Bu Məcəllənin 16.2-d və 16.3-cü maddələrinə müvafiq olaraq arazmış təqdim edən vergi ödəyicilərinin əmlakı və (və ya) torpağı olduqda əmlak və (və ya) torpaq vergisinin hesabatları bu Məcəllə ilə müəyyən olunmuş qaydada və müddətlərdə vergi orqanına təqdim edilir.

16.5. Bu Məcəllənin 16.2-ci və 16.3-cü maddələrində nəzərdə tutulan arazışlar vergi hesabatlarının verilməsi üzrə öhdəlik yarandığı gündən qüvvəsini itirir.

## **Maddə 17. Vergi agenti**

17.1. Vergi agenti bu Məcəlləyə uyğun olaraq vergini hesablamağa, onu

vergi ödəyicisindən tutmağa və təyinatı üzrə köçürməyə borclu olan şəxsdir.

17.2. Vergi agentinin, bu Məcəllədə başqa hallar nəzərdə tutulmamışdırsa, vergi ödəyicisi ilə eyni hüquqları vardır.

17.3. Vergi agentini:

17.3.1. müvafiq vergiləri düzgün və vaxtında hesablamağa, onları vergi ödəncisindən tutmağa və təyinatı üzrə köçürməyə;

17.3.2. vergi ödəyi çilərində ödənilən gəlirlərin, onlardan tutulan və təyinatı üzrə köçürülən vergilərin, o cümlədən hər vergi ödəyicisi üzrə ayrıca uçotunu aparmağa;

17.3.3. vergilərin hesablanması, tutulmasının və ödənilməsinin düzgünlüyünə nəzarət etmək üçün zəruri sənədləri dövlət vergi orqanlarına verməyə;

17.3.4. vergi ödəyicisindən verginin tutulmasının mümkün olmadığı hallarda, bu barədə və vergi ödəyicisinin vergi borcunun məbləği barədə vergi orqanlarına 30 gün müddətində öz qeydiyyat (uçot) yeri üzrə yazılı məlumat verməyə;

17.3.5. bu Məcəllə ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirməyə borcludur.

17.4. Vergi agentini qanunla ona həvalə edilmiş vəzifələri yerinə yetirməməyə və ya lazımınca yerinə yetirməməyə görə bu Məcəllə və digər qanunlarla müəyyən edilmiş qaydada məsuliyyət daşıyır.

17.5. Vergi agentini birbaşa və ya dolayı yolla tabe olduğu şəxsin təqsiri üzündən ona həvalə olmuş vəzifələrin yerinə yetirilməməsinə və ya lazımınca yerinə yetirilməməsinə görə vergi agentinin bilavasitə və ya dolayısi ilə tabe olduğu şəxs bu Məcəllə və digər qanunlarla müəyyən edilmiş qaydada məsuliyyət daşıyır.

## **Maddə 18. Qarşılıqlı surətdə asılı olan şəxslər**

18.1. Vergi məqsədləri üçün qarşılıqlı surətdə asılı olan şəxslər - aralarındakı münasibətlər fəaliyyətlərinin iqtisadi nəticələrinə və ya onların təmsil etdiyi şəxslərin fəaliyyətinə bilavasitə təsir göstərə bilən fiziki şəxslər və (və ya) hüquqi şəxslərdir.

18.2. Bu maddənin məqsədləri üçün qarşılıqlı surətdə asılı olan şəxslər aşağıdakılar sayılır:

18.2.1. bir şəxs digər şəxsin əmlakında bilavasitə və ya dolayısi ilə iştirak edirsə və onun iştirak payı və ya səs hüququ azı 20 faizdirsə;

18.2.2. bir şəxs özünün xidməti vəziyyətinə görə digər şəxsə tabedir və ya bir şəxs digər şəxsin bilavasitə və ya dolayısi ilə nəzarətindədir;

18.2.3. şəxslər üçüncü şəxsin birbaşa və ya dolayısi ilə nəzarətindədirlər;

18.2.4. şəxslər üçüncü şəxsə birbaşa və ya dolayısi ilə birgə nəzarət edirlər;

18.2.5. bu Məcəllənin 13.2.7-ci maddəsində göstərilən əlaqələri

## **Maddə 19. Daimi nümayəndəlik**

**19.1. Azərbaycan Respublikasında qeyri-rezident hüquqi şəxsin və ya qeyri-rezident fiziki şəxsin daimi nümayəndəliyi həmin şəxslərin istənilən 12 ay ərzində Azərbaycan Respublikasında üst-üstə 90 gündən az olmayaraq bilavasitə və ya müvəkkil edilmiş şəxs vasitəsilə tam və ya qismən sahibkarlıq fəalliyətini həyata keçirdiyi yerdir.**

**19.2. Daimi nümayəndəlik, əsasən aşağıdakıları əhatə edir, amma bunlarla məhdudlaşdırılmır:**

**19.2.1. idarəetmə yerini;**

**19.2.2. bölməni;**

**19.2.3. kontorunu;**

**19.2.4. filial və agentliyi;**

**19.2.5. tikinti və təmir meydançaları, quraşdırma və ya yığma obyektləri, həmçinin bu cür obyektlərlə bağlı nəzarət fəalliyətini göstərilməsini;**

**19.2.6. təbii ehtiyatların kəşfiyyatı, işlənməsi və çıxanması üzrə yerlər, istifadə olunan qurğular və ya meydançalar, qazma avadanlığı və ya gəmilər, həmçinin bu cür obyektlərlə bağlı nəzarət fəalliyətini göstərilməsini;**

**19.2.7. qeyri-rezident fiziki şəxsin sahibkarlıq fəalliyətini üçün istifadə etdiyi bazanı (yeri);**

**19.2.8. müxtəlif məsləhət xidməti üzrə yerlərini;**

**19.2.9. Azərbaycan Respublikası ərazisində digər sahibkarlıq növlərinin həyata keçirildiyi istənilən hər hansı iş yerlərini;**

**19.2.10. qeyri-rezident müəssisələrin və ya qeyri-rezident fiziki şəxsin Azərbaycan Respublikasındakı daimi nümayəndəlik funksiyalarını həyata keçirən, onların adından fəalliyət göstərən, onların adından müqavilələri hazırlamaq və ya bağlamaq səlahiyyətlərinə malik olan və adətən belə səlahiyyətləri həyata keçirən şəxsləri;**

**19.2.11. malların istehsal və ya təqdim edildiyi, işlərin görüldüyü və ya xidmətlərin göstərildiyi yeri.**

**19.3. Bu Məcəllənin 19.2-ci maddəsində müəyyən edilən müddəalardan fərqli olaraq, aşağıda göstərilən fəalliyət növləri daimi nümayəndəlik vasitəsi ilə həyata keçirilən fəalliyət sayılmır:**

**19.3.1. qeyri-rezident müəssisəsinin özünə məxsus malların və məmulatların müstəsna olaraq saxlanması və ya nümayəndə etdirilməsi;**

**19.3.2. qeyri-rezident müəssisəsinin özünə məxsus olan malların və məmulatların ehtiyatlarının digər şəxs tərəfindən emal və sonradan Azərbaycan Respublikasından ixrac edilməsi məqsədi ilə saxlanması;**

**19.3.3. qeyri-rezident müəssisəsinin yalnız özü üçün malların alınması və ya məlumatların toplanması;**

**19.3.4. qeyri-rezident müəssisəsinin özü üçün hər hansı digər hazır**

lıq və ya yardımçı xarakterli fəaliyyət göstərməsi;

19.3.5. bu Məcəllənin 19.3.1-19.3.4-cü maddələrində göstərilmiş hər hansı fəaliyyət növlərinin bir yerdə həyata keçirilməsi.

19.4. Bu maddənin məqsədləri üçün qe5rri-rezident müəssisənin və ya qeyri-rezident fiziki şəxsin istənilən 12 ay ərzində üst-üstə 90 gündən az müddətdə Azərbaycan Respublikasında fəaliyyət göstərdiyi hər hansı yer daimi nümayəndəlik sayılmır, bu halda Azərbaycan mənbəyindən əldə olunan gəlir bu Məcəllənin 125-ci və 169-cu maddələrinə əsasən ödəniş mənbəyində vergiyə cəlb edilir.

### III FƏSİL

## DÖVLƏT VERGİ ORQANLARI

#### **Maddə 20. Dövlət vergi orqanları və onlann təinatı**

20.1. Azərbaycan Respublikasında dövlət vergi orqanlarını müvafiq icra hakimiyyəti orqanı və bilavasitə ona tabe olan ərazi vergi orqanları təşkil edir.

Vergi orqanları öz səlahiyyətləri çərçivəsində hüquq mühafizə orqanlarının səlahiyyətlərini həyata keçirirlər.

20.2. Vergi orqanları öz fəaliyyətini yerli dövlət hakimiyyəti orqanlarından asılı olmayaraq müstəqil həyata keçirirlər.

Vergi orqanları tərəfindən onların səlahiyyətləri daxilində qəbul edilən qərarlar bütün hüquqi və fiziki şəxslər üçün məcburidir.

20.3. Vergi orqanları məhkəmələrə iddia ərizələrinin verilməsi üçün dövlət rüsumunu ödəməkdən azaddırlar.

20.4. Vergi orqanları yerli vergilər (bələdiyyə vergiləri), habelə tutulması dövlət gömrük orqanlarının səlahiyyətlərinə aid edilmiş yol vergisi, ƏDV və aksiz istisna olmaqla, vergilərin tam və vaxtında ödənilməsinə nəzarəti həyata keçirirlər.

20.5. Bu Məcəllə ilə nəzərdə tutulan hallarda vergi orqanlarının səlahiyyətlərini qanunla müəyyən edilmiş hallarda və qaydada yol vergisi və idxal-ixrac əməliyyatları sahəsində gömrük orqanları həyata keçirir.

20.6. Bu Məcəllənin 20.5-ci maddəsində göstərilən orqanlar öz səlahiyyətləri daxilində bu Məcəlləyə, Azərbaycan Respublikasının Gömrük Məcəlləsinə, digər qanunlara və onlara uyğun qəbul edilmiş qanunvericilik aktlarına əsasən fəaliyyət göstərirlər.

#### **Maddə 21. Vergi orqanlarının fəaliyyətinin hüquqi əsaslan Vergi orqanlarının fəaliyyətinin hüquqi əsaslarını Azərbaycan Res**

publikasının Konstitusiyası, bu Məcəllə və onlara uyğun olaraq qəbul edilmiş qanunvericilik aktları təşkil edir.

## **Maddə 22. Vergi orqanları işçilərinin sosial müdafiəsi**

22.1. Vergi orqanlarının işçilərinin sosial müdafiəsinə dövlət təminat verir və onlar dövlət büdcəsinin vəsaiti hesabına icbari qaydada sığorta olunurlar. İcbari sığortanın qaydası və şərtləri qanunla müəyyən edilir.

Vergi orqanının işçisinə xidməti fəaliyyəti həyata keçirdiyi zaman peşə fəaliyyəti ilə məşğul olmağa imkan verməyən ağır bədən xəsarəti yetirildikdə, ona dövlət büdcəsinin vəsaiti hesabına vəzifə maaşı ilə pensiyası arasındakı fərq ödənilir.

Xidməti fəaliyyətlə əlaqədar vergi orqanının işçisinin və ya onun ailə üzvlərinin əmlakına dəymiş zərər, sonradan təqsirkar şəxsdən tutulmaqla, tam həcmdə dövlət büdcəsinin vəsaiti hesabına ödənilir.

22.2. Vergi orqanları işçilərinin sosial müdafiəsi məqsədilə vergi orqanları tərəfindən tətbiq edilən və dövlət büdcəsinə daxil olan maliyyə sanksiyaları məbləğinin 25 faizi hesabına (dövlət büdcəsindən vergi orqanlarının saxlanılması üçün ayrılan vəsaitin 30 faizindən çox olma- maqla) bu orqanların büdcədən kənar fondu yaradılır.

## **Maddə 23. Vergi orqanlarının hüquqları**

23.1. Vergi orqanlarının hüquqları aşağıdakılardır:

23.1.1. bu Məcəllə ilə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada kameral və səyyar vergi yoxlamalarını, operativ vergi nəzarətini keçirmək;

23.1.2. vergi ödəyicilərində bütün mallı sənədlərini, mühasibat kitablarını, hesabatları, smetaları, nağd vəsaitləri, qiymətli kağızları və başqa qiymətliləri, bəyannamələri və vergilərin hesablanması və ödənilməsi ilə bağlı olan digər sənədləri qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada yoxlamaq, habelə yoxlamaların keçirilməsi zamanı yoxlamaya aid olan məsələlərlə bağlı vergi ödəyicilərindən və ya onun vəzifəli şəxslərindən lazımı izahatlar, arayışlar və məlumat almaq, habelə mühasibat uçotu elektron formatda aparıldığı halda elektron auditin məqsədləri üçün vergi ödəyicisinin və onun filiallarının elektron daşıyıcılarındakı məlumatlarının verilməsini, həmin məlumatlara birbaşa və ya məsafədən çıxış imkanının yaradılmasını tələb etmək;

23.1.3. vergi ödəyicilərinin gəlir götürmək üçün istifadə etdikləri, yaxud vergi tutulan obyektlərin saxlanması ilə bağlı olan istehsal, anbar, ticarət və digər binalarında (ərazilərində) istehsal həcmi və ya satış dövriyyəsinin müəyyənləşdirilməsi məqsədilə bu Məcəllənin 50-1-ci maddəsində müəyyən edilmiş hallarda və qaydada xronometraj metodu

ilə müşahidə aparmaq və baxış keçirmək, bu Məcəllə ilə müəyyən edilmiş qaydada sənədləri və əşyaları götürmək, mülkiyyətində və ya istifadəsində olan əmlakın (yaşayış sahələri istisna olmaqla) bu Məcəllədə müəyyən edilmiş hallarda müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən təsdiq edilmiş qaydada elektron və (və ya) kağız formatda aparılan elektron və (və ya) kağız formatda aparılan inventarizasiyasını aparmaq;

23.1.4. vergi ödəyicilərindən vergi qanunvericiliyinin pozulması hallarının aradan qaldırılmasını habelə vergi ödəyicisi auditor tərəfindən yoxlanılmalı olduğu halda auditor rəyini tələb etmək;

23.1.5. qanunla müəyyən edilmiş qaydada vergi qanunvericiliyinin pozulması ilə bağlı işlərə baxmaq, hüquqi və fiziki şəxslərin vergi borclarına faizlər hesablamaq, bu şəxslərə maliyyə sanksiyaları və inzibati cərimələr tətbiq etmək;

23.1.6. müəyyən edilmiş müddətlərdə ödənilməmiş vergilərin, faizlərin, maliyyə sanksiyalarının və inzibati cərimələrin qanunla müəyyən edilmiş qaydada dövlət büdcəsinə və ya məqsədli dövlət fondlarına ödənilməsini təmin etmək;

23.1.7. Vergi ödəyicilərinin hesablaşma, valyuta və ya digər hesablarından qanunvericiliyə müvafiq olaraq hesablanmış vergilər üzrə borcların və faizlərin, tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyalarının dövlət büdcəsinə alınması üçün banklara və digər lo-edit təşkilatlarına icra (ödəniş) sənədi olan sərəncam vermək, inzibati cərimələrin alınmasını təşkil etmək;

23.1.8. qanunla müəyyən edilmiş hallarda vergi ödəyicisinin hesablaşma, valyuta və digər hesablarına həbs qoyulması barədə məhkəmədə iddia qaldırmaq, bu Məcəllə ilə müəyyən edilmiş qaydada vergi ödəyicisinin əmlakının siyahıya alınması üçün tədbirlər görmək;

23.1.9. «Əməliyyat-axtarış fəaliyyəti haqqında» Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə müəyyən olunmuş hallarda və qaydada vətəndaşların vergi məsələləri ilə bağlı sorğusunu həyata keçirtmək;

23.1.10. «Əməliyyat-axtarış fəaliyyəti haqqında» Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə müəyyən olunmuş hallarda və qaydada binalara (yaşayış sahələri istisna olmaqla), qurğulara və torpaq sahələrinə daxil olmaq və baxış keçirtmək;

23.1.11. «Əməliyyat-axtarış fəaliyyəti haqqında» Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə müəyyən olunmuş hallarda və qaydada nəzarət qaydasında mal alqışını həyata keçirtmək;

23.1.12. Azərbaycan Respublikasının Cinayət-Prosessual Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş qaydada təhqiqat aparmaq;

23.1.13. aksiz markası ilə markalanmalı olan malları, habelə dini təyinatlı ədəbiyyatın (kağız və elektron daşıyıcılarında), audio və video

materialların, mal və məmulatların və dini məzmunlu başqa məlumat materialların markalanmadan satışının həyata keçirilməsi aşkar edildikdə, həmin malları siyahıya almaq və vergi ödəyicisində və ya onun razılığı ilə vergi orqanlarının vəzifəli şəxsləri tərəfindən müəyyən edilən yerlərdə məsul saxlamaya qoymaq;

23.1.14. bu Məcəllə ilə müəyyən edilmiş qaydada mütəxəssisləri, ekspertləri, tərcüməçiləri, müşahidəçiləri cəlb etmək;

23.1.15. məhkəmənin qərarı ilə müsadirə edilmiş aksiz markası olmayan və ya saxta aksiz markaları ilə markalanmış malların satışını qanunvericiliyə uyğun olaraq təşkil etmək;

23.1.15- 1. hesablanmış vergilər üzrə borcların və faizlərin, tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyalarının dövlət büdcəsinə alınması barədə məhkəmədə iddia qaldırmaq;

23.1.15- 2. vergi risklərinin minimallaşdırılması məqsədi ilə vergi ödəyiciləri ilə müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi qaydada və formada «Vergi partnyorluğu sazişi» bağlamaq;

23.1.16. bu Məcəllə və Azərbaycan Respublikasının digər qanunvericilik aktları ilə vergi orqanlarının təyinatına uyğun olaraq nəzərdə tutulmuş başqa hüquqları həyata keçirmək.

23.2. Yuxarı vergi orqanları tabeliyində olan vergi orqanlarının və onların vəzifəli şəxslərinin qəni-qanuni aktlarını və qərarlarını ləğv edə bilərlər.

## **Maddə 24. Vergi orqanlarının vəzifələri**

### **24.0. Vergi orqanları:**

24.0. 1. vergilərin düzgün hesablanmasına, tam və vaxtında ödənilməsinə nəzarət etməyə; vergi qanunvericiliyinə tam və dəqiq riayət etməyə;

24.0. 2. vergi ödəyicilərinin hüquqlarını və qanuni mənafelərini gözləməyə və müdafiə etməyə;

24.0. 3. vergi qanunvericiliyi və vergi qanunvericiliyində edilən dəyişikliklər barədə vergi ödəyicilərinə kütləvi informasiya vasitələri ilə və ya fərdi qaydada əvəzsiz olaraq məlumat verməyə, müəyyən edilmiş hesabat formalarının doldurulması qaydalarını izah etməyə, vergilərin hesablanması və ödənilməsi barədə izahatlar verməyə, vergi ödəyicilərinə onların hüquq və vəzifələrini izah etməyə;

24.0. 4. hesablanmış və təyinatı üzrə daxil olmuş vergilərin uçotunu aparmağa və bu barədə müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarına məlumat verməyə;

24.0. 5. vergi qanunvericiliyinin pozulması hallarına dair məlumatları toplamağa, təhlil etməyə və qiymətləndirməyə, belə halların baş verməsinə gətirib çıxaran səbəblərin və şəraitin aradan qaldırılması üçün müvafiq dövlət orqanlarına təkliflər verməyə;

24.0. 5.1. vergi ödəyicilərinin vergidən yayınması və vergi qanunvericiliyinə

riciliyinin pozulması faktları barədə şəxslərdən müraciət daxil olduqda, müraciətdə qeyd edilən faktlan həmin vergi ödəyicilərində keçiriləcək növbəti operativ vergi nəzarəti tədbiri və ya növbəti səyyar vergi yoxlaması zamanı araşdırmağa və vergi nəzarəti başa çatdıqdan sonra nəticələri barədə müraciət edən şəxslərə məlumat verməyə;

24.0. 6. vergi ödəyicilərinin, onlann filiallarının, nümayəndəliklərinin və ya digər bölmələrinin (obyektlərinin), habelə nəzarət-kassa aparatlarının uçotunu aparmağa;

24.0. 7. kommersiya hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatını və dövlət reyestrini aparmağa və bununla bağlı məlumatları (kommersiya hüquqi şəxslərin təsisçiləri (iştirakçıları) və onların nizamnamə kapitalmdakı payları barədə məlumatlar istisna olmaqla) qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada və müddətlərdə müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarına göndərməyə;

24.0. 8. bu Məcəllədə və qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada vergi ödəyiciləri haqqında məlumatın, o cümlədən vergi və kommersiya sirrinin qorunması qaydalarına riayət etməyə və onu təmin etməyə;

24.0. 9. vergi ödəyicilərinə vergi yoxlamalarının nəticələri haqqında aktın, habelə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş hallarda vergi orqanının qərarının surətini verməyə;

24.0. 10. vergi ödəyiciləri tərəfindən artıq ödənilmiş vergi məbləğlərinin əvəzləşdirilməsi və ya geri qaydılması, habelə vergi ödəyicilərinə düzgün tutulmayan vergi məbləğlərinin, maliyyə sanksiyalarının, faizlərin və inzibati cərimələrin geri qaytarılması üçün qanunvericiliklə müəyyən edilmiş tədbirləri görməyə;

24.0. 11. tabeliyində olan vergi orqanlarının fəaliyyətinə nəzarəti həyata keçirməyə;

24.0. 12. bu Məcəllə və Azərbaycan Respublikasının digər qanunvericilik aktlan ilə vergi orqanlarının təyinatına uyğun olaraq müəyyən edilmiş digər vəzifələri həyata keçirməyə borcludur.

**Maddə 25. Dövlət gömrük orqanlarının vergitutma sahəsində hüquq və vəzifələri**

Dövlət gömrük orqanları mallar Azərbaycan Respublikasının gömrük sərhədindən keçirildikdə, vergilərin tutulması sahəsində bu Məcəllə, Azərbaycan Respublikasının Gömrük Məcəlləsi və digər qanunları ilə müəyyən edilmiş hüquqlar və vəzifələri həyata keçirirlər.

**Maddə 26. Vergi orqanlarının digər dövlət hakimiyyəti orqanları ilə qarşılıqlı münasibətləri**

26.1. Vergi orqanları öz vəzifələrini mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti



orqanları, hüquq-mühafizə, maliyyə və digər dövlət hakimiyyəti orqanları ilə qarşılıqlı əlaqədə həyata keçirirlər.

26.2. Vergi orqanlarının vəzifələrinin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar digər dövlət hakimiyyəti orqanları vergi orqanlarına kömək etməyə və zəruri hallarda müəyyən edilmiş qaydada onlara lazımı məlumatları verməyə borcludurlar.

26.3. Gömrük orqanları vergitutma ilə əlaqədar onlarda olan məlumatı bu Məcəllənin 20.1-ci maddəsində nəzərdə tutulan müvafiq icra hakimiyyəti orqanına verməlidir.

### **Maddə 27. Vergi orqanlarının vəzifəli şəxsləri**

27.1. Vergi orqanlarının vəzifəli şəxsləri dövlət qulluğundadırlar.

27.2. Vergi orqanlarının vəzifəli şəxsləri müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada vəzifəyə təyin olunur və vəzifədən azad olunur.

27.3. Vergi orqanlarının vəzifəli şəxsləri elmi, pedaqoji və yaradıcılıq fəaliyyəti istisna olmaqla, heç bir sahibkarlıq və digər ödənişli fəaliyyət növləri ilə məşğul ola bilməzlər.

### **Maddə 28. Vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərinin xüsusi rütbələri**

28.1. Vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərinə tutduğu vəzifəsinə, ixtisasına və iş stajına görə xüsusi rütbələr verilir.

28.2. Xüsusi rütbələrin verilməsi, həmin rütbələrdən məhrum edilməsi qaydası və xüsusi rütbələrlə bağlı digər məsələlər qanunvericiliklə müəyyən edilir.

28.3. Vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərinin xüsusi rütbələrinə uyğun olaraq xüsusi geyim forması və fərqlənmə nişanları vardır. Həmin geyim formasının və fərqlənmə nişanlarının nümunəsi müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən təsdiq edilir.

### **Maddə 29. Mənafehlərin toqquşması**

29.0. Vergi orqanlarının vəzifəli şəxsləri tərəfindən aşağıdakı hallarda öz xidməti vəzifələrini vergi ödəyicilərinə münasibətdə həyata keçirmək yol verilməzdir:

29.0. 1. vergi orqanlarının vəzifəli şəxsləri ilə vergi ödəyiciləri arasındakı münasibətlər ailə üzvlərinin münasibətləri olduqda;

29.0. 2. vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərinin və ya onların ailə üzvlərinin bilavasitə və ya dolayısı ilə vergi ödəyicisində (onun fəaliyyətində) maliyyə marağı olduqda.

### **Maddə 30. Kommersiya (vergi) sirri**

30.1. Vergi orqanları və onların vəzifəli şəxsləri (vergi orqanlarında

işlədikləri dövrdə və ya işdən çıxdıqdan sonra xidməti vəzifələrini yerinə yetirərkən, vergi ödəyiciləri haqqında əldə etdikləri və ya onlara etibar edilən hər hansı məlumatın məxfiliyini qorumağa borcludurlar.

30.2. Aşağıdakı məlumatlar istisna olmaqla, vergi orqanı və onun vəzifəli şəxsləri tərəfindən vergi ödəyicisi barədə əldə edilən istənilən məlumat kommersiya (vergi) sirri və şəxsi həyata dair məlumat hesab olunur:

30.2.1. vergi ödəyicisinin razılığı ilə aşkar edilən;

30.2.2. vergi ödəyicisinin eyniləşdirmə nömrəsi haqqında;

30.2.3. müəssisənin nizamnamə fondu (nizamnamə kapitalı) haqqında;

30.2.4. vergi qanunvericiliyinin pozulması və bu pozulmalara görə məsuliyyət tədbirləri haqqında.

30.2.5. vergi ödənişləri üzrə borclar.

30.2.6. hüquqi şəxslərin dövlət reyestrindəki məlumatlar (kommersiya hüquqi şəxslərin təsisçiləri (iştirakçıları) və onların nizamnamə kapitalıdakı paylan barədə məlumatlar istisna olmaqla).

30.3. Kommersiya (vergi) sirri vergi orqanlan, onların vəzifəli şəxsləri tərəfindən qanunla nəzərdə tutulmuş hallar istisna olmaqla açılmamalıdır.

Kommersiya (vergi) sirrinin açılmasına əsas etibarilə, ancaq bununla məhdudlaşmayan, vergi yoxlaması zamanı vəzifələrini yerinə yetirərkən vergi orqanının vəzifəli şəxsinə, cəlb edilmiş mütəxəssisə və ya ekspertə bəlli olmuş vergi ödəyicisinin kommersiya (vergi) sirrinin istifadə edilməsi və ya başqa şəxsə verilməsi aiddir.

30.4. Vergi orqanına daxil olmuş və kommersiya (vergi) sirrini təşkil edən məlumatların qorunmasının və əldə edilməsinin xüsusi rejimi vardır.

Kommersiya (vergi) sirrini təşkil edən məlumatları müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilən siyahı üzrə vəzifəli şəxslər əldə edə bilər.

30.5. Kommersiya (vergi) sirrini təşkil edən məlumatların itirilməsi və yaxud belə məlumatların açılması qanunla nəzərdə tutulmuş məsuliyyətə səbəb olur.

30.6. Bu Məcəllənin 30.1-ci maddəsində göstərilən vergi orqanlan və onların vəzifəli şəxsləri vergi ödəyiciləri haqqında məlumatı ancaq aşağıdakı hallarda digər orqanlara qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada verə bilərlər:

30.6.1. vergi orqanlarına və onların vəzifəli şəxslərinə vergi orqanlarının vəzifələrinin həyata keçirilməsi məqsədi ilə;

30.6.2. vergi qanunvericiliyinin cinayət tərkibli pozuntuları ilə əlaqədar onların qarşısının alınması və istintaq aparılması üçün müvafiq icra hakimiyyəti orqanına;

30.6.3. inzibati xətalər və ya vergi qanunvericiliyinin cinayət tərkibli

pozuntuları ilə bağlı işlərə baxılma ilə əlaqədar müvafiq məhkəmələrə;

30.6.4. Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı bezməlxalq müqavilələrə uyğun olaraq digər dövlətlərin müvafiq dövlət haldmiyyəti orqanlarına;

30.6.5. sosial müdafiə haqqında qanunlann yerinə yetirilməsi üçün zəruri olan hədlərdə dövlət sosial müdafiə və tibbi sığorta fondlanna;

30.6.6. gömrük qanunvericiliyinin tətbiq edilməsi məqsədləri üçün gömrük orqanlarına;

30.6.7. cinayət yolu ilə əldə edilmiş pul vəsaitlərinin və ya digər əmlakın leqallaşdırılması və terrorçuluğun maliyyələşdirilməsinin qarşısının alınması məqsədi ilə maliyyə monitorinqi orqanına.

30.7. Dövlət hakimiyyəti orqanları və onların vəzifəli şəxsləri kommersiya (vergi) sirrini təşkil edən məlumatları əks etdirən sənədləri həmin sənədləri onlara təqdim etmiş vergi orqanlarına qaytarmalıdırlar.

30.8. Vergi ödəyicisinə aid məlumat vergi ödəyicisinin yazılı icazəsi ilə digər şəxsə verilə bilər.

### **Maddə 31. Vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərinin vəzifələri**

31.0. Vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərinin aşağıda göstərilən vəzifələri vardır:

31.0. 1. bu Məcəlləyə və Azərbaycan Respublikasının digər qanunlan- na ciddi riayət etmək;

31.0. 2. vergi orqanlarının hüquq və vəzifələrini öz səlahiyyətləri daxilində yerinə yetirmək;

31.0. 3. vergi ödəyi çilərinə, onların nümayəndələrinə və vergi münasibətlərinin digər iştirakçlarına diqqət və nəzakətlə yanaşmaq.

## **IV FƏSİL**

### **VERGİ NƏZARƏTİ**

#### **Maddə 32. Vergi nəzarəti və onun formaları**

32.1. Vergi orqanları vergilərin tam və vaxtında yığılmasını təmin etmək məqsədi ilə vergi nəzarətini həyata keçirirlər. Vergi nəzarəti vergi ödəyicilərinin və vergitutma obyektlərinin uçotuna, habelə vergi qanunvericiliyinə riayət olunmasına vahid nəzarət sistemidir.

32.2. Vergi nəzarətini bu Məcəllədə və Azərbaycan Respublikasının Gömrük Məcəlləsində nəzərdə tutulmuş hallarda və qaydada müvafiq icra hakimiyyəti orqanları həyata keçirirlər. Yerli vergilərin (bələdiyyə

vergilərinin) qanunvericiliyə uyğun olaraq hesablanmasına, tam və vaxtında ödənilməsinə nəzarət bələdiyyələrin vergi xidməti orqanları tərəfindən həyata keçirilir.

**32.3.** Vergi nəzarəti vergi orqanlarının və gömrük orqanlarının, onların vəzifəli şəxslərinin səlahiyyətləri hədlərində bu Məcəlləyə, Azərbaycan Respublikasının Gömrük Məcəlləsinə və digər qanunvericilik aktlarına müvafiq olaraq həyata keçirilir.

**32.4.** Vergi orqanları vergi nəzarətini vergi ödəyicilərinin və vergi- tutma obyektlərinin uçotunu aparmaqla, uçot və hesabat məlumatlarını yoxlamaqla, vergi ödəyiciləri və digər şəxslər arasında sorğu aparmaqla, gəlir əldə etmək üçün istifadə olunan binalara (ərazilərə) baxış keçirməklə və bu Məcəllə ilə müəyyən edilmiş digər formalarda həyata keçirirlər.

### **Maddə 33. Vergi ödəyicilərinin uçotu**

**33.1.** Vergi nəzarətinin həyata keçirilməsini təmin etmək məqsədi ilə vergi ödəyicisi olan hüquqi şəxslər, filial və nümayəndəliklər olduqları (dövlət qeydiyyatı haqqında sənədlərdə qeyd olunmuş hüquqi ünvan), vergiyə cəlb olunan gəliri Azərbaycan mənbəyindən olan və bu gəlirdən ödəmə yerində vergi tutulmayan qeyri-rezidentlər Azərbaycan mənbəyindən gəlirin alındığı yer üzrə, fərdi sahibkarlar və bu Məcəllənin müddəalarına uyğun olaraq bəyannamə verməli olan rezident fiziki şəxslər yaşadığın, xüsusi notariuslar iş fəaliyyət göstərdiyi yer üzrə vergi orqanlarında uçota alınır.

Kommersiya hüquqi şəxslərinə, habelə xarici kommersiya hüquqi şəxsinin nümayəndəlik və filiallarına qanunvericiliyə müvafiq qaydada dövlət qeydiyyatına alındığı zaman vergi ödəyicisinin eyniləşdirmə nömrəsi verilir və həmin andan onlar vergi uçotuna alınmış hesab olunurlar. Bu zaman verilən dövlət qeydiyyatı haqqında şəhadətnamə bu Məcəllənin məqsədləri üçün vergi ödəyicisinin vergi uçotuna alınmasını təsdiq edən şəhadətnamə hesab edilir.

**33.2.** Vergi ödəyicisinin filialı, nümayəndəliyi və ya digər təsərrüfat subyektini (obyektini) olduqda, vergi ödəyicisi həm özünün olduğu yer üzrə, həm də filialının, nümayəndəliyinin və ya digər təsərrüfat subyektinin (obyektinin) olduğu ünvan üzrə vergi uçotuna alınır.

Vergi ödəyicisinin onun filialının, nümayəndəliyinin və ya digər təsərrüfat subyektinin (obyektinin) olduğu yer üzrə uçota alınması bu Məcəllə ilə müəyyən edilmiş qaydada həyata keçirilir və bu barədə vergi ödəyicisinə müvafiq ara)ns verilir.

Sahibkarlıq fəaliyyətini həyata keçirən hüquqi şəxslərin bu Məcəllənin 13.2.39.3-cü maddəsində göstərilmiş filialları, struktur bölmələri və ya digər ayrıca bölmələri, habelə qeyri-rezidentin Azərbaycan Respub

likasının qanunvericiliyinə müvafiq olaraq yaradılmış filialları və daimi nümayəndəlikləri ayrıca uçota alınır və onlara VÖEN verilir.

Azərbaycan Respublikasının büdcə və qeyri-kommersiya təşkilatları olduğu yerdən kənarında yerləşən və onların funksiyalarının həyata keçirilməsi məqsədilə yaradılan bölmələri ayrıca uçota alma və onlara VÖEN verilə bilər.

33.3. Hüquqi şəxsin və sahibkarlıq fəalliyətini hüquqi şəxs yaratmadan həyata keçirən fiziki şəxsin (bundan sonra - fərdi sahibkar) bu Məcəllə ilə vergi ödəməsi vəzifəsini şərtləndirən halların olub-olmamasından asılı olmayaraq onlar vergi orqanında vergi ödəyicisi kimi uçota alınır.

Azərbaycan Respublikasında fəaliyyət göstərən xarici ölkələrin diplomatik və konsulluq nümayəndəlikləri, habelə beşməlxalq təşkilatların nümayəndəlikləri bu maddəyə uyğun olaraq vergi orqanında uçota alınma bilərlər.

Hüquqi şəxs yaratmadan sahibkarlıq fəaliyyətini fiziki şəxs kimi həyata keçirmək istəyən əcnəbilər və vətəndaşlığı olmayan şəxslər müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən verilən vəsiqə əsasında vergi orqanlarında vergi ödəyicisi kimi uçota alınirlar.

33.4. Vergi orqanlarında uçota alınmaq üçün vergi ödəyiciləri tərəfindən (kommersiya hüquqi şəxsləri, habelə xarici kommersiya hüquqi şəxsinin nümayəndəlik və filialları istisna olmaqla) onların olduğu və ya yaşadığı yer üzrə vergi orqanına ərizə verilir. Vergi orqanına ərizə qeyri-kommersiya hüquqi şəxsin dövlət qeydiyyatına alındığı gündən, Azərbaycan Respublikasında filial və nümayəndəlik vasitəsi ilə sahibkarlıq fəaliyyəti həyata keçirildikdə isə - filialın və ya nümayəndəliklərinin yaradılmasından sonra 30 gün müddətində verilməlidir.

Dövlət qeydiyyatını həyata keçirən müvafiq icra hakimiyyəti orqanı bu maddənin birinci abzasında göstərilən şəxslərin dövlət qeydiyyatına alınması barəsində onlara qeydiyyat sənədləri ilə birlikdə həmin sənədlərin verilməsi tarixini əks etdirən arayış verməlidir.

Daimi nümayəndəliyin vergi orqanlarında uçota alınması Azərbaycan Respublikasının hüquqi şəxsləri üçün müəyyən edilmiş qaydada həyata keçirilir.

Hüquqi şəxs yaratmadan sahibkarlıq fəaliyyətini həyata keçirən fiziki şəxs ərizəni, sahibkarlıq fəaliyyətinə başladığı gündə vergi orqanına verməlidir.

Ödəmə mənbəyində vergiyə cəlb olunması nəzərdə tutulmayan (tutulması mümkün olmayan) gəlirləri olan və ya royaltidən gəliri olan fiziki şəxslər, yaxud Azərbaycan Respublikasının hüdudlarından kənarında gəlir əldə edən rezident fiziki şəxslər ərizəni gəlir əldə etmək hüququ yaran

dığı gündən gec olmayaraq vergi orqanına verməlidirlər.

33.5. Bu Məcəllənin 33.3-cü maddəsində nəzərdə tutulmuş halda vergi orqanı 5 gün müddətində fərdi sahibkara onun vergi uçotuna alınması barədə məlumat verir.

33.6. Vergi ödəyicisinin vergi uçotuna alınması yerinin müəşən edilməsi ilə bağlı çətinliklər ortaya çıxdıqda; təqdim olunmuş məlumatlar əsasında yuxarı vergi orqanı tərəfindən qərar qəbul edilir.

33.7. Bu Məcəllənin 13.2.50-ci və 13.2.51-ci maddələrində göstərilən iri vergi ödəyiciləri və xüsusi vergi rejimli müəssisələr aşağıdakı qaydada mərkəzləşdirilmiş uçota alına bilər:

33.7.1. İri vergi ödəyicilərinin və xüsusi vergi rejimli müəssisələrin mərkəzləşdirilmiş uçotu müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi vergi orqanı tərəfindən aparılır.

33.7.2. İri vergi ödəyicilərinin və xüsusi vergi rejimli müəssisələrə eyniləşdirmə nömrələrinin verilməsi bu Məcəlləyə və digər müvafiq qanunvericiliyə uyğun olaraq həyata keçirilir.

33.7.3. Olduqları yer üzrə vergi uçotuna alınmış şəxslər sonradan iri vergi ödəyicilərinə və ya xüsusi vergi rejimli müəssisələrə aid edildikdə, əvvəlki eyniləşdirmə nömrələri ilə mərkəzləşdirilmiş uçota alınır.

33.7.4. Mərkəzləşdirilmiş uçota alınmış iri vergi ödəyicilərinin və xüsusi vergi rejimli müəssisələrin filiallarının, nümayəndəliklərinin və ya digər təsərrüfat subyektlərinin (obyektlərinin) vergi uçotu bu Məcəllə ilə müəyyən edilmiş qaydada həyata keçirilir.

33.7.5. Olduqları yer üzrə vergi uçotuna alınmış hüquqi şəxslər xüsusi vergi rejimi üzrə fəaliyyətə başladığı gündən sonra, 15 gün müddətində mərkəzləşdirilmiş uçota alınmaq üçün vergi ödəyicilərinin mərkəzləşdirilmiş uçotunu aparan müvafiq vergi orqanına müraciət etməyə borcludurlar.

33.7.6. Xüsusi vergi rejimində fəaliyyət göstərən müəssisələrin mərkəzləşdirilmiş qaydada yenidən uçota alınması və ya mərkəzləşdirilmiş uçotdan çıxarılması, onların xüsusi vergi rejimində fəalləşməyə başlaması və ya həmin fəaliyyəti dayandırması barədə onların mərkəzləşdirilmiş uçotunu aparan müvafiq vergi orqanına ərizə ilə müraciət etdiyi gündən sonra 15 gün müddətində həyata keçirilməlidir.

33.7.7. İri vergi ödəyicilərinə aid edilən müəssisələrin olduqları yer üzrə uçotdan çıxarılarq mərkəzləşdirilmiş qaydada yenidən uçota alınması və ya mərkəzləşdirilmiş uçotdan çıxarılması barədə müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi vergi orqanı tərəfindən hər il may ayının 15-dək qərar qəbul edilir.

33.7.8. İri vergi ödəyicilərinə aid edilən müəssisələrin mərkəzləşdirilmiş

uçota alınması onlann mərkəzləşdirilmiş uçota alınması barədə qərar qəbul edildiyi vergi ilindən sonrakı ilin yanvar ayında həyata keçirilir.

**33.7.9.** Müvafiq icra hakimiyyəti orqanı hər il iyun ayının 15-dək olduqları yer üzrə uçotdan çıxarılaraq mərkəzləşdirilmiş qaydada yenidən uçota alınmış və ya mərkəzləşdirilmiş uçotdan çıxarılmış iri vergi ödəyiciləri və xüsusi vergi rejimli müəssisələr barədə məlumatı müvafiq icra hakimiyyəti orqanı ilə razılaşdırılmış forma üzrə müvafiq icra hakimiyyəti orqanına təqdim edir.

**33.8.** Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı iqlat vergitutmanın aradan qaldırılması haqqında beynəlxalq müqavilələrə əsasən xarici dövlətin rezidentinin Azərbaycan Respublikasında fəaliyyət göstərən və daimi nümayəndəlik yaratmayan bölmələrinin, habelə bu Məcəllənin 13.2.5.3-cü maddəsinə müvafiq olaraq idarəetmə yerinə görə rezident sayılan hüquqi şəxsin vergi orqanında uçota alınması aşağıdakı qaydada aparılır:

**33.8.1.** Azərbaycan Respublikasında daimi nümayəndəlik yaratmayan bölmələr Azərbaycan Respublikasında fəaliyyətə başladıqdan 30 gün müddətində, idarəetmə yerinə görə rezident sayılan xarici hüquqi şəxslər isə Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsinə və ya Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı iqlat vergitutmanın aradan qaldırılması haqqında beynəlxalq müqavilələrin müddəalarına əsasən idarəetmə yerinə görə rezident sayıldıqları vaxtdan 30 gün müddətində olduqları yer üzrə vergi orqanına ərizə təqdim etməlidirlər.

**33.8.2.** Azərbaycan Respublikasında daimi nümayəndəlik yaratmayan bölmələrin, habelə idarəetmə yerinə görə rezident sayılan xarici hüquqi şəxsin vergi uçotuna alınması üçün verilən ərizə xarici hüquqi şəxs və ya onun müvəkkil etdiyi şəxs tərəfindən imzalanmalıdır.

**33.8.3.** Azərbaycan Respublikasında daimi nümayəndəlik yaratmayan bölmələrinin, habelə idarəetmə yerinə görə rezident sayılan xarici hüquqi şəxsin vergi orqanlarında uçota alınması üçün bu Məcəllənin 33.8-ci maddəsində göstərilənlərdən başqa digər sənəd və məlumatlar tələb olunmur.

**33.8.4.** Xarici dövlətin rezidentinin Azərbaycan Respublikasında daimi nümayəndəlik yaratmayan bölmələrinin uçota alınması barədə verilən ərizəyə aşağıdakılar əlavə edilməlidir:

**33.8.4.1.** xarici hüquqi şəxsin qeydiyyat alındığı dövlətdə qeydiyyat (inkorporasiya) sənədi və ticarət reyestrindən çıxarış;

**33.8.4.2.** xarici dövlətin rezidentinin səlahiyyətli orqanının Azərbaycan Respublikasında daimi nümayəndəlik yaratmağın bölməsinin yaradılması haqqında qərarı;

**33.8.4.3.** təsis sənədləri;

33.8.4.4. rezidentliyi barədə vergi orqanları tərəfindən təsdiq edilmiş sənəd;

33.8.4.5. Azərbaycan Respublikasında hüquqi ünvanını təsdiq edən sənəd (icarə müqaviləsi, mülkiyyət hüququnu təsdiq edən və ya digər sənədlər);

33.8.4.6. bölmənin rəhbərinin (təmsilçisinin) şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin surəti;

33.8.4.7. Azərbaycan Respublikasında daimi nümayəndəlik yaratmayan bölmələr və gəlir mənbələri barədə müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müə^ən edilən forma üzrə məlumat.

33.8.5. İdarəetmə yerinə görə rezident sayılan xarici hüquqi şəxs tərəfindən uçota alınma barədə verdiyi ərizəyə aşağıdakılar əlavə edilməlidir:

33.8.5.1. qeydiyyatda alındığı dövlətdə qeydiyyat (inkorporasiya) sənədi və ticarət reyestrindən çıxarış;

33.8.5.2. təsis sənədləri;

33.8.5.3. Azərbaycan Respublikasında hüquqi ünvanını təsdiq edən sənəd (icarə müqaviləsi, mülkiyyət hüququnu təsdiq edən və ya digər sənədlər);

33.8.5.4. hüquqi şəxsin rəhbərinin (təmsilçinin) şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin surəti;

33.8.5.5. Azərbaycan Respublikasında və digər ölkələrdə bilavasitə və ya dolayısı yolla nəzarətində olan qurumlar və gəlir mənbələri haqqında müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilən forma üzrə məlumat

33.8.6. bu Məcəllənin 33.8.4.1-33.8.4.4-cü, 33.8.5.1-ci və 33.8.5.2-ci maddələrində göstərilən sənədlər müvafiq icra hakimi^əti orqanı və ya Azərbaycan Respublikasının xarici dövlətlərdəki nümayəndəlikləri (Azərbaycan Respublikasının mənafeyini təmsil edən digər ölkənin konsulluq idarələri) tərəfindən ləqallaşdırılır.

33.8.7. 33.8.4-cü və 33.8.5-ci maddələrdə göstərilən sənədlər Azərbaycan dilinə notariat qaydasında təsdiqlənən tərcümə ilə birgə ərizəyə əlavə edilir.

33.8.8. Xarici dövlətin rezidentinin Azərbaycan Respublikasında fəaliyyət göstərən daimi nümayəndəlik yaratma)^n bölməsinin vergi uçotundan çıxarılması və VÖEN-in ləğv edilməsi aşağıdakı hallarda həyata keçirilir:

33.8.8.1. xarici dövlətin rezidenti olan şəxs və ya daimi nümayəndəlik yaratmayan bölmə ləğv edildikdə;

33.8.8.2. daimi nümayəndəlik yaratmayan bölmənin fəaliyyəti daimi nümayəndəlik yaratdıqda.



**33.8.9. İdarəetmə yerinə görə rezident sayılan xarici hüquqi şəxsin vergi uçotundan çıxarılması və VÖEN-in ləğv edilməsi aşağıdakı hallarda həyata keçirilir:**

**33.8.9.1. idarəetmə yerinə görə rezident sayılan xarici hüquqi şəxsin qeydiyyatı alındığı (inkorporasiya) dövlətdə ləğv edildikdə;**

**33.8.9.2. idarəetmə yerinə görə rezident sayılan xarici hüquqi şəxsin rezidentliyi dəyişildikdə.**

**33.9. Yerli [bələdiyyə) vergilərinin ödəyicilərinin uçotu bələdiyyələrin vergi xidməti orqanı tərəfindən aparılır.**

**Maddə 34. Uçota alınma, yenidən uçota alınma və uçotdan çıxarılma qaydaları**

**34.1. Vergi orqanında uçota alınmaq üçün vergi ödəyicisi [kommersiya hüquqi şəxsləri, habelə xarici kommersiya hüquqi şəxsinin nümayəndəlik və filialları istisna olmaqla) tərəfindən ərizə verilir.**

Vergi ödəyicisi olan hüquqi şəxslər, onların filial və nümayəndəlikləri [kommersiya hüquqi şəxsləri, habelə xarici kommersiya hüquqi şəxsinin nümayəndəlik və filialları istisna olmaqla) uçota alınmaq üçün ərizə ilə birgə vergi orqanına müraciət etdikdə, müəyyən edilmiş qaydada təsdiq edilmiş onların dövlət qeydiyyatına alınması haqqında şəhadətnamənin, nizamnaməsinin [və ya əsasnaməsinin), rəhbərin təyin olunmasını və hüquqi şəxsin ünvanını təsdiq edən sənədlərin, habelə rəhbərin şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin bir nüsxədə surətlərini və olduğu yer [ünvanı) haqqında məlumat vergi orqanına təqdim etməlidirlər.

Vergi ödəyiciləri olan hüquqi şəxslər [kommersiya hüquqi şəxsləri, habelə xarici kommersiya hüquqi şəxsinin nümayəndəlik və filialları istisna olmaqla) onları yuxarı təşkilatlara VÖEN verildikdən sonra uçota alınır.

Ərizə vergi ödəyicisi və ya onun səlahiyyətli nümayəndəsi tərəfindən doldurulur. Ərizədə göstərilənlərin düzgünlüyünə vergi ödəyicisi [onun rəhbəri) cavabdehdir.

Vergi ödəyicisi olan fərdi sahibkar uçota alınması üçün ərizə ilə birgə onun şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin surətini və yaşadığı yer haqqında məlumat təqdim edir.

Vergi ödəyiciləri olan fiziki şəxslər uçota alındıqda, onların şəxsi məlumatlarına, o cümlədən onların adı, doğulduğu tarix və yer, cinsi, yaşadığı ünvan, şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin məlumatları, vətəndaşlığı haqqında məlumat daxil edilir.

Uçota alınmaq üçün ərizənin forması müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən təsdiq olunur.

Vergi orqanları tərəfindən fiziki şəxslərin vergi uçotuna alınması

elektron və (və ya) kağız formatda aparılır. Onların uçota alınması, yenidən uçota alınması və uçotdan çıxarılması qaydaları müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müə<sup>5</sup>ən edilir.

34.2. Vergi orqanı vergi ödəyicisinin uçota alınmasını vergi uçotuna alınması haqqında ərizə və bu maddədə göstərilən digər vergi orqanına sənədlər daxil olduğu gündən sonrakı 2 gün müddətində həyata keçirməli və həmin müddətdə də vergi ödəyicisinə müvafiq şəhadətnamə verməlidir. Şəhadətnamə vergi ödəyicisinin uçotda olmasını təsdiq edən əsas sənəd olmaqla, vergi ödəyicisinə bir dəfə verilir və onda saxlanılır. Şəhadətnamə itirildikdə və ya yararsız hala düşdükdə vergi ödəyicisinin müraciəti əsasında şəhadətnamənin yeni nüsxəsi verilir. Bu zaman verilən nüsxənin üzərində şəhadətnamənin yeni nüsxə olması barədə müvafiq qeyd aparılır.

Vergi ödəyicisinin uçota alınması haqqında şəhadətnamənin forması müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən təsdiq edilir.

34.3. Vergi ödəyicisinin olduğu yer və ya yaşadığı yer dəyişdikdə, vergi orqanına bu cür dəyişiklik baş verdikdən 40 gün müddətində ərizə verməlidir. Vergi ödəyicisinin vergi uçotunda olduğu vergi orqanına olduğu yer və ya yaşadığı yer dəyişdiyi barədə ərizə ilə müraciət etdiyi gündən sonra 15 gün müddətində həmin vergi orqanı vergi ödəyicisinin yenidən uçota alınmasını (yəni əvvəlki vergi orqanından uçotdan çıxarılması və yeni vergi orqanında uçota alınması) həyata keçirməlidir.

Vergi ödəyicisi vergi orqanında uçota alınmaq üçün verdiyi ərizə formasında olan məlumatlarda hər hansı dəyişiklik baş verdikdə, dəyişiklik baş verən gündən 40 gün müddətində vergi orqanına məlumat verməlidir.

34.4. Hüquqi şəxsin ləğvi və ya yenidən təşkil edilməsi, hüquqi şəxs tərəfindən öz filialının və ya nümayəndəliyinin ləğv edilməsi, nümayəndəlik vasitəsi ilə fəaliyyətinin ləğvi, fərdi sahibkarın fəaliyyətinin ləğvi hallarında uçotdan çıxarılma, bu Məcəllənin 34.3-cü maddəsində göstərilən müddətlər nəzərə alınmaqla vergi ödəyicisinin müraciətinə əsasən həyata keçirilir.

~~Du Məcəllənin 33.2-ci maddəsi ilə nəzərdə tutulan hallarda hüquqi şəxs həm özünün olduğu yer üzrə, həm də onun filialının, nümayəndəliyinin və ya digər təsərrüfat subyektinin (obyektinin) olduğu yer üzrə uçota alındıqda - ÖT-in filialına, nümayəndəliyinə və ya digər təsərrüfat subyektinə (obyektinə) vergi ödəyicisinin eyniləşdirmə nömrəsi (V0-EN) verilməlidir.~~

34.5. Uçota alınma, yenidən uçota alınma, uçotdan çıxarılma ödənişsiz həyata keçirilir.

34.6. Hər bir vergi ödəyicisinə bütün vergilər üzrə, o cümlədən Azər

baycan Respublikasının gömrük sərhadindən mallann keçirilməsi ilə bağlı ödənişlər üzrə Azərbaycan Respublikasının bütün ərazisində vahid olan vergi ödəyicisinin eyniləşdirmə nömrəsi (VÖEN) verilir.

Vergi orqanı vergi ödəyicisinə göndərilən bütün bildirişlərdə onun eyniləşdirmə nömrəsini göstərir.

34.7. Vergi ödəyiciləri mühasibat, statistika hesabatlarında, vergi haqq-hesablarında, bəyannamələrdə, təsərrüfat müqavilələrində, hesab-fakturalarda, qaimələrdə, nəzarət-kassa aparatlarının çeklərində, məktublarda, habelə gömrük, bank və bütün digər ödəniş sənədlərində VÖEN-i mütləq göstərməlidirlər.

34.7.1. Vergi ödəyicilərinin hər hansı tədiyə, bank və gömrük sənədində VÖEN göstərilmədikdə, ödənişi aparan müvafiq bank idarələri, vergi və gömrük orqanları tərəfindən bu sənədlərin icra üçün qəbul edilməsinə yol verilmir.

34.7.2. Vergi ödəyicilərinin uçot məlumatlarında dəyişikliklər onların müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən təsdiq edilmiş forma üzrə təqdim etdikləri ərizə əsasında aparılır.

34.7.3. Vergi ödəyicisi olan fiziki şəxsin uçotdan çıxarılması aşağıdakı hallarda mümkündür:

34.7.3.1. fəaliyyətinə xitam verildikdə;

34.7.3.2. məhkəmə tərəfindən qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada ölmüş, itkin düşmüş və ya fəaliyyət qabiliyyətini itirmiş sayıldıqda;

34.7.3.3. vəfat etdikdə.

34.7.4. Vergi ödəyicisi uçotdan çıxarıldıqda, onun uçota alınmasını təsdiq edən şəhadətnamə vergi orqanına təhvil verilir. Vergi orqanı şəhadətnamə-dublikatın etibarsız hesab olunması barədə bank idarələrinə məlumat verməlidir.

34.8. Uçot məlumatları əsasında müvafiq icra hakimiyyəti orqanı vergi ödəyicilərinin vahid dövlət reyestrini bu Məcəllə) müvafiq olaraq apanır.

34.8.1. Vergi ödəyiciləri vahid dövlət reyestrinə daxil edilərkən onların uçota alınması haqqında vergi orqanına təqdim etdikləri ərizədəki məlumatlardan istifadə olunur. Vahid dövlət reyestri kağız və (və ya) elektron yazıları formasında aparılmalıdır.

34.8.2. Vergi ödəyicilərinin vahid dövlət reyestrinin aparılması aşağıdakılardan ibarətdir:

34.8.2.1. xronoloji qaydada vergi ödəyicilərinin reyestr jurnalının aparılması;

34.8.2.2. ləğv edilmiş vergi ödəyicilərinin reyestr jurnalının apanması;

34.8.2.3. uçota alınmış vergi ödəyicilərinin reyestr məlumatlarında dəyişikliklərlə bağlı dəqiqləşdirmələrin aparılması;

**34.8.2.4.** uçota alınmış vergi ödəyicilərinə müvafiq məlumatın verilməsi.

**34.8.3.** Müvafiq icra hakimiyyəti orqanı vergi ödəyicilərinin vahid dövlət reyestrinin məlumat bankının aparılmasını, onun bütövlüyünü və qorunmasını təmin edir, rəsmi sorğulara cavab olaraq bu Məcəllədə müəyyən edilmiş qaydada vahid dövlət reyestrindən çıxarışı (kommersiya hüquqi şəxslərin təsisçiləri (iştirakçıları) və onların nizamnamə kapi- talındakı payları barədə məlumatlar istisna olmaqla) təqdim edir.

**34.9.** Bu Məcəllə ilə başqa hallar nəzərdə tutulmamışdırsa, vergi ödəyici- si haqqında məlumatlar onun uçota alınması anından vergi sirrini təşkil edir.

**34.10.** Vergi ödəyicisi kimi uçota alınmayan vergi agenti olan təşkilatlar bu fəsildə nəzərdə tutulmuş qaydada olduqları yer üzrə vergi orqanlarında uçota alınirlar.

**Maddə 35. Bankların vergi ödəyicilərinin uçotu ilə bağlı vəzifələri**

**35.1.** Dövlət qeydiyyatı vergi orqanları tərəfindən aparılan hüquqi şəxslər, habelə xarici kommersiya hüquqi şəxsinin nümayəndəlik və filialları dövlət qeydiyyatına alınması haqqında ərizə ilə birlikdə və ya qeydiyyatı alındıqdan sonra istənilən vaxt, digər vergi ödəyiciləri isə uçota alınması haqqında şəhadətnaməni aldıqdan sonra bank idarəsində hesab açmaq üçün vergi orqanına ərizə verir. Vergi orqanı bu ərizə əsasında vergi ödəyicisinə 2 gündən gec olmayaraq şəhadətnamə-dublikat verir. Vergi ödəyicisinə verilən şəhadətnamə-dublikatların sayı məhdudlaşdırılmır və onların hər biri nömrələnir. Bank hesabının açılması məqsədi ilə şəhadətnamə-dublikat vergi ödəyicisinin büdcəyə vergilər, faizlər və maliyyə sanksiyaları üzrə borcu olmadıqda bu maddədə müəyyən edilmiş müddətdə verilir. Şəhadətnamə-dublikatın alınması üçün vergi ödəyicisi tərəfindən verilən ərizənin və şəhadətnamə-dublikatın forması müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən təsdiq edilir.

Vergi orqanı bu maddənin birinci abzasında nəzərdə tutulan şəhadətnamə-dublikatı vergi ödəyicisinə verdikdən sonra 1 gün müddətində müvafiq icra hakimiyyəti orqanına müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi formada məlumatı elektron və (və ya) kağız daşıyıcılar vasitəsilə göndərir.

**35.2.** Banklar hüquqi şəxslərə, onların filial və nümayəndəliklərinə, fərdi sahibkarlara yalnız onlar vergi orqanı tərəfindən verilən şəhadətnamə-dublikatını təqdim etdikdən sonra bank hesabları açırlar (qey- ri-rezident üçün sahibkarlıq fəaliyyəti ilə bağlı olmayan hesabların açılması halları istisna olmaqla).

**35.3.** Şəhadətnamə-dublikat alındığı tarixdən 10 gün müddətində hesabın açılması üçün istifadə olunmadıqda qüvvədən düşmüş hesab edilir.

**35.4.** Şəhadətnamə-dublikat iki hissədən ibarətdir. Onun bir hissəsi

vergi ödəyicisinin hesab açdığı bankda qalır, bildiriş adlanan digər hissəsini isə bank idarəsi müvafiq qeydləri apardıqdan sonra onu vermiş vergi orqanına göndərir.

Vergi orqanı bank idarəsindən bu maddədə göstərilən bildirişi aldıqdan sonra bildirişdə göstərilən məlumatları vergi uçotu məlumatlarına daxil edir və 1 gün müddətində həmin məlumatları müvafiq icra hakimiyyəti orqanına elektron və (və ya) kağız daşıyıcılar vasitəsilə göndərir.

**35.5. Şəhadətnamə-dublikatla yalnız onda göstərilmiş bankda (bankın filialında) hesab açmaq olar.**

**35.6. Şəhadətnamə-dublikatın bildiriş hissəsi bank idarəsi tərəfindən 10 gün müddətində qaytarılmadıqda, vergi orqanı bunun səbəblərini vergi ödəyicisi və müvafiq bank idarəsi ilə dəqiqləşdirməlidir. Şəhadət- namə-dublikat 10 gün ərzində istifadə olunmadıqda, vergi ödəyicisinə verilmiş şəhadətnamə-dublikat geri alınır və hesabın açılmaması barədə bankdan alınmış rəsmi məlumata əsasən onun etibarsız olması haqqında vergi ödəyicisinin uçot məlumatlarında müvafiq qeydlər edilir.**

## **Maddə 36. Vergi yoxlamaları**

**36.1. Vergi orqanlan tərəfindən keçirilən yoxlamalar kameral və ya sə}^ar ola bilər.**

**36.2. Vergi yoxlamaları keçirildikdə, vergi orqanları və onların vəzifəli şəxsləri düzgün qərar qəbul edilməsi üçün əhəmiyyətli olan bütün halları, o cümlədən vergi ödəyicisi üçün əlverişli olan halları aydınlaşdırmalıdır.**

**36.3. Səyyar vergi yoxlaması mənfəət, gəlir, əmlak, yol və torpaq vergiləri üzrə vergi ödəyicisinin son 3 təqvim ilindən çox olmayan fəaliyyətini, digər vergilər üzrə həmin yoxlamanın keçirildiyi il də daxil olmaqla vergi ödəyicisinin son 3 ildən çox olmayan fəali)^ətini əhatə edə bilər.**

Vergi yoxlaması keçirildikdə, vergi orqanının vergi ödəyicisinin üçüncü şəxslərlə əlaqədar fəaliyyəti barədə vergi yoxlamasının predmetinə aid olan məlumat alması üçün sənədlərlə təsdiq edilmiş zərurət yarandığı halda, vergi orqanı həmin şəxslərdən yoxlanılan vergi ödəyicisinin fəaliyyətinə aid olan sənədlər ala bilər. Bu hərəkətlər üçün vergi orqanının əsaslandırılmış qərarı olmalıdır.

Bu zaman tələb yönəldilən üçüncü şəxs və ya onun səlahiyyətli nümayəndəsi müvafiq sənədləri və ya məlumatlan təsdiq edərək, tələbnaməni aldığı gündən 10 iş günü müddətində vergi orqanına təqdim etməyə borcludur.

**36.4. Vergi ödəyicisi olan hüquqi şəxslərin ləğvi və ya hüquqi şəxs yaratmadan sahibkarlıq fəaliyyəti göstərən fiziki şəxsin sahibkarlıq fəaliyyətinə xitam verilməsi barədə müraciəti ilə bağlı və bu Məcəllənin 38.3- cü maddəsində göstərilən hallarda keçirilən yoxlamalar istisna olmaqla,**

vergi orqanı tərəfindən yoxlanılmış vergi dövrü üçün vergi ödəyicisinin ödədiyi və ya ödəməli olduğu vergilər üzrə səyyar vergi yoxlamalarının keçirilməsi qadağandır.

36.5. Vergi yoxlamasının nəticələri ilə razılaşmayan vergi ödəyiciləri növbədənənar vergi yoxlamasının keçirilməsini tələb edə bilərlər. Bu halda növbədənənar vergi yoxlaması vergi orqanlarının əvvəlki yoxlamamı keçirmiş vəzifəli şəxsləri tərəfindən keçirilə bilməz.

36.6. Vergi ödəyicilərinin vergi orqanları tərəfindən həyata keçirilən vergi yoxlamaları üzrə məhkəməyə müraciət etmək hüququ vardır.

### **Maddə 37. Kameral vergi yoxlaması**

37.1. Kameral vergi yoxlaması vergi orqanı tərəfindən yerlərə getmədən vergi orqanında olan, vergi ödəyicisi tərəfindən təqdim edilən vergi hesabatlan, habelə vergilərin hesablanmasını və ödənilməsini özündə əks etdirən və vergi ödəyicisinin fəaliyyəti haqqında vergi orqanında olan digər sənədlər və mənbəyi məlum olan məlumatlar əsasında keçirilir.

37.2. Kameral vergi yoxlaması vergi ödəyicisi tərəfindən verginin hesablanması və ödənilməsi üçün əsas olan sənədlərin vergi orqanına təqdim edildiyi gündən 30 gün müddətində keçirilir.

37.3. Kameral yoxlama aparmaq üçün vergi ödəyicisindən təqdim olunmuş bəyannamə ilə bağlı sənədlərdə olan məlumatlar arasında ziddiyyət və ya səhv aşkar edildikdə, vergi orqanı vergi ödəyicisindən əlavə məlumat, sənəd və izahat tələb edə bilər.

37.4. Kameral yoxlama zamanı vergi bəyannaməsində vergilərin düzgün hesablanmaması (vergi məbləğinin az və ya artıq göstərilməsi) aşkar edildikdə, vergi ödəyicisinə 5 gün müddətində müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdi) formada vergi orqanı tərəfindən vergilərin hesablanmasına dair vergi orqanının qərarı göndərilir. Vergi orqanının qərannda hesablanmanın səbəbləri və vergi ödəyicisinin bu Məcəllənin 62-ci maddəsinə uyğun olaraq şikayət etmək hüququ göstərilməlidir.

Bu maddənin birinci hissəsində göstərilən hallarda və (və ya) kameral yoxlama aparmaq üçün vergi bəyannaməsi, sənədlər və məlumatlar üzrlü əsas olmadan təqdim edilmədikdə, vergi orqanının bu Məcəllənin 67-ci maddəsinə müvafiq olaraq vergiləri hesablamaq hüququ vardır.

37.5. Bu Məcəllənin 15.1.13-cü maddəsinə əsasən vergi ödəyicisindən xronometraj metodu ilə yeni müşahidə keçirilməsi barədə müraciət daxil olan dövrədək (vergi ödəyicisinin bu Məcəllədə nəzərdə tutulmuş qaydada fəaliyyətini dayandırdığı, xronometraj m keçirildiyi dövrü əhatə edən səyyar vergi yoxlamasının keçirildiyi hallar istisna olmaqla) xronometraj metodu ilə sonuncu müşahidənin nəticələri vergilərin hesablanması üçün əsas götürülə bilər.

37.6. Kameral vergi yoxlaması zamanı vergi orqanı bu Məcəllənin 37.3-cü və 37.4-ci maddələrində müəyyən edilmiş qaydalara riayət etmədikdə, vergi ödəyicisinin səs^ar vergi yoxlaması keçirilən zaman vergi orqanının təklifi əsasında həmin yoxlamanın keçirildiyi vaxta qədər yol verdiyi və kameral yoxlama zamanı müəyyən edilə bilən səhvləri (o cümlədən vergi məbləğlərinin düzgün hesablanmaması, vergi məbləğlərinin azaldılması və sair) 30 gün müddətində düzəltmək (aradan qaldırmaq) hüququ vardır və o, həmin müddət bitənədək, yol verdiyi vergi qanunvericiliyinin pozulmasına görə (faizlərin ödənilməsi istisna olmaqla) məsuliyyət daşımır.

### Maddə 38. Səyyar vergi yoxlaması

38.1. Səyyar vergi yoriaması vergi orqanının qərarına əsasən həyata keçirilir

Səyyar vergi yoxlaması növbəti və növbədənəknar ola bilər.

Növbəti səyyar vergi yoxlaması keçirildikdə, vergi orqanı tərəfindən vergi ödəyicisinə vergi yoxlamasının başlanmasından azı 15 gün əvvəl yazılı bildiriş göndərilir.

38.2. Vergi ödəyicisinə göndərilən bildirişdə vergi yoxlamasının əsası və tarixi, habelə vergi ödəyicisinin və vergi orqanlarının hüquq və vəzifələri göstərilməlidir.

Növbəti səs^ar vergi yoxlaması ildə bir dəfədən çox olmayaraq keçirilir və 30 gündən artıq davam edə bilməz. Müstəsna hallarda, yuxarı vergi orqanının qərarına müvafiq olaraq səs^ar vergi yoxlamasının keçirilməsi müddəti 90 günə qədər artırıla bilər.

Aşağıda göstərilən hallarda yuxarı vergi orqanının əsaslandırılmış qərarına əsasən səyyar vergi yoxlamasının nəticələri üzrə aktın tərtibi müddəti 30 gündən çox olmayan müddətə uzadıla bilər:

~~§-sə3Tyar vergi yoxlamasının obyektivdə dolğun keçirilməsi üçün zəruri olan sənədlər, o cümlədən vergi orqanının sorğusuna cavab xaricə ölkədən atılmıqda;-~~

§ nümünə kimi götürülən əşyaların tədqiqi, səyyar vergi yoxlaması zamanı ekspertizanın keçirilməsi və ya mütəxəssis tərəfindən rəy verilmə üçün müxtəlif bilik sahələrindən istifadə etməklə aparıldıqda;

§ səyyar vergi yoxlaması ilə əlaqədar vergi orqanları tərəfindən göndərilən sorğulara cavablann alınma müddətləri cavab göndərən şəxslər tərəfindən pozulduqda.

38.3. Növbədənəknar vergi yoxlaması vergi orqanları tərəfindən aşağıda göstərilən hallarda keçirilə bilər:

3BT3;1. vergi ödəyicisində aparılan sommeu vergi yoxlaması vergi ödəyicisi tərəfindən bilərəkdən hesabatsənədlərini rəparılmaması və ya

~~qəfaul-edilmiş^ qaydaları uyğun olaraq aparrimamagi/qaittmi ödənilməli ofem ^rgilərin 25-və daha çox faizinin vergidən yayındırılması haHanm aşkar-etdikdə;~~

38.3.1. verginin hesablanması və ödənilməsi üçün zəruri olan vergi hesabatı sənədləri müəyyən edilmiş müddətdə və bu barədə vergi orqanının xəbərdarlığından sonra da təqdim edilmədikdə;

38.3.2. vergi yoxlamasının nəticələri üzrə tərtib edilmiş aktda dürüst olmayan və (və ya) təhrif olunmuş məlumatlar aşkar edildikdə.

38.3.3. ƏDV üzrə artıq ödənilmiş vergi, faiz və maliyyə sanksiyası digər vergilərin, faizlərin və maliyyə sanksiyalarının ödənilməsi hesabına və ya sonrakı öhdəliklər üzrə ödəmələrin hesabına aid edildikdə. Bu halda növbədənkanar vergi yoxlaması yalnız vergi ödəyicisinin ƏDV-yə cəlb edilən əməliyyatları üzrə aparıla bilər;

38.3.4. artıq ödənilmiş vergilərin, faizlərin və maliyyə sanksiyalarının qaytarılması barədə vergi ödəyicisinin ərizəsi daxil olduqda;

38.3.5. vergi orqanının əldə etdiyi mənbəyi bəlli olan hər hansı məlumat əsasında vergi ödəyicisinin gəlirlərinin və ya vergitutma obyektinin gizlədilməsinin (azaldılmasının) əlamətləri müəyyən edildikdə, bu ~~Məcəllənin 157r2-ci maddəsinə müvafiq olaraq ƏBV-nin məqsədləri üçün qeythyyatdan keçmiş^ vergi ödəyiciləriniT vergi hüquqpozmalarda yol verməsi barədə mənfəədd məlum olan məlumatlar olduqda~~

38.3.6. cinayət prosesual qanunvericiliyinə uyğun olaraq məhkəmənin və ya hüquq mühafizə orqanlarının vergi yoxlamalarının keçirilməsi barədə müvafiq qərarı olduqda;

38.3.7. bu Məcəllənin 42.4-cü maddəsində göstərilən sənədlər həmin maddədə göstərilən müddətdə təqdim edilmədikdə və ya dürüst olmayan, yaxud təhrif olunmuş məlumatlar təqdim edildikdə.

38.3.8. vergi ödəyicisi olan hüquqi şəxsin ləğv edilməsi, yenidən təşkil edilməsi və ya fiziki şəxsin hüquqi şəxs yaratmadan sahibkarlıq fəaliyyətinə xitam verilməsi barədə müraciəti olduqda.

38.4. Səyyar vergi yoxlaması iş günü və vergi ödəyicisinin iş vaxtı ərzində keçirilir.

38.5. İntinventarizasiya səyyar vergi yoxlaması zamanı aşağıda göstərilən hallarda müvafiq icra hakimiyyəti orqanının əsaslandırılmış qərarı ilə aparılır:

38.5.1. ver^ ödəyicisində sonuncu vergi yoxlaması zamanı vergi ödəyicisi tərəfindən bilərəkdən hesabat sənədlərinin apanimaması aşkar edildikdə;

38.5.2. vergi ödəyicisində sonuncu vergi yoxlaması zamanı vergi ödəyicisi tərəfindən qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydalara uyğun olaraq hesabat sənədlərinin apanimaması aşkar edildikdə və bununla



əlaqədar vergi orqanının xəbərdarlığından sonra yol verilmiş dəqiqləşdirmələr aradan qaldırılmadıqda və hesabat müəyyən edilmiş qaydalara uyğun olaraq aparılmadıqda;

38.5.3. vergi ödəyicisində səyyar vergi yoxlaması zamanı aksiz markaları ilə markalanmalı olan, ancaq markalanmamış mallar aşkar edildikdə;

38.5.4. vergi ödəyicisində əmlak vergisinin hesablanması və ödənilməsinin düzgünlüyü yoxlanıldıqda.

38.6. Səyyar vergi yoxlaması zamanı inventarizasiyanın aparılması qaydaları müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilir.

38.7. Yoxlama barədə qərar qəbul etmiş vergi orqanının əsaslandırılmış qərarına əsasən növbəti və ya növbədənkənar səyyar vergi yoxlaması aşağıda göstərilən hallarda və müddətlərdə, lakin 9 aydan çox olma- maqla dayandırılır (təxirə salınır):

38.7.1. vergi ödəyicisində aparılan şəxslər vergi yoxlaması zamanı şəxslər vergi orqanında qeydiyyatda olan ünvanlarda olmadıqda və ya şəxsin olduğu yerin müəyyən edilməsi və digər səbəblərdən tapılması mümkün olmadıqda - həmin şəxsin olduğu yer müəyyən olunana qədər;

38.7.2. səyyar vergi yoxlaması aparılan vergi ödəyicisinin rəhbəri (onu əvəz edən şəxs) və ya fərdi sahibkar müvəqqəti olaraq əmək qabiliyyətini itirdikdə - əmək qabiliyyəti bərpa olunana qədər;

38.7.3. vergi orqanının təşəbbüsü ilə mütəxəssis dəvət edildikdə və ya ekspertiza keçirildikdə - mütəxəssisin və ya ekspertin rəy yoxlama)ra təqdim edilənədək;

38.7.4. səyyar vergi yoxlamasının obyektiv və dolğun keçirilməsi üçün zəruri olan sənədlər, o cümlədən vergi orqanının sorğusuna cavab xarici ölkədən alındıqda -xarici ölkədən cavab alınanədək;

38.7.5. bu Məcəllənin 43.11-ci maddəsi ilə müəyyən edilmiş hallarda -məhkəmənin qərarı qanuni qüvvəyə minənədək.

### **Maddə 39. Səyyar ver^i yoxlamasının nəticələrinin rəsmiləşdirilməsi**

39.1. Səyyar vergi yoxlamasının nəticələri üzrə vergi orqanlarının səlahiyyətli vəzifəli şəxsləri tərəfindən müəyyən edilmiş formada vergi yoxlaması akü tərtib edilir və həmin şəxslər və yoxlanılan vergi ödəyicisinin rəhbəri (onu əvəz edən şəxs) və ya fərdi sahibkar tərəfindən imzalanır. Vergi ödəyicisi yoxlama aktında öz qeydlərini edə bilər, aktı imzalamaqdan imtina edə bilər və bu barədə həmin aktda müvafiq qeyd aparılır,

39.2. Vergi yoxlaması aktında yoxlama zamanı aşkar olunmuş və sənədlərlə təsdiq edilmiş vergi qanunvericiliyinin pozulması halları və həmin pozuntulara görə məsuliyyət nəzərdə tutan bu Məcəllənin və digər qanunların konkret maddələri, yaxud vergi qanunvericiliyinin pozulması hallarının olmaması göstərilməlidir.

**39.3.** Vergi yoxlaması aktının forması və onun tərtib edilməsinə dair tələblər müvafiq icra hakimi<sup>^</sup>əti orqanı tərəfindən müəyyən edilir.

**39.4.** Vergi yoxlaması aktının bir nüsxəsi vergi ödəyicisinə (onun səlahiyyətli nümayəndəsinə) verilmə tarixini təsdiq edən üsulla aktın tərtib edildiyə tarixdən sonra 5 gündən gec olmayaraq verilir və ya göndərilir.

**39.5.** Vergi ödəyicisi vergi yoxlaması aktı ilə və ya onun hər hansı bir hissəsi ilə razılaşmadıqda, vergi yoxlaması aktının verilməsi günündən 30 gün müddətində müvafiq vergi orqanına aktı imzalamamasının səbəblərini izah edər, yaxud akta və ya onun ayrı-ayrılıq hissələrinə öz etirazını yazılı surətdə bildirər bilər. Bu halda vergi ödəyicisi yoxlama aktını imzalamamasını və ya etirazını ona öz yazılı izahatını (etirazını) təsdiq edən sənədlərin surətini əlavə edərək vergi orqanına təqdim etməyə hüququ vardır.

**39.6.** Bu Məcəllənin 39.5-ci maddəsində müəyyən edilən müddət bitdikdən sonra 15 gündən çox olmayan müddətdə vergi orqanının rəhbəri (onun müavini) vergi ödəyicisindən bu Məcəllə ilə müəyyən edilmiş qaydada götürülmüş, habelə vergi ödəyicisi tərəfindən təqdim edilmiş sənədlərə və vergi yoxlaması aktına, vergi qanunvericiliyinin pozulması hallarına və onların aradan qaldırılması və müvafiq sanksiyaların (cərimələrin) tətbiq edilməsi məsələsinə baxır.

**39.7.** Vergi ödəyicisi tərəfindən vergi yoxlaması aktı üzrə yazılı izahatlar və ya etirazlar təqdim edildikdə, yoxlamanın materialları vergi ödəyicisinin vəzifəli şəxslərinin və ya fərdi sahibkarın və (və ya) onların nümayəndələrinin iştirakı ilə baxılır.

Vergi orqanı vergi yoxlamasının materiallarına baxılmanın yeri və vaxtı haqqında vergi ödəyicisinə əvvəlcədən məlumat verir. Vergi ödəyicisi ona əvvəlcədən məlumat verilməsinə baxmayaraq üzürlü səbəb olmadan gəlməyibsə, yoxlamanın materiallarına, vergi ödəyicisi tərəfindən təqdim edilən etirazlara, izahatlara, digər sənəd və materiallara onun iştirakı olmadan baxılır.

**Maddə 40.** Səyyar vergi yoxlamasının keçirilməsi üçün vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərinin ərazilərə və ya binalara daxil olması

**40.1.** Səyyar vergi yoxlaması keçirən vergi orqanının vəzifəli şəxslərinin vergi ödəyicisinin sahibkarlıq fəaliyyətini həyata keçirmək üçün istifadə etdiyi ərazisinə və ya binasına (yaşayış binaları (sahələri) istisna olmaqla) bilavasitə daxil olması həmin şəxslər tərəfindən öz xidməti vəsiqələrini və vergi orqanının rəhbərinin (onun müavininin) həmin vergi ödəyicisində səyyar vergi yoxlamasının keçirilməsi haqqında qərarını və ya məhkəmənin qərarını təqdim etdikdən sonra həyata keçirilir.

**40.2.** Vergi yoxlamasını bilavasitə həyata keçirən vergi orqanlarının

vəzifəli şəxslərinin yaşayış binalarına (sahələrinə) orada yaşayan fiziki şəxslərin iradəsindən kənar və ya onların iradəsinə zidd olaraq daxil olmasına yol verilmir.

40.3. Bilavasitə səyyar vergi yoxlamasını keçirən vergi orqanının vəzifəli şəxslərinə bu Məcəllənin 40.1-ci maddəsində göstərilən ərazilərə və ya binalara (yaşayış binaları (sahələri) istisna olmaqla) daxil olmağa icazə verilmədikdə, yoxlamayı keçirən vergi orqanının vəzifəli şəxsləri və vergi ödəyicisi tərəfindən imzalanan akt tərtib edilir. Həmin akta əsasən vergi orqanının ödənilməli olan vergi məbləğlərini bu Məcəllənin 67-ci maddəsi ilə nəzərdə tutulmuş qaydada müəyyən etmək hüququ vardır.

Vergi ödəyicisi həmin aktı imzalamaqdan imtina etdikdə, bu barədə aktda qeyd edilir. Tərtib olunmuş aktın surəti vergi ödəyicisinə verilir.

40.4. Səyyar vergi yoxlamasını bilavasitə keçirən vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərinin vergi ödəyicisinin sahibkarlıq fəaliyyətini həyata keçirmək üçün istifadə etdiyi ərazisinə və ya binasına (yaşayış binaları (sahələri) istisna olmaqla) daxil olmasına qeyri-qanuni maneçilik vergi qanunvericiliyinin pozulması hesab olunur və qanunla müəyyən edilmiş qaydada məsuliyyətə səbəb olur.

#### **Maddə 41. Baxış**

41.1. Səyyar vergi yoxlamasını keçirən vergi orqanının vəzifəli şəxsinin yoxlamasının dolğun və obyektiv keçirilməsi üçün bütün hallarda a) nrd edilməsi məqsədi ilə vergi yoxlaması keçirilən vergi ödəyicisinin ərazilərinin, binalarının, habelə sənədlərin və əşyaların həmin orqanın əsaslandırılmış qərarı əsasında baxışını keçirmək hüququ vardır.

41.2. Aşağıda göstərilən hallar istisna olmaqla, səyyar vergi yoxlaması keçirilmədən ərazilərin, binaların, sənədlərin və əşyaların baxışının keçirilməsinə yol verilmir:

41.2.1. sənədlər və əşyalar vergi orqanının vəzifəli şəxsi tərəfindən əvvəl həyata keçirilmiş səyyar vergi yoxlaması zamanı əldə edilmişdirsə; və 5<sup>^</sup>

41.2.2. həmin sənədlərin və əşyaların sahibinin razılığı olduqda.

41.3. Baxış müşahidəçilərin iştirakı ilə həyata keçirilir.

41.4. Baxış keçirildiyi zaman vergi yoxlaması həyata keçirilən şəxsin və (və ya) onun nümayəndəsinin, habelə mütəxəssislərin baxışda iştirak etmək hüququ vardır.

41.5. Baxışın keçirilməsi barəsində protokol tərtib edilir.

#### **Maddə 42. Sənədlərin tələb edilməsi**

42.1. Səyyar vergi yoxlamasını keçirən vergi orqanının vəzifəli şəxsi bu Məcəllənin 38.1-ci maddəsinə uyğun olaraq vergi ödəyicisinə göndərdiyi bildirişlə birlikdə yoxlama üçün zəruri olan sənədləri, habelə

elektron faylları vergi ödəyicisindən bu Məcəllə ilə müəyyən edilmiş qaydada tələb edə bilər.

Sənədlərin və ya elektron faylların verilməsi barəsində tələb yönəldilən şəxs həmin sənədləri və ya elektron faylları 15 iş günü müddətində vergi orqanına təqdim etməlidir.

Sənədlərin lazımi qaydada təsdiq edilmiş surətləri təqdim edilir.

42.2. Səyyar vergi yoxlamasını bilavasitə həyata keçirən vergi orqanının vəzifəli şəxsinə tələb olunan sənədlər vergi ödəyicisi tərəfindən bu Məcəllənin 42.1-ci maddəsinin ikinci abzasında göstərilən müddətdə təqdim edilmədikdə və ya həmin sənədlərin və ya elektron faylların onda olmaması vergi ödəyicisi tərəfindən bildirildikdə, yoxlamanı həyata keçirən vergi orqanının vəzifəli şəxsləri və vergi ödəyicisi tərəfindən imzalanmış akt tərtib edilir. Vergi ödəyicisi həmin aktı imzalamaqdan imtina etdikdə, bu barədə aktda qeyd edilir. Tərtib olunmuş aktın surəti vergi ödəyicisinə verilir. Tələb olunan sənədləri və ya surətlərini səyyar vergi yoxlamasının keçirildiyi müddətdə digər mənbələrdən əldə etmək mümkün olmadıqda, həmin akta əsasən vergi orqanının ödənilməli olan vergi məbləğlərini bu Məcəllənin 67-ci maddəsi ilə nəzərdə tutulmuş qaydada müəyyən etmək hüququ vardır.

42.3. Səyyar vergi yoxlaması üçün zəruri olan vergi orqanı tərəfindən tələb edilən sənədlərin və ya elektron faylların vergi ödəyicisi tərəfindən vergi orqanına verilməsindən imtina edilməsi və ya bu Məcəllənin 42.1- ci maddəsində göstərilən müddətdə təqdim edilməməsi qanunla müəyyən edilmiş qaydada məsuliyyətə səbəb olur. Bu maddədə göstərilən qaydada sənədlərin və ya elektron faylların təqdim edilməsindən imtina edildikdə, səyyar vergi yoxlamasını həyata keçirən vergi orqanının vəzifəli şəxsi bu Məcəllənin 43-cü maddəsində nəzərdə tutulmuş qaydada sənədlərin götürülməsini həyata keçirə bilər.

42.4. Vergi nəzarətinin həyata keçirilməsi və Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beşməlxalq müqavilələrə əsasən daxil olmuş sorğuların icrası ilə bağlı zəruri olan sənədlər və ya onların lazımi qaydada təsdiq edilmiş surətləri vergi orqanının müraciətinə əsasən vergi ödəyicisi tərəfindən 20 gün müddətində təqdim etməlidir.

### **Maddə 43. Sənədlərin və nümunə kimi əşyaların götürülməsi**

43.1. Sənədlərin və nümunə kimi əşyaların götürülməsinə yalnız səyyar vergi yoxlanılması keçirildikdə yol verilir.

43.2. Səyyar vergi yoxlaması keçirildikdə yoxlamanın predmetinə aid olan və vergilərin hesablanması üçün tələb olunan vergi ödəyicisi tərəfindən təqdim olunan sənədlərin və əşyaların öyrənilməsinə əlavə vaxt tələb olunduğu halda, həmçinin təqdim olunmuş sənədlərdə vergi qə

nunvericiliyinin pozulması halları müə5^ən edildikdə və 5^ bu pozuntular bilavasitə əşyalarla bağlı olduqda, səyyar vergi yoxlamasını bilavasitə həyata keçirən vergi orqanının vəzifəli şəxsi bu Məcəllənin 42-ci maddəsinə müvafiq olaraq ona təqdim edilmiş sənədləri və nümunə kimi əşyaları götürə bilər. Vergi ödəyicisi tərəfindən yoxlamanı bilavasitə həyata keçirən vəzifəli şəxsə verilən sənədlərin və nümunə kimi əşyalann götürülməsi vergi orqanının rəhbərinin (onun müavininin) əsaslandırılmış qərarı ilə həyata keçirilir.

Əşyaların nümunə kimi götürülmə həcmi, miqdarı, müddəti və onların tədqiq edilməsi qaydaları bu maddəyə uyğun müəyyən edilir.

43.2.1. Səyyar vergi yoxlaması zamanı nümunə kimi əşğ^1ar aşağıdakı məqsədlər üçün götürülür:

43.2.1.1. gəlirdən çıxılan xərclərə aid edilən malların (işlərin, xidmətlərin) dəyərinin onlann fiziki və keyfiyyət göstəriciləri, növü, mənşəyi və digər göstəriciləri ilə uyğunluğunun yoxlanılması;

43.2.1.2. malların (işlərin, xidmətlərin) təqdim olunmasından əldə edilən və uçota alınan gəlirin həmin malların (işlərin, xidmətlərin) fiziki və keyfiyyət göstəriciləri, növü, mənşəyi və digər göstəricilərinə uyğunluğunun yoxlanılması;

43.2.1.3. malların (işlərin, xidmətlərin) bazar qiymətlərinin müəyyənləşdirilməsi;

43.2.1.4. vergi qanunvericiliyinin pozulmasının, 0 cümlədən aksiz markası ilə markalanmamış və ya saxta aksiz markası ilə markalanmış malların saxlanılmasının, satışının və idxal olunmasının sübut edilməsi;

43.2.1.5. vergi qanunvericiliyinin pozulmasının sübut edilməsi məqsədi ilə əşyalann nümunə kimi götürülməsi zəruri olan digər hallarda.

43.2.2. Səyyar vergi yoxlaması keçirildiyi zaman əşyalann nümunə kimi götürülməsinə bu Məcəllənin 43.2-ci maddəsində müəyyən edilmiş hallarda və məqsədlərlə yoxlamanı həyata keçirən vergi orqanının vəzifəli şəxsi həmin gün vergi orqanının rəhbərinə və ya onun müavininə yazılı məlumat verməlidir. Həmin məlumatda əşyaların nümunə kimi götürülməsi əsaslandırılmalıdır.

43.2.3. Vergi orqanının səyyar vergi yoxlamasını həyata keçirən vəzifəli şəxsinin əşyaların nümunə kimi götürülməsini əsaslandıran məlumatı vergi orqanının rəhbəri (rəhbərin müavini) tərəfindən araşdırılır və yalnız bundan sonra həmin əşyaların nümunə kimi götürülməsi barədə qərar qəbul edilir.

43.2.4. Səyyar vergi yoxlaması zamanı əşyaların nümunə kimi götürülməsi haqqında qərarın forması müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən təsdiq edilir.

43.2.5. Vergi orqanının vəzifəli şəxsi tərəfindən səyyar vergi yoxlaması zamanı nümunə kimi götürülən əşyalar xüsusiyyətindən asılı olaraq qablaşdırılır, zəruri hallarda isə yoxlayıcı tərəfindən möhürlənir.

43.2.6. Səyyar vergi yoxlaması keçirilərkən əşyaların nümunə kimi götürülməsinin miqdarı, həcmi və götürülmə ilə əlaqədar digər şərtlər Azərbaycan Respublikasının ərazisində qüvvədə olan standartlara və normativlərə əsasən müəyyən edilir.

43.2.7. Nümunə kimi götürülmüş əşyalar, həmin əşyaların tədqiq edilməsi üçün zəruri olan vaxtı nəzərə almaqla 30 gündən artıq olmayan müddətə götürülə bilər.

43.2.8. Nümunə kimi götürülmüş əşyaların saxlanması və onların qorunması, qanunvericiliyə uyğun olaraq yaradılmış və fəaliyyət göstərən təşkilatlarda tədqiq edilməsi vergi orqanının hesabına həyata keçirilir.

43.2.9. Nümunə kimi götürülmüş əşyalar istehlak xassələrini itirmədiyi halda, həmin əşyalar vergi ödəyicisinə qaytarılır. Nümunə kimi götürülmüş əşyalar istehlak xassələrini itirdikdə isə onların dəyəri vergi orqanı tərəfindən ödənilir.

43.3. Sənədlərin vergi ödəyicisi tərəfindən təsdiq olunmuş surətləri götürülür.

43.4. Sənədlərin və nümunə kimi əşyalann gecə vaxı (axşam saat 20.00-dan səhər saat 8.00 qədər olan müddətə] götürülməsinə yol verilmir.

43.5. Səyyar vergi yoxlaması zamanı vergilərin hesablanması üçün zəruri olmayan sənədlərin və nümunə kimi əşyalann götürülməsi qadağandır.

43.6. Sənədlərin və nümunə kimi əşyaların götürülməsi sənədləri və əşyaları götürülən şəxslərin və (və ya] onların nümayəndələrinin, habelə müşahidəçilərin iştirakı ilə həyata keçirilir. Zəruri hallarda sənədlərin və nümunə kimi əşyaların götürülməsində iştirak etmək üçün mütəxəssis dəvət oluna bilər.

43.7. Vergi orqanının vəzifəli şəxsi sənədlərin və nümunə kimi əşyaların götürülməsinə qədər götürülmə barədə vergi orqanının rəhbərinin (onun müavininin] əsaslandırılmış qərarını təqdim edir və iştirak edən şəxslərə onların hüquq və vəzifələrini izah edir.

43.8. Sənədlərin və nümunə kimi əşyalann götürülməsi barədə bu Məcəllənin 48-ci maddəsinin tələblərinə riayət etməklə protokol tərtib edilir.

43.9. Sənədlərin və nümunə kimi əşyaların götürülməsi haqqında protokolun surəti sənədləri və əşyaları götürülən şəxsə verilir. Bu barədə protokolda qeyd edilir, sənədləri və əşyaları götürülən şəxsin imzası ilə təsdiqlənir.

43.10. Səyyar vergi yoxlaması zamanı vergi ödəyicisi sənədləri və nümunə kimi əşyaları vermədiyi halda, bu barədə müvafiq icra hakimiyyəti

orqanı tərəfindən təsdiq edilmiş formada imtina aktı tərtib edilir və həmin akt vergi orqanının vəzifəli şəxsləri, yoxlamada iştirak edən digər şəxslər (müşahidəçilər, ekspertlər, mütəxəssislər), habelə vergi ödəyicisi və ya onun nümayəndəsi tərəfindən imzalanır.

43.11. Vergi ödəyicisinin bu maddədə nəzərdə tutulmuş qaydada sənədləri və əşyaları vermədiyi halda həmin sənədlərin və nümunə kimi əşyaların götürülməsi səyyar vergi yoxlamasını bilavasitə həyata keçirən vergi orqanının əsaslandırılmış müraciətinə əsasən məhkəmənin qərarı ilə həzrətə keçirilir.

#### **Maddə 44. Ekspertiza**

44.1. Zəruri hallarda səyyar vergi yoxlamasına ekspert cəlb edilə bilər.

Ortaya çıxan məsələlərin izah olunması üçün xüsusi biliklər tələb olunduğu hallarda ekspertiza təyin edilir.

44.2. Ekspert qarşısında qoyulan suallar və onun rəyi ekspertin xüsusi biliyindən kənara çıxma bilməz.

Ekspert müqavilə əsasında cəlb edilir. Müqavilədə tərəflərin hüquqları və vəzifələri, ekspert qarşısında qoyulan suallar, səhv və ya bilərəkdən yalan rəy verməsinə görə ekspertin məsuliyyəti və mülki qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər məsələlər nəzərdə tutula bilər.

44.3. Ekspertiza səyyar vergi yoxlamasını bilavasitə həyata keçirən vergi orqanının qərarı ilə təyin edilir.

Qərarla ekspertizanın təyin edilməsi üçün əsaslar, ekspertin adı və ya ekspertiza keçirən təşkilatın adı, ekspert qarşısında qoyulan məsələlər və ekspertə təqdim olunan materiallar göstərilir.

44.4. Ekspertin yoxlamasının predmetinə aid olan yoxlama materialları ilə tanış olmaq, ona əlavə materialların verilməsi barədə vəsatət qaldırmaq hüququ vardır.

44.5. Ekspert, ona təqdim edilmiş materiallar kifayət qədər olmadıqda və ya ekspertizanın keçirilməsi üçün onun bilikləri kifayət qədər olmadıqda rəy verilməsindən imtina edə bilər.

44.6. Ekspertiza keçirilməsi haqqında qərar çıxarmış vergi orqanı həmin qərarla yoxlanılması keçirilən vergi ödəyicisini bu qərarla tanış etməyə və həmin şəxsin bu Məcəllənin 44.7-ci maddəsində nəzərdə tutulan hüquqları ona izah etməyə borcludur.

44.7. Ekspertizanın təyin edilməsi və keçirilməsi zamanı yoxlanılan şəxsin aşağıda göstərilən hüquqları vardır:

44.7.1. ekspertə etiraz etmək;

44.7.2. ekspertin onun tərəfindən göstərilən şəxslərdən təyin edilməsi barədə müraciət etmək;

44.7.3. ekspertin rəyinin alınması üçün əlavə suallar təqdim etmək;

44.7.4. ekspertiza keçirildikdə vergi yoxlaması keçirən vergi orqanının vəzifəli şəxsinə əvvəlcədən məlumat verməklə bilavasitə və ya nümayəndəsinin vasitəsi ilə ekspertiza keçirilməsində iştirak etmək;

44.7.5. ekspertin rəyi ilə tanış olmaq.

44.8. Ekspert rəyi öz adından verir və imzalayır. Ekspertin rəyində onun tərəfindən aparılan araşdırma, gəldiyi nəticələr və qoşmlan suallara əsaslandırılmış cavablar əks etdirilir. Ekspertin, ekspertiza aparıldıqda, barəsində onlara dair suallar qoyulmamış, iş üçün əhəmiyyətli olan halları müəyyən etdikdə, həmin hallar haqqında özünün rəyinə nəticələr daxil etmək hüququ vardır.

44.9. Ekspertin rəyinin surəti və ya onun rəy vermək imkanının olmaması barədə xəbər yoxlanılan şəxsə verilir. Həmin şəxsin izahat vermək, öz etirazlarını bəyan etmək, ekspertə əlavə sualların qoyulmasını, əlavə, yaxud təkrar ekspertizanın təyin edilməsini tələb etmək hüququ vardır.

44.10. Əlavə ekspertiza ekspertin rəyi kifayət qədər aydın və dolğun olmadığı hallarda təyin edilir və bu ekspertiza həmin və ya başqa ekspertə həvalə edilir.

Təkrar ekspertiza ekspertin rəyi əsaslı olmadığı və onun düzgün olmasında şübhələrin olduğu hallarda təyin edilir və başqa ekspertə həvalə edilir.

Əlavə və təkrar ekspertiza bu maddə ilə nəzərdə tutulmuş qaydada təyin edilir.

44.11. Yoxlanılan şəxsin bu Məcəllənin 44.7-ci və 44.9-cu maddələrində nəzərdə tutulmuş hüquqları ilə əlaqədar vəsatəti təmin edilmədikdə, vergi orqanının rəhbəri (onun müavini) vəsatətin rədd edilməsi səbəbləri göstərilməklə əsaslandırılmış qərar çıxarır və qərarın surətini yoxlanılan şəxsə təqdim edir.

**Maddə 45. Vergi yoxlamasının keçirilməsinə kömək göstərilməsi üçün mütəxəssisin dəvət edilməsi**

45.1. Səyyar vergi yoxlamasının keçirilməsi zamanı bilavasitə vergi orqanlarının fəaliyyət dairəsinə aid olmayan sahələr üzrə xüsusi bilik və təcrübə tələb olunduqda, vergi orqanlarının rəhbərinin (onun müavininin) qərarına əsasən mütəxəssis dəvət oluna bilər.

45.2. Mütəxəssisin xüsusi bilik və təcrübəsi olmalıdır və o, işin nəticələrində maraqlı olmamalıdır. Bu şərtlərə cavab verməyən mütəxəssisin rəyi vergi orqanları tərəfindən istifadə oluna bilməz.

45.3. Mütəxəssis müqavilə əsasında dəvət olunur. Müqavilədə tərəflərin hüquq və vəzifələri, mütəxəssis qarşısında qoşmlan suallar, səhv və ya bilərəkdən yalan rəy verməsinə görə mütəxəssisin məsuliyyəti və mülki qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər məsələlər nəzərdə tutula bilər.

45.4. Bu Məcəllənin 45.1-ci maddəsinə müvafiq olaraq cəlb olunmuş



mütəxəssis onun qarşısında qoyulmuş suallar barəsində öz rəyini bildirməlidir. Mütəxəssisin rəyi yazılı şəkildə tərtib olunur, onun tərəfindən imzalanır və səyyar vergi yoxlamasının aktına əlavə edilir.

45.5. Vergi ödəyicisi vergi yoxlamasının aktına əlavə olunmuş mütəxəssisin rəyi ilə razılaşmadıqda, bu barədə yoxlama aktında müvafiq qeydlər edə bilər.

45.6. Mütəxəssisin səhv və ya bilərəkdən yalan rəy verməsi nəticəsində vergi orqanlarına və ya vergi ödəyicisinə dəyən zərərin ödənilməsi mülki qanunvericiliyə müvafiq olaraq tələb oluna bilər.

#### **Maddə 46. Tərcüməçinin iştirakı**

46.1. Səyyar vergi yoxlamasının keçirilməsi zamanı zəruri hallarda tərcüməçi dəvət oluna bilər. Tərcüməçinin dəvət olunması vergi orqanının rəhbərinin (onun müavininin) qərarı əsasında həyata keçirilir.

46.2. Tərcüməçi tərcümə üçün lazım olan dili bilən, işin nəticələrində marağı olmayan şəxs olmalıdır.

Bu müddəalar, həmçinin eşitməyən və danışmayan fiziki şəxsin işarələrini başa düşən şəxsə də aiddir.

46.3. Tərcüməçi müqavilə əsasında dəvət olunur. Müqavilədə tərəflərin hüquq və vəzifələri, bilərəkdən yalan tərcüməyə görə tərcüməçinin məsuliyyəti və mülki qanunvericiliyə müvafiq olaraq digər məsələlər müəyyən edilə bilər.

#### **Maddə 47. Müşahidəçilərin iştirakı**

47.1. Bu Məcəllə ilə nəzərdə tutulmuş hallarda səyyar vergi yoxlamasının keçirilməsi zamanı müşahidəçilər dəvət edilir.

47.2. Müşahidəçilər iki nəfərdən az olmayaraq dəvət edilir.

47.3. Müşahidəçilər qismində yoxlamanın nəticələrində maraqlı olmayan fiziki şəxslər dəvət edilə bilər.

47.4. Müşahidəçi kimi vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərinin iştirak etməsinə yol verilmir.

Müşahidəçilər onların iştirakı ilə keçirilən hərəkətlərin faktını, məzmununu və nəticələrini protokolda təsdiq etməyə borcludur.

Müşahidəçilərin həyata keçirilən hərəkətlərə dair öz qeydlərini protokola daxil etmək hüququ vardır.

Zərurət olduqda, müşahidəçilər həmin hərəkətlərə dair öz izahatlarını da verə bilər.

Eyni şəxs vergi orqanları tərəfindən vergi ili ərzində bir dəfədən artıq müşahidəçi kimi dəvət oluna bilməz.

**Maddə 48. Vergi yoxlamasının həyata keçirilməsi üzrə hərəkətlərin icraatı zamanı tərtib edilən protokola dair ümumi tələblər**

48.1. Bu Məcəllə ilə nəzərdə tutulmuş hallarda vergi yoxlamasının keçirilməsi zamanı protokollar tərtib edilir. Protokollar Azərbaycan dilində tərtib edilir.

48.2. Protokolda aşağıdakılar göstərilir:

48.2.1. protokolun adı;

48.2.2. konkret hərəkətlərin həyata keçirilməsinin yeri və tarixi;

48.2.3. hərəkətin başlanması və bitirilməsinin vaxtı;

48.2.4. protokolu tərtib etmiş şəxsin vəzifəsi, adı;

48.2.5. hərəkətin həyata keçirilməsində iştirak edən və ya onun həyata keçirilməsini müşahidə edən şəxsin adı, lazım olduqda - onun ünvanı, vətəndaşlığı, Azərbaycan dilində danışa bilib-bilməməsi;

48.2.6. hərəkətin məzmunu, onun həyata keçirilməsinin ardıcılığı;

48.2.7. hərəkətin həyata keçirilməsi zamanı aşkar olunan və iş üçün əhəmiyyətli olan faktlar və hallar;

48.2.8. bu Məcəlləyə uyğun olaraq əşyalar nümunə kimi götürüldükdə protokolda əşyaların miqdarı, həcmi və digər xüsusi əlamətləri göstərilməlidir.

48.3. Protokol hərəkətin həyata keçirilməsində iştirak edən bütün şəxslər tərəfindən oxunur. Həmin şəxslərin protokola daxil edilməli olan və ya işə tikilməli olan qeydlər etmək hüququ vardır.

48.4. Protokol onu tərtib etmiş vergi orqanının vəzifəli şəxsi, habelə hərəkətin həyata keçirilməsində iştirak edən bütün şəxslər tərəfindən imzalanır.

**Maddə 49. Vergi yoxlamasının materiallarına baxılmanın nəticələri üzrə qərarın çıxarılması**

49.1. Səyyar vergi yoxlamasının materiallarına baxılmanın nəticələri üzrə vergi orqanının rəhbəri (rəhbərin müavini) 10 gün müddətində aşağıda göstərilən qərarlardan birini çıxarır:

49.1.1. vergi ödəyicisinin vergi qanunvericiliyinin pozulmasına görə məsuliyyətə cəlb edilməsi;

49.1.2. vergi ödəyicisinin vergi qanunvericiliyinin pozulmasına görə məsuliyyətə cəlb edilməsindən imtina olunması;

49.1.3. əlavə vergi yoxlaması tədbirlərinin keçirilməsi haqqında.

49.2. Vergi ödəyicisinin vergi qanunvericiliyinin pozulmasına görə məsuliyyətə cəlb edilməsi haqqında qərarla vergi yoxlaması ilə müəyyən olunan vergi qanunvericiliyinin pozulmasının şəraiti, həmin şəraiti təsdiq edən sənədlər və digər məlumatlar, vergi ödəyicisinin özünün müdafiəsi üçün gətirdiyi dəlillər və bu dəlillərin yoxlanılmasının nəticələri, vergi qanunvericiliyinin pozulmasına görə və tətbiq olunan məsuliyyət tədbirlərini nəzərdə tutan müvafiq qanunların maddələri göstərilməklə

vergi ödəyidsinin vergi qanunveridlişdnin konkret hansı tələblərinin pozulmasına görə məsuliyyətə cəlb olunması ona izah olunur.

49.3. Vergi ödəyicisinin vergi qanunveridlişinin pozulmasına görə məsuliyyətə cəlb edilməsi barədə çıxarılmış qərar əsasında 10 gündən gec olmayaraq vergi ödəyicisinə vergi borcunun, faizlərin, mali)^(ə sanksiyalarının məbləğlərinin, inzibati cərimələrin, habelə aşkar edilmiş pozuntuların aradan qaldırılması barədə tələbnamə göndərilir.

49.4. Vergi orqanının qərarının surəti və tələbnamə vergi ödəyicisinə və ya onun nümayəndəsinə verilmə tarixini təsdiq edən üsulla təqdim edilir. Vergi ödəyicisi və ya onun nümayəndəsinin bilərəkdən hərəkətləri nəticəsində vergi orqanının qərarının surəti və (və ya) tələbnaməsi ona təqdim oluna bilinmirsə, bu sənədlər (sənəd) onlann (onun) sifarişli məktubla alınması günündən təqdim edilmiş hesab edilir.

49.5. Vergi orqanının vəzifəli şəxsləri tərəfindən bu maddənin tələblərinin gözlənilməməsi vergi orqanının qərarının yuxarı vergi orqanı və məhkəmə tərəfindən ləğv edilməsi üçün əsasdır.

49.6. Vergi orqanı tərəfindən aşkar edilmiş vergi qanunvericiliyinin pozulmasına görə vergi ödəyicisi inzibati məsuliyyətə cəlb edilməli olduqda, vergi yoxlamasını keçirən vergi orqanının səlahiyyətli vəzifəli şəxsi inzibati hüquq pozuntusu haqqında ayrıca protokol tərtib edir. Bu hüquq pozuntuları haqqında işlərə baxılma və inzibati tənbeh tədbirlərinin həmin pozuntuların edilməsində günahkar olan vergi ödəyicisinin vəzifəli şəxslərinə və vergi ödəyicisi - fərdi sahibkara münasibətdə tətbiq edilməsi vergi orqanları tərəfindən Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətlər Məcəlləsinə müvafiq olaraq həyata keçirilir.

49.7. Bu maddənin müddəalan həmçinin vergi agendəsinə də şamil edilir.

## **Maddə 50. Operativ vergi nəzarəti**

50.1. Operativ vergi nəzarəti sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olan hüquqi və fiziki şəxslərin gəlir götürmək üçün istifadə etdikləri, yaxud vergi tutulan obyektlərin və ya əmtəə-material ehtiyatlarının saxlanması ilə bağlı olan anbar, ticarət və bu qəbildən olan digər binalarında (ərazilərində) (yaşayış binaları (sahələri) istisna olmaqla), nəqliyyat vasitələrində (sahibkarlıq fəaliyyəti üçün istifadə edilməyən şəxsi nəqliyyat vasitələri istisna olmaqla) həyata keçirilən və aşağıdakı məsələləri əhatə edən vergi nəzarəti formasıdır:

50.1.1. bu Məcəllə ilə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada vergi orqanlarında uçota durmayan və ya bu Məcəllənin 221.4.7-ci maddəsinə əsasən «Fərqlənmə nişanı»nı almayan vergi ödəyicilərinin aşkar edilməsi;

50.1.2. aksiz markaları ilə markalanmalı olan malların, habelə dini təyinatlı ədəbiyyatın (kağız və elektron daşıyıcılarında), audio və video

materialların, mal və məmulatların və dini məzmunlu başqa məlumat materiallarının markalanmadan və ya saxta markaları ilə markalanmaq- la satılması, satış məqsədi ilə saxlanılması və ya istehsal binasının hüdudlarından kənara çıxarılması faktlarının aşkar edilməsi;

50.1.3. əhali ilə pul hesablaşmalarının apanması qaydalarına riayət olunması;

50.1.4. valyuta sərvətlərinin ödəniş vasitəsi kimi qəbul edilməsi və valyuta sərvətlərinin ticarət, iaşə və xidmət müəssisələrində qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydalar pozulmaqla alınıb-satılması və ya dəyişdirilməsi faktlarının aşkar edilməsi;

50.1.5. *Çıxarılmışdır.*

50.1.6. xüsusi razılıq (lisenziya) tələb olunan fəaliyyət növləri ilə belə razılıq (lisenziya) olmadan məşğul olan şəxslərin aşkar edilməsi;

50.1.7. Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsində nəzərdə tutulmuş qaydada əmək müqaviləsini (kontraktı) bağlamadan işəgötürən tərəfindən fiziki şəxsləri hər hansı işlərin (xidmətlərin) yerinə yetirilməsinə cəlb edilməsi halların aşkar edilməsi;

50.1.8. istehsal həcmnin və ya satış dövriyyəsinin müəyyənləşdirilməsi və dəqiqləşdirilməsi.

50.2. Operativ vergi nəzarətinin həyata keçirilməsi üçün əsaslar aşağıdakılardır:

50.2.1. vergi orqanı tərəfindən keçirilən səyyar vergi yoxlaması zamanı aşkar edilmiş faktlar;

50.2.2. vergi orqanları tərəfindən mənbəzdə bəlli mənbələrdən əldə etdikləri məlumatlar;

50.2.3. vergi ödəyicisi tərəfindən vergi qanunvericiliyinin pozulması hallarının aradan qaldırılması barədə vergi orqanlarının tələblərini bu Məcəllə ilə müəyyən edilmiş müddətdə yerinə yetirmədikdə;

50.2.4. vergi orqanlarının bu Məcəllənin 50.1-ci maddədə göstərilən məsələlər barədə qanunvericiliyin sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olan hüquqi və fiziki şəxslər tərəfindən pozulması barədə kifayət qədər əsası olduqda.

50.3. Operativ vergi nəzarəti vergi orqanının əsaslandırılmış qərarına əsasən həyata keçirilir. Həmin qərarla vergi ödəyicilərinin yerləşdi- y| ərazi, habelə operativ vergi nəzarəti ilə əhatə olunmalı olan məsələ (məsələlər), operativ vergi nəzarətinin müddəti və operativ vergi nəzarətini həyata keçirən vergi orqanının vəzifəli şəxsi (şəxsləri) göstərilir.

50.4. Operativ vergi nəzarəti vergi ödəyicisinə əvvəlcədən xəbərdarlıq edilmədən başlanır və vergi ödəyicilərinin faktiki iş vaxtı həyata keçirilir. Operativ vergi nəzarətini həyata keçirən vergi orqanının vəzifə

li şəxsi nəzarətə başladıqdan sonra bu Məcəllənin 50.3-cü maddəsində nəzərdə tutulmuş vergi orqanının qərarını vergi ödəyicisinə dərhal təqdim etməlidin

**50.5.** Operativ vergi nəzarətini həyata keçirən vergi orqanının vəzifəli şəxsləri tərəfindən öz səlahiyyətləri çərçivəsində vergi ödəyicilərinin ərazilərinə və ya binalarına (yaşayış binaları (sahələri) istisna olmaqla) daxil olması, ərazilərinə, binalarına (yaşayış binaları (sahələri) istisna olmaqla), habelə sənədlərinə və əşyalarına baxış keçirilməsi, sənədlərin tələb edilməsi, sənədləri və nümunə kimi əşyaları götürməsi, ekspert cəlb edilməsi, mütəxəssis, tərcüməçi və müşahidəçi dəvət edilməsi və aksiz markası ilə markalanmalı olan markalanmamış və ya saxta aksiz markası ilə markalanmış malların siyahıya alınması bu Məcəllə ilə müəyyən edilmiş qaydada həyata keçirilir.

**50.6.** Operativ vergi nəzarətinin nəticələri üzrə vergi orqanının vəzifəli şəxsləri tərəfindən müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi formada akt tərtib edilir. Operativ vergi nəzarəti tədbirlərinin keçirilməsi zamanı bu Məcəllənin 39-43-cü və 46-49-cu maddələrinin müddəaları tətbiq edilir.

**50.7.** Azərbaycan Respublikasının ərazisində nağd pul hesablaşmaları aparan vergi ödəyiciləri müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi qaydada nəzarət-kassa aparatları vasitəsilə belə hesablaşmaları həyata keçirirlər.

**50.8.** Nəzarət-kassa aparatının çeqlərində aşağıdakı məlumatlar olmalıdır:

**50.8.1.** vergi ödəyicisinin adı;

**50.8.2.** VÖEN-i;

**50.8.3.** çekin vurulmasının tarixi və saati;

**50.8.4.** obyektin adı və yerləşdiyi ünvan;

**50.8.5.** malın və ya xidmətin (işin) adı, ölçü vahidi, miqdarı, bir vahidinin qiyməti və yekun məbləğ;

**50.8.6.** gün ərzində vurulmuş çeqlərin sayı və nömrəsi;

**50.8.7.** nəzarət-kassa aparatının markası və zavod nömrəsi.

**50.8.8.** nəzarət-kassa aparatının fiskal rejiminin nişanı (əlaməti).

**Maddə 50-1. Xronometraj metodu ilə müşahidə aparılması**

**50-1.1.** Xronometraj metodu ilə müşahidə operativ vergi nəzarəti növü olmaqla istehsal həcminin və ya satış dövriyyəsinin müəyyənləşdirilməsi və dəqiqləşdirilməsi məqsədi ilə vergi ödəyicilərinin gəlir götürmək üçün istifadə etdikləri, yaxud vergi tutulan obyektlərin saxlanması ilə bağlı olan istehsal, anbar, ticarət və digər binalarında (ərazilərində) aşağıdakı hallarda aparılır:

**50-1.1.1.** vergi ödəyicisinin təqdim etdiyi vergi bəyannamələrində vergi tutulan dövr<sup>13</sup> ə əvvəlki hesabat dövr<sup>14</sup>ləri ilə müqayisədə 30 faizdən çox azaldıqda, yaxud dövr<sup>15</sup> ə məbləğlərinin vergi ödəyicisinin fəaliyyəti barədə iqtisadi göstəricilərinə, işçilərinin sayma, əmtəə-material ehtiyatlarınm həcminə, saüš qiymətlərinə və aktivlərinin dəyərinə uyğun olmaması barədə vergi orqanında mənbəyi bəlli məlumatlar olduqda;

**50-1.1.2.** əhali ilə pul hesablaşmalarının aparılması qaydalannın təkrar pozulması faktları aşkar olunduqda;

**50-1.1.3.** bu Məcəllənin 15.1.13-cü maddəsinə müvafiq olaraq vergi ödəyicisi yeni xronometraj metodu ilə müşahidə keçirilməsi haqqında vergi orqanına tələb irəli sürdükdə.

**50-1.2.** Bu Məcəllənin 15.1.13-cü maddəsinə müvafiq olaraq yeni xronometraj metodu ilə müşahidə keçirilməsi haqqında tələbi vergi ödəyicisi istənilən vaxt, lakin sonuncu xronometraj metodu ilə müşahidədən ən azı 1 ay keçdikdən sonra, növbəti dəfə isə sonuncu müşahidədən ən azı 2 ay keçdikdən sonra təqdim edə bilər.

**50-1.3.** Xronometraj metodu ilə müşahidə obyektin normal fəaliyyətinə maneçilik törətməməldə və bu Məcəllənin 50.3-50.6-cı maddələrində nəzərdə tutulan qaydalar tətbiq edilməklə 15 iş günündən çox olmayan müddətdə aparılır.

**50-1.4.** Müşahidəyə başlamazdan əvvəl xronometraj metodu ilə müşahidə aparılmalı olan obyektə malın (işin, xidmətin] qiymətini müəyyən etmək məqsədi ilə vergi orqanının nəzarət qaydasında mal (iş, xidmət] alqışı həyata keçirmək hüququ vardır.

**50-1.5.** Xronometraj metodu ilə müşahidə keçirilən zaman müxtəlif vergi ödəyicilərinin tətbiq etdikləri qiymətlərin nəzarət qaydasında mal alqışı zamanı rəsmiləşdirilmiş qiymətlərdən 30 faizdən çox (aşağı və ya yuxarı] fərqlənməsi faktları aşkar edildikdə, istehsal həcmi və ya satış dövr<sup>16</sup>yyəsi nəzarət qaydasında mal alqışı zamanı rəsmiləşdirilmiş qiymətlər nəzərə alınmaqla hesablanır.

**50-1.6.** Xronometraj metodu ilə müşahidə zamanı müəyyən edilmiş göstəricilər hər iş gününün sonunda müvafiq aktla rəsmiləşdirilir. Xronometraj metodu ilə müşahidənin son nəticəsi müşahidə ilə müəyyən edilmiş günlük göstəricilər əsasında orta günlük göstərici kimi ümumiləşdirilir və bu barədə müvafiq akt tərtib olunur.

**Maddə 51.** Vergi yoxlaması keçirildikdə qanunsuz zərərin vurulmasının yolverilməzliyi

**51.1.** Vergi yoxlaması keçirildikdə, vergi ödəyicisinə və ya onun sahibliyində, istifadəsində və sərəncamında olan əmlaka qanunsuz olaraq zərər vurulmasına yol verilmir.

51.2. Vergi orqanlarının və ya onların vəzifəli şəxslərinin qanunsuz hərəkətləri ilə vergi yoxlaması keçirildikdə, vurulan ziyan tam həcmdə, buraxılmış fayda (əldə edilməyən gəlir) da daxil olmaqla, vergi ödəyici- sinə ödənilməlidir.

51.3. Vergi orqanları və onların vəzifəli şəxsləri vergi ödəyicisinə qanunsuz hərəkətləri nəticəsində vurduqları ziyana görə qanunla müəyyən edilmiş qaydada məsuliyyət daşıyırlar.

51.4. Vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərinin qanuni hərəkətləri nəticəsində vergi ödəyicisinə vurulan ziyan qanunla müəyyən edilmiş hallar istisna olmaqla, ödənilmir.

**Maddə 52. Vergi qanunvericiliyin pozulmasına görə maliyyə sanksiyasının alınması qaydası**

52.1. Vergi qanunvericiliyinin pozulmasına görə vergi ödəyi cisinin məsuliyyətə cəlb edilməsi haqqında qərarın çıxanmasından sonra müvafiq vergi orqanı vergi qanunvericiliyinin pozulmasına görə məsuliyyətə cəlb edilən şəxsdən bu Məcəllə ilə müəyyən edilmiş maliyyə sanksiyalarını bu Məcəllənin 65-ci maddəsi ilə müəyyən edilən qaydada və ya məhkəmə qaydasında alır.

52.2. Vergi orqanları tərəfindən maliyyə sanksiyalarının alınması barədə iddialarına Azərbaycan Respublikasının Mülki-Prosesual Məcəlləsinə müvafiq olaraq baxılır.

52.3. Məhkəmənin maliyyə sanksiyalarının alınması haqqında qanuni qüvvəyə minmiş qərarının icrası qanunla müəyyən edilmiş qaydada həyata keçirilir.

~~Maddə 52. Vergi qanunvericiliyinin pozulmasına görə maliyyə sanksiyalarının alınması üzrə işlərə məhkəmə qaydasında baxılma və qərarın icrası~~

~~52.1. Vergi orqanları tərəfindən maliyyə sanksiyalarının alınması barədə iddialarına Azərbaycan Respublikasının Mülki-Prosesual Məcəlləsinə müvafiq olaraq baxılır.~~

~~52.2. Məhkəmənin maliyyə sanksiyalarının alınması haqqında qanuni qüvvəyə minmiş qərarının icrası qanunla müəyyən edilmiş qaydada həyata keçirilir.~~

VERGİ QANUNVERİCİLİYİNİN  
POZULMASINA GÖRƏ

**Maddə 53. Vergi qanunvericiliyinin pozulmasına görə məsuliyyətin ümumi əsasları**

53.1. Bu Məcəllə ilə müəyyən edilmiş vergi ödəyiciləri, vergi agentləri və onların nümayəndələri, habelə vergi orqanlarının vəzifəli şəxsləri vergi qanunvericiliyinin pozulmasına görə bu Məcəllə, Azərbaycan Respublikasının İnzibati xətalara Məcəlləsi, Azərbaycan Respublikasının Cinayət Məcəlləsi və Azərbaycan Respublikasının digər qanunları ilə müəyyən edilmiş qaydada məsuliyyət daşıyırlar.

Vergi qanunvericiliyinin pozulmasına görə vergi ödəyicilərinə və vergi agentlərinə bu Məcəllə ilə müəyyən edilmiş maliyyə sanksiyaları və faizlər tətbiq edilir.

53.2. Heç bir kəs vergi qanunvericiliyinin pozuntusu olan eyni hərəkətə (hərəkətsizliyə) görə təkrarən məsuliyyətə cəlb oluna bilməz.

53.3. Bu Məcəllə ilə müəyyən edilmiş qaydada və ya məhkəmənin qanuni qüvvəyə minmiş qərarı ilə təqsiri təsdiq edilməyənədək hər bir vergi ödəyicisi vergi qanunvericiliyinin pozulmasında təqsirsiz hesab edilir.

Vergi ödəyicisi vergi qanunvericiliyinin pozulmasında özünün təqsirsiz olmasını sübut etməyə borclu deyildir.

Vergi qanunvericiliyinin pozulması faktını təsdiq edən halların və vergi ödəyicisinin təqsirinin sübut edilməsi vergi orqanlarının üzərinə qoyulur.

Vergi qanunvericiliyinin pozulmasında vergi ödəyicisinin təqsirinin olmasında aradan qaldırılmaz şübhələr olduqda, onlar vergi ödəyicisinin xeyrinə şərh olunur.

Vergi ödəyicisinin, vergitutma obyektinin uçotunda, vergilərin hesablanmasında və ödənilməsində yol verilməmiş səhvləri müstəqil düzəltmək hüququ vardır.

Bu maddədə nəzərdə tutulmuş müddəalar vergi agentlərinə də şamil edilir.

53.4. Vergi qanunvericiliyinin pozulması halları nəzərdən keçirildikdə, onun bilərəkdən və ya ehtiyatsızlıq nəticəsində törədilməsi, inzibati məsuliyyətin tətbiq edilməsi üçün təqsirkar şəxsin müəyyən yaşa çatması, yüngülləşdirici və ya ağırlaşdırıcı hallar və bu Məcəllə və İnzibati xətalara haqqında Azərbaycan Respublikasının Məcəlləsinin müddəaları müəyyən edilməlidir.

53.5. Vergi qanunvericiliyinin pozulması malların Azərbaycan Res



publikasının gömrük sərhədindən keçirilməsi ilə bağlı olduqda, həmin işlərə Azərbaycan Respublikasının Gömrük Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş qaydada baxılır.

53.6. Vergi ödəyicisi tərəfindən vergi qanunvericiliyinin bir neçə pozuntusuna yol verildikdə, maliyyə sanksiyaları hər pozuntuya münasibətdə ayrıca tətbiq edilir.

~~53.6. Vergi qanunvericiliyinin pozulmasına görə maliyyə tənbəhinə — Tənzuh qalmış — şəxs tənbəhin — icra olunması — günündən sonrakı illərdə~~

~~fəhə maruz qalmamış hesafə edtlir.~~

53.7. Vergi ödəyicisinin və ya vergi agentinin vergi qanunvericiliyinin pozulmasına görə məsuliyyətə cəlb edilməsi onları vergi öhdəliklərinin və vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərinin qanuni tələblərini yerinə yetirilməsindən azad etmir.

53.8. Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrdə, qanunla təsdiq olunmuş hasilatın pay bölgüsü haqqında, əsas ixrac boru kəməri haqqında və digər bu qəbildən olan sazişlərdə başqa qaydalar nəzərdə tutulmadığı hallarda bu sazişlər çərçivəsində fəaliyyət üzrə vergi hesabatının əsas olmadan müəyyən edilən müddətdə təqdim edilməməsinə görə vergi ödəyicisinin vəzifəli şəxsinin (şəxslərinin) həmin hərəkətə görə inzibati məsuliyyətə cəlb edilməsi Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətalər Məcəlləsinə müvafiq olaraq həyata keçirilir.

**Maddə 54. Vergi qanunvericiliyinin pozulmasına görə məsuliyyətə cəlb olunmanı istisna edən hallar**

54.0. Şəxs aşağıda müəyyən olunmuş hallardan ən azı biri olduqda, vergi qanunvericiliyinin pozulmasına görə məsuliyyətə cəlb edilə bilməz:

54.0. 1. vergi qanunvericiliyi ilə bağlı hüquqpozuntusu hadisəsinin olmaması;

54.0. 2. vergi qanunvericiliyi ilə bağlı hüquqpozuntusunda şəxsin təqsirinin olmaması;

54.0. 3. vergi qanunvericiliyi ilə bağlı hüquqpozuntusunu törədən fiziki şəxsin həmin əməl törədildiyi ana məsuliyətə cəlb edilmə yaşına çatmaması;

54.0. 4. vergi qanunvericiliyinin pozulmasına görə məsuliyyətə cəlb etmə müddətinin qurtarması.

**Maddə 55. Vergi qanunvericiliyinin pozulmasında şəxsin təqsirini istisna edən hallar**

55.1. Vergi qanunvericiliyinin pozulmasında şəxsin təqsirini istisna edən hallar aşağıdakılardır:

**55.1.1.** vergi qanunvericiliyi ilə bağlı hüquqpozuntusunun təbii fəlakət, yaxud digər fəvqəladə və qarşısızalmaz hadisələr nəticəsində törədilməsi;

**55.1.2.** vergi qanunvericiliyi ilə bağlı hüquqpozuntusunun vergi ödəyicisi - fiziki şəxs tərəfindən xəstə halı ilə əlaqədar olaraq öz hərəkətlərinə nəzarət (özünə hesabat verməyi) və rəhbərlik etməyi bacarmadığı vəziyyətdə törədilməsi;

**55.1.3.** vergi ödəyicisi və ya vergi agenti tərəfindən vergi orqanının və ya digər səlahiyyətli dövlət orqanının, yaxud onların vəzifəli şəxslərinin öz səlahiyyətləri daxilində verdikləri yazılı göstərişlərinin və ya izahatlarının yerinə yetirilməsi;

**55.1.4.** vergi orqanlarının qərarlarına yenidən baxıldıqda vergi ödəyicisinin hərəkətləri üçün hüquqi əsaslar olmasının aşkar edilməsi;

**55.1.5.** hər hansı vergilər, o cümlədən vergi agentləri tərəfindən ödənilən vergilər üzrə artıq ödənilmiş məbləğlərin hesabına digər vergilər üzrə borcların nəzərə alınması;

**55.1.6.** vergilərin düzgün hesablanmaması və vergi öhdəliklərinin yerinə yetirilməməsi ilə bağlı vergi qanunvericiliyinin pozulmasının vergi orqanının yoxlamasına qədərki dövrdə vergi ödəyicisinin özü tərəfindən aradan qaldırılması.

**55.2.** Bu Məcəllənin 55.1-d maddəsində müəyyən edilən hallar olduqda, şəxs vergi qanunvericiliyi ilə bağlı hüquqpozuntusuna görə, bu Məcəllənin 55.1.6-cı maddəsində göstərilən hallarda faizlərin ödənilməsi istisna olmaqla, məsuliyyət daşımır.

**Maddə 56.** Vergi qanunvericiliyi ilə bağlı hüquqpozuntusuna görə məsuliyyətə cəlb etmənin və maliyyə sanksiyalarının alınmasının müddəti

**56.1.** Vergi qanunvericiliyinin pozulması anından 3 il keçmişdirsə, şəxs həmin qanunvericiliklə bağlı hüquq pozuntusunun törədilməsinə görə məsuliyyətə cəlb edilə bilməz və vergi öhdəlikləri yarana bilməz.

**56.2.** *Çıxarılmışdır.*

**Maddə 57.** Hesabatın və digər məlumatın təqdim edilməsi ilə bağlı hüquqpozumalara görə maliyyə sanksiyaları

**57.1.** Vergi hesabatını və ya bu Məcəllənin 16.2-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş araşdırma əsas olmadan müəyyən edilən müddətdə təqdim etməyən vergi ödəyicisinə vergi orqanının rəhbərinin (onun müavininin) qərarına əsasən 40 manat məbləğində maliyyə sanksiyası tətbiq edilir.

~~Vergi ödəyicisinin vergi öhdəliyi yaranmadıqda hesabatın əsas olmadan müəyyən edilən müddətdə təqdim edilməməsinə görə vergi ödəyici-~~

~~sinə aylıq gəlirini vergi Hufatmayairtn&bl^ğinin 2-mislimiqdanda maliyyə sanksiyası tətbiq edilir~~

57.2. Bu Məcəllənin 89.3-cü maddəsində nəzərdə tutulmuş məlumatı əsas olmadan müəyyən edilən müddətdə təqdim etməyən vergi ödəyicisi üçün əsas orqanının rəhbərinin (onun müavininin) qərarına əsasən 100 manat məbləğində maliyyə sanksiyası tətbiq edilir.

57.3. Bu Məcəllənin 23.1.2-ci maddəsində göstərilən sənədlərin (o cümlədən elektron formatda məlumatların) müəyyən edilmiş müddətlərdə təqdim edilməməsinə və ya bilərəkdən təhrif olunmaqla təqdim edilməsinə, habelə sənədlərin və ya məlumatların bu Məcəllənin 71.4-cü maddəsi ilə müəyyən edilmiş müddətdə üzrlü səbəb olmadan saxlanılması mənasına görə vergi ödəyicisinə 100 manat məbləğində maliyyə sanksiyası tətbiq edilir.

**Maddə 58. Vergilərin azaldılmasına və digər vergi hüquq pozmalarına görə maliyyə sanksiyaları**

58.1. Verginin (o cümlədən ödəmə mənbəyində verginin) hesabatda göstərilən məbləği verginin hesabatda göstərilməli olan məbləğinə nisbətən azaldılmışdırsa, habelə büdcəyə çatması vergi məbləği hesabat təqdim etməməklə yayındırılmışdırsa vergi ödəyicisinə azaldılmış və ya yayındırılmış vergi məbləğinin (kameral vergi yoxlaması nəticəsində hesablanmış əlavə vergi məbləği istisna olmaqla) 50 faizi miqdarında maliyyə sanksiyası tətbiq edilir.

58.2. Bu Məcəllənin 33.4-cü maddəsində göstərilən müddətdə vergi orqanında uçota alınmaq üçün və ya 34.3-cü maddəsində göstərilən müddətdə olduğu yer, yaxud yaşadığı yerin dəyişməsi barədə ərizənin verilməməsinə, həmçinin digər uçot məlumatlarında (vergi ödəyicisinin vergi uçotuna alınma haqqında ərizədə qeyd olunan rekvizitlər) dəyişiklik haqqında məlumatın təqdim edilməməsinə görə, habelə bu Məcəllənin 221.4.7-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş «Fərqlənmə nişanı» olmadan avtomobil nəqliyyatı vasitələri ilə sərnişin və ya yük daşınmasına görə 40 manat məbləğində maliyyə sanksiyası tətbiq edilir.

58.3. Bu Məcəllənin 65-ci maddəsi ilə müəyyən edilmiş qaydada vergilər üzrə borcların və faizlərin, tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyalarının dövlət büdcəsinə alınması üçün kredit təşkilatlarına və ya bank əməliyyatları aparıcı şəxslərə sərəncamın verildiyi tarixdən, kredit təşkilatlarında və ya bank əməliyyatları aparıcı şəxslərdə hesabları olmadığı halda bu Məcəllənin 65.1-ci maddəsi ilə müəyyən edilmiş bildirişdə göstərilən müddətin başa çatdığı tarixdən vergi ödəyicisi tərəfindən onun kassasından, Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsində nəzərdə tutulmuş hesabdən pul vəsaitinin silinməsi növbəliliyi pozulmaqla, nağd qaydada

məxaric ətəP30^йan aparıldıqda - aparılmış məxaric əməliyyatlarının 50 faizi miqdarında maliyyə sanksiyası tətbiq edilir.

58.4. bu Məcəllənin 155-ci maddəsinə müvafiq olaraq vergi ödəyicisi tərəfindən ƏDV üzrə qeydiş^at məcburi olduğu halda, qeydiş^at olmadan fəaliyyət göstərilməsinə görə vergi ödəyicisinə ƏDV üzrə qeydiyyat olmadan fəaliyyət göstərdiyi bütün dövr ərzində büdcəyə ödənilməli olan ƏDV məbləğinin 50 faizi miqdarında maliyyə sanksiyası tətbiq edilir.

58.5. bu Məcəllənin 157-ci və 158-ci maddələrinə müvafiq olaraq ƏDV məqsədləri üçün qeydiyyat qüvvəyə minmədən və ya ləğv edildiyi halda ƏDV üzrə elektron vergi hesab-fakturasının təqdim edilməsinə görə vergi ödəyicisinə təqdim edilmiş elektron vergi hesab-fakturasında göstərilmiş vergi məbləğinin 100 faizi miqdarında maliyyə sanksiyası tətbiq edilir.

58.6. bu Məcəllənin 175.1.3-cü maddəsinə müvafiq olaraq bu Məcəllənin 175.8-ci maddəsində göstərilən vergi ödəyicisi tərəfindən malların (iş və xidmətlərin) dəyəri ödənilən gündən gec ƏDV məbləğinin ödənilməsinə görə vergi ödəyicisinə vaxtında ödənilməmiş ƏDV məbləğinin 50 faizi miqdarında maliş^ə sanksiyası tətbiq edilir.

58.7. Nağd pul hesablaşmalarının aparılması qaydalarının pozulmasına, yəni nəzarət-kassa aparatları və ya ciddi hesabat blankları tətbiq edilmədən (nəzarət-kassa aparatları quraşdırılmadan, qanunvericiliklə müəyyən edilmiş formalara uyğun ciddi hesabat blankları olmadan və ya nağd ödənilmiş məbləği mədaxil etmədən), vergi orqanlarında qeydiyyatdan keçirilməmiş və ya texniki tələblərə cavab verməyən nəzarət-kassa aparatlarından istifadə etməklə, qanunvericiliklə müəyyən olunmuş ciddi hesabat blanklarından istifadə etmədən və ya müəyyən olunmuş qaydada təsdiq olunmuş formalara uyğun olmayan ciddi hesabat blank- larımdan istifadə etməklə əhali ilə pul hesablaşmalarının aparılmasına, alıcıya təqdim edilməli olan çekin, bankların valyuta mübadilə şöbələri tərəfindən müştəriyə təqdim edilməli olan bank çıxarışlarının və ya digər ciddi hesabat blanklarının verilməst ~~barədə alicinin müraciəti~~ ~~dən sonra da bunların~~ verilməməsinə və ya ödənilmiş məbləğdən aşağı məbləğ göstərilməklə verilməsinə, nəzarət-kassa aparatlarından istifadə edilməsi dayandırıldıqda əhali ilə pul hesablaşmalarının qeydiyyatının aparılması qaydalanmn pozulmasına görə vergi ödəyicisinə:

58.7.1. təqvim ili ərzində belə hallara birinci dəfə yol verildikdə 400 manat məbləğində;

58.7.2. təqvim ili ərzində belə hallara ikinci dəfə yol verildikdə 800 manat məbləğində;

58.7.3. təqvim ili ərzində belə hallara üç və daha çox dəfə yol verildikdə 1200 manat məbləğində maliyyə sanksiyası tətbiq edilir.

58.8. Xammalın, materialların, yarımfabrikatların, hazır məhsulların və digər sərvətlərin, habelə pul vəsaitinin 1000 manatdan çox olan məbləğdə uçotdan gizlədilməsinə və ya uçota alınmamasına görə vergi ödəyicisinə:

58.8.1. gizlədilmiş və ya uçota alınmamış sərvətlərin və ya vəsaitin ümumi məbləğinin 1000 manatdan çox olan hissəsinə 5 faizi miqdarında;

58.8.2. il ərzində belə hallara təkrar yol verildikdə, gizlədilmiş və ya uçota alınmamış sərvətlərin və y.ə. vəsaitin ümumi məbləğinin 1000 manatdan çox olan hissəsinə 10 faizi miqdarında rəhbərlik sanksiyası tətbiq edilir.

58.9. Bu Məcəllənin 194.2-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş plombların vurulması və açılması arasındakı müddətdə nəzarət-ölçü cihazlarının göstəricilərində dəyişikliklərin edilməsinə, texnoloji avadanlıqlardakı plombların zədələnməsinə, istehsal olunmuş məhsulların aksiz markası ilə markalanmamasına, tam uçota alınmamasına, aksiz markalarının inventarizasiyasında kənarlaşmalara yol verilməsinə, eləcə də bu Məcəllənin 191.2-ci maddəsinin tələblərini pozmaqla hazır məhsulun istehsal sahəsindən kənara çıxarılmasına görə vergi ödəyicisinə 5000 manat məbləğində maliyyə sanksiyası tətbiq edilir.

58.10. Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsində nəzərdə tutulmuş qaydada əmək müqaviləsi (kontraktı) bağlamadan işəgötürən tərəfindən fiziki şəxslərin hər hansı işlərin (xidmətlərin) yerinə yetirilməsinə cəlb edilməsi yolu ilə onların gəlirlərinin gizlədilməsinə (azaldılmasına) şərait yaradıldığına görə işəgötürənə hər bir belə şəxs üzrə 1000 manat məbləğində maliyyə sanksiyası tətbiq edilir.

58.11. Vergi orqanından şəhadətnamə-dublikat alınmadan sahibkarlıq fəaliyyəti məqsədləri üçün qeyri-rezident bank idarələrində və digər qeyri-rezident kredit təşkilatlarında açılmış hesaba (rezident banklar tərəfindən qeyri-rezident banklarda açılmış müxbir hesablar istisna olmaqla) mədaxil edilmiş pul vəsaitinin 100 faiz miqdarında vergi ödəyicisinə maliyyə sanksiyası tətbiq edilir.

**Maddə 59. Ödənilmə vaxtı keçmiş və artıq ödənilmiş vergilər üzrə faizlər**

59.1. Vergi və ya cari vergi ödəməsi bu Məcəllə ilə müəyyən edilmiş müddətdə ödənilmədikdə, ödəmə müddətindən sonrakı hər bir ötmüş gün üçün vergi ödəyicisindən və ya vergi agentindən ödənilməmiş vergi və ya cari vergi ödəməsi məbləğinin 0,1 faizi məbləğində faiz tutulur.

~~59.2. Verginin ödənilməsi müddətindən gecikdirilməsinə 91 "ci günün" dən başlayaraq hər 4 jiiHH;mttş gün üçün vergi ödəyicisindən və ya vergi agentindən vaxtımda ödənilməmiş vergi və ödəniş məbləğinin 0,1 faizi məbləğində faiz tutulur.~~

**59.2.** Bu Məcəllənin 59.1-ci maddəsində müəj^an edilmiş faiz 3fəxla- ma nəticəsində—aşkar^edilmiş-vaxtında-ödənilmiş vergi məbləğlərinə və cari vergi ödənişlərinə münasibətdə bütün ötmüş müddətə, ancaq bir ildən çox olmamaq şərti ilə tətbiq edilir. Bu faiz səy3^r vergi yoxlaması nəticəsində aşkar edilmiş vaxtında ödənilməmiş vergi məbləğlərinə həmin vergi məbləğlərinin vergi ödəyicisinə hesablandığı gündən tətbiq edilir.

**59.3.** Müəyyən edilmiş vergi məbləğindən artıq ödənilmiş məbləğ və ya düzgün tutulma3^n vergi məbləği ödənildikdə, bu Məcəllə ilə başqa hallar nəzərdə tutulmamışdırsa, vergi ödəyicisinin ərizəsinin verildiyi tarixdən həmin məbləğlər geri qaytarılanadək gecikdirilən hər bir gün üçün (ödəmə günü də daxil olmaqla) vergi ödəyicisinə müvafiq məbləğlərin 0,1 faizi məbləğində faiz ödənilir.

Vergi ödəyicisinin artıq ödənilmiş məbləğlərin qaytarılmasına dair ərizə verdiyi müddətdən 45 gün ərzində məbləğ qaytanlarsa, faizlər vergi ödəyicisinə qaytarılmır.

**Maddə 60.** Banklara və bank əməliyyatlarının ayn-ayn növlərini həyata keçirən digər kredit təşkilatlarına tətbiq olunan maliyyə sanksiyaları

**60.1.** Banklara və bank əməliy)^tlannın ayrı-ayn növlərini həyata keçirən digər kredit təşkilatlarına aşağıdakı maliyyə sanksiyaları tətbiq edilir:

**60.1.1.** vergi orqanı tərəfindən hüquqi şəxsə, fərdi sahibkara, filiala və nümayəndəliyə bu Məcəllənin 35-ci maddəsinə uyğun olaraq vergi orqanı tərəfindən verilən şəhadətnamə-dublikat olmadan, bu Məcəlləyə uyğun olaraq sahibkarlıq fəaliyyətini göstərən hüquqi və fiziki şəxslərin hesablaşma hesabı və ya digər hesablar açdığına görə - hər açılmış hesab 400 manat məbləğində;

**60.1.2.** sahibkarlıq fəaliyyətini göstərən hüquqi və fiziki şəxslərin milli və ya xarici valyutada cari və ya digər hesablarında vəsait olduqda, onun vergilərin ödənilməsinə dair tapşırıqları, habelə vergilər üzrə borcları, faizlərin və maliyyə sanksİ3^1annın vergi ödəyicisinin hesabından Mülki Məcəllədə nəzərdə tutulmuş ödənişlərin növbəliyinə uyğun tutulması yaxud bu Məcəllə ilə müəyyən edilən həcmdə vəsaitin dondurulması haqqında vergi orqanlarının sərəncamlarını icra etmədiyinə görə növbəli5d pozmaqla apanlan əməliyyatların məbləğlərinin, yaxud bu Məcəllə ilə müəyyən edilən həcmdə pul vəsaitinin dondurulması haqqında vergi orqanlarının sərəncamlarında göstərilən məbləğlərin 50 faizi. Bu zaman tətbiq edilən maliyyə sanksİ3^1ının məbləği həmin ödəmə tapşırıqlarında və ya vergi orqanının sərəncamında göstərilən məbləğin 50 faizindən çox olmamalıdır.

Vergi ödəyicisinin valyuta hesabından vəsait mübahisəsiz qaydada tutulduğu halda bank həmin gün Mərkəzi Bankın müəyyən etdiyi rəsmi

məzənnə ilə sərəncamda göstərilən məbləğin 105 faizinədək hesabdakı valyuta vəsaitini dondurur. Valyuta vəsaiti vergi ödəyicisi tərəfindən manata konvertasiya edildikdən sonra sərəncam icra olunur;

**60.1.3. Çıxarılmışdır.**

**60.2.** Bu Məcəllənin 60.1.2-ci maddəsində müəyyən edilən hallarda vergi ödəyicisindən banka və ya bank əməliyyatlarının ayn-ayn növlərini həyata keçirən digər kredit təşkilatına müvafiq tapşırıq və ya sərəncam daxil olduğu gündən həmin günlər üçün vergi ödəyicisinə faiz hesablanır.

**Maddə 61. Vergi orqanlarının və onların vəzifəli şəxslərinin məsuliyyəti**

**61.1.** Vergi orqanlarının hüquqa zidd hərəkətləri (qərarlar) və ya hərəkətsizliyi, habelə vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərinin və digər işçilərinin öz vəzifələrini icra etdikdə, onların hüquqa zidd hərəkətləri (qərarlar) və ya hərəkətsizliyinə, həmçinin bunların nəticəsində vergi ödəyicilərinə dəymiş zərərə görə vergi orqanları və vergi orqanlarının vəzifəli şəxsləri qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada məsuliyyət daşıyırlar.

**61.2.** Vergi ödəyicilərinə bu Məcəllənin 61.1-ci maddəsində göstərilən hərəkətlər (qərarlar) və ya hərəkətsizlik nəticəsində dəymiş zərər məhkəmənin qərarına əsasən ödənilir.

Vergi orqanları tərəfindən düzgün tutulmayan vergi, maliyyə sanksiyaları, faizlər və inzibati cərimələrin məbləğləri, vergilər üzrə borclar olmadıqda, bu Məcəllədə başqa hallar nəzərdə tutulmadıqda vergi ödəyicisinin müraciətinə əsasən 45 gün müddətində geri qaytarılmalıdır və ya gələcək ödənişlərin hesabına aid edilə bilər.

**61.3.** Vergi orqanlarının vəzifəli şəxsləri və digər işçiləri özlərinin hüquqa zidd hərəkətlərinə (qərarlarına) və ya hərəkətsizliyinə, o cümlədən öz xidməti vəzifələrini yerinə yetirmədiyinə və ya lazımınca yerinə yetirmədiyinə görə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada məsuliyyət daşıyırlar.

## VI FƏSİL

### VERGİ ORQANLARININ QƏRARLARINDAN (AKTLARINDAN) VƏ ONLARIN VƏZİFƏLİ ŞƏXSLƏRİNİN HƏRƏKƏTLƏRİNDƏN (HƏRƏKƏTSİZLİYİNDƏN) ŞİKAYƏT VERİLMƏSİ

#### Maddə 62. Şikayət verilməsi qaydası

62.1. Hər bir vergi ödəyicisinin və 3<sup>^</sup> başqa vəzifəli şəxsin vergi orqanlarının qərarlarından (aktlarından), habelə vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərinin hərəkətlərindən (hərəkətsizliyindən) şikayət etmək hüququ vardır.

62.2. Vergi orqanlarının qərarlarından (aktlarından), habelə vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərinin hərəkətlərindən (hərəkətsizliyindən) şikayət qanunla müə<sup>5^</sup>ən edilmiş qaydada yuxarı vergi orqanına (yuxarı vəzifəli şəxsə) və (və ya) məhkəməyə verilir.

Şikayətin yuxarı vergi orqanına (yuxarı vəzifəli şəxsə) verilməsi həmin şikayətin eyni zamanda və ya sonradan məhkəməyə verilməsini istisna etmir.

62.3. Vergi orqanlarının qərarlarından (aktlarından), habelə vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərinin hərəkətlərindən (hərəkətsizliyindən) şikayət yuxarı vergi orqanına (yuxarı vəzifəli şəxsə) vergi ödəyicisi və ya başqa borclu şəxs tərəfindən öz hüquqlarının pozulduğunu bildiyi və ya bilməli olduğu gündən 3 ay müddətində verilir.

Vergi ödəyicisi və ya başqa borclu şəxs üzürlü səbəbdən bu maddənin birinci abzasında göstərilən müddəti buraxmışdırsa, yuxarı vergi orqanı və ya yuxarı vergi orqanının vəzifəli şəxsi tərəfindən şikayəti verən şəxsin ərizəsinə əsasən həmin müddət bərpa edilə bilər.

#### Maddə 63. Vergi orqanında şikayətə baxılma

63.1. Vergi ödəyicisinin və ya başqa borclu şəxsin vergi orqanının qərarlarından (aktlarından), vergi orqanının vəzifəli şəxslərinin hərəkətlərindən (hərəkətsizliyindən) şikayətinə yuxarı vergi orqanı və ya onun vəzifəli şəxsi tərəfindən həmin şikayət alındığı gündən 30 gün müddətində baxılır və şikayət vermiş şəxsə yazılı cavab verilir.

~~Qəbul edilmiş qərar barəsində şikayət vermiş şəxsə 10 gün müddətində yazılı cavab verilməlidir.~~

63.2. Vergi ödəyicisi ona hesablanmış verginin məbləği ilə razı olmadığı halda, verginin ödənilməsinə dayandırmadan bilavasitə vergi nəzarətini həyata keçirən müvafiq icra hakimi<sup>30^</sup>əti orqanına və ya məhkəməyə şikayət verə bilər.



Vergi ödəyicisinin şikayətə baxılan müddət ərzində maliyyə sanksiyasını ödəməmək hüququ vardır.

**63.3.** Vergi ödəyicisi və ya başqa borclu şəxs tərəfindən vergi orqanına (vəzifəli şəxsə) verilən şikayət, bu Məcəllənin 63.2-ci maddəsinin ikinci abzasında müəyyən edilən hallar istisna olunmaqla, şikayət edilən qərarın (aktın) və ya hərəkətin icrasını dayandırır.

Şikayət edilən qərar (akt) və ya hərəkət Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olmadıqda, şikayətə baxan vergi orqanı (vəzifəli şəxsi) onun icrasını tam və ya qismən dayandıra bilər. Qərann (aktın) və ya hərəkətin icrası tam və ya qismən dayandırmaq barədə qərarı həmin aktı qəbul etmiş vergi orqanının rəhbəri və ya yuxarı vergi orqanı qəbul edir.

**63.4.** Hesablanmasından və ya tətbiq edilməsindən şikayət edilən verginin, faizlərin və ya maliyyə sanksiyasının məbləği hesablanmaya (tətbiq edilməyə) uyğun şəkildə ödənilmədiyi və bu şikayətin təmin edilməsi nəticəsində vergi, faizlər və ya maliyyə sanksiyası tamamilə və ya qismən ləğv edildiyi halda, vergi ödəyicisinin aşağıdakılara hüququ vardır:

**63.4.1.** səhv tutulan məbləğlərə görə bu Məcəllənin 61.2-ci maddəsinə uyğun olaraq kompensasiya almaq;

**63.4.2.** bu Məcəlləyə müvafiq olaraq həmin məbləğlərdən faizlər almaq.

#### **Maddə 64. Məhkəməyə verilmiş şikayətlərə baxılma**

Vergi orqanlarının qərarları (aktları), onların vəzifəli şəxslərinin hərəkətləri (hərəkətsizliyi) barəsində məhkəməyə verilmiş şikayətlərə (iddia ərizələrinə) Azərbaycan Respublikasının İnzibati Prosessual Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş qaydada baxılır.

## **VII FƏSİL**

### **VERGİLƏRİN ÖDƏNİLMƏSİ ÜZRƏ ÜMUMİ QAYDALAR**

#### **Maddə 65. Vergilər üzrə borcların alınması qaydası**

**65.1.** Vergi ödəyicisi vergi öhdəliyini bu Məcəllə ilə müəyyən edilmiş müddətdə yerinə yetirmədikdə vergi orqanı bu Məcəlləyə müvafiq olaraq hesablanmış və ya yenidən hesablanmış vergilərin, faizlərin və tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyalarının 5 gün müddətində ödənilməsinə dair vergi ödəyicisinə bildiriş göndərir.

**65.2.** Bu Məcəllənin 65.2.1.1 və 65.2.1.4-cü maddələrində nəzərdə tutulan hallar istisna olmaqla digər hallarda vergi orqanının hesabladığı və ya yenidən hesabladığı vergilər, faizlər və ya tətbiq etdiyi maliyyə sanksiyaları üzrə vergi orqanı vergi ödəyicisinin milli və ya xarici valyutada cari və ya

digər hesablarında borc məbləğinin 105 faizi həcmində pul vəsaitinin məxa- ric əməliyyatın üzrə dondurulması haqqında kredit təşkilatına və ya bank əməliyyatları aparan şəxsə icra sənədi olan sərəncam verir.

65.2.1. Vergi orqanı aşağıdakı hallarda vergilər, faizlər və maliyyə sanksiyaları üzrə borcların vergi ödəyicisinin milli və ya xarici valyutada cari və ya digər hesablarından dövlət büdcəsinə alınması haqqında kredit təşkilatına və ya bank əməliyyatları aparan şəxsə icra (ödəniş) sənədi olan sərəncam verir:

65.2.1.1 vergi ödəyi cisi tərəfindən hesablanmış və bəyan edilmiş vergilər bu Məcəllənin 65.1-ci maddəsi nəzərə alınmaqla müəyyən edilmiş müddətdə ödənilmədikdə;

65.2.1.2. vergi orqanının hesabladığı vergilər, faizlər və tətbiq etdiyi maliyyə sanksiyaları üzrə vergi ödəyicisi tərəfindən bu Məcəllənin 65.1- ci maddəsində göstərilən bildirişin alındığı tarixdən 30 təqvim günü müddətində məhkəməyə şikayət verilmədikdə;

65.2.1.3. məhkəmənin müvafiq qəran olduqda həmin qərara uyğun olaraq;

65.2.1.4. vergi ödəyicisinin yazılı razılığı olduqda.

65.2.2. Vergi orqanının hesablamları üzrə vergi ödəyicisi tərəfindən bu Məcəllənin 65.1-ci maddəsində göstərilən bildirişin alındığı tarixdən 30 təqvim günü müddətində məhkəməyə şikayət verildikdə kredit təşkilatı və ya bank əməliyyatları aparan şəxs məhkəmənin qanuni qüvvəyə minmiş qərarına uyğun olaraq və bu Məcəllənin 65.2.1.3-cü maddəsinə əsasən verilmiş sərəncamın icrasını təmin edir.

65.2.3. Vergi orqanı vergi ödəyicisinin ƏDV depoziti hesabından yalnız ƏDV üzrə vergi borclarının dövlət büdcəsinə alınmasını təmin edir. ƏDV üzrə vergi borclarının ödənilməsi üçün ƏDV depoziti hesabında vergi ödəyicisinin kifayət qədər vəsaiti olmadıqda, ƏDV üzrə vergi borclarının dövlət büdcəsinə alınması üçün həmin şəxsin digər hesablarına bu Məcəllədə nəzərdə tutulmuş qaydada sərəncam verilə bilər.

65.3. Vergi ödəyicisinin milli və ya xarici valyutada cari və ya digər hesablarında vəsait olduqda vergi orqanının sərəncamı bank və ya digər kredit təşkilatı tərəfindən həmin sərəncamın daxil olduğu gün icra edilir.

65.4. Vergi ödəyicisinin milli və ya xarici valyutada cari və ya digər hesablarında vəsait olmadıqda və ya o, vergilər üzrə borcların və faizlərin, tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyalarının ödənilməsinə, yaxud bu Məcəllə ilə müəyyən edilən həcmdə vəsaitin dondurulmasına kifayət etmədikdə vergi orqanının sərəncamı bankda və ya digər kredit təşkilatında saxlanılır və vergi ödəyicisinin hesablarına vəsait daxil olduqca icra edilir.

65.5. *Çıxarılmışdır.*

65.6. Vergi orqanlarının vergilər üzrə borcların və faizlərin, tətbiq

edilmiş maliyyə sanksiyalarının dövlət büdcəsinə alınması haqqında sərəncamları bank və digər kredit təşkilatı tərəfindən Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsində nəzərdə tutulmuş ödənişlərin növbəlili- yi ardıcılığına uyğun olaraq icra edilir.

**65.7.** Vergi orqanlarının vergilər üzrə borcların və faizlərin, tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyalarının dövlət büdcəsinə alınması haqqında sərəncamı vergi ödəyicisinin valyutada olan bank hesabına yönəldildikdə, bank və ya digər kredit təşkilatı hesabdakı vəsaiti bu Məcəllənin 60.1.2-ci maddəsində müəyyən edilmiş qaydada dondurur və dərhal bu barədə vergi ödəyicisinə məlumat göndərir. Vergi ödəyicisi tərəfindən konvertasiya əməliyyatı aparıldıqdan sonra bank və ya digər kredit təşkilatı vergi orqanının sərəncamını icra edir.

**65.8.** Vergi orqanının vergilər üzrə borcların, faizlərin və maliyyə sanksiyalarının dövlət büdcəsinə alınması haqqında sərəncamı bir neçə bank və ya kredit təşkilatına verildikdə və bu zaman vergilər üzrə borclar, faizlər və maliyyə sanksiyaları vergi ödəyicisinin hər hansı milli və ya xarici valyutada cari və ya digər hesablarından dövlət büdcəsinə alındıqda və ya dondurulduqda, vergi orqanı digər banklara və ya kredit təşkilatlarına verilən sərəncamların dərhal geri qaytarılmasını təmin edir.

Vergi orqanının sərəncamı geri qaytanlana qədər kredit təşkilatları və ya bank əməliyyatları aparan şəxslər vergilər üzrə borcların, faizlərin və maliyyə sanksiyalarının dövlət büdcəsinə alınmasını (ödənilməsini) təsdiq edən sənəd əsasında alınmış (ödənilmiş) həmin məbləğ həcmində vergi ödəyicisinin vəsaitini hesabda dondurmaqla, belə vəsaitlər üzrə sərəncamın icrasını dayandırır.

**65.9.** Vergi ödəyicisinin milli və ya xarici valyutada cari və ya digər hesablarından dövlət büdcəsinə artıq alınmış vəsaitin geri qaytaniması bu Məcəllənin 87-ci maddəsi ilə müəyyən edilmiş qaydada həyata keçirilir.

## **Maddə 66. Qeyri-qanuni gəlir**

Qeyri-qanuni əldə edilən gəlir Azərbaycan Respublikasının qanunlarına uyğun olaraq müsadirə edilmirsə, həmin gəlirin qe5Tİ-qanuniliyi onun vergiyə cəlb edilməsinə təsir göstərmir.

**Maddə 67. Vergitutma obyektinin ayn-ayn hallarda müəyyən edilməsi qaydaları**

**67.1.** Bu Məcəllənin 37.4-cü və 50.1.1-ci maddələrində göstərilən hallarda, habelə səyyar vergi yoxlamasının aparılması zamanı sənədlər təqdim edilmədikdə, ərazi və ya binalara (yaşayış binası (sahəsi) istisna olmaqla) daxil olmağa icazə verilmədikdə, mühasibat uçotunu aparma- dıqda və ya mühasibat uçotunu müəyyən edilmiş qaydada aparmadıqda.

mühasibat və hesabat sənədləri məhv olunduqda (itirildikdə), həmçinin vergitutma obyektinin müəyyənləşdirilməsi hər hansı başqa səbəblərdən mümkün olmadıqda, vergi orqanlarının ödənilməli olan verginin məbləğini aşağıda göstərilən əlaqəli məlumatlardan istifadə etməklə hesablamaq hüququ vardır;

67.1.1. vergi ödəyicisi tərəfindən vergi orqanına əvvəlki hesabat dövrləri üçün təqdim edilmiş vergi bəzə^nnamələri;

67.1.2. vergi ödəyicisinin gəlirləri, o cümlədən satışdankənar gəlirləri barədə rəsmi məlumatlar;

67.1.3. vergi ödəyicisinin xərcləri, o cümlədən fərdi istehlakı üçün malların (daşınar və daşınmaz əmlakın), işlərin və xidmətlərin alınmasına çəkilən xərcləri barədə rəsmi məlumatlar;

67.1.4. vergi ödəyicisinin mülkiyyətində və ya istifadəsində olan maddi və qeyri-maddi əmlak barədə rəsmi məlumatlar;

67.1.5. vergi ödəyicisi tərəfindən istehsal olunmuş və (və ya) təqdim edilmiş malların (işlərin, xidmətlərin) fiziki həcmi barədə rəsmi məlumatlar;

67.1.6. vergi ödəyicisinin idxal-ixrac əməli^atları barədə rəsmi məlumatlar;

67.1.7. vergi ödəyicisinin bank hesablarındakı vəsaitlər, o cümlədən bank hesablarındakı vəsaitlərin hərəkəti barədə alınan rəsmi məlumatlar;

67.1.8. vergi ödəyicisində aparılmış xronometraj müşahidələrin nəticələri;

67.1.9. vergi orqanının əldə etdiyi mənbəzdə bəlli olan hər hansı digər məlumatlar.

67.2. Vergi ödəyicisi tərəfindən ödənilməli olan verginin əlaqəli məlumatlara əsasən müəz^ənləşdirilməsi üçün aşağıda göstərilən meyarlar nəzərə alınmaqla vergi ödəyicisinin fəaliyyətinə analoji fəaliyyətlə məşğul olan vergi ödəyicisinin vergi orqanında olan məlumatlarından istifadə edilir:

67.2.1. eyni xüsusiyyətli və ya eynicinsli malların istehsalı;

67.2.2. eyni xüsusiyyətli və ya eynicinsli malların təqdim edilməsi, işlərin görülməsi və xidmətlərin göstərilməsi;

67.2.3. fəaliyyət göstərilən ərazi.

67.3. Vergilər əlaqəli məlumatlar və analoji vergi ödəyicisi barədə məlumatlar əsasında hesablandıqda, verginin məbləği vergi ödəyicisinin müvafiq olaraq gəlirinin, yaxud gəlirdən çıxılan xərclərinin məbləğini analoji fəaliyyətlə məşğul olan vergi ödəyicisinin həmin hesabat dövründə gəlirində, yaxud gəlirdən çıxılan xərclərində verginin xüsusi çəkisini göstərən əmsala vurmaqla müəyyənləşdirilir.

67.4. Vergi ödəyicisi barədə əlaqəli məlumatları əldə etmək mümkün

olmadıqda, vergilər analoji fəaliyyətlə məşğul olan vergi ödəyicilərinin uçot və hesabat məlumatları əsasında hesablanır.

67.5. Muzdlarla işləyən fiziki şəxslərin gəlir vergisini əlaqəli məlumatla əsasən hesablamaq qeyri-mümkün olduqda və ya fiziki şəxslərin işləməsi rəsmiləşdirilmədikdə, vergi orqanı gəlir vergisinin məbləğini ötən ilin ölkə üzrə orta aylıq əmək haqqı əsasında hesablayır.

67.6. Verginin hesablanması üçün vergi ödəyicisi barədə vergi orqanında bir neçə əlaqəli məlumat olduqda, ən yuxarı məbləğdə verginin hesablanmasına əsas verən əlaqəli məlumatla əsasən vergi hesablanır.

67.7. Əlaqəli məlumatla əsasən vergi hesablanarkən, vergi ödəyicisinin arəq ödənilmiş vergiləri, faizləri və maliyyə sanksiyaları nəzərə alınır.

67.8. Bu Məcəllənin 16.2-ci maddəsinə uyğun olaraq sahibkarlıq fəaliyyəti, əmlakın, torpağın və vergi tutulan əməliyyatının olmaması barədə vergi orqanına arayış təqdim etmiş vergi ödəyicilərinə əlaqəli məlumatlar əsasında vergilər hesablanır.

67.9. Əlaqəli məlumatlara əsasən hesablanmış vergilərə dair bəyannamələr vergi orqanına təqdim edildikdən sonra, hesablanmış vergilər bəyannamələr nəzərə alınmaqla yenidən hesablanır.

67.10. Əlaqəli məlumatlara əsasən hesablanmış vergilərin alınması bu Məcəllənin 65-ci maddəsinə uyğun olaraq həyata keçirilir.

67.11. Qarşılıqlı surətdə asılı olan şəxslər arasında hər hansı əməliyyat aparıldıqda, vergi orqanı müstəqil şəxslər arasındakı əməliyyatlar zamanı əldə edilə bilən vergi tutulan gəliri müə50^ənləşdirmək üçün gəlirləri və ya xərcləri həmin şəxslər arasında bölə bilər.

67.12. Şəxs fərdi istehlakına, o cümlədən əmlak alınmasına çəkilən xərclərin ödənilməsi üçün kifayət olmayan məbləğdə gəlir əldə etdiyini bildirirsə, vergi orqanı gəliri və vergiləri həmin şəxsin əvvəlki dövrlərdə- ki gəlirlərini, habelə kredit və borclarını nəzərə almaqla çəkdiyi xərclərə əsasən müə5^ənləşdirir.

67.13. Verginin məqsədləri üçün barter əməli^atları mallann (işlərin, xidmətlərin} bazar qiymətləri ilə satışı kimi qiymətləndirildikdə, müvafiq əməli^atlar elektron vergi hesab-fakturaları ilə rəsmiləşdirilməlidir.

Barter əməliyyatının vergi hesab fakturasında göstərilən məbləği azaldılmışdırsa, vergi orqanı vergitutma obyektlərini bazar qiymətləri nəzərə alınmaqla dəqiqləşdirir, verginin məbləğini yenidən hesablayır və Azərbaycan Respublikasının vergi qanunvericiliyinin pozulmasına görə nəzərdə tutulan sanksiyaları tətbiq edir.

67.14. Bu Məcəllənin 67.1-ci maddəsində göstərilən hallarda vergi ödəyicisinin gəlirlərini və ya xərclərini müəyyən etmək mümkün olduq

da mənfəət (gəlir) vergisi bu Məcəllənin 83.9-cu maddəsinə əsasən hesablanır.(9,24)

**Maddə 67-1. Sənaye, yaxud texnologiyalar parklarında vergitutma**

**67-1.1. Sənaye, yaxud texnologiyalar parklarının rezidenti sənaye, yaxud texnologiyalar parklarında yerləşən təsərrüfat və digər vergitutma obyektlərini bu Məcəllə ilə müəyyən edilmiş güzəşt müddəti bitənədək təqdim etdikdə:**

**67-1.1.1. əvvəlki rezidentin mövcud investisiya layihəsinə uyğun olaraq mal (iş, xidmət) istehsalına başlamağı və ya davam etdirməyi öhdəsinə götürən təsərrüfat və digər vergitutma obyektlərini əldə edən yeni rezidentə vergi güzəştləri həmin müddətin qalan hissəsi ərzində verilir;**

**67-1.1.2. yeni investisiya layihəsinə uyğun olaraq digər növ mal (iş, xidmət) istehsalını təşkil etməyi və müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi məbləğdən az olmayan sərmayə qoyuluşunu öhdəsinə götürən təsərrüfat və digər vergitutma obyektlərini əldə edən yeni rezidentə vergi güzəştləri bu Məcəllə ilə nəzərdə tutulmuş tam müddət ərzində verilir.**

**67-1.2. Sənaye, yaxud texnologiyalar parklarının rezidenti sənaye, yaxud texnologiyalar parklarında yerləşən təsərrüfat və digər vergitutma obyektlərini bu Məcəllə ilə müəyyən edilmiş güzəşt müddəti bitəndən sonra təqdim etdikdə:**

**67-1.2.1. əvvəlki rezidentin mövcud investisiya layihəsinə uyğun olaraq mal (iş, xidmət) istehsalını davam etdirən təsərrüfat və digər vergitutma obyektlərini əldə edən yeni rezidentə vergi güzəştləri verilmir;**

**67-1.2.2. yeni investisiya layihəsinə uyğun olaraq digər növ mal (iş, xidmət) istehsalını təşkil etməyi və müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi məbləğdən az olmayan sərmayə qoyuluşunu öhdəsinə götürən təsərrüfat və digər vergitutma obyektlərini əldə edən yeni rezidentə vergi güzəştləri bu Məcəllə ilə nəzərdə tutulmuş tam müddət ərzində verilir.**

**67-1.3. Sənaye, yaxud texnologiyalar parklarının rezidenti yeni investisiya layihəsinə əsasən sənaye, yaxud texnologiyalar parklarında digər istehsal sahəsi qurduqda, bu Məcəllə ilə müəyyən edilmiş vergi güzəştləri rezidentin sənaye, yaxud texnologiyalar parklarında müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada yeni investisiya layihəsi üzrə qeydi<sup>^</sup>ata alındığı tarixdən hesablanır. Bu halda bu Məcəllə ilə müəyyən edilmiş vergi güzəştləri yeni investisiya layihəsi üzrə fəaliyyətə şamil olunur.**

**67-1.4. Sənaye, yaxud texnologiyalar parklarının rezidenti vergi güzəştlərinin tətbiq olunduğu dövrdə sənaye, yaxud texnologiyalar park-**

lardan kənarında fəaliyyət göstərdikdə həmin fəaliyyətlə bağlı gəlirlərin və xərclərin uçotunu *ayncd.* aparmalıdır. Bu zaman sənaye, yaxud texnologiyalar parklarının rezidenti bu parklardan kənarında göstərdiyi fəaliyyətə görə əldə etdiyi gəlirlərdən vergiləri Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş ümumi qaydada ödəyir.

**67-1.5.** Bu Məcəllənin 67-1.3-cü maddəsində nəzərdə tutulan halda sənaye, yaxud texnologiyalar parklarının rezidenti yeni investisiya layihəsinə əsasən sənaye, yaxud texnologiyalar parklarında qurduğu digər, istehsal sahəsinin fəaliyyəti ilə bağlı gəlirlərin və xərclərin uçotunu vergi güzəştlərinin tətbiq olunduğu dövrdə ayrıca aparmalıdır.

#### **Maddə 68. Müddətlərin müəyyən edilməsi qaydası**

**68.1.** Bu Məcəllədə müəyyən edilən hər hansı müddətin axımı onun hesablanmasını şərtləndirən hüquqi hərəkətin və ya faktiki hadisənin həyata keçirildiyi sonrakı gündən başlanır.

**68.2.** Hər hansı müddət bu Məcəllədə göstərilən dövrün sonuncu gününün axırında bitir. Bu Məcəllədə nəzərdə tutulan hər hansı müddət qe50'i-iş gününə təsadüf edərsə, həmin müddət onun ardınca gələn ən yaxın növbəti iş gününə keçir.

#### **Maddə 69. Xarici valyutanın manatla hesablanması**

Xarici valyuta ilə aparılan və vergiyə cəlb etməyə aid olan hər hansı əməli<sup>at</sup> onun həyata keçirildiyi gün Azərbaycan Respublikasının Mərkəzi Bankının rəsmi mübadilə məzənnəsi ilə manatla hesablanır.

#### **Maddə 70. Vergi ödəyiciləri ilə yazışma**

**70.1.** Vergi orqanının vergi ödəyicisinə və ya vergi ödəyicisinin vergi orqanına tələbi yazılı şəkildə və ya elektron formada tərtib edilməmişdirsə və bir tərəf onu digər tərəfə verməmişdirsə, belə tələblərin heç biri vergi orqanı və ya vergi ödəyicisi üçün hüquqi qüvvəyə malik deyildir.

**70.2.** Vergi orqanının vergi ödəyicisinə göndərdiyi hər hansı bildiriş və ya digər sənəd adı göstərilməklə vergi orqanının rəhbəri (onun müavini) tərəfindən imzalanmalı və möhürlə təsdiq edilməlidir. Sənədlər vergi ödəyicisi olan hüquqi şəxsin dövlət qeydiyyatı haqqında sənədlərində və ya vergi ödəyicisi olan fiziki şəxsin uçot sənədlərində sonuncu ünvan kimi qeyd olunmuş ünvana zərfin qəbul edildiyinə dair bildiriş yazılan sifarişli məlcutbla çatdırıldıqda və ya şəxsən verildikdə lazımı qaydada vergi ödəyicisinə verilmiş sayılır.

**70.3.** Vergi hesablamalarına dair sənədlərin və ya vergi qanunvericiliyinə əsasən tərtib edilən digər sənədlərin heç biri, aşağıdakılara əməl edildiyi halda, etibarsız və ya prosessual pozuntularla tərtib edilmiş sayıla bilməz:

**70.3.1.** onlar öz məzmununa və mahiyyətinə görə vergi qanunvericiliyinə uyğun gəlirsə; və

**70.3.2.** vergi hesablanılan və ya bu sənədlərin aid olduğu şəxs hamı üçün aydın şəkildə göstərilmişdirsə.

**Maddə 71. Vergi ödəyiciləri tərəfindən uçot sənədlərinin tərtib edilməsi və saxlanması**

**71.1.** Vergi ödəyicisi olan hər hansı şəxs:

**71.1.1.** həmin şəxsin vergi öhdəliklərinin yaranmasına səbəb ola bilən;

**71.1.2.** həmin şəxsdə vergi tutulmasına dair öhdəliklər yaranmasına səbəb ola bilən;

**71.1.3.** həmin şəxsdə bu Məcəlləyə müvafiq olaraq məlumat verməyə dair öhdəliklər yaranmasına səbəb ola bilən əməliyyatları sənədləşdirməyə borcludur.

**71.2.** Vergi ödəyiciləri bu Məcəllənin 71.1-ci maddəsində göstərilən uçot sənədlərini qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada aparmağa borcludurlar.

**71.3.** Vergi ödəyicisinin ayrı-ayrı uçot sənədləri xarici dildə tərtib edildikdə, vergi orqanları onların Azərbaycan dilinə rəsmi surətdə tərcümə olunmasını tələb edə bilər.

**71.4.** Mühasibat uçotu sənədləri, o cümlədən elektron və (və ya) kağız formatda məlumatlar tam oxunaqlı şəkildə 5 ildən az olmamaqla qanunla müəyyən edilmiş müddətdə saxlanmalıdır.

**Maddə 72. Vergi hesabatının tərtib edilməsi və verilməsi qaydası**

**72.1.** Bu Məcəllənin məqsədləri üçün vergi hesabatı vergi bəyannaməsindən ibarətdir.

**72.2.** Bu Məcəlləyə və ona müvafiq olaraq qəbul edilmiş qanunlara uyğun olaraq vergi hesabatını verməyə borclu olan vergi ödəyiciləri vergi hesabatını bu Məcəllədə göstərilən müddətlərdə müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müə}^ənləşdirdiyi formada və yerdə vergi orqanına verməlidirlər.

Vergi hesabatları vergi ödəyicisi tərəfindən şəxsən və ya hesabatın təqdim edilməsi təsdiq oluna bilən hər hansı digər üsulla (rabitə təşkilatına təhvil verilməsi və ya müvafiq qanunvericiliyə uyğun olaraq elektron sənəd formasında göndərilməsi də daxil olmaqla) təqdim edilə bilər.

Vergi hesabatının elektron sənəd formasında göndərilməsi müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdi}^ə qaydada həyata keçirilir. Vergi hesabatını elektron sənəd formasında təqdim edən vergi ödəyiciləri- rinə bu Məcəllənin 72.3-cü, 72.4-cü 72.6.3-cü və 72.6.4-cü maddələrinin müddəaları şamil edilmir.



72.3. Vergi hesabatını vergi ödəyicisi, yaxud onun müəyyən edilmiş qaydada vəkil edilmiş nümayəndəsi imzalamalıdır.

72.4. Qanunvericiliyə müvafiq olaraq vergi ödəyicisinin vergi hesabatının tərtib edilməsində müstəqil auditor iştirak edirsə o, vergi hesabatını imzalamalı, möhür vurmali və öz vergi ödəyicisinin eyniləşdirmə nömrəsini göstərməlidir. Hesabatı bir nəfərdən çox tərtibatçı hazırlayırsa, onu ancaq baş tərtibatçı imzalayır.

72.5. Bu Məcəllənin 163-cü maddəsində nəzərdə tutulan hallar istisna olmaqla əvvəlki hesabat dövrləri üzrə təqdim edilmiş hesabatlardakı məlumatlar ilkin uçot sənədləri üzrə məlumatlara uyğun olmadığı hallarda vergi ödəyiciləri tərəfindən həmin hesabat dövrü üçün dəqiqləşdirilmiş hesabat təqdim edilməlidir. Dəqiqləşdirilmiş hesabat üzrə büdcəyə ödənilməli vergi məbləği əvvəl təqdim edilmiş hesabat üzrə büdcəyə ödənilməli vergi məbləğindən çox olduqda, əlavə hesablanmış vergi məbləği faizlərlə birlikdə büdcəyə ödənilir, az olduqda isə hesablanmış vergi və faiz məbləğləri azaldılır. Vergi ödəyicisi tərəfindən dəqiqləşdirilmiş və ya vaxtında təqdim edilməmiş hesabatlar vergi ödəyicisində səyyar vergi yoxlamasının başlandığı gündək təqdim edilə bilər.

72.6. Vergi orqanı tərəfindən vergi hesabatının onun barəsində kame- ral vergi yoxlaması aparıldıqdan sonra və ya hər hansı digər hərəkətlərin həyata keçirilməsi ilə qəbul edilməsinin şərtləndirilməsi yolverilməzdir və qanunla müəyyən edilmiş məsuliyyətə səbəb olur. Vergi orqanı tərəfindən vergi hesabatı yalnız aşağıdakı hallardan biri olduqda qəbul edilmir:

72.6.1. vergi ödəyicisinin eyniləşdirmə nömrəsi göstərilmədikdə və ya səhv göstərildikdə;

72.6.2. vergi dövrü əks olunmadıqda;

72.6.3. vergi ödəyicisi olan hüquqi şəxs tərəfindən kağız daşıyıcı vasitəsi ilə verilən vergi hesabatı imzalanmadıqda və möhürlə təsdiq olunmadıqda;

72.6.4. vergi ödəyicisi olan fiziki şəxs tərəfindən vergi hesabatı imzalanmadıqda.

72.6.5. Vergi ödəyicisi olan hüquqi və fiziki şəxslər tərəfindən elektron sənəd formasında göndərilən vergi hesabatı müvafiq qanunvericiliyin və ya qaydaların tələblərinə uyğun olmadıqda.

72.7. Bu Məcəlləyə və ya digər qanunvericilik aktlarına müvafiq olaraq vergi orqanına təqdim edilmiş vergi hesabatı bu Məcəllənin 72.6.1- 72.6.5-ci maddələrində müəyyən edilmiş hallarda qəbul edilmədikdə, hesabatın vergi orqanına daxil olduğu gündən 3 iş günü ərzində vergi ödəyicisinə bu barədə, habelə aşkar edilmiş dəqiqsizliklər aradan qaldırılaraq vergi orqanına təqdim edilməsi barədə bildiriş göndərilir.

## **Maddə 73. Ödəmələr haqqında məlumatın verilməsi**

Görülmüş işlərin və ya göstərilmiş xidmətlərin haqqını ödəyən, yaxud hər hansı digər ödəmələr aparan şəxs, qanunla müəyyən edilmiş hallarda və qaydada ödənilmiş məbləğlər haqqında vergi orqanına məlumat verməlidir.

## **Maddə 74. Hesabatın verilməsi müddətinin uzadılması**

74.1. Hesabatın verilmə müddəti başa çatanaqədək vergi ödəyicisi gəlir vergisinin və ya mənfəət vergisinin hesabatının verilməsi müddətinin uzadılması barədə müraciət edirsə və bu zaman ödənilməli olan verginin məbləğini tamamilə ödəyirsə, hesabatın verilməsi müddəti üç ayadək uzadılmış hesab olunur.

Bu maddəyə uyğun olaraq müddətin uzadılması verginin ödənilməsi müddətini dəyişdirmir.

74.2. Hesabat üzrə hesablanmış verginin məbləği ödənilmiş məbləğdən artıq olduqda yaranan fərq verginin ödənilməsinin son müddəti günündən hesablanan faizlər nəzərə alınmaqla büdcəyə keçirilməlidir.

## **Maddə 75. Vergi ödəyiciləri ilə münasibətdə bankların və bank əməliyyatlarının ayrı-ayn növlərini həyata keçirən digər kredit təşkilatlarının vəzifələri**

75.0. Banklar və bank əməli^atlarının ayrı-ayrı növlərini həyata keçirən digər kredit təşkilatları borcludurlar:

75.0. 1. yalnız vergi orqanları tərəfindən vergi ödəyicisinin əzniləş- dirmə nömrəsi verildiyini təsdiq edən sənədlər verildikdən sonra hüquqi şəxslərə və sahibkarlıq fəaliyyətini hüquqi şəxs yaratmadan həyata keçirən fiziki şəxslərə milli və ya xarici valyutada cari və ya digər hesablar açmağa, bank sənədlərində vergi ödəyicisinin eyniləşdirmə nömrəsi göstərilmədikdə hesablar üzrə əməli^atlar aparmamağa;

75.0. 2. hüquqi şəxslərin və sahibkarlıq fəaliyyətini hüquqi şəxs yaratmadan həyata keçirən fiziki şəxslərin öz milli və ya xarici valyutada cari və ya digər hesablarından vergilərin ödənilməsi haqqında ödəmə tapşırıqlarını icra etməyə;

75.0. 3. hüquqi şəxslərin və sahibkarlıq fəaliyyətini hüquqi şəxs yaratmadan həyata keçirən fiziki şəxslərin hesablaşma və ya digər hesabları üzrə əməli^atlarının qanunla müəyyən edilmiş hallarda və qaydada dayandırılması haqqında vergi orqanlarının icra sənədlərini (sərəncamlarını) icra etməyə;

75.0. 3. hüquqi şəxslərin və sahibkarlıq fəaliyyətini hüquqi şəxs yaratmadan həyata keçirən fiziki şəxslərin milH və ya xarici valyutada cari və ya digər hesablarından vəsaitin tutulması üzrə əməliyyatların aparıldığı

gün vergi məbləğlərini müvafiq büdcəyə keçirməyə (banka və ya büdcəyə kassa xidməti göstərən digər maliyyə idarəsinə köçürməyə).

**Maddə 76. Banklar və bank əməliyyatlarının əsası'nı növlərini həyata keçirən kredit təşkilatları tərəfindən məlumatların verilməsi**

76.1. Vergi ödəyicisinin bu Məcəllə ilə müəyyən edilmiş qaydada gəlirlərinin və xərclərinin uçotunun aparılmaması, fəaliyyəti dayandırıldığı zaman bank əməliyyatlarının aparılması, mühasibat və hesabat sənədlərinin məhv olunması (itirilməsi) halları aşkar edildikdə, vergi bəyannamələri müəyyən olunmuş müddətdə təqdim edilmədikdə və ya vergi yoxlaşmasının aparılması zamanı vergi ödəyicisi tərəfindən vergi orqanlarına vəzifəli şəxslərinə sənədlər təqdim edilmədikdə, onlara əraziyə (yaşayış sahəsi istisna olmaqla) daxil olmağa icazə verilmədikdə, habelə Azərbaycan Respublikasının digər dövlətlərlə bağladığı vergi məsələlərinə dair beynəlxalq müqavilələrin məlumat mübadiləsi haqqında müddəalara əsasən digər dövlətin aidiyyəti orqanları tərəfindən vergi məqsədləri üçün həmin müqavilənin tətbiq edildiyi şəxsin Azərbaycan Respublikasındakı banklarda olan hesabları və həmin hesablar üzrə əməliyyatlar barədə məlumatların alınması üçün sorğu edildikdə, vergi orqanları kredit təşkilatına və ya bank əməliyyatından aparan şəxsə yazılı bildiriş göndərməklə, həmin bankın xidmət etdiyi vergi ödəyicisinin (şəxsin) bank hesabı və əməliyyatları barədə məlumat almaq hüququna malikdir.

76.2. Kredit təşkilatı və ya bank əməliyyatları aparan şəxs müvafiq icra hakimiyyəti orqanının təsdiq etdiyi formada bu Məcəllənin 76.1-ci maddəsi ilə müəyyən edilmiş qaydada göndərilən bildirişi aldıqdan sonra həmin bildirişdə göstərilən məlumatları vergi orqanına verilməyi barədə 5 iş günü müddətində hesab sahibinə rəsmi məlumat göndərməlidir (verməlidir) və 15 gün müddətində tələb olunan məlumatları vergi orqanına təqdim etməlidir.

76.3. Bu maddə ilə müəyyən edilmiş qaydada bank hesabları və ya əməliyyatları barədə alınmış məlumatları müvafiq beynəlxalq müqavilənin müddəaları əsasında digər dövlətin aidiyyəti orqanlarına verilə bilər. Digər hallarda bank hesabları və əməliyyatları barədə alınmış məlumatların digər orqanlara və ya vətəndaşlara verilməsi qadağandır.

**Maddə 77. Vergi öhdəliyi**

77.1. Vergi ödəyicisinin bu Məcəllədə göstərilən hallarda və qaydada müəyyən edilən vergini (o cümlədən cari vergi ödəmələrini) ödəmək vəzifəsi onun vergi öhdəliyi hesab olunur.

77.2. Vergi öhdəliyinin yaranması, dəyişdirilməsi və ya ləğv edilməsi üçün əsaslar, həmçinin vergi öhdəliyinin yerinə yetirilməsi qaydası və

şərtləri yalnız bu Məcəllə ilə müəyyən edilir.

77.3. Vergi ödəyicisi vergi qanunvericiliyinin tələblərinə uyğun olaraq verginin ödənilməsinə nəzərdə tutan şəraitin yarandığı andan vergi öhdəliklərinin yerinə yetirilməsi üçün cavabdehdir.

77.4 Vergi öhdəliyinə aşağıdakı hallarda xitam verilmiş hesab olunur:

77.4.1. verginin ödənilməsi;

77.4.2. verginin ödənilməsi öhdəliyinin xitam verilməsi vergilər haqqında qanunvericiliyə müvafiq olaraq ortaya çıxan hallarda;

77.4.3. vergi ödəyicisi vəfat etmiş və ya Azərbaycan Respublikasının mülki qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş qaydada ölmüş hesab edildikdə. Vəfat etmiş və ya ölmüş hesab edilmiş şəxsin əmlak vergiləri üzrə borcları və rəsəlik əmlakının dəyəri hədlərində ödənilir;

77.4.4. bu Məcəlləyə müvafiq olaraq ləğvetmə komissiyası tərəfindən büdcə ilə (büdcədən kənar fondlarla) bütün hesablaşmalar aparıldıqdan sonra vergi ödəyicisi olan hüquqi şəxs ləğv edildikdə.

77.4.5. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş qaydada müflis olması nəticəsində ləğv edilmiş borclu vergi ödəyicisinin məhkəmənin qərar ilə ödənilməsindən imtina edilmiş tələblər ləğv edilmiş sayıldıqda.

## **Maddə 78. Vergi öhdəliklərinin yerinə yetirilməsi**

78.1. Vergi öhdəliklərinin yerinə yetirilməsi ödənilməli olan vergi məbləğinin müəyyən edilmiş müddətlərdə və qaydada ödənilməsidir. Vergi ödəyicisinin hesablarında və ya kassasında vəsaitin, habelə onun əmlakının olub-olmamasından asılı olmayaraq vergi öhdəliklərinin yerinə yetirilməsi məcburidir.

78.2. Vergi öhdəliklərinin yerinə yetirilməsi Mülki Məcəllədə nəzərdə tutulmuş ardıcılıqla həyata keçirilir.

78.3. Vergi öhdəliklərinin yerinə yetirilməsi bu Məcəllədə başqa hallar nəzərdə tutulmamışdırsa, bilavasitə vergi ödəyicisi tərəfindən həyata keçirilir.

78.4. Vergi öhdəliklərinin yerinə yetirilməsi digər şəxsin üzərinə qoşulmuş bilməz.

## **Maddə 79. Müəssisə (təşkilat) ləğv edildikdə vergi öhdəliklərinin yerinə yetirilməsi**

79.1. Ləğv edilən müəssisənin (təşkilatın) vergi öhdəliklərini onun pul vəsaitləri, o cümlədən müəssisənin (təşkilatın) əmlakının satışından əldə edilən gəlir hesabına ləğvetmə komissiyası yerinə yetirir. Bu maddədə başqa hallar nəzərdə tutulmamışdırsa, ləğvetmə komissiyası müəssisənin (təşkilatın) filiallarının digər struktur bölmələrinin və daimi nümayəndəliyinin vergi öhdəliklərini də yerinə yetirməlidir. Ləğv edilən

müəssisənin (təşkilatın) filialının və ya digər ayrıca bölməsinin öhdəliklərini bilavasitə həmin ayrıca bölmənin daxil olduğu müəssisə (təşkilat), bu müəssisə (təşkilat) ləğv edildikdə isə həmin müəssisənin (təşkilatın) ləğvetmə komissiyası yerinə yetirir.

79.2. Ləğv edilən müəssisənin (təşkilatın) pul vəsaiti, o cümlədən vergi öhdəliklərinin yerinə yetirilməsindən ötrü əmlakın satışından əldə edilən vəsait onun vergi öhdəliklərinin tam həcmdə yerinə yetirilməsi üçün kifayət etmədiyi halda, vergi öhdəlikləri üzrə qalan borc qanuna, nizamnaməyə və ya digər təsis sənədinə uyğun olaraq müəssisənin (təşkilatın) öhdəlikləri üçün onun iştirakçıları (təsisçiləri) birgə məsuliyyət daşıyırlarsa, həmin iştirakçılar (təsisçilər) tərəfindən ödənilməlidir.

79.3. Müəssisənin iflas prosesinə məruz qaldığı hallarda vergi öhdəlikləri qanunla müəyyən edilmiş növbəlilik qaydasında yerinə yetirilir.

**Maddə 80. Müəssisə (təşkilat) yenidən təşkil edildikdə vergi öhdəliklərinin yerinə yetirilməsi**

80.1. Yenidən təşkil edilən hüquqi şəxsin vergi öhdəliklərini onun hüquqi varisi (hüquqi varisləri) bu maddədə müəyyən edilmiş qaydada yerinə yetirir.

80.2. Yenidən təşkil edilən hüquqi şəxsin vergi öhdəliklərinin yerinə yetirməməsinin, yaxud lazımi qaydada yerinə yetirməməsinin yenidən təşkili başa çatanaqədək hüquqi varisə (hüquqi varislərə) məlum olub-olmamasından asılı olmayaraq yenidən təşkil edilən hüquqi şəxsin vergi öhdəliklərini onun hüquqi varisi (hüquqi varisləri) yerinə yetirməlidir.

80.3. Hüquqi şəxsin yenidən təşkil edilməsi onun vergi öhdəliklərinin bu hüquqi şəxsin hüquqi varisi (hüquqi varisləri) tərəfindən yerinə yetirilməsi müddətlərini dəyişdirmir.

80.4. Bir neçə hüquqi şəxs birləşdikdə, onların vergilərin ödənilməsinə dair öhdəliklərinin yerinə yetirilməsi üzrə hüquqi varisi bu cür birləşmə nəticəsində yaranan hüquqi şəxs sayılır.

80.5. Bir hüquqi şəxs digər hüquqi şəxsə birləşdirildikdə, onun birləşdiyi hüquqi şəxs birləşdirilmiş hüquqi şəxsin vergilərin ödənilməsinə dair öhdəliklərinin yerinə yetirilməsi üzrə hüquqi varisi sazılır.

80.6. Hüquqi şəxs bölündükdə, bu cür bölünmə nəticəsində əmələ gələn hüquqi şəxslər bölünmüş hüquqi şəxsin vergilərin ödənilməsinə dair öhdəliklərinin yerinə yetirilməsi üzrə hüquqi varisləri sayılırlar.

80.7. Bir neçə hüquqi varis olduqda, onların hər birinin yenidən təşkil edilən və ya bölünən hüquqi şəxsin vergi öhdəliklərinin yerinə yetirilməsində iştirak payı bölüşdürücü balans və ya digər təhvil aktına uyğun olaraq müəyyənləşdirilir. Bölüşdürücü balans və ya digər təhvil aktı ye

nidən təşkil edilən və ya bölünən hüquqi şəxsin hər bir hüquqi varisinin payını müəyyənləşdirməyə imkan vermirsə və ya hər hansı hüquqi varis tərəfindən vergi öhdəliklərinin tam həcmdə yerinə yetirilməsi imkanını aradan qaldırırsa, yeni yaranan hüquqi şəxslər yenidən təşkil edilən və ya bölünən hüquqi şəxsin vergi öhdəliklərini və ya bu öhdəliklərin müvafiq hissəsini yerinə yetirmək üçün birgə məsuliyyət daşıyırlar.

**80.8.** Bir hüquqi şəxs təşkilati-hüquqi formasının dəyişdirilməsi yolu ilə digər hüquqi şəxsə çevrildikdə, onun vergilərin ödənilməsinə dair öhdəliklərinin yerinə yetirilməsi üzrə hüquqi varisi yeni yaranan hüquqi şəxs sayılır.

**80.9.** Hüquqi şəxsin tərkibindən bir və ya bir neçə hüquqi şəxs çıxdıqda, çıxmış hüquqi şəxslərin yenidən təşkil edilən hüquqi şəxsin vergi öhdəliklərini yerinə yetirməsi üzrə hüquqi varisi yaranmır, bu şərtlə ki, bu cür yenidən təşkil hüquqi şəxsin vergi öhdəliklərinin yerinə yetirilməsinə yönəldilməmiş olsun.

**Maddə 81.** Vəfat etmiş, fəaliyyət qabiliyyətini itirmiş və ya itkin düşmüş fiziki şəxslərin vergi öhdəliklərinin yerinə yetirilməsi

**81.1.** Vəfat etmiş fiziki şəxsin vergi öhdəliklərini onun varisi (varisləri) miras qalan əmlakın dəyəri hüdudlannda və mirasın alındığı tarixdəki payına mütənasib şəkildə ödəyirlər.

**81.2.** Varis (varislər) olmadıqda vəfat etmiş fiziki şəxsin vergi öhdəlikləri silinir (ləğv edilir).

**81.3.** Məhkəmə tərəfindən qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada itkin düşmüş və ya fəaliyyət qabiliyyətini itirmiş sayılan fiziki şəxsin vergi öhdəliklərini itkin düşmüş və ya fəaliyyət qabiliyyətini itirmiş şəxsin əmlak sərəncamçısı kimi səlahiyyətəndirilən şəxs həmin əmlakın hesabına ödəyir.

**81.4.** Qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada itkin düşmüş və ya fəaliyyət qabiliyyətini itirmiş kimi tanınan fiziki şəxsin əmlakı onun vergi öhdəliklərini ödəmək üçün kifayət deyilsə, vergilərin əmlakın çatışması ilə əlaqədar ödənilməyən hissəsi, bu Məcəllənin 93-cü maddəsində göstərilən qaydada silinir.

**81.5.** Fiziki şəxsin itkin düşmüş və ya fəaliyyət qabiliyyətini itirmiş kimi tanınmasının ləğv olunmasına dair məhkəmə tərəfindən qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada qərar qəbul edildikdə, əvvəllər silinmiş vergi öhdəlikləri bərpa edilir, lakin fiziki şəxsin itkin düşmüş və ya fəaliyyət qabiliyyətini itirmiş sayıldığı vaxtdan bu cür tanınmanın ləğv olunduğuna dair qərar qəbul edildiyi vaxtdək olan dövr ərzində faizlər hesablanmır və maliyyə sanksiyaları tətbiq edilmir.

## **Maddə 82. Vergi ödəyicisi tərəfindən vergilərin hesablanması və ödənilməsi qaydası**

82.1. Bu Məcəllədə başqa hallar nəzərdə tutulmamışdırsa, vergi ödəyicisi vergi bazasını, vergi dərəcəsinə və vergi güzəştlərini əsas götürərək, hesabat dövrü üçün ödənilməli olan verginin məbləğini sərbəst surətdə özü hesablayır.

82.2. Bu Məcəllədə müəyyən edilən hallarda ödənilməli olan vergi məbləğini hesablamaq vəzifəsi vergi agentinə həvalə edilə bilər.

82.3. Verginin məbləği bu Məcəllədə və ya ona müvafiq olaraq qəbul edilmiş qanunvericilik aktında müvafiq vergi üçün müəyyən edilmiş qaydada hesablanır.

82.4. Müəyyən edilmiş müddətlərdə ödənilməli olan verginin məbləği vergi ödəyicisi və ya qanunla müəyyən edilmiş hallarda digər şəxs tərəfindən ödənilir (köçürülür).

## **Maddə 83. Vergi orqanları tərəfindən vergilərin hesablanması**

83.1. Bu Məcəllədə vergi məbləğinin hesablanması konkret hesabat dövrü üçün vergi ödəyicisinin ödəməli olduğu vergi məbləğinin vergi orqanının uçot sənədlərində qeyd edilməsi deməkdir. Hesablanmış vergi məbləğlərinin vergi orqanları tərəfindən bu Məcəllə ilə müəyyən edilmiş hallarda yenidən hesablanaraq uçot sənədlərində qeyd edilməsi də vergilərin hesablanması deməkdir.

83.2. Vergi orqanının bu Məcəlləyə uyğun olaraq vergi ödəyicisinin vergi öhdəliklərini aşağıdakı məlumat mənbələrindən birinə və ya bir neçəsinə əsaslanaraq hesablamaq hüququ vardır:

83.2.1. vergi ödəyicilərinin vergi bəyannamələrində olan məlumata;

83.2.2. bu Məcəllənin 73-cü maddəsinə müvafiq ödəmələr haqqında məlumata;

83.2.3. vergi yoxlaması materiallarına;

83.2.4. vergi orqanının əldə etdiyi mənbəyi bəlli olan hər hansı digər məlumata, o cümlədən bu Məcəllənin 67-d maddəsi ilə nəzərdə tutulmuş əlaqəli məlumatlara.

83.3. Vergi orqanının səyyar və kameral vergi yoxlamasının nəticələrinə görə hesablanmış vergiləri, faizləri və maliyyə sanksiyalarını bu Məcəllənin 85.4-cü maddəsinə müvafiq olaraq hesabat dövrü qurtardıqdan sonra 3 il ərzində yenidən hesablamaq hüququ vardır.

83.4. Bu Məcəlləyə müvafiq olaraq verginin vergi bəyannaməsini vermək şərti ilə ödənilməsində, yaxud əvvəllər verginin hesablanmasında səhv olduğunu müəyyən edildiyi hallarda, vergi orqanı qanunvericiliyə uyğun vergiləri hesablayır və sonra bu Məcəllənin 84-cü maddəsinə uyğun olaraq verginin hesablanmasına dair bildirişi 5 gün müddətində

vergi ödəyicisinə göndərir. Vergi orqanı bu Məcəllənin 85-ci maddəsində göstərilən müddət başa çatanaqk vergi məbləğini qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada hesablaya və ya əvvəllər hesablanmış vergi məbləğinə düzəliş edə bilər.

**83.5.** Bu Məcəlləyə müvafiq olaraq verginin vergi bəyannaməsini vermək şərti ilə ödənilməsi müəyyən edildiyi halda, verginin ödənilməsinə dair öhdəliyin əks etdirildiyi bəyannamənin tərtib edilməsi bu cür verginin hesablanması və onun ödənilməsinə dair bildirişdir.

**83.6.** Vergilər bu Məcəllənin 5.0.1-ci, 212.4-cü və ya 221.4.1-ci maddələrinə uyğun olaraq alındıqda və vergi ödəyicisi vergi bəyannaməsini vermədiyi, vergi orqanı isə vergi ödəyicisinin ödəməli olduğu verginin məbləğini bu Məcəllə ilə müəyyən edilmiş qaydada digər məlumatla əsasən hesablamadığı halda, hesab olunur ki, vergi orqanı vergi ödəyicisinin illik vergi öhdəliyini vergi ödəyicisinin il ərzində vergitutma bazasından tutulmuş və ya ödənilmiş vergi məbləğində hesablanmış və verginin hesablanması barədə vergi ödəyicisinə bildiriş vermişdir.

**83.7.** Vergi orqanlarında vergi ödəyicisinin vergini ödəməkdən yayınmaq niyyətində olduğunu təsdiq edən əsaslandırılmış konkret məlumat varsa və verginin tutulmasının təmin edilməsi zəruridirsə, vergi orqanının vergini onun ödənilməsi tarixədək hesablamaq hüququ vardır. Vergi orqanı bu barədə əsaslandırılmış qərar çıxarmalıdır.

**83.8.** Vergi ödəyicisinin bu Məcəllənin 83.7-ci maddəsinə uyğun olaraq verginin hesablanması barəsində vergi orqanının qərarından aşağıdakıları əsas tutaraq məhkəməyə müraciət etmək hüququ vardır:

**83.8.1.** vergi məbləğinin ödənilməli olan miqdarından çox olduğunu;

**83.8.2.** verginin vaxtından əvvəl hesablanmasına əsas vermiş amilin və ya vəziyyətin olmadığını.

**83.9.** Vergi ödəyicisinin əldə etdiyi mənfəəti (gəliri) birbaşa müəyyən etmək mümkün olmadığı halda, həmin mənfəət (gəlir) müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilmiş qaydalar əsasında hesablanır.

## **Maddə 84. Verginin hesablanması haqqında bildiriş**

**84.0.** Vergi ödəyicisinə verginin hesablanması haqqında bildiriş göndərilir. Verginin hesablanması haqqında bildirişdə aşağıdakılar göstərilir:

**84.0.** 1. vergi ödəyicisinin adı və ya obyektin adı;

**84.0.** 2. vergi ödəyicisinin eyniləşdirmə nömrəsi;

**84.0.** 3. bildirişin tarixi;

**84.0.** 4. bildirişin aid olduğu obyekt və bildirişin əhatə etdiyi vergi dövrü və ya vergi dövrləri;

**84.0.** 5. verginin növü, hesablanmış verginin və faizlərin məbləği;

**84.0.** 6. verginin ödənilməsinə dair tələb və ödəmənin müddətləri;



- 84.0. 7. verginin ödənilmiş yer və üsul;
- 84.0. 8. verginin hesablanmasına əsas olmuş hallar;
- 84.0. 9. şikayət etmə qaydası.

### **Maddə 85. Vergi öhdəliyinin yerinə yetirilməsi müddətləri və həmin müddətlərin dəyişdirilməsi**

85.1. Hər bir vergiyə dair ödənilmə müddətləri müəyyən edilir. Vergilərin müəyyən edilmiş ödənilmə müddətinin dəyişdirilməsi yalnız bu Məcəllə ilə müəyyən edilmiş qaydada həyata keçirilə bilər.

85.2. Vergilərin ödənilmə müddələri pozulmaqla ödənilməsinə görə vergi ödəyirdi bu Məcəllə ilə müəyyən edilmiş qaydada və şərtlərlə feiz ödəyir.

85.3. Vergilərin ödənilməsi müddəti təqvim tarixi ilə və ya illərlə, rüblərlə, aylarla, dekadalarla, həftələrlə və günlərlə hesablanan dövrün qurtarması ilə, habelə baş verməli hadisə və yaxud edilməli olan hərəkət göstərilməklə müəyyən olunur.

85.4. Vergi orqanları vergiyə cəlb edilən hesabat dövrü qurtardıqdan sonra 3 il ərzində vergi ödəyicisinin vergisini, faizləri və maliyyə sanksiyasını hesablamaq və hesablanmış məbləği yenidən hesablamaq, verginin, faizlərin və maliyyə sanksiyalarının hesablanmış (yenidən hesablanmış) məbləğini vergiyə cəlb edilən hesabat dövrü qurtardıqdan sonra 5 il ərzində tutmaq hüququna malikdirlər.

85.5. Vergi ödəyirdi vergi hesabatı dövrü qurtardıqdan sonra 3 il ərzində ondan düzgün tutulmamış vergilərin, faizlərin və maliyyə sanksiyalarının hesablanmasını və hesablanmış məbləğin yenidən hesablanmasını, artıq ödənilmiş vergilərin, faizlərin və maliyyə sanksiyalarının məbləğinin qaytarılmasını və ya əvəzləşdirilməsini 5 il ərzində tələb etmək hüququna malikdir.

85.6. Vergi öhdəliklərinin yerinə yetirilməsi müddətləri aşağıda göstərilən halların biri olduqda bu Məcəllə ilə müəyyən edilmiş müddətdən daha gec müddətə dəyişdirilə bilər:

85.6.1. təbii fəlakət və digər qarşısı alınmaz qüvvə nəticəsində vergi ödəyicisinin zərər dəyirdi. Bu halda vergi ödəyirdi hadisənin baş verməsi barədə və onun nəticəsində dəymiş zərərin məbləği barədə müvafiq dövlət orqanlarının arayışlarını təqdim etməlidir;

85.6.2. vergini birdəfəyə ödədi) ^ təqdirdə vergi ödəyicisinin iflasa uğramaq təhlükəsi olduqda. Bu halda vergi ödəyicisi müraciət edilmə tarixinə vergi ödəyicisinin kassasında, milli və ya xarici valyutada cari və ya digər hesablarında vəsaitlərin qalığı, debitorların və kreditorların adı, VÖEN göstərilməklə debitor və kreditor borcları barədə arayışları təqdim etməlidir.

85.7. Vergilərin ödənilmə müddətinin dəyişdirilməsi mövcud olan

öhdəliyi ləğv etmir və yeni vergi öhdəliyi yaratmır.

85.8. Vergi ödəyicisinə münasibətdə vergi qanunvericiliyinin pozulması ilə bağlı cinayət işi qaldırılıbsa, vergi öhdəliyinin yerinə yetirilməsi müddəti uzadıla bilməz.

85.9. Vergi öhdəliyinin yerinə yetirilməsi müddətinin uzadılması üçün vergi ödəyicisi yazılı şəkildə əsaslandırılmış və onun tərəfindən vergi öhdəliyinin yerinə yetirilməsi üçün müvafiq girovun və ya zəmanətin verildiyini özündə əks etdirən müraciətini vergi orqanına göndərir. Mtt-

~~vafiq icra hakimiyyəti orqanı 30 gün müddətində bu müraciətə baxır və müvafiq əsaslar olduğu halda müddətin uzadılması barədə müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən təsdiq edilmiş qaydalara uyğun olaraq qərar qəbul edir.~~ Müraciət vergi növü (növləri) üzrə onların müvafiq hesabat dövrü üçün qanunvericiliklə müəyyən edilmiş ödəmə müddətində təqdim olunmalıdır. Müvafiq icra hakimiyyəti orqanı 30 gün müddətində bu müraciətə baxır və müvafiq əsaslar olduğu halda müddətin uzadılması barədə qərar qəbul edir.

85.10. Bu Məcəllənin 85.6-cı maddəsində nəzərdə tutulmuş əsaslar olduqda, vergi öhdəliyinin yerinə yetirilməsi müddəti vergi ili ərzində 1 aydan 9 ayadək uzadıla bilər. Həmin müddət ərzində vergi ödəyicisinə faizlər hesablanır.

85.11. Müvafiq icra hakimiyyəti orqanının vergi öhdəliyinin yerinə yetirilməsi müddətinin uzadılması haqqında qərarında vergi üzrə borcun məbləği, ödənilməsi müddəti uzadılan verginin növü (növləri), ödənilmənin müddəti və qaydası, hesablanan faizlər, habelə girov və ya zəmanət haqqında qeydlər göstərilməlidir.

Bu Məcəllənin 85.10-cu maddəsində nəzərdə tutulmuş müddətlərdə vergi öhdəliyi mərhələlərlə yerinə yetirildikdə, vergi orqanlarının vergi öhdəliyinin yerinə yetirilməsi müddətinin uzadılması haqqında qərarında vergi öhdəliyinin mərhələlərlə yerinə yetirilməsi qaydası göstərilməlidir.

85.12. Vergi öhdəliyinin yerinə yetirilməsi müddətinin uzadılması haqqında qərar bu qərarla müəyyən edilmiş müddətdən qüvvəyə minir.

85.13. Girov müqaviləsinin qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada etibarsız hesab edilməsi vergi ödəyicisinin vergi öhdəliyini ləğv etmir. Girov müqaviləsinin qeydiyyatı ilə bağlı xərclər vergi ödəyicisi tərəfindən ödənilir.

85.14. Vergi öhdəliyinin yerinə yetirilməsinin uzadılmış müddətinə aşağıdakı hallarda vaxtından əvvəl xitam verilir:

85.14.1. vergi ödəyicisi vergi öhdəliyini vaxtından əvvəl yerinə yetirdikdə;

85.14.2. bu Məcəllənin 85.8-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş halda;

85.14.3. vergi orqanının vergi öhdəliyinin yerinə yetirilməsi müddə

tinin uzadılması barədə qərarının şərtlərinə əməl edilmədikdə.

85.15. Bu Məcəllənin 85.14-cü maddəsində nəzərdə tutulmuş hallarda vergi öhdəliyinin yerinə yetirilməsinin uzadılmış müddətinə vaxtından əvvəl xitam verilməsi haqqında qərar vermiş vergi orqanı 5 gün müddətində vergi ödəyicisinə bu barədə məlumat verməlidir. Vergi ödəyicisi məlumat aldığı tarixdən 30 gün müddətində borc məbləğini və ödəmə gününə qədər həmin məbləğə qanunvericiliyə uyğun olaraq hesablanmış faizləri büdcəyə ödəməlidir.

85.16. Müvafiq icra hakimiyyəti orqanı rüblər üzrə (dövri olaraq) müddəti uzadılan vergi öhdəliklərinin məbləği barədə müvafiq icra hakimiyyəti orqanına məlumat verir.

### **Maddə 86. Vergilərin ödənilməsi**

86.0. Vergi aşağıdakı yerlərdə ödənilir:

86.0. 1. bildirişdə göstərilən yerdə;

86.0. 2. Bu Məcəllədə başqa hallar nəzərdə tutulmamışdırsa, vergi ödəyicisinin uçotda olduğu yer üzrə;

86.0. 3. vergi agentləri ödəmə mənbəyində tutulmuş vergiləri özlərinin uçotda olduqları yer üzrə;

86.0. 4. bu Məcəllədə verginin ödənilməsi yer müəyyən edilməmişdirsə, vergi ödəyicisi fiziki şəxsin yaşadığı yer üzrə, yaxud vergi ödəyicisi hüquqi şəxsin idarə olunduğu yer üzrə.

### **Maddə 87. Artıq ödənilmiş vergilərin, faizlərin və maliyyə sanksiyalarının məbləğlərinin qaytarılması**

87.1. Vergilərin, faizlərin və maliyyə sanksiyalarının ödənilmiş məbləğləri onların hesablanmış məbləğlərindən artıq olduqda, inzibati cərimələr üzrə borclar istisna olmaq şərti ilə, artıq ödənilmiş məbləğlər:

87.1.1. digər vergilərin, faizlərin, maliyyə sanksiyalarının və inzibati cərimələr üzrə borcların ödənilməsi hesabına aid edilir;

87.1.2. vergi ödəyicisinin razılığı ilə sonrakı öhdəliklər üzrə ödəmələrin hesabına aid edilir.

87.2. Vergi ödəyicisinin ödədiyi vergilərin, faizlərin və maliyyə sanksiyalarının artıq məbləğləri digər vergilərin, faizlərin və maliyyə sanksiyalarının ödənilməsi hesabına aid edildiyi halda, vergi ödəyicisinin tələbi ilə ona şəxsi vəərəqədən çıxarış və üzləşmə aktı verilir, habelə rübdə bir dəfə rüb başa çatdıqdan sonra 20 gün ərzində ona bildiriş göndərilir. Azərbaycan Respublikasının Cinayət Prosesual Məcəlləsinə müvafiq olaraq Azərbaycan Respublikası Cinayət Məcəlləsinin 213-cü və 213-1-ci maddələrində nəzərdə tutulmuş cinayətlərə dair işlər üzrə müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən ibtidai istintaq apanıldığı zaman vergi yox

laması ilə əhatə olunmamış dövr üzrə şəxsi vərəqədən çıxanş və üzvləşmə aktı verilmir.

87.3. Bu Məcəllədə başqa hallar müəyyən edilməmişdirsə, artıq ödənilmiş vergilərin, faizlərin və maliyyə sanksiyalarının qalan məbləğləri vergi ödəyicisinin yazılı ərizəsinə əsasən 45 gün ərzində vergi ödəyici- sinə qaytarılır.

87.4. Artıq ödənilmiş vergilərin, faizlərin və maliyyə sanksiyalanm məbləğlərinin vergi ödəyicisinə qa}danması qaydaları müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilir.

### **Maddə 88. Vergilər üzrə borcların ödənilməsi qaydası**

88.0. Vergilər üzrə yaranmış borc aşağıdakı sıra qaydası ilə ödənilir:

88.0. 1. yaranma tarixi ardıcılığı ilə hesablanmış verginin məbləği;

88.0. 2. hesablanmış faizlərin məbləği;

88.0. 3. tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyalarının məbləği.

### **Maddə 89. Əmlakın siyahıya alınması**

89.1. Vergi ödəyicisi vergi öhdəliyini bu Məcəllə ilə müəyyən edilmiş müddətdə yerinə yetirmədikdə yaranmış vergi borclarının, habelə həmin öhdəliyin yerinə yetirilməməsi ilə əlaqədar vergi borcu üzrə hesablanmış faizlərin və tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyalarının ödənilməsini təmin etmək üsulu kimi onun əmlakı siyahıya alınabilir.

89.2. Əmlakın siyahıya alınması vergi ödəyicisinin öz əmlakı barəsində hüquqlarının elə məhdudlaşdırılmasıdır ki, bu zaman vergi ödəyicisi siyahıya alınmış əmlaka və ya onun bir hissəsinə sərəncam vermək hüququna malik olmur, həmin əmlaka sahiblik və ondan istifadə edilməsi vergi orqanının nəzarəti ilə həyata keçirilir.

89.3. Vergi ödəyicisi vergilər, faizlər və maliyyə sanksiyaları üzrə borclarını bu Məcəllənin 65.1-ci maddəsində qeyd olunan bildirişdə göstərilən müddət ərzində ödəmədikdə vergi orqanı müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilmiş formada aktivləri barədə məlumatın 10 gün ərzində vergi orqanına təqdim edilməsini vergi ödə- yicisindən tələb edə bilər. Məlumatın vaxtında verilməməsinə görə vergi ödəyicisi bu Məcəllənin tələblərinə uyğun olaraq məsulİ5^ət daşıyır.

Vergi ödəyicisinin vergi öhdəliyini yerinə yetirməkdən boyun qaçırması barədə vergi orqanının kifayət qədər əsası olduqda, vergi orqanı vergi ödəyicisinə yazılı bildiriş göndərməklə eyni zamanda ondan vergi öhdəliyini dərhal ödəməyi tələb edə bilər.

Vergi ödəyicisi bu maddənin ikinci abzasında nəzərdə tutulmuş hallarda vergi öhdəliyini yerinə yetirmədikdə, vergi orqanı özünün əsaslandırılmış qərarı əsasında vergi ödəyicisinin əmlakının siyahıya alınmasını

həyata keçirə bilər.

Təxirəsalınmaz hallar istisna olunmaqla, gecə vaxd (axşam saat 20.00- dan səhər saat 8.00-qədər] əmlakın siyahıya alınmasına yol verilmir.

89.4. Vergi ödəyicisi olan hüquqi şəxsin bütün əmlakı, vergi ödəyicisi olan fiziki şəxsin isə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə əsasən tələb yönəldilə bilməyən əmlakından başqa digər əmlakı sığ^ıya alınma bilər.

89.5. Yalnız vergi öhdəliyinin yerinə yetirilməsi, həmin öhdəliyin yerinə yetirilməməsi ilə əlaqədar vergi borcu üzrə hesablanmış faizlərin və tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyalarının, habelə əmlakın satışı üzrə xərclərin ödənilməsi üçün zəruri və kifayət olan, satış üçün yararlı və öz əmtəə xassəsini itirməmiş əmlak siyahıya alınır.

89.6. Əmlakın siyahıya alınması bu Məcəllənin 89.5-ci maddəsinin müddəaları nəzərə alınmaqla aşağıdakı ardıcılıqla həyata keçirilir:

- nağd pul vəsaitləri;
- bilavasitə məhsulların (malların) istehsalında iştirak etməyən əmlak (qiymətli kağızlar, valyuta dəyərliləri, qeyri-istehsal binaları, minik avtonəqliyyatı, xidmət otaqlarının dizayn əşyaları və sair);
- hazır məhsullar (mallar), habelə istehsalda iştirak etməyən və (və ya) bilavasitə istehsalda iştirakı nəzərdə tutulmayan digər maddi qiymətlilər;
- istehsalda bilavasitə iştirakı nəzərdə tutulmuş xammal və materiallar, habelə dəzgahlar, avadanlıqlar, binalar, qurğular və digər əsas vəsaitlər;
- inventarizasiya aparılmaqla digər əmlak.

89.7. Əmlakın siyahıya alınması vergi orqanının rəhbərinin qərarına əsasən həyata keçirilir. Qərarla vergi ödəyicisinin adı və əmlakın yerləşdiyi ünvan göstərməlidir.

89.8. Əmlakın siyahıya alınması vergi ödəyicisinin, habelə müşahidəçilərin və zəruri hallarda mütəxəssislərin iştirakı ilə vergi orqanı tərəfindən həyata keçirilir.

Əmlakın siyahıya alınmasını həyata keçirən vergi orqanı vergi ödəyicisinin (onun qanuni və (və ya) səlahiyyətli nümayəndəsinin) əmlakın siyahıya alınması prosesində iştirak etməsinə icazə verməməyə səlahiyyətli deyildir.

Əmlakın siyahıya alınması prosesində müşahidəçilərə, mütəxəssis kimi iştirak edən şəxslərə, həmçinin vergi ödəyicisinə (onun nümayəndəsinə) onların hüquq və vəzifələri izah edilməlidir.

89.9. Əmlakın siyahıya alınmasını həyata keçirən vergi orqanının vəzifəli şəxsləri vergi ödəyicisinə (onun nümayəndəsinə) siyahıya alınma haqqında vergi orqanının rəhbərinin qərarını və özlərinin səlahi^5^ətləri- ni təsdiq edən sənədi təqdim etməlidirlər.

89.10. Siyahıya alınma zamanı vergi orqanının vəzifəli şəxsləri tərə

findən əmlakın siyahıya alınması haqqında protokol tərtib edilir, əmlak siyahıya alınır və bu siyahı protokola əlavə edilir.

Siyahıda əmlakın dəqiq adı, sayı, fərdi əlamətləri, mümkün olduqda qiymətləri göstərilməklə əmlak tam təsvir edilir. Siyahıya alınan bütün əmlak müşahidəçilərə və vergi ödəyicisinə (onun nümayəndəsinə) baxış üçün təqdim edilir.

Vergi ödəyicisi siyahıya alınmış əmlakı barəsində bu Məcəllənin 89.2- ci və 89.11-ci maddələrində müəyyən edilmiş məhdudiyyətlərin pozulmasına görə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq məsulluğa dəşdiyi barədə vergi orqanı tərəfindən xəbərdar edilir.

89.11. Vergi ödəyicisinin bu maddənin müəyyənləşdirdiyi qaydanı pozaraq siyahıya alınmış əmlaka dair bağladığı əqdlər etibarsız sayılır.

89.12. Əmlakın siyahıya alınması haqqında qərar qanunla müəyyən edilmiş qaydada ləğv edildiyi andan, yaxud vergi öhdəliyinin yerinə yetirildiyi andan öz qüvvəsini itirir.

89.13. Aksiz markası ilə markalanmalı olan markalanmamış və ya saxta aksiz markası ilə markalanmış malların siyahıya alınması aşağıdakı qaydada həyata keçirilir:

89.13.1. Aksiz markası ilə markalanmalı olan markalanmamış və ya saxta aksiz markası ilə markalanmış malların siyahıya alınması vergi ödəyicisinin həmin mallar barəsində hüquqlanmış elə məhdudlaşdırılmışdır ki, bu zaman vergi ödəyicisi siyahıya alınmış aksiz markası ilə markalanmalı olan markalanmamış və ya saxta aksiz markası ilə markalanmış mallara sahiblik, onlardan istifadə etmək və sərəncam vermək hüququna malik deyildir.

89.13.2. Aksiz markaları ilə markalanmalı olan malların həmin markalarla markalanmadan və ya saxta aksiz markaları ilə markalanmaqla satışı və ya saxlanması aşkar edildikdə (içməli spirtin, pivənin, spirtli içkilərin bütün növlərinin və tütün məmulatlarının) ümumi miqdarı, aksiz markaları ilə markalanmalı olan markalanmamış və ya saxta aksiz markaları ilə markalanmış malların (içməli spirtin, pivənin, spirtli içkilərin bütün növlərinin və tütün məmulatlarının) miqdarı müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən təsdiq edilmiş formaya uyğun olan aktla, hüquqi şəxslərin və sahibkarlıq fəaliyyətini hüquqi şəxs yaratmadan həyata keçirən fiziki şəxsin rekvizitləri və onların səlahiyyətli nümayəndəsinin adı və soyadı göstərilməklə rəsmiləşdirilir, akt vergi orqanının nümayəndələrinin, habelə obyektin məsul şəxsinin və müşahidəçilərin imzaları ilə təsdiqlənir. Vergi ödəyicisi və ya onun səlahiyyətli nümayəndəsi aktda öz qeydlərini edə bilər, aktı imzalamaqdan imtina edə bilər və bu barədə həmin aktda müvafiq qeyd aparılır.

89.13.3. Aksiz markaları ilə markalanmalı olan markalanmamış və ya saxta aksiz markası ilə markalanmış malların (içməli spirtin, pivənin, spirtli içkilərin bütün növlərinin və tütün məmulatlarının) müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən təsdiq edilmiş formaya uyğun olan siyahısı tərtib edilir. Siyahıda həmin malların adı, fərqləndirici əlamətləri, mənşə mənbəyi, alışı və satışı qiymətləri, vergi orqanının adı, siyahıya alınmış həyata keçirən vəzifəli şəxslərin adı, soyadı və atasının adı, siyahıya alınmasının həyata keçirildiyi tarix və yer, vergi ödəyicisi və onun nümayəndəsi haqqında məlumat, müşahidəçilər və dəvət olunmuş mütəxəssislər haqqında məlumatlar əks etdirilir.

89.13.4. Aksiz markaları ilə markalanmalı olan markalanmamış və ya saxta aksiz markaları ilə markalanmış malların (içməli spirtin, pivənin, spirtli içkilərin bütün növlərinin və tütün məmulatlarının) mənşə mənbəyi, alışı və satışı qiymətləri ilkin sənədlərlə və ya vəzifəli şəxsdən (vəzifəli şəxs olmadıqda satıcıdan) alınmış izahatla müəyyənləşdirilir.

89.13.5. Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətalara Məcəlləsində göstərilən inzibati xətalara yol vermiş vəzifəli şəxs (şəxslər) barəsində həmin Məcəlləyə müvafiq olaraq protokol tərtib olunur.

89.13.6. Tərtib olunmuş aktın, siyahının və protokolun surətləri vəzifəli şəxsə verilir.

89.13.7. Aksiz markası ilə markalanmalı olan markalanmamış və ya saxta aksiz markası ilə markalanmış malların siyahıya alınmasını həyata keçirən vergi orqanının nümayəndəsi həmin malların siyahıya alınması prosesində vergi ödəyicisinin və ya onun nümayəndəsinin iştirak etməsinə icazə verməməyə səlahiyyətli deyildir.

89.13.8. Aksiz markası ilə markalanmalı olan markalanmamış və ya saxta aksiz markası ilə markalanmış malların siyahıya alınması prosesində vergi orqanının nümayəndəsi vergi ödəyicisinə və ya onun nümayəndəsinə hüquq və vəzifələrini izah etməlidir.

89.14. Siyahıya alınmış malların vergi ödəyicisində məsul saxlamaya qoyulması aşağıdakı qaydada həyata keçirilir:

89.14.1. Siyahıya alınmış malların vergi ödəyicisində və ya onun razılığı ilə vergi orqanının vəzifəli şəxsləri tərəfindən müəyyən edilən yerlərdə məsul saxlamaya qoyulur.

89.14.2. Vergi ödəyicisinin bu qaydaları pozaraq siyahıya alınmış mallara dair bağladığı əqdlər qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada etibarsız hesab edilir.

89.14.3. Vergi ödəyicisi siyahıya alınmış malları məsul saxlamaya qoymaq üçün qəbul etməkdən imtina etdikdə və ya verə bilmədiyi malları saxlamaq üçün müvafiq şəraiti təminləməkdə, vergi orqanının vəzifəli şəxsi

lərinin (şəxsinin), vergi ödəncisinin (və ya onun nümayəndəsinin), iki müşahidəçinin və obyektin məsul şəxsinin iştirakı ilə edilən hərəkətlər protokolla rəsmiləşdirilərək mallar yerindəcə qablaşdırılır, möhürlənir və obyektədən vergi orqanının müəyyən etdiyi digər vergi ödəyicisində və ya vəzifəli şəxsə məsul saxlamaya qoyulmaq üçün götürülür.

**89.14.4. Malların obyektədən götürülməsi haqqında protokolda aşağıdakılar göstərilir:**

**89.14.4.1. protokolu tərtib edən şəxsin vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı;**

**89.14.4.2. protokolu tərtib edildiyi tarix və yer;**

**89.14.4.3. malları götürülən şəxs barədə məlumat;**

**89.14.4.4. protokolu tərtibində iştirak edən müşahidəçilər barədə məlumat;**

**89.14.4.5. götürülən malların siyahısı və miqdarı barədə məlumat.**

**89.14.5. Malların götürülməsi haqqında protokol vergi orqanının vəzifəli şəxsləri, habelə vergi ödəyicisi (və ya onun nümayəndəsi), obyektin məsul şəxsi və müşahidəçilər tərəfindən imzalanır. Vergi ödəyicisi və ya onun səlahiyyətli nümayəndəsi protokolu imzalamaqdan imtina etdikdə həmin protokolda bu barədə müvafiq qeyd aparılır.**

**89.14.6. Götürülən mallar inzibati xəta haqqında işə baxılanadək, vergi orqanının müəyyən etdiyi yerdə digər vergi ödəyicisinə və ya vəzifəli şəxsə məsul saxlamaya qoyulmaq üçün təhvil verilir.**

**89.14.7. Siyahıya alınmış mallar məsul saxlamaya qoşulmaq üçün vergi ödəyicisinə təhvil verildikdə, o, siyahıya alınmış malların özgəninkiləşdirilməsinə, israf edilməsinə, gizlədilməsinə, dəyişdirilməsinə yol verdiyi təqdirdə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada məsuliyyət daşıdığı barədə xəbərdar olunmalıdır.**

**89.14.8. Tərtib olunmuş aktlara və protokollara müvafiq olaraq bu məcəlləyə və Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətalər Məcəlləsinə uyğun olaraq baxılır.**

**89.15. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə özəlləşdirilməsi qadağan olunan dövlət əmlakının, habelə özəlləşdirilməsi müvafiq icra hakimiyyəti orqanının qərarı ilə həyata keçirilən, lakin özəlləşdirilməsi barədə qərar qəbul edilməmiş və ya özəlləşdirilməsi başa çatmamış vergi ödəyicilərinin əmlakının siyahıya alınması yalnız müvafiq icra hakimiyyəti orqanının razılığı ilə həyata keçirilir.**

**Vergilər üzrə borcların, faizlərin və tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyalarının dövlət büdcəsinə alınması haqqında banka və digər kredit təşkilatına sərəncam verilən gündən 15 gün müddətində vergi orqanı, bu maddədə göstərilən əmlakın siyahıya alınmasına razılıq bildirilməsi məqsədi ilə müvafiq icra hakimiyyəti orqanına rəsmi müraciət edir. Əm-**



lakin siyahıya alınmasına bir ay müddətində razılıq verildikdə, sayahıya alınma vergi orqanı tərəfindən bu Məcəllə ilə müəyyən edilmiş qaydada həyata keçirilir.

89.16. Vergi ödəyicisinin pul vəsaitləri siyahıya alınarkən siyahıya alındığı gündən sonrakı iş günündən gec olmayaraq müvafiq büdcə hesabına depozitə qoyulur. Vergi orqanı vergi ödəyicisinin pul vəsaitlərinin depozitə qoyulmasını təsdiq edən sənədin surətini ona təqdim edir. Qızıldan, gümüşdən, platindən və platin qrupundan olan materiallardan, qi)onətli daşlardan və mirvaridən hazırlanmış zərgərlik məmulatları siyahıya alınarkən qablaşdırılır, möhürlənir və məsul saxlanması üçün vergi ödəyicisinə (onun qanuni və (və ya) səlahiyyətli nümayəndəsinə) və ya vergi orqanının müəyyən etdiyi digər şəxsə təhvil verilir.

**Maddə 90. Vergi ödəyicisinin əmlakı hesabına verginin tutulması qaydası**

90.1. Vergi ödəyicisinin əmlakı siyahıya alındıqdan sonra 30 gün müddətində vergi öhdəliyi yerinə yetirilmədikdə, vergi orqanı vergi öhdəliqdnin icrasının təmin olunması məqsədi ilə siyahıya alınmış əmlakın zəruri və kifayət olan həcmdə ixtisaslaşdırılmış açıq hərracda satılması barədə məhkəməyə müraciət edə bilər.

Siyahıya alınmış əmlakın yararlıq müddəti bu maddədə göstərilən müddət başa çatanaqək bitirsə, vergi orqanı dərhal məhkəməyə müraciət edə bilər.

90.2. Məhkəmə bu Məcəllənin 90.1-d maddəsində göstərilən vergi orqanının müraciətinə Azərbaycan Respublikasının Mülki Prosesual Məcəlləsində müə)^(ən edilmiş qaydada baxır.

90.3. Vergi ödəyicisinin siyahıya alınmış əmlakının əmtəə birjalannm nəzdində yaradılmış ixtisaslaşdırılmış təşkilat (bundan sonra - hərraan təşkilatçısı) tərəfindən ixtisaslaşdırılmış açıq hərraclarda (bundan sonra - hərrac) satılması haqqında məhkəmənin qəran qüvvəyə mindikdən sonra qətnamə ilə təmin edilmiş borca faizin hesablanması dayandıhr və bu Məcəllənin 90.4-cü maddəsinin müddəalan nəzərə alınmaqla vergi borcunun dövlət büdcəsinə ödənilməsi icra məmuru tərəfindən təmin edilir.

Müvafiq icra hakimiyyəti orqanı vergi ödəyicisinin siyahıya alınmış əmlakının hərracda satışından əldə olunan vəsait barədə rüblük məlumatı müvafiq icra hakimiyyəti orqanına təqdim edir.

Əmlakın hərracda satılması məqsədi ilə vergi ödəyicisinin siyahıya alınmış əmlakı, qanunvericiliyə müvafiq olaraq tənziqlənən qiymətlərin tətbiq olunduğı hallar istisna edilməklə, «Qiymətləndirmə fəaliyyəti haqqında» Azərbaycan Respublikası Qanununa uyğun olaraq qiymətlən- dirici tərəfindən qiymətləndirilir.

Məhkəmə qərarlarına əsasən verilən icra vərəqələri daxil olduqdan 10 (on) gün müddətində qiymətləndirici icra məmuru tərəfindən qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada dəvət olunur. Qiymətləndiricinin xidməti məhkəmənin qəran ilə əmlakı şadlan vergi ödəyicisi tərəfindən ödənilir.

Həmin əmlak aşağıdakı qaydada satılır:

90.3.1. Əmlakın hərracda satışı - məhkəmənin qanuni qüvvəyə minmiş qərarı əsasında əmlakın, ona dair heç bir şərt qoyulmadan sadşıdır. Bu zaman ən yüksək qiymət təklif etmiş alıcı həmin əmlak üzərində mülkiyyət hüququnu əldə edir.

90.3.2. Hərracın təşkilatçısı kimi ixtisaslaşdırılmış təşkilat çıxış edir. İxtisaslaşdırılmış təşkilat hərracı icra məmurunun sifarişinə əsasən həyata keçirir.

90.3.3. İcra məmurunun sifarişinə aşağıdakı sənədlər əlavə edilməlidir:

90.3.3.1. vergi ödəyicisinin əmlakının hərracda satışı barədə məhkəmənin qanuni qüvvəyə minmiş qərarı;

90.3.3.2. icraata başlanılması barədə məhkəmə qərarına əsasən verilən icra sənədi;

90.3.3.3. əmlakın ilkin satış qiyməti barədə məlumat;

90.3.3.4. əmlakın satışından əldə olunan vəsaitin köçürüləcəyi bank hesabının nömrəsi;

90.3.3.5. əmlak üzərinə həbs qoyulması haqqında icra məmuru tərəfindən tərtib edilmiş aktın surəti;

90.3.3.6. daşınmaz əmlak satıldıqda, həmin əmlaka dair qanunvericiliyə müvafiq olaraq zəruri olan sənədlər;

90.3.3.7. ayrıca tikili satıldıqda, həmin tikilinin yerləşdiyi torpaq sahəsindən istifadə hüququnu və ya həmin torpaq sahəsi üzərində mülkiyyət hüququnu təsdiq edən sənədlərin surəti;

90.3.3.8. uzunmüddətli icarə hüququ satıldıqda, müqavilənin surəti və qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş hallarda belə müqavilənin dövlət qeydiyyatını təsdiq edən sənədin surəti;

90.3.3.9. tikintisi başa çatmamış obyekt üzərində hüquq satıldıqda əlavə olaraq torpaq sahəsinin ayrılması barədə qərarın və tikintiyə razılıq verilməsi haqqında sənədin surəti.

Məhkəmənin qəran qüvvəyə mindi) n gün siyahıya alınmış əmlakın yararlılıq müddəti 60 gündən tez başa çatdıqda və ya qida məhsulu olduqda icra məmuru hərracın təşkilatçısına sənədləri 3 gün müddətində təqdim etməlidir.

90.3.4. Hərracın təşkilatçısı bu məcəllənin 90.3.3-cü maddəsində göstərilən sənədləri aldıqdan sonra hərracın keçirilməsi tarixə ən azı 30 gün, yararlılıq müddəti başa çatmaqdan əvvəl yəqin ki, ərsiz həyata düşmək təhlükəsi

lükəsi olan ərzaq və qeşn\*i-ərzaq məhsulu olan əmlak satıldıqda isə ən azı 7 gün qalmış kütləvi informasiya vasitələrində hərraca çıxarılacaq əmlak barəsində elan dərc etdirin

90.3.5. Elanda aşağıdakı məlumatlar əks olunmalıdır:

90.3.5.1. hər bir lot üzrə ayrı-aynılıqda satışı çıxarılan əmlakın siyahısı, yerləşdiyi ünvan;

90.3.5.2. siyahı üzrə əmlakın ayrı-aynılıqda ilkin satış qiyməti;

90.3.5.3. hərracda iştirak etmək üçün sifariş və digər sənədlərin qəbulu günü, son müddəti və yeri;

90.3.5.4. əmlakın sahibi barədə məlumat;

90.3.5.5. ilkin satış qiymətinin daşınmaz əmlakın 5 faizi, daşınmaz əmlakın 10 faizi həcmində hesablanan behin məbləği və həmin məbləğin köçürüləcəyi bank hesabı;

90.3.5.6. əmlakın satışından əldə olunan vəsaitin köçürüləcəyi bank hesabı və bu hesablara köçürüləcək vəsaitin miqdarı;

90.3.5.7. hərracın keçirilmə tarixi, vaxtı və yeri, əlaqə telefonunun nömrəsi;

90.3.5.8. hərracın təşkilatçısının adı, ünvanı, əlaqə telefonu və sair rekvizitləri.

90.3.6. Məlumatın dərc edildiyi andan qanunvericiliyə uyğun olaraq hərracda iştirak etmək hüququnu əldə etmiş şəxslərə satışı çıxarılan əmlakla tanış olmaq imkanı yaradılır.

Saüşa çıxan əmlakla tanış olduqdan sonra hərracın keçirilməsinə 5 gün qalmış hərraca buraxılmış şəxslər hərracın təşkilatçısına hərracda iştirak edib-etməyəcələri barədə öz qərarlarını yazılı surətdə bildirməlidirlər.

90.3.7. Hərracda iştirak etmək üçün müraciət etmiş və müvafiq qaydada sənədləri tərtib edib, elanda göstərilən müddətdə təqdim etmiş, habelə elanda göstərilən bank hesabına behin köçürülməsi barədə bildiriş təqdim etmiş şəxslər hərracda iştirak edə bilərlər.

90.3.8. Hərracda iştirak etmək üçün şəxs və ya onun səlahiyyətli nümayəndəsi tərəfindən imzalanmış (hüquqi şəxs tərəfindən əlavə olaraq möhürlə təsdiq edilmiş) ərizə sifariş verən tərəfindən müəyyən olunmuş nümunəyə müvafiq olaraq hərracın təşkilatçısına verilir və sifarişə aşağıdakı sənədlər əlavə edilir:

90.3.8.1. elanda göstərilmiş bank hesabına behin köçürüldüyünü təsdiq edən sənəd;

90.3.8.2. fiziki şəxslər tərəfindən şəxsiyyəti təsdiq edən sənədin notariat qaydasında təsdiq edilmiş surəti;

90.3.8.3. hüquqi şəxslər və (və ya) fərdi sahibkarlar tərəfindən vergi ödəyicisinin uçota alınması haqqında şəhadətnamənin notariat qayda

sında təsdiq edilmiş surəti.

**90.3.9. Hərracın təşkilatçısı tərəfindən aşağıdakı hallar müəyyən edildikdə, şəxslər hərracda iştirak etmək üçün buraxılırlar:**

**90.3.9.1. hüquqi şəxs yenidən təşkil olunma, ləğv olunma yaxud müflis vəziyyəti**^ətində olduqda;

**90.3.9.2. şəxs özü haqqında dəqiq olmayan məlumat verdikdə;**

**90.3.9.3. sənədlər sifarişlərin qəbulu müddəti qurtardıqdan sonra təqdim edildikdə;**

**90.3.9.4. ərizə müvafiq səlahiyyəti olmayan şəxs tərəfindən təqdim edildikdə;**

**90.3.9.5. məlumatda göstərilən siyahıya uyğun bütün sənədlər təqdim edilmədikdə, yaxud təqdim olunmuş sənədlər müvafiq qaydada tərtib olunmadıqda.**

**90.3.10. Sənədlərin qəbulundan imtina hərracın təşkilatçısı tərəfindən əsasları göstərilməklə edilir. Ərizəni və sənədləri qəbul edilməyən şəxslərin sənədləri, imtinanın əsasları yazılı surətdə bildirilməklə, növbəti iş günü ərzində qaytarılır.**

**90.3.11. Hərracda iştirak etmək üçün şəxslər ərizəni və ona əlavə olunmuş sənədləri, habelə təqdim olunan sənədlərin 2 nüsxədən ibarət siyahısını hərracın təşkilatçısına təqdim edirlər.**

Hərracın təşkilatçısı hər bir ərizəni və ona əlavə olunmuş sənədləri verilmə tarixi və vaxtını göstərməklə xüsusi jurnalda ardıcılıqla qeyd edir.

Hərracın təşkilatçısı təqdim olunan sənədlərin siyahısının bir nüsxəsində ərizənin verilmə tarixini və vaxtını, habelə qeydiyyat jurnalındakı nömrəsini göstərməklə ərizəçiyə qaytarır.

**90.3.12. Hərrac iştirakçılarında onların hərracda iştirak etmək nömrəsini əks etdirən bilet verilir.**

**90.3.13. Şəxs hərracda iştirak etmək üçün ərizələrin qəbulu başa çatanaqək öz ərizəsini geri götürə bilər. Bunun üçün şəxs hərracın təşkilatçısına yazılı müraciət etməlidir.**

Sənədlərin qəbulu jurnalında hərracda iştirak etmək üçün ərizələrin geri götürülməsi barədə müvafiq qeyd aparılmalıdır.

Hərracın şərtlərinə uyğun olaraq hərracda iştirak etmək üçün ərizələrini geri götürmüş şəxslərin ödədiyi beh geri qaytarılır.

**90.3.14. Hərracda iştirak etmək üçün müraciət edən şəxslərin hərraca buraxılıb-buraxılmaması barədə hərracın təşkilatçısının qərarı protokolla rəsmiləşdirilir. Bu protokolda müraciətləri (ərizələri) qəbul edilən və rədd edilən şəxslərin adları qeyd edilir. Müraciətlərinin (ərizələrinin) rədd edilməsinin əsaslan şəxslərə yazılı surətdə bildirilir.**

**Müraciətlərin (ərizələrin) qəbuluna dair protokol imzalandıqdan**

sonra müvafiq şəxslər hərracın iştirakçısı statusunu əldə edir.

90.3.15. Hərracın təşkilatçısı təqdim olunmuş ərizələrin və onlara əlavə olunmuş sənədlərin müvafiq qaydada saxlanması üçün zəruri tədbirlər görür.

90.3.16. *Çıxarılmışdır.*

90.3.17. *Çıxarılmışdır.*

90.3.18. *Çıxarılmışdır.*

90.3.19. Hərracın təşkilatçısı:

90.3.19.1. hərracın təşkil olunmasını və keçirilməsini təmin edir;

90.3.19.2. satışın baş tutub-tutmadığını təsdiq edir;

90.3.19.3. hərracın gedişində mübahisəli vəziyyət yarandıqda mübahisənin səbəbləri aradan qaldırılanadək hərracı dayandır. Mübahisənin səbəblərini aradan qaldırmaq mümkün olmadıqda hərracı baş tutmamış elan edir;

90.3.19.4. hərracın yekunu barədə protokol tərtib edir və onu təsdiq etmək üçün sifariş verənə təqdim edir.

90.3.20. Hərrac aşağıdakı qaydada keçirilir:

90.3.20.1. satışa çıxarılan əmlakın ilkin satış qiyməti elan olunur. İlkin satış qiyməti və ya əlavələr edilməklə artırılan satış qiyməti elan olunduqda, hərracda iştirak edən şəxslər öz biletlərini qaldırmaqla elan olunmuş qiymətə əmlakı almağa razı olduqlarını bildirirlər;

90.3.20.2. hərracı aparan hər yeni elan olunmuş qiyməti üç dəfə təkrar edir. Elan olunmuş satış qiymətinə əmlakı almağa razı olan hərracda iştirakçılannın sayı iki və daha çox olduqda həmin qiymət iştirakçılar tərəfindən əlavə etmə yolu ilə artırılır. Elan olunmuş satış qiymətinə əmlakı almağa yalnız bir iştirakçı razılıq verdiyi halda həmin şəxs hərracın qalibi hesab olunur. Bu vaxt hərracı aparan şəxs əmlakın satıldığını, satış qiymətini və qalib gəlmiş şəxsin biletinin nömrəsini bildirir;

90.3.20.3. ilkin qiymət və ya əmlakın növbəti hərracda aşağı salınmış qiyməti 3 dəfə elan olunduqdan sonra iştirakçıların heç biri biletini qaldırmazsa, hərrac baş tutmamış hesab olunur;

90.3.20.4. birinci hərrac baş tutmadıqda və ya siyahı üzrə a5m-ayrı- lıqda əmlakın satışı baş tutmadıqda, hər növbəti hərraca 10 gün qalmış kütləvi informasiya vasitələrində 90.3.5-ci maddədə qeyd olunan elan dərc olunur. İkinci hərracda qiymət birinci hərracda satılmayan əmlakın və ya onun aynılıqda siyahı üzrə satılmayan hissəsinin ilkin satış qiymətinin 10 faizi, üçüncü və dördüncü hərraclarda isə müvafiq olaraq 20 və 40 faizindək aşağı salına bilər;

90.3.20.5. bu zaman ikinci və sonrakı hərracları arasındakı müddət 10 gündən, yararlılıq müddəti başa çatan (yaxud, bu müddət ərzində

qurtaran) əmlakın növbəti hərracları arasındakı müddət isə 3 gündən çox olmamalıdır;

90.3.20.6. yararlılıq müddəti başa çatmış yeyinti məhsullarının hərraca yenidən qida məhsulları qismində çıxarılması qadağandır. Bu əmlak qanunvericiliyə uyğun olaraq heyvanların yemləndirilməsi üçün istifadəyə yararlı olduqda 5 gün müddətində qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada yenidən qiymətləndirilərək hərracda satılmalıdır;

90.3.20.7. hərrac başa çatdıqdan sonra hərracın təşkilatçısı hərracın yekunları üzrə iki nüsxədə protokol tərtib edir və qanunvericiliyə uyğun olaraq ~~komissiyanın sədri~~, sifarişçi və alıcı arasında alqı-satqı müqaviləsi imzalanır;

90.3.20.8. protokol qalib gəlmiş şəxs və ya onun nümayəndəsi, ~~komissiyanın sədri və üzvləri~~ tərəfindən 2 nüsxədə imzalanır. Protokolda sifarişçi və qalib gəlmiş şəxs barədə qısa məlumatlar, satılan əmlakın siyahısı və satış qiyməti, satış qılınçının ödəniləcəyi bank hesabları, hərracda qalib gəlmiş şəxsin verdiyi beh məbləğinin imzalanmış protokol üzrə öhdəliklərin icrası hesabına daxil edilməsi, habelə tərəflərin digər hüquq və vəzifələri əks olunur. Protokolun bir nüsxəsi qalib gəlmiş şəxsə verilir. Hərracın qalibi və hərracın təşkilatçısı hərrac başa çatdığı gün protokolu imzalamalıdır. İmzalanmış protokol üç gündən gec olmayaraq satıcıya təqdim olunmalıdır. Alqı-satqı müqaviləsində satılmış obyektin adı (siyahısı), onun alınma qiyməti, sifarişçi və qalib gəlmiş şəxs barədə və qanunvericiliyə müvafiq olaraq digər məlumatlar göstərilir. Müqavilə protokol imzalandığı gündən 5 gün müddətində imzalanmalıdır;

90.3.20.9. qalib gəlmiş şəxs qanunvericiliyə uyğun tərtib edilmiş protokolu imzalamaqdan imtina etdikdə, verdiyi beh geri qaytarılır. Həmin protokolu imzalamaqdan imtina edən sifarişçi qalib gəlmiş şəxsə behi ikiqat məbləğdə geri qaytarmalı, habelə hərracda iştirak etmək nəticəsində dəyən zərərin əvəzini ödəməlidir. Ziyanın məbləği sifarişçinin və qalib gəlmiş şəxsin razılığı əsasında müəyyən edilir. Tərəflər razılığa gəl- mədikdə zərərin məbləği onların birinin ərizəsi əsasında məhkəmə qaydasında müəyyən edilir;

90.3.20.10. hərrac baş tutmadıqda beh geri qaytarılmalıdır. Hərracda iştirak edən, lakin onu udmayan şəxslərin behi 5 bank günü müddətində geri qaytarılır;

90.3.20.11. hərrac baş tutmadığı hallarda hərracın təşkilatçısı tərəfindən protokol tərtib edilir.

90.3.21. Hərracın yekunları haqqında məlumat hərracın keçirildiyi gündən 15 təqvim günü müddətində hərracın təşkilatçısı tərəfindən hərracın keçirilməsi haqqında elanın verildiyi kütləvi informasiya vasitələri

rində verilir.

90.3.22. Hərracın qalibi ilə sifarişçi arasında müqavilə imzalandığı andan ən gec beş bank günü müddətində hərracın qalibi ödəməli olduğu pul vəsaitini satıcının müəyyən etdiyi bank hesabına köçürür. Hərracın təşkilatçısı hərracın keçirilməsi ilə bağlı çəkdiyi xərcləri təsdiq edən sənədləri sifarişçi təqdim edir.

90.3.23. Əmlakın (və ya müəş^ən lotun) qiymətinin tam ödənildiyini təsdiq edən ödəniş sənədi (sənədləri) təqdim edildikdən sonra əmlaka (lota) mülkiyyət hüququ hərracın qalibinə keçir.

90.3.24. Siyahıya alınmış əmlakın açıq hərracda satışında ədliyyə orqanlarının, o cümlədən icra məmurlarının, vergi orqanlarının və hərracın təşkilatçısının vəzifəli şəxslərinin bir-başa və ya dolayısı ilə alıcı kimi iştirak etməsinə yol verilmir.

90.3-1. Vergi ödəyicisinin siyahıya alınmış əmlakı "İcra haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununda nəzərdə tutulmuş hallarda və qaydada icra xidmətinin müəyyən etdiyi ticarət şəbəkələrində satıla bilər.

90.4. Əmlakın satılmasından əldə edilən məbləğlər əvvəlcə tənbeh tədbirinin yönəldilməsi və əmlakın satışı üzrə xərclərin, sonra isə hesablanmış vergilərin, faizlərin və maliyyə sanksiyalarının ödənilməsinə yönəldilir. Vəsaitin qalan hissəsi vergi ödəyicisinin yeni borcu yaranma- dıqda 3 bank günü ərzində vergi ödəyicisinə qazrtarılır.

Əmlakın satışından daxil olan pul vəsaiti vergilər, faizlər və maliyyə sanksiyaları üzrə dövlət büdcəsinə yaranmış borclann ödənilməsi üçün kifayət etmədikdə və ya əmlak qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada hərracda satılmadıqda, borcların dövlət büdcəsinə ödənilməsini təmin etmək məqsədilə icra məmuru tərəfindən vergi ödəyicisinin həmin borclarının qalan məbləği həcmində digər əmlakı qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada siyahıya alına bilər.

90.5. Bu maddənin müddəaları vergi agentinə də şamil edilir.

90.6. Siyahıya alınmış əmlakın ixtisaslaşdırılmış açıq hərracda satışında vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərinin və ya digər işçilərinin bilavasitə və ya dolayısı ilə alıcı kimi iştirak etməsinə yol verilmir.

~~Vergi orqanının sorğusutm əsasən hərracın təşkHatçısı iirəfindətt əmlakı hərraca çixarılmış şəxsterin əmlakının hərraca çixanması və satışı barədə ^vergi orqanma müvafiq iera hakimiyyəti orqam tərəfindən müəyyən edilmiş formada məlumat verilir.~~

## **Maddə 91. Ödənilməyən vergilər üçün birgə məsuliyyət**

Vergi ödəyicisinin vergi öhdəlikləri siyahıya alınmış əmlakın satışından sonra yerinə yetirilməmiş qaldıqda, başqa ad altında fəaliyyət göstərən, lakin məhkəmənin qəran əsasında həmin vergi ödəyicisinə məxsus olması müəy

yən edilən və bu Məcəllədə müəyyən edilmiş qaydada siyahıya alınma tətbiq edildiyi gündən əvvəlki 3 illik dövr ərzində apanımış əməliyyatda onun aktivlərini almış şəxs, aldığı aktivlərin dəyərindən bu cür aktivlərə görə ödədiyi hər hansı məbləğlər çıxıldıqdan sonra qalan məbləğdə vergi ödəyicisinin öhdəlikləri üzrə birgə məsuliyyət daşıyır.

**Maddə 92. Ödəmə mənbəyində verginin tutulmamasına və ya büdcəyə köçürülməməsinə görə məsuliyyət**

Bu Məcəllədə nəzərdə tutulan hallarda ödəmə mənbəzində gəlirdən (mənfəətdən) vergi tutmadan həmin məbləği ödəyən hüquqi şəxslər və onların müvafiq işçiləri və ya fiziki şəxslər verginin tutulmamasına və büdcəyə köçürülməməsinə görə bu Məcəllənin tələblərinə uyğun olaraq məsuliyyət daşıyırlar.

**Maddə 93. Ümitsiz borcların silinməsi**

**93.1. Vergilər, faizlər və maliyyə sanksiyaları üzrə ümitsiz borclar vergi orqanları tərəfindən aşağıdakı hallarda silinir:**

**93.1.1. bu Məcəllədə müəyyən edilmiş vergi öhdəliyinin yerinə yetirilməsi müddəti qurtardıqda;**

**93.1.2. bu Məcəllədə müəyyən edilmiş əsaslar üzrə vergi öhdəlikləri qüvvədən düşükdə.**

**93.2. Digər hallarda vergilər, faizlər və maliyyə sanksiyaları üzrə borclar məhkəmə qəran ilə ümitsiz borc hesab edildikdə qanunla müəyyən edilmiş qaydada şilinə bilər.**

**Maddə 94. Sübut etmək vəzifəsi**

**94.0. Verginin hesablandığının səhv olduğunu sübut etmək vəzifəsi bu Məcəllə ilə müəyyən edilmiş hallarda:**

**94.0. 1. vergi ödəyicisinin hesablamalarının səhv olduğunu vergi orqanının;**

**94.0. 2. vergi orqanının hesablamalarının səhv olduğunu vergi ödəyicisinin üzərinə düşür.**

## IX FƏSİL

### HÜQUQİ ŞƏXSLƏRİN MƏNFƏƏT VERGİSİ

**Maddə 103. Vergi ödəyiciləri**

**103.1. Azərbaycan Respublikasında rezident və qeyri-rezident müəssisələr mənfəət vergisinin ödəyiciləridir.**

**103.2. Fiziki şəxs olmayan hər hansı xarici şəxs bu Məcəllənin 137-**



ci maddəsinə uyğun olaraq birgə sahibkarlıq fəaliyyətinin obyektini kimi baxılmalı olmadığını sübut etməyincə, bu fəsilin məqsədləri üçün ona müəssisə kimi baxılır.

103.3. Bu Məcəllənin 103.1-ci və 103.2-ci maddələrinin müddəaları bu Məcəllənin 13.2.39.3-cü maddəsində göstərilənlərə şamil edilmir.

#### **Maddə 104. Vergitutma obyektini**

104.1. Rezident müəssisə üçün vergitutma obyektini onun mənfəətidir. Vergi ödəyicisinin bütün gəlirləri (vergidən azad edilən gəlirdən başqa) ilə bu Məcəllənin X fəslində göstərilən, gəlirdən çıxılan xərc arasındakı fərq mənfəətdir.

104.2. Azərbaycan Respublikasında özünün daimi nümayəndəliyi<sup>^</sup> vasitəsilə fəaliyyət göstərən qeyri-rezident müəssisəsi bu fəaliyyətdən əldə etdiyi mənfəətindən, yəni daimi nümayəndəliyi ilə bağlı Azərbaycan mənbəyindən əldə etdiyi ümumi gəlirinin bu Məcəlləyə uyğun olaraq həmin gəlirin əldə edilməsinə çəkilən xərclər çıxıldıqdan sonra qalan məbləğindən vergi ödəyir.

104.3. Qeyri-rezidentin daimi nümayəndəliyi ilə bağlı olmayan ümumi gəliri, bu Məcəllənin 125-ci maddəsində nəzərdə tutulduğu hallarda xərclər çıxılmadan ödəmə mənbəyində vergiyə cəlb olunur.

104.4. Azərbaycan Respublikasındakı daimi nümayəndəliklə bağlı olmayan əmlak təqdim edilməsindən gəlir əldə edən qeyri-rezident müəssisəsinin təqvim ili ərzində Azərbaycan mənbəyindən əldə etdiyi bu növ ümumi gəlirindən bu Məcəllədə göstərilən və həmin dövrdə bu cür gəlirə aid olan xərclər çıxıldıqdan sonra vergi tutulur.

104.5. Əsas vəsaitlərin (vəsaitin) yenidən qiymətləndirilməsindən yaranan artım (yenidən qiymətləndirilmə nəticəsində yaranan müsbət fərq) mənfəət vergisinin vergitutma obyektini deyildir.

#### **Maddə 105. Verginin dərəcələri**

105.1. Müəssisələrin mənfəətindən 20 faiz dərəcəsi ilə vergi tutulur.

105.2. Qeyri-rezidentin daimi nümayəndəliyinin fəaliyyəti<sup>^</sup> ilə bağlı olmayan, lakin Azərbaycan mənbəyindən əldə edilən ümumi gəlirindən (ƏDV və aksizlər çıxılmaqla) bu Məcəllənin 125-ci maddəsində göstərilən dərəcələrlə vergi tutulur.

#### **Maddə 106. Azadolmalar və güzəştlər**

106.1. Vergidən azaddır:

106.1.1. xeyriyyə təşkilatlarının gəliri - sahibkarlıq fəaliyyətindən əldə etdikləri gəlirdən başqa;

106.1.2. qeyri-kommersiya təşkilatlarının aldığı əvəzsiz köçürmələr, üzvlük haqları və ianələr;

106.1.3. beynəlxalq, dövlətlərarası və hökumətlərarası təşkilatların gəlirləri - sahibkarlıq fəaliyyətindən əldə etdikləri gəlirdən başqa;

106.1.4. dövlət hakimiyyəti orqanlarının, büdcə təşkilatlarının və yerli özünü-idarəetmə orqanlarının gəlirləri (sahibkarlıq fəaliyyətindən gəlir istisna olmaqla);

106.1.5. Azərbaycan Respublikasının Mərkəzi Bankının, onun qurumlarının və Azərbaycan Respublikası Dövlət Neft Fondunun fəondtm

Əmanətlərin Sığortalanması Fondunun gəlirləri;

106.1.6. alınmış sığorta ödənişləri (həmin sığorta hadisəsi ilə əlaqədar zərərə aid edilən məbləğlərdən başqa);

106.1.7. Sağlamlıq imkanları məhdud şəxslərin təhsil alması üçün yaradılmış xüsusi təhsil müəssisələrinin gəliri - sahibkarlıq fəaliyyətindən əldə etdikləri gəlirdən başqa;

106.1.8. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq dövlət büdcəsinə olan vergi borclarının silinməsindən əldə olunan gəlir.

106.1.9. Müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilmiş hallarda hüquqi şəxsin qərarı ilə onun özünün və onun tam mülkiyyətində olan rezident törəmə müəssisələrinin birinin balansından digərinin balansına əvəzsiz olaraq verilən aktivlərin dəyəri;

106.1.10. Müvafiq icra hakimiyyəti orqanının qərarına əsasən bir hüquqi şəxsin balansından əvəzsiz olaraq digər şəxsin balansına verilmiş əsas vəsaitlərin dəyəri;

106.1.11. Neft-qaz ehtiyatlarının kəşfiyyatı, işlənməsi və hasilatın pay bölgüsü, bərac boru kəmərləri haqqında və bu qəbildən olan digər sazişlərə uyğun olaraq əsas fondların, daşınar əmlakın və digər aktivlərin hər hansı şəkildə həmin sazişlərdə Azərbaycan Respublikasını təmsil edən tərəfə təqdim edilməsi üzrə əməliyyatlar;

106.1.12. müvafiq icra hakimiyyəti orqanının qərarına əsasən yaradılan sənaye yaxud texnologiyalar parklarının idarəedici təşkilatının və ya operatorunun mənfəətinin sənaye və texnologiyalar parkının infrastrukturunun tildntisinə və saxlanılmasına yönəldilmiş hissəsi;

106.1.13. müvafiq icra hakimiyyəti orqanının qərarına əsasən yaradılan sənaye yaxud texnologiyalar parklarının rezidenti olan hüquqi şəxslərin sənaye və texnologiyalar parkındakı fəaliyyətdən əldə etdikləri gəlir - qanunvericiliyə uyğun olaraq sənaye və texnologiyalar parkında qeydİ3^ata alındıqları hesabat ilindən başlayaraq - 7 il müddətinə.

106.2. Əlillərin və ya sağlamlıq imkanları məhdud uşaqların ictimai təşkilatlarına məxsus olan işçilərinin ümumi sayının azı 50 faizi əlillərdən və ya sağlamlıq imkanları məhdud 18 yaşnadək şəxslərdən ibarət olan istehsal

müəssisələrinin mənfəət vergisinin dərəcəsi 50 faiz azaldılır.

Bu güzəştlərin alınması hüququ müəyyən edilərkən işçilərin orta siyahı sayına əvəzçilik, podrat müqavilələri və mülki-hüquqi xarakterli digər müqavilələr üzrə işləyən əlillər və ya sağlamlıq imkanları məhdud 18 yaşınadək şəxslər daxil edilmir.

106.3. *Çıxarılmışdır.*

106.4. *Çıxarılmışdır.*

106.5. *Çıxarılmışdır.*

106.6. *Çıxarılmışdır.*

106.7. *Çıxarılmışdır.*

106.8. *Çıxarılmışdır.*

## X FƏSİL

### FİZİKİ ŞƏXSLƏRİN GƏLİR VERGİSİNƏ VƏ HÜQUQİ ŞƏXSLƏRİN MƏNFƏƏT VERGİSİNƏ AİD OLAN MADDƏLƏR

#### **Maddə 107. Tətbiq sahəsi**

Bu fəsil gəlir vergisinin və mənfəət vergisinin məqsədləri üçün tətbiq edilir.

#### **Maddə 108. Gəlirin əldə edilməsi ilə bağlı xərclər**

Bu fəsillə uyğun olaraq gəlirdən çıxılmayan xərclərdən başqa, gəlirin əldə edilməsi ilə bağlı olan bütün xərclər, həmçinin qanunla nəzərdə tutulmuş icbari ödənişlər gəlirdən çıxılır.

#### **Maddə 109. Gəlirdən çıxılmayan xərclər**

109.1. Əsas vəsaitlərin alınmasına və qurulmasına çəkilən xərclərin və bu Məcəllənin 143-cü maddəsinə uyğun olaraq kapital xarakterli digər xərclərin gəlirdən çıxılmasına yol verilmir.

109.2. Qe3n'i-kommersiya fəallı5^əti ilə bağlı olan xərclərin gəlirdən çıxılmasına yol verilmir.

109.3. Əyləncə və yemək xərclərinin (müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müə3^ən edilmiş normalar daxilində müalicə-profilaktik yeməklərə, süd və ona bərabər tutulan digər məhsullara və vasitələrə sərf olunan xərclər, həmçinin dəniz nəqliyyatında üzücü heyətə verilən yemək xərcləri istisna olmaqla), habelə işçilərin mənzil və digər sosial xarakterli xərclərinin gəlirdən çıxılmasına yol verilmir.

109.4. Sahibkarlıq fəaliyyəti əyləncə və ya sosial xarakteri daşıyan

vergi ödəyicisinin xərcləri bu cür fəaliyyət çərçivəsində çəkilirsə, müvafiq olaraq əyləncə və sosial xərclər gəlirdən çıxılır.

109.5. Əmək haqqı kartlarının alınmasına çəkilən xərclər istisna olmaqla, fiziki şəxsin fərdi istehlakla və ya əmək haqqının alınması ilə bağlı olan xərcləri gəlirdən çıxılmaz.

109.6. Ehtiyat fondlarına ayırma məbləğləri yalnız bu Məcəllənin 111-ci və 112-ci maddələrinə müvafiq surətdə gəlirdən çıxılır.

109.7. Faktiki ezamiyyə xərclərinin müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyənləşdirdiyi normadan artıq olan hissəsi gəlirdən çıxılmaz.

**Maddə 110. Gəlirdən faizlər üzrə çıxılan məbləğlərin məhdudlaşdırılması**

110. Xaricdən alınmış borclar üzrə, habelə qarşılıqlı surətdə asılı olan şəxslərin bir-birinə ödədikləri faizlərin faktiki məbləği (hesablamalar metodundan istifadə edildikdə ödənilməli faizlərin məbləği] faizlərin aid olduğu dövrdə ejmi valyuta ilə, oxşar müddətə verilmiş banklararası kredit hərəracında olan və ya hərəraclar keçirilmədiyi təqdirdə Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankının dərc etdiyi banklararası kreditlər üzrə faizlərin orta səviyyəsinin 125 faizdən artıq olmamaqla gəlirdən çıxılır.

**Maddə 111. Ümitsiz və şübhəli borcların gəlirdən çıxılması**

111.1. Əgər malların təqdim edilməsi, işlərin görülməsi və xidmətlərin göstərilməsi ilə əlaqədar gəlir əvvəllər sahibkarlıq fəaliyyətindən əldə edilən ümumi gəlirə daxil edilmişdirsə, vergi ödəyicisi onlarla bağlı olan ümitsiz borc məbləğini gəlirdən çıxmaq hüququna malikdir.

111.2. Ümitsiz borc məbləğinin gəlirdən çıxılmasına vergi ödəyicisinin mühasibat kitablarında ümitsiz borc məbləğinin dəyəri olmayan borc kimi silindiği vaxt yol verilir.

111.3. Banklar və bank fəaliyyətinin ayrı-ayrı növlərini həyata keçirən kredit təşkilatları qanunvericiliyə müvafiq qaydada aktivlərin təsnifatından asılı olaraq xüsusi ehtiyat fondlarının yaradılmasına aid edilən məbləğləri müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada gəlirdən çıxmaq hüququna malikdirlər.

**Maddə 112. Ehtiyat sığorta fondlarına ayırmaların gəlirdən çıxılması**

Sığorta fəaliyyəti ilə məşğul olan hüquqi şəxs Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş normalara uyğun olaraq ehtiyat sığorta fondlarına ayırma məbləğlərini gəlirdən çıxmaq hüququna malikdir.

**Maddə 113. Elmi tədqiqat, layihə-axtarış və təcrübə konstruk- tor işlərinə çəkilən xərclərin gəlirdən çıxılması**

Gəlir götürmək məqsədi ilə aparılan elmi tədqiqat, layihə-axtanş və təcrübə-konstruktor işlərinə çəkilən xərclər (əsas vəsaitlərin alınması və qurulması ilə bağlı xərclər, habelə kapital xarakterli digər xərclər istisna olmaqla) gəlirdən çıxılır.

**Maddə 114. Amortizasiya ayırmaları və gəlirdən amortizasiya olunan aktivlər üzrə çıxılan məbləğlər**

114.1. Bu Məcəllənin 99-cu maddəsində müəyyən edilmiş sahibkarlıq və qeyri-sahibkarlıq fəaliyyətində istifadə edilən əsas vəsaitlər üzrə amortizasiya ayırmaları bu maddənin müddəalanna uyğun olaraq gəlirdən çıxılır.

114.2. Torpaq, incəsənət əsərləri, nadir tarixi və memarlıq abidələri olan binalar, qurğular (tikililər) və bu maddə ilə müəyyən edilən köhnəlməyə məruz qalmayan digər aktivlər amortizasiya olunmur:

114.2.1. elmi-tədqiqat, tədris və təcrübə məqsədi üçün kabinetlərdə və laboratoriyalarda istifadə edilən əvadanlıqlar, eksponatlar, nümunələr, fəaliyyətdə olan və olmayan modellər, maketlər və başqa əyani vəsaitlər;

114.2.2. məhsuldar heyvanlar (damazlıq inəldər, camışlar, madyanlar, dəvələr, marallar, donuzlar, qoşunlar, keçilər, döllük buğalar, kəllər, ayğırılar, nərlər, qabanlar, qoçlar, təkələr və bunlar kimi digər məhsuldar heyvanlar);

114.2.3. heyvanxanalarda və digər analoji müəssisələrdə olan heyvanat aləminin eksponatları;

114.2.4. istismar vaxtı çatmayan çoxillik əkmələr;

114.2.5. kitabxana fondları, kinofondlar (video, audio, foto), səhnə rekvizitləri, muzey sərvtələri (eksponatları);

114.2.6. tam amortizasiya olunmuş əsas vəsaitlər, onlar istismara yararlı olduğu hallarda;

114.2.7. konservasiya edilmiş əsas vəsaitlər;

114.2.8. ümumi istifadədə olan avtomobil yolları;

114.2.9. ümumi istifadədə olan parklardakı avadanlıqlar;

114.2.10. istismara verilməmiş anbarda olan əsas vəsaitlər.

114.3. Amortizasiya olunan aktivlər üzrə illik amortizasiya normaları aşağıdakı kimi müəyyən edilir:

114.3.1. binalar, tikintilər və qurğular - 7 faizədək;

114.3.2. maşınlar, avadanlıq və hesablama texnikası - 25 faizədək;

114.3.3. nəqliyyat vasitələri - 25 faizədək;

114.3.4. iş heyvanları - 20 faizədək;

114.3.5. geoloji-kəşfiyyat işlərinə və təbii ehtiyatlann hasilatına hazırlıq işlərinə çəkilən xərclər - 25 faizədək;

114.3.6. qeyri-maddi aktivlər - istifadə müddəti məlum olmayanlar üçün 10 faizədək, istifadə müddəti məlum olanlar üçün isə illər üzrə istifadə müddətinə mütənasib məbləğlərlə;

114.3.7. digər əsas vəsaitlər - 20 faizədək;

114.3.8. *Çıxarılmışdır.*

114.4. Əsas vəsaitlərin kateqoriyaları üzrə amortizasiya ayırmalan bu Məcəllənin 114.3-cü maddəsi ilə hər kateqoriyaya aid olan əsas vəsaitlər üçün müəyyənləşdirilmiş amortizasiya normasını həmin kateqoriyaya aid əsas vəsaitlərin vergi ilinin sonuna balans üzrə qalıq dəyərində tətbiq etməklə hesablanır.

Hər hansı kateqoriyaya aid olan əsas vəsaitlər üzrə vergi ili üçün müə)^(ən olunmuş amortizasiya normalarından aşağı norma tətbiq olunduqda, bunun nəticəsində yaranan fərq növbəti vergi illərində amortizasiyanın gəlirdən çıxılan məbləğinə əlavə oluna bilər.

114.5. Binalar, tikililər və qurğular (bundan sonra - tikililər) üçün amortizasiya ayırmalan hər tikili üzrə ayrılıqda aparılır.

114.6. Amortizasiya hesablanması məqsədləri üçün əsas vəsaitlər (vəsait) üzrə vergi ilinin sonuna qalıq dəyəri aşağıdakı qaydada müəyyənləşdirilən (lakin sıfırdan aşağı olmayan) məbləğdən ibarət olur:

- əsas vəsaitlərin (vəsaitin) əvvəlki ilin sonuna qalıq dəyərində (həmin il üçün hesablanmış amortizasi)^ mənfi çıxıldıqdan sonra qalan də)^r) bu Məcəllənin 143-cü maddəsinə uyğun olaraq cari ildə daxil olmuş əsas vəsaitlərin (vəsaitin) dəyəri, habelə cari ildə bu Məcəllənin 115-ci maddəsinə əsasən müəyyən edilən təmir xərclərinin məhdudlaşdırmadan artıq olan hissəsi əlavə edilir, vergi ilində təqdim edilmiş, ləğv edilmiş və ya qalıq dəyəri 500 manatdan və ya ilkin dəyərin 5 faizindən az olduqda əsas vəsaitlərin qalıq dəyəri çıxılır. Əsas vəsaitlərin (vəsaitin) yenidən qi)müətləndirilməsinin dən yaranan artım (yenidən qiymətləndirilmə nəticəsində yaranan müsbət fərq) amortizasi)^ hesablanması məqsədləri üçün əsas vəsaitlərin (vəsaitin) vergi ilinin sonuna qalıq də5^rinə əlavə olunmur.

114.7. Əsas vəsaitlərin (vəsaitin) təqdim edilməsindən əldə olunan məbləğ həmin əsas vəsaitlərin (vəsaitin) qalıq dəyərindən artıqdırsa, yaranmış fərq gəlirə daxil edilir.

114.8. İlin sonuna əsas vəsaitin qalıq dəyəri 500 manatdan və ya ilkin dəyərinin 5 faizindən az olduqda, qalıq dəyərinin məbləği gəlirdən çıxılır.

114.9. Əsas vəsaitlərin (vəsaitin) təqdim edilməsindən əldə olunan məbləğ, həmin əsas vəsaitlərin (vəsaitin) qalıq dəyərindən azdırsa, yaranmış fərq gəlirdən çıxılır.

## **Maddə 115. Təmirlə bağlı xərclərin gəlirdən çıxılması**

115.1. Hər il üçün gəlirdən çıxılmalı olan təmir xərclərinin məbləği əsas vəsaitlərin hər bir kateqoriyasının əvvəlki ilin sonuna balans üzrə qalıq dəyərində müvafiq olaraq bu Məcəllənin 114.3.1-ci maddəsində göstərilən əsas vəsaitlərin kateqoriyasının ilin sonuna qalıq dəyərinin 2

faizi, 114.3.2-ci və 114.3.3-cü maddələrində göstərilən əsas vəsaitlərin kateqoriyasının ilin sonuna qalıq dəyərini 5 faizi, 114.3.7-ci maddəsində göstərilən əsas vəsaitlərin kateqoriyasının ilin sonuna qalıq dəyərini 3 faizi və köhnəlmə (amortizasiya) hesablanmayan əsas vəsaitlər üzrə sıfır (0) faizi həddi ilə məhdudlaşdırılır. Təmir xərclərinin faktiki məbləği bu hədd ilə müəyyənləşdirilən məbləgdən az olduqda, gəlirdən təmir xərclərinin faktiki məbləği çıxılır.

Bu halda növbəti vergi illərində təmir xərclərinin gəlirdən çıxılan məbləğ həddi təmir xərclərinin faktiki məbləği ilə müəyyənləşdirilmiş hədd üzrə hesablanmış məbləği arasındakı fərq qədər artırılır.

115.2. Bu Məcəllənin 115.1-ci maddəsində müəyyən edilən məhdudlaşdırmadan artıq olan məbləğ cari vergi ilinin sonuna əsas vəsaitlərin (vəsaitin) qalıq dəyərini artmasına aid edilir.

Amortizasiya olunmayan, köhnəlmə (amortizasiya) hesablanmayan əsas vəsaitlərin təmirinə çəkilmiş xərclər gəlirdən çıxılmaz və onların balans dəyərini artırır.

115.3. İcarəyə götürülmüş əsas vəsaitlər üzrə təmir xərclərinin gəlirdən çıxılması bu Məcəllənin 115.4 -115.8-ci maddələrinə uyğun olaraq müəyyən edilir.

115.4. icarəyə götürülmüş əsas vəsaitlərin təmiri üzrə xərclərin gəlirdən çıxılan məbləği əsas vəsaitlərin hər bir kateqoriyasının əvvəlki ilin sonuna qalıq dəyərini bu Məcəllənin 115.1-ci maddəsi ilə müəyyən edilən faiz həddi ilə məhdudlaşdırılır.

115.5. Əsas vəsaitlərin icarəyə götürülməsi müddətləri, şərtləri, habelə onların təmiri üzrə xərclər qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada icarəyə verənlə icarəçi arasında bağlanmış müqavilədə razılaşdırılır.

115.6. Təmir işləri icarəyə verənin hesabına aparıldıqda, yaxud icarəçinin hesabına aparılaraq, icarə haqqı ilə əvəzləşdirildikdə bu Məcəllənin 115-ci maddəsinin müddəaları icarəçiyə tətbiq edilmir.

115.7. Əsas vəsaitlərin hər bir kateqoriyasının ilin sonuna qalıq dəyəri sıfıra bərabər olduqda, təmir xərclərinin faktiki məbləği müvafiq kateqoriyaya aid əsas vəsaitlərin qalıq dəyərində aid edilir və bu Məcəllənin müddəalarına uyğun olaraq amortizasiya hesablanır.

115.8. Bu Məcəllənin müddəaları yalnız təmir xərclərinin gəlirdən çıxılan məbləğini məhdudlaşdırır və vergi ödəyicilərinin digər mənbələr hesabına təmir işlərini həyata keçirməsini qadağan etmir.

## **Maddə 116. Sığorta haqlarının gəlirdən çıxılması**

116.1. öz işçilərinin xeyrinə əmlakın zərərdən sığortalanması, habelə xarici sığortaçılar ilə bağlanmış hə)^(t sığortası müqavilələri üzrə sığorta haqları istisna olmaqla, sığortalının ödədiyi sığorta haqları gəlirdən çıxılır.

**116.2.** Fiziki şəxsin Azərbaycan Respublikası sığortaçıları ilə 3 ildən az olmayan müddətə bağlanmış və sığorta ödənişinin sığorta müqaviləsinin qüvvəyə mindiyi andan etibarən 3 illik müddət keçdikdən sonra verilməsini nəzərdə tutan həyatın yığım sığortası və pensiya sığortası üzrə bağladığı sığorta müqavilələri əsasında ödədiyi sığorta haqları vergitutma məqsədləri üçün işəgötürən tərəfindən həmin fiziki şəxsin maddəli işlə əlaqədar alınan gəlirindən çıxılır.

İşəgötürən tərəfindən fiziki şəxsin maddəli işlə əlaqədar alınan gəlirindən çıxılan həjratın yığım sığortası və pensiya sığortası üzrə ödədiyi sığorta haqları yalnız bank vasitəsilə sığortaçının bank hesabına ödəniləndə çıxılır.

**116.3.** Bu Məcəllənin 116.2-ci maddəsində nəzərdə tutulan sığorta müqaviləsinə vaxtından əvvəl xitam verildikdə, ödənilmiş sığorta haqları sığortaçı tərəfindən ödəmə mənbəyində vergiyə cəlb olunur.

**Maddə 117. Geoloji-kəşfiyyat işlərinə və təbii ehtiyatların hasilatına hazırlıq işlərinə çəkilən xərclərin gəlirdən çıxılması**

**117.1.** Geoloji-kəşfiyyat işlərinə və təbii ehtiyatların hasilatına hazırlıq işlərinə çəkilən xərclər bu Məcəllənin 114-cü maddəsi ilə müəyyən edilmiş amortizasiya dərəcəsi ilə hesablanan amortizasiya ayırmaları şəklində ümumi gəlirdən çıxılır.

**117.2.** Bu maddə vergi ödəyicisinin geoloji-kəşfiyyat işlərini aparmaq və təbii ehtiyatları emal, yaxud istismar etmək hüquqlarını əldə etmək üçün qeyri-maddi aktivlərə çəkdiyi xərclərə də tətbiq olunur.

**Maddə 118. Qeyri-maddi aktivlərə çəkilən xərclərin gəlirdən çıxılması**

**118.1.** Hüquqi və fiziki şəxslərin bir ildən artıq müddətə təsərrüfat fəaliyyətində istifadə etdikləri qeyri-maddi obyektlərə çəkilən xərclər qeyri-maddi aktivlərə aiddir.

**118.2.** Qeyri-maddi aktivlərə çəkilən xərclər bu Məcəllənin 114-cü maddəsi ilə müəyyən edilən amortizasiya dərəcəsi ilə hesablanan amortizasiya ayırmaları şəklində gəlirdən çıxılır.

**118.3.** Qeyri-maddi aktivlərin alınmasına və ya istehsalına çəkilən xərclər vergi ödəyicisinin vergiyə cəlb olunan gəlirinin hesablanması zamanı gəlirdən çıxılmışdırsa, həmin xərclər amortizasiya olunmalı qeyri-maddi aktivlərin dəyərinə aid edilmir.

**Maddə 119. Gəlirdən çıxılan məbləğlərin məhdudlaşdırılması.**

**119.1.** Aşağıdakı vergilərin, faizlərin, maliyyə sanksiyalarının və cərimələrin gəlirdən çıxılmasına yol verilmir:

**119.1.1.** Azərbaycan Respublikasının və <sup>5</sup>/<sub>3</sub> digər dövlətlərin ərazilərində ödənilmiş mənfəət vergisi və ya gəlirdən hesablanan hər hansı digər vergi;



119.1.2. bu Məcəllə və digər qanunlarla müəyyən edilmiş qaydada hesablanmış faizlər, maliyyə sanksiyaları və inzibati cərimələr (gəlirin əldə edilməsi ilə bağlı mülki hüquq müqavilələri üzrə faizlər, dəbbə pulu (cərimə), icranın gecikdirilməsi ilə əlaqədar vurulmuş zərərin əvəzinin ödənilməsi və digər analoji cərimələr istisna olmaqla).

### **Maddə 120. Əmlakın təqdim edilməsindən yaranan zərər**

Fiziki şəxsin əmlakın təqdim edilməsindən (təsərrüfət fəaliyyəti üçün istifadə edilən əmlakdan və ya təqdim edilməsindən əldə olunan gəlirin vergidən azad edildiyi əmlakdan başqa) yaranan zərəri belə əmlakın təqdim edilməsindən əldə olunan gəliri hesabına kompensasiya edilir. Yaranmış zərər həmin ildə kompensasiya edilə bilmirsə, o, gələcək üç ilədək davam edən sonrakı dövrə keçirilir və belə əmlakın təqdim edilməsindən götürülən gəlir hesabına kompensasiya edilir.

### **Maddə 121. Zərərin keçirilməsi**

121.1. Müəssisənin gəlirlərdən çıxarılmasına yol verilən xərclərinin gəlirdən artıq olan hissəsi beş ilədək davam edən sonrakı dövrə keçirilir və illər üzrə məhdudiyət qoyulmadan həmin illərin mənfəəti hesabına kompensasiya edilir.

121.2. Fiziki şəxsin - sahibkarlıq fəaliyyətindən əldə edilən ümumi gəlirindən çıxılmasına yol verilən xərclərinin belə ümumi gəlirdən artıq olan hissəsi digər gəlirlərdən çıxıla bilməz, lakin gələcək dövrlərdə sahibkarlıq fəaliyyətindən ümumi gəlir hesabına kompensasiya edilməsi üçün üç ilədək davam edən sonrakı dövrə keçirilə bilər.

### **Maddə 122. Ödəmə mənbəyində dividenddən vergi tutulması**

122.1. Rezident müəssisə tərəfindən ödənilən dividenddən ödəmə mənbəyində 10 faiz dərəcə ilə vergi tutulur.

122.2. Dividendin faktiki sahibi olan fiziki və hüquqi şəxslərdən bu Məcəllənin 122.1-ci maddəsinə uyğun olaraq vergi tutulmuşdursa, dividendi alan fiziki və hüquqi şəxslərin həmin gəlirindən bir daha vergi tutulmur.

Həmin gəlir yenidən dividend şəklində verilən zaman vergiyə cəlb olunmur.

122.3. Neft-qaz ehtiyatlarının kəşfiyyatı, işlənməsi və hasilatın pay bölgüsü, ixrac boru kəmərləri haqqında və bu qəbildən olan digər sazişlər üzrə mənfəətin bölüşdürülməsi, habelə müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilmiş hallarda hüquqi şəxsin tam mülkiyyətində olan törəmə müəssisələrin xalis mənfəətinin həmin hüquqi şəxsin mərkəzləşdirilmiş fondunda cəmləşdirilməsi üzrə köçürmələr və bu şəxsin həmin gəliri vergiyə cəlb olunmur.

## **Maddə 123. Ödəmə mənbəyində faizlərdən vergi tutulması**

**123.1.** Rezident kredit təşkilatlarına və ya bank əməliyyatları aparan şəxslərə, maliyyə lizinqini həyata keçirən rezident şəxslərə və ya qeyri-rezident bankların, maliyyə lizinqini həyata keçirən qeyri-rezidentin Azərbaycan Respublikasındakı daimi nümayəndəliyinə kreditlər (ssuda-lar), depozitlər piasablar) üzrə ödənilən faizlər istisna olmaqla, rezident tərəfindən və ya qeyri-rezidentin daimi nümayəndəliyi tərəfindən, yaxud bu cür nümayəndəliyin adından ödənilən faizlərdən, o cümlədən maliyyə lizinqi əməliyyatları üzrə ödənilən ssuda faizlərindən, gəlir bu Məcəllənin 13.2.16-cı maddəsinə uyğun olaraq Azərbaycan mənbəyindən əldə edilmişdirsə, ödəniş mənbəyində 10 faiz dərəcə ilə vergi tutulur.

**123.2.** Faizlərin faktiki sahibi fiziki şəxsdirsə, bu Məcəllənin 123.1-ci və 123.4-cü maddələrinə uyğun olaraq vergi tutulmuş faizlər həmin fiziki şəxslərə ödənildikdən sonra onlardan bir daha vergi tutulmur.

**123.3.** Faizlərin faktiki sahibi mənfəəti vergiyə cəlb olunan rezident müəssisədirsə və ya qeyri-rezidentin daimi nümayəndəliyidirsə, bu Məcəllənin 123.1-ci maddəsinə uyğun olaraq vergi tutulmuş faizləri alan həmin müəssisə və ya qeyri-rezidentin daimi nümayəndəliyi hesabladığı verginin məbləğini, ödəmə mənbəyində verginin tutulduğunu təsdiq edən sənədləri vermək şərti ilə bu mənbədə ödənilmiş verginin məbləği qədər azaldır.

**123.4.** Həyatın yığım sığortası üzrə sığorta olunanın ödədiyi və ya onun xeyrinə ödənilən sığorta haqları ilə sığorta ödənişləri arasındakı fərq kimi alınan gəlirdən ödəniş mənbəyindən 10 faiz dərəcəsi ilə vergi tutulur.

## **Maddə 124. Ödəmə mənbəyində icarə haqlarından və royalti-dən vergi tutulması**

**124.1.** Daşınan və daşınmaz əmlak üçün icarə haqqından, həmçinin rezidentin və ya qeyri-rezidentin Azərbaycan Respublikasındakı daimi nümayəndəliyinin ödədiyi və ya onun adından ödənilən royaltidə gəlir bu Məcəllənin 13.2.16-a maddəsinə uyğun olaraq Azərbaycan mənbəyindən əldə edilmişdirsə, ödəmə mənbəyində 14 faiz dərəcə ilə vergi tutulur.

İcarə haqqı vergi ödəyicisi kimi uçotda olmayan fiziki şəxs tərəfindən ödənildikdə icarəyə verən bu maddəyə uyğun olaraq 14 faiz dərəcə ilə vergini özü ödəyir və bu Məcəllənin 33-cü və 149-cu maddələrinə uyğun olaraq vergi uçotuna alıb bəyannamə verir.

**124.2.** İcarə haqqı və royaltidən gəlir əldə edən fiziki şəxslərdən bu Məcəllənin 124.1-ci maddəsinə uyğun olaraq vergi tutulmuşdursa və onun tərəfindən ödənilmişdirsə, həmin gəlirlərdən bir daha vergi tutulmur.

**124.3.** Rezident müəssisələrə və ya qeyri-rezidentlərin daimi nümayəndəliklərinə Azərbaycan Respublikasında ödənilmiş məbləğlər bu maddə üzrə vergitutma obyektinə deyildir.

124.4. Azərbaycan Respublikasında daşınmaz əmlakın (yaşayış fondu istisna olmaqla) vergitutma məqsədləri üçün aylıq icarə haqqının məbləği bu Məcəllənin 14-cü maddəsinə uyğun olaraq, bazar qiyməti nəzərə alınmaqla müəyyən edilir.

**Maddə 125. Qeyri-rezidentin gəlirindən ödəmə mənbəyində vergi tutulması**

125.1. Qeyri-rezidentin, bu Məcəllənin 13.2.16-cı maddəsi ilə Azərbaycan mənbəyindən əldə olunan gəliri kimi müəyyən edilən və qeyri-rezidentin Azərbaycan Respublikasının ərazisindəki daimi nümayəndəliyinə aid olmayan ümumi gəlirindən ödəmə mənbə)nnədə xərclər çıxılmadan aşağıdakı dərəcələrlə vergi tutulur:

125.1.1. dividend - bu Məcəllənin 122-ci maddəsinə uyğun olaraq;

125.1.2. faizlər - bu Məcəllənin 123-cü maddəsinə uyğun olaraq;

125.1.3. rezident müəssisəsinin və ya sahibkann lizinq, o cümlədən mali}^ə lizinqi əməliyyadan üzrə ödəmələri, habelə riskin sığortasına və ya təkrar sığortasına dair müqaviləyə uyğun olaraq sığorta ödəmələri - 4 faiz;

125.1.4. Azərbaycan Respublikası ilə digər dövlətlər arasında beynəlxalq rabitə və ya beynəlxalq daşımalar həyata keçirilərkən rabitə və ya nəqlij^at xidmətləri üçün rezident müəssisəsinin və ya sahibkarın ödəmələri - 6 faiz;

125.1.5. rezident müəssisəsinin və ya sahibkann aşağıdakı ödəmələrindən:  
- muzzdlu işlə əlaqədar alınan gəlirlər istisna olmaqla, işlərin görülməsindən və ya xidmətlərin göstərilməsindən əldə edilən gəlirlər, o cümlədən bu Məcəllənin 13.2.16.2-ci, 13.2.16.10-cu (Azərbaycan Respublikasında saxlanılan və ya istifadə edilən əmlak üçün alınan ro3^iti şəklində gəlir istisna olmaqla), 13.2.16.12-ci (Azərbaycan Respublikasındakı daşınmaz əmlakın icarəyə verilməsindən əldə edilən gəlir istisna olmaqla) və 13.2.16.14-cü maddələrində göstərilən xidmətlərdən alınan gəlir və Azərbaycan mənbəyindən əldə edilən digər gəlirlər -10 faiz;

125.1.6. rezident müəssisəsinin və ya sahibkann muzzdlu işlə əlaqədar ödədiyi gəlir - bu Məcəllənin 101-ci maddəsində göstərilən dərəcələrlə;

125.1.7. icarə haqları və royalti - bu Məcəllənin 124-cü maddəsinə uyğun olaraq.

125.2. Bu maddənin məqsədləri üçün qe30I-rezidentin Azərbaycan Respublikasındakı daimi nümayəndəlizdə tərəfindən və ya onun adından apanlan ödəmələr rezident müəssisəsinin ödəmələrinə bərabər tutulur.

125.3. Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı ikiyeat vergitut- manın aradan qaldırılması haqqında beynəlxalq müqavilələrdə vergilərin aşağı dərəcəsi və ya vergilərdən tam azad olunma nəzərdə tutulduğu halda, ödəmə mənbə3dndə artıq tutulmuş vergi məbləği bu Məcəllənin

87.4-cü maddəsində müəyyən edilmiş qaydada geri qaytarılır.

**Maddə 126. Qeyri-rezidentin daimi nümayəndəliyinin xalis mənfəətindən ödəmə mənbəyində vergi tutulması**

Qeyri-rezidentin daimi nümayəndəliyindən mənfəət vergisindən əlavə olaraq bu daimi nümayəndəliyin xalis mənfəətindən həmin qeyri-rezidentə köçürdü<sup>1</sup> (verdiyi) hər hansı məbləğdən 10 faiz dərəcə ilə vergi tutulur.

**Maddə 127. Xarici ölkədə ödənilən verginin nəzərə alınması**

127.1. Rezidentin Azərbaycan Respublikasının hüdudlarından kənarında Azərbaycan mənbəyindən olmayan gəlirindən ödənilmiş gəlir vergisinin və ya mənfəət vergisinin məbləğləri Azərbaycanda vergi ödənilərkən nəzərə alınır.

127.2. Bu Məcəllənin 127.1-ci maddəsinə uyğun olaraq nəzərə alman məbləğ Azərbaycan Respublikasında həmin gəlirdən və ya mənfəətdən müəyyən edilmiş dərəcələrlə tutulan verginin məbləğindən çox olmamalıdır.

**Maddə 128. Güzəştli vergi tutulan ölkələrdə əldə edilən gəlir**

128.1. Rezident güzəştli vergi tutulan ölkədə gəlir əldə edən qeyri-rezidentin nizamnamə fondunun 20 faizindən çoxuna bilavasitə və ya dolayısı ilə sahibdirsə, yaxud öz növbəsində onun səsvermə hüququ verən səhmlərinin 20 faizindən çoxunun sahibdirsə, rezidentin həmin gəliri onun vergi tutulan gəlirinə daxil edilir.

128.2. Güzəştli vergi tutulan xarici ölkə dedikdə, vergi dərəcəsi bu Məcəllədə müəyyən edilmiş dərəcədən 2 dəfə və ya daha çox aşağı olan və ya maliyyə məlumatını, yaxud əmlakın faktiki sahibi və ya gəlir (mənfəət) götürən barədə sirri qorumaq imkanı verilmiş şirkətlər haqqında məlumatın məxfiliyinə dair qanunun mövcud olduğu ölkə başa düşülür.

**Maddə 129. Vergi ili**

Vergi ili təqvim ili sayılır.

**Maddə 130. Gəlirin və xərcin uçotu qaydası**

130.1. Vergi ödəyicisi vergi tutulan gəlirin (mənfəətin) dəqiq əl<sup>s</sup> etdirilməsi üçün sənədləşdirilmiş məlumat əsasında gəlirlərinin və xərclərinin vaxtlı-vaxtında dəqiq uçotunu aparmağa, bu fəsilə uyğun şəkildə tətbiq edilən uçot metodundan asılı olaraq gəlirlərini və xərclərini onlann əldə edildiyi və ya çəkildiyi müvafiq hesabat dövrlərinə aid etməyə borcludur. Vergi ödəyicisinin istifadə etdiyi uçot metodunda xərclərin və daxilolmalann müddətləri və uçotu qaydasına dair bütün tələblər nəzərə alınmalıdır.

Gəlirlərin və xərclərin uçotunu hüquqi və fiziki şəxslər Azərbaycan Respublikasının müvafiq qanunvericiliyinə uyğun olaraq apanrlar. Vergitutma

məqsədləri üçün gəlirlər və xərclər bu Məcəlləyə əsasən müəyyən edilir.

130.2. Vergi ödəyicisi öz fəaliyyəti ilə bağlı olan bütün əməliyyatların başlanğıcını, gedişini və qurtarmasını müəhlələşdirməyə imkan verən uçotun aparılmasını təmin etməyə borcludur.

130.3. Bu maddədə başqa hallar nəzərdə tutulmamışdırsa, vergi tutulan gəlir bu Məcəllənin tələblərinə əməl etmək üçün zəruri düzəlişləri aparmaq şərti ilə vergi ödəyicisinin öz mühasibat uçotunda istifadə etdiyi metodla hesablanmalıdır.

130.4. Vergi ödəyicisi vergi ili ərzində əsmi metodu tətbiq etmək şərti ilə vergilərin uçotunu kassa metodu və ya hesablamalar metodu ilə apara bilər.

130.5. Vergi ödəyicisinin istifadə etdiyi uçot metodu dəyişdirilərkən, verginin məbləğinə təsir göstərən mühasibat əməliyyatlarına düzəlişlər uçot metodunun dəyişdirildiyi ildə aparılmalıdır ki, bu əməliyyatlardan heç biri nəzərdən qaçırılmasın və ya iki dəfə hesaba alınmasın.

### **Maddə 131. Kassa metodu ilə gəlirin və xərcin uçotu prinsipləri**

Kassa metodu ilə uçot aparan vergi ödəyicisi gəliri əldə edəndə və ya gəlir onun sərəncamına verildəndə, bu gəliri nəzərə almalı və gəlirdən öz xərclərini yalnız bu xərcləri çəkdiyi zaman çıxmalıdır.

**Maddə 132. Kassa metodundan istifadə olunarkən gəlirin əldə edilməsi vaxtı**

132.1. Vergi ödəyicisinin nağd pul vəsaitini aldığı, nağdsız ödəmədə isə pul vəsaitinin bankda onun hesabına və ya sərəncamçısı ola biləcəyi hesaba, yaxud göstərilən vəsaiti almaq hüququna malik olacağı hesaba daxil olduğu vaxt gəlirin əldə edildiyi vaxt sayılır.

132.2. Vergi ödəyicisinin maliyyə öhdəliyinin ləğv edildiyi və ya ödənilməsi halda (qarşılıqlı hesablaşmalar apanıqdada və sair bu kimi hallarda) öhdəliyin ləğv edildiyi və ya ödənilməsi vaxt gəlirin əldə edildiyi vaxt sayılır.

**Maddə 133. Kassa metodundan istifadə olunarkən xərcin çəkilməsi vaxtı**

133.1. Vergi uçotunun məqsədləri üçün vergi ödəyicisi kassamethodundan istifadə etdikdə, xərcin çəkilməsi vaxtı, əgər bu maddədə başqa hallar nəzərdə tutulmamışdırsa, xərcin faktiki çəkildiyi vaxt sayılır.

133.2. Vergi ödəyicisi pul vəsaitini ödəyirsə, nağd pul vəsaitinin ödənilməsi, nağdsız ödəmədə isə vergi ödəyicisinin pul vəsaitinin köçürülməsi haqqındakı tapşırığın bank tərəfindən alındığı vaxt xərcin çəkildiyi vaxt sayılır.

133.3. Vergi ödəyicisi qarşısında maliyyə öhdəlikləri ləğv edildiyi və ya ödənilməsi halda (qarşılıqlı hesablaşmalar apanıqdada və sairə bu kimi hallarda), öhdəlikdən ləğv edildiyi və ya ödənilməsi vaxt xərcin çəkilməsi

vaxtı sağınhr.

**133.4.** Borc öhdəlikləri üzrə faizlər ödənilərkən və ya əmlakın icarəyə götürülməsi müqabilində ödəmə həyata keçirilərkən, əgər borc öhdəliyinin və ya icarə müqaviləsinin müddəti bir neçə hesabat dövrünü əhatə edirsə, hesabat ilində gəlirdən çıxılmalı olan və faktiki ödənilən faizlərin (icarə haqqının) məbləği həmin il üçün hesablanan faizlərin (icarə haqqının) məbləği deməkdir.

**Maddə 134. Hesablama metodundan istifadə edilərkən gəlirin və xərcin uçotu qaydası**

Hesablama metodu ilə uçot aparan vergi ödəyicisi gəlir əldə edilməsinin və xərc çəkilməsinin faktild vaxtından asılı olmayaraq gəlirini və xərcini müvafiq surətdə gəlir almaq hüququnun əldə edildiyi və ya xərcin çəkilməsi barədə öhdəliyin yarandığı vaxt nəzərə alınmalıdır.

**Maddə 135. Hesablama metodundan istifadə olunarkən gəlirin əldə edilməsi vaxtı**

**135.1.** Müvafiq məbləğ vergi ödəyicisinə qeyd-şərtsiz ödənilməlidir- sə, yaxud vergi ödəyicisi əqd və ya müqavilə üzrə bütün öhdəliklərini yerinə yetirmişdirsə, bu vaxt gəliri almaq hüququ əldə edilmiş sayılır.

**135.2.** Vergi ödəyicisi müqavilə üzrə iş görürsə və ya xidmət göstərir, gəlir onu almaq hüququ müqavilədə nəzərdə tutulan işlərin görülməsinin və ya xidmətlərin göstərilməsinin tam başa çatdığı vaxtda əldə edilmiş sayılır.

**135.3.** Vergi ödəyicisi gəlir əldə edirsə və ya onun faiz gəliri, yaxud əmlakın icarəyə verilməsindən gəlir əldə etmək hüququ varsa, borc öhdəliklərinin və ya icarə müqaviləsi üzrə ödəmənin müddətinin qurtardığı vaxt gəlir almaq hüququnun əldə edildiyi vaxt sayılır. Borc öhdəliyinin və ya icarə müqaviləsi üzrə ödəmənin müddəti bir neçə hesabat dövrünü əhatə edirsə, gəlir onun hesablanma qaydasına müvafiq surətdə həmin hesabat dövrləri üzrə bölüşdürülür.

**Maddə 136. Hesablama metodundan istifadə edilərkən xərcin çəkilməsi vaxtı**

**136.1.** Vergi ödəyicisi vergi uçotunun aparılması üçün hesablama metodundan istifadə etdikdə, əqdiə bağlı olan xərcin çəkilməsi vaxtı, bu maddədə başqa hallar nəzərdə tutulmamışdırsa, aşağıda sadalanan şərtlərin hamısına əməl edildiyi vaxt sayılır:

**136.1.1.** vergi ödəyicisi birmənalı olaraq maliyyə öhdəliklərini qəbul edir;

**136.1.2.** maliyyə öhdəliklərinin məbləği dəqiq qiymətləndirilir;

**136.1.3.** əqddə və ya müqavilədə iştirak edən bütün tərəflər əqd və ya müqavilə üzrə özlərinin bütün öhdəliklərini yerinə yetirmişlər, yaxud

müvafiq məbləğlər qeyd-şərtsiz ödənilməlidir.

136.2. Bu maddədə göstərilən maliyyə öhdəliyi əqdə və ya müqaviləyə müvafiq surətdə qəbul edilən elə öhdəlikdir ki, onun yerinə yetirilməsindən ötrü əqdin və ya müqavilənin digər iştirakçısı pul şəklində və ya digər şəkildə müvafiq vəsait verməli olsun.

136.3. Borc öhdəliyi üzrə faizlər və ya əmlakın icarə haqqı ödənilərkən borc öhdəliyi və ya icarə müqaviləsi üzrə ödənişin müddəti bir neçə hesabat dövrünü əhatə edirsə, xərc həmin hesabat dövrləri üzrə onun hesablanma qaydasına müvafiq surətdə bölüşdürülür.

### **Maddə 137. Birgə fəaliyyətdən gəlirin bölüşdürülməsi**

Hüquqi şəxs yaratmadan birgə sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olan şəxslər, həmin fəaliyyətdən əldə etdikləri birgə gəliri (bu fəaliyyətlə bağlı birgə xərci çıxmaqla) hesabladıqdan sonra, birgə sahibkarlıq fəaliyyətlərinə dair razılığa uyğun olaraq, vergiyə cəlb edilən gəliri bu fəaliyyətin iştirakçıları arasında bölürlər.

### **Maddə 138. Uzunmüddətli müqavilələr üzrə gəlir və gəlirdən çıxılan məbləğlər**

138.1. «Uzunmüddətli müqavilə» - müqavilədə nəzərdə tutulan istehsal, quraşdırma və ya tikinti, yaxud bunlarla bağlı xidmətlərin və işlərin vergi ili ərzində başa çatdırılmadığı müqavilə deməkdir. Müqavilədə göstərilən işlərin başladığı gündən 6 ay ərzində başa çatdırılmasını nəzərdə tutan müqavilələr uzunmüddətli müqavilələrə aid edilmir.

138.2. Vergi ödəyicisi hesablama metodu ilə uçot aparırsa, uzun müddətli müqavilələrlə bağlı gəlir və bu gəlirdən çıxılan məbləğlər vergi ili ərzində müqavilələrin yerinə yetirilməsinin faktiki həcmələrinə uyğun olaraq uçota alınır.

138.3. Müqavilənin yerinə yetirilməsinin faktiki həcmi vergi ili ərzində çəkilmiş xərcin həmin müqavilədə nəzərdə tutulan ümumi qiymətləndirilən xərclərlə müqayisə edilməsi yolu ilə müəyyənləşdirilir.

138.4. Bu Məcəllənin 138-ci maddəsinin müddəaları mənzil tikintisi fəaliyyəti üzrə sadələşdirilmiş vergi ödəyicilərinə şamil edilmir.

### **Maddə 139. Əmtəə-material ehtiyatlarınm uçotu qaydası**

139.1. Vergi ödəyicisi özünün mülkiyyətində olan və sonradan satılmaq, yaxud məhsul istehsalı, işlər görülməsi və ya xidmətlər göstərilməsində istifadə olunmaq üçün nəzərdə tutulan hər hansı malı əmtəə-material ehtiyatlarına aid etməyə borcludur.

139.2. Əmtəə-material ehtiyatlarınınm uçotunu apararkən vergi ödəyicisi istehsal etdiyi, yaxud satın aldığı malların istehsal xərclərinə və ya satınalma qiymətlərinə əsasən müəyyənləşdirilən dəyərini uçotda əks

etdirməyə borcludur. Vergi ödəyicisi bu malların saxlanması və nəql olunmasına çəkilən xərcləri də onların dəyərində daxil etməlidir.

139.3. Əmtəə-material ehtiyatlarının uçotunu apararkən vergi ödəyicisi mənəvi cəhətdən köhnəlmiş və ya dəbdən düşmüş qüsurlu malın, yaxud digər səbəblər üzündən istehsalına çəkilmiş xərclərdən (satılma qiymətindən) yüksək qiymətə satıla bilməyən malın (məhsulun) dəyərini onların satıla biləcəyi qiyməti əsas götürməklə qiymətləndirə bilər.

139.4. Vergi ödəyicisi onun ixtiyarında olan malların fərdi uçotunu aparmırsa, o, əmtəə-material ehtiyatlarının uçotunu orta maya dəyəri ilə qiymətləndirmə metodundan istifadə etməklə aparmaq hüququna malikdir.

## **Maddə 140. Maliyyə lizinzi**

140.1. İcarəyə verən maddi əmlakı maliyyə lizinzi müqaviləsi üzrə icarəyə verirsə, vergitutma məqsədləri üçün icarəçi əmlakın sahibi, icarə ödəmələri isə icarəçiyə verilmiş ssuda üzrə ödəmələr sayılır.

140.2. Aşağıdakı hallarda əmlak icarəsi maliyyə lizinzi sayılır:

140.2.1. lizinzi müqaviləsi ilə icarə müddəti qurtardıqdan sonra əmlakın mülkiyyətə verilməsi nəzərdə tutulur, yaxud icarə müddəti qurtardıqdan sonra icarəçi əmlakı müəyyən edilmiş və ya qabaqcadan güman edilən qiymətlərlə almaq hüququna malikdir, yaxud;

140.2.2. icarə müddəti icarəyə götürülən əmlakın istismar müddətinin 75 faizindən artıqdır, yaxud;

140.2.3. icarə müddəti qurtardıqdan sonra əmlakın qalıq dəyəri icarənin əvvəlinə onun bazar qiymətinin 20 faizindən azdır, yaxud;

140.2.4. icarə haqqının ödəniləcək məbləği əmlakın icarənin əvvəlinə olan bazar qiymətinin ən azı 90 faizinə bərabərdir və ya ondan artıqdır, yaxud;

140.2.5. icarəyə götürülən əmlak icarəçi üçün sifarişlə hazırlanmışdır və icarə müddəti qurtardıqdan sonra icarəçidən başqa heç kəs tərəfindən istifadə edilə bilməz.

140.3. Bu Məcəllənin 140.2.4-cü maddəsi aktivin istifadə olunması müddətinin 3/4-ü qurtardıqdan sonra başlanan icarəyə tətbiq edilmir.

140.4. Maliyyə lizinzi müqaviləsində ssuda ödəmələri üzrə faiz dərəcəsi göstərilmədikdə və ya maliyyə lizinzi həyata keçirən qeyri-rezidentlərə, habelə qarşılıqlı surətdə asılı şəxslərə maliyyə lizinzi üzrə icarə ödəmələrinin cari dəyərini müəhlənləşdirməkdən ötrü istifadə edilən faiz dərəcəsi ödəmələr aid olduğu dövrdə eyni valyuta ilə, oxşar müddətə verilmiş banklararası kredit hərəcində olan və ya hərəclar keçirilmədiyi təqdirdə banklararası kreditlər üzrə faizlərin orta səviyyəsinin 125 faizi məbləğində götürülür.

140.5. Bu maddənin məqsədləri üçün icarəçinin icarəni təzələmək



**hüququna malik olduğu əlavə müddət icarə müddətinə daxildir.**

**140.6. icarəyə verən maliyyə lizinqi başlananadək aktivin sahibi olduğu hallarda, bu Məcəllənin 140.1-ci maddəsində göstərilən ssudanın verilməsi rejiminə əlavə olaraq, əqd əmlakı icarəyə verənin satması və icarəçinin alması kimi qiymətləndirilir.**

**Maddə 141. Gəlirdən çıxılan məbləğlərin kompensasiya edilməsi və ehti)^(tlann azaldılması**

**141.1. Əvvəllər gəlirdən çıxılmış xərc, zərər və ya şübhəli borc ödənilirsə, əldə edilən məbləğ onların ödənilməsi vaxtda gəlir sayılır.**

**141.2. Əvvəllər gəlirdən çıxılmış ehtiyat azalırsa, həmin ehtiyatın azalmış məbləği gəlirə daxil edilir.**

**Maddə 142. Aktivlər təqdim edilərkən gəlir və zərər**

**142.1. Aktivlərin təqdim edilməsindən əldə edilən gəlir, aktivlərin təqdim edilməsindən daxilolmalar və aktivlərin bu Məcəllənin 143-cü maddəsinə uyğun olaraq müəyyənləşdirilən dəyəri arasındakı müsbət fərq deməkdir. Aktivlərini əvəzsiz əsasla və ya güzəştli qiymətlə təqdim edən şəxsin gəliri bu qayda ilə təqdim edilən aktivin bazar qi)nnəti və onun bu Məcəllənin 143-cü maddəsinə uyğun olaraq müə)^(ənləşdirilən dəyəri arasındakı fərqdən ibarətdir.**

**142.2. Aktivlərin təqdim edilməsindən yaranan zərər aktivlərin təqdim edilməsindən daxilolmalar və həmin aktivlərin bu Məcəllənin 143- cü maddəsinə müvafiq surətdə müəyyənləşdirilən dəyəri arasındakı fərqdən ibarətdir.**

**142.3. Çıxarılmışdır.**

**Maddə 143. Aktivlərin dəyəri**

**Aktivlərin dəyərində onların alınması, gətirilməsi, istehsalı, tikilməsi, quraşdırılması və qurulması üçün çəkilən xərclər, həmçinin vergi ödəyi- cisinin gəlirdən çıxmaq hüququna malik olduğu xərclər və əsas vəsaitlərin (vəsaitin) yenidən qiymətləndirilməsindən yaranan artım (yenidən qiymətləndirilmə nəticəsində yaranan müsbət fərq) istisna edilməklə, aktivlərin dəyərini artıran digər xərclər daxil edilir.**

**Aktivlər kreditlər hesabına alındığı halda, kredit faizləri aktivlərin dəyərini artırmır və bu Məcəllənin 108-ci maddəsinə uyğun olaraq gəlirdən çıxılır.**

**Maddə 144. Gəlirin və ya zərərin qəbul edilməməsi**

**144.1. Vergi tutulan gəlir müəyyən edilərkən aşağıdakı hallarda gəlir və ya zərər nəzərə alınmır:**

**144.1.1. aktivlər ər və arvad arasında verildikdə;**

144.1.2. aktivlər keçmiş ər-arvad arasında boşanma prosesində verildikdə;

144.1.3. aktivin ləğv edildiyi, yaxud özgəninkiləşdirildiyi ildən sonrakı ilin axınnadək daxilolmalan analoji aktivə və ya eyni xarakterli aktivə təkrar investisiya etməklə aktiv qərəzsiz, şübhəsiz, onun sahibinin iradəsindən asılı olmayaraq məhv edildikdə, ləğv olunduqda və ya özgəninkiləşdirildikdə.

144.2. Bu Məcəllənin 144.1.3 -cü maddəsində göstərilən əvəzedici aktivin dəyəri əvəz olunan aktivin məhv edildiyi, ləğv olunduğu və ya təqdim edildiyi vaxtdakı ilk dəyəri nəzərə alınmaqla müəyyənləşdirilir.

144.3. Bu Məcəllənin 144.1.1-ci və ya 144.1.2-ci maddələrinə uyğun olaraq mənfəətin vergi məqsədləri üçün nəzərə alınmadığı əqdin nəticəsində alınan aktivin dəyəri əqd günündə onu verən tərəf üçün də aktivin dəyəri sayılır.

144.4. *Çıxarılmışdır.*

#### Maddə 145. Hüquqi şəxsin ləğv edilməsi

145.1. Bu maddədə başqa hallar nəzərdə tutulmamışdırsa, hüquqi şəxsin ləğv edilməsi iştirakçıların həmin hüquqi şəxsdəki iştirak paylarının təqdim edilməsi sayılır.

145.2. Hər hansı hüquqi şəxs ləğv edilirsə, həmin hüquqi şəxsin aktivləri hüquqi şəxs olan iştirakçıya verilir və bilavasitə ləğv etmədən əvvəl iştirakçıya hüquqi şəxsdə iştirak payının 100 faizi məxsus olmuşdursa, belə halda:

145.2.1. aktivlərin verilməsi ləğv edilən hüquqi şəxs tərəfindən aktivlərin vergiyə cəlb olunan təqdim edilməsi sayılmır;

145.2.2. iştirakçı üçün verilən aktivlərin dəyəri ləğv edilən hüquqi şəxs üçün aktivlər veriləndəki olan dəyərə bərabərdir;

145.2.3. aktivlərin bölüşdürülməsi dividend sayılmır;

145.2.4. ləğv edilən hüquqi şəxsdə iştirak payının ləğv edilməsi zamanı heç bir gəlir və zərər nəzərə alınmır;

145.2.5. hər hansı kateqoriyaya aid olan əsas vəsaitlərin balans dəyəri həmin əsas vəsaitləri alan şəxsə keçir.

~~145.3. Bu maddə bir kateqoriyaya aid olan əsas vəsaitlərin həmin əsas vəsaitləri alan şəxsə keçirilməsi və ya əsas vəsaitlərin həmin əsas vəsaitləri alan şəxsə keçirilməsi üçün təqdim edilməsi hallar istisna edilməklə, fəh məllənin 114-cü maddəsinin müddəalarına uyğun olaraq kateqoriyalar üzrə amortiza-~~

145.3. Bu Məcəllənin 145.2-ci maddəsi yalnız o halda tətbiq edilir ki, ləğvetmənin əsas məqsədinin vergidən yayınma olmadığı vergi orqanı tərəfindən təsdiq edilmiş olsun.

#### Maddə 146. Hüquqi şəxsin yaranması

146.1. Aktivlərin verilməsi aşağıdakı hallarda onların vergiyə cəlb

olunan təqdim edilməsi sayılmır:

146.1.1. şəxs və ya şəxslər qrupu aktivləri hər hansı hüquqi şəxsə bu hüquqi şəxsdə iştirak payının əvəzinə verirsə (hər hansı öhdəlik götürməklə və ya götürməməklə);

146.1.2. şəxs və ya şəxslər qrupu bilavasitə mübadilədən sonra hüquqi şəxsdə iştirak paylarının 100 faizinə sahib olursa.

146.2. Bu Məcəllənin 146.1-ci maddəsinin müddəalan şamil edilən aktivi alan iştirakçı üçün onun dəyəri aktivi verən iştirakçı üçün onun verilmə vaxtıdakı dəyərində bərabərdir və aktivin balans dəyəri onu alan şəxsə keçir.

146.3. Bu Məcəllənin 146.1-ci maddəsində göstərilən mübadilə nəticəsində alınan iştirak payının dəyəri verilən hər hansı borcun məbləği çıxılmaqla verilən aktivlərin dəyərində bərabərdir.

~~146.4. Bu maddə bir kateqoriyaya aid olan əsas vəsaitlərin hamısının eyni vaxtda verildiyi hallar istisna edilməklə bu Məcəllənin 114-cü maddəsinin müddəalarına uyğun olaraq kateqoriyalar üzrə amortizasiya olunan əsas vəsaitlərə tətbiq edilmir.~~

146.4. Götürülmüş öhdəliklər verilən aktivlərin dəyərindən artıqdırsa, bu maddə həmin artıq məbləğə tətbiq edilmir.

## **Maddə 147. Hüquqi şəxsin yenidən təşkil edilməsi**

147.1. Yenidəntəşkilin iştirakçısı olan hüquqi şəxsə və ya hüquqi şəxslərə məxsus əmlakın və iştirak paylarının dəyəri həmin əmlakın və iştirak paylarının bilavasitə yenidəntəşkiləndən əvvəlki dəyəri ilə eynidir. Eynilə əsas vəsaitlərin hər hansı amortizasiya kateqoriyasına aid olan balans dəyəri həmin əsas vəsaitləri alan şəxsə keçir.

147.2. Yenidəntəşkilin iştirakçısı olan hüquqi şəxslər arasında əmlakın və iştirak paylarının verilməsinə əmlakın vergiyə cəlb olunan özgəninkiləşdirilməsi kimi baxılır.

147.3. Yenidəntəşkilin iştirakçısı olan rezident hüquqi şəxsin özünün iştirak paylarının bu yenidəntəşkilin iştirakçısı olan digər rezident hüquqi şəxsdəki iştirak payları ilə hər hansı mübadiləsi iştirak payının vergiyə cəlb olunan özgəninkiləşdirilməsi hesab edilmir.

147.4. Bu Məcəllənin 147.3-cü maddəsinə uyğun olaraq mübadilə edilən iştirak paylarının dəyəri ilkin iştirak paylarının dəyərində bərabərdir.

147.5. Yenidəntəşkilin iştirakçısı olan hüquqi şəxsin iştirak paylarının iştirakçı tərəf olan digər hüquqi şəxsdəki iştirak payının dəyəri ilə əlaqədar bölüşdürülməsi, yenidəntəşkilə iştirakçı tərəflər üçün dividend sayılmır.

147.6. Bu Məcəllənin 147.5-ci maddəsində göstərilən ilk iştirak paylarının dəyəri bilavasitə bölüşdürmədən sonra ilk və bölüşdürülmüş iştirak payları arasında onların bazar dəyərində mütənasib olaraq bölüşdürülür.

147.7. Hüquqi şəxsin yenidəntəşkili:

147.7.1. iki və daha çox rezident hüquqi şəxsin birləşməsi;

147.7.2. rezident hüquqi şəxsin səsvermə hüququ olan iştirak paylarının 50 və ya daha çox faizinin və bütün digər iştirak paylarının dəyərinin 50 və ya daha çox faizinin yalnız yenidəntəşkilin iştirakçısı olan tərəfin iştirak payları ilə dəyişdirilməsi;

147.7.3. rezident hüquqi şəxsin aktivlərinin 50 və ya daha çox faizinin digər rezident hüquqi şəxs tərəfindən, yalnız yenidəntəşkildə iştirak edən tərəfin dividendlərinə münasibətdə imtiyazlı olmayıb səsvermə hüququ olan iştirak paylarına dəyişdirilməsi üçün əldə edilməsi;

147.7.4. rezident hüquqi şəxsin iki və ya daha çox rezident hüquqi şəxsə ayrılması;

147.7.5. ayırma yolu ilə yeni şəxs yaradılması;

147.7.6. müəssisədə iştirak paylarının azı 50 faizinin sahibi olan hüquqi şəxs tərəfindən öz iştirak paylarının hamısının bu hüquqi şəxsin iştirakçılarna paylanması deməkdir.

Bu Məcəllənin 147.7.1. - 147.7.6-cı maddələrinin müddəaları o şərtlə tətbiq olunur ki, birləşmənin, əldəetmənin, birləşdirmənin, ayrılmanın və ya aşarma yolu ilə yeni şəxs yaradılmasının əsas məqsədinin vergilərdən yayınma olmadığı vergi orqanı tərəfindən təsdiq edilmiş olsun.

147.8. Yenidəntəşkilin bilavasitə iştirakçısı olan hər hansı rezident hüquqi şəxs və yenidəntəşkilin bilavasitə iştirakçısı olan rezident hüquqi şəxsin sahibi olan, yaxud bu cür şəxsə mənsub olan hər hansı hüquqi şəxs yenidəntəşkilin iştirakçısı sayılır.

147.9. Bu Məcəllənin 147.8-ci maddəsinin məqsədləri üçün hüquqi şəxsin sahibi hüquqi şəxsə səsvermə hüququ olan iştirak paylarının 50 və ya daha çox faizinin, yaxud iştirak paylarının hamısının dəyərinin 50 və ya daha çox faizinin sahibi sayılır.

147.10. *Çıxarılmışdır.*

**Maddə 148. Hüquqi şəxs üzərində sahibliyin əhəmiyyətli dərəcədə dəyişdirilməsi**

148.0. Hüquqi şəxsin sahibliyi əvvəlki ilə nisbətən 50 və ya daha çox faiz dəyişdikdə, bu dəyişikliyədən baş verdiyi vergi ilindən başlayaraq əvvəlki vergi ilindən zərərin, gəlirdən çıxılmaların, əvəzləşdirmələrin keçirilməsinə, aşağıdakı hallar istisna edilməklə, dcazə verilmir:

148.0. 1. dəyişikliyədən sonrakı 3 il ərzində hüquqi şəxs həmin sahibkarlıq fəaliyyətini həyata keçirirsə və

148.0. 2. dəyişikliyədən sonrakı 1 il ərzində hüquqi şəxs yeni sahibkarlıq fəaliyyətinə başlamırsa.

**Maddə 149. Bəyannamənin verilməsi**

149.1. Aşağıdakı vergi ödəyiciləri bu Məcəllənin 149.2-ci maddəsində göstərilən müddətlərdə vergi orqanlarına bəyannamə verirlər:

149.1.1. rezident müəssisələr;

149.1.2. Azərbaycan Respublikasında daimi nümayəndəliyi olan qeyri-rezidentlər;

149.1.3. vergiyə cəlb olunan gəliri Azərbaycan mənbəyindən olan və bu gəlirindən ödəmə yerində vergi tutulmayan qeyri-rezidentlər;

149.1.4. xüsusi notariuslar, ödəmə mənbəyində vergiyə cəlb olunması nəzərdə tutulmayan (tutulması mümkün olmayan) gəlirləri olan fiziki şəxslər, yaxud Azərbaycan Respublikasının hüdudlarından kənarında gəlir, o cümlədən royaltidən gəlir əldə edən rezident fiziki şəxslər.

149.2. Bu Məcəllənin 149.1-ci maddəsində göstərilən şəxslər (xüsusi notariuslar istisna olmaqla) hesabat ilindən sonrakı ilin mart ayının 31-dən gec olmayaraq vergi orqanlarına bəyannamə verirlər. Xüsusi notariuslar hər rüb başa çatdıqdan sonra növbəti ayın 20-dən gec olmayaraq vergi orqanına bəyannamə verməlidirlər.

149.3. Vergi ödəyicisi Azərbaycan Respublikasında sahibkarlıq fəaliyyətini dayandırdıqda, 30 gün müddətində vergi orqanlarına bəyannamə verməlidir. Bu maddənin məqsədləri üçün hesabat dövrü vergi ilinin əvvəlindən vergi ödəyicisinin sahibkarlıq fəaliyyətini dayandırdığı günə qədər olan dövrü əhatə edir.

149.4. Hüquqi şəxs və qeyri-rezidentin daimi nümayəndəliyi ləğv edildikdə, ləğv etmə komissiyası və ya vergi ödəyicisi bu barədə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada vergi orqanına məlumat verməlidir. Hüquqi şəxsin ləğv edilməsi haqqında qərarda göstərilən ləğv olunma tarixindən, qeyri-rezidentin daimi nümayəndəliyi üçün bu tarix göstərilmədikdə isə qərann Azərbaycan Respublikasının xarici dövlətdərdəki nümayəndəlikləri (Azərbaycan Respublikasının mənafeyini təmsil edən digər ölkənin konsulluq idarələrində) leqallaşdırıldığı tarixindən sonra 30 gün ərzində ləğv etmə komissiyası vergi orqanına bəyannamə verməyə borcludur.

149.5. Bəyannamə verməli olmayan fiziki şəxs verginin yenidən hesablanması və vəsaitlərin qaytarılması haqqında tələb irəli sürülən bəyannamə verə bilər.

149.6. Azərbaycan Respublikasında daimi nümayəndəliyi olmayan, bu Məcəllənin 125.1.3-cü, 125.1.4-cü, 125.1.5-ci və ya 125.1.7-ci maddələrinə müvafiq qaydada ödəmə mənbəyində vergi tutulan gəlir əldə edən qeyri-rezident vergi ödəyicisi bu cür gəlir haqqında bəyannamə verməklə tutulmuş verginin qaytarılması tələbini irəli sürə bilər. Bu cür bəyannamə bu Məcəllənin 149.2-d maddəsinin birinci cümləsində müəyyən edilən müddətlərdə verilməlidir. Belə vergi ödəyicisindən

Azərbaycan Respublikasında vergi ödəyicisinin daimi nümayəndəliyinin gəliri kimi bu Məcəllənin 105.1-ci maddəsində müəyyən edilən dərəcə ilə vergi tutulur, vergi ödəyicisinin gəlir əldə edilməsi ilə bağlı olan xərci isə daimi nümayəndəliyin xərcində olduğu kimi gəlirdən çıxılmalıdır, bu şərtlə ki, vergi bu Məcəllənin 125-ci maddəsinə uyğun olaraq ödəmə mənbəyində tutulan verginin məbləğindən artıq olmasın.

### **Maddə 150. Ödəmə mənbəyində verginin tutulması qaydası**

**150.1. Aşağıdakı şəxslər (vergi agentləri) ödəmə mənbəyində vergini tutmağa borcludurlar:**

**150.1.1. muzdlu işləyən fiziki şəxslərə ödəmələr verən hüquqi şəxslər;**

**150.1.2. muzdlu işləyən fiziki şəxslərə ödəmələr verən sahibkarlar və xüsusi notariuslar;**

**150.1.3. dövlət sosial təminat sistemi vasitəsilə ödənilən pensiyalar istisna edilməklə, digər şəxslərə pensiya ödəyən hüquqi şəxslər və ya sahibkarlar;**

**150.1.4. hüquqi və fiziki şəxslərə dividend ödəyən rezident hüquqi şəxslər;**

**150.1.5. hüquqi və fiziki şəxslərə faizlər ödəyən hüquqi şəxslər və ya sahibkarlar;**

**150.1.6. bu Məcəllənin 124-cü, 125-ci və ya 126-cı maddələrində nəzərdə tutulan ödəmələr verən hüquqi şəxslər və ya sahibkarlar.**

**150.1.7. Vergi ödəyicisi kimi vergi orqanlarında uçota alınmayan, VÖEN təqdim etməyən fiziki şəxslərin göstərdiyi xidmətlərə (işlərə) görə həmin fiziki şəxslərə haqq ödəyən hüquqi şəxslər və ya fərdi sahibkarlar.**

**150.1.8. Bu Məcəllənin 116.2-ci maddəsində nəzərdə tutulan sığorta müqaviləsinə vaxtından əvvəl xitam verildikdə, sığorta haqları ödəyən sığortaçılar.**

**150.2. Bu Məcəllənin 150.1-ci maddəsində göstərilən şəxslər verginin tutulması və büdcəyə köçürülməsi üçün cavabdehdir. Vergi məbləği tutulmursa və ya tutulmuş vergi büdcəyə köçürülmürsə, gəliri ödəyən hüquqi şəxslər və sahibkarlar tutulmamış və ya köçürülməmiş verginin məbləğini, həmçinin müvafiq faizləri və sanksiyalan büdcəyə ödəməyə borcludurlar.**

**150.3. Bu Məcəllənin 150.1-ci maddəsinə uyğun olaraq ödəmə mənbəyində vergi tutan hüquqi şəxslər, fərdi sahibkarlar və xüsusi notariuslar:**

**150.3.1. bu Məcəllənin 150.1.1, 150.1.2 və 150.1.8-ci maddələrinə uyğun olaraq fiziki şəxslərin hesablanmış aylıq gəlirinə gəlir vergisini hesablamağa və hesablanmış vergini növbəti ən az 20-dən gec olmayaraq büdcəyə köçürməyə;**

**150.3.2. bu Məcəllənin 150.1.3-150.1.7-ci maddələrinə uyğun olaraq**

gəlirin ödənilməyi rübdən sonrakı ayın 20-dən gec olmayaraq vergini büdcəyə köçürməyə;

150.3.3. ödəmə mənbədən tutulan vergilər barədə müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəj^ən etdiyi formada bəz^nnaməni vergi orqanına:

150.3.3.1. bu Məcəllənin 150.1.3.-150.1.8-Cİ maddələrinə uyğun olaraq ödəmə mənbəyində vergini tutanlar rüb başa çatdıqdan sonra növbəti ayın 20-dən gec olmayaraq;

150.3.3.2. bu Məcəllənin 150.1.1-ci və 150.1.2-ci maddələrinə uyğun olaraq ödəmə mənbəyində vergi tutan ƏDV ödəyiciləri və sadələşdirilmiş vergi ödəyiciləri hesabat ilindən sonrakı ilin yanvar ayının 31-dən gec olmayaraq;

150.3.3.3. ƏDV ödəyiciləri və sadələşdirilmiş vergi ödəyiciləri istisna olmaqla, bu Məcəllənin 150.1.1-ci və 150.1.2-ci maddələrinə uyğun olaraq ödəmə mənbəyində vergi tutan digər vergi ödəyiciləri rüb başa çatdıqdan sonra növbəti ayın 20-dən gec olmayaraq verməyə borcludurlar.

150.4. Vergi ödəyicisinin iş yerində vergi agentliyi aylıq gəlir üzrə vergi tutmağa borcludur. Vergi ödəyicisi bu Məcəllənin 149.5-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş hüquqlardan istifadə etmirsə, tutulmuş vergi gəlir vergisinin tam məbləği sayılır.

## **Maddə 151. Cari vergi ödəmələri**

151.1. Hüquqi şəxslər və fərdi sahibkarlar rüb qurtardıqdan sonra 15 gündən gec olmayaraq cari ödəmələri dövlət büdcəsinə ödəməlidirlər. Bələdiyyə mülkiyyətində olan müəssisə və təşkilatlar mənfəət vergisini yerli büdcəyə (bələdiyyə büdcəsinə) ödəyirlər. Hər ödəmənin məbləği əvvəlki vergi ilində hesablanmış vergi məbləğinin 1/4 hissəsini təşkil edir. Xüsusi notariuslar bu Məcəllənin 101.4-cü maddəsi ilə müəyyən edilmiş dərəcə ilə hesablanmış vergini növbəti ayın 20-dən gec olmayaraq dövlət büdcəsinə ödəməlidirlər.

151.2. Vergi ödəyicisi cari vergi ödəmələrinin məbləğini bu rübdə- ki gəlirinin həcmi onun keçən ilin ümumi gəlirində (gəlirdən çıxılan məbləğlər nəzərə alınmadan) verginin xüsusi çəkisini göstərən əmsala vurmaqla müə)7^ənləşdirə bilər.

151.3. Bu zaman vergi ödəyicisi il ərzində cari vergi ödəmələrinin məbləğini müəyyənləşdirməyin yuxarıdakı iki mümkün metodundan birini seçir və hər il aprel ayının 15-dək bu barədə vergi orqanına məlumat verir. Vergi ödəyicisi cari vergi ödəmələrinin məbləğini müəyyənləşdirmək üçün bu Məcəllənin 151.2-ci maddəsində nəzərdə tutulan metodu seçdiyi halda, hər rüb başa çatdıqdan sonra 15 gün ərzində mənfəətdən və ya gəlirdən hesablanmış cari vergi məbləği barədə vergi orqanına ara)ş təqdim etməlidir, əks halda, vergi orqanı bu Məcəllənin 151.1-ci

maddəsində nəzərdə tutulan metodu tətbiq edir. Vergi ödəyicisi cari vergi ödəmələrinin məbləğini müəyyənləşdirmək üçün tətbiq etdiyi metod barədə məlumat vermədiyi halda vergi orqanı birinci metodu tətbiq edir və həmin metod vergi ilinin sonunadək dəyişdirilmir.

151.4. Cari vergi ödəmələri vergi ili üçün vergi ödəyicisindən tutulan verginin məbləğinə aid edilir.

151.5. Əvvəlki vergi ilində fəaliyyəti olmayan və növbəti vergi ilində fəaliyyət göstərən hüquqi şəxslərin və sahibkarlıq fəaliyyətini hüquqi şəxs yaratmadan həyata keçirən fiziki şəxslərin, habelə yeni yaradılmış və fəaliyyət göstərən vergi ödəyicilərinin (bundan sonra - əvvəllər fəaliyyəti olmayan vergi ödəyiciləri) cari vergi ödəmələri aşağıda göstərilən qaydada həyata keçirilir:

151.5.1. Əvvəllər fəaliyyəti olmayan vergi ödəyicilərinin mənfəət vergisi və ya gəlir vergisi üzrə cari vergi ödəmələri təqvim ili ərzində rüblər üzrə artan yekunla bu Məcəllə ilə müəyyənləşdirilən müvafiq vergi dərəcələrinə əsasən hesablanır.

151.5.2. Cari vergi ödəmələrinin məbləği mənfəətdən və ya gəlirdən verginin məbləğinin 75 faizindən az olmamalıdır.

151.5.3. Əvvəllər fəaliyyəti olmayan vergi ödəyiciləri rüb başa çatdıqdan sonra 15 gün ərzində cari vergi ödəmələrini aparmalı və rüb ərzində mənfəətdən və ya gəlirdən hesablanmış cari vergi məbləği barədə vergi orqanına araşdırma təqdim etməlidirlər.

151.5.4. Cari vergi ödəmələri bu Məcəllənin 151.5.3-cü maddəsi ilə müəyyən edilmiş müddətdə ödənilmədikdə, ödəmə müddətindən sonrakı hər bir ötmüş gün üçün əvvəllər fəaliyyəti olmayan vergi ödəyicisindən ödənilməmiş cari vergi ödəmələrinə görə bu Məcəllənin 59-cu maddəsində nəzərdə tutulmuş qaydada faiz tutulur.

151.5.5. Bu Məcəllənin 151.5.4-cü maddəsində müəyyən edilmiş faiz bu Məcəlləyə müvafiq olaraq aparılmış vergi yoxlaması nəticəsində aşkar edilmiş vaxtında ödənilməmiş vergilər üzrə cari vergi ödəmələrinə münasibətdə bütün ötmüş müddətə ancaq bir ildən çox olmamaq şərti ilə tətbiq edilir.

151.5.6. Cari vergi ödəmələri vergi ili üçün əvvəllər fəaliyyəti olmayan vergi ödəyicisindən tutulan verginin məbləğinə aid edilir.

151.5.7. Sadələşdirilmiş verginin ödəyiciləri mənfəət və ya gəlir vergisi ödəyicisi olduqda cari vergi ödəmələrinin məbləği bu Məcəlləyə uyğun olaraq müəyyən edilir.

151.5.8. Əvvəllər fəaliyyəti olmayan vergi ödəyiciləri bu Məcəllənin 16.2-ci və 151.5.3-cü maddələrində nəzərdə tutulmuş müvafiq arayışı təqdim etmədikləri halda, vergi orqanı cari vergi ödəmələrinin məbləği



ni bu Məcəllənin 67-ci maddəsinə uyğun olaraq vergini əlaqəli məlumatlar əsasında hesablayır və vergi ödəyicisinə müvafiq bildiriş göndərir.

151.6. Cari vergi ödəmələri hesabat ili başa çatdıqdan sonra yenidən haqq-hesab edilir və bu zaman hesablanmış cari vergi məbləği hesabat üzrə vergi məbləğindən çox olduğu halda artıq hesablanmış cari vergi və ona uyğun faiz məbləğləri azaldılır.

### **Maddə 152. İlin yekunlarına görə verginin ödənilməsi**

152.1. Vergi ödənciləri vergi ili üçün bəyannamənin verilməsinin müəyyən edilmiş vaxtınadək son hesablamaları aparmalı və vergini ödəməlidirlər.

152.2. Bələdiyyələrin mülkiyyətində olan müəssisələr mənfəət vergisini yerli büdcəyə, digər müəssisələr isə dövlət büdcəsinə ödəyir. Fiziki şəxslər gəlir vergisini dövlət büdcəsinə ödəyirlər

## **XI FƏSİL**

### **ƏLAVƏ DƏYƏR VERGİSİ**

#### **Maddə 153. Əlavə dəyər vergisi anlayışı**

153. Əlavə dəyər vergisi (bundan sonra ƏDV) vergi tutulan dövriyyədən hesablanan verginin məbləği ilə bu Məcəllənin müddəalarına uyğun olaraq verilən elektron vergi hesab-fakturalara və ya idxalda ƏDV-nin ödənilməsini göstərən sənədlərə müvafiq surətdə əvəzləşdirilməli olan verginin məbləği arasındakı fərkdir.

#### **Maddə 154. Vergi ödəyiciləri**

154.1. ƏDV-nin ödəyicisi kimi qeydiyyatdan keçən və ya qeydiyyatdan keçməli olan şəxs ƏDV-nin ödəyicisidir.

154.2. Qeydiyyatdan keçən şəxs qeydiyyatın qüvvəyə mindiyi andan etibarən vergi ödəyicisi olur. Qeydiyyatda dair ərizə verməli olan, lakin qeydiyyatdan keçməmiş şəxs qeydiyyata dair ərizə vermək öhdəliyinin yarandığı dövrdən sonrakı hesabat dövrünün başlanğıcından etibarən vergi ödəyicisi sayılır.

154.3. Azərbaycan Respublikasına ƏDV tutulan malları idxal edən şəxslər bu cür idxal malları üzrə ƏDV-nin ödəyiciləri sayılırlar.

154.4. ƏDV-nin məqsədləri üçün qeydiyyatdan keçmədən iş görən və ya xidmət göstərən və bu Məcəllənin 169-cu maddəsinə müvafiq surətdə vergiyə cəlb edilməli olan qeyri-rezident şəxs həmin işlər və ya xidmətlər

üzrə vergi ödəyicisi sayılır.

154.5. Bu Məcəllənin 137-ci maddəsinə uyğun olaraq hüquqi şəxs yaratmadan göstərilən birgə sahibkarlıq fəaliyyəti ƏDV-nin məqsədləri üçün əzə\*ıca şəxs sayılır.

154.6. Aksizli malların istehsalçıları və mənzil tikintisi fəali)^(əti ilə məşğul olan şəxslər ƏDV-nin ödəyiciləri sayılır.

### **Maddə 155. Qeydiyyatda dair ərizə verilməsinin tələb edilməsi**

155.1. Sahibkarlıq fəaliyyəti göstərən və ardıcıl 12 aylıq dövrün istənilən ayında (aylarında) vergi tutulan əməliyyatlarının həcmi 120.000 manatdan artıq olan şəxslər (bu Məcəllənin 218.1.1.1 -ci və 218.1.1.3- cü maddələrində göstərilənlər istisna olmaqla) bu Məcəllənin 157.3.1- ci maddəsində göstərilən tarixdən 10 gün ərzində ƏDV-nin məqsədləri üçün qeydiyyata dair ərizə verməyə borcludur.

Bir əqd və ya müqavilə üzrə əməliyyatın ümumi dəyəri 120.000 manatdan artıq olduqda, bu əməliyyat ƏDV tutulan əməliyyat sayılır və həmin əməliyyatı həyata keçirən şəxs bu əməliyyatın aparıldığı gündə ƏDV-nin məqsədləri üçün qeydiyyata dair ərizə verməyə borcludur.

155.2. Qeyri-rezidentin mallar göndərməsi, işlər görməsi və xidmətlər göstərməsi bu Məcəllənin 155.1-ci maddəsinin məqsədləri üçün vergi tutulan əməliyyatların ümumi dəyəri müəyyən edilərkən yalnız o zaman nəzərə alınır ki, onlar Azərbaycan Respublikasındakı daimi nümayəndəlik vasitəsilə həyata keçirilmiş olsun.

155.3. Bu Məcəllənin 154.5-ci maddəsində göstərilən şəxs, bu Məcəllənin 155.1-ci maddəsində müəyyən edildiyi halda, yaxud iştirakçı ƏDV- nin məqsədləri üçün vergi ödəyicisi olduğu halda, qeydiyyata alınmaq üçün ərizə verməyə borcludur.

### **Maddə 156. Könüllü qeydiyyat**

156.1. Qeydiyyatdan keçməli olmayan sahibkarlıq fəaliyyəti göstərən şəxs vergi orqanına ƏDV-nin məqsədləri üçün qeydiyyat haqqında könüllü ərizə verə bilər.

156.2. *Çıxarılmışdır.*

### **Maddə 157. Qeydiyyat**

157.1. ƏDV-nin məqsədləri üçün məcburi və ya könüllü qeydiyyat haqqında ərizə müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi forma üzrə verilməlidir.

157.2. Şəxs ƏDV-nin məqsədləri üçün qeydiyyatdan keçərkən vergi orqanı həmin şəxsi ƏDV ödəyicilərinin dövlət reyestrində qeydə almağa və ərizə verildikdən sonra 5 iş günündən gec olmayaraq ona müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdi)şd forma üzrə qeydiyyat bildirişi verməyə,

həmin bildirişdə vergi ödəyicisinin adını və ona aid olan digər məlumatı, qeydiyyatın qüvvəyə mindi) d tarixi və VÖEN-i göstərməyə borcludur.

~~Şəxsin ərizəsindəki məlumatların düzgün olmadığı müəyyən ediləndə Tərəfdarın nəticələrə üzrə vergi orqanı tərəfindən bu məsələnin 157.2-ci maddəsinin dördüncü abzasında müəyyən edilmiş formada əsaslandırılmış akt tərtib olunur. Akt iki müxədə tərtib olunur və bir nüsxəsi şəxsə təqdim edilir. Şəxs aktı aldığı gündən 5- gün müddətində dəqiqlikləri aradan qaldıraraq vergi orqanına təqdim etməlidir, təqdim etmiş ərizədə dəqiqliklər olmadıqda şəxs qeydiyyata alınır və bu barədə şəxsə vergi orqanı tərəfindən bildiriş göndərilir.~~

~~Şəxs bu maddənin ikinci abzasında müəyyən edilən əyləmədə dəqiqlikləri aradan qaldırmadıqda və qeydiyyatda alınmadıqda vergi orqanı tərəfindən ona qeydiyyata alınmadan imtina barədə bildiriş təqdim edilir.~~

~~Araşdırmanın nəticələri üzrə tərtib olunan aktın forması müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilir.~~

~~ƏDV ödəyicisinin qeydiyyat bildirişi ƏDV ödəyicisinə bir dəfə verilir və onda saxlanılır. ƏDV ödəyicisinin qeydiyyat bildirişi itirildikdə və ya yararsız hala düşdükdə vergi ödəyicisinin müraciəti əsasında ona bildirişin surəti verilir.~~

157.3. Qeydiyyat hansı tarixin əvvəl başlanmasından asılı olaraq aşağıdakı tarixlərin birində qüvvəyə minir:

157.3.1. məcburi qeydiyyat zamanı;

- ardıcıl 12 aylıq dövrün istənilən ayında (aylarında) vergi tutulan əməliyyatların həcmi 120.000 manatdan artıq olduqda - növbəti ayın birinci günündə;

- bir əqd və ya müqavilə üzrə ƏDV-yə cəlb olunan əməliyyatın ümumi dəyəri 120.000 manatdan artıq olduqda - əməliyyatın aparıldığı gündə.

157.3.2. könüllü qeydiyyat zamanı - qeydiyyat haqqında ərizənin verildiyi aydan sonrakı hesabat dövrünün birinci günündə.

157.3.3. Bu Məcəllənin 85.4-cü maddəsi ilə müəyyənləndirilmiş 3 il müddətindən çox olmamaqla, vergi ödəyicisinin qeydiyyat haqqındaki ərizəsində göstərilən tarixdə.

Bu Məcəllənin 85.4-cü maddəsində göstərilən 3 illik dövr bitdikdən sonra vergi ödəyicisi tərəfindən ƏDV-nin dəqiqləşdirilməsinə və əvəzləşdirilməsinə yol verilmir.

157.4. Vergi orqanı ƏDV-nin ödəyicilərinin reyestrini aparmağa borcludur. Vergi ödəyiciləri ƏDV-nin reyestrinə daxil edilərkən onların uçota alınması haqqında vergi orqanına təqdim etdikləri ərizədəki məlumatlardan istifadə olunur.

157.5. ƏDV-nin məqsədləri üçün qeydiyyata keçməyə borclu olan,

lakin qeydiyyat üçün ərizə verməyən vergi ödəyicisini (bu Məcəllənin 158.2-ci maddəsinin ikinci abzasında göstərilən vergi ödəyiciləri istisna olmaqla) vergi orqanı öz təşəbbüsü ilə qeydiyyata alır və ona müvafiq qeydiyyat bildirişi göndərir.

157.6. ƏDV ödəyicilərinin məlumatlarında dəyişikliklər baş verdikdə ƏDV ödəyicilərinin dövlət reyestrində müvafiq düzəlişlər edilməlidir.

157.7. *Çıxarılmışdır.*

157.8. Bu Məcəllə ilə müəyyən olunmuş hallarda rəsmi sərəğulara əsasən sərəğ edənə «ƏDV ödəyicilərinin reyestrindən çıxarış» verilir.

**Maddə 158. Qeydi)^atın ləğv edilməsi**

158.1. Vergi ödəyi cisi (bu Məcəllənin 16.3-cü maddəsində nəzərdə tutulan hallar istisna edilməklə) ƏDV-nə cəlb olunan əməliyyatlar aparmağı dayandırırrsa, ƏDV-nin məqsədləri üçün qeydiyyatın ləğv olunmasına dair ərizə verməyə borcludur. Bu halda, ƏDV-nin məqsədləri üçün qeydi)^atm ləğv olunması vergi ödəyicisinin vergi tutulan əməliyyatları tam dayandırdığı gün qüvvəyə minir.

158.2. Vergi ödəyicisinin vergiyə cəlb olunan əməliyyatlarının ümumi məbləği əvvəlki tam 12 təqvim ayı ərzində 60.000 manatdan çox deyilsə, bu Məcəllənin 158.1-ci maddəsində nəzərdə tutulan hallar istisna edilməklə, vergi ödəyicisi ƏDV-nin məqsədləri üçün son qeydiyyatın qüvvəyə mindiyi tarixdən etibarən bir il keçdikdən sonrakı istənilən vaxt qeydiyyatın ləğv olunmasına dair ərizə verə bilər. ƏDV-nin məqsədləri üçün qeydiyyatın ləğv olunması vergi orqanına qeydiyyatın ləğv edilməsinə dair ərizənin verildiyi gün qüvvəyə minir.

Vergi orqanı şəxsin ƏDV qeydiyyatının ləğv edilməsi barədə məlumatı bir iş günü ərzində müvafiq icra hakimiyyəti orqanına göndərməlidir. ^\*^^

158.3. Vergi orqanı ƏDV-nin məqsədləri üçün qeydiyyatı ləğv edilən şəxsin adını, onun haqqında digər məlumatları ƏDV-nin ödəyicilərinin reyestrindən silməli və verilmiş qeydiyyat bildirişini geri almalıdır.

**Maddə 159. Vergitutma obyektı**

159.1. Mallann təqdim edilməsi, işlərin görülməsi, xidmətlərin göstərilməsi və vergi tutulan idxal vergitutma obyektidir.

159.2. Bu fəslin müddəalarına uyğun olaraq vergidən azad edilən malların göndərilməsindən, işlərin görülməsindən və xidmətlərin göstərilməsindən başqa, müstəqil sahibkarlıq fəaliyyəti və ya hüquqi şəxs yaratmadan birgə sahibkarlıq fəaliyyəti çərçivəsində malların göndərilməsi, işlər görülməsi və xidmətlərin göstərilməsi, onlar bu Məcəllənin 167-ci və ya 168-ci maddələrinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının ərazisində həyata keçirilirsə, vergi tutulan əməliyyatlar sayılır. Bu

Məcəllənin 168-ci maddəsinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının hüdudlarından kənar da xidmətlər göstərilməsi və ya işlər görülməsi vergi tutulan əməliyyatlara daxil edilmir.

159.3. Malların idxalı bu fəsilə uyğun olaraq vergidən azad edilən idxal istisna edilməklə, vergi tutulan idxal sayılır. Transit yük daşınması qaydasında, müvəqqəti idxal şəklində Azərbaycan Respublikası ərazisinə buraxılan mallar və ya gömrük qanunvericiliyinə uyğun olaraq daxili is- tehlak üçün idxal edilmiş və ya qəbul olunmuş sayılmayan mallar ƏDV- nin məqsədləri üçün idxal malları hesab edilmir.

159.4. Vergi ödəyicisinin haqqı ödənilməklə və ya əvəzsiz qaydada öz işçilərinə və digər şəxslərə mal verməsi, iş görməsi və ya xidmət göstərməsi, habelə barter əməliyyatı vergi tutulan əməliyyat sayılır.

159.5. Vergi ödəyicisi malları (işləri, xidmətləri) ƏDV-ni ödəməklə əldə edərsə və müvafiq əvəzləşdirmə alırsa və ya almaq hüququna malikdirsə, belə mallardan (işlərdən, xidmətlərdən) qeyri-kommersiya məqsədləri üçün istifadə edilməsi, fəvqəladə hallardan başqa, malların itməsi, əskik gəlməsi, xarab olması, tam amortizasiya olunmadan uçotdan silinməsi və ya oğurlanması vergi tutulan əməliyyat sayılır.

159.6. Vergi ödəyicisinin qeydiyyatı ləğv edilərsə, ləğvetmə vaxtı onun sahibliyində qalan mallar həmin vaxt və vergi tutulan əməliyyatın çərçivəsində təqdim edilən mallar kimi qiymətləndirilir.

159.7. Bu maddənin digər müddəələrindən asılı olmayaraq, malları ƏDV-nə cəlb edilən əməliyyatlar nəticəsində əldə edilən, lakin bu malları əldə edərkən, bu Məcəllənin 175-ci maddəsinə əsasən ƏDV-ni əvəzləşdir- məyə hüququ olmayan şəxsin həmin malları göndərməsinə vergi tutulan əməliyyat kimi baxılır. Əgər mallar əldə edilərkən əvəzləşdirilməsinə qismən yol verilməmişdirsə, vergi tutulan əməliyyatın məbləği əvəzləş- dirilməsinin qismən yol verilməmiş payına mütənasib olaraq azaldılır.

159.8. ƏDV ödəyicisi kimi qeydiyyatdan keçməyən şəxslərin ƏDV tətbiq etməklə aparılan əməliyyatları, habelə ƏDV-dən azad edilən və ya sıfır (0) dərəcə ilə ƏDV-yə cəlb edilən, lakin ƏDV tətbiq etməklə aparılan əməliyyatları vergitutma obyektidir.

159.9. Mənzil tikintisi fəaliyyəti ilə məşğul olan şəxslər tərəfindən ƏDV-nin məqsədləri üçün vergi tutulan minimum dövrəyə bu Məcəllənin 219.1.2-ci maddəsində müəyyən edilmiş vergitutma obyektinin hər kvadrat metri üçün 225 manat məbləğinə ölkənin şəhər və rayonlarının ərazilərinin zonalar üzrə müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi əmsallar tətbiq edilməklə hesablanır.

159.10. Bu Məcəllənin 164.1.15, 164.1.16 və 164.2-ci maddələrinə uyğun olaraq ƏDV-dən azad edilən idxal mallarının Azərbaycan Respub

likasının ərazisində təqdim edilməsi vergi tutulan əməli<sup>3</sup>at sayılır.

### **Maddə 160. Müəssisənin təqdim edilməsi**

**160.1.** Müəssisənin və ya müəssisədə müstəqil fəaliyyət göstərən bölmənin bütün aktivlərinin bir əməliyyat çərçivəsində bir vergi ödəyicisi tərəfindən digər vergi ödəyicisinə təqdim edilməsi vergi tutulan əməli<sup>3</sup>at **sa5almır.\***

**160.2.** Bu Məcəllənin 160.1-ci maddəsində göstərilən halda müəssisəni (müəssisədə müstəqil fəali<sup>3</sup>ət göstərən bölməni) alan və ya qəbul edən şəxs təqdim edən bu fəsilə göstərilən və təqdim edilən müəssisəyə (müəssisədə müstəqil fəali<sup>3</sup>ət göstərən bölməyə) aid hüquq və öhdəliklərini öz üzərinə götürür. Bu müddəa müəssisəni (müəssisədə müstəqil fəali<sup>3</sup>ət göstərən bölməni) təqdim edən şəxsi əvvəlki vergi dövrləri üçün vergiləri, faizləri və ya maliyyə sanksiyalarını ödəməkdən azad etmir.

**160.3.** Bu maddə yalnız o halda tətbiq edilir ki, müəssisəni (müəssisədə müstəqil fəaliyyət göstərən bölməni) təqdim edən və alan (qəbul edən) tərəflər təqdim edilmədən sonra 10 gündən gec olmayaraq bu maddənin müddəalarının tətbiq edilməsi üçün vergi orqanına yazılı məlumat vermiş olsun.

### **Maddə 161. Vergi tutulan əməliyyatın dəyəri**

**161.1.** Vergi tutulan əməliyyatın dəyəri vergi ödəyicisinin müştəridən və ya hər hansı digər şəxsdən aldığı, yaxud almağa hüququ olduğu haqqın ƏDV nəzərə alınmadan məbləği (hər hansı rüsumlar, vergilər və ya başqa yığımlar da daxil olmaqla) əsasında müəyyən edilir.

**161.2.** Əgər vergi ödəyicisi vergi tutulan əməliyyatın əvəzində mal, iş və ya xidmət alırsa, yaxud almağa hüququ varsa, bu malların, işlərin və ya xidmətlərin ƏDV nəzərə alınmadan bazar dəyəri (hər hansı rüsumlar, vergilər və ya başqa yığımlar da daxil olmaqla) vergi tutulan əməliyyatın dəyərinə daxil edilir.

**161.3.** Bu Məcəllənin 159.4-cü, 159.5-ci və 159.6-cı maddələrində göstərilən hallarda vergi tutulan əməliyyatın dəyəri təqdim edilmiş malların, görülmüş işlərin və ya göstərilmiş xidmətlərin ƏDV nəzərə alınmadan formalaşan dəyərindən (hər hansı rüsumlar, vergilər və ya başqa yığımlar da daxil olmaqla) ibarət olur. Vergi tutulan əməliyyatın dəyəri bu Məcəllənin 159-cu maddəsində göstərilən qaydada müəyyən edilir. Bu qayda bu Məcəllənin 159.6-cı maddəsinə uyğun olaraq qeydiyyat ləğv edildikdə, əldə qalan mallara da tətbiq edilir.

### **Maddə 162. Vergi tutulan idxalın dəyəri**

**162.1.** Vergi tutulan idxalın dəyəri malların Azərbaycan Respublika

sının gömrük qanunvericiliyinə uyğun olaraq müəyyən edilən gömrük dəyərindən və mallar Azərbaycan Respublikasına gətirilərkən ödənilməli olan rüsumlardan və vergilərdən (ƏDV nəzərə alınmadan) ibarətdir.

162.2. Bu Məcəllənin 171.2-ci maddəsinə uyğun olaraq idxalın bir hissəsi kimi sayılan xidmət göstərildikdə, onun ƏDV nəzərə alınmadan dəyəri bu Məcəllənin 162.1-ci maddəsində göstərilən dəyərə əlavə edilir.

### **Maddə 163. Vergi tutulan dövr)^(ənin dəqiqləşdirilməsi**

163.1. Bu maddə aşağıdakı hallarda mal göndərən, iş görən və xidmət göstərən vergi tutulan əməliyyatlarına tətbiq edilir:

163.1.1. əməliyyat tam və ya qismən ləğv edildikdə, o cümlədən mal tam və qismən geri qaytarıldıqda;

163.1.2. əməliyyatın xarakteri dəyişdikdə;

163.1.3. qiymətlərin aşağı düşməsi və ya hər hansı digər səbəbdən əməliyyat üçün razılaşdırılmış kompensasiya dəyişdikdə; yaxud

163.1.4. vergi ödəyicisi elektron vergi hesab-faktura verdikdən sonra vergi tutulan dövrünün dəqiqləşdirilməsi üçün əsas verən hallar üzə çıxdıqda və bu cür dəqiqləşdirmə qanunvericiliyə müvafiq olaraq apanıldıqda.

163.2. Vergi ödəyicisi bu Məcəllənin 163.1-ci maddəsində göstərilən hallardan birinin nəticəsində:

163.2.1. ƏDV üçün elektron vergi hesab-fakturanı vermiş və ƏDV-nin məbləğini həmin elektron vergi hesab-fakturada düzgün göstərməmişdirsə, yaxud

163.2.2. ƏDV-nin bəyannaməsində verginin məbləğini düzgün göstərməmişdirsə, bu Məcəllənin 174.2-ci maddəsinə və ya 175.5-ci maddəsinə müvafiq surətdə dəqiqləşdirmə apanılır. Dəqiqləşdirmə qılzanətləndirmə bazasında dəyişikliyin baş verdiyi hesabat dövründə aparılır.

### **Maddə 164. Vergi ödəməkdən azad edilmə**

164.1. Malların ixracından başqa, malların təqdim edilməsinin, işlər görülməsinin və xidmətlər göstərilməsinin aşağıdakı növlərindən, habelə idxalın aşağıdakı növlərindən ƏDV tutulmur:

164.1.1. özəlləşdirilmə qaydasında dövlət müəssisəsindən satın alınan əmlakın dəyəri, habelə dövlət əmlakının icarəyə verilməsindən alınan icarə haqqının büdcəyə ödənilməli olan hissəsi;

164.1.2. maliyyə (maliyyə lizinqi daxil olmaqla) xidmətlərinin göstərilməsi;

164.1.3. milli və ya xarici valyutanın (numizmatika məqsədlərindən başqa), həmçinin qiymətli kağızların göndərilməsi və ya idxal edilməsi;

164.1.4. Azərbaycan Respublikasının Mərkəzi Bankının və Azərbaycan Respublikasının Dövlət Neft Fondunun aktivlərində yerləşdirilməsi

üçün nəzərdə tutulan qızılın, habelə Azərbaycan Respublikasının Mərkəzi Bankının valyuta sərəvətlərinin, xaricdə istehsal edilmiş Azərbaycan Respublikası pul nişanlarının, yubiley sikkələrinin və digər bu qəbildən olan qiymətlilərin idxalı;

164.1.5. idxal olunan əmlak istisna olmaqla müəssisənin nizamnamə fonduna (kapitalına) pay şəklində hər hansı əmlakın qoyulması (əmlakın pay şəklində qoşulmuşu, onun müqabilində bilavasitə digər əmlakın əldə edilməsi ilə əlaqədar olmadıqda);

164.1.6. tutulan məbləğlər hədlərində dövlət hakimiyyəti, yerli özünü idarəetmə və digər səlahiyyətli orqanların tutduğu dövlət rüsumu, icazə haqları, yığımlar, xüsusi notariusların aldığı haqlar (notariat hərəkətlərinin aparılmasına və notariat hərəkətləri ilə əlaqədar göstərilən xidmətə görə) və onları tutulması müqabilində göstərdiyi xidmətlər;

164.1.7. beynəlxalq təşkilatların, xarici dövlətlərin hökumətlərinin, habelə dövlətlərarası və hökumətlərarası sazişlərə əsasən xarici hüquqi və fiziki şəxslərin ayırdıqları kreditlər və bəzilər hesabına, həmçinin bu kreditlər və bəzilər hesabına həyata keçirilən layihələrdə Azərbaycan tərəfinin payı 49 faizdən çox olmadığına həmin pay hesabına malik olanların işləri görülməsi, xidmətlər göstərilməsi və bunların idxalı;

164.1.7. kütləvi informasiya vasitələri məhsullarının alqı-satqısının bütün növləri üzrə dövriyyələr, mətbu kütləvi informasiya vasitələri məhsullarının istehsalı ilə bağlı redaksiya, nəşriyyat və poliqrafiya fəaliyyəti (reklam xidmətləri istisna olmaqla);

164.1.8. orta məktəb dərsliləri, uşaq ədəbiyyatının və büdcədən maliyyələşdirilən müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilmiş dövlət əhəmiyyətli nəşrlərin istehsalı ilə bağlı redaksiya, nəşriyyat və poliqrafiya fəaliyyəti;

164.1.9. dəfn və qəbiristanlığın mərasim xidmətləri;

164.1.10. Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankının və Azərbaycan Respublikasının Dövlət Neft Fondunun qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş vəzifələrinin yerinə yetirilməsi ilə bağlı mal idxalı, iş görülməsi və xidmət göstərilməsi.

164.1.11. Azərbaycan Respublikasına, o cümlədən onu təmsil edən hüquqi şəxslərə neft-qaz ehtiyatlarının kəşfiyyatı, işlənməsi və hasilatın pay bölgüsü, ixrac boru kəmərləri haqqında və bu qəbildən olan digər sazişlərə uyğun olaraq verilməsi nəzərdə tutulan əsas fondların, daşınan əmlakın və digər aktivlərin Azərbaycan Respublikası Dövlət Neft Fonduna və ya Azərbaycan Respublikasını təmsil edən tərəfə hər hansı şəkildə təqdim edilməsi üzrə əməliyyatlar.



164.1.12. Metropolitenlə sərnişindəşmə xidmətləri.

164.1.13. Ödənişli məktəbəqədər təhsil xidmətlərinin göstərilməsi (digər fəaliyyətləri ilə bağlı xidmətlərin göstərilməsi istisna olmaqla).

164.1.14. Bu Məcəllənin 106.1.9-106.1.11-ci maddələri ilə müəyyən olunan aktivlərin dəyəri və onlann hər hansı şəkildə təqdim olunması üzrə əməliyyatlar;

164.1.15. müvafiq icra hakimiyyəti orqanının qərarına əsasən yaradılan sənaye yaxud texnologiyalar parklarının infrastrukturunun, istehsal sahələrinin yaradılması və tikintisi, habelə elmi-tədqiqat və təcürü- bə-konstruktor işlərinin görülməsi məqsədi ilə sənaye və texnologiyalar parkının idarəedici təşkilatı və ya operatoru tərəfindən müvafiq icra hakimİz^əti orqanının təsdiqedici sənədi əsasında texnikanın, texnoloji avadanlıqların və qurğuların idxalı;

164.1.16. müvafiq icra hakimiyyəti orqanının qərarına əsasən yaradılan sənaye yaxud texnologiyalar parklarında istehsal sahələrinin tikintisi, elmi-tədqiqat və təcürübə-konstruktor işlərinin görülməsi və istehsal məqsədi ilə sənaye və texnologiyalar parkının rezidenti olan hüquqi şəxslər və hüquqi şəxs yaratmadan sahibkarlıq fəaliyyətini həyata keçirən fiziki şəxslər tərəfindən müvafiq icra hakimiyyəti orqanının təsdiqedici sənədi əsasında idxal olunan texnikanın, texnoloji avadanlıqların və qur- ğulann idxalı - rezidentin sənaye və texnologiyalar parkında qeydiyyatla alındığı tarixdən 7 il müddətinə;

164.1.17. hüquqi şəxsin iştirak paylarının və ya səhmlərinin təqdim edilməsi.

164.2. Müvafiq icra hakimiyyəti orqanı konkret sahənin inkişafını təmin etməklə konkret dövr üçün nəzərdə tutulan, istehsal ehtiyaclarını yerli xammal hesabına ödəmək mümkün olmadıqda, istehsal təyinatlı xammal və müasir texnologiyaları təmin edən avadanlıqların idxalını ƏDV- dən azad edə bilər.

## Maddə 165. Verginin sıfır (0) dərəcəsi ilə tutulması

165.1. Aşağıdakı işlərin görülməsinə, xidmətlərin göstərilməsinə və əməliyyatların apanimasına görə ƏDV sıfır (0) dərəcəsi ilə tutulurı^“\*®^!

165.1.1. Azərbaycan Respublikasında akkreditə edilmiş beynəlxalq təşkilatların və xarici Ölkələrin diplomatik və konsulluq nümayəndəliklərinin rəsmi istifadəsi, həmçinin bu nümayəndəliklərin müvafiq statuslu Azərbaycan Respublikasının vətəndaşı olmayan diplomatik və inzi- bati-texniki işçilərinin, o cümlədən onlarla yaşayan ailə üzvlərinin şəxsi istifadəsi üçün nəzərdə tutulan mallar və xidmətlər;

165.1.2. xaricdən alman əvəzsiz maliyyə yardımları (qrantlar) hesabına malların idxalı, grant üzrə resipiyentlərə malların təqdim edilməsi,

işlərin görülməsi və xidmətlərin göstərilməsi;

165.1.3. malların və bu Məcəllənin 168.1.5-ci maddəsində göstərilmiş xidmətlərin ixracı;

165.1.4. beynəlxalq poçt xidmətləri istisna olmaqla, beynəlxalq və tranzit yük və sərnişin daşınması. Beynəlxalq və tranzit uçuşlarla bilavasitə bağlı olan işlərin görülməsi, xidmətlərin göstərilməsi;

165.1.5. Azərbaycan Respublikasının Mərkəzi Bankına qızıl və digər qiymətlilərin göndərilməsi.

165.1.6. *Çıxarılmışdır.*

165.2. Bu Məcəllənin 165.1.1-ci maddəsi üzrə sıfır (0) dərəcəsi ilə ƏDV o ölkələrə münasibətdə tətbiq edilir ki, həmin ölkələr tərəfindən 165.1.1-ci maddəsində göstərilən işlərə, xidmətlərə və əməliyyatlara görə ƏDV sıfır (0) dərəcəsi ilə tətbiq edilsin.

## **Maddə 166. Vergi tutulan əməliyyatların aparıldığı vaxt**

166.1. Bu maddədə başqa hallar nəzərdə tutulmamışdırsa, vergi tutulan əməliyyatın vaxtı həmin əməliyyat üçün ödəmə 30 gün müddətində həyata keçirildikdə ödəmənin həyata keçirildiyi, ödəmə 30 gündən sonra həyata keçirildikdə isə ƏDV-nin elektron vergi hesab-fakturasının verildiyi vaxt sayılır. Bu Məcəllənin 166.1.1-ci və 166.1.2-ci maddələrində göstərilən müddətlərdən sonrakı 5 gün ərzində ƏDV-nin elektron vergi hesab-fakturası verilmirsə, vergi tutulan əməliyyat aşağıdakı vaxtlarda aparılmış sayılır:

166.1.1. Malların təqdim edilməsindən, işlərin görülməsindən və xidmətlərin göstərilməsindən ödəmə 30 gün müddətində həyata keçirildikdə ödəmənin həyata keçirildiyi vaxtda, 30 gündən sonra həyata keçirildikdə isə malların göndərildiyi və ya təqdim edildiyi, işlərin görüldüyü və xidmətlərin göstərildiyi vaxtda; və yaxud;

166.1.2. malların göndərilməsi onların daşınmasını nəzərdə tutursa, ödəmə 30 gün müddətində həyata keçirildikdə ödəmənin həyata keçirildiyi vaxtda, 30 gündən sonra həyata keçirildikdə isə daşınmanın başlandığı vaxtda.

166.2. Ödəmə bu Məcəllənin 166.1.1-ci və ya 166.1.2-ci maddələrində göstərilən müddət başlananadək həyata keçirildikdə, ödəmədən sonrakı 5 gün ərzində ƏDV-nin elektron vergi hesab-fakturası verilmirsə, vergi tutulan əməliyyat ödəmə həyata keçirildikdə aparılmış sayılır. Vergi tutulan əməliyyat üçün iki və ya daha çox ödəmə aparılırsa, hər ödəmə ödəniş miqdarında ayrıca əməliyyat üçün həyata keçirilmiş sayılır.

166.3. Xidmətlər müntəzəm və ya daimi əsasda göstərilirsə, xidmətlərin göstərilməsi vaxtı bu əməliyyatın hər hansı hissəsi üçün hər dəfə ƏDV-nin elektron vergi hesab-fakturasının verildiyi vaxt, yaxud ödəmə

əwəl həyata keçirilmişsə, əməliyyatın hər hansı hissəsinin ödənilməsi vaxt sayılır.

166.4. Bu Məcəllənin 159.3-cü və 159.5-ci maddələri tətbiq edildikdə, vergi tutulan əməliyyatın aparılması vaxtı mallardan, işlərdən və ya xidmətlərdən istifadə edilməsinə, yaxud onların istehlakına başlandığı vaxt sayılır. Bu Məcəllənin 159.4-cü maddəsində göstərilən hallarda vergi tutulan əməliyyatın aparılması vaxtı işçilər üçün mallar göndərildiyi, işlər görüldüyü, xidmətlər göstərildiyi vaxt sayılır. Bu Məcəllənin 159.6-cı maddəsi tətbiq edildikdə, ləğvəmənin qüvvəyə minməsindən bilavasitə əvvəlki vaxt (gün) malların göndərilməsi vaxtı sayılır.

#### **Maddə 167. Malların təqdim edildiyi yer**

Malların təqdim edilməsi onların verildiyi yerdə həyata keçirilir. Malların göndərilməsi şərtlərində malların yola salınması və ya nəql edilməsi nəzərdə tutulursa, təqdim edildiyi yer onların yola salınmasına və ya nəql edilməsinə başlandığı yer sayılır. Lakin malları göndərən tərəf onları qurursa və ya quraşdırırsa, təqdim edilmə malların qurulduğu və ya quraşdırıldığı yer sayılır.

#### **Maddə 168. İşlərin görüldüyü və ya xidmətlərin göstərildiyi yer**

168.1. Bu fəsilin məqsədləri üçün işlərin görüldüyü və ya xidmətlərin göstərildiyi yer aşağıdakılar sayılır:

168.1.1. daşınmaz əmlakın olduğu yer - işlər (xidmətlər) bilavasitə bu əmlakla bağlıdır. Bu cür işlərə (xidmətlərə) tikinti, tikinti-quraşdırma, təmir, bərpa işləri, daşınmaz əmlakla bağlı agent və ekspert xidmətləri və digər analoji işlər (xidmətlər) aiddir;

168.1.2. işlərin faktiki görüldüyü (xidmətlərin faktiki göstərildiyi) yer - bunlar daşınmaz əmlakla bağlıdır;

168.1.3. xidmətlərin faktiki göstərildiyi yer - xidmətlər mədəniyyət, incəsənət, təhsil, bədən tərbiyəsi və ya idman sahəsində, yaxud digər analoji fəaliyyət sahələrində göstərilirsə;

168.1.4. nəqliyyatın faktiki həyata keçirildiyi yer - işlər (xidmətlər) bu nəqliyyat ilə bağlıdır;

168.1.5. işlərin və ya xidmətlərin alıcısının yerləşdiyi və ya qeydiyyatda olduğu, təsis edildiyi, işlər və ya xidmətlər alıcının daimi nümayəndəliyi ilə bilavasitə bağlı olduğu halda həmin daimi nümayəndəliyin olduğu yer. Bu maddənin müddəaları aşağıdakı xidmətlərə tətbiq edilir:

■ patentlərin, lisenziyaların, ticarət markalarının, müəlliflik və digər analoji hüquqların mülkiyyətə verilməsi və ya güzəşt edilməsi;

■ məsləhət, hüquq, mühasibat, mühəndis və ya reklam xidmətlərinin, həmçinin məlumatların işlənməsi üzrə xidmətlərin və digər analoji

xidmətlərin göstərilməsi;

- işçi qüvvəsinin verilməsi üzrə xidmətlərin göstərilməsi;
- daşman əmlakın icarəyə verilməsi (nəqliyyat müəssisələrinin nəqliyyat vasitələri istisna olmaqla);

- müqavilənin əsas iştirakçısı adından bu maddədə göstərilən xidmətlərin yerinə yetirilməsi üçün hüquqi və ya fiziki şəxsi cəlb edən agentin xidmət göstərməsi;

- telekommunikasiya xidmətlərinin göstərilməsi (siqnalın, sənədlərin, şəkillərin və ya səs, yaxud istənilən xarakterli informasiyanın teleqraf, radio, optik və ya digər elektromaqnit sistem vasitəsilə alınması, yayılması, ötürülməsi, o cümlədən bu cür ötürmə, alma və ya yayım hüquqlarının təqdim edilməsi və ya alınması);

- radio və televiziya yayımı, poçt rabitəsi xidmətlərinin göstərilməsi;

- kompüter, internet və digər elektron şəbəkələr, elektron poçt və digər oxşar vasitələrlə xidmətlərin göstərilməsi, yaxud bu cür şəbəkələrdən və ya xidmətlərdən istifadə hüququnun verilməsi. ^'^®®^

168.1.6. işi yerinə yetirən və ya xidmət göstərən şəxsin fəaliyyəti həyata keçirdiyi yer.

168.2. Bu Məcəllənin 168.1-ci maddəsi tətbiq edildikdə, birdən çox maddədə sadalanan işlərin görüldüyü və ya xidmətlərin göstərildiyi yer bu maddələrin sıra üzrə birincisi ilə müəyyənləşdirilir.

### **Maddə 169. Qeyri-rezidentlərin vergiyə cəlb edilməsi**

169.1. ƏDV-nin məqsədləri üçün qeydiyyatdan alınmayan qeyri-rezident Azərbaycan Respublikasının ərazisində bu Məcəllənin 169.2-ci və ya 169.5-ci maddələrində adı çəkilən vergi agentləri üçün xidmət göstərsə və ya iş görürsə, bu fəslin məqsədləri üçün işlərin görülməsi və ya xidmətlərin göstərilməsi bu maddəyə uyğun olaraq vergiyə cəlb olunur.

169.2. ƏDV-nin məqsədləri üçün qeydiyyatdan alınan hər hansı şəxs bu maddənin məqsədləri üçün vergi agentliyi təqdim edir.

169.3. Bu Məcəllənin 169.1-ci maddəsi tətbiq edildikdə, vergi agentliyi qeyri-rezidentə ödənməli olan məbləğə ƏDV hesablamalı və ödəməlidir. Verginin məbləği bu Məcəllənin 173.1-ci maddəsinin müddəalarına uyğun olaraq vergi dərəcəsinin qeyri-rezidentə ödənməli olan məbləğə (ƏDV nəzərə alınmadan) tətbiq edilməsi yolu ilə müəyyənləşdirilir.

169.4. Vergi agentliyi ƏDV-nin məqsədləri üçün qeydiyyatdan keçmişdirsə, hesablanan vergi, əməliyyatın aparıldığı ay üçün ƏDV-nin bəyannaməsi verilərkən ödənilir. Hesablanan verginin ödənilməsinə təsdiq edən ödəmə sənədi bu Məcəllənin 175-ci maddəsinin müddəalarına uyğun olaraq vergi agentliyinə ƏDV-nin məbləğini əvəzləşdirmək hüququnu verən elektron vergi hesab-fakturadır.

**169.5.** Vergi agenti ƏDV-nin məqsədləri üçün qeydiyyatdan keçməmişdirsə, 0 hesablanan vergini bu maddəyə uyğun olaraq qeyri-rezidentə ödəmə verildikdən sonra 7 gün ərzində ödəməyə və növbəti ayın 20-dək müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilmiş formada ƏDV bəyannaməsi verməyə borcludur. Bu Məcəlləyə uyğun olaraq vergi agentinin qeyri-rezidentə ödənilməli olan məbləğ ƏDV-nin hesablanması üzrə əməliyyatları vergi agentinin ƏDV-nin məqsədləri üçün qeydiyyata alınmasına görə müəyyənləşdirilən vergi tutulan əməliyyatlarına aid edilmir. Vergi agenti qeyri-rezidentə ödənilməli olan məbləğə ƏDV-ni hesablayaraq büdcəyə ödədikdə, ödəniş sənədlərində vergini qeyri-rezidentə ödədiyi məbləğdən hesabladığı barədə müvafiq qeyd aparmalıdır.

**169.6.** Qeyri-rezidentə məxsus əmlak vergi agentinə icarəyə verilmək üçün idxal edildikdə, əmlakın sahibi olan qeyri-rezidentin icazəsi ilə vergi agenti idxaldan ödənilmiş vergidən ƏDV-nin məbləğinin əvəzləşdirilməsini tələb edə bilər. Bu halda vergi agenti vergi ödəyicisi sayılır və sonradan əmlakı təqdim edərkən (onun ixracı istisna edilməklə) ƏDV-nin ödənilməsi üçün cavabdehdir.

**169.7.** Vergi agenti qeyri-rezidentə ödəmə verilən aydan sonrakı ayın 20-dən gec olmayaraq ƏDV-nin hesablanması barədə vergi orqanına müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi formada bəyannamə təqdim etməlidir.

## **Maddə 170. İdxalın vaxtı**

Gömrük qanunvericiliyinə uyğun olaraq mallara gömrük rüsumları tutulduğu vaxt malların idxal edilməsi vaxtı sayılır. Əgər idxal olunan mallar gömrük rüsumlarından azad edilirsə, malların idxal edilməsi vaxtı onların gömrük xidmətinin nəzarətindən çıxdığı vaxt sayılır.

## **Maddə 171. Qarışıq əməliyyatlar**

**171.1.** Mallar göndərilməsinə, işlər görülməsinə və ya xidmətlər göstərilməsinə yardımçı xarakter daşıyan mallar göndərilməsi, işlər görülməsi, xidmətlər göstərilməsi onların bir hissəsi sayılır.

**171.2.** İxracatçının malların idxalına yardımçı xarakter daşıyan işlər görməsi və ya xidmətlər göstərməsi malların idxalının bir hissəsi sayılır.

**171.3.** Müstəqil elementlərdən ibarət əməllər (Vat bölünərkən vergiyə cəlb edilən və ƏDV-dən azad olan əməllər) atlara ayrılırsa, onlara ayrı-ayrı əməliyyatlar kimi baxılır.

## **Maddə 172. Agentin həyata keçirdiyi əməliyyatlar**

**172.1.** Digər şəxsin (vəkalət verən) agenti (vəkalət alan) olan şəxs tərəfindən mallar göndərilməsi, işlər görülməsi və ya xidmətlər göstərilməsi vəkalət verənin həyata keçirdiyi əməliyyat sayılır.

172.2. Bu Məcəllənin 172.1-ci maddəsi agentin vəkalət verənə göstərdiyi xidmətlərə tətbiq edilmir.

172.3. Bu Məcəllənin 172.1-ci maddəsi rezident olmayan və Azərbaycan Respublikasında ƏDV-nin ödəyicisi kimi qeydiyyatdan keçməmiş şəxsin rezident agentinin Azərbaycan Respublikasına mallar göndərməsinə tətbiq edilmir. Belə hallarda, ƏDV-nin məqsədləri üçün malların göndərilməsi agent tərəfindən həyata keçirilən əməliyyat sayılır.

Lotereyalar, turist agentlərinin xidmətləri, komisiyon qaydada satış, işlənmiş malların satışı və ümumi qaydalara əsasən vergitutma bazasının müəyyənləşdirilməsi çətin olan digər sahələr üzrə ödənilməli olan ƏDV-nin məbləği bu maddə ilə müəyyənləşdirilir.

172.4. Digər şəxsin agent vasitəsilə həyata keçirdiyi əməliyyatlar üzrə ƏDV-nin vergitutma bazası aşağıdakı kimi müəyyənləşdirilir:

172.4.1. Digər şəxs agent vasitəsilə malları təqdim etdikdə, işlər gördükdə və ya xidmətlər göstərdikdə, həmin malların (işlərin, xidmətlərin) dəyəri vergi tutulan əməliyyatların dəyəri və vergitutma bazası hesab edilir.

Agent tərəfindən göstərilən xidmətlərə görə ona ödənilən haqlar (mükafatlar) agentin vergi tutulan əməliyyatlarına daxil edilməklə yanaşı, digər şəxsin gəlirdən çıxılan xərclərinə aid edilir.

Agentin digər şəxsdən aldığı elektron vergi hesab-fakturası ona ƏDV məbləğini əvəzləşdirmək hüququ vermir.

172.4.2. Digər şəxs üçün vergi tutulan əməliyyatların vaxtı malların (işlərin, xidmətlərin) agentə verildiyi vaxt sayılır. Mallar (işlər, xidmətlər) hissə-hissə (qismən) verildikdə, vergi tutulan əməliyyatların vaxtı hər hissə üçün ayrılıqda müəyyən edilir.

172.4.3. Agent ƏDV üzrə vergi ödəyicisi olduqda, yalnız digər şəxsə göstərdiyi xidmətlərə görə elektron vergi hesab-fakturası verir. Elektron vergi hesab-fakturası ƏDV ödəyicisi olan digər şəxs tərəfindən agentə ödənilmiş ƏDV-ni əvəzləşdirmək hüququ verir.

Digər şəxs tərəfindən agentə verilmiş malların (işlərin, xidmətlərin) dəyərinə ƏDV daxil edilib-edilməməsindən asılı olmayaraq, agent malların (işlərin, xidmətlərin) alıcısına (sifarişçisinə) elektron vergi hesab-fakturası verə bilməz.

172.4.4. Agent üçün vergitutma bazası onun digər şəxslərə malların təqdim edilməsi (işlərin görülməsi, xidmətlərin göstərilməsi) üzrə göstərdiyi xidmətlərin dəyəri, vergi tutulan əməliyyatların vaxtı bu xidmətlərin faktiki göstərildiyi vaxt, vergi tutulan əməliyyatların dəyəri isə onun digər şəxsdən almış olduğu (aldığı) haqdır (mükafatdır).

172.5. Digər şəxsin agent vasitəsilə həyata keçirdiyi əməliyyatlarda ƏDV hesablanmasının sahəvi xüsusiyyətləri aşağıdakı qaydada müəyyən edilir.

yənləşdirilir:

172.5.1. Lotereya keçirən şəxs üçün vergi tutulan əməliyyatların dəyəri lotereyalann satışından əldə olunan məbləğdən uduş fondunun məbləği çıxıldıqdan sonra qalan məbləğ hesab edilir.

172.5.2. Lotereyaların keçirilməsi şərtlərinə uyğun olaraq uduş fondu tam və ya qismən mallardan ibarət olduqda, lotereya keçirən şəxs tərəfindən uduş fondu üçün alınmış mallara görə ödənilmiş ƏDV məbləği əvəzləşdirilmir.

172.5.3. Azərbaycan Respublikası ərazisindən digər ölkələrə keçən marşrutlar üzrə turist xidmətləri göstərən şəxslər üçün turist xidmətlərinin (Azərbaycan Respublikası ərazisindən kənarında göstərilən xidmətlər istisna olmaqla) dəyəri, turist vərəqələrinin təqdim edən şəxslər (agentlər) üçün isə bu təqdim etmə üzrə göstərilən xidmətlərin dəyəri vergitutma bazası hesab edilir.

172.5.4. Malların komision qaydada satışı zamanı komitent üçün vergitutma bazası komisionçuya verilmiş mallann dəyəridir (komision haqları çıxılmadan).

172.5.5. Komisionçunun komitentdən aldığı elektron vergi hesab-fakturası komisionçuya ƏDV məbləğini əvəzləşdirmək hüququ vermir.

172.5.6. Komisionçu komissiyaya götürdüyü malların dəyərini ƏDV daxil edilib-edilməməsindən asılı olmayaraq, malların alıcısına elektron vergi hesab-fakturasını verə bilməz.

172.5.7. Komitent qeyri-rezident olduqda, bu Məcəllənin 172.3-cü maddəsinə əsasən malların komissiya qaydasında satışı üzrə əməliyyatlar agentin, yəni komisionçunun apardığı əməliyyatlar hesab edilir.

Bu halda komisionçu üçün vergitutma bazası komision qaydasında satdığı malların dəyəri, habelə komitentə göstərdiyi xidmətlərin dəyəri hesab edilir. Komisionçunun vergi tutulan əməliyyatının dəyəri komision qaydasında satılan mallar üzrə komitentin müəyyən etdiyi satış qiyməti (ƏDV-siz) və komitentə göstərdiyi xidmətlər üzrə komitentdən almalı olduğu (aldığı) xidmət haqqıdır (mükafatdır).

Komisionçu üçün vergi tutulan əməliyyatın vaxtı malların (işlərin, xidmətlərin) alıcılara (sifarişçilərə) təqdim etdiyi vaxt sayılır. Mallar (işlər, xidmətlər) hissə-hissə (qismən) təqdim edildikdə, vergi tutulan əməliyyatın vaxtı malların (işlərin, xidmətlərin) hər hissəsi üçün ayrılıqda müəyyən edilir.

Komisionçu idxal olunmuş mallara görə gömrük orqanlarına ƏDV ödəmişdirsə, bu ödəmənin yerinə yetirildiyini təsdiq edən sənədlər ƏDV ödəyicisi olan komisionçuya həmin ƏDV məbləğinin əvəzləşdirmək hüququ verir. Komisionçu vergi ödəyicisi olduqda, komissiya qaydasında

təqdim etdiyi mallara ümumi qaydada ƏDV tətbiq etməlidir.

Komiyon qaydasında idxal olunmuş mallar ƏDV ödəyicisi olan komiyonçu tərəfindən satılmadan tam və ya qismən komitentın tapşığı ilə Azərbaycan Respublikası ərazisində başqa şəxsə verildikdə, gömrük orqanlarına ödənilmiş ƏDV-nin əvəzləşdirilən məbləğinin malların satılmayan hissəsinə düşən məbləği komiyonçu tərəfindən büdcəyə hesablanmalıdır.

172.5.8. Digər şəxsin agent vasitəsilə həyata keçirdiyi əməliyyatlar üzrə vergi tutulan əməliyyatların apanıldığı vaxt, büdcəyə ƏDV-nin hesablanması, büdcəyə ödəmələr müəyyən edilərkən ƏDV-nin əvəzləşdirilməsi və elektron vergi hesab-fakturalarının tətbiqi, bu maddənin müddəaları nəzərə alınmaqla, bu Məcəlləyə uyğun olaraq ümumi qaydada müəhlən əş dirilir.

172.6. ƏDV ödəyicisi olan şəxslər tərəfindən bu maddədə göstərilən əməliyyatlardan başqa digər əməliyyatlar da həyata keçirildikdə, həmin əməliyyatlann uçotu ayrıca aparılır.

### **Maddə 173. ƏDV-nin dərəcəsi**

173.1. ƏDV-nin dərəcəsi hər vergi tutulan əməliyyatın və hər vergi tutulan idxalın dəyərini 18 faizidir.

173.2. Vergi tutulan dövriyyə hesabət dövrü ərzində vergi tutulan əməliyyatların ümumi dəyərindən ibarətdir.

### **Maddə 174. Veritilən dövriyyədən büdcəyə ödənilməli olan ƏDV**

174.1. Bu Məcəllənin 166-cı maddəsinə uyğun olaraq hesabət dövrü ərzində vergi tutulan dövriyyədən büdcəyə ödənilməli olan ƏDV-nin məbləği bu Məcəllənin 173.1-ci maddəsinə uyğun olaraq vergi tutulan dövriyyədən hesablanan verginin məbləği ilə bu Məcəllənin 175-ci maddəsinə uyğun olaraq əvəzləşdirilməli olan verginin məbləği arasındakı fərqlə müəyyən olunur.

174.2. Bu Məcəllənin 163-cü maddəsində göstərilən hallarda ödənilməli olan ƏDV-nin məbləği vergi ödəyicisinin bəyannamədə göstərdiyi ƏDV-nin məbləğindən artıq olduqda, artıq məbləğ bu Məcəllənin 163.1-ci maddəsində göstərilən halların yarandığı hesabət dövrü ərzində ödənilməli olan ƏDV sayılır və bu Məcəllənin 174.1-ci maddəsinə uyğun olaraq hesabət dövrü ərzində ödənilməli olan verginin məbləğinə əlavə edilir.

### **Maddə 175. Büdcəyə ödəmələr müəyyən edilərkən əvəzləşdirilən ƏDV**

175.1. Bu maddədə başqa hallar nəzərdə tutulmamışdırsa, əvəzləşdirilən ƏDV-nin məbləği vergi ödəyicisinə verilmiş elektron vergi hesab-fakturalan üzrə nağdsız qaydada [mal, iş və xidmət təqdim edən bank hesabına birbaşa nağd qaydada ödənişlər istisna edilməklə)



ödəmələr üzrə ƏDV-nin depozit hesabına və bu hesab daxilində aparılan əməliyyatlarda ödənilən vergi məbləği sayılır və bu zaman vergi tutulan əməliyyatın vaxtı aşağıdakı kimi müəyyənləşdirilir:

175.1.1. hesabat dövrü ərzində həyata keçirilmiş sağlanan mal göndərilməsini, iş görülməsini, yaxud xidmət göstərilməsini nəzərdə tutan əməliyyatlar üzrə - bu Məcəllənin 176-cı maddəsinə uyğun olaraq;

175.1.2. hesabat dövrü ərzində malların idxalı üzrə - bu Məcəllənin 170-ci maddəsinə uyğun olaraq.

175.1.3. vergi ödəyicisinə verilmiş elektron vergi hesab-fakturası üzrə iki və ya daha çox ödəmə aparılırsa, hər ödəmə ödəniş miqdanında ayrıca əməliyyat üçün həyata keçirilmiş sayılır. Vergi ödəyicisinə verilmiş elektron vergi-hesab fakturası üzrə alınmış malların (iş və xidmətlərin) dəyəri ödənilən gündən gec olmayaraq, ƏDV-nin məbləği bu Məcəllə ilə və müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada ödənilməlidir. Bu zaman malların (iş və xidmətlərin) dəyəri üzrə iki və ya daha çox ödəmə aparılırsa, ƏDV-nin məbləği aparılmış ödəniş məbləğinə uyğun olaraq ƏDV-nin depozit hesabı vasitəsilə ödənilməlidir.

Mallar, işlər və xidmətlərlə bağlı xərclər istehsal məsrəflərinə aid edilmirsə də, belə mallar, işlər və xidmətlər vergi ödəyicisinin kommərsiya fəaliyyəti üçün istifadə edilməli olduqda və ya istifadə edildikdə bu Məcəllənin 175.1-ci, 175.1.1-ci və 175.1.2-ci maddələrinin müddəalan tətbiq olunur.

175.2. Bir hissəsi vergi ödəyicisinin sahibkarlıq fəaliyyəti, digər hissəsi isə başqa məqsədlər üçün nəzərdə tutulan vergiyə cəlb edilən əməliyyatlara görə nağdsız qaydada ƏDV-nin depozit hesabı vasitəsilə ödənilmiş (mal, iş və xidmət təqdim edən bank hesabına birbaşa nağd qaydada ödənişlər istisna edilməklə) və malların idxalı üçün vergi ödəyicisinə verilmiş elektron vergi hesab-fakturaları üzrə onun tərəfindən ödənilmiş ƏDV-nin məbləği sahibkarlıq fəaliyyəti üçün istifadə olunan malların (işlərin, xidmətlərin) xüsusi çəkisinə görə müəyyənləşdirilən ƏDV-nin məbləği qədər əvəzləşdirilir.

175.3. Bu Məcəllənin 109.4-cü maddəsində göstərilən xərclər istisna olmaqla, bu Məcəllənin 109.3-cü maddəsində nəzərdə tutulan xərclər çəkiləndə, ƏDV-nin əvəzləşdirilməsinə yol verilmir.

175.4. Vergi ödəyicisi vergi tutulan əməliyyatlar və bu Məcəllənin 164-cü maddəsinə uyğun olaraq ƏDV-dən azad edilmiş əməliyyatlar aparılırsa, ƏDV üzrə əvəzləşdirmə üçün vergi tutulan dövriyyənin ümumi dövriyyədəki xüsusi çəkisinə uyğun olaraq müəyyən edilən ƏDV-nin məbləği qəbul olunur.

175.5. Bu Məcəllənin 163-cü maddəsində göstərilən hallarda bəyan

namədə büdcəyə çatası ƏDV-nin məbləği düzgün göstərilməmişdirsə, büdcəyə ödənilməli olan ƏDV-nin məbləği həmin halların yarandığı hesabat dövrü üzrə vergi ödəyicisi tərəfindən təqdim edilmiş bəyannamədə dəqiqləşdirilir.

175.6. ƏDV-dən azad olunan, yaxud ƏDV-yə cəlb edilməyən əməliyyatlar aparan şəxslər tərəfindən mallar (işlər, xidmətlər) alınarkən bu maddə ilə müəyyən edilmiş qaydada ödənilmiş ƏDV məbləği əvəzləşdirilmir. «Büdcə sistemi haqqında» Azərbaycan Respublikası Qanununun 1.1.17-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş subsidiyalar istisna olmaqla, dövlət büdcəsindən müxtəlif mənbələr üzrə dövlət əsaslı vəsait qoyuluşu (investisiya xərcləri) hesabına mallar (işlər, xidmətlər) alınarkən, ödənilmiş ƏDV -nin məbləği əvəzləşdirilmir.

175.7. Sifir (0) dərəcəsi ilə ƏDV tutulan əməliyyatlar ƏDV cəlb olunan əməliyyatlar hesab edilir və belə əməliyyatlar aparan şəxslər tərəfindən mallar (işlər, xidmətlər) alınarkən nağdsız qaydada (mal, iş və xidmət təqdim edən bank hesabına birbaşa nağd qaydada ödənişlər istisna edilməklə) ƏDV-nin depozit hesabı vasitəsilə ödənilmiş ƏDV-nin məbləği bu Məcəllənin müddəalarına uyğun olaraq əvəzləşdirilir.

175.8. ƏDV ödəmələri, habelə ƏDV-nin məqsədləri üçün qeydiyyatda olmayan səhmlərinin və payların 50 faizindən çoxu dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslər və büdcə təşkilatları tərəfindən mallar, xidmətlər (işlər) alınarkən onlara verilmiş elektron vergi hesab-fakturaları üzrə ƏDV-nin məbləği ƏDV-nin depozit hesabına köçürülməlidir. ƏDV-nin depozit hesabında uçotun aparılması, ƏDV-nin hərəkəti, bu hesab üzrə aparılan əməliyyatlar - dan ƏDV-nin əvəzləşdirilməsi və dövlət büdcəsinə köçürülməsi qaydaları müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilir.

### **Maddə 176. Elektron vergi hesab-fakturaları**

176J. Bu Məcəllənin 176.4-cü maddəsinin yerinə yetirilməsi şərti ilə, ƏDV-nin ödəyicisi kimi qeydiyyatdan keçən və vergi tutulan əməliyyat aparan şəxs malları, işləri və ya xidmətləri qəbul edən şəxsə elektron vergi hesab-fakturasını verməyə borcludur. ƏDV-nin məqsədləri üçün qeydiyyatdan keçməyən şəxsin elektron vergi hesab-fakturası verməyə hüququ yoxdur.

176.2. Elektron vergi hesab-fakturası ciddi hesabat blankları olmaqla, müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyənləşdirdiyi forma üzrə hazırlanan və özündə aşağıdakı məlumatları əks etdirən sənəddir:

176.2.1. vergi ödəyicisinin və alıcının (sifarişçinin) adı;

176.2.2. vergi ödəyicisinin və alıcının (sifarişçinin) əməliyyat nömrəsi;

176.2.3. yola salınmış malların, görülmüş işlərin və ya göstərilmiş xidmətlərin adı;

176.2.4. vergi tutulan əməliyyatın haqqının məbləği, həmçinin vergi tutulan əməliyyatın həcmi;

176.2.5. aksizli mallarda aksizin məbləği;

176.2.6. vergi tutulan əməliyyatdan ödənilməli olan verginin məbləği;

176.2.7. elektron vergi hesab-fakturasının verilmə tarixi;

176.2.8. Elektron vergi hesab-fakturasının nömrəsi.

176.2.9. ƏDV-nin məqsədləri üçün qeydiyyatda alınmış vergi ödəyicisi üçün qeydiyyat bildirişini vermiş vergi orqanının adı, bildirişin verilmə tarixi və nömrəsi;

176.2.10. elektron vergi hesab-fakturasını imza etmiş məsul şəxsin vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı.

176.3. Vergi ödəyicisi malın alıcısına (işlərin, xidmətlərin sifarişçisinə) elektron vergi hesab-fakturasını mal göndəriləndən (iş görüldəndən, xidmət göstəriləndən) sonra 5 gündən gec olmayaraq verməyə borcludur.

176.3-1. Elektron vergi hesab-fakturaların tətbiqi, uçotu və istifadə qaydaları müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilir.

176.4. ƏDV-nin ödəyiciləri olmayan alıcılara pərakəndə mal göndərildikdə və ya xidmət göstərildikdə, elektron vergi hesab-fakturası əvəzinə qəbz və ya çek verilə bilər. Qəbzlər, çeklər, müəyyən edilmiş qaydada sifariş ~~edilməz~~ və tərtib edilməyən elektron vergi hesab-fakturaları, nağd aparılan əməliyyatların rəsmiləşdirildiyi sənədlər ~~(mal, iş və xidmət təqdim edən bank hesabına birbaşa nağd qaydada ödənişlər istisna edilməklə)~~ bu Məcəllənin 175-ci maddəsinin məqsədləri üçün verginin əvəzləşdirilməsinə əsas vermir və bu Məcəllənin digər maddələrində göstərilən müddəalardan asılı olmayaraq aparılan əvəzləşdirilmə etibarsız hesab edilir.

176.5. Gömrük orqanları tərəfindən verilmiş idxalda ƏDV-nin ödənilməsi göstərən idxal sənədləri ödənişin formasından asılı olmayaraq bu Məcəllənin 175-ci maddəsinin məqsədləri üçün verginin əvəzləşdirilməsinə əsas verir.

## **Maddə 177. Bəyannamələrin verilməsi və ƏDV-nin ödənilməsi**

177.1. Vergi ödəyicisi borcludur:

177.1.2. vergi orqanına hər hesabat dövrü üçün ƏDV-nin bəyannaməsini verməyə;

177.1.3. bəyannamənin verilməsi üçün müəyyən edilən müddətdə hər hesabat dövrü üzrə vergini büdcəyə ödəməyə.

177.2. ƏDV-nin bəyannaməsi hər hesabat dövrü üçün, hesabat dövründən sonrakı ayın 20-dən gec olmayaraq verilir.

Vergi ödəyicisi olan hüquqi şəxs ləğv edildikdə və 3<sup>ü</sup> hüquqi şəxs yaratmadan sahibkarlıq fəaliyyətini həyata keçirən fiziki şəxsin fəaliyyətinə xitam

verildikdə, ƏDV bəyannaməsi bu Məcəllədə nəzərdə tutulmuş müddətdən gec olmamaq şərti ilə 30 gün müddətində vergi orqanına təqdim edilməlidir. Bu zaman vergi dövrü hesabat dövrü sayılan müddətin əvvəlindən vergi ödəyicisi fəaliyyətini da)^(ndirdiği günə qədər olan dövrü əhatə edir.

177.3. Bu Məcəllənin 154.3-cü maddəsinə uyğun olaraq yalnız malların idxalı üzrə vergi ödəyicisi olan şəxsə bu Məcəllənin 177.1-ci və 177.2- ci maddələri tətbiq edilmir.

177.4. Vergi tutulan idxal üzrə ƏDV bu Məcəlləyə və gömrük qanun-vericilişinə uyğun olaraq gömrük rüsumlarının ödənilməsi üçün nəzərdə tutulan qaydada gömrük orqanları tərəfindən hesablanır və alınır.

177.5. Qeydiyyat bu Məcəllənin 157.3,3-cü maddəsinə uyğun olaraq keçmiş tarixlə aparıldıqda, vergi ödəyicisi qeydİ5^atın qüvvəyə mindiyi tarixdən etibarən vergiyə cəlb edilən əməli)o^atlar üzrə ƏDV ödəməlidir və vergi ödəyiciləri üçün müə)^ən edilmiş qaydada vergi məbləğlərini əvəzləşdirmək hüququna malikdir. Müvafiq əməliyyatlar vergi ödəyicisi tərəfindən verilən birinci bəyannamədə əks etdirilməlidir. Bu əməliyyatlar bəyannamənin verildiyi ay ərzində baş vermiş əməliyyatlar sayılır. Bu halda vergi ödəyicisi bəyannamədə əks etdirilmiş əməliyyatlar üçün ƏDV üzrə elektron vergi hesab-fakturaları təqdim etmək hüququna malikdir.

177.6. ƏDV dövlət büdcəsinə ödənilir.

**Maddə 178. ƏDV üzrə hesabat dövrü**

ƏDV üzrə hesabat dövrü təqvim ayı sayılır.

**Maddə 179. Əvəzləşdirilən vergi məbləği hesablanmış vergi məbləğindən artıq olduqda, büdcə ilə münasibətlər**

179.1. Hesabat dövründə vergi tutulan dövriyyəsinin azı 50 faizi sıfır dərəcəsi ilə vergiyə cəlb olunan vergi ödəyicisinə, hesabat dövründə əvəzləşdirilən vergi məbləğinin hesablanmış vergidən artıq olan hissəsi onun vergi və ya gömrük orqanlarına ərizəsini verdiyi vaxtdan 45 gün ərzində qaytarılır.

179.2. Digər vergi ödə)dciləri üçün - əvəzləşdirilən vergi məbləğinin hesabat dövrü ərzində hesablanmış vergi məbləğindən artıq olan hissəsi növbəti 3 aya keçirilir və bu ayların ödəmələrinə aid edilir, artıq ödəmənin hər hansı qalığı isə bu 3 ay bitdikdən sonra vergi ödəyicisinin ərizəsinə əsasən 45 gün ərzində büdcədən qaytarılır.

179.3. Müəyyən məbləğlərin vergi ödəyicisinə səhvən qaytanıldığı bütün hallarda vergi və ya gömrük orqanları həmin məbləğlərin vergilərin tutulması üçün müə)^n edilmiş qaydada qaytarılmasını tələb etməlidir.

**Maddə 180. Vergi ödəyicilərinin məsuliyyəti və vergi orqanlarının nəzarəti**

**180.1.** ƏDV-nin düzgün hesablanması və vaxtında büdcəyə ödənilməsi üçün, həmçinin bəyannamələrin vergi orqanlarına müəyyən edilmiş müddətlərdə verilməsi üçün vergi ödəyiciləri və onların vəzifəli şəxsləri Azərbaycan Respublikasının vergi qanunvericiliyinə uyğun olaraq, ƏDV-nin tutulması gömrük orqanlarının səlahiyyətinə aid olduqda isə Azərbaycan Respublikasının gömrük qanunvericiliyinə uyğun olaraq məsuliyyət daşıyırlar.

**180.2.** Vergitutmanın idarə edilməsi bu Məcəlləyə və Azərbaycan Respublikasının gömrük qanunvericiliyinə uyğun olaraq vergi orqanları və gömrük orqanları tərəfindən öz səlahiyyətləri daxilində həyata keçirilir.

**Maddə 181.** Əvəzsiz köçürmələr olduğu halda ƏDV-nin kompensasiya edilməsi

**181.1.** Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqaviləyə uyğun olaraq beynəlxalq təşkilatın, yaxud xarici hüquqi və ya fiziki şəxsin əvəzsiz köçürmələri ilə ödənilmiş malları alan və yaxud işlərin və ya xidmətlərin nəticələrini həmin əsaslarla əldə edən şəxs vergi orqanına elektron vergi hesab-fakturaları verərkən, həmin mallara, işlərə və ya xidmətlərə görə ödənilmiş ƏDV-ni vergi orqanına ərizə verdiyi vaxtdan 45 gün ərzində geri almaq hüququna malikdir.

**181.2.** *Çıxarılmışdır.*

## XII FƏSİL

### AKSIZLƏR

**Maddə 182.** Aksiz anlayışı

**182.1.** Aksiz - aksizli malların satış qiymətinə daxil edilən vergidir.

**182.2.** Azərbaycan Respublikasının ərazisində istehsal edilən, yaxud idxal olunan aksizli mallardan, vergidən azad edilən mallar istisna olunmaqla, aksiz tutulur.

**Maddə 183.** Vergi ödəyiciləri

**183.1.** Bu fəsildə başqa hallar nəzərdə tutulmamışdırsa, Azərbaycan Respublikası ərazisində aksizli malların istehsalı və ya idxalı ilə məşğul olan bütün müəssisələr və fiziki şəxslər, habelə Azərbaycan Respublikasının hüdudlarından kənarında bilavasitə özü və ya podratçı vasitəsilə aksizli malları istehsal edən və istehsal etdiyi yerdə vergi ödəyicisi kimi uçotda olmayan Azərbaycan Respublikasının rezidentləri aksizin ödəyiciləridirlər.

183.2. Sifarişçinin göndərdiyi xammaldan Azərbaycan Respublikası ərazisində mallar istehsal edildiyi hallarda, malların istehsalçısı (podratçı) aksizin ödəyicisidir. Bu halda istehsalçı (podratçı) aksiz məbləğlərini sifarişçidən almalıdır.

183.3. Aksizli malların istehsalçısı və sifarişçisi qarşılıqlı surətdə asılı olan rezident şəxslər olduqda, malın sahibi (sifarişçi) aksizin ödəyicisidir.

#### **Maddə 184. Vergitutma obyektı**

184.1. Aşağıdakı əməliyyatlar vergitutma obyektləridir:

184.1.1. Azərbaycan Respublikasının ərazisində istehsal edilən aksizli malların istehsal binasının hüdudlarından kənara buraxılması;

184.1.2. idxal malları üçün - Azərbaycan Respublikasının Gömrük Məcəlləsinə uyğun olaraq aksizli malların gömrük xidmətinin nəzarətindən çıxması.

184.2. Bu maddənin məqsədləri üçün istehsal binalarına istehsalın olduğu ərazidə yerləşən anbarlar, köməkçi anbar sahələri və digər oxşar binalar aiddir.

#### **Maddə 185. Vergi tutulan əməliyyatın məbləği**

185.1. Azərbaycan Respublikası ərazisində istehsal olunan neft məhsulları və tütün məmulatları üçün vergi tutulan əməliyyatın məbləği vergi ödəyicisinin müştəridən və ya hər hansı digər şəxsdən, o cümlədən bar-ter əsasında, aldığı və ya almalı olduğu haqqın topdansaş bazar qiymətindən (aksiz və ƏDV çıxılmaqla) aşağı olmayan məbləğidir. Azərbaycan Respublikası ərazisində istehsal olunan digər aksizli mallar üçün vergi tutulan əməliyyat istehsal olunan malların miqdarı hesab olunur.

185.2. İdxal malları üçün (minik avtomobilləri, istirahət və ya idman üçün yaxtalar və bu məqsədlər üçün nəzərdə tutulan digər üzən vasitələr istisna olmaqla) vergi tutulan əməliyyatın məbləği Azərbaycan Respublikasının Gömrük Məcəlləsinə uyğun olaraq müəyyən edilən, lakin topdansaş bazar qiymətindən aşağı olmayan malların gömrük dəyəridir (aksiz və ƏDV çıxılmaqla).

İdxal olunan minik avtomobilləri, istirahət və ya idman üçün yaxtalar və bu məqsədlər üçün nəzərdə tutulan digər üzən vasitələrə görə vergi tutulan əməliyyat - onların mühərrikinin həcmidir.

185.3. *Çıxarılmışdır.*

#### **Maddə 186. Vergi tutulan əməliyyatın vaxd**

186.1. Azərbaycan Respublikası ərazisində istehsal olunan mallar üçün - malların istehsal binasının hüdudlarından kənara buraxıldığı vaxt vergi tutulan əməliyyatın vaxtıdır.

186.2. Malların idxalı üçün - Azərbaycan Respublikasının Gömrük

Məcəlləsinə uyğun olaraq aksizli malların gömrük xidmətinin nəzarətindən çıxdığı vaxt vergi tutulan əməliyyatın vaxtıdır.

### **Maddə 187. İxracın vergiyə cəlb edilməsi**

Aksizli malların ixracı sıfır dərəcəsi ilə vergiyə cəlb olunur.

### **Maddə 188. Azadolmalar**

**188.1. Aşağıdakılar aksizdən azad edilir:**

**188.1.1.** fiziki şəxsin fərdi istehlakı üçün üç litr alkoqollu içkinin və 600 ədəd siqaretin idxalı, həmçinin Azərbaycan Respublikasına avtomobillərlə gələn şəxslər üçün həmin avtomobilin texniki pasportu ilə nəzərdə tutulmuş bakmdakı yanacaq;

**188.1.2.** Azərbaycan Respublikası ərazisindən tranzitlə daşınan mallar;

**193.13. Azərbaycan Respublikası Gömrük Məcəlləsinin 192-ci və 194-cü maddələrində nəzərdə tutulmuş hallarda** malların Azərbaycan Respublikası ərazisinə müvəqqəti idxalı;

**188.1.4.** təkrar ixrac üçün nəzərdə tutulan və girovla təminat verilən mallar.^^®^^

**188.2.** Bu Məcəllənin 188.1-ci maddəsində göstərilən aksizdən azadolmalar yalnız o zaman tətbiq edilir ki, gömrük rüsumlarından azadolmalann şərtlərinə əməl edilmiş olsun. Əgər gömrük rüsumu tutulması məqsədləri üçün idxal, rüsumun geri qaytarılması rejiminin təsiri altına düşürsə və 5<sup>^</sup> azadolmanın şərtləri pozulduğu üçün gömrük rüsumunun ödənilməsi tələb edilsə, həmin rejim aksizin tutulmasına da tətbiq olunur.

### **Maddə 189. İstehsal ehtiyacları üçün aksizlərin əvəzləşdirilməsi**

**189.1.** Aksizli malları (xammal və materialları) alan və bu malları vergi tutulan digər aksizli malların istehsalı üçün istifadə edən şəxs xammal və materialları alarkən ödənilmiş aksizin məbləğini əvəzləşdirmək və ya geri almaq hüququna malikdir.

**189.2.** Bu maddəyə uyğun olaraq aksizin məbləği yalnız xammal və materialların istehsalçısı tərəfindən aksizin ödənildiyini təsdiq edən elektron vergi hesab-faktura, xammal və materiallar idxal edildikdə isə - müvafiq sənədlər vergi orqanına verildiyi zaman əvəzləşdirilir və ya geri qaytarılır. Sənədlər vergi orqanına verildikdən sonra 45 gün ərzində tutulmuş aksiz məbləği vergi ödəyicisinə qaydandır.

### **Maddə 190. Aksizli malların siyahısı və vergi dərəcələri**

**190.1. Aşağıdakı mallar aksizli mallara aid edilir:**

- içməli spirt, maya, pivə və spirtli içkilərin bütün növləri;
- tütün məmulatları;
- neft məhsulları.

■ minik avtomobilləri (xüsusi nişan və avadanlıqlarla təchiz olunmuş xüsusi təyinatlı avtonəqliyyat vasitələri istisna olmaqla);

■ istirahət və ya idman üçün yaxtalar və bu məqsədlər üçün nəzərdə tutulan digər üzən vasitələr.

190.2. Azərbaycan Respublikasına idxal edilən aksizli mallara (minik avtomobilləri, istirahət və ya idman üçün yaxtalar və bu məqsədlər üçün nəzərdə tutulan digər üzən vasitələr istisna olmaqla) aksizlərin dərəcələri müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilir.

190.3. Azərbaycan Respublikasında istehsal olunan içməli spirtə, pivəyə, spirtli içkilərə və tütün məmulatlarına aşağıdakı aksiz dərəcələri tətbiq edilir:

190.3.1. içməli spirt (o cümlədən tərkibində 80 faizdən az spirt olmayan denaturlaşdırılmamış etil spirti; tərkibində 80 faizdən az spirt olan denaturlaşdırılmamış etil spirti) hər litrinə - 0,8 manat;

190.3.2. araq (vodka), tündləşdirilmiş içkilər və tündləşdirilmiş içki materialları, likyor və likyor məmulatları - hər litrinə 0,5 manat;

190.3.3. konyak və konyak materialları - hər litrinə 0,2 manat;

190.3.4. şampan şərabı - hər litrinə 0,2 manat;

190.3.5. şərablar və şərab materialları - hər litrinə 0,1 manat;

190.3.6. pivə (alkoqolsuz pivə istisna olmaqla) və pivə tərkibli - digər içkilər hər litrinə 0,08 manat;

190.3.7. bütün növ tütün məmulatları -12,5 faiz.

190.4. Azərbaycan Respublikasına idxal olunan minik avtomobillərinə, istirahət və ya idman üçün yaxtalara və bu məqsədlər üçün nəzərdə tutulan digər üzən vasitələrə aşağıdakı aksiz dərəcələri tətbiq edilir:

Vergitutma obyektinin adı	Aksizin dərəcəsi
Minik avtomobilləri: - mühərrikin həcmi 2000 kubsantimetrədək olduqda	Mühərrikin həcmnin hər kubsantimetrinə görə - 0,15 manat
- mühərrikin həcmi 3000 kubsantimetrədək olduqda	300 manat + mühərrikin həcmnin 2001-3000 kubsantimetr hissəsi üçün hər kubsantimetrə görə -1 manat
- mühərrikin həcmi 4000 kubsantimetrədək olduqda	fəsilədə 1300 manat + mühərrikin həcmnin 3001- 4000 kubsantimetr hissəsi üçün hər kubsantimetrə görə - 2 manat
- mühərrikin həcmi 4000 kubsantimetrdən çox olduqda	3300 manat + mühərrikin həcmnin 4000 kubsantimetrdən çox hissəsi üçün hər kubsantimetrə görə - 4 manat
İstirahət və ya idman üçün yaxtalar və bu məqsədlər üçün nəzərdə tutulan digər üzən vasitələr	Mühərrikin həcmnin hər kubsantimetrinə görə -1 manat



**190.5.** Azərbaycan Respublikasında istehsal olunan neft məhsulları, minik avtomobillərinə və istirahət və ya idman üçün yaxtalar və bu məqsədlər üçün nəzərdə tutulan digər üzən vasitələr aksiz dərəcələri müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilir.

### **Maddə 191. Aksizlər üzrə hesabat dövrü və aksizlərin ödənilməsi**

**191.1.** Aksizlər üzrə hesabat dövrü təqvim əsəndir. Aksizli mallar istehsal edildikdə, hər hesabat dövrü üçün vergi tutulan əməliyyatlar üzrə aksizlər hesabat dövründən sonrakı ayın 20-dən gec olmayaraq ödənilməlidir.

**191.2.** Vergi ödəyicisinin aksizin ödənişi üzrə borcu varsa, həmin borc yaranandan ödənilənədək həyata keçirilən vergi tutulan əməliyyatlar üzrə aksizlər bu Məcəllənin 191.1-ci maddəsinin tələblərinə baxmayaraq həmin əməliyyatların aparıldığı vaxt ödənilir və vergi ödəyicisinin həmin malları bu mallar üzrə aksizi ödəyənədək istehsal binasının hüdudlarından kənara çıxartmağa hüququ yoxdur.

**191.3.** Aksizli mallar idxal edildikdə, aksiz gömrük orqanları tərəfindən gömrük rüsumlarının tutulduğu qaydada tutulur.

**191.4.** Aksizlər dövlət büdcəsinə ödənilir.

### **Maddə 192. Bəyannamənin verilməsi**

**192.1.** Vergi ödəyicisi bu Məcəllənin 191.1-ci maddəsində göstərilən hallarda müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi qaydada verginin ödənilməsi üçün nəzərdə tutulmuş müddətlərdə, hesabat dövrü ərzində vergi tutulan əməliyyatlarını göstərməklə bəyannamə verməlidir.

Vergi ödəyicisi olan hüquqi şəxs ləğv edildikdə və ya hüquqi şəxs yaratmadan sahibkarlıq fəaliyyətini həyata keçirən fiziki şəxsin fəaliyyətinə xitam verildikdə, aksiz bəyannaməsi bu Məcəllədə nəzərdə tutulmuş müddətdən gec olmamaq şərti ilə 30 gün müddətində vergi orqanına təqdim edilməlidir. Bu zaman vergi dövrü hesabat dövrü sayılan müddətin əvvəlindən vergi ödəyicisi fəaliyyətini dayandırdığı günə qədər olan dövrü əhatə edir.

**192.2.** Aksizin ödəyicisi bu Məcəllənin 189-cu maddəsində göstərilən əvəzləşdirmə üçün ərizəni aksizin ödənilməsinə dair bəyannamə ilə birlikdə vergi orqanına verir.

### **Maddə 193. Təkrar ixrac zamanı aksizin qaytarılması**

**193.1.** Sonradan təkrar ixrac məqsədi ilə idxal olunan mallar üçün aksiz, malların idxalı vaxtı ödənilir və sonradan təkrar ixracın faktiki həcminə müvafiq məbləğdə aksizi almış gömrük orqanları tərəfindən 15 gün ərzində geri qaytarılır.

**193.2.** Bu Məcəllənin 188.1.4-cü maddəsinə uyğun olaraq aksizlərdən azad edilən idxal malları bu Məcəllənin 193.1-d maddəsi tətbiq edilmir.

## **Maddə 194. Aksizli mallar üzərində vergi nəzarəti**

**194.1.** Aksiz tutulan mallara, o cümlədən idxal mallarına aksiz markalarının tətbiqi qaydaları müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilir. Belə aksizli malları markasız idxal etmək, saxlamaq (şəxsi məqsədlər üçün istisna olmaqla) və ya satmaq qadağandır və qanunvericilikdə müəyyən edilmiş məsuliyyətə səbəb olur. Dövlət nəfinə alınmış aksiz markası olmayan aksizli malların satışı bu Məcəllədə müəyyən edilmiş qaydada həyata keçirilir.

**194.2.** Vergi orqanları markalanmamış olan aksizli malları istehsal edən vergi ödəyidləri tərəfindən bu Məcəllədə müəyyən edilmiş tələblərin pozulması hallarını müəyyən etdikdə, vergi ödəyicilərinin müvafiq binalarında və ya anbarlarında (şəxsi istehlak üçün anbarlar istisna olmaqla) nəzarət postları, ölçü cihazları, plomblar qurmaqla və digər tədbirləri görməklə aksizli malların uçota alınmadan, markalanmadan və bu Məcəllənin 191.2-ci maddəsində nəzərdə tutulan hallarda və müəyyən edilmiş prosedura uyğun olaraq aksizləri ödəmədən istehsal binasının hüdudlarından kənara çıxanlmasının qarşısının alınmasını təmin etməyə səlahiyyətlidir.

**194.2.1.** Nəzarət postları müvafiq icra hakimiyyəti orqanının qərarına əsasən telefon və digər zəruri avadanlıqla təchiz edilməklə markalanmalı olan aksizli malları istehsal edən vergi ödəyicilərinin istehsal sahələrinin əsas giriş və çıxış qapısının yaxınlığında yaradılır.

**194.2.2.** Nəzarət postları yaradıldıqda markalanmamış olan aksizli malları istehsal edən vergi ödəyicilərinin texnoloji avadanlıqlarının, ölçü vasitələrinin və laboratoriya cihazlarının texniki sazlığının, standartlara uyğunluğunun yoxlanılması və həmin cihazların plomblanması müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən həyata keçirilir.

**194.2.3.** Nəzarət postlarının işçiləri aksiz markalarının qalıqlarını inventarizasiya etməklə, istehsal həcmi üzrə nəzarət-ölçü cihazlarını, xammal, material və hazır məhsul anbarlarını, istehsal sahələrindəki texnoloji avadanlıqları plomblamaqla, eləcə də hazır məhsul satılarkən malların ilkin təsdiqedici sənədlərinə (qaiməsinə, mal-nəqliyyat qaiməsinə, elektron vergi hesab-fakturasına və s.) baxış keçirməklə markalanmamış olan malların markalanmaqla istehsal sahələrindən kənara çıxarılmasına, hazır məhsulun anbara və oradan alıcılara buraxılmasına, markalarının yapışdırılması qaydalarına riayət olunmasına nəzarət edirlər.

**194.2.4.** İstehsal həcmi üzrə nəzarət-ölçü cihazlarının, xammal, material və hazır məhsul anbarlarının, istehsal sahələrindəki texnoloji avadanlıqların plomblanması nəzarət postlarının işçiləri tərəfindən istehsalçının nümayəndəsi ilə birlikdə vergi orqanının təsdiq etdiyi forma üzrə

kitabda müvafiq qeydlər, o cümlədən istehsal həcmi üzrə nəzarət-ölçü cihazlarının göstəriciləri barədə qeydlər aparmaqla, iş gününün sonunda, növbələrarası həmçinin lisenziyaların qüvvədə olma müddətinin dayandırılması və ya onların ləğv edilməsi, hazır məhsulun maskalanması üçün aksiz markalarının, istehsal üçün xammalın, yardımçı və qablaşdırıcı materialların olmaması, habelə texniki səbəblərdən avadanlığın daha uzun müddət dayanması zamanı həyata keçirilir.

194.2.5. Avadanlığın dayandırılması zamanı istehsal güclərinin qapanması istehsal üzrə texnoloji xətlərin və avadanlığın elə yerlərdə plomblanması vasitəsilə həyata keçirilməlidir ki, onlardan istifadə edilməsi mümkün olmasın.

194.2.6. Plombların vurulması və çıxarılması nəzarət postunun işçiləri və istehsalçının nümayəndəsinin iştirakı ilə müvafiq aktla rəsmiləşdirilməlidir.

194.2.7. Nəzarət postlarının işçiləri iş başladığı vaxtda nəzarət postlarında olmadıqda istehsalçının məsul şəxsləri tərəfindən vergi orqanına məlumat verilməklə, səbəbi və vaxtı göstərilməklə müvafiq akt tərtib edilərək plomblar açıla bilər.

194.2.8. Nəzarət postlarının işçiləri satışa buraxılan hazır məhsulların sənədlərində göstərilən sayının, həcmnin, çəkisinin onların faktiki sayı, həcmi və çəkisi ilə düzgünlüyünü yoxlamalı və sənədlərdəki göstəriciləri xüsusi jurnalda qeyd etməlidirlər. Bundan sonra nəzarət postlarının işçiləri malların ilkin təsdiqedicisi sənədlərində (qaimə, mal-nəqliyyat qaiməsi, elektron vergi hesab-faktura və s.) «buraxılışa icazə verilir» qeydini aparmalıdırlar.

194.2.9. Plombların vurulması və çıxarılması arasındakı müddətdə nəzarət-ölçü cihazlarının göstəricilərində dəyişikliklər edildikdə, texnoloji avadanlıqlardakı plomblar zədələndikdə, istehsal olunmuş məhsulların aksiz markası ilə maskalanmasında, tam uçota alınmasında, aksiz markalarının inventarizasiyasında kənarlaşma aşkar edildikdə, eləcə də bu Məcəllənin 191.2-ci maddəsinin tələblərini pozmaqla hazır məhsulun istehsal sahəsindən kənara çıxarılması müəyyən edildikdə nəzarət postunun işçiləri müvafiq akt tərtib etməli, bu barədə dərhal vergi orqanına məlumat verməlidirlər.

194.3. *Çıxarılmışdır.*

## **Maddə 195. Elektron vergi hesab-fakturaları**

195.1. Bu Məcəllənin 195.3-cü maddəsi ilə başqa hallar nəzərdə tutulmamışdırsa, aksizli malları göndərən vergi ödəyicisi normativ hüquqi aktlara uyğun olaraq malı qəbul edənə elektron vergi hesab-fakturası yazmalı və verməlidir.

195.2. Elektron vergi hesab-fakturası müvafiq icra hakimi)^(əti orqanının müəyyən etdiyi formada tərtib edilən və bu Məcəllənin 176.2-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş rekvizitləri özündə əks etdirən sənəddir.

195.3. Mallar pərakəndə qaydada göndərildiyi hallarda elektron vergi hesab-fakturası əvəzinə qəbz və ya çek verilə bilər. Qəbzələr, çeklər, müəyyən edilmiş qaydada tərtib edilməyən elektron vergi hesab-fakturaları və nağd aparılan əməliyyatların rəsmiləşdirildiyi sənədlər bu Məcəllənin 189-cu maddəsinin məqsədləri üçün aksizin əvəzləşdirilməsinə əsas vermir və bu Məcəllənin digər maddələrində göstərilən müddəalardan asılı olmayaraq, aparılan əvəzləşdirmə etibarsız hesab edilir.

## XIII FƏSİL

### ƏMLAK VERGİSİ

#### Maddə 196. Vergi ödəyiciləri

196. Bu Məcəllənin 197-ci maddəsində göstərilən vergitutma obyektləri olan fiziki şəxslər və müəssisələr əmlak vergisinin ödəyiciləridir.

#### Maddə 197. Vergitutma obyektləri

197.1. Aşağıdakılar vergitutma obyektı sa^yılır:

197.1.1. Rezident və qeyri-rezident fiziki şəxslərin xüsusi mülkiyyətində olan və Azərbaycan Respublikasının ərazisində yerləşən tikililərin və ya onların hissələrinin (bundan sonra bina adlandırılacaq), həmçinin yerindən və istifadə edilib-edilməməsindən asılı olmayaraq rezident fiziki şəxslərə məxsus avtomobil və özüyəriyən təkərli texnika (bundan sonra - avtonəqliyyat vasitələri), su və hava nəqliyyatı vasitələri;

197.1.2. *Çıxarılmışdır.*

197.1.3. müəssisələrin balansında olan əsas vəsaitlərin orta illik dəyəri;

197.1.4. Azərbaycan Respublikasında özünün daimi nümayəndəliyi vasitəsilə sahibkarlıq fəaliyyətini həyata keçirən qeyri-rezident müəssisələr üçün - yalnız daimi nümayəndəliklə bağlı olan əsas vəsaitlərin orta illik dəyəri.

197.2. Vergitutma obyektı olan və müəssisələr tərəfindən hüquqi şəxs yaratmadan birgə fəaliyyət aparmaq üçün birləşdirilən əsas vəsaitlərin dəyəri, bu əsas vəsaitləri birləşdirən birgə fəaliyyət iştirakçıları tərəfindən vergiyə cəlb edilməsi məqsədləri üçün bə)^nnaməyə daxil olunur. Birgə fəaliyyət nəticəsində yaradılmış (alınmış) əsas vəsaitlərin dəyəri isə birgə fəaliyyətin iştirakçıları tərəfindən müqavilə üzrə mülkiyyətdə müəyyən olun

muş pay haqqına müvafiq olaraq bə<sup>5</sup>^nnaməyə daxil edilir.

### **Maddə 198. Vergi dərəcələri**

198.1. Fiziki şəxslər əmlak vergisini aşağıdakı qaydada və dərəcələrlə ödəyirlər:

198.1.1. onların xüsusi mülkiyyətində olan binaların inventarlaşdırıl- mış dəyərindən:

• bu dəyər 5000 manatadək olduqda vergi tutulmur, 5000 manatdan çox olan məbləğdən isə - 0,1 faizlə.

198.1.2. su və hava nəqliyyatı vasitələrinə görə:

198.1.2.1. su nəqliyyatı vasitəsinin mühərrikinin 1 kub santimetri üçün 0,02 manat;

198.1.2.2. hava nəqliyyatı vasitəsinin mühərrikinin 1 kub santimetri üçün 0,02 manat.

198.1.2.3. mühərriki olmayan su və hava nəqliyyatı vasitələri üçün - onların bazar qiymətinin 1 faizi.

198.2. Müəssisələr əsas vəsaitlərin bu Məcəllənin 202-d maddəsinə uyğun olaraq müəyyənləşdirilən dəyərindən 1 faiz dərəcəsi ilə əmlak vergisi ödəyirlər.

198.3. *Çıxarılmışdır.*

198.4. *Çıxarılmışdır.*

### **Maddə 199. Vergi güzəştləri və azadolmalar**

199.1. Dövlət hakimiyyəti orqanları, büdcə təşkilatları və yerli özünü idarəetmə orqanları, Azərbaycan Respublikasının Mərkəzi Bankı və onun qurumları, dövlət fondları və əlillərin, sağlamlıq imkanları məhdud uşaqların ictimai təşkilatları əmlak vergisini ödəməkdən azaddır.

199.2. Misgərlik, qalayçılıq, dulusçuluq və saxsı məmulatlarının, təsərrüfat müxəlləfatının, bağçılıq-bostançılıq alətlərinin, xalq musiqi alətlərinin, oyuncaqların, suvenirlərin, qamışdan və qarğıdan məişət əşyalarının düzəldilməsi, keramika məmulatlarının bədii işlənməsi, bədii tikmə, ağac materiallardan məişət alətlərinin hazırlanması sahəsində hüquqi şəxs yaratmadan sahibkarlıq fəali}o^əti ilə məşğul olan fiziki şəxslərin sənətkarlıq emalatxanalarının binaları və ya binaların bu emalatxanalar yerləşən hissələri əmlak vergisinə cəlb edilmir.

199.3. Binaların icarəyə, kirayəyə verildiyi, habelə sahibkarlıq və ya kommersiya fəaliyyəti ilə məşğul olmaq üçün istifadə edildiyi hallar istisna olmaqla, bu Məcəllənin 102.2-ci maddəsində göstərilən şəxslərin, habelə pensiyaçıların və müddətli hərbi xidmət hərbi qulluqçularının və onların ailə üzvlərinin müddətli hərbi xidmət dövründə binalara görə ödəməli olduqları əmlak vergisininin məbləği 30 manat azaldılır.

199.4. Vergitutma məqsədləri üçün müəssisənin əmlakının dəyəri aşağıdakı əmlakların dəyərində azaldılır:

199.4.1. ekologiya, yangından mühafizə və ya mülki müdafiə üçün istifadə edilən obyektlərin;

199.4.2. məhsul ötürən kəmərlərin, dəmir və avtomobil yollarının, rabitə və enerji ötürücü xətlərinin, meliorasiya və suvarma sistemi obyektlərinin;

199.4.3. bu Məcəllənin 211.1.2-ci maddəsinə uyğun olaraq vergiyə cəlb edilən avtonəqliyyat vasitələrinin;

199.4.4. təhsil, səhiyyə, mədəniyyət və idman müəssisələrinin yalnız bu sahələrin təyinatı üzrə istifadə etdiyi obyektlərinin;

199.4.5. *Çıxarılmışdır.*

199.5. Şəhərlərdə sərnişin daşımaları üçün istifadə olunan trolleybuslar və tramvaylar əmlak vergisindən azaddır.

199.6. *Çıxarılmışdır.*

199.7. Müvafiq icra hakimiyyəti orqanının qərarına əsasən yaradılan sənaye yaxud texnologiyalar parklarının rezidenti olan hüquqi şəxslər və hüquqi şəxs yaratmadan sahibkarlıq fəaliyyətini həyata keçirən fiziki şəxslər qanunvericiliyə uyğun olaraq, sənaye və texnologiyalar parkında qeydiyyatdan alındıqları hesabat ilindən başlayaraq, 7 il müddətinə sənaye və texnologiyalar parkındakı əmlaklarına görə əmlak vergisini ödəməkdən azaddırlar.

199.8. Müvafiq icra hakimiyyəti orqanının qərarına əsasən yaradılan sənaye yaxud texnologiyalar parklarının idarəedici təşkilatı və ya operatoru sənaye və texnologiyalar parkının ərazisində yerləşən əmlaklarına görə əmlak vergisini ödəməkdən azaddır.

**Maddə 200. Fiziki şəxslərdən əmlak vergisinin hesablanması və ödənilməsi qaydası**

200.1. Binalar üzrə əmlak vergisi müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi qaydada binaların hər il yanvarın 1-i vəziyyətinə müəyyən edilən inventar dəyərinə əsasən hesablanır.

Fiziki şəxslərin xüsusi mülkiyyətində olan binalara görə əmlak vergisi onların yerləşdiyi ərazinin bələdiyyəsi tərəfindən hesablanır.

200.2. Bir neçə sahibi olan bina üzrə əmlak vergisi həmin binanın hər sahibi üçün onun binanın dəyərindəki payına uyğun olaraq, bu Məcəllənin 200.1-ci maddəsində müəyyən edilmiş qaydaya uyğun olaraq hesablanır.

200.3. Su və hava nəqliyyatı vasitələrinə görə vergi onların qeydiyyatını həyata keçirən təşkilatlar tərəfindən verilən məlumatlar əsasında hər il yanvarın 1-i vəziyyətinə hesablanır. Belə qeydiyyata alınmayan hallarda, həmin əmlakın sahibi mülkiyyətində olan su və hava nəqliyyatı

vasitələri barədə lazımi məlumatları [buraxılış ili, alış qiyməti və texniki xarakteristikası) əks etdirən sənədləri hər il yanvar ayının 1-dək müvafiq orqana təqdim edir.

Bir neçə fiziki şəxsə məxsus olan su və hava nəqliyyatı vasitəsinə görə vergi həmin nəqliyyat vasitəsinə öz adına qeydiyyatdan keçirmiş şəxsdən tutulur.

200.4. Bələdiyyələr verginin ödənilməsi barədə tədiyə bildirişini vergi ödəyicilərinə avqustun 1-dən gec olmayaraq verməlidirlər.

200.5. Cari il üçün verginin məbləği bərabər hissələrlə - həmin il avqustun 15-dək və noyabrın 15-dək ödənilir. Əmlak vergisi əmlakın əvvəlki sahibi tərəfindən ödənilmədiyi hallarda, vergi bu maddə ilə müəyyən edilmiş ödəmə vaxtında həmin əmlakın sahibi tərəfindən ödənilir.

200.6. Fiziki şəxslərdən əmlak vergisi yerli (bələdiyyə) büdcəyə ödə-

~~dada faiz hesablanır.-~~

200.7. Çıxarılmışdır.

Maddə 201. Müəssisənin əmlak verisinin hesablanması və ödənilməsi

201.1. Vergitutma məqsədləri üçün müəssisənin əmlakının orta illik qalq dəyəri bu Məcəllənin 202-ci maddəsinə uyğun olaraq müəyyən edilir.

201.1.1. Müəssisənin əmlakı qalq dəyərindən artıq qiymətə sığortalandığı halda əmlak vergisi bu Məcəllənin 14.3.4-cü maddəsinə əsasən müəyyən edilmiş dəyərə əmlak vergisinin dərəcəsi tətbiq edilməklə hesablanır. Sığortalanan əmlakın dəyəri bazar qiyməti nəzərə alınmaqla müəyyən edildiyi halda Məcəllənin 202-ci maddəsinin müddəaları tətbiq edilmir.

201.2. Müəssisənin əmlak vergisi üçün vergi dövrü təqvim ili sayılır.

201.3. Əmlak vergisi ödəyiciləri cari vergi ödəmələri kimi hər rübün ikinci ayının 15-dən gec olmayaraq əvvəlki ildəki əmlak vergisinin məbləğinin 25 faizi həcmində vergi ödəyir.

Əvvəlki hesabat ilində əmlak vergisi ödəyicisi olmayan və növbəti ildə bu verginin ödəyicisi olan, habelə yeni yaradılmış və əmlak vergisi ödəyicisi olan hüquqi şəxslər əmlakın əldə edildiyi rübdən sonra hər rübün ikinci ayının 15-dən gec olmayaraq həmin əmlaka görə hesablanmalı olan illik əmlak vergisi məbləğinin 20 faizi miqdarında cari vergi ödəmələrini həyata keçirirlər.

Əmlak vergisi üzrə cari vergi ödəmələri vergi ili üçün vergi ödəyicisi - sindən tutulan verginin məbləğinə aid edilir.

201.4. Dövlət büdcəsinə hesabat dövrü üçün ödənilməli olan verginin məbləği hesabat dövrü ərzində əvvəllər hesablanmış ödəmələr nəzərə alınmaqla müə)^(ən edilir.

Cari vergi ödəmələri bu Məcəllənin 201.3-cü maddəsi ilə müə}^(ən edilmiş müddətdə ödənilmədikdə, ödəmə müddətindən sonrakı hər bir ötmüş

gün üçün vergi ödəyicisindən ödənilməmiş cari vergi ödəmələrinə görə bu Məcəllənin 59-cu maddəsində nəzərdə tutulmuş qaydada faiz tutulur.

Əmlak vergisi üzrə cari vergi ödəmələri hesabat ili başa çatdıqdan sonra yenidən haqq-hesab edilir və bu zaman hesablanmış cari vergi məbləği hesabat üzrə vergi məbləğindən çox olduğu halda artıq hesablanmış cari vergi və ona uyğun faiz məbləğləri azaldılır.

201.5. Müəssisə əmlak vergisinin illik bəyannaməsini hesabat ilindən sonrakı ilin mart ayının 31-dən gec olmayaraq vergi orqanına verir.

Vergi ödəyicisi olan hüquqi şəxs onun ləğv edilməsi haqqında qərannın qəbul edilməsi tarixindən, qeyri-rezidentin daimi nümayəndəliyi üçün bu tarix göstərilmədikdə isə qərann Azərbaycan Respublikasının xarici dövlət- lərdəki nümayəndəlikləri (Azərbaycan Respublikasının mənafeyini təmsil edən digər ölkənin konsulluq idarələrində) ləqallaşdırıldığı tarixindən sonra 30 gün müddətində vergi orqanına əmlak vergisinin bəyannaməsini verməlidir və bu halda hesabat dövrü vergi ilinin əvvəlindən vergi ödəyicisinin sahibkarlıq fəaliyyətini dayandırdığı günə qədər olan dövrü əhatə edir.

201.6. İllik bəyannamələr üzrə vergilər həmin bəyannamələrin verilməsi üçün müəyyən edilmiş müddətlərdə ödənilir. Hesablanmış verginin məbləği bu Məcəllənin 119-cu maddəsi ilə məhdudlaşdırılmayan gəlirdən çıxılmalara aid edilir.

201.7. Müəssisələrin əmlak vergisi dövlət büdcəsinə ödənilir.

201.8. *Çıxarılmışdır.*

**Maddə 202. Müəssisənin əmlakının vergi tutulan dəyərinin müə)^(ən edilməsi qaydası**

202.0. Vergitutma məqsədləri üçün müəssisənin əmlakının orta illik qalıq dəyəri götürülür. Müəssisənin əmlakının (avtonəqliyyat vasitələri istisna olmaqla) orta illik qalıq dəyəri aşağıdakı qaydada hesablanır:

202.0. 1. Müəssisənin əmlakının (avtonəqliyyat vasitələri istisna olmaqla) hesabat ilinin əvvəlinə (əvvəlki vergi ilinin sonuna müə)^(ən edilən qalıq dəyərindən həmin il üçün hesablanmış amortizasiya məbləği çıxıldıqdan sonra qalan dəyər) və sonuna qalıq dəyəri toplanıb ikiyə bölünür. Müəssisənin əmlakının orta illik qalıq dəyəri hesablanarkən, əsas vəsaitlərin (vəsaitin) yenidən qiymətləndirilməsindən yaranan arüm (yenidən qiymətləndirilmə nəticəsində yaranan müsbət fərq) nəzərə alınmır.

202.0. 2. Müəssisə hesabat ili ərzində yaradıldıqda və ya əmlak vergisi ödəyicisi olduqda, onun əmlakının (avtonəqliyyat vasitələri istisna olmaqla) yaradıldığı və ya əmlak vergisi ödəyicisi olduğu tarixə və ilin sonuna balans üzrə qalıq dəyəri toplanaraq 24-ə bölünür və müəssisənin yaradıldığı və ya əmlak vergisi ödəyicisi olduğu aydan sonra, ilin sonuna qədər olan ayların sayma vurulur.



202.0. 3. Müəssisə hesabat ili ərzində ləğv edildikdə və ya sadələşdirilmiş verginin ödəyicisi olduqda, onun əmlakının [avtonəqliyyat vasitələri istisna olmaqla) ilin əvvəlinə və ləğv edildi]^ və ya sadələşdirilmiş verginin ödəyicisi olduğu tarixə qalıq dəyəri toplanaraq 24-ə bölünür və ilin əvvəlindən müəssisənin ləğv edildiyi və ya sadələşdirilmiş verginin ödəyicisi olduğu aya qədər olan ayların sayına vurulur.

## XIV FƏSİL

### TORPAQ VERGİSİ

---

#### **Maddə 203. Torpaq vergisi**

203.1. Torpaq vergisi torpaq mülkiyyətçilərinin və ya istifadəçilərinin təsərrüfat fəaliyyətinin nəticələrindən asılı olmayaraq torpaq sahəsinə görə hər il sabit tədiyə şəklində hesablanır.

203.2. Rezident və qe)n'i-rezident fiziki şəxslər, habelə rezident və qeyri-rezident müəssisələr torpaq sahələri barədə özlərinin mülki)^ət və istifadə hüquqlarını təsdiq edən sənədləri aldıqdan sonra fiziki şəxslər və bələdiyyə müəssisələri bələdiyyələrdə, digər müəssisələr isə vergi orqanında 1 ay ərzində uçota durmalıdırlar.

#### **Maddə 204. Verginin ödəyiciləri**

204. Azərbaycan Respublikasının ərazisində mülki)^ətində və ya istifadəsində torpaq sahələri olan fiziki şəxslər və müəssisələr torpaq vergisinin ödəyiciləridir.

#### **Maddə 205. Vergitutma obyektı**

Fiziki şəxslərin və müəssisələrin Azərbaycan Respublikasının ərazisində mülkiyyətində və ya istifadəsində olan torpaq sahələri vergitutma obyektı sayılır.

#### **Maddə 206. Vergi dərəcələri**

206.1. Torpaq vergisinin dərəcəsi kənd təsərrüfatı torpaqları üzrə 1 şərti bal üçün 0,06 manat müəyyən edilir.

206.2. Müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən kadastr qiymət rayonları və ora daxil olan inzibati rayonlar üzrə kənd təsərrüfatı torpaqlarının təyinatı, coğrafi yerləşməsi və keyfiyyəti nəzərə alınmaqla, şərti ballar müəyyənləşdirilir.

206.3. Sənaye, tikinti, nəqliyyat, rabitə, ticarət-məişət xidməti və digər xüsusi təyinatlı yaşayış fondlarının həyətəyanı sahələri və vətəndaşların bağ sahələrinin tutduğu torpaqlar üzrə torpaq sahəsinin hər 100 kvadratmetrinə görə aşağıdakı cədvəldə göstərilən dərəcələr tətbiq olunur:

Yaşayış məntəqələri	Sənaye, tikinti, nəqliyyat, rabitə, ticarət- məişət xidməti və digər xüsusi təyinatlı torpaqlar ( <i>manatla</i> )	Yaşayış fondlarının, həyətiani sahələrin torpaqları və və-təndəşlən bağ sahələrinin tutduğu torpaqlar ( <i>manatla</i> )
Bakı	10	0,6
Gəncə, Sumqayıt şəhərləri və Abşeron rayonu	8	0,5
Digər şəhərlər (rayon tabelijində olan şəhərlər istisna olmaqla), rayon mərkəzləri	4	0,3
Rayon tabeliyində olan şəhərlərdə, qəsəbələrdə və kəndlərdə (Bakı və Sumqayıt şəhərlərinin, habelə Abşeron rayonunun qəsəbə və kəndləri istisna olmaqla)	2	0,1

**Maddə 207. Vergi güzəştləri**

207.1. Aşağıdakı torpaqlar torpaq vergisinə cəlb edilmir:

207.1.1. yaşayış məntəqələrinin ümumi istifadədə olan torpaqları;

207.1.2. Dövlət hakimiyyəti orqanlarının, bütçə təşkilatlarının və yerli özünü idarəetmə orqanlarının, Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankının və onun qurumlarının, habelə Azərbaycan Respublikasının Dövlət Neft Fondunun mülkiyyətində və ya istifadəsində olan torpaqlar;

207.1.3. istehsal fəaliyyətinə cəlb edilməmiş dövlət, meşə və su fondu torpaqları. Xəzər dənizinin (gölünün) Azərbaycan Respublikasına məxsus olan sektorunun altında yerləşən torpaqlar;

207.1.4. dövlət sərhəd zolaqları və müdafiə təyinatlı torpaqlar.

207.2. Bu Məcəllənin 102.2-ci maddəsində göstərilən şəxslərin mülkiyyətində olan torpaqlara görə torpaq vergisinin məbləği 10 manat azaldılır.

207.3. Müvafiq icra hakimiyyəti orqanının qərarına əsasən yaradılan sənaye və texnologiyalar parklarının rezidenti olan hüquqi şəxslər və hüquqi şəxs yaratmadan sahibkarlıq fəaliyyətini həyata keçirən fiziki şəxslər qanunvericiliyə uyğun olaraq, sənaye və texnologiyalar parkında qeydiyyatdan keçdikdən sonra hesabət ilindən başlayaraq, sənaye və texnologiyalar parkında istifadə etdikləri torpaqlara görə 7 il müddətinə torpaq vergisini ödəməkdən azad edilirlər.

207.4. Müvafiq icra hakimiyyəti orqanının qərarına əsasən yaradılan sənaye və texnologiyalar parklarının idarəedici təşkilatı və ya operatoru sənaye və texnologiyalar parkının ərazisində istifadə etdiyi torpaqlara görə

## **Maddə 208. Torpaq vergisinin hesablanması və ödənilməsi qaydaları**

**208.1.** Torpaq vergisi torpaq barəsində mülkiyyət və ya istifadə hüququnu təsdiq edən sənədlər əsasında müəyyənləşdirilir. Tikililərin və qurğuların altında olan torpaqlara, həmçinin obyektlərin sanitariya mühafizəsi üçün zəruri olan torpaq sahələrinə görə torpaq vergisi tutulur.

**208.2.** Torpaq vergisini müəssisələr torpaq sahələrinin ölçüsünə və torpaq vergisinin dərəcələrinə əsasən illik olaraq hesablayır və mayın 15-dən gec olmayaraq hesablamaları vergi orqanına verirlər. ~~fıtrqa3^ada h-esablanmış-torpaq-vergisinin-məbləği-bu-Məcəllənin-119-cu-maddəsi-Hə-məhdudlaşdırılmayan-gəlirdən-çıxılmalara-aid-edilir.~~

**208.3.** Müvafiq orqanlar tərəfindən hər il İyulun 1-dək fiziki şəxslərə torpaq vergisi hesablanır və tədiyə bildirişləri avqustun 1-dən gec olmayaraq onlara çatdırılır.

**208.4.** A) ^ılıqda bir neçə hüquqi və ya fiziki şəxsin mülkiyyətində və ya istifadəsində olan tikililərin altında qalan və ya onlara xidmət üçün ayrılmış torpaq sahələrinə görə vergi onlara məxsus tikili sahələrinə mütənasib surətdə hesablanır.

**208.5.** Torpaq vergisi bərabər məbləğlərdə 15 avqust və 15 noyabr tarixlərindən gec olmayaraq ödənilir. Torpaq vergisi torpağın əvvəlki sahibi tərəfindən ödənilmədiyi halda, vergi bu maddə ilə müəyyən edilmiş ödəmə vaxtına həmin torpağın sahibi tərəfindən ödənilir.

**208.6.** Müəssisələrin torpaq vergisi dövlət büdcəsinə, fiziki şəxslərin torpaq vergisi isə yerli büdcəyə (bələdiyyə büdcəsinə) ödənilir.

**208.7.** Fiziki şəxslərin sahibkarlıq fəaliyyəti məqsədləri üçün istifadə etdikləri torpaqlara, habelə hüquqi şəxslərə məxsus olan torpaqlara görə hesablanmış torpaq vergisinin məbləği bu Məcəllənin 119-cu maddəsi ilə məhdudlaşdırılmayan gəlirdən çıxılmalara aid edilir.

## **XV FƏSİL**

### **YOL VERGİSİ**

#### **Maddə 209. Vergi ödəyiciləri**

Azərbaycan Respublikasının ərazisinə daxil olan və həmin ərazidən sərnişin və yük daşınması üçün istifadə edən avtomobil nəqliyyatı vasitələrinin sahibləri olan qeyri-rezident müəssisələri və qeyri-rezident fiziki şəxslər, habelə Azərbaycan Respublikasının ərazisində mülkiyyətində və ya istifadəsində minik avtomobilləri, avtobuslar və digər avtomobil nəqliyyatı vasitələri (bundan sonra bu fəslin məqsədləri üçün

- avtonəqliyyat vasitələri) olan şəxslər Azərbaycan Respublikasının avtomobil yollarından istifadəyə görə yol vergisinin ödəyiciləridir.

### **Maddə 210. Vergitutma obyektı**

Azərbaycan Respublikasının ərazisinə daxil olan və bu Məcəllənin 211.1.1-ci maddəsinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının ərazisini tərk edən zaman yol vergisinə cəlb olunmalı hallarda xarici dövlətlərin, habelə Azərbaycan Respublikasının ərazisində şəxslərin mülkiyyətində və 5<sup>^</sup> istifadəsində olan avtonəqliyyat vasitələri vergitutma obyektidir.

### **Maddə 211. Yol vergisinin dərəcələri**

211.1. Avtonəqliyyat vasitələrinin növündən, mühərriklərinin həcmindən, Azərbaycan Respublikasının ərazisində qaldığı müddətdən oturaçaqlarının sayından, oxların sayından və avtonəqliyyat vasitəsinin yüklə birlikdə ümumi çəkisindən, Azərbaycan Respublikası ərazisində qət edilən məsafədən, təhlükəli yüklərin daşınmasından asılı olaraq Azərbaycan Respublikasının ərazisinə daxil olan xarici dövlətlərin avtonəqliyyat vasitələrindən, habelə Azərbaycan Respublikasının ərazisində şəxslərin mülkiyyətində və ya istifadəsində olan avtonəqliyyat vasitələrinin mühərriklərinin həcmindən asılı olaraq avtonəqliyyat vasitələrindən vergi aşağıdakı dərəcələrlə hesablanır:

211.1.1. Azərbaycan Respublikasının ərazisinə daxil olan və bu Məcəllənin 211.1.1-ci maddəsinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının ərazisini tərk edən zaman yol vergisinə cəlb olunmalı hallarda xarici dövlətlərin avtomobil nəqliyyatı vasitələrindən:

211.1.1.1. minik avtomobilləri üçün mühərriklərinin həcmindən və Azərbaycan Respublikasının ərazisində qaldığı müddətdən asılı olaraq:

<b>Olkə ərazisində qaldığı müddət</b>	<b>Mühərrikin həcmi 2000 kub santimetrədək olduqda</b>	<b>Mühərrikin həcmi 2000 kub santimetrədən 4000 kub santimetrədək olduqda</b>	<b>Mühərrikin həcmi 4000 kub santimetrədən çox olduqda</b>
<b>1 aya qədər</b>	<b>15 ABŞ dolları</b>	<b>20 ABŞ dollan</b>	<b>40 ABŞ dolları</b>
<b>3 aya qədər</b>	<b>30 ABŞ dolları</b>	<b>40 ABŞ dollan</b>	<b>60 ABŞ dolları</b>
<b>1 ilə qədər</b>	<b>40 ABŞ dolları</b>	<b>80 ABŞ dollan</b>	<b>120 ABŞ dolları</b>
<b>1 ildən yuxarı</b>	<b>40 ABŞ dolları + 1 ildən artıq qalan hər gün üçün 0,5 ABŞ dollan</b>	<b>80 ABŞ dolları + 1 ildən artıq qalan hər gün üçün 0,6 ABŞ dollan</b>	<b>120 ABŞ dollan + 1 ildən artıq qalan hər gün üçün 1,2 ABŞ dollan</b>

211.1.1.2. avtobuslar üçün oturaçaq yerlərinin sayından və Azərbaycan Respublikasının ərazisində qaldığı müddətdən asılı olaraq:

Olkə ərazisində qaldığı müddət	Oturacaq yerlə- rinin sa) a 12-dək olanda	Oturacaq yerlərinin s^ iS-dən 30-dək olanda	Oturacaq yerlərinin sayı 31 və çox olanda
1 gün üçün	15 ABŞ dollar	20 ABŞ dollar	25 ABŞ dollar
1 həftədəyək	30 ABŞ dollar	40 ABŞ dollan	50 ABŞ dollar
1 aya qədər	100 ABŞ dollar	140 ABŞ dollar	175 ABŞ dollar
3 aya qədər	300 ABŞ dollar	400 ABŞ dollar	500 ABŞ dollar
1 ilə qədər	1050 ABŞ dollar	1400 ABŞ dollar	1750 ABŞ dollan
1 ildən yuxan*^“^^	1050 ABŞ dollan + 1 ildən artıq qaldığı hər gün üçün 12 ABŞ dollan	1400 ABŞ dolları + 1 ildən artıq qaldığı hər gün üçün 15 ABŞ d^lan	1750 ABŞ dollan + 1 ildən artıq qaldığı hər gün üçün 20 ABŞ dollan

211.1.1.3. yük avtomobilləri, qoşqulu və yanmqoşqulu avtonəqliyyat vasitələri üçün oxların sayından və Azərbaycan Respublikasının ərazisində qaldığı müddətdən asılı olaraq;

Olkə ərazisində qaldığı müddət	4 (dörd) oxa qədər olanda	4 (dörd) ox və çox olanda
1 gün üçün	20 ABŞ dollar	30 ABŞ dollar
2 həftəyədək	40 ABŞ dollar	80 ABŞ dollar
1 aya qədər	140 ABŞ dollar	280 ABŞ dollar
3 aya qədər	400 ABŞ dollar	800 ABŞ dollar
1 ilə qədər	1400 ABŞ dollar	2800 ABŞ dollan
1 ildən yuxan^^®]	1400 ABŞ dollan + 1 ildən artıq qaldığı hər gün üçün 15 ABŞ dollan	2800 ABŞ dollan -1-1 ildən artıq qaldığı hər gün üçün 30 ABŞ dollan

211.1.1.4. Azərbaycan Respublikasının ərazisinə daxil olan və bəyan edilmiş müddətdən artıq ölkə ərazisində qalan xarici dövlətlərin avtonəqliyyat vasitələri üçün Azərbaycan Respublikasının ərazisini tərk edən zaman ölkə ərazisində artıq qaldığı müddətdən asılı olaraq ödənilməli olan yol vergisinin yekun məbləği bu Məcəllənin 211.1.1.1-ci, 211.1.1.2-ci və

211.1.1.3- cü maddələrinə uyğun olaraq hesablanmış yol vergisinin məbləğindən ölkə ərazisinə daxil olarkən ödənilmiş yol vergisinin məbləği çıxılmaqla hesablanır.

211.1.1.5. Azərbaycan Respublikası ilə xarici dövlətlər arasında qüvvədə olan beynəbcəliq avtomobil əlaqələri haqqında hökumətlərarası sazişlərə əsasən kvotalar çərçivəsində mübadilə edilmiş «İcazə» blank- ları ilə Azərbaycan Respublikasının ərazisinə daxil olan xarici ölkələrin avtonəqliyyat vasitələri üçün yol vergisi ödəmələrində azadolmalar nəzərdə tutulduğu hallarda daxil olduqları andan 30 gün sonra ölkədə əlavə qaldıqları müddətdən asılı olaraq, bu Məcəllənin 211.1.1.2-ci və

211.1.1.3- cü maddələrinə uyğun olaraq yol vergisinə cəlb edilirlər.

211.1.2. Azərbaycan Respublikasının ərazisində mülkiyyətində və ya istifadəsində avtonəqliyyat vasitələri olan şəxslər (kənd təsərrüfatı məhsullarının istehsalında istifadə olunan kənd təsərrüfatı texnikası (traktorlar, kombayn və yığın maşınlar, pambıqçığan maşınlar) və büdcə təşkilatının avtomobil nəqliyyatı vasitələri istisna olmaqla) illik yol vergisini həmin avtonəqliyyat vasitələrinin mühərrikinin həcminə görə aşağıdakı dərəcələrlə ödəyirlər;

Vergitutma obyektlərinin	Yol vergisinin dərəcəsi
Minik avtomobillərinin, avtobuslar və digər avtomobil nəqliyyatı vasitələri:	
- mühərrikin həcmi 2000 kub santimetrədək olduqda	20 manat
- mühərrikin həcmi 2000 kub santimetrdən 3000 kub santimetrədək olduqda	20 manat + mühərrikin həcmi 2000 kub santimetrdən çox olan hissəsinin hər kub santimetrinə görə - 0,02 manat
- mühərrikin həcmi 3000 kub santimetrdən 4000 kub santimetrədək olduqda	40 manat + mühərrikin həcmi 3000 kub santimetrdən çox olan hissəsinin hər kub santimetrinə görə - 0,03 manat
- mühərrikin həcmi 4000 kub santimetrdən 5000 kub santimetrədək olduqda	70 manat + mühərrikin həcmi 4000 kub santimetrdən çox olan hissəsinin hər kub santimetrinə görə - 0,04 manat
- mühərrikin həcmi 5000 kub santimetrdən çox olduqda	110 manat + mühərrikin həcmi 5000 kub santimetrdən çox olan hissəsinin hər kub santimetrinə görə - 0,05 manat

211.2. Bu Məcəllənin 211.1.1.3-cü maddəsində göstərilən verginin məbləği ağır çəkili avtonəqliyyat vasitələri ilə zınlərin daşınmasına görə Azərbaycan Respublikasının ərazisində qət edilən yolun hər kilometri üçün aşağıdakı qədər artırılır:

~~H-2-1~~ nəqliyyat vasitələrinin yüklə birlikdə ümumi çəkisi:

- 37 tondan 41 tonadək olduqda - 0,15 ABŞ dolları;
- 41 tondan 51 tonadək olduqda - 0,30 ABŞ dolları;
- 51 tondan 61 tonadək olduqda - 0,45 ABŞ dolları;
- 61 tondan 71 tonadək olduqda - 0,60 ABŞ dolları;
- 71 tondan 81 tonadək olduqda - 0,75 ABŞ dolları;
- 81 tondan çox olduqda - 1,8 ABŞ dolları;

~~H-1-2.2-; oxa düşən maksimum mümkün ağırlıq oxarası müsafeyə)~~ <sup>^</sup> ~~ğunnormativ həddənt~~

- -20 faizədək olduqda - 0,5 ABŞ dolları;
- -20 faizdən 50 faizədək olduqda - 1 ABŞ dolları;
- 50 faizdən 70 faizədək olduqda - 2 ABŞ dolları

**dən artıq olan avtonəqliyyat vasitələri;**

■ **oxarası məsafə 1,6-1-2, & metr-öklüqdə fərr & xa-düşən ağırlıq - 9**

**və 1 metrədək öidnqdə 6 tondan çox olan çoxoxlu (2-^ə daha çox oxlu) avtonəqliyyat vasitələri.**

**211.3. Təhlükəli yüklərin daşınmasına görə bu Məcəllənin 211.1.1.3- cü maddəsində göstərilən verginin məbləği aşağıdakı qədər artırılır:**

ölkə ərazisində qaldığı müddət	4 oja az təhlükəli yüklər üçün, \$	ca qədər oldu təhlükəli yüklər üçün, \$	qda xüsusi təhlükəli yüklər üçün, \$	4o az təhlükəli yüklər üçün, \$	>x və çox oldu təhlükəli yüklər üçün, \$	qda xüsusi təhlükəli yüklər üçün, \$
1 gün üçün	20	40	80	30	60	120
2 həftəyədək	40	80	160	80	160	320
1 aya qədər	140	280	560	280	560	1120
3 aya qədər	400	800	1600	800	1600	3200
1 ilə qədər	1400	2800	5600	2800	5600	11200
1 üdən yuxarı	1400 +1 ildən artıq qaldığı hər gün üçün 15 ABŞ dolları	2800 +1 ildən artıq qaldığı hər gün üçün 30 ABŞ dolları	5600 +1 ildən artıq qaldığı hər gün üçün 60 ABŞ dolları	2800+1 ildən artıq qaldığı hər gün üçün 30 ABŞ dolları	5600+1 ildən artıq qaldığı hər gün üçün 60 ABŞ dolları	11200 + 1 ildən artıq qaldığı hər gün üçün 120 ABŞ dolları

## **Maddə 212. Yol vergisinin tutulması**

**212.1. Xarici dövlətlərin avtonəqli<sup>3</sup>at vasitələrindən bu Məcəllənin**

**211.1. -Ci maddəsində müəyyən edilmiş vergini həmin avtonəqliyyat vasitələri Azərbaycan Respublikasının gömrük ərazisinə daxil olan zaman və bu Məcəllənin 211.1.1-ci maddəsinə uyğun olaraq Azərbaycan Respubli- İcasının ərazisini tərk edərkən yol vergisinə cəlb olunmalı hallardagömrük orqanları tuturlar və bir bank günü ərzində dövlət büdcəsinə keçirirlər.**

**212.2. İllik yol vergisinin bu Məcəllənin 212.4-cü maddəsində göstərilən qaydada ödənildiyini təsdiq edən sənədlər təqdim edilmədikdə avtonəqliyyat vasitələrinin dövlət qeydiyyatını aparan müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən avtonəqliyyat vasitələrinin qeydiyyatı, yenidən qeydiyyatı və texniki baxışı keçirilmir.**

**212.3. Azərbaycan Respublikasının ərazisində təqvim ilinin sonu və- zii<sup>3</sup>atınə mülkiyyətində və ya istifadəsində avtonəqli<sup>3</sup>at vasitələri olan hüquqi şəxslər yol vergisinin illik bəyannaməsini hesabat ilindən sonrakı ilin mart ayının 31-dən gec olmayaraq vergi orqanına təqdim edir və həmin müddətədək hesablanmış vergini dövlət büdcəsinə ödəyirlər. Hesablanmış verginin məbləği bu Məcəllənin 119-cu maddəsi ilə məhdudlaşdırılmayan gəlirdən çıxılmalara aid edilir.**

212.4. Azərbaycan Respublikasının ərazisində mülkiyyətində və ya istifadəsində avtonəqliyyat vasitələri olan fiziki şəxslər illik yol vergisini avtomobillər texniki baxışdan keçən zaman dövlət büdcəsinə ödəyirlər.

212.5. Avtonəqliyyat vasitələrinin dövlət qeydiyyatını aparan müvafiq icra hakimiyyəti orqanı hər rüb hesabat rübündən sonrakı ayın 20-dən gec olmaqla qeydiyyatdan alınmış və qeydiyyatdan çıxarılmış avtonəqliyyat vasitələri barədə məlumatı müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəssisəsinə etdiyi formada müvafiq icra hakimiyyəti orqanına təqdim edir.

## XVI FƏSİL

### MƏDƏN VERGİSİ

#### Maddə 213. Mədən vergisi

Azərbaycan Respublikasının ərazisində, o cümlədən Xəzər dənizinin (gölünün) Azərbaycan Respublikasına mənsub olan sektorunda faydalı qazıntıların çıxarılmasına görə mədən vergisi tutulur.

#### Maddə 214. Vergi ödəyiciləri

214. Azərbaycan Respublikasının ərazisində (Xəzər dənizinin (gölünün) Azərbaycan Respublikasına mənsub olan bölməsi də daxil olmaqla) yerin təkindən faydalı qazıntıları çıxaran fiziki şəxslər və müəssisələr mədən vergisinin ödəyiciləridir.

#### Maddə 215. Vergitutma obyektı

Azərbaycan Respublikasının ərazisində (Xəzər dənizinin (gölünün) Azərbaycan Respublikasına mənsub olan sektoru da daxil olmaqla) yerin təkindən çıxarılan faydalı qazıntılar vergitutma obyektidir.

#### Maddə 216. Verginin dərəcələri

216.1. Yerin təkindən çıxarılan aşağıdakı faydalı qazıntıların növündən asılı olaraq mədən vergisi onların topdansatış qiymətinə tətbiq edilməklə aşağıdala kimi müəyyənləşdirilir;

Mədən vergisinə cəlb olunan faydalı qazıntıların adı	Mədən vergisinin dərəcələri (faizlə)
Xam neft	26
Təbii qaz	20
Filiz faydalı qazmülən: - bütün növ metallar	3



**216.2. Yerin təkindən çıxarılan aşağıdakı faydalı qazıntıların növündən asılı olaraq mədən vergisi hər kubmetr üçün aşağıdakı dərəcələrlə hesablanır:**

Mədən vergisinə cəlb olunan faydalı qazıntıların adı	Mədən vergisinin dərəcələri (manatlaV®“]
<b>Qeyri-filiz faydalı qazıntıları:</b>	
- seolit	<b>0,5</b>
- barit	<b>0,5</b>
- mişar daşları	<b>0,5</b>
- çınqıl xammalı	<b>0,5</b>
- )ningül doldurucular (keramzit, aqloporit) istehsal üçün gillər	<b>0,5</b>
- bentonit gilləri	<b>0,5</b>
- kərpic-kirəmit gilləri	<b>0,5</b>
- vulkan külü və pemza	<b>0,5</b>
- kvars quralan	<b>0,5</b>
- tikinti qumları	<b>0,5</b>
- sement xammalı (əhəng daşı, mergel, gil, vulkan külü)	<b>0,5</b>
- üzlük daşları (mərmər, qabbro, tuflar, travertin, mərmərlənmiş əhəng daşO	<b>1</b>
- qiymətli və yarımqiymətli bəzək daşları	<b>4</b>
- daş duz^®-^l	<b>4</b>
- yodlu-bromlu sular	<b>0,02</b>
- mineral sular	<b>6</b>

**Maddə 217. Verginin hesablanması qaydası, ödənilməsi müddəti və bəyannamənin verilməsi**

**217.1.** Mədən vergisi bu Məcəllənin 216.1-ci maddəsində müəyyən edilmiş faydalı qazıntılar üzrə yerin təkindən çıxarılmış faydalı qazıntıların topdansatış qiymətinə, 216.2-ci maddəsində müəyyən edilmiş faydalı qazıntılar üzrə isə yerin təkindən çıxarılmış faydalı qazıntıların hər kubmetrinə müvafiq vergi dərəcələrini tətbiq etməklə hesablanır.

**217.2.** Hesabat ayı üçün mədən vergisinin məbləği faydalı qazıntıların çıxarıldığı aydan sonrakı ayın 20-dən gec olmayaraq ödənilir.

**217.3.** Mədən vergisinin ödəyiciləri hər ay hesabat ayından sonrakı ayın 20-dən gec olmayaraq vergi orqanına, yerli büdcələrə daxil olan mədən vergisi üzrə isə bələdiyyələrə mədən vergisinin bəyannaməsini verirlər.

**217.4.** Bu maddədə müəyyən edilən qaydada hesablanmış verginin məbləği bu Məcəllənin 119-cu maddəsi ilə məhdudlaşdırılmayan gəlirdən çıxılmalara aid edilir.

**217.5.** Mədən vergisi (yerli əhəmi)^ətli tikinti materialları üzrə mə

dən vergisi istisna olmaqla) dövlət büdcəsinə ödənilir. Yerli əhəmiyyətli tikinti materialları üzrə mədən vergisi yerli büdcəyə (İjələdiyyə büdcəsinə) ödənilir.

Yerli əhəmiyyətli tikinti materiallarına kərpic-kiramid gilləri, tikinti qumları, ~~zərkər-möhkəmiyə-malik~~ çınqıl xammalı aid edilir.

217.6 Xam neftin və qazın hasilatı zamanı bu Məcəllənin 217.1-ci maddəsinə uyğun olaraq mədən vergisi hesablanarkən, hasil edilmiş neftin və qazın miqdarından texnoloji proseslə əlaqədar quyuya geri vurulan neftin və qazın miqdan müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müə<sup>30</sup>^ən edilən normativlər əsasında çıxılır.

## XVII FƏSİL

### SADƏLƏŞDİRİLMİŞ VERGİ

#### **Maddə 218. Sadələşdirilmiş verginin ödəyiciləri**

~~218.1.~~ Bu Məcəllənin XI fəslinin müddəaları nəzərə alınmaqla, ƏDV məqsədləri üçün qeydiyyatda alınmamış və ardıcıl 12 aylıq dövrün istənilən ayında (aylarında) vergi tutulan əməli<sup>5</sup>^atların həcmi 120.000 manat və ondan az olan şəxslər sadələşdirilmiş vergi ödəyicisi olmaq hüququna malikdirlər.

Sadələşdirilmiş vergi ödəyicisi olmaq hüququna malik olan vergi ödəyiciləri (bu Məcəllənin 218.1.1-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş vergi ödəyiciləri istisna olmaqla) hər il aprel ayının 20-dən gec olmayaraq müvafiq bəyannaməni və ya bu hüquqdan istifadə etməyəcəyi barədə yazılı məlumatı uçotda olduqları vergi orqanına təqdim edirlər. Bu Məcəllədə başqa hallar nəzərdə tutulmamışdırsa, vergi ödəyicisinin təqvim ilinin sonunadək seçdiyi metodu dəyişdirmək hüququ yoxdur. Vergi ödəyicisi qeyd olunan müddətdə bəyannaməni və ya yazılı məlumatı təqdim etmədikdə vergi orqanı vergi ödəyicisinin əvvəlki vergi ilində seçdi<sup>5</sup>^d metodu tətbiq edir. İl ərzində yeni fəaliyyətə başlayan vergi ödəyicisi vergi uçotuna durmaq üçün ərizədə qeyd etdiyi metodu tətbiq edir.

218.1.1. Aşağıda göstərilən şəxslər sadələşdirilmiş verginin ödəyiciləridirlər:

218.1.1.1. mülkiyyətində və ya istifadəsində olan avtonəqliyyat vasitələri ilə (beşməxləq yük və sərnişin daşımalan istisna olmaqla) Azərbaycan Respublikasının ərazisində sərnişin və yük daşımalarını (o cümlədən taksi ilə) və yaxud həmin daşımaları müqavilə əsasında digər

şəxslər vasitəsilə həyata keçirən şəxslər;

218.1.1.2. mənzil tikintisi fəaliyyəti ilə məşğul olan şəxslər (mülkiyyətində və ya icarəsində olan, habelə məqsədli şəkildə əzə' ilə ərazidə (torpaq sahəsində) özünəməxsus və ya cəlb edilən vəsait hesabına əhalinin fərdi (şəxsi) ehtiyaclarını ödəmək və ya kommərsiya məqsədləri üçün öz gücü ilə və yaxud müvafiq ixtisaslı peşəkar sifarişçi və ya podratçı cəlb etməklə bina tikdirən, habelə bu tikintinin və ya başa çatmış obyektin mülkiyyətçisi olan hüquqi və ya fiziki şəxslər).

218.1.1.3. idman mərc əzmlərinin operatoru və satıcıları olan şəxslər.

~~218.2. Avtomobil nəqliyyatı və vasitələri, o cümlədən taksi ilə sərnişin və yük daşımalarm həyata keçirən şəxslər sadələşdirilmiş verginin ödəyiciləridirlər.~~

218.2. Aşağıda göstərilən şəxslərin sadələşdirilmiş vergi ödəyicisi olmaq hüququ yoxdur:

- aksizli mallar istehsal edən şəxslər;
- kredit və sığorta təşkilatları, investisiya fondları, qiymətli kağızlar bazarının peşəkar iştirakçıları, lombardlar;
- qeyri-dövlət pensiya fondları;
- əmlakın icarəyə verilməsindən və royaltidən gəlir əldə edənlər;
- müvafiq icra hakimi/yəti orqanı tərəfindən müəyyən edilmiş təbii inhisar subyektləri.

• mülkiyyətində olan əsas vəsaitlərin ilin əvvəlinə (bu Məcəllənin 218.1.1-ci maddəsində göstərilən şəxslər istisna olmaqla) qalıq dəyəri 1000000 manatdan artıq olanlar.

### Maddə 219. Vergitutma obyektı

219.1. Hesabat dövrü ərzində vergi ödəyicisi tərəfindən (bu Məcəllənin 218.1.1-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş vergi ödəyiciləri istisna olmaqla) (fə' Məcəllənin 218.1.1-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş fəaliyyətlə məşğul olan vergi ödəyicilərdən başqa) təqdim edilmiş mallara (işlərə, xidmətlərə) və əmlaka görə əldə edilmiş ümumi hasilatın, habelə satışdankənar gəlirlərin (ödəmə mənbəyində vergi tutulmuş gəlirlər istisna edilməklə) həcmi vergitutma obyektidir.

219.1-1. Bu Məcəllənin 218.1.1.1-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş vergi ödəyicilərinin mülkiyyətində və ya istifadəsində olan avtonəqliyyat vasitələri vergitutma obyektidir.

219.1.2. Mənzil tikintisi fəaliyyətini həyata keçirən şəxslər üçün zirzəmilər, mərtəbələr və çardaqlar daxil olmaqla tikilən binanın ümumi sahəsi (dövlətə ayrılan hissə, dövlət büdcəsi, büdcədən kənar fondlar, dövlət zəmanəti və dövlətə ayrılan yardımlar hesabına tikilən yaşayış sahəsi, başqa tikintilərlə təmasda olmayan ayrıca tikilən fərdi və ya şəx

si yaşayış və ya bağ evlərinin, yaxud tikililərinin sahəsi istisna olmaqla) vergi tutma obyektidir.

219.1.3. idman mərc oyunlarının operatoru üçün oyun iştirakçılardan qəbul edilmiş pul vəsaiti, idman mərc oyunlarının satıcısı üçün isə operatorun ona verdiyi komisyona haqq sadələşdirilmiş verginin vergitutma obyektidir.

~~219.2. Bu Məcəllənin 218.2-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş fəaliyyət növləri ilə məşğul olan vergi ödəyicilərinin vergiyə cəifa edilən dövriyyəsi müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən regionlar üzrə yükötürmə qabiliyyətindən və oturacaq yerlərinin sayından asılı olaraq nəqliyyat vasitələrinin ayn-ayrı növləri üzrə müəyyən olunmuş şərti dövriyyəyə~~

219.2. Sadələşdirilmiş vergini ödəyən (bu Məcəllənin 218.1.1.2-ci maddəsində göstərilən şəxslər istisna olmaqla) hüquqi şəxslər ƏDV-nin, mənfəət vergisinin və əmlak vergisinin, hüquqi şəxs yaratmadan sahibkarlıq fəallığ^ətini həyata keçirən fiziki şəxslər bu fəaliyyət üzrə gəlir vergisinin və ƏDV-nin ödəyicisi deyildirlər.

219.2.1. bu Məcəllənin 218.1.1.2-ci maddəsinə uyğun olaraq sadələşdirilmiş vergini ödəyən hüquqi şəxslər bu fəaliyyət üzrə mənfəət vergisinin və əmlak vergisinin, hüquqi şəxs yaratmadan sahibkarlıq fəaliyyətini həyata keçirən fiziki şəxslər bu foaliyyət üzrə gəlir vergisinin ödəyicisi deyildirlər.

## Maddə 220. Sadələşdirilmiş verginin dərəcəsi

220.1. Sadələşdirilmiş vergi (bu Məcəllənin 218.1.1-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş fəaliyyətlə məşğul olan vergi ödəyiciləri istisna olmaqla) (faə ~~Məcəllənin 218.1.1-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş fəallığ^ətlə~~

xidmətlərə) bu verginin ödəyicilərinin malları təqdim edilməsindən, işlərin görülməsindən, xidmətlərin göstərilməsindən əldə etdiyi vəsaitin məbləğindən (ümumi hasilatının həcmindən) və satışdankənar gəlirlərdən aşağıdakı dərəcə ilə hesablanır:

Bakı şəhərində 4 faiz

Digər şəhər və rayonlarda, Naxçıvan Muxtar Respublikasında 2 faiz

~~220.2. Bu Məcəllənin 218.2-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş fəaliyyət~~

220.2. Bakı şəhəri istisna olmaqla, Azərbaycan Respublikasının digər şəhər və rayonlarda, o cümlədən Naxçıvan Muxtar Respublikasında fəaliyyət göstərən vergi ödəyicilərinə bu regionlar üzrə müəyyən edilmiş vergi dərəcəsi o halda tətbiq edilir ki, vergi ödəyiciləri özünün istehsal sahəsi, daşınmaz əmlakı və işçi qüvvəsi ilə həmin ərazilərdə fəaliyyət göstərmiş olsunlar.

220.3. Azərbaycan Respublikasının şəhər və rayonlarında, Naxçıvan

Muxtar Respublikasında vergi uçotuna alınmış, lakin Bakı şəhərində fəaliyyət göstərən sadələşdirilmiş verginin ödəyiciləri vergini Bakı şəhəri üzrə müəyyən olunmuş vergi dərəcəsi ilə ödəyirlər.

220.4. Müxtəlif vergi dərəcələri ilə vergiyə cəlb edilən gəlirlər üzrə uçot ayrı-ayrılıqda aparılmalıdır. Belə uçot aparılmadıqda, ən yüksək vergi dərəcəsi tətbiq edilir.

220.5. Avtomobil nəqliyyatı vasitələri ilə sərnişin və yük daşımaları - nı həyata keçirən vergi ödəyiciləri üçün sadələşdirilmiş vergi aşağıdakı kimi müəyyən edilir:

Daşınma növü	Sadələşdirilmiş verginin tətbiq edildiyi ölçü vahidi	Sadələşdirilmiş verginin aylıq məbləği (manatla)
Sərnişin daşınması (taksi istisna olmaqla), oturmaq yerlərinin sayına görə:	1 oturmaq yeri üçün	1,8
		9,0
Taksi ilə sərnişin daşınması	1 ədəd nəqliyyat vasitəsi üçün	
Yük daşınması	yükgötürmə qabiliyyəti üçün (tərtib ton)	1.0

220.6. Yük və sərnişin daşınmasının növündən və həyata keçirildiyi ərazidən asılı olaraq, sərnişin və yük daşıyan vergi ödəyiciləri üçün sadələşdirilmiş vergi bu Məcəllənin 220.5-ci maddəsində göstərilən sadələşdirilmiş verginin məbləğinə aşağıdakı əmsallar tətbiq edilməklə müəyyən edilir:

220.6.1. Bakı şəhərində (kənd və qəsəbələr daxil olmaqla) və Bakı şəhəri ilə ölkənin digər yaşayış məntəqələri arasında - 2,0;

220.6.2. Abşeron rayonu, Sumqayıt, Gəncə şəhərlərində və həmin rayon və şəhərlərlə digər yaşayış məntəqələri arasında (bu Məcəllənin

220.6.1- ci maddəsində göstərilənlər istisna olmaqla) -1,5;

220.6.3. Digər şəhər və rayonlarda və həmin şəhər və rayonlarla digər yaşayış məntəqələri arasında (bu Məcəllənin 220.6.1-ci və 220.6.2-ci maddələrində göstərilənlər istisna olmaqla) -1,0.

220.7. Avtomobil nəqliyyatı vasitələrində (taksi istisna olmaqla) oturmaq yerlərinin sayı və ya yükgötürmə qabiliyyəti avtomobil nəqliyyatı vasitələrinin qeydiyyat şəhadətnaməsinə əsasən müəyyən edilir.

Avtomobil nəqliyyatı vasitələrindəki (taksi istisna olmaqla) oturmaq yerlərinin sayı və ya yükgötürmə qabiliyyəti avtomobil nəqliyyatı vasitələrinin qeydiyyat şəhadətnaməsində göstərilmədikdə həmin göstəricilər müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən vergi orqanlarına verilmiş arayışlar əsasında müəyyən edilir. Oturmaq yerlərinin sayını avtomobil nəqliyyatı vasitələrinin qeydiyyat şəhadətnaməsi və ya müvafiq

icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən verilmiş arayışlar əsasında müəyyən etmək mümkün olmadıqda sadələşdirilmiş verginin məbləği yerlərin faktiki sayına görə müəyyən edilir.

220.8. Mənzil tikintisi fəaliyyəti ilə məşğul olan şəxslər tərəfindən sadələşdirilmiş vergi bu Məcəllənin 219.1.2-ci maddəsində müəyyən edilmiş vergitutma obyektinin hər kvadratmetri üçün 10 manat məbləğinə ölkənin şəhər və rayonların ərazilərinin zonalar üzrə müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi əmsallar tətbiq edilməklə hesablanır.

220.9. İdman mərc oyunlarının operatoru tərəfindən oyun iştirakçılarında qəbul edilmiş vəsaitdən 6 faiz dərəcəsi ilə, idman mərc oyunlarının satıcısı tərəfindən isə operatorun ona verdiyi komisiyon haqdan 4 faiz dərəcəsi ilə sadələşdirilmiş vergi hesablanır.

**Maddə 221. Sadələşdirilmiş verginin hesablanması qaydası, ödəmə müddəti və bəyannamənin verilməsi**

221.1. Hesabat dövrü üçün sadələşdirilmiş verginin məbləği (bu Məcəllənin 218.1.1-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş vergi ödəyidləri istisna olmaqla) bu Məcəllənin 220-ci maddəsi ilə müəyyən edilmiş vergi dərəcəsini hesabat dövrünün ümumi hasilatının həcminə tətbiq etməklə hesablanır.

221.2. Sadələşdirilmiş vergi üçün hesabat dövrü rübdür.

221.3. Sadələşdirilmiş verginin ödəyiciləri hesabat dövründən sonrakı ayın 20-dən gec olmayaraq ödənilməli olan verginin məbləği haqqında vergi orqanlarına bəyannamə verir və həmin müddətdə vergini dövlət büdcəsinə ödəyirlər.

Vergi ödəyicisi fəaliyyətini dayandırdıqda, habelə vergi ödəyicisi olan hüquqi şəxs ləğv edildikdə və ya fərdi sahibkarın fəaliyyətinə xitam verildikdə, bu Məcəllədə müəyyən olunmuş müddətdən gec olmamaq şərtilə vergi orqanına bəyannamə təqdim edilməlidir. Bu zaman vergi dövrü hesabat dövrü sayılan müddətin əvvəlindən vergi ödəyicisi fəaliyyətini dayandırdığı, habelə vergi ödəyicisi olan hüquqi şəxs ləğv edildiyi və ya fərdi sahibkann fəaliyyətinə xitam verildiyi günə qədər olan dövrü əhatə edir.

221.3.1. Bu Məcəllənin 218.1.1.3-cü maddəsində göstərilən şəxslər hesabat rübü üçün sadələşdirilmiş vergini bu Məcəllənin 220.9-cu maddəsində nəzərdə tutulmuş qaydada hesablayır və həmin rübdən sonrakı ayın 20-dən gec olmayaraq müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi forma üzrə vergi orqanına bəyannamə təqdim etməklə vergini dövlət büdcəsinə ödəyirlər.

221.4. Avtomobil nəqliyyatı vasitələri ilə sərnişin və yük daşımalarına görə sadələşdirilmiş vergi aşağıdakı qaydada hesablanır:

221.4.1. Sərnişin və yük daşımalarını həyata keçirən vergi ödəyicisinin hər bir avtomobil nəqliyyatı vasitəsi üçün sadələşdirilmiş vergi bu

Məcəllənin 220.5-ci maddəsində göstərilən sadələşdirilmiş verginin tətbiq edildiyi ölçü vahidini həmin maddədə qeyd olunan sadələşdirilmiş verginin aylıq məbləğinə, habelə bu Məcəllənin 220.6-cı maddəsində göstərilən əmsallara vurularaq hesablanır və dövlət büdcəsinə ödənilir.

221.4.2. Bu Məcəllənin 218.1.1.1-ci maddəsində göstərilən vergi ödəyiciləri avtomobil nəqliyyatı vasitələrinin qeydiyyatına alındığı yerdən asılı olmayaraq sərnişin və yük daşımalarının faktiki həyata keçirildiyi ərazi üçün bu Məcəllənin 220.5 - 220.7-ci maddələrinə uyğun müəyyən edilən sadələşdirilmiş vergini ödəyirlər.

221.4.3. Vəkalətnamə (etibarnamə) və ya icarə müqaviləsi əsasında istifadə edilən avtomobil nəqliyyatı vasitələri ilə sərnişin və yük daşımaları həyata keçirildikdə sadələşdirilmiş verginin ödənilməsinə nəqliyyat vasitəsinin vəkalətnamə (etibarnamə) və ya icarə müqaviləsi ilə idarə edən şəxslər məsuliyyət daşıyırlar. Bütün digər hallarda sadələşdirilmiş verginin ödənilməsinə avtomobil nəqliyyatı vasitəsinin sahibi məsuliyyət daşıyır.

221.4.4. Hüquqi şəxsin balansında olan avtomobil nəqliyyatı vasitələri ilə sərnişin və yük daşımaları hüquqi şəxsin özü tərəfindən həyata keçirildikdə sadələşdirilmiş vergini həmin hüquqi şəxs ödəyir.

221.4.5. Avtomobil nəqliyyatı vasitələri ilə sərnişin və yük daşımalarını həyata keçirən vergi ödəyiciləri bu Məcəllədə başqa hallar nəzərdə tutulmamışdırsa, bu fəaliyyətə görə vergi orqanlarına bəyannamə vermirlər.

221.4.6. Avtomobil nəqliyyatı vasitələri ilə sərnişin və yük daşımalarını həyata keçirən vergi ödəyiciləri tərəfindən sadələşdirilmiş verginin düzgün hesablanmasına və vaxtında dövlət büdcəsinə ödənilməsinə müvafiq icra hakimiyyəti orqanı nəzarət edir.

221.4.7. Avtomobil nəqliyyatı vasitələri ilə sərnişin və yük daşımalarını həyata keçirən şəxslər hər bir avtomobil nəqliyyatı vasitəsi üçün müvafiq icra hakimiyyəti orqanından təqvim ayının sonunadək öz istəklərinə uyğun olaraq növbəti ay, rüb, yarım il və ya il üçün ciddi hesabat blankı olan «Fərqlənmə nişanı» almalıdırlar. «Fərqlənmə nişanı» vergi ödəyicisinin nəqliyyat siyasətini həyata keçirən müvafiq mərkəzi icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən təsdiq edilmiş formada ərizəsinə əsasən iki iş günündən gec olmayaraq verilir.

«Fərqlənmə nişanı» almaq üçün vergi ödəyicisinin ərizəsinə həmin fəaliyyət üçün sadələşdirilmiş verginin ödənilməsinə təsdiq edən bank ödəniş sənədi əlavə edilməlidir. Bank ödəniş sənədində avtomobil nəqliyyatı vasitəsinin dövlət qeydiyyat nişanının seriya və nömrəsi aydın göstərilməlidir.

Avtomobil nəqliyyatı vasitələri ilə sərnişin və yük daşımalarını həyata keçirən hüquqi şəxslər və hüquqi şəxs yaratmadan sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olan fiziki şəxslər hesablanmış vergini tam məbləğdə

dövlət büdcəsinə ödədikdən sonra onlara «Fərqlənmə nişanı» verilir. Avtomobil nəqliyyatı vasitələri ilə sərnişin və yük daşımalarını həyata keçirən şəxslər tərəfindən ödənilmiş vergi onların həmin ayda fəaliyyət göstərən-göstərməməsindən asılı olmayaraq geri qaydırılır və növbəti ayın vergiləri ilə əvəzləşdirilmir.

Avtonəqliyyat vasitəsinin sahibi və ya istifadəçisi dəyişdikdə həmin nəqliyyat vasitəsinə sonrakı aylar üçün əvvəlki sahib və ya, istifadəçi tərəfindən qabaqcadan ödənilmiş vergilər nəzərə alınır və verginin ödənildiyini təsdiq edən «Fərqlənmə nişanı»nın yenidən rəsmiləşdirilməsi tələb olunmur.

221.4.8. «Fərqlənmə nişanı»nın və bu Məcəllənin 221.4.9-cu maddəsində göstərilən «Xüsusi fərqlənmə nişanı»nın formaları nəqliyyat siyasətini həyata keçirən müvafiq mərkəzi icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyənləndirilir və aşağıdakı məlumatları özündə əks etdirirlər:

221.4.8.1. vergi ödəyicisi olan hüquqi şəxsin tam adı və ya fiziki şəxsin adı, atasının adı, soyadı;

221.4.8.2. vergi ödəyicisinin VÖEN-i;

221.4.8.3. nişanın qüvvədə olma müddəti;

221.4.8.4. avtonəqliyyat vasitəsinin markası və dövlət qeydiyyatı nişanı;

221.4.8.5. avtomobil nəqliyyatı vasitələrində oturacaq yerlərinin sayı və ya yükləmə qabiliyyəti;

221.4.8.6. daşımanın həyata keçirildiyi ərazi;

221.4.8.7. ödənilmiş verginin məbləği.

221.4.9. Vergi ödəyicilərinin mülkiyyətində olan avtomobil nəqliyyatı vasitələri ilə öz istehsal fəaliyyətini təmin etmək üçün işçilərinin və özünə məxsus yüklərin daşınmasında istifadə olunan avtomobil nəqliyyat vasitələri sadələşdirilmiş vergiyə cəlb edilmir və bu nəqliyyat vasitələri üçün «Xüsusi fərqlənmə nişanı» alınır.

«Xüsusi fərqlənmə nişanı» mülkiyyətində avtomobil nəqliyyatı vasitələri olan vergi ödəyiciləri müraciətindən sonra beş iş günü ərzində müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən verilir. «Xüsusi fərqlənmə nişanı»nın alınması üçün hər hansı haqq ödənilmir.

«Xüsusi fərqlənmə nişanı» almış vergi ödəyiciləri avtomobil nəqliyyatı vasitələrini satarkən və 5% icarəyə verərkən, habelə bu maddədə nəzərdə tutulmayan digər məqsədlər üçün istifadə edərkən ən azı bir iş günü əvvəl «Xüsusi fərqlənmə nişanı»nı onu vermiş orqana geri qaytarmalıdır.

221.4.10. Vergi ödəyicisinin işçi heyətinin və özünə məxsus yüklərin daşınmasında istifadə edilən yeni avtomobil nəqliyyatı vasitələri müvafiq qaydada qeydiyyata alındıqdan sonra həmin avtomobil nəqliyyatı vasitələrinin sahibləri beş gün ərzində müvafiq icra hakimiyyəti orqanına bu barədə müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən təsdiq edilmiş for



mada məlumat təqdim edirlər.

221.4.11. *Çıxarılmışdır.*

221.4.12. *Çıxarılmışdır.*

221.4.13. Xüsusi nişan və avadanlıqlarla təchiz olunmuş xüsusi təyinatlı (sahibkarlıq fəaliyyəti çərçivəsində onlara digər vergi ödəyiciləri tərəfindən göstərilən bu cür xidmətlər istisna olmaqla), habelə dövlət hakimiyyəti orqanlarının, büdcə təşkilatlarının və yerli özünüidarətmə orqanlarının, Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankının, hasilatın pay bölgüsü, əsas ixrac boru kəməri haqqında və bu qəbildən olan digər sazişlər çərçivəsində fəaliyyət göstərən xarici podratçıların və subpod- ratçıların, dövlət fondlarının, xarici ölkələrin diplomatik və konsulluq nümayəndəliklərinin, beynəlxalq təşkilatların nümayəndəliklərinin rəsmi istifadəsi üçün nəzərdə tutulan avtomobil nəqliyyatı vasitələri üçün «Fərqlənmə nişanı» və ya «Xüsusi fərqlənmə nişanı» alınmır və bu cür avtomobil nəqliyyatı vasitələrinin sahibləri həmin avtomobil nəqliyyatı vasitələri barədə müvafiq icra hakimiyyəti orqanına məlumat verirlər.

Müvafiq icra hakimiyyəti orqanı növbəti ayın 10-dək əvvəlki ay ərzində verilmiş nişanlar barədə müvafiq icra hakimiyyəti orqanına məlumat verir.

221.5. Mənzil tikintisi fəaliyyəti ilə məşğul olan şəxslər hər bir tikinti sahəsi üçün sadələşdirilmiş vergini bu Məcəllənin 220.8-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş qaydada tikintinin təməl işlərinin başladığı rübdə hesablayır və həmin rübdən sonrakı ayın 20-dən gec olmayaraq müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi forma üzrə vergi orqanına bəyannamə təqdim edirlər.

Bu Məcəllənin 218.1.1.2-ci maddəsində göstərilən vergi ödəyiciləri vergi ödəyicisi kimi uçota alındıqları yerdən asılı olmayaraq, mənzil tikintisi fəaliyyətinin faktiki həyata keçirildiyi (mənzil tikintisi meydançasının faktiki yerləşdiyi) ərazi (zona) üçün bu Məcəllənin 220.8-ci maddəsinə uyğun müəyyən edilən sadələşdirilmiş vergini ödəyirlər.

Bu maddədə nəzərdə tutulmuş bəyannamə vergi orqanına təqdim edildikdən sonra hesablanmış vergi bərabər hissələrlə 12,5 faiz həcmində hər rübdən sonrakı ayın 20-dən gec olmayaraq öhdəlik tam yerinə yetirilənədək dövlət büdcəsinə ödənilir.

221.6. Bu Məcəllənin 218.1.1-ci maddəsində göstərilən şəxslər digər fəaliyyət növü üzrə əldə etdikləri gəlirlərin və xərclərin uçotunu hər bir fəaliyyət növü üzrə ayrı-ayrılıqda aparırlar. Həmin şəxslərin bu fəaliyyət növləri üzrə mənfəəti (zərəri) digər fəaliyyət növündən əldə edilmiş mənfəətə (zərəərə) aid edilmir.

221.7. Əmlakın icarəyə verilməsindən və royaltidən gəlir əldə edən şəxslər bu fəaliyyətlə yanaşı, digər fəaliyyət növləri ilə məşğul olduqda,

bu Məcəllənin 218.1 -ci maddəsinin müddəaları nəzərə alınmaqla, digər fəaliyyətdən əldə etdiyi gəlirlərə sadələşdirilmiş vergini tətbiq etmək hüququna malikdirlər. Bu halda əmlakın icarəyə verilməsi, royalti və digər fəaliyyət növləri üzrə əldə edilən gəlirlərin və xərclərin uçotu hər bir fəaliyyət növü üzrə ayrılıqda aparılır.

## VERGİ UÇOTU

Vergi uçotu ingilis - amerikan ənənəsinin Azərbaycan mühitinə uyğunlaşdırılmasına keçirilmişim ifadə edir.

Vergi uçotu ideyası öz-özlüyündə çox önəmli və gələcə)^ olan ideyadır. Dövlət bu növ uçotu tətbiq etmək üçün təşkilat və müəssisələrə aşağıdakı prinsiplərə: "öz pul və əmlakının uçotunu daxildə hazırlanmış qaydaya uyğun qurub təsdiq olunmuş prinsiplərlə hesablama aparılmasını, görülən işin nəticəsinin müə}^ən edilməsi və verginin hesablanması üçün mühasiblərə kömək məqsədilə nəzərdə tutulan qaydanı müə}yən edib marağı olan mütəxəssislərə təqdim edilməsini, özünüz üçün aparılan uçotun elə olduğu kimi mühasibat uçotu adlandırılmasını, xüsusi olaraq müəssisə üçün aparılan və əhatə edilməsi nəzərdə tutulan uçotun bundan sonra yeni uçot növü - vergi uçotu adlandırılmasına" riayət etməyi tövsiyyə edir.

Ancaq ən yaxşı ideya hissə ilə yerinə yetirilə bilən ideya hesab edilir. Vergi uçotu ancaq bir verginin - təşkilatın mənfəətindən verginin hesablanmasında istifadə olunan uçot növüdür. Qalan vergilər isə mühasibat uçotunun məlumatlarına əsasən hesablanılır.

Buna görə bir mühasibat uçotu əvəzinə təşkilatın mühasibatlığı formal olaraq iki müxtəlif - mühasibat və vergi uçotu aparmalı olur. Təşkilatlara müstəqillik verilməsi və hər iki uçot növündən istifadə edilməsi qeyd edilən hala - verginin hesablanmasına təsir etmədiİ5dndən və sözü gedən uçota Azərbaycan Respublikasının vergi xidməti şəxsinə dövlət, nəzarət etdiyindən həmin uçotun apanmasına dair heç bir əlavə etmək mümkün deyil.

Vergi uçotu - ilk uçot sənədlərinə əsasən mənfəətdən vergi bazasını müəyyən etmək üçün informasiyaların ümumiləşdirilmiş sistemini özündə formalaşdırır. Vergi uçotu hesabat dövrü ərzində vergi ödəyici- sinin yerinə yetirdiyi təsərrüfat əməliyyatlarının vergiyəcəlbəedilməsi məqsədilə uçotun aparılması haqda tam və inandırıcı informasiyaların təqdim edilməsini təmin edir.

Vergi uçotunun məlumatları aşağıdakıları əks etdirməlidir:

- gəlir və xərc məbləğinin formalaşma qaydasını;
- cari verginin hesabat dövrü ərzində vergiyə cəlb olunması üçün uçota alınan xərclərin müəyyən edilməsi qaydasını;
- növbəti vergi dövrünə aid ediləsi xərclərin (zərərlərin) məbləğinin müəyyən edilməsini;

- yaradılan ehtiyat məbləğinin formalaşma qaydasını;
- vergiyə görə büdcə ilə hesablaşmanın baza məbləğini.

Vergi uçotunun məlumatları aşağıdakılarla təsdiq edilir:

- ilk uçot sənədləri;
- vergi uçotunun analitik registrləri;
- vergi bazasının hesablanması.

Müntəzəm tətbiq etmə prinsipindən asılı olaraq vergi uçotunun mövcud sistemi, ona dair vergi ödəyicisi ilə təsdiq edilən norma və qaydaların müstəqil təşkil edilməsini, yəni sözügedən sistemin bir vergi dövründən digərinə ardıcıl keçməsinin qeydiyyatla alınmasını yerinə yetirir. Vergi uçotunun aparılma qaydası, təşkilat rəhbəri tərəfindən təsdiq edilən vergi ödəyicisinin uçot siyasətində göstərilir.

Vergi ödəyicisi, vergi uçotunun məlumatına əsasən hər bir hesabat (vergi) dövrünün yekunu üzrə vergi bazasını hesablamalıdır. Mənfəət vergisinin vergi bazasını mühasibat uçotunun registrlərində müəyyən etmək üçün lazım olan informasiyalar azlıq təşkil edən hallarda vergi ödəyicisi ya mühasibat uçotunun registrlərində tətbiq edilən göstəricilərə əlavələr etməli ya da müstəqil olaraq vergi uçotunun analitik registrlərini işləyib hazırlamalıdır.

*Bir qayda olaraq təcrübədə vergi uçotunu aparmaq məqsədilə məlumat registrlərinin yuxanda adı çəkilən ikinci - müstəqil olaraq vergi uçotunun analitik registrlərini işləyib hazırlamaq üsulundan istifadə edilir.*

İlk sənədlərə əsasən vergi uçotunun analitik registrləri, uçota qəbul ediləsi vergi bazasının hesablamasını əks etdirmək və analitik informasiyaların sistemləşdirilməsi və toplanması üçün nəzərdə tutulur. Vergi uçotunun registrlərini kağız yaxud elektron daşıyıcıları ilə aparmaq lazımdır.

*Qeyd edilənlərdən belə nəticə çıxarmaq olar ki, vergi uçotu, təsərrüfat əməliyyatlarının balansarxası hesabda əks etdirilməsinə əsaslanaraq qəbul edilmiş qaydaya görə sadə mühasibatlıqda aparılır. Vergi uçotunda gəlir və xərclər ayrıca əks etdirilir, buna görə də həmin əməliyyatlarda ikili mühasibatlıq aparmaq lazım olmur.*

*Vergi uçotunun registrləri, həm yekun məbləğlərin həm də qrup və elementlər üzrə gəlir və xərclərin aralıq yekunlarını yüksək təbəqəli (iyerarxayal) qruplar üzrə əks etdirməklə gəlir və xərclər haqda məlumatları təqdim edilməsinə şərait yaradır.*

Vergiödəyicisinə vergi uçotunun registrlərini müstəqil işləyib hazırlamaq xüsusilə zəruridir. Ölkədə mühasibat kompyuter proqramı daha yüksək imkanlara malikdir. Mühasib, təsərrüfat əməliyyatlarını yaxud sənədlərini işləyib hazırlayan hallarda həm mühasibat həm də vergi uçotu üçün tələb olunan proqram, avtomatik olaraq qəbul edilən registrlərdə formalaşır.

**Vergi uçotunun meydana gəlməsi**, şəxsi kompyuterin və mühasibat proqramının olmaması şəraitində mühasib üçün böyük fedə yarada bilər.

Kompyuteri! mühasibat nöqteyi-nəzərindən vergi uçotunda heç bir xüsusiyyət olmur. Vergi uçotunun sadə yazılışı mühasibat köçürməsi (yazılışı) kimi yerinə yetirilir. Vergi uçotunun sadə yazılışında mühasibat uçotunun hesablarında olduğu kimi vergi uçotunun hesablarından istifadə edilir.

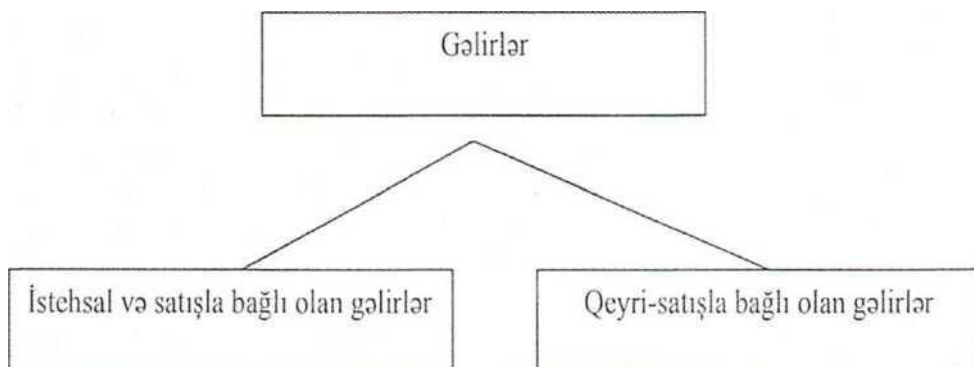
*Vergi uçotunun hesabları ümumi hesablar planına mühasibat uçotu üçün istifadə edilən balansarxası hesabın ayrı bir qrupu kimi daxil edilə bilər. Digər variant kimi vergi uçotunun hesabları mühasibat uçotunun hesablar planına alternativ olaraq ayrı hesablar planında toplanə bilər.*

Vergi uçotunun aparılmasının ideal problemi kompyuter mühasibat proqramının qurulmasından asılı olması ilə izah olunur. Burada vergi uçotunun əksər yazılışları mühasibin iştirakı olmadan (mühasibat uçotunda olduğu kimi köçürmələr (yazılışlar) verməklə) avtomatik olaraq formalaşır. Bu ideya 1 S firmasının proqramı ilə yerinə yetirilir.

## GƏLİRLƏR

Vergi uçotunda gəlirlər aşağıdakı kimi təsnifləşdirilir (şəkil 4.1)

Bu mövzunun əhatə edilməsində 3,4,6,15,17,19,21,23,30,33,35,36 və 37№li Milli Mühasibat Uçotu Standartının müddəələrindən istifadə edilmişdir.



Şəkil 4.1. Vergi uçotunda gəlirlərin təsnifatı

**Satışdan olan gəlirlər** həm öz istehsalı olan həm də əvvəlcədən

alınan malların (işlərin, xidmətlərin), eləcə də hüquqi cəhətdən müəssisənin (təşkilatın) özünün satışından olan gəlirlər kimi tanınır. Satışdan olan gəlirlər bilavasitə təşkilatın fəaliyyəti ilə əlaqədardır.

Bir qayda olaraq satışdan olan gəlir, alıcılarla (malalanlarla) razılaşdırılmış qiymətdən asılı olaraq müəyyən edilir. Ancaq bir sıra hallarda vergi orqanı, qiymətin təyin edilmiş həddən (20 %-dən) çox dəyişməsi zamanı, xüsusilə bazar qiymətinin razılaşdırılmış qiymətə nisbətən aşağı salınmamasını yoxlamalıdır. Bununla əlaqədar nöqsan müə<sup>h</sup>ən edilən hallarda vergi orqanı bazar qiymətindən asılı olaraq əsas vergi və mənfəətdən vergi üzrə peniya məbləğinə (eləcə də ƏDV üzrə) əlavə hesablama aparmağa dair sərəncam vermək hüququna malikdir.

Qeyri-satışdan olan gəlirlər səuşla birbaşa əlaqəli deyil. Qanunvericilik qeyri-satışdan olan gəlirin siyahısını geniş şəkildə əhatə edir.

Bu zaman qanunvericilik, gəlir kimi tanınmayan və təşkilatın xeyrinə daxil olmaların siyahısını özündə əks etdirir.

## XƏRCLƏR

XƏRCLƏR anlayışı (həm də gəlirlər) həm mühasibat həm də vergi uçotunda istifadə edilir.

*Qeyd edək ki, xərclər - təşkilatın resurslarının həqiqi istifadə olunması, yaxud gəlirin əldə edilməsi ilə bağlı uzunmüddətli öhdəliklərin artması kimi ifadə edilir.*

Mühasibat qanunvericiliyindən fərqli olaraq vergi qanunvericiliyi xərclərin tanınması şərtlərini daha əsaslı əhatə edir.

*Bu, vergi uçotunda xərclərin "Şişirdilməsi" hesabına mənfəətdən vergi ödənişinin azala bilməsi ilə əlaqədardır. Mühasibat uçotunda isə hər hansı bir xərcin tanınması, yaxud tamnmaması vergi hesablamasının məbləğinə təsir göstərmir.*

Vergi uçotunda təşkilat tərəfindən aparılan məsrəflər aşağıdakı hallarla əlaqədar xərc kimi tanınır.

\* təşkilatın fəaliyyəti ilə bağlı əldə edilən gəlirin hansı istiqamətə yönəldilməsi, iqtisadi cəhətdən əsaslandırılan hallarda;

o ölkənin qanunvericiliyinə müvafiq olaraq sənədlə, yaxud xarici dövlətin işgüzar dövriyyəsinin adət-ənənəsi ilə təsdiq olunan hallarda.

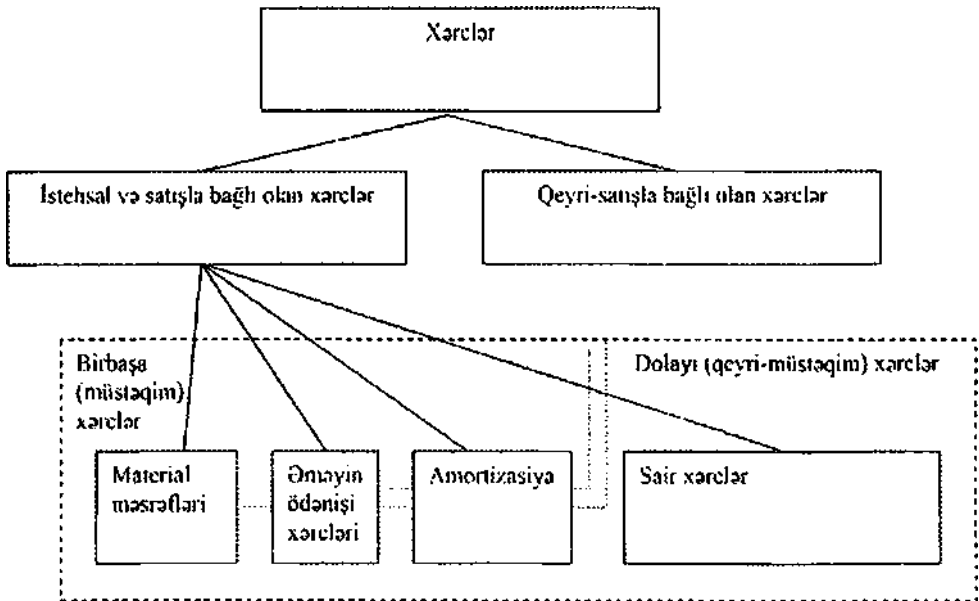
Vergi qanunvericiliyində xərc kimi tanınmayan məsrəflər, dəqiq və hərtərəfli əhatə edilmişdir.

Bundan başqa, yuxarıda göstərilən şərtlərə formal riayət edilməsinə baxmayaraq aşağıdakı məsrəflər xərc kimi tanınmır:

- dövlət, yaxud dövlət təşkilatları tərəfindən alınan peniyalar, cərimələr, yaxud digər sanksiyalar;
- ətraf mühiti çirkləndirən əşyaların normadan artıq tullanmasına (silinməsinə) görə ödənişlər;
- işçilərin əmək müqaviləsində nəzərdə tutulmayan mükafatlar;
- qanunvericiliklə işçilərə normadan artıq ödənilən təzminatlar (kompensasiyalar);
- işçilərə maddi yardım;
- işçilərə natural formada təqdim olunan güzəşt və nemətlər.

## XƏRCLƏRİN ÜMUMİ TƏSNİFATI

Vergi uçotunda nəinki uçotun ümumi məbləğinin həm də onun hansı tərkib hissələrdən və hər bir hissənin hansı növdən ibarət olması hesablanıb müəyyən edilməsi tələb olunur (şəkil 4.2).



Şəkil 4.2. Xərclərin vergi uçotunda təsnifatı.

Xərclərin sözügedən təsnifatı mühasibat uçotunun 3.1. təsnifatında aparılan təsnifatla eynilik təşkil edir.

Burada da gəlir və xərclər iki böyük qrupa bölünür;

- istehsal və satışla bağlı olan;
- qeyri-satışla bağlı olan.

*Məlum təsnifat qeyri-satışla bağlı olan bir sıra xərc növlərinin, adi fəaliyyətlə bağlı xərclər kimi mühasibat uçotunda əks etdirilməsinə baxmayaraq əsasən xərclərin mühasibat uçotundakı: adi fəaliyyət və sair xərc növlərinin əks etdirilmə təsnifatına uyğun gəlir.*

Təşkilatda vergi bazasının hesablama metodu ilə müə)ən edilməsi (praktiki olaraq bu bütün təşkilatlarda tətbiq edilir) hallarında istehsal və satışla bağlı olan xərc - iki böyük qrupa bölünür:

**Birbaşa (müstəqim) xərclər;**

**Dolayı (qeyri-müstəqim) xərclər.**

*Birbaşa (müstəqim) və dolayı (qeyri-müstəqim) xərclər anlayışının vergi və mühasibat uçotunda əhəmiyyəti bir qədər fərqlənir. Ümumi- tehsalat xarakterli xərclər mühasibat uçotunda dolayı (qeyri-müstəqim) xərclərə, vergi uçotunda isə birbaşa (müstəqim) xərclərə aid edilir.*

İstehsal və satışla bağlı olan xərclərə aşağıdakılar aid edilir:

- material xərcləri;
- o əməyin ödənişi xərcləri;
- ® amortizasiya xərcləri;
- sair xərclər.

Hər bir element, istifadə olunan resursların eyni növlərini özündə birləşdirir.

*Sonuncu təsnifat əsasən adi fəaliyyət növü üzrə xərclərin mühasibat uçotunda təsnifatı ilə eynilik təşkil edir. Bu zaman əməyin ödənişi üzrə vergi uçotunun elementi mühasibat uçotunun iki elementi ilə: əməyin ödənişi üzrə məsrəflər və sosial tələbatə ayırmalar elementi ilə eynilik təşkil edir.*

Sonuncu təsnifatda yuxarıda göstərilən xərclərin istehsal və satışla bağlı birbaşa (müstəqim) və dolayı (qeyri-müstəqim) xərclərə bölünməsi bir-birləri ilə kəşisirlər (şəkil 4.2.-də göstərilən kimi). Birbaşa (müstəqim) xərclər eyni vaxtda üç elementdən biri; qeyri-müstəqim xərclərin isə istənilən dörd elementdən biri vasitəsilə ona aid edilə bilər.

Göstərilən təsnifatın tərkib hissələrini nəzərdən keçirək.

İstehsal və satışla bağlı olan xərclər - təşkilatın əsas fəaliyyəti üzrə gəlir əldə edilməsinə yönəldilən xərcləri özündə formalaşdırır.

Qeyri-satışla bağlı olan xərclər - təşkilatın fəaliyyəti ilə əlaqəsi olmayan xərclərdir. Onlara: məhkəmə xərcləri; işgüzar tərəflərin xeyrinə olan cərimə və peniyalar; bədbəxt hadisədən əmələ gələn itkilər; material dəyərlilərindən müəyyən edilmiş əskikgəlmələr və s. aid edilir.

İstehsal və satışla bağlı olan xərcləri nəzərdən keçirək.

**Birbaşa (müstəqim) və doia)^ (qeyri-müstəqim) xərclər**

Yuxarıda qeyd edildiyi kimi təşkilatda vergi bazası, hesablama me

todu ilə müəyyən edilən hallarda istehsal və satışla bağlı olan xərclər iki qrupa: birbaşa (müstəqim) və dolağa (qeyri-müstəqim) xərclərə bölünür.

Sözgedən bölgü bilavasitə bu və ya digər dövr üçün mənfəətdən vergi məbləğinin hesablanmasına aid edilir. Bir qayda olaraq dolağın (qeyri-müstəqim) xərclər tam məbləğdə, birbaşa (müstəqim) xərclər isə hissə ilə qəbul edilir. Bu zaman birbaşa (müstəqim) xərclərin qalan hissəsi növbəti dövrə keçirilir.

Ticarət təşkilatlarında birbaşa (müstəqim) xərclərə material xərcləri, malların alınması və onların daşınmasına aid edilən xərclər hissəsi aid edilir.

Ticarət təşkilatlarının birbaşa (müstəqim) xərcləri, satılmış mallar və anbarda qalan satılmayan mal qalığı arasında bölüşdürülür.

Vergi bazasının hesablanması zamanı ancaq satılan malların dəyəri nəzərə alınır.

Malların alınması xərcləri (daşınma xərcləri nəzərə alınmaqla) vaxt etibarı ilə dəyişə bilər. Buna görə, vergiyə cəlb etmə məqsədilə müxtəlif qiymətlərlə alınan malların bərabər qiymətlərlə silinməsinə uçot siyasətində göstərmək lazımdır.

- hər bir alışın dəyəri üzrə;
- orta dəyər üzrə;
- alınma vaxtına görə ilk dəyər (FIFO) üzrə;
- alınma vaxtına görə axırıncı dəyər (LIFO) üzrə.

Alınmış malların dəyəri, onların daşınmasına çəkilən xərclərin, təşkilatın özünün təyin etdiyi metodla - alınmış malların dəyərində göstərilən nəqliyyat xərcinin orta faizi üzrə hesablanır.

Nəqliyyat xərcinin orta faiz metodu, malların silinməsi zamanı, orta dəyər metodundan istifadəyə geniş imkan yaradır. Bu cür halda nəqliyyat xərci, alınmış malların birbaşa (müstəqim) xərclərində orta pay kimi müəyyən edilir.

İstehsal müəssisələrində birbaşa (müstəqim) xərclərə aşağıdakılar daxil edilir

- xammal, material, dəstləşdirici məmulatlar, istehsal prosesində istifadə olunan material resurslarının dəyəri dairəsində istifadə olunan material xərcləri;
- istehsalatda işləyən işçi heyətinin əməyinin ödənişi;
- istehsalatda istifadə olunan torpaq, tikili və avadanlıqlara (əsas vəsaitlərə) hesablanmış amortizasiya.

İstehsal müəssisələrinin birbaşa (müstəqim) xərcləri aşağıdakılara görə bölüşdürülür:

« satılmış mallara görə;

- satılmış hazır məhsulların qalığına və bitməmiş istehsal məsrəflərinə görə.



istehsal müəssisələrinin vergi bazasının hesablanması zamanı ancaq satılmış məhsulun dəyəri nəzərə alınır.

Xidmət sahələrində birbaşa (müstəqim) xərclərin tərkibi istehsal müəssisələrinin birbaşa (müstəqim) xərclərinə oxşardır. Ancaq istehsal müəssisəsindən fərqli olaraq burada, vergi bazası hesablanan zaman birbaşa (müstəqim) xərclər, tam həcmdə götürülməlidir.

## Material xərcləri

Vergi uçotunda material xərcləri, onların adından fərqli olaraq geniş başa düşülür. Onların tərkibinə aşağıdakılar daxil edilir:

• istehsal prosesində istifadə olunan alınmış xammal və materiallar;

® quraşdırılması tələb olunan alınmış dəstləşdirici məmulatlar və əlavə emal tələb edən yarımfabrikatlar;

® texnoloji məqsədə istifadə olunan yanacaq, su və enerji;

® kənar təşkilat tərəfindən yerinə yetirilən istehsal xarakterli, iş və xidmətlər.

Material resurslarının dəyəri faktiki ödəniş dövründən asılı olmayaraq ƏDV-siz alış qiymətilə əks etdirilir.

Təbii itki norması daxilində əmələ gələn material itkiləri material məsrəflərinə aid edilir.

Material məsrəflərindən qaytarılan tullantıların dəyəri çıxılır.

Xammal-mal və materialların silinməsi zamanı material məsrəfləri aşağıdakı qiymətləndirmələrin biri vasitəsilə müəyyən edilir:

® vahid ehtiyat dəyəri üzrə;

® orta dəyər üzrə;

® alınma vaxtına görə birinci dəyər üzrə (FİFO);

® alınma vaxtına görə axıncı dəyər üzrə (LİFO).

Burada mühasibat uçotunda istifadə olunmayan LİFO metodu nisbətən istisna edilməklə yuxarıda sadalanan metodlar nəzərdən keçirilmişdir.

LİFO metodu yeni material buraxan hallarda, anbardarm davranışında ən xoşagəlməz model formalaşdırır. Bu zaman əvvəl daxil olmuş materiallar anbardan buraxılmayaraq hərəkətsiz olaraq yatıb qalır ki, bu da onların üzərində nəzarət etməyə imkan yaratmır.

## Əməyin ödənişi xərcləri

Əməyin ödənişi xərcləri işçilərin əməkhaqqını və onların əmək öhdəliyinin yerinə yetirilməsi ilə bağlı olan pul və natural formada hesablamaları özündə əks etdirir. Bu cür xərclərə aşağıdakı məsrəfləri aid etmək olar:

® vəzifə maaşı və tarif stavkası üzrə hesablanan, yaxud təşkilatda

əməyən ödənişinin forma və sistemlərinə müvafiq olaraq gəlirdən faizlə ödənilən pul məbləği;

- həvəsləndirici hesablama xarakterli o cümlədən yüksək istehsalat göstəricilərinə görə mükafat və əlavə ödəmələr;

® iş rejimi və əmək şəraiti ilə bağlı kompensasiya xarakterli hesablamlar, o cümlədən gecə vaxtına, çoxnövbəlik rejimə, mürəkkəb şəraitə, iş vaxtından çox işə, bazar və bayram günlərinə görə əlavə ödəmələr;

- ağır təbiət şəraitində işə görə əlavə ödəniş;

o məzuniyyət ödənişi xərcləri;

- işçilərin məcburi sığorta müqaviləsi, bir sıra hallarda işə könüllü sığorta üzrə ödənişi (sığorta haqqının ödənişinə aparılan xərclər, sair xərclərin tərkibinə daxil edilir);

- işçilərin saxlanması üçün qanunvericilikdə və kollektiv müqavilədə nəzərdə tutulan digər xərclər.

Əməyin ödənişi, işçilərin xeyrinə hesablanan bütün konkret xərclərin tanınması üçün Vergi Məcəlləsinin bütün müddəalarını əldə rəhbər tutmağı nəzərdə tutur. Təşkilatın iş həcmi, onun nəticəsi və əmək şəraiti ilə bağlı işçilərin xeyrinə aparılan ödəniş bir qayda olaraq xərc kimi tanınır. Ancaq istehsalat göstəriciləri ilə əlaqədar olmayan və işçilərə aparılan ödəniş (məsələn, kömək, hədiyyə, müalicə tədbirləri üçün) bir qayda olaraq xərc kimi şilinə bilməz.

Sahibkarın, (məsələn, səhmdarların ümumi iclasının) qərarı ilə mənfəət hesabına ödənilən mükafat əməyin ödənişi xərclərində uçota alınmır və sığorta haqqı hesablanan bazaya daxil edilmir.

## Amortizasiya

Amortizasiya xərcləri torpaq, tikili və avadanlıqlara (əsasən vəsaitlərə), qeyri-maddi aktivlərə və əmək vasitəsi kimi istifadə olunan material dəyərlilərinə qoşulmuş - amortizasiya hesablamlarını özündə formalaşdırır.

Vergi uçotunda amortizasiya ayırmaları anlayışı mühasibat uçotundakı anlayışa uyğun gəlir. Amortizasiya ayırmaları- qeyri-maddi aktivlərin dəyərinin təşkilatın xərclərinə yavaş-yavaş daxil etmə prosesini özündə əks etdirir. Sözü gedən proses, aktivlərin tamamilə istifadə olunaraq silindikdə və onun qalıq dəyəri sıfır vəziyyətində olan hallarda öz fəaliyyətini dayandırır.

Mühasibat uçotunda olduğu kimi vergi uçotunda da əmlakların amortizasiya olunması nəzərdə tutulur. Vergi uçotunda istifadə olunan əmlakların amortizasiyası anlayışı bütün dövriyyədə olmayan aktivləri: torpaq, tikili və avadanlıqları (əsas vəsaitləri), qeyri-maddi aktivləri, gəlir əldə etmək üçün tələb olunan qoyuluşları özündə əks etdirir.

Mühasibat uçotunda olduğu kimi vergi uçotunda da amortizasiya olunan əmlakın uçota götürülmə və uçotdan çıxarılma qaydası nəzərdə tutulmuşdur.

*Təşkilatın öz məsrəflərinin silinməsinin tezləşdirilməsinə imkan verməmək üçün amortizasiya olunan əmlaka aid edilən aktivlərin, eləcə də bu aktivlərin alınması ilə bağlı olan məsrəflərin növləri və onlann ilk dəyərinin amortizasiya olunan əmlaka daxil edilməsi vergi qanunvericiliyində hərtərəfli açıqlanmışdır.*

Yararlı istifadə müddəti 12 aydan və ilk dəyəri 100 manatdan çox olan əmlaklar amortizasiya olunan əmlaklar kimi tanınır. Torpaq və digər təbiətdə istifadə olunan obyektlər, eləcə də büdcədən maliyyələşmə hesabına alınmış əmlaklar amortizasiyaya cəlb edilmir.

*Sonuncu qayda təbii olaraq: təşkilat dövlət hesabına əvəzsiz əmlak alan hallarda həm də öz vergi ödənişini əvəzsiz azaltmaq imkanına malik olmadığından daha məntiqli sayılmalıdır.*

Amortizasiya olunan əmlaklar, vergi uçotunda amortizasiya ayırmalarının mühasibat uçotunda yuxanda nəzərdən keçirilən 10 amortizasiya qrupuna bölünür. Hər bir amortizasiya olunan qrup üçün minimal və maksimal yararlı istifadə müddəti təyin edilir. Amortizasiya olunan qruplar yararlı istifadə müddətini artırmaq qaydasında nömrələnir: yəni birinci qrup üçün həmin müddət 1 ildən 2-ci ildə daxil olmaqla tədricən edilən müddət, onuncu qrup üçün isə - 30 ildən çox olan müddət təşkil edir.

Vergi qanunvericiliyi, obyektə təşkilatın vergi uçotuna qəbul edən zaman onun ilk dəyərinin 10 % qədərini elə həmin anda, üçüncü qrupa daxil olan torpaq, tikili və avadanlıqları, (əsasən vəsaitləri) isə - yeddinci amortizasiya qrupuna - 30 % - ə qədər xərclərə siltməyi nəzərdə tutur.

Amortizasiya hesablamasının mühasibat uçotunda nəzərdə tutulan dörd üsulundan fərqli olaraq vergi uçotunda iki: xətti və qeyri-xətti metodu tətbiq edilir.

Səkkizinci - onuncu amortizasiya qrupuna daxil olan bina, tikili, ötürücü qurğu və qeyri-maddi aktivlər üçün xətti metod tətbiq edilir. Təşkilatın qalan aktivlərində isə vergiyə cəlb etmək məqsədilə iki metoddan, istənilən metod seçmək olar.

Təşkilat, amortizasiya hesablaması metodunu növbəti vergi dövrünün əvvəlində dəyişdirə bilər. Bu zaman qeyri-xətti metoddan, xətti metoda keçməsi üçün ən azı beş il keçməlidir.

Vergi uçotunda yararlı istifadə müddətini tam aylıq təyin etmək daha rahatdır. Vergi uçotunda mühasibat uçotunda olduğu kimi amortizasiyanın hesablanması, aktivin vergi uçotuna qəbul edildiyi aydan sonra, onun dayandırılmasını isə tam silindikdən sonra həyata keçirmək lazımdır.

Xətti metoddan istifadə edilən zaman aktivin dəyəri yararlı istifadə müddəti ərzində bərabər hissələrlə silinir. Amortizasiya norması bir aya düşən faiz payı kimi müəyyən edilir.

*Məsələn, aktivin ilk dəyəri 100 000 manat, onun yararlı istifadə müddəti isə 50 ay təşkil edirsə, amortizasiya norması 2%, aylıq amortizasiyası isə 2000 manat təşkil edər.*

*Qeyd edək ki, vergi uçotunda xətti metodla amortizasiya hesablaması, mühasibat uçotunda tətbiq edilən xətti üsulla hesablamada olduğu kimi yerinə yetirilir.*

*Bu baxımdan yararlı istifadə müddətinin minimum həddini təyin etmək lazımdır.*

Qeyri-xətti metodla amortizasiya hesablaması, amortizasiya qrupları üzrə ümumilikdə, yəni bu və ya digər qrupa daxil olan bütün obyektlər üçün ümumi məbləğ üzrə yerinə yetirilir. Hər bir amortizasiya qrupu üçün ayrı-ayrı ayların əvvəlinə olan balans məbləği - bütün obyekt qruplarının məbləğ ifadəsilə qalıq dəyəri kimi hesablanılır. Bunun üçün ay ərzində növbəti a)nn əvvəlinə vergi uçotuna qəbul edilən və hesablanmış amortizasiya məbləği, təsərrüfatdan çıxmış obyektin qalıq dəyəri qədər balans məbləği azaldılır. Bu zaman amortizasiya qrupunun balans məbləği 20000 manatadək azaldıldıqda təşkilat, həmin qrupun balans məbləğinin əhəmiyyətini nəzərə alaraq qeyri-satış xərclərinə aid etməklə ləğv etmək hüququna malikdir.

Aylıq amortizasiya məbləği aşağıdakı düsturla müəyyən edilir:

$$B \times N / 100$$

Burada B - balans məbləğini, N - qrup üçün amortizasiya normasını ifadə edir.

Qeyri-xətti metodla amortizasiyanın hesablanması üçün amortizasiya normaları aşağıdakı cədvəldə verilmişdir.

Qeyri-xətti metodla amortizasiyanın hesablanması üçün nəzərdə tutulan normalar.

Amortizasiya qrupları	Amortizasiya normaları
Birinci	' 14,3
İkinci	8,8
Üçüncü	5,6
Dördüncü	3,8
Beşinci	2,7

Altıncı	1.8
Yeddinci	1.3
Səkkizinci	1.0
Doqquzuncu	0,8
Onuncu	0,7

Amortizasiya obyektləri üzrə təyin edilən konkret yararlı istifadə müddəti qeyri-xətti metoddan istifadə zamanı amortizasiyanın hesablama prosesinə təsir göstərmir və ancaq amortizasiya qruplarının təyin edilməsində mühüm əhəmiyyət kəsb edir.

Amortizasiyanın vergi uçotunda qeyri-xətti metodla hesablanması, qalıqın azaldılması üsulunun mühasibat uçotunda aparılan prinsipi ilə aşağıdakı nişanələrə görə eynilik təşkil edir:

-amortizasiyanın qeyri-xətti metodla hesablanması ümumi qruplar, qalıqın azaldılması üsulunda isə obyektlər üzrə yerinə yetirilir;

-qeyri-xətti metodla qalıq dəyəri, hər ayın əvvəlinə, qalıqın azaldılması üsulu isə hər ilin əvvəlinə müə<sup>5</sup>ən edilir. •

Qeyri-xətti metoddan istifadə edən zaman amortizasiya hesablaması, aktivin yararlı istifadə müddəti qurtarana qədər davam etdirilir.

Qanunvericiliklə bir sıra amortizasiya olunan əmlak növləri üçün amortizasiya normaları iki və üç dəfə artırıla bilər.

Təşkilat amortizasiya normalarını azaltmaq hüququna malikdir. Ancaq bu hüquqdan istifadə etməmək daha məqsədəuyğundur.

## Sair xərclər

Sair xərclərə aşağıdakılar daxil edilir:

- əmlakın icarəsi;
- hüquqi, məsləhət, informasiya və vasitəçilik xidməti; o auditor xidməti;

o əmlakın mütləq və məcburi sığortalanması;

® reklam; o ezamiyyə; o

nümayəndəlik xərcləri;

o kadrların hazırlanması və yenidən hazırlanması;

« proqramdan və EVM üçün məlumat bazasından istifadə hüququnun əldə edilməsi;

e vergilər, gömrük rüsumu və haqları (mənfəətdənvergi, cərimə, peniya və digər xarakterli ƏDV və rüsumlar istisna edilməklə);

® xidməti məqsədlə işçilərin şəxsi avtomobilindən istifadə üçün verilən təzminatlar.

## Normalaşdınlan sair xərclər

Təyin olunmuş qanunvericiliklə bir sıra xərclər normalaşdınlanmış xərclər kimi tanımr. Norma daxilində olan xərclər mənfəətdən vergi ödənildikdən sonra təşkilatın sərəncamında qalan mənfəət hesabına ödənməlidir.

Qanunvericilik, əsas reklam xərclərinin normalaşdınmamasına baxmayaraq aşağıdakı məhdudiyətlərə riayət etməyi nəzərdə tutur:

- kütləvi reklam kompaniyalarının təşkili zamanı qalib gələn iştracılara təqdim edilən çağrışların hazırlanması və alınması ilə bağlı olan məsrəflər, satışdan olan gəlirin (ƏDV-siz) 1 %-dən çox olmamalıdır:

- vergi qanunvericili)dnə zidd olmayan reklam növləri üzrə məsrəflər də satışdan olan gəlirin (ƏDV-siz) 1 %-dən çox olmamalıdır.

Şəxsi avtomobilin xidməti məqsəd üçün istifadəsinə görə işçilərə təqdim edilən təzminat norması avtomobilin mühərrik həcmindən asılı olaraq təyin edilir.

Nümayəndəlik xərclərinə işgüzar danışıqlarda iştirak edən digər təşkilatların nümayəndələrinin, eləcə də direktorlar şurasının iclaslannda iştirak edənlərin qəbulu və onlara göstərilən xidmətlə bağlı olan xərclər aid edilir. Nümayəndəlik xərcləri vergi qanunvericiliyində konkretləşdirilir. Nümayəndəlik xərclərinin vergi uçotunda norması əməzdn ödənişi xərclərinin 4 %-ni təşkil edir.

## Ehtiyatlar

Ehtiyatlar - gələcək xərclər üçün yaradılan ehtiyatlar özündə əks etdirir.

Ehtiyatlar, gələcək xərcləri hazır məhsulun maya dəyərinə bərabər daxil etməklə yaradılır.

*Ehtiyatların yaradılması həm vergi həm də mühasibat uçotunda nəzərdə tutulmuşdur.*

Vergi uçotunda aşağıdakı ehtiyatlann yaradılması nəzərdə tutulmuşdur:

- zamanətli təmir və xidmət üçün;
- torpaq, tikili və avadanlıqların (əsas vəsaitlərin) təmiri üçün;
- məzuniyyətin ödənilməsinə qarşıdakı xərclər üçün;
- iş stajına görə illik mükafatın ödənilməsi üçün;
- Şübhəli borclar üçün.

Bir sıra təşkilatlar başqa əlavə ehtiyat yaratmaq hüququna malikdir.

Hər bir ehtiyat müəyyən xərc növləri üçün yaradılır. Bundan sonra yaradılan ehtiyat aşağıdakı kimi istifadə edilir. Ay qurtardıqdan sonra eyni vaxtda müvafiq xərc növü üçün əvvəlcədən yaradılan müəyyən məbləğin vergi uçotunda əks etdirilməsinə dair qeydiyyatlar aparılır. Müvafiq

xərc növünün vaxtı çatdıqda ehtiyat hesabından öz təyinatına silinir və bu silinmə xərc kimi uçota alınmır.

Ehtiyatlann yaradılması və onların formalaşma qaydası təşkilatın uçot siyasətilə möhkəmləndirilməlidir.

Hər növ ehtiyat yaradılan zaman müəyyən vergi uçotu qaydalarına riayət edilməlidir.

Vergi dövrü qurtardıqdan sonra istifadə olunmayan ehtiyat qalığı ehtiyatın növündən asılı olaraq ya qeyri-satış xərclərinə daxil edilir ya da növbəti vergi dövrünə keçirilir.

## KEÇMİŞ İLİN ZƏRƏRLƏRİ

Zərər - mənfi mənfəət göstəricisi hesab edilir.

Yuxarıda qeyd edildiyi kimi mənfəət vergisi üzrə vergi dövrü illik qəbul edilir. Vergi, bütün vergi dövrü ərzində artan yekunla hesablanır. Vergi dövründə (yəni il ərzində) təşkilat zərər əldə edən (və buna uyğun olaraq vergini ödəyə bilmədiyi) hallarda dövlət, təşkilatın əldə etdiyi zərəri gələcək dövrün gəliri ilə əvəz etməsi üçün onu uğursuz dövr kimi növbəti vergi dövrünə keçirməyə şərait yaradır.

Əvvəlki ilin zərərinin ödənməsi zamanı aşağıdakı qaydalara riayət edilməlidir:

- cari vergi dövrünün vergisi cəlb edilən mənfəəti keçmiş vergi dövründə alınan bütün zərər məbləği, yaxud bu məbləğin bir hissəsi qədər azaldıla bilər;
- təşkilat alınmış zərəri on il ərzində gələcək dövrə keçirə bilər;
- zərər bir neçə vergi dövründə alınan hallarda növbəti zərəri ancaq əvvəlki dövrün zərəri ödənildikdən sonra növbəti dövrə keçirilə bilər.

Təşkilatın mənfəətindən vergi üzrə hesablaşmaların mühasibat uçotu

Mənfəətdən verginin hesablanması vergi uçotunun məlumatlarına əsasən 801 "Ümumi mənfəət (zərər)" hesabının debetində, 521 "Vergi öhdəlikləri" hesabının 521/1 "Mənfəətdən vergi" subhesabının kreditində əks etdirilir.

Ancaq bu yazılışla vergi uçotunun mövcudluğu ilə əlaqədar mühasibatlığın işi qurtarmır. Mühasibat uçotunun normativ sənədlərində mənfəətdən verginin hesablanması düzgünlüyünü yoxlamaq istiqamətində vergi orqanlarının işini yüngülləşdirən qaydalar nəzərdə tutulmuşdur.

Mühasibat uçotunda mənfəətdən vergi üzrə hesablaşmaların əks etdirilməsi qaydası, təşkilatda gəlir və xərclərin qiymətləndirilməsi prose

sində mühasibat və vergi uçotu arasında əmələ gələn bütün kənarlaşma hallarının hərəkəti kimi başa düşülən səvi;^ədə nəzərdə tutulmuşdur.

Təşkilatın mənfəətindən vergi üzrə hesablaşmaların uçotu üçün aşağıdakı hesab və subhesablar nəzərdə tutulmuşdur:

- 161 “Mənfəət vergisi üzrə təxirə salınmış vergi aktivləri” hesabı;
- 162 “Digər təxirə salınmış vergi aktivləri” hesabı;
- 421 “Mənfəət vergisi üzrə təxirə salınmış vergi öhdəlikləri” hesabı;
- o 422 “Digər təxirə salınmış vergi öhdəlikləri” hesabı;
- 521 “Vergi öhdəlikləri” hesabı;
- o 901 “Cari mənfəət vergisi üzrə xərclər” hesabı
- 902 “Təxirə salınmış mənfəət vergisi üzrə xərclər” hesabı.

Mühasibat və vergi uçotunun gəlir və xərclərinin tanınmasına dair müxtəlif qaydaların tətbiqi nəticəsində hesabat dövründəki mühasibat gəliri (zərəri) və vergiyə cəlb olunan gəlir (zərər) arasındakı fərq, daimi və müvəqqəti fərqlər ibarət olur. Bu fərqlər vergi öhdəliklərinin (mühasibat uçotunun məlumatı olmadığından verginin ödənilməməsi halları- da), yaxud vergi aktivlərinin (mühasibat vergisi məlumatlarından asılı olaraq verginin artıq ödənilməsi hallarında) yaranmasına səbəb olur.

Qüvvədə olan vergi və mühasibat qaydalarına görə öhdəlik və aktivlər, sonrakı dövrlərdə yenidən baxılmağa təqdim edilmədiyindən və o, sonuncu hesab edildiyindən ödənişin vaxtında, yaxud artıq apanması ilə əlaqədar təsərrüfat hadisələrinin mühasibat və vergi uçotunda qeydiyyatla alınması ilə bağlı olduğundan müvəqqəti ola bilər.

Vergi öhdəliyi, yaxud vergi aktivləri, mənfəətdən verginin tarifləri, vergi haqqında Azərbaycan Respublikasının və hesabat dövrünə qüvvədə olan qanunla təyin edilən fərq kimi müəyyən edilir. Fərq, təşkilatın xeyrinə baş verən hallarda, hesablaşmanın nəticəsi vergi öhdəliyi, əksinə, yəni fərq büdcənin xeyrinə olduqda isə nəticə, vegi aktivi adlanır.

Mənfəətdən vergi üzrə hesablaşmanın əks etdirilməsinin qaydalarına əsasən mühasibat uçotunda daima ancaq vergi öhdəliyi haqqında məlumat olmalıdır. Bu cür məlumatın tələb olunması vergi uçotu qaydalarının, apanılmış xərclərin tələb olunması baxımından mühasibat uçotu qaydalarına nisbətən daha ciddi qanun hesab edilir. Təxirə salınmışlar isə həm vergi öhdəliyi həm də vergi aktivi kimi çıxış edə bilər.

Daimi vergi öhdəlikləri mühasibat uçotunda 521 №-li hesabın “Mənfəətdən ver^” subhesabının krediti ilə müxəbirləşməklə 901 №-li hesabda əks etdirilir.

Təxirə salınmış vergi aktivləri mühasibat uçotunda 521 №-li hesabın “Mənfəətdən ver^“subhesabını kreditləşdirməklə 161 “Mənfəət vergisi üzrə təxirə salınmış vergi öhdəlikləri“ hesabının debetində.



təxirə salınmış öhdəliklər isə 521 №-li hesabın 1. "Mənfəətdən vergi" subhesabını debetləşdirməklə 421 "Mənfəət vergisi üzrə təxirə salınmış vergi öhdəlikləri" hesabının kreditində əks etdirilir.

Vergi öhdəliyi və vergi aktivlərinin təxirə salınması nəticəsində 3<sup>^</sup>aradılan müvəqqəti fərqlər müvafiq aktiv və öhdəliklərdə əmələ gələn fərqin qəbmaətləndirilməsini uçota alan hesablann analitik uçotunda əzmcə əks etdirilir.

Vergi uçotunun apanılması zəruriyyəti yarandıqda amortizasiyanın hesablanmasında yazılışlann həcmi çoxaldığından mühasiblərin işi mürəkkəbləşir. Hər ay mühasibat kompyuter proqramı, apanlan mühasibat köçürmələrini (yazılışlannı) xüsusilə amortizasiya hesablamalanm avtomatik olaraq formalaşdırır. Bu zaman həmin işi yerinə yetirən mühasib hər bir torpaq, tikili və avadanlıq (əsas vəsait), həmçinin qeyri-maddi aktiv obyektı üçün amortizasiyanın parametrini proqrama daxil etməlidir.

### ƏDV üzrə hesablamaların mühasibat uçotu

ƏDV-nin mühasibat uçotu aktiv 241 "Əvəzləşdirilən əlavə dəyər vergisi" və aktiv-passiv 521 "Vergi öhdəlikləri" hesabının 2 "ƏDV üzrə hesablaşmalar" subhesablarında aparılır.

241 № -li hesabın debetində malsatanlardan təşkilata alınmış malın (iş, xidmətlərin) ƏDV üzrə hesab-fakturasının məbləği əks etdirilir.

Verginin tutulması hüquqi sənədlə təsdiq edildikdən sonra müvafiq məbləğ 521 "Vergi öhdəlikləri" hesabının 2 "Əlavə dəyər vergisi" subhesabına köçürülür, yəni 521 № -li hesabın 2 "Əlavə dəyər vergisi" subhesabının debetində 241 №-li hesabın kreditinə mühasibat yazılışı verilir.

Malalanlara təqdim edilmiş hesab-fakturanın ƏDV məbləği 601 "Satış" hesabının "Satışdan verilən əlavə dəyər vergisi" subhesabının debetində 521 №-li hesabın 2 "Əlavə dəyər vergisi" subhesabının kreditində əks etdirilir.

ƏDV-nin bərpa edilməsi 731.9. "Sair məsrəflər" subhesabının debetində 521 "Vergi öhdəlikləri" hesabının 2 "ƏDV üzrə vergi" subhesabının kreditində əks etdirilir.

Büdcəyə ödənilən ƏDV məbləği 521 №-li hesabın 2 "ƏDV üzrə vergi" subhesabının, vergi dövrünün sonuna olan kredit qalığı kimi müəyən edilir (qəbq debet qalığına malik olduqda həmin qalıq, ƏDV-nin ödənilməsini ifadə edir). Vergi bəzən məsələsində isə həmin qalığın necə alınması qeyd edilməlidir.

Büdcəyə ödəniş, ƏDV məbləğinin hesablanmasında istifadə edilən informasiyalar kimi müxtəlif hesab və subhesablarda toplanır. Bu hesab və subhesablardan istifadəyə əsaslanan ƏDV-nin hesablanması sistemini ikinci vergi uçotu kimi qəbul etmək olar.

## Əmlak vergisi

Təşkilatın əmlak vəçigisinə görə hesablaşmanın mühasibat uçotu 521 "Vergi öhdəlikləri" hesabının 3. "Təşkilatın əmlakından vergi üzrə hesablaşmalar" subhesabında aparılır. Hesablanmış vergi və ona görə avans köçürmələri, göstərilən subhesabın kreditində 611 "Sair əməliyyat gəlirləri" və 731 "Sair əməliyyat xərcləri" subhesabının debetində əks etdirilir. Onun büdcəyə köçürülməsi isə 521 №-li hesabın nəzərdə tutulan subhesabının debetində 223 "Bankda olan hesablaşma hesabı"nda qeydiyyat aparılır.

## Yol vergisi

Təşkilatda yol vergisinin hesablanması mühasibat uçotu 721 "Ümumtəsərrüfat xərcləri" hesabının debetində, 521 "Vergi öhdəlikləri" hesabının "Yol vergisi" subhesabının kreditində əks etdirilir.

## Aksizlər

Təşkilatda aksiz tətbiq edilən mallar üzrə, aksizin mühasibat uçotu ƏDV uçotunda tətbiq edilən qayda üzrə aparılır. Aksiz məbləği 521 "Vergi öhdəlikləri" hesabının "Aksizlər" subhesabı və 431 "Malsatan və podratçılara uzunmüddətli kreditor borcları", yaxud 531 "Malsatan və podratçılara qısamüddətli kreditor bordan" hesablarında əks etdirilir.

## NƏTİCƏ

1. Vergi sistemi dövlət və təşkilatlar arasında yararlı qarşılıqlı iqtisadi əlaqəyə əsaslanır.

2. Büdcəyə ödənilən vergi məbləği, vergi stavkasına əsasən müəyyən edilir.

3. Mənfəətdən vergi üzrə vergi bazasını müəyyən etmək üçün təşkilat, sadə mühasibatlıq qaydalanna görə vergi uçotu aparan Təsərrüfat əməliyyatlarının iki müxtəlif uçot qaydalan ilə qeydiyyatda alınması nəticəsində təşkilatın gəlir və xərclərinin mühasibat və vergi uçotu arasında formalaşan və xüsusi mühasibat hesablarında əks etdirilən kənarlaşmalar meydana gəlir.

4. Büdcəyə ödənilən ƏDV məbləği, əsas əhəmiyyəti, bütün sənədlərin içərisində məhdudlaşdırılmış sənəd kimi tanınan hesab-falcturaya əsasən hesablanır.

## İŞGÜZAR TƏRƏFDAŞLARLA HESABLAŞMALAR

Təşkilat, təsərrüfat fəaliyyəti prosesində öz fəaliyyətini davam etdirmək üçün işgüzar tərəfdaşlarla - digər təşkilat və fərdi sahibkarlarla qarşılıqlı əlaqəyə girir. Sözügedən qarşılıqlı əlaqə mülkiyyət hüququ ilə tənzimlənir.

### MALSATAN, PODRATÇI, ALICI VƏ SİFARIŞÇILƏRLƏ HESABLAŞMALAR

İşgüzar qarşılıqlı əlaqə, malların və digər material dəyərlilərinin tədarüku, müxtəlif işi yerinə yetirmək, xidmət göstərmək və s. bunlara bənzər işlər görməklə əlaqədardır. Məhz bu səbəbdən tədarük edilən dəyərlilərə və göstərilən xidmətlərə görə hesablaşma aparmaq zəruri sayılır.

Ancaq qeyd edək ki, material dəyərlilərinin, yaxud xidmətlərin alınması anı ilə ödənilməsi anı eyni vaxtda baş vermir. Elə bu səbəblərlə əlaqədar həmin anlar arasında kim-kiməsə borclu olur (qalır). Təşkilatın kimə isə borcunun, yaxud kiminsə təşkilata borcunun uçotu mühasibat dilində hesablaşmaların uçotu adlanır və bu növ uçotun apanması mühasibat uçotunun təşkilində ən mühüm vəzifə kimi qarşıya qoynulur. Bu vəzifə işgüzar tərəfdaşlarla qarşılıqlı münasibət əlaqələrini əhatə edən bütün təsərrüfat əməliyyatları tam qeydiyyatla alınmaqla müvafiq mühasibat hesablarının qalıqlarının avtomatik müəyyən edilməsinin təmin edilməsi hallannda yerinə yetirilə bilər.

Tərəfdaşın təşkilat qarşısındakı borcu debitor borc adlanır. Onun əmələ gəlməsi zamanı tərəfdaş, debitor yəni borclu rolunda çıxış edir, mühasibat uçotunda isə onun təşkilat qarşısındakı borcu, həmin tərəfdaşlarla təşkilat arasında əmələ gələn hesablaşmalar hesabı (subhesabı) üzrə debet qalığı kimi əks etdirilir.

Təşkilatın tərəfdaş qarşısında borcu kreditor borcu adlanır. Bu zaman tərəfdaş, kreditor yəni borcverən rolunda çıxış edir, mühasibat uçotunda isə təşkilatın tərəfdaş qarşısındakı borcu onlar arasında əmələ gələn hesablaşmalar hesabı (subhesabı) üzrə kredit qalığı kimi əks etdirilir.

Malsatanlara əmtəə-material dəyərlilərini tədarük edən işgüzar tərəfdaşlar, podratçılara isə - təşkilatın tələbatı üçün xidmət göstərən və iş yerinə yetirən tərəfdaşlar daxil edilir. Bu cür tərəfdaşlarla yaranan qarşılıqlı münasibətin uçotunu aparmaq üçün 431 "Malsatan və podratçılara uzunmüddətli kreditor bordan" və 531 "Malsatan və podratçılara qısamüddətli kreditor bordan" hesablarından istifadə edilir. Əmtəə-material dəyərlilərinin, yerinə yetirilmiş işlərin və göstərilmiş

xidmətlərin daxil olması göstərilən hesablann kreditlərində, ödənişin aparılması isə debetlərində əks etdirilir.

Ahalara əmtəə-material dəyərlilərinin satışını aparan tərəfdaşlar, sifarişçilərə isə xidmət göstərən və iş yerinə yetirən tərəfdaşlar daxil edilir. Alıcı və sifarişçilərlə hesablaşmalar 171 "Alıcılar və sifarişçilərin uzunmüddətli debitor bordan" və 211 "Alıcılar və sifarişçilərin qısamüddətli debitor bordan" hesablarında uçota alınır. Satılmış əmtəə-material dəyərliləri, yerinə yetirilmiş işlər və göstərilmiş xidmətlər 601 "Səuüş", yaxud, 611 "Sair əməliyyat gəlirləri" və 731 "Sair əməliyyat xərcləri" hesablan ilə müxəbirləşməklə 171 "Alıcılar və sifarişçilərin uzunmüddətli debitor bordan", yaxud 211 "Alıcılar və sifarişçilərin qısamüddətli debitor bordan" hesablanm debetində əks etdirilir. Alıcı və sifarişçilərdən alınmış pul məbləği, pul vəsaitlərini uçota alan hesablan müxəbirləşdirməklə 171, yaxud 211 №-li hesabın kreditində əks etdirilir.

431,531,171,211 №-li hesablarn, işgüzar tərəfdaşlar hesab edilən obyektlər üzrə analitik uçotu aparılır. Bu analitik uçotu hər bir işgüzar tərəfdaş üçün subhesab açıldıqda elə bir başa sintetik uçotun tərkibində aparmaq olar.

Yuxarıda adı çəkilən hesablarda xarici tərəfdaşlarla hesablaşmalar xarici valyuta ilə ayn uçota alınmalıdır. Burada xarici valyutanın manata nisbətən enib - qalxması olduğundan məzənnə fərqi əmələ gəlir. Sözügedən hesablarn üzrə məzənnə fərqinin uçotda əks etdirilmə problemi valyuta hesablan üzrə yuxanda şərh edilən uçot problemi ilə eynilik təşkil edir.

Tərəfdaşlar arasında baş verən qarşılıqlı münasibət, onlann bağjadıqla- n müqavilə üzrə öhdəliklərin yerinə yetirilməsi gecikdirilib qarşıya qoyulan məqsədə nail olmaq qeyri-mümkün olan hallarda pozula bilər. Bu cür vəziyyəti tənzimləmək üçün "şübhəli borc" anlayışından istifadə edilir.

Mühasibat uçotunda şübhəli borc müqavilə ilə təyin olunmuş vaxtda ödənilməyən və heç bir zəmanəti olmayan debitor borcu kimi tanınır. Bu cür borc 335 "Digər ehtiyatlar" hesabının 4 "Şübhəli borclar üzrə ehtiyatlar subhesabı"nm kreditində 611 "Sair əməliyyat gəlirləri" və 731 "Sair əməliyyat xərcləri" hesablanm müvafiq subhesablannm debetində əks etdirilir. Ümitsiz borclar təşkilatın zərərinə silinir. Bu zaman silinən məbləğin, "Ödəniş qabiliyyəti olmayan debitor borcunun zərəərə silinməsi" ba- lansarxası hesabında əks etdirilməsi tövsiyə edilir. Maliyyə ili qurtardıqdan sonra əvvəlki hesabat ilində yaradılmış və hesabat dövründə istifadə olunmayan şübhəli borcun məbləği hesabat ilinin mənfəətinə birləşdirilir və ona 335 "Digər ehtiyatlar" hesabının 4 "Şübhəli borclar üzrə ehtiyatlar" subhesabının debeti və 611 "Sair əməliyyat gəlirləri", yaxud 731 "Sair əməliyyat xərcləri" krediti üzrə yazılış tərtib edilir.

# KREDİTLƏR

Kredit, qaytarmaq və faiz ödəmək şərti ilə müvəqqəti istifadə etmək üçün bir hüquqi şəxsdən digər hüquqi şəxsə natural, yaxud pul formasında verilən məbləğdən ibarət olan iqtisadi sistemi özündə əks etdirir.

Təcrübədə kommersiya və bank krediti mövcuddur və onlar məzmununa görə bir-birindən fərqlənirlər.

Kommersiya krediti, təşkilatlar tərəfindən malların satılmasına görə pul vəsaitini bir hüquqi şəxsdən digərinə möhlətli ödəniş formasında təqdim olunur. Bu cür kreditlər onu təqdim edən mütəxəssis üzrə 171 "Alıcılar və sifarişçilərin uzunmüddətli debitor bordan", yaxud 211 "Alıcılar və sifarişçilərin qısamüddətli debitor borcları" hesablarında uçota alınan debitor borcu, krediti alan təşkilatlarda isə 431 "Malsatan və podratçılara uzunmüddətli kreditor borcları" yaxud 531 "Malsatan və podratçılara qısamüddətli kreditor bordan" hesablarında uçota alınan kreditor borcu kimi təqdim olunur.

Bank kreditləri bank tərəfindən pul ssudası kimi verilir. Bank üçün kreditin təqdim olunması - əsas fəaliyyət növlərindən biridir.

Kredit almaq üçün təşkilat və bank öz aralarında kredit müqaviləsi bağlamalıdır. Bu müqavilədə krediti alan təşkilat borclu rolunda çıxış edir.

Kredit müqaviləsində aşağıdakıları nəzərdə tutmaq lazımdır:

® kreditləşmənin məqsədi-avadanlıq almaq; tikinti aparmaq və i.a.;

- kreditin təqdim edilmə qaydası;
- faiz stavkası;
- ödəmə tarixi;
- öhdəliyin təminat forması.

Kreditin ödənmə müddəti ya kredit müqaviləsinə 3<sup>ü</sup> da təcili öhdəlik - kredit müqaviləsinin ümumi məbləği dairəsində borclunun aldığı hər bir məqsəd üçün rəsmiləşdirilən sənədə əsasən müəyyən edilir.

Borclu borc aldığı vəsaiti, kredit müqaviləsində nəzərdə tutulmayan məsrəflərin maliyyələşdirilməsinə yönəldən hallarda bank, verdiyi lo-e- diti vaxtından əvvəl tutmaq (geri qaytarmaq) hüququna malikdir.

Kreditin təminatı, vəsaitin kreditverənə qaytarılmasına inam verən öhdəliyin və şəraitin, məcmuu hesab edilir. Borcverən tərəfindən kredit müqaviləsi üzrə təminat aşağıdakılardan ibarətdir:

® girov;

- tapşırıq (zəmanət);
- bank zəmanəti;
- ödənilməyən kreditin sığortası.

Girov - təşkilatın aldığı krediti təyin olunmuş vaxtda qaytarmadığını

dan bankın marağını təmin etmək üçün ona veriləsi təşkilatın əmlakıdır.

Tapşınq (zəmanət) - tərtib olunmuş kredit müqaviləsində təşkilatın aldığı krediti nəzərdə tutulan vaxtda qazandıqından banka olan borca görə üçüncü tərəfin zəmanətidir.

Bank zəmanəti digər bankın, başqa kredit, yaxud sığorta təşkilatının zəmanətini özündə əks etdirir.

Ödənilməyən kreditin sığortalanması kredit müqaviləsi üzrə borclunun məsuliyyətinin könüllü sığortalanması nəticəsində baş verir.

Kreditlər, dövriyyə vəsaitləri və kapital qoyuluşlarının maliyyələşdirilməsi üçün istifadə edilir.

Bank kreditləri, ödənmə müddətinə görə qısa və uzunmüddətli kreditə bölünür.

Mühasibat uçotunda qısamüddətli kreditlər 501 "Qısamüddətli bank kreditləri" və 401 "Uzunmüddətli bank kreditləri" hesablan- da əks etdirilir.

Alınmış kreditlər üzrə hesablanmış faizlər borcalanlar üçün əməliyyat xərci hesab edilir, onlar 401 və SOI №-li hesabların kreditində 731 "Sair əməliyyat xərcləri", yaxud 611 "Sair əməliyyat gəlirləri" hesablarının debetlərində əks etdirilir.

## NƏTİCƏ

1. Təşkilat və onun işgüzar tərəfdaşları arasında qarşılıqlı münasibət debitor borcunun - tərəfdaşın borcunun həm də kreditor borcunun - tərəfdaşa olan borcun yaranmasına gətirib çıxara bilər. Vaxtı keçmiş borc mühasibat uçotunda şübhəli, sonra isə ümitsiz borcun əmələ gəlməsinə səbəb olur.

2. Banka olan pul borcu bank krediti adlanır. Kreditin istifadə müddətindən asılı olaraq hesablanılan faiz, mühasibat uçotunda əməliyyat xərci, debitor borcunun artması, qeyri-dövriyyə aktivlərinin maliyyələşdirilməsi kimi əks etdirilir.

## KAPITAL

Təşkilatın balansının sol tərəfində əks etdirilən əmlak və sair aktivlər müxtəlif mənbələrdən formalaşa bilər. Formalaşma mənbəyi - balansın sağ tərəfində yerləşən passivlər hesab edilir.

Passivin tərkibində xüsusi və borc kapitalı adı altında olan passivlər bir-birindən fərqləndirilir. Xüsusi kapital aşağıdakı elementlərdən ibarətdir:

- nizamnamə kapitalı;
- əlavə kapital;
- ehtiyat kapitalı;
- bölüşdürülməyən mənfəət;
- məqsədli maliyyələşmə.

Borc kapitalı isə aşağıdakı elementləri birləşdirir:

- borclar;
- bank kreditləri;
- təşkilatın işgüzar tərəfdaş və öz işçiləri qarşısında kreditor bordan.

Borc kapitalının sadalanan bütün elementləri yuxandakı mövzularda əhatə edilmişdir. Borc kapitalını kreditor borcu kimi də adlandırmaq olar.

Çox hallarda mühasib, borc kapitalını hesablaşmaları uçota alan hesablarda (təşkilatın tərəfdaşlara olan debitor borcu ilə birlikdə) uçota almalı olur. Mühasib xüsusi kapitalın uçotu üçün nəzərdə tutulan hesabdən çox hallarda istifadə edir.

## NİZAMNAMƏ KAPİTALI

Nizamnamə kapitalı - sahibkann (təsisçinin, iştirakçının, səhmdann) öz təşkilatına qoyduğu məbləği (payı) özündə birləşdirir. Nizamnamə kapitalının miqdan təşkilatın təsis sənədində göstərilməklə qeyd olunur.

Nizamnamə kapitalı nəinki pul həm də material dəyərliləri, qeyri-maddi aktivlərlə də formalaşa bilər. Bu cür halda qoyulan əmlakın dəyəri təsisçinin (iştirakçının) qərarı ilə manatla qi)mrırləndirilir.

Nizamnamə kapitalının uçotu passiv 301 "Nominal (Nizamnamə) kapitalı" hesabında aparılır.

Yeni yaradılan təşkilata onun nizamnamə kapitalının miqdan həcmində 301 "Nominal (Nizamnamə) kapitalı" hesabının kreditində, 302 "Nominal (nizamnamə) kapitalının ödənilməmiş hissəsi" hesabının debetində birinci mühasibat yazılışı verilir. Bu yazılış təşkilatda həqiqi olaraq heç bir şeyin olmamasını, ancaq təşkilatda nizamnamə kapitalının məbləği qədər borcun olmasını ifadə edir. Təsisçi tərəfindən həmin məbləğin ödənilməsi 302 "Nominal (nizamnamə) kapitalının ödənil

məmiş hissəsi" hesabının kreditində, 223 "Bankdakı hesablaşma hesabının debetində əks etdirilir.

## ƏLAVƏ KAPİTAL

Əlavə kapital, ayrı-ayrılıqda iştirakçılar tərəfindən verilən paya görə fərqləndirilmir. Bu cür hal bütün iştirakçıların ümumi mülkiyyətini özündə əks etdirir.

Təşkilatın əlavə kapitalı aşağıdakı elementlərdən formalaşır:

o təşkilatın xüsusi səhminin satılması nəticəsində əmələ gələn emission gəlir (yəni səhmin təyin edilmiş dəyərindən baha satılmasından əldə edilən gəlir);

• yenidən qiymətləndirmə üzrə dəyərin artmasından əldə edilən gəlir.

Əlavə kapital passiv 301/1 "Əlavə kapital" subhesabında uçota alınır. Torpaq, tikili və avadanlıqların yenidən qiymətləndirilməsi nəticəsində əmlakın dəyərini artırması 111 "Torpaq, tikili və avadanlıqlar" hesabının debetində, 301/1 "Əlavə kapital" subhesabının kreditində əks etdirilir.

## EHTİYAT KAPİTALI

Ehtiyat kapitalı mütləq, səhmdar cəmiyyəti tərəfindən yaradılır. Digər təşkilati-hüquqi formaya malik təşkilatlar ehtiyat kapitalını öz baxışına görə yarada bilər.

Ehtiyat kapitalının miqdarı nizamnaməli təşkilatın nizamnaməsi ilə müəyyən edilir. 0, səhmdar cəmiyyəti üçün 15 %-dən az olmamalıdır. Səhmdar cəmiyyətinin ehtiyat kapitalına ayırmalar, vergiyə cəlb olunan mənfəət hesabına yerinə yetirilir.

Digər təşkilati-hüquqi formalı təşkilatlarda ehtiyat kapitalına ayırmalar vergiyə cəlb olunmadan sonra təşkilatın sərəncamında qalan mənfəət hesabına aparıla bilər.

Ehtiyat kapitalı passiv 301/2 "Ehtiyat kapitalı" subhesabında uçota alınır.

## BÖLÜŞDÜRÜLMƏYƏN MƏNFƏƏT VƏ ÖDƏNİLMƏYƏN ZƏRƏR

Bölüşdürülməyən mənfəət - təşkilatın sərəncamında olub qazanc hesab edilən, yəni onun əmlakına və mülkiyyətçinin dividendinin ödənilməsi əvəzinə digər aktivlərin bir hissəsini ifadə edir. Bölüşdürülməyən mənfəət təşkilatın fəaliyyət göstərdiyi dövr ərzində toplanır.



Bölüşdürülməyən mənfəətin artması 343 "Keçmiş illər üzrə bölüşdürülməmiş mənfəət (ödənilməmiş zərər)" hesabının kreditində əks etdirilir. Bu hesabın kredit qalığı təşkilatın fəaliyyət göstərdiyi dövr ərzində toplanan bölüşdürülməyən ümumi mənfəət məbləğini göstərir.

Təşkilatın fəaliyyəti nəticəsində zərər əldə edilən hallarda toplanan ümumi zərər məbləği ödənilməyən zərər adlanır və o, 343 "Keçmiş illər üzrə bölüşdürülməmiş mənfəət (ödənilməmiş zərər)" hesabının debet qalığı kimi əks etdirilir.

343 №-li hesab həm mənfəət həm də zərəri əks etdirdiyindən, sözügedən hesab aktiv-passiv hesab kimi (təşkilatın kapitalının digər hesablarda uçotundan fərqli olaraq) çıxış edir.

Maliyyə ilinin nəticəsinə dair tərtib edilən sonuncu köçürmələrdən (yazılışlardan) biri də xalis mənfəət məbləğinin 801 "Ümumi mənfəət (zərər)" hesabının debetinə, 343 №-li hesabın kreditinə silinməsi ilə qurtarmasıdır. Təşkilat fəaliyyətini başa çatdırdığı ildə zərər əldə etdiyi hallarda, əmələ gələn zərər 801 №-li hesabın kreditinə, 343 №-li hesabın debetinə yazılmaqla silinir. Alınmış zərər mühasibat uçotunda formal olaraq ehtiyat kapitalının azalması hesabına ödənilə bilər və bu zaman bu əməliyyat 301/2 "Ehtiyat kapital" subhesabının debetində 343 №-li hesabın kreditində yazılış verilməklə rəsmiyyətə salınır.

İlin yekununa görə təşkilatın təsisçilərinə dividendin hesablanması 343 №-li hesabın debetində, 344 "Elan edilmiş dividendlər" hesabının kreditində əks etdirilir.

## NƏTİCƏ

1. Xüsusi kapitalın əsas elementi səciyəvi təşkilatın - nizamnamə kapitalı və bölüşdürülməyən mənfəəti hesab edilir. Xüsusi kapitalın ehtiyat və əlavə kapitalı kimi elementləri adətən köməkçi elementlər kimi çıxış edir.

2. Nizamnamə kapitalı- təsisçinin (iştirakçının) təşkilatın fəaliyyətinə qoyduğu pay məbləğidir. Nizamnamə kapitalının miqdarı təşkilatın təsis sənədlərinə əsasən müəyyən edilir.

3. Bölüşdürülməyən mənfəət - qazancın gələcəkdə fəaliyyətin genişləndirilməsi üçün onun sahibkarı (mülkiyyətçisi) tərəfindən istifadə edilən bir hissəsidir.

## ISTIFADƏ OLUNMUŞ ƏDƏBİYYATLAR

1. A.ƏAbbasov, S.M.Səbzəliyev və i.a. Mühasibat (malkiyyə) uçotu. Bakı, 2003
2. B.i.Isayev, Q.Ə.Abbasov, M.C.Naciyeva  
3. Q.Ə.Abbasov. Mühasibat uçotunun nəzəriyyəsi. Bakı, 1998  
Mühasibat uçotunun nəzəriyyəsi. Bakı, 2009
4. Q.Ə.Abbasov. İdarəetmə uçotunun təşkii prinsipləri. Bakı, 2006
5. S.M.Səbzəliyev. Maliyyə hesabatı; formalaşması və təkmilləşməsi problemləri. Bakı, 2003
6. Ə.A.Sadiqov. Mühasibat uçotu. Bakı, 2012
7. Q.R.Rzayev. Mühasibat uçotu. Bakı, 2008
8. Ə.K.Fərəsov. Ümumi hesabdarlıq üsulu. Bakı, 1930
9. Ə.K.Fərəsov. Şura mühasibə uçotu nəzəriyyəsi. Bakı, 1935
10. M. Ю. Медведев. Общая теория учета. Москва «Дело и сервис» 2001
11. H.A.Бреславцева,  
12. H.B.Михайлова,  
13. O.H.Тончаренко  
14. B.Ф.Паллий, В.В.Паллий  
15. Я.В.Соколов. Бухгалтерский учет. Роав - на - Доне «Феникс» 2012
16. Л.Ж.Блайдиева  
17. В.Э.Керимов  
18. Б.Нидлэ, Х.Андерсон, Д.Колдуэлл. Финансовый учет. Москва, ИД фек-пресс 2001
19. Ю.А.Бабаев, А.М.Петров  
20. Ж.Ришар. Очерки по истории бухгалтерского учета. Москва, «Финансы и статистика» 2007
21. M.I.Kугер. Бухгалтерский учет. Москва, Юрайт 2011  
Бухгалтерский финансовый учет. Москва, 2011
22. В.М.Богаченко, Н.А.Крилова. Принципы бухгалтерского учета. Москва, «Финансы и статистика» 2007
23. П.С.Безруких, И.П.Комиссарова. Теория бухгалтерского учета. Москва, 2011
24. H.B.Пошерстник. Бухгалтерский учет: теория и практика. Москва, «Финансы и статистика» 2000
25. A.П.Бархатов. Теория бухгалтерского учета. Москва, «Финансы и статистика» 2003
- Бухгалтерский учет - это просто 1 Ростов - на - Доне «Феникс» 2009
- Бухгалтерское дело. Москва, 2010
- Бухгалтерский учет на современном предприятии Москва, 2011
- Международные стандарты учета и финансовой отчетности. Москва, 2010

## MÜNDƏRİCAT

<b>GİRİŞ</b> .....	3
<b>I hissə. Mühasibat (maliyyə) uçotunun əsasları</b> .....	5
<b>Mühasibat (maliyyə) uçotunun tətbiqi sahələri</b> .....	5
<b>Mühasibatlıq</b> .....	6
<b>Təşkilat</b> .....	7
<b>Dövlət və təşkilat</b> .....	19
<b>Təşkilatda mühasibat uçotunun vəzifələri</b> .....	23
<b>Sənədləşmə</b> .....	26
<b>İnventarlaşma</b> .....	37
<b>Vergilər</b> .....	40
<b>Mühasibat (maliyyə) uçotunun əsas anlayışları. Mühasibat uçotunun hesabları</b> .....	43
<b>Mühasibat (maliyyə) hesablarının iqtisadi mənada (cəhətdən) təsnifatı</b> .....	56
<b>Hesablar planının bölmələri</b> .....	61
<b>İstehsal müəssisələrinin ən mühüm mühasibat hesabları</b> .....	62
<b>İstehsal müəssisələri üçün daha bir neçə hesablar</b> .....	65
<b>İstehsal müəssisəsinin müxtəlif yararlı hesabları</b> .....	79
<b>Aktiv və passiv hesablar</b> .....	87
<b>Mühasibat (maliyyə) uçotu hesablarının obyekt qrupları üzrə təsnifatı</b> .....	89
<b>Hesabların istifadə əlamətinə görə təsnifatı</b> .....	92
<b>Sintetik və analitik hesablar</b> .....	93
<b>İkili mühasibat yazılışı</b> .....	96
<b>Debet və kredit</b> .....	99
<b>Əlavə dəyər vergisinin uçotu</b> .....	102
<b>Cari mühasibat işləri</b> .....	104
<b>Dövrün başa çatması (qurtarması)</b> .....	107
<b>Sadə yazılış</b> .....	110
<b>Mühasibat (malı<sup>3</sup>^ə) uçotunda istifadə edilən sistemlər</b> .....	113
<b>Mühasibat (maliyyə) balansı</b> .....	118
<b>Nümunəvi blankda (formada) mühasibat balansı</b> .....	123

Mənfəət və zərər haqqında hesabat.....	127
Nümunəvi blankda (formada) mənfəət və zərər haqqında hesabat....	129
Mühasibat uçotunun mərhələləri .....	130
Mühasibat uçotunun formaları .....	132
Mühasibat (maliyyə) uçotunun prinsipləri.....	134
Uçotun qarışıq növləri.....	139
Vergi uçotu .....	139
Operativ uçot.....	140
İdarəetmə uçotu .....	141
2- .....	H
İSSƏ. PUL .....	144
Pul.....	145
Pulun funksiyaları .....	145
Pulun təqdim edilməsi .....	146
Nağdsız pul dövriyyəsi.....	147
Nağd pul tədavülü.....	150
Nəqdsiz pul .....	152
Bankda hesablaşma hesabının açılması .....	152
Nağd pulun hesablaşma hesabından alınması.....	153
Nağd ödəmə .....	155
Ödəmə tapşırığı ilə nağdsız ödənişlər.....	157
Nağdsız hesablaşmaların digər üsulları.....	162
Nağdsız hesablaşmanın növbəliliyi.....	167
Nağdsız pul vəsaiti əməliyyatlarının mühasibat (maliyyə) uçotu .....	168
Xüsusi hesablar .....	170
Valyuta hesabları.....	173
Nağd pullar .....	176
Kassa əməliyyatları.....	176
Kassa sənədləri.....	179
Kassa əməliyyatlarının aparılmasına dair misallar .....	184
Kassir və təşkilatın məsuliyyəti.....	186
Pərakəndə ticarətdə pul əməliyyatları.....	187
Nəzarət - kassa məşğul .....	187

Maliyyə alətləri və öhdəliklərinin mühasibat (maliyyə) uçotunda əks etdirilməsi .....	194
3- .....	CÜ
<b>HİSSƏ. DƏYƏRLİLƏR .....</b>	<b>197</b>
Dəyərlilər.....	198
Materiallar .....	198
Materialların təsnifatı.....	198
Materialların daxil olmasının sənədlə rəsmiləşdirilməsi .....	200
Materialların digər şöbələrə verilməsinin (buraxılışının) sənədlə rəsmiləşdirilməsi.....	201
Materialların məxaricinin (buraxılışının) sənədlə rəsmiləşdirilməsi .....	202
Materialların daxil olmasının mühasibat uçotu .....	204
Xammal və materialların qiymətləndirilməsi metodları .....	206
Materialların uçotu üçün əlavə mühasibat hesabları .....	209
Materialların təsərrüfatdan çıxmasının mühasibat uçotu .....	211
İstehsalat .....	213
İstehsal prosesi və onun sənədlə rəsmiləşdirilməsi.....	214
İstehsala məsrəflər .....	215
Hazır məhsullar .....	228
Hazır məhsulun uçotu üçün rəsmi) ^ətə salınan sənədlər .....	229
Hazır məhsulun mühasibat (maliyyə) uçotu .....	229
Hazır məhsulun maya dəyərinin mənfəət və zərər haqqında hesabatda əks etdirilməsi .....	232
Torpaq, tikili və avadanlıqlar (əsas vəsaitlər) .....	234
Torpaq, tikili və avadanlıqların (əsas vəsaitlərin) təsnifatı.....	236
Torpaq, tikili və avadanlıqların (əsas vəsaitlərin) analitik uçotu .....	237
Torpaq, tikili və avadanlıqların (əsas vəsaitlərin) uçotu üçün tələb olunan sənədləşmə.....	238
Torpaq, tikili və avadanlıqların (əsas vəsaitlərin) mühasibat uçotu....	239
Torpaq, tikili və avadanlıqların (əsas vəsaitlərin) amortizasiyası .....	245
Amortizasiyanın hesablanması üsulları .....	249
Qeyri-maddi aktivlər .....	253
Qeyri-maddi aktivlərin təsnifatı .....	255

Qeyri-maddi aktivlərin amortizasiyasının uçotu .....	258
Qeyri-maddi aktivlərin təsərrüfatdan çıxmasının uçotu.....	259
Sahə xüsusiyyətləri.....	261
Ticarət.....	261
Tikinti .....	264
Kənd təsərrüfatı .....	266
Xidmət göstərilməsi .....	268
4.....	C
<b>Ü HİSSƏ. HESABLAŞMALAR</b> .....	270
Hesablaşmalar .....	271
Əməyin ödənişi.....	271
Məzuniyyət .....	274
Müvəqqəti iş qabili) ^ətsizliyinə görə müavinət .....	275
Əməkhaqqından digər tutulmalar .....	327
Əməkhaqqının uçotu üzrə sənədləşmələr .....	328
Sığorta haqları .....	330
Əməyin ödənişi üzrə hesablaşmaların mühasibat (maliyyə) uçotu .....	331
Əməyin ödənişi üzrə hesablaşmaların kompyuterləşməsi .....	333
Təhtəşəxslərlə hesablaşmalar .....	335
Ezami) ^ə xərclərinin normaları haqqında Azərbaycan Respublikası nazirlər kabinetinin qərarı.....	337
Vergilər .....	345
I fəsil. Ümumi müddəalar .....	347
II fəsil. Vergi ödəyicisi. Vergi agenti .....	365
III fəsil. Dövlət vergi orqanları .....	372
IV fəsil. Vergi nəzarəti.....	379
V fəsil. Vergi qanunvericiliyinin pozulmasına görə məsuli) o ^ət .....	408
VI fəsil. Vergi orqanlarının qərarlarından (aktlanndan) və onların vəzifəli şəxslərinin hərəkətlərindən (hərəkətsizli) dndən) şikayət verilməsi...	416
VII fəsil. Vergilərin ödənilməsi üzrə ümumi qaydalar .....	417
IX fəsil. Hüquqi şəxslərin mənfəət vergisi .....	448
X fəsil. Fiziki şəxslərin gəlir vergisinə və hüquqi şəxslərin mənfəət vergisinə aid olan maddələr .....	451

**Dizayner:** Fariz Məhərrəmov  
**Operator:** Aygün Adıgözəlova  
**Kompyuter Müsfiq Əsgərov**  
**tərtibatı:**



**Çapa imzalanmışdır: 22.03.2013.**

**Formatı: 60x84 1/16. Həcmi: 34 ç.v.**

**Sifariş 13. Tiraj 500.**

**«Təknur» MMC-nin mətbəsində  
hazır elektron variantdan ofset üsulu ilə çap olunmuşdur.**

**Mətbəə kitabın məzmununa, yazı üslubuna, orfoqrafiya  
və qrammatikasına görə heç bir cavabdehlik daşmır.**

**Mətbəənin direktoru: Ələkbər Məmmədov**

**Ünvan: Bakı ş.. Qanlı Gölün Qərb sahili, 125**

**Telefon: 408-86-23**

<b>XI fəsil. Əlavə Dəyər Vergisi.....</b>	<b>473</b>
<b>XII fəsil. Aksizlər.....</b>	<b>493</b>
<b>XIII fəsil. Əmlak Vergisi.....</b>	<b>500</b>
<b>XIV fəsil. Torpaq vergisi.....</b>	<b>505</b>
<b>XV fəsil. Yol vergisi.....</b>	<b>507</b>
<b>XVI fəsil. Mədən vergisi.....</b>	<b>512</b>
<b>XVII fəsil. Sadələşdirilmiş vergi.....</b>	<b>514</b>
<b>Vergi uçotu .....</b>	<b>522</b>
<b>Gəlirlər .....</b>	<b>524</b>
<b>Xərclər .....</b>	<b>525</b>
<b>Xərclərin ümumi təsnifatı .....</b>	<b>526</b>
<b>Keçmiş ilin zərərləri .....</b>	<b>535</b>
<b>İşgüzar tərəfdaşlarla hesablaşmalar .....</b>	<b>539</b>
<b>Malsatan, podratçı, alıcı və sifarişçilərlə hesablaşmalar .....</b>	<b>539</b>
<b>Kreditlər .....</b>	<b>541</b>
<b>Kapital .....</b>	<b>543</b>
<b>Nizamnamə kapitalı.....</b>	<b>543</b>
<b>Əlavə kapital .....</b>	<b>544</b>
<b>Ehtiyat kapitalı.....</b>	<b>544</b>
<b>Bölüşdürülməyən mənfəət və ödənilməyən zərər.....</b>	<b>544</b>
<b>İstifadə olunmuş ədəbi<sup>5</sup>atlar.....</b>	<b>546</b>