



Radil Fətullayev

İCTİMAİ SEKTÖR ÜÇÜN
Mühasibat Uçotunun
Əsasları
(maliyyə uçotu)

NƏZƏRİ VƏSAİT

BAKİ – 2024

Elmi redaktor: **i.ü.f.d, Mehriban İmanova**
Naxçıvan Muxtar Respublikasının Maliyyə Nazirliyi yanında Maliyyə Tədris
Mərkəzinin direktoru, iqtisad üzrə fəlsəfə doktoru, dosent

Rəyçilər: **Nadim Babayev**
Azərbaycan Respublikası Müdafiə Sənaye Nazirliyinin Maliyyə uçot
şöbəsinin müdiri

Elşad Tağızadə
Azərbaycan Meliorasiya və Su Təsərrüfatı ASC-nin Mühəsibat işinin təşkili
və uçotu sektorunun müdiri

Emin Kazımov
Milli Hematologiya və Transfuziologiya Mərkəzi PHŞ-in Maliyyə və
təchizat şöbəsinin müdiri, İATM-in müəllimi

Radil Fətullayev
İctimai Sektor üçün Mühəsibat Uçotunun Əsasları (maliyyə uçotu)

İctimai sektorda (büdcə təşkilatlarında) uçot və hesabat haqqında ilkin bilikləri sərbəst şəkildə öyrənmək,
o cümlədən büdcə təşkilatlarında maliyyə hesabatı formalarının hazırlanması üzrə biliklərini yoxlamaq və
onları sərbəst şəkildə tətbiq etmək istəyənlər üçün vəsait.

ISBN: 978-9952-528-96-1

Bakı, “Füyuzat” Nəşriyyat-Poliqrafiya Mərkəzi, 2024, 294 səh.

Kitabda ictimai sektorda və büdcə təşkilatlarında mühəsibat uçotu ilə bağlı anlayışların mahiyyəti və tətbiq
qaydaları, o cümlədən əsas maliyyə hesabatı formaları və onların hazırlanması qaydaları ilə bağlı vacib
məsələlər nəzərdən keçirilmişdir.

© İqtisadi Araşdırmalar və Tədris Mərkəzi (İATM), 2024

İqtisadi Araşdırmalar və Tədris Mərkəzi MMC
AZ1100, Bakı şəhəri, Şəhriyar küç., 26
Tel: (+994 12) 480 28 45, (+994 77) 412 38 30, (+994 77) 277 38 91
E-mail: office@iatm.az
www.iatm.az

Kitabın Azərbaycanda nəşr hüquqları İqtisadi Araşdırmalar və Tədris Mərkəzinə aiddir. Müəllifin icazəsi
olmadan kitabın qismən və ya tamamilə təkrar çapı, yayılması, elektron və ya mexaniki üsulla surətinin
çıxarılması qadağandır!



İATM NƏŞRLƏRİ

“İctimai Sektor üçün Mühəsibat Uçotunun Əsasları (maliyyə uçotu)” nəşrinin

MƏSLƏHƏT QRUPUNUN ÜZVLƏRİ:

Aytən İbrahimova <i>4 sayılı Bakı ASAN xidmət mərkəzinin baş məsləhətçisi, İATM-in müəllimi</i>	Emin Quliyev <i>Lənkəran regional turizm idarəsi, baş mühasib, İATM-in müəllimi</i>	Fidan Kərimova <i>İqtisadi Araşdırmalar və Tədris Mərkəzinin asistan müəllimi</i>
Xanlar Heydərov <i>Bakı Mühəndislik Universiteti İqtisadiyyat və İdarəetmə fakültəsinin dekan müavini</i>	Mübarək Aydəmirov <i>İqtisadi Araşdırmalar və Tədris Mərkəzinin təlimçisi</i>	Samirə Əsgərova <i>Ağstafaçay Hidroqovşağının İstismarı İdarəsinin baş mühasibi</i>
Xədicə İsgəndərli <i>Milli Hematologiya və Transfuziologiya Mərkəzi PHŞ-in Maliyyə və təchizat şöbəsinin mühasibi</i>	Gülnarə Bayramova <i>Bakı Avrasiya Universiteti İqtisadiyyat kafedrasının müəllimi</i>	Emin Salamov <i>Azərbaycan Respublikası Qida Təhlükəsizliyi Agentliyinin (AQTA-nın) baş mühasibi</i>
Çingiz Çingizzadə <i>Bərdə Peşə Liseyinin mühasibi İATM-in müəllimi</i>	Kamran Əsədov <i>DOST Agentliyi aparatının Maliyyə və müqavilələr departamentinin mühasibatlıq şöbəsinin məsləhətçisi</i>	Vüsalə Bayramova <i>Bakı Avrasiya Universiteti, İqtisadiyyat kafedrasının müəllimi, İATM-in təlimçisi</i>
Arzuman İmanov <i>Naxçıvan MR Turizm Departamentinin Maliyyə- təsərrüfat ümumi işlər sektorunun müdiri</i>	Roman Cabbarov <i>Azərbaycan Respublikası Energetika Nazirliyi, BOEMDA-nın Maliyyə və təminat şöbəsinin məsləhətçisi</i>	

Məsləhət qrupunda iştirak edən şəxslər kitabın hazırkı vəziyyətə gəlməsində əməyi olan, o cümlədən mövzuların təkmilləşdirilməsi ilə bağlı xüsusi məsləhətləri ilə İATM-ə dəstək verən mütəxəssislərdir.

Gələcəkdə kitabın məsləhət qrupuna qoşulmaq istəyən ekspertlər nesrlər@iatm.edu.az - a yazılı şəkildə müraciət edə bilər.

Məsləhət qrupunun bütün iştirakçılmasına İATM adından dərin təşəkkürümüzü bildiririk.

M Ü N D Ə R İ C A T

ÖN SÖZ.....	8
FƏSİL 1. İCTİMAİ SEKTORDA (BÜDCƏDƏN MALİYYƏLƏŞƏN TƏŞKİLATLARDA) UÇOT VƏ HESABATLIĞA GİRİŞ.....	9
1.1. Büdcə təşkilatları, onların kommersiya müəssisələrindən fərqli cəhətləri	9
1.2. Büdcə təşkilatlarında maliyyə və idarəetmə uçotu	12
1.3. Büdcə təşkilatlarında maliyyə hesabatlarının əsas elementləri	14
1.4. Büdcədən maliyyələşən təşkilatlar üçün maliyyə vəsaitinin ayrılması və icrası prosesi	15
1.5. Büdcədən maliyyələşən təşkilatlar üçün ayrılan vəsaitlərin hesabatlığı, kassa və faktiki xərclərin hesabatı	19
FƏSİL 2. İCTİMAİ SEKTORDA MALİYYƏ HESABATI FORMALARI VƏ ONUN TƏRKİB ELEMENTLƏRİ.....	29
2.1. Maliyyə bərabərliyi və onun tərkibinə daxil olan maddələr	29
2.2. Maliyyə bərabərliyinin formalaşmasının məntiqi əsası	30
2.3. Maliyyə bərabərliyinin tərkibinə daxil olan maddələrin izahı	32
2.4. Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabatın (Balansın) forması və onu təşkil edən maddələr	37
2.5. Maliyyə fəaliyyətinin nəticələri haqqında hesabatın (MFNHH-nin) forması və tərkib elementləri	40
2.6. Xalis aktivlər/kapitalda dəyişikliklər haqqında hesabatın forması və tərkib elementləri	42
2.7. Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat	48
2.8. Maliyyə hesabatlarına izahlı qeydlər	52
FƏSİL 3. ƏMƏLİYYATLARIN MALİYYƏ BƏRABƏRLİYİNDƏ QEYDİYYATI.....	54
3.1. Əməliyyatın mahiyyəti və təsnifatı	54
3.2. Əməliyyatların maliyyə bərabərliyinə təsiri qaydaları	55
3.3. Aktivləri artıran əməliyyatların qeydiyyatı	56
3.4. Aktivlərin yerdəyişməsi ilə nəticələnən əməliyyatların qeydiyyatı	59
3.5. Aktivlərin azalması əməliyyatlarının qeydiyyatı	62
3.6. Passivlərin yerdəyişməsi ilə nəticələnən əməliyyatların qeydiyyatı	64
FƏSİL 4. MALİYYƏ HESABATI FORMALARININ HAZIRLANMA MƏRHƏLƏLƏRİ (SINAQ BALANSINA	

QƏDƏR).....68

**4.1. Hesablar və ikili yazılış metodu ilə maliyyə hesabatlarının hazırlanması
qaydası 68**

4.2. Hesabların mahiyyəti, təsnifatı və hesablar planı 68

4.3. Büdcə təşkilatlarında maliyyə hesabatlarının hazırlanma mərhələləri 72

4.4. T-hesabda və jurnalda əməliyyatların qeydiyyatı 73

4.5. Baş kitablara qeydin aparılması və hesabların yekununun çıxarılması 86

FƏSİL 5. DÜZƏLİŞ QEYDLƏRİ VƏ MÜVƏQQƏTİ HESABLARIN

**BAĞLANMASI (SON QEYDLƏR).....
93**

**5.1. Düzəliş qeydlərinin mahiyyəti və ictimai sektorda düzəliş qeydlərinin növləri
93**

5.2. Aktivlər üzrə düzəliş qeydləri 94

5.3. Öhdəliklər üzrə düzəliş qeydləri 97

5.4. Düzəliş qeydləri ilə bağlı Nümunə məsələ 101

5.5. Son qeydlərin mahiyyəti və son sınaq balansı 104

5.6. Son qeydlərə aid Nümunə məsələ 110

**FƏSİL 6. SINAQ BALANSINDAN MALİYYƏ HESABATLARINA KEÇİD.....
114**

6.1. Sınaq balansından maliyyə hesabatı formalarına keçid mərhələləri 114

6.2. Maliyyə fəaliyyətinin nəticələri haqqında hesabatın hazırlanması 114

6.3. KDHH-nin hazırlanması 117

6.4. MVHH-nin hazırlanması 123

6.5. PVHH-nin hazırlanması 125

**FƏSİL 7. EHTİYATLARIN UÇOTU.....
132**

**7.1. Ehtiyatların mahiyyəti və
təsnifatı..... 132**

7.2. Ehtiyatların alışı və ilkin dəyərin tanınması 134

7.3. Ehtiyatların istifadəsi, silinməsi və əvəzsiz təqdim edilməsinin uçotu 136

7.4. Ehtiyatların satışının və sair xaric olunmasının uçotu 137

7.5. Mal-material ehtiyatlarının uçotu metodları: fasiləsiz və dövrü uçot 140

**7.6. Ehtiyatların qalıq dəyərinin qiymətləndirilməsi və xalis mümkün satış dəyəri
143**

7.7. Ehtiyatların istifadəsi və satılması zamanı maya dəyərinin hesablanması

metodları 144

FƏSİL 8. TORPAQ, TİKİLİ VƏ AVADANLIQLARIN (ƏSAS FONDLARIN) UÇOTU.....	149
--	------------

8.1. Uzunmüddətli aktivlərin mahiyyəti və təsnifatı	149
8.2. Əsas fondların (TTA-nın) alışıının və ilkin dəyərinin uçotu	151
8.3. TTA-nın amortizasiyasının uçotu	154
8.4. TTA-nın təmir məsrəflərinin uçotu	159
8.5. TTA-nın balansdan silinməsinin uçotu və hesabatda əks etdirilməsi	161
8.6. Əsas fondların (TTA-nın) yenidən qiymətləndirilməsinin uçotu	165
8.7. TTA-nın hərəkəti haqqında hesabatın hazırlanması	171

FƏSİL 9. QEYRİ-MADDİ AKTİVLƏRİN VƏ QUDVİLİN UÇOTU.....	174
---	------------

9.1. Qeyri-maddi aktivlərin mahiyyəti	174
9.2. QMA-nın ilkin dəyərinin müəyyən edilməsi və uçotu	175
9.3. QMA üzrə məsrəflərin kapitallaşdırılması	176
9.4. QMA-nın amortizasiyasının uçotu	176
9.5. QMA-nın balansdan silinməsinin uçotu və hesabatda əks etdirilməsi	177
9.6. Tədqiqat və təcrübə-konstruktor işləri üzrə məsrəflər	177
9.7. Qudvilin mahiyyəti	179
9.8. Müəssisələrin birləşməsi zamanı qudvilin hesablanması və uçotu	180
9.9. Konsolidə zamanı qudvilin hesablanması və uçotu	184
9.10. Qeyri-maddi aktivlərin (Qudvilin) yenidən qiymətləndirilməsi və uçotu	184

FƏSİL 10. AKTİVLƏRİN QİYMƏTDƏN DÜŞMƏSİ.....	187
--	------------

10.1. Pul vəsaitləri yaradan və yaratmayan aktivlərin mahiyyəti	187
10.2. Qiymətdən düşmənin mahiyyəti və tətbiqi	187
10.3. Pul vəsaiti yaratmayan aktivlər üçün qiymətdən düşmənin uçotu	190
10.4. Qiymətdən düşmə zərəri tanındıqdan sonra amortizasiya	192
10.5. Pul vəsaiti yaradan aktivlərin qiymətdən düşməsinin uçotu	193

FƏSİL 11. QİYMƏTLƏNDİRİLMİŞ ÖHDƏLİKLƏRİN UÇOTU VƏ HESABATDA ƏKSİ.....	197
--	------------

11.1. Qiymətləndirilmiş öhdəliklərin, şərti öhdəliklərin və şərti aktivlərin mahiyyəti	197
---	------------

11.2. Qiymətləndirilmiş öhdəliklərin tanınması və uçotu	198
11.3. Zəmanətin mahiyyəti, müəyyən edilməsi və uçotu	199
FƏSİL 12. İCTİMAİ SEKTORDA GƏLİRLƏRİN VƏ XƏRCLƏRİN YARANMASI VƏ UÇOTU.....	202
12.1. Gəlirlərin mahiyyəti və təsnifatı (növləri)	202
12.2. Qeyri-birja (qeyri-kommersiya) əməliyyatları üzrə gəlirlərinin tanınması və uçotu	203
12.3. Birja (kommersiya) əməliyyatları üzrə gəlirlərinin tanınması və uçotu	205
12.4. Xərclərin mahiyyəti və ümumi təsnifatı	207
12.5. İstehsalat məsrəflərinin strukturu və uçotu ilə bağlı bəzi mühasibat yazılışları	210
12.6. İstehsalat məsrəflərinin və məhsulun maya dəyərinin hesablanması bəzi düsturları	212
12.7. İstehsal məsrəflərinin uçotuna dair bəzi nümunələr	213
FƏSİL 13. VALYUTA MƏZƏNNƏLƏRİNİN UÇOTU.....	218
13.1. Valyuta məzənnəsinin mahiyyəti və ilkin anlayışlar	218
13.2. Valyuta üzrə əməliyyatların uçotunun prinsipləri	219
13.3. Valyuta üzrə əməliyyatların uçotu hansı hesablarda aparılır?	219
13.4. Xarici valyuta üzrə baş verən əməliyyatların növləri	219
13.5. Xarici valyuta mübadiləsi əməliyyatlarının uçotu	220
13.6. Xarici valyuta ilə mal və xidmətlərin alışı və satışının uçotu	222
13.7. Xarici valyuta ilə avans ödənişlərinin uçotu	224
FƏSİL 14. İCTİMAİ SEKTORDA MALİYYƏ AKTİVLƏRİNİN VƏ MALİYYƏ ÖHDƏLİKLƏRİNİN UÇOTU.....	227
14.1. Maliyyə alətlərinin mahiyyəti, növləri və ilkin uçotu qaydası	227
14.2. Maliyyə aktivlərinin təsnifatı və uçotu	229
14.3. Maliyyə aktivinin qiymətləndirilməsi və ölçülməsi	231
14.4. Maliyyə öhdəliklərinin təsnifatı və uçotu	231
14.5. Maliyyə öhdəliyinin qiymətləndirilməsi və ölçülməsi	232
14.6. Törəmə maliyyə alətləri, onların növləri və uçotu qaydası	232
14.7. Maliyyə alətlərinin tanınmasının dayandırılması və onun nəticələrinin uçotu	233

**FƏSİL 15 . İCTİMAİ SEKTORDA MALİYYƏ HESABATLARININ
BİRLƏŞDİRİLMƏSİ VƏ KONSOLİDASIYA.....**
235

- 15.1. Maliyyə hesabatlarının birləşdirilməsi halları 235**
- 15.2. Konsolidasiyanın mahiyyəti və ilkin anlayışlar 240**
- 15.3. Konsolidasiyanın prinsip və metodları 240**
- 15.4. Törəmə müəssisələrə investisiyanın uçotu 241**
- 15.5. Asılı müəssisələrə investisiyanın uçotu 242**
- 15.6. Konsolidasiyanın digər qaydaları 245**
- 15.7. Konsolidasiya zamanı Qudvil və NEİP 245**
- 15.8. Konsolidasiya üzrə nümunələr 246**

**FƏSİL 16. İCTİMAİ SEKTORDA VERGİ VƏ SİĞORTA ÖDƏNİŞLƏRİNİN
UÇOTU.....**
249

- 16.1. Vergilərin mahiyyəti və təsnifatı 249**
- 16.2. Vergi ödəyicilərinin təsnifatı (vergi ödəmə rejimləri) 251**
- 16.3. Fiziki şəxsin gəlirlərinin mahiyyəti və növləri 252**
- 16.4. Muzdlu işlə əlaqədar gəlir vergisi 253**
- 16.5. Muzdlu işlə əlaqədar olmayan (qeyri-sahibkarlıq fəaliyyətindən) gəlirlərdən vergi 255**
- 16.6. Sığorta ödəmələrinin mahiyyəti və təsnifatı 255**
- 16.7. Muzdlu işdən əldə olunan gəlirlərin sosial sığorta ödəmələrinə cəlb edilməsi 256**
- 16.8. Muzdlu işlə əlaqədar olmayan (qeyri-sahibkarlıq fəaliyyətindən) gəlirlərin sosial sığorta ödənişlərinə (MDSS-yə) cəlb olunması 258**
- 16.9. Fiziki şəxsin muzdlu işlə əlaqədar gəlirlərindən verginin və MDSS-nin tutulmasının uçotuna aid nümunə 259**
- 16.10. Ödəmə mənbəyindən tutulan gəlir vergisi və MDSS-nin uçotu 262**

ƏLAVƏLƏR.....
268

İstifadə olunmuş ədəbiyyat siyahısı..... 293

Bismilləh irrahman irrahim
“Allahdan qulları içərisində ancaq elm sahibi olanlar (alimlər) qorxarlar..”
Qurani-Kərim, Fətir surəsi, 28-ci ayə

“İnsana qiymət və şərəf verən yalnız elmdir. Alimlər zəngin cahillər qarşısında ancaq elm sayəsində yüksəlir”
Hz. Əli

ÖN SÖZ

Hörmətli oxucu!

Sizə təqdim olunan bu kitab ictimai sektorda (büdcə təşkilatlarında) mühasibat uçotunun ilkin anlayışlarını asan üsulla öyrənmək və bunu təcrübədə tətbiq edə bilmək məqsədilə yazılmışdır. Kitabda büdcə təşkilatlarında, o cümlədən bələdiyyə, QHT-lər və s. kimi təşkilatlarda mühasibat uçotunun ən vacib anlayışı olan maliyyə hesabatı formaları və onların hazırlanması qaydaları haqqında izahatlar verilmişdir.

Qeyd edək ki, bu kitab əsasən mühasibat uçotu, maliyyə və idarəetmə sahəsini yaxşı mənimsəmək istəyən şəxslər üçün nəzərdə tutulmuşdur. Kitab həmçinin mühasiblər, müəssisə rəhbərləri, insan resursları menecerləri, həmçinin ixtisası öyrənən tələbələr üçün nəzərdə tutulmuşdur. Kitabdan sərbəst, müəllimlə – fərdi şəkildə və qrup halında təlimlərin keçirilməsi zamanı dərs vəsaiti kimi istifadə etmək olar.

Kitab 13 fəsil və 9 bölmədən ibarətdir. Buraya İctimai Sektorda “Uçot və hesabatlığa giriş”, “Mühasibat uçotunun prinsipləri”, “Maliyyə hesabatı formaları və onun tərkib elementləri”, “Əməliyyatların maliyyə bərabərliyində qeydiyyatı”, “Maliyyə hesabatı formalarının hazırlanma mərhələləri”, “Düzəliş qeydləri və müvəqqəti hesabların bağlanması”, “Torpaq, tikili və avadanlıqların (TTA-nın) uçotu”, “Qeyri-maddi aktivlərin uçotu”, “Ehtiyatların uçotu”, “İstehsal məsrəflərinin uçotu”, “Valyuta məzənnələrinin uçotu”, “Vergi və sığorta ödənişlərinin uçotu” kimi fəsillər daxildir.

Sonda onu da qeyd edək ki, kitabda tərtibat və texniki nöqteyi-nəzərdən müəyyən səhvlər ola bilər. Ona görə də hər zaman oxucuların irad və təkliflərini qəbul etməyə hazırıq. Sizin irad və təkliflərinizi inşaAllah növbəti nəşrlərimizdə nəzərə almağa çalışacağıq.

Əlaqə telefonları: (+994 12) 480 28 45, (+994 70) 277 38 90;

E-mail: radilfatullayev@gmail.com

Müəllifdən

Nümunə mövzu

2

İCTİMAİ SEKTORDA MALİYYƏ HESABATI FORMALARI VƏ ONUN TƏRKİB ELEMENTLƏRİ

Mövzular:

- 2.1. Maliyyə bərabərliyi və onun tərkibinə daxil olan maddələr (hesablar);
- 2.2. Maliyyə bərabərliyinin formalaşmasının məntiqi əsası;
- 2.3. Maliyyə bərabərliyinin tərkibinə daxil olan maddələrin izahı;
- 2.4. Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabatın (Balansın) forması və onu təşkil edən maddələr;
- 2.5. Maliyyə fəaliyyətinin nəticələri haqqında hesabatın (MFNHH-nin) forması və tərkib elementləri;
- 2.6. Xalis aktivlər/kapitalda dəyişikliklər haqqında hesabatın forması və tərkib elementləri;
- 2.7. Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat;
- 2.8. Maliyyə hesabatlarına izahlı qeydlər.



2.1. Maliyyə bərabərliyi və onun tərkibinə daxil olan maddələr

Əvvəlki mövzuda da qeyd olunduğu kimi, beynəlxalq mühasibat uçotu standartlarında uçot və hesabat sistemi maliyyə (mühasibat) bərabərliyi əsasında qurulmuşdur. Mühasibat bərabərliyi maliyyə hesabatının elementləri olan aktivlər, öhdəliklər, kapital, gəlir və xərclərdən formalaşır. Bu elementlər eyni zamanda maliyyə hesabatı formalarının da tərkibi hesab edilir. Bunu daha əyani şəkildə görmək üçün aşağıdakı maliyyə bərabərliyinin tərkibinin təsvirinə baxaq (düstur 1):

Təsvir 3.1. Maliyyə bərabərliyinin tərkibinin təsviri

$$\begin{array}{c} \text{MVHH (Balans)} \\ \text{Aktivlər} = \text{Öhdəliklər} + \text{Kapital} + \text{Gəlirlər - Xərclər} \end{array} \quad \begin{array}{c} \text{MFNHH} \\ \text{KDHH} \end{array} \quad (1)$$

Təsvirdən göründüyü kimi düsturun elementləri üzərində maliyyə hesabatlarının əhatə etmə sərhədləri də verilmişdir.

Artıq bundan əvvəlki mövzuda da qeyd etdiyimiz kimi, mühasibin əsas vəzifəsi aşağıda adları çəkilən maliyyə hesabatı formalarının hazırlanmasından ibarətdir:

1. Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat (Balans);
2. Maliyyə nəticələri haqqında hesabat;
3. Kapitalda (xalis aktivlərdə) dəyişikliklər haqqında hesabat;
4. Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat;
5. Təsdiqlənmiş müqayisəli büdcə hesabatı;
6. Əhəmiyyətli uçot siyasəti və izahlı qeydlər.

Adı çəkilən formaların mahiyyətini dərk etməyin yolu onların tərkibinə daxil olan maddələri və 4 forma arasında əlaqəni bilməklə mümkündür. Qeyd edək ki, hesabat formaları bütöv bir sistemin elementləri

olduğu üçün bir-biri ilə riyazi-iqtisadi cəhətdən əlaqədirlər. Maliyyə bərabərliyi ilə maliyyə hesabatı formaları arasındakı əlaqəni (sərhədlərini) yaxşı görmək üçün bərabərlik üzərində maliyyə hesabatının elementlərinin bölgüsünü aşağıdakı düstur kimi də göstərmək olar:

Burada, düsturun elementləri üzərində maliyyə hesabatlarının əhatə etmə sərhədləri tünd rənglə göstərilmişdir.

Qeyd edək ki, Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat da məhz bu düstur üzərində cərəyan edir. Həmin düsturun çıxarışını aşağıdakı kimi göstərmək olar.

İlk növbədə aktivləri Pul və Pul olmayan aktivlər üzrə 2 yerə bölməklə düsturumuzu aşağıdakı kimi yazaraq:

$$\text{Pul} + \text{Pul olmayan aktivlər} = \text{Öhd.} + \text{Kap.} + \text{Gəlir} - \text{Xərc} \quad (2)$$

Yuxarıdakı düsturda “Gəlir-Xərc=Mənfəət” olmasını nəzərə alaraq pul vəsaitlərini aşağıdakı şəkllə göstərmək olar:

$$\text{Pul} = \text{Mənfəət} - \text{Pul olmayan aktivlər} + \text{Öhd.} + \text{Kap.} \quad (3)$$

Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabatın dolayı üsulla hazırlanmasının məntiqi əsası məhz yuxarıdakı düstura əsaslanır.

2.2. Maliyyə bərabərliyinin formalaşmasının məntiqi əsası

Biz insanlar dünyada gördüyümüz hər hansı bir maddi varlıq haqqında düşündüyümüz zaman qeyri-ixtiyari olaraq ilk növbədə həmin varlığın mənbəyi haqqında düşünməyə başlayırıq. “Bu kimindir?” “Haradan gətirilib?”, “Kim bunu buraya qoyub?”, “Kim bu vəsaiti ona verib?”, “haradan maliyyələşdirilib” və s. kimi suallar yəqin ki, hamınıza tanışdır. Yol ilə getdiyimiz zaman ayağımıza bir daş ilişib bizi yıxdığı anda, o daşı oraya qoyan şəxs haqqında düşünməyə başlayırıq. Yaxud kasıb qonşumuz birdən-birə varlandığı zaman onun nəyin hesabına varlanmasını tapa bilməsək, bəlkə də gecə gözümüzə yuxu getməz.

Demək ki, hamımız gördüyümüz şeylərin 2-ci tərəfi olan mənbəyini, yəni bizim üçün passiv olan naməlum tərəfini axtarıq. Bu məntiqi aşağıdakı düsturla ifadə etsək yəqin ki, yanılmarıq:

$$\text{Varlıqlar} = \text{Mənbəyi} \quad (1)$$

Burada, varlıqlar dedikdə bu aləmdə mövcud olan bütün əşya və predmetlər başa düşülür.



Təsəvvür edək ki, dostumuzla kənddə evimizin qabağında oturmuşuq. Evimizin qabağından qəşəng bir çay axır. Dostumuz coğrafiyanı yaxşı bildiyi üçün maraqlı suallar düşünür. Biz isə riyaziyyatı çox sevdiyimiz üçün hər şeyi bir sistem və məntiq içərisinə salmağı və düsturlaşdırmağı sevirik. Dostumuz bir anlıq düşünərək sual verir: görəsən bu çayın suyu haradan əmələ gəlib? Yəni, mənbələri nələrdir? Biz baxırıq ki, bu çay kəndimizin yuxarısında yerləşən 2 dağ silsiləsinin başındakı qarların əriməsi və dağdan çıxan bulaqların çıxması nəticəsində formalaşır. Biz dərhal şərti olaraq dağların birini “A”, digərini isə “B” hərfləri ilə işarə edərək aşağıdakı bərabərliyi almış olarıq:

$$\text{Su} = \text{A} + \text{B} \quad (1)$$

Deməli, çaydakı su iki dağın qarlarının əriməsindən formalaşır. Sonra dostumuz bir az düşünərək belə bir fikir bildirir: bəs axı su evimizin qabağına çatana qədər, yəqin ki, müəyyən bir hissə göyə buxarlanır. Biz dərhal buxarlanan suyu şərti olaraq “C” hərfləri ilə işarə edərək, düsturu aşağıdakı formaya salırıq:

$$\text{Su} = \text{A} + \text{B} - \text{C} \quad (2)$$

Sonra dostumuz bir az daha da dərinlən fikirləşərək görür ki, çay evimizin qabağına çatana qədər suyun bir hissəsi də torpağa çökür. Torpağa hopan suyu şərti olaraq “D” hərfləri ilə işarə etsək, düstur aşağıdakı formanı almış olur:

$$\text{Su} = \text{A} + \text{B} - \text{C} - \text{D} \quad (3)$$

Dostumuzla müzakirə zamanı yeraltı su da yada düşür. Coğrafiyadan məlum olduğu kimi, çay sularının bir hissəsi yeraltı sulardan formalaşır. Biz dərhal yeraltı suları “E” hərfi ilə işarə edərək, düsturu aşağıdakı kimi yenidən yazırıq:

$$Su = A + B - C - D + E \quad (4)$$

Müzakirə zamanı bir məsələ də yada düşür. Axı çay sularının bir hissəsi də yağış sularından formalaşır. Nəhayət, biz yağış sularını “F” hərfi ilə işarə edərək, düsturu aşağıdakı sonuncu formada yazırıq:

$$Su = A + B - C - D + E + F \quad (5)$$



Beləliklə görmüş olduq ki, evin qabağından axan sadə bir çaydakı suyun formalaşması əslində nə qədər proseslərdən keçdikdən sonra sonuncu formasını almışdır. Biz bu müqayisəni gözümlə gördüyümüz istənilən varlıq üzərində də apara bilərik. Məsələn, bu müqayisəni müəssisənin istifadə etdiyi istənilən resurs üzərində, o cümlədən mal-material, pul, torpaq, tikili, avadanlıqlar və s. üçün etmək olar. Sadəcə, çaydan fərqli olaraq, aktivlərdəki mənbələrə yanaşma başqa cür olacaqdır. Belə ki, aktivlərin yaranma mənbəyi, adətən, 2 cür ola bilər. Həmin aktiv ya xüsusi mülkiyyət-hesabına, ya da borc hesabına alın bilər.

Hesab edək ki, ailəmizin evimizdə yerləşən aktivlərinin bərabərliyini (balansını) qurmaq istəyirik. Gözümüz hansı aktivləri görürsə, həmin aktivin mənbələri barədə valideynimizdən soruşuruq. Bu kimindir? O kimindir? Hardan alınıb? və s. Onlar da cavab verirlər. Məsələn, baxırıq ki, evdə təxminən 10000 manat dəyərində mebel ev əşyaları var. Anamızdan soruşduqda deyir ki, bunu ata evindən cihaz olaraq gətirmişəm. Deməli, bu, ailənin xüsusi mülkiyyətidir. Təxminən 25000 manat dəyərində olan avtomobili soruşduqda ata deyir ki, sahibindən kreditlə (nisyə) almışıq, 17000 manatını ödəmişik, 8000 manat borclu qalmışıq. Evdə olan 1000 manat nağd pulun mənbəyini soruşduqda ata aylıq qazancı olduğunu deyir. Təxminən 5000 manat dəyərində qızıl əşyaları gördükdə anamız ata tərəfindən hədiyyə verildiyini söyləyir. Təxminən 150000 manat dəyərində olan mənzilin hardan alındığını soruşduqda ata babasından miras qaldığını deyir. Beləliklə, ailənin balansını qurduqda bərabərlik aşağıdakı kimi olacaq:

Aktivlər	=	Xüsusi mülkiyyət	+	Borc vəsaiti
Mebel – 10000		10000 – mebel		8000 – avtomobil
Avtomobil – 25000		17000 – avtomobil		
Pul – 1000		1000 – qazanc		
Qızıl – 5000		5000 – hədiyyə		
Mənzil – 150000		150000 – mənzil		
Cəmi – 191000		183000		8000

Beləliklə, biz ailəmizin aktivlərinin mənbələrini müəyyən edib, balansını qurmuş olduq. Bərabərlikdən göründüyü kimi, aktivlərin cəmi xüsusi mülkiyyətdə olan vəsaitlərlə borc vəsaitlərinin cəminə bərabər oldu. Qeyd edək ki, hər hansı bir aktiv istər qazanc, istər hədiyyə, istərsə də ata-babadan qalan miras olsa, yenə də xüsusi mülkiyyət-hesab edilməlidir. Çünki bu, Mülki Məcəlləyə görə belədir.

Əgər biz yuxarıda göstərilən bərabərlikdəki “Xüsusi mülkiyyət” sözünü – “Kapital”, “Borc vəsaiti” sözünü isə “Öhdəliklər” sözü ilə əvəz etsək, bərabərlik aşağıdakı formada olacaqdır:

$$\text{Aktivlər} = \text{Kapital} + \text{Öhdəliklər} \quad (6)$$

Əlbəttə ki, toplananların yerini dəyişdikdə cəm dəyişmir. Ona görə də müəssisə düsturunu aşağıdakı kimi də təsvir etmək olar:

$$\text{Aktivlər} = \text{Öhdəliklər} + \text{Kapital} \quad (7)$$

Burada **öhdəliklər** müəssisənin başqa hüquqi və fiziki şəxslərə olan borclarıdır. **Kapital** isə müəssisənin mülkiyyətçilərinə (sahiblərinə) olan borcudur. Buna mülkiyyətçilər tərəfindən qoyulmuş vəsait də demək olar. Düsturdan belə görünür ki, aktivlərdən öhdəlikləri çıxdıqda qalan məbləğ kapital olacaqdır. Başqa sözlə, kapital – aktivlər və öhdəliklər arasındakı fərqə bərabərdir. Bunu aşağıdakı düsturla da ifadə

etmək olar:

Kapital = Aktivlər - Öhdəliklər (8)

Kapitala həmçinin xalis aktivlər və ya sərmayə də deyilir.

Buradan belə çıxır ki, əgər öhdəliklər müəssisənin kənar şəxslərə olan borclardırsa və kapital da müəssisənin təsisçisinə olan borclarıdırsa, deməli, düsturu aşağıdakı kimi də ifadə etmək olar:

Aktivlər = Öhdəliklər (kənar öhdəliklər + təsisçilərə olan borclar) (9)

Yuxarıdakı düstur o deməkdir ki, əgər müəssisə iflasa uğrayarsa, ilkin olaraq kənar şəxslərə olan öhdəliklər ödənilir, sonra yerdə qalan hissə mülkiyyətçilər arasında bölünür.

İndi isə gəlin yuxarıda izah olunan məsələlərə başqa bir pəncərədən baxaq. Belə ki, hər bir görünən aktivin bir mənbəyi olduğunu hamı bilir. Lakin bu mənbənin konkret haradan olmasını sual vermədən, araşdırmadan müəyyən etmək mümkün olmur. Deməli, görünən hər bir aktivin mənbəyi bizim üçün məlum deyil və görünmür. O deməkdir ki, əgər mənbələr bizim üçün görünmürsə, bunlar elə passivlərdir. Passivlər deyəndə biz görünməyən mənbələri başa düşməliyik. Əslində mühasibat uçotunun əsas vəzifələrindən biri də məhz mövcud olan aktivlərin mənbələrini, yəni passivlərini araşdırıb tapmaqdan ibarətdir. Beləliklə, bu nöqtəyi-nəzərdən bərabərliyimiz aşağıdakı kimi olacaqdır:

Aktivlər = Passivlər (10)

Burada aktivlər dedikdə mövcudlar, varlıqlar, əməllər, hadisə və proseslər, yəni bizə görə real olan, fəaliyyətdə olan tərəflər anlaşılır. Passivlər dedikdə isə həmin mövcudların, hadisələrin bizə görə görünməyən, bilinməyən, pərdəarxası səbəbləri və qaynaqları başa düşülür.

Fikrimizcə, bu elə bir düsturdur ki, aləmdə gördüyümüz hər şeyi bu düstur nöqtəyi-nəzərindən düşünmək olar. Yəni görə biləcəyimiz hər bir hadisəni bu düsturun içərisinə yerləşdirmək mümkündür.

Məsələn, varlıqların ən alisi olan insanın həyatını bu düstura yerləşdirsək, zənnimizcə, bərabərlik aşağıdakı kimi olar:

İnsan varlığı = Borc (11)

Bəlkə də ilk baxışdan təəccüblənəcəksiniz. Ancaq bir az düşünsəniz görəcəksiniz ki, bu belədir. Çünki tək sərmayəsi vücudu olan insan öz vücuduna belə sahib deyildir. İnsan bədən üzvlərinin fəaliyyətindən belə xəbərsizdir və orqanlarının idarə edilməsində birbaşa iştirak edə bilmir. Ondan asılı olmayaraq ürəyi döyünür, gözü açılıb-qapanır, bədəni yatır-durur, beyni düşünür və s. Eləcə də dünyada ikən müvəqqəti əlində olan şeylər bir gün əlindən çıxır. Demək ki, insan sahibləndiyi şeylərin müvəqqəti istifadəçisidir. Yəni varlığı, sahib olduğu mal-mülk belə borcdur. Sonda borcunu qaytarmalı olacaq və ona sadəcə əməlləri qalacaqdır.

İnsanın əməllərini niyyət nöqtəyi-nəzərindən bu düstura salsaq, aşağıdakı formul alınar:

Əməllər = Yaxşı əməllər + pis əməllər (12)

Fikrimizcə, maddi varlıq nöqtəyi-nəzərindən kainatın düsturunu aşağıdakı şəkildə yazmaq olar:

Kainat = Yaranma mənbəyi (Qeybdəki proqramı) (13)

2.3. Maliyyə bərabərliyinin tərkibinə daxil olan maddələrin izahı

İnsan bədəninin əsasını (özəyini) bir-birinə birləşmiş sümüklərdən ibarət skelet təşkil etdiyi kimi, maliyyə hesabatı formalarının da skeletini məhz maliyyə bərabərliyi təşkil edir. Ona görə də hər bir mühasib maliyyə bərabərliyi elementlərini, bu elementlərin (maddələrin) tərkibinə daxil olan hesabları və bu hesabların bir-biri arasındakı əlaqəsini yaxşı bilməlidir.

İndi isə bərabərliyə daxil olan hər bir elementin mahiyyətini və bu elementlərə daxil olan maddələri (hesabları) izah edək.

2.3.1. Aktivlərin mahiyyəti və təsnifatı

Aktivlər (assets) – müəssisənin keçmiş hadisələr nəticəsində yaranmış, onun nəzarətində və istifadəsində olan elə resurslarıdır ki, bu resurslar gələcəkdə həmin müəssisəyə iqtisadi fayda gətirəcək.

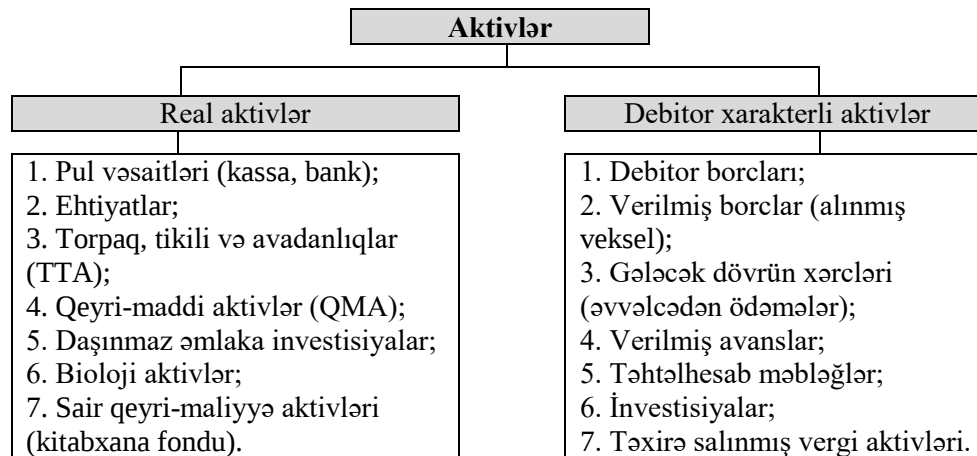
Fikrimizcə, aktivləri daha yaxşı anlamaq üçün onları aşağıdakı 2 yerə bölmək yaxşı olardı: real aktivlər və alacaq xarakterli aktivlər.

Real aktivlər müəssisənin elə aktivləridir ki, müəssisə daxilində onları real görmək olur. Məsələn, pul vəsaitləri, ehtiyatlar, avadanlıqlar, qeyri-maddi aktivlər və s.

Alacaq xarakterli aktivlər isə müəssisədən kənarda olub, qaytarılmasına, yaxud qarşılığının ödənilməsinə qədər müəssisəyə aid olan aktivlərdir. Məsələn, debitor borcları, əvvəlcədən ödəmələr, verilmiş avanslar və s. Mühəsiblərin ən çox çətinlik çəkdiqləri hissə debitor xarakterli aktivləri bir-birindən ayırd etməkdir.

İctimai sektorda real və alacaq xarakterli aktivləri daha aydın şəkildə görmək üçün aşağıdakı sxemə baxaq.

Sxem 2.1. Aktivlərin xarakterinə görə təsnifatı:



İndi isə sxemdə bəzi aktivlərin qısa izahını nəzərdən keçirək.

Pul vəsaitləri – təşkilatın bankda və kassasında olan pul vəsaitlərini və onların ekvivalentlərini əhatə edir. Ona görə də bu hesaba çox vaxt “Pul vəsaitləri və onların ekvivalentləri” də deyilir. Buraya əsasən “Kassa”, “Bankda hesablar”, “Yolda olan pul köçürmələri”, “Tələblərə əsasən açılan digər bank hesabları”, “Pul vəsaitlərinin ekvivalentləri”, eləcə də təşkilatın bankda və kassasında yerləşən milli və xarici valyutada olan pul vəsaitləri daxil ola bilər.

Debitor borcu – ingilis dilində “**Receivable**” kimi ifadə olunan debitor borcu hesabı ümumilikdə alacaqları göstərsə də, mal və xidmətlərin müqabilində alacaqlarla borc məqsədilə verilmiş alacaqlar fərqləndirilmişdir. Belə ki, mal və xidmətlərin qarşılığındakı alacaqlar “**Debitor borcları**” (**receivable**), yalnız borc məqsədilə verilmiş nağd pullar üzrə alacaqlar isə “**Verilmiş borclar**” adlanır. Beynəlxalq praktikada bu hesaba həmçinin “**Alınmış veksellər**” (**note receivable**) də deyilir. “**Veksellər**” borcun alınmasını təsdiq edən qiymətli kağızdır. Adətən bu sənədi borcu alan yazıb borcu verənə təqdim edir. Ölkəmizin praktikasında isə bu sənədi “borc müqaviləsi” əvəz edir.

Alınmış veksellər (verilmiş borclar) – müəyyən məbləğin gələcəkdə təyin olunmuş gündə ödənilməsinə təsdiq edən yazılı sənəddir. Qeyd edək ki, bu hesaba əks olan “Verilmiş veksellər” müəssisənin satış fəaliyyəti zamanı yaranır və öhdəlik hesablarına aid edilir. Alınmış veksellər uzunmüddətli və qısamüddətli olur.

Verilmiş avanslar – gələcəkdə alınacaq mal və ya bizə göstəriləcək xidmətlərin dəyərinin əvvəlcədən tam və ya qismən pul şəkilində ödənilmiş məbləğidir.

Gələcək dövrün xərcləri – gələcəkdə göstəriləcək xidmətlərin dəyərinin ikiqat, üçqat və daha artıq hissəsinin pul şəkilində əvvəlcədən ödənilmiş məbləğidir. Bu hesab beynəlxalq praktikada “Əvvəlcədən ödənilmiş hesablar”, məsələn, “əvvəlcədən ödənilmiş icarə, kommunal və s.” kimi də ifadə edilməkdədir.

Təhtəlhəsab məbləğlər - gələcəkdə alınacaq mallar və ya göstəriləcək xidmətlərə görə müəssisə tərəfindən təhtəlhəsab şəxslərə verilmiş pul vəsaitləridir. Təhtəlhəsab şəxs kimi müəssisənin istənilən işçisi, o cümlədən direktor, kassir, təsərrüfat müdiri və s. əməkdaşlar çıxış edə bilər.

İnvestisiyalar – digər müəssisələrin səhmlərinin gələcəkdə satılması, yaxud idarəetməsində iştirak məqsədilə alınması üçün ödənilmiş pul vəsaitləridir. Həmçinin gələcəkdə gəlir götürmək məqsədilə hər hansı bir müəssisənin istiqrazına ödənilən məbləğ də buraya aiddir.

Daşınmaz əmlaka investisiya (investisiya mülkiyyəti) – Gələcəkdə kapitalın artırılması məqsədilə bahalaşdığı zəmanət satmaq və ya icarəyə vermək üçün saxlanılan torpaq və ya tikililərdir. Bu tip uzunmüddətli aktivinin əhəmiyyətli hissəsi icarəyə verilsə o zaman da investisiya mülkiyyəti hesab olunur.

Aktivləri həmçinin müddətinə görə də təsnifləşdirmək olar: cari (qısamüddətli) aktivlər və uzunmüddətli aktivlər.

Cari aktivlər – bir əməliyyat tsiklində iştirak edən və ya 1 il müddətində istifadə olunması nəzərdə tutulan aktivlərdir.

Uzunmüddətli aktivlər isə bir neçə (dəfələrlə) əməliyyat tsiklində iştirak edən və ya 1 ildən çox müddətdə istifadə olunması gözlənilən aktivlərdir.

Təxirə salınmış vergi aktivləri – maliyyə uçotuna uyğun olaraq hesablanmış uçot mənfəəti ilə vergi qanunvericiliyi əsasında hesablanmış vergi mənfəəti arasında yaranmış müvəqqəti fərqdır. Təxirə salınmış vergi aktivləri əsasən cari mənfəət vergisi və digər vergilər üzrə ola bilər.

Əvəzləşdirilən vergilər – əsasən Əlavə Dəyər Vergisi (ƏDV) və aksiz vergisi ödəyiciləri olan müəssisə və təşkilatlar tərəfindən alışlar və idxal zamanı gələcəkdə dövlətdən geri alınma hüququ verən ödənilmiş əlavə dəyər vergisi məbləğidir. Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsinə görə, gəlirdən çıxılmayan xərclərlə bağlı alışlar üçün ödənilmiş ƏDV əvəzləşdirilə bilməz¹. Qeyd edək ki, hazırda büdcə təşkilatlarında əvəzləşdirilən ƏDV anlayışından istifadə olunmur.

Qeyd edək ki, real aktivlərə aid olan pul və ehtiyatlar hər zaman qısamüddətli, TTA, QMA – hər zaman uzunmüddətli, debitor xarakterli aktivlərin hamısı isə həm qısa, həm də uzunmüddətli ola bilər.

2.3.2. Öhdəliklərin mahiyyəti və təsnifatı

Öhdəliklər (liabilities) – müəssisənin keçmiş hadisələr nəticəsində yaranmış və gələcəkdə ona iqtisadi fayda gətirəcək resurslarının həmin müəssisədən axıb getməsinə səbəb olan borclarıdır. Başqa cür desək, öhdəliklər müəssisənin digər tərəflərə mal, pul və xidmət şəklində olan borclarıdır.

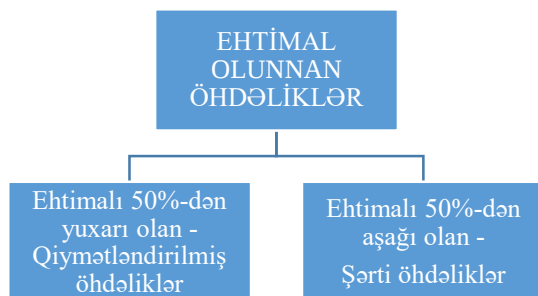
Fikrimizcə, öhdəlikləri xarakterinə görə 2 yerə bölmək olar: məcburi (real) öhdəliklər və ehtimal olunan öhdəliklər.

Məcburi (real) öhdəliklər dedikdə artıq baş vermiş hadisə nəticəsində müəssisənin qarşılaşdığı və real qaytarma məcburiyyəti olan konkret məbləğlər nəzərdə tutulur.

Ehtimal olunan öhdəliklər isə müəssisənin hələ ki qarşılaşmadığı, lakin gələcəkdə üzləşmə ehtimalı olan borclarıdır. Keçmişdə baş vermiş hadisə nəticəsində gələcəkdə üzləşmə ehtimalı 50%-dən aşağı olan öhdəliklərə şərti öhdəliklər, yaranma ehtimalı yüksək (50%-dən yuxarı) olan, lakin məbləği və ya tarixi qeyri-müəyyən olan öhdəliklərə isə qiymətləndirilmiş öhdəliklər deyilir. Ehtiyatlılıq prinsipinə görə, bu cür öhdəliklər maliyyə hesabatına daxil edilməlidir. Şərti öhdəliklərin maliyyə hesabatında tanınmasına icazə verilmir. Lakin izahlı qeydlərdə şərti öhdəliklər haqqında açıqlanma verilməlidir. Ehtimal olunan öhdəliklərin bölgüsünü aşağıdakı təsvirdə daha aydın şəkildə göstərmək olar:

¹AR Vergi Məcəlləsinin 175.3-cü maddəsi

Təsvir 2.2. Ehtimal olunan öhdəliklərin tərkibi



Qiymətləndirilmiş öhdəliklər – baş vermə ehtimalı yüksək olan, lakin baş vermə vaxtı və məbləğində qeyri-müəyyənlik olan öhdəliklərdir. Qiymətləndirilmiş öhdəliklərin özü də aşağıdakı 4 cür təzahür edə bilər:

- 1) Məhkəmə (hüquq) öhdəlikləri;
- 2) Zəmanət öhdəliyi;
- 3) İşçinin işdən azad olma ilə əlaqədar öhdəlik;
- 4) Sığorta öhdəlikləri.

Öhdəliklər həmçinin müddətinə görə 2 yerə bölünür: cari (qısamüddətli) və uzunmüddətli öhdəliklər. Cari öhdəliklər müəssisənin normal əməliyyat tsiklində ödənilməsi gözlənilən, adətən ticarət üçün saxlanılmış, hesabat tarixindən sonrakı 12 ay ərzində ödənilməli olan və ya bu müddətdə ödənişini təxirə salmaq mümkün olmayan öhdəliklər başa düşülür.

Cari öhdəlik olmayan hər hansı öhdəlik uzunmüddətli öhdəlik hesab olunur.

Kreditör borcları (creditor debts) – alınmış mallara, görülmüş işlərə və göstərilmiş (əldə edilmiş) xidmətlərə görə təchizatçılara olan borclardır.

Alınmış borclar (verilmiş veksəl) – nağd pul şəklində alınan borclardır. Beynəlxalq praktikada, adətən, borcu alan tərəf borcu verənə veksəl (note) təqdim edir. Ona görə də buna həmçinin verilmiş veksəl də deyilir.

Bank krediti – nağd pul şəklində bankdan alınan borclardır. Adətən, bank krediti faizlə verilir və bankdan asılı olaraq, faiz dərəcələri və onların hesablanma metodları fərqli ola bilər.

Məqsədli maliyyələşmə öhdəlikləri – gələcəkdə hər hansı bir konkret məqsədin (layihənin, büdcənin, qrantın və s.-nin) maliyyələşməsi və işlərin icra edilməsi üçün təşkilata verilmiş və sonda həmin xərcləmələr üzrə hesabatın tələb olunduğu, təşkilatın pul vəsaiti hesabına daxilolma və sair transferlərdir. Qeyd edək ki, ictimai sektorda fəaliyyət göstərən müəssisələrin ən çox daxilolmaları məhz bu maddə üzrə olur.

Alınmış avanslar – mal və ya xidmətin dəyərinin bir hissəsinin (maksimum 100%-nin) əvvəlcədən alınmasıdır.

Gələcək dövrün gəlirləri (qazanılmamış gəlir) – xidmətlərin dəyərinin artıqlaması ilə, bir neçə mislinin (2, 3, 4 və s. aylığının və ya 200, 300, 400 və s. faizinin) əvvəlcədən alınmasıdır.

Vergi və sair məcburi öhdəliklər – müəssisənin əldə etdiyi gəlirlərə, sahib olduğu mülkiyyətə və istehlak (alış) etdiyi resurslara görə dövlətə yaranan məcburi və əvəzsiz ödənişləridir. Məsələn, mənfəət vergisi, əlavə dəyər vergisi, əmlak vergisi və s. Bundan başqa, müəssisə digər şəxslərə əmək haqqı və ya xidmət haqqı şəklində ödənişlər etdiyi zaman qarşı tərəfin ödəməli olduğu vergi və sosial borcların hesablanması zamanı yaranan öhdəliklərdir. Məsələn, fiziki şəxslərin gəlir vergisi, eləcə də məcburi sosial sığorta öhdəlikləri və s.

Aktivlərdən fərqli olaraq, sxemdə göstərilmiş bütün öhdəliklərin hamısı, müddətindən asılı olaraq, həm qısamüddətli, həm də uzunmüddətli ola bilər.

2.3.3. Kapitalın mahiyyəti və təsnifatı

Kapital (equity capital) – müəssisənin aktivlərindən onun öhdəliklərini çıxıldıqdan sonra qalan xalis aktivlərdir. Kapitalın tərkibinə nizamnamə kapitalı, bölüşdürülməmiş mənfəət, əlavə kapital, ehtiyat

kapitalı, geri çıxılan kapital və emissiya gəliri kimi maddələr daxildir. Bunları düstur şəklində aşağıdakı kimi ifadə etmək olar:

$$\text{Kapital} = \text{Nizamnamə kapitalı} + \text{Ehtiyat kapitalı} + \text{Əlavə kapital} + \text{Bölüşdürülməmiş mənfəət} \quad (13)$$

Nizamnamə kapitalı müəssisənin qurulması zamanı təsisçilər arasında kapital (pay) qoyuluşunun faiz nisbətini nizama salan (tənzimləyən) kapitaldır. Nizamnamə kapitalının özünü də 2 yerə ayırmaq olar: nizamnamə kapitalının ödənilmiş və ödənilməmiş hissəsi. Əgər təsisçilər nizamnamə kapitalı ilə bağlı qərar verib, lakin müəssisənin hesabına ödənişi nağd və ya natura şəklində etməyiblərsə, buna nizamnamə kapitalının ödənilməmiş hissəsi deyilir. Nizamnamə kapitalı xərclənə bilər, lakin təsisçilər arasında nizam pozulmasın deyər məbləğ silinə bilməz. Ona görə də xərclənməmiş bölüşdürülməmiş mənfəət (ödənilməmiş zərər) vasitəsilə tənzimlənəcəkdir. Qeyd edək ki, büdcədən maliyyələşən təşkilatlar arasında nizamnamə kapitalı nizamnamə fondu adlanır və az təşkilat vardır ki, onlarda bu maddə mövcud olsun. Əsasən qeyri-hökumət təşkilatı olan Fondlarda bu maddə üzrə məbləğ olur.

Bölüşdürülməmiş mənfəət (ödənilməmiş zərər) dedikdə müəssisənin gəlirlərindən xərclər və dividend çıxıldıqdan sonra geridə qalan xalis mənfəəti nəzərdə tutulur. Qeyd edək ki, büdcə təşkilatlarında dividend götürməyə icazə olmadığından onlarda bu maddə olmayacaqdır. Əgər dövr ərzində xərclər gəlirlərdən çox olarsa, bu zaman ödənilməmiş zərər yaranacaqdır. Bölüşdürülməmiş mənfəətin düsturunu aşağıdakı kimi ifadə etmək olar:

$$\text{Bölüşdürülməmiş mənfəət (ödənilməmiş zərər)} = \text{Keçən illərin} \\ \text{bölüşdürülməmiş mənfəəti (zərəri)} + \text{Gəlirlər} - \text{Xərclər} - \text{Dividend} \quad (14)$$

Əlavə kapital – təsisçilər tərəfindən şəxsi qoyuluş kimi nizamnaməyə uyğun şəkildə müəssisəyə cəlb edilmiş əlavə kapitaldır.

Ehtiyat kapitalı (fondu) – bölüşdürülməmiş mənfəət hesabına, yaxud qanunvericiliyin və mühasibat uçotunun beynəlxalq standartlarının tələblərinə əsasən kapitalın daxilində yaradılmış ehtiyat fondlarıdır. Məsələn, beynəlxalq mühasibat uçotu standartları əsasında yenidən qiymətləndirmə üzrə ehtiyatın yaradılması, qanunvericilik əsasında fəvqəladə hallara qarşı yaradılmış ehtiyat fondları və s.

Geri çıxılan kapital – kapital sahibi (dövlət) tərəfindən kapitalın bir hissəsinin geri çıxarılması üçün istifadə olunan hesabdır, kapital bölməsinin içərisində özünü əks kapital hesabı kimi aparır.

Emissiya gəliri (kapitalı) – Səhmdar cəmiyyətlər üçün istifadə olunan hesab olub, səhmin nominal qiymətindən baha satılması zamanı real qiymətlə nominal qiymət arasında yaranan fərkdir. Bu fərq gəlir hesabı olmayıb, səhmdarlar arasında bölüşdürülə bilmir. Emissiya gəliri kapitalda xərclənmədən qalır və yalnız səhmdarlara bonus şəklində səhm kimi geri qaytarıla bilər.

2.3.4. Gəlirlərin mahiyyəti və təsnifatı

Gəlir (income) – hesabət dövründə müəssisənin iqtisadi faydasının elə artmasıdır ki, bu öz əksini aktivlərin artmasında, yaxud öhdəliklərin azalmasında tapır. Bunun nəticəsində kapitalın mülkiyyətçilərin payları hesabına olmayan artımı baş verir. Gəlirin əsas meyarı (şerti) təqdim etmə hesab olunur. Yəni mal və xidmətin təqdim edilməsi, o cümlədən həmin risk və mükafatın qarşı tərəfə ötürülməsi varsa, bunu gəlir kimi tanımaq olar.

İctimai sektora aid olan təşkilatların (büdcə təşkilatlarının) gəlirlərinin tərkibinə əsasən aşağıdakı maddələr daxil olur:

- 1) Qeyri-kommersiya (qeyri-birja) gəlirləri;
- 2) Kommersiya (birja) gəlirləri;
- 3) Sair əməliyyat gəlirləri;
- 4) Maliyyə gəlirləri;
- 5) Fəvqəladə və fəaliyyətin dayandırılmasından gəlirlər.

Qeyd edək ki, ictimai sektora xarakterik olan əsas gəlirlər qeyri-kommersiya gəlirləridir ki, bunlar da aşağıdakı tərkib elementləri üzrə formalaşa bilər:

- Vergi və məcburi ödənişlərdən (cərimələr və s.) daxilolmalar;

- Məcburi sığorta ödənişləri üzrə daxilolmalar;
- Dövlət büdcəsindən transferlər;
- Kapital ayırmaları kimi köçürmə və daxilolmalar;
- Digər büdcə və hökumət təşkilatlarında köçürmələr.

2.3.5. Xərclərin mahiyyəti və təsnifatı

Xərclər (expenses) – hesabat dövründə müəssisənin iqtisadi faydasının elə azalmasıdır ki, bu öz əksini aktivlərin dəyərinin azalmasında və ya itirilməsində, yaxud öhdəliklərin artmasında tapır, bunun da nəticəsində kapitalın mülkiyyətçiləri tərəfindən geri çıxarılması hesabına olmayan azalması baş verir. Xərcin əsas meyarı (şərti) istifadə və istehlak hesab olunmalıdır. Əgər xərclənmiş pul başqa bir aktivlə əvəz olunubsa, bu, sadəcə məsrəf hesab olunur. Məsrəf aktivlərin yerdəyişməsi, xərclər isə aktivlərin və ya xidmətlərin istifadə olunmasıdır.

İctimai sektora aid olan təşkilatların (büdcə təşkilatlarının) xərcləri tərkibinə əsasən aşağıdakı maddələrdən ibarətdir:

- 1) Qeyri-kommersiya (qeyri-birja) gəlirləri üzrə xərclər;
- 2) Kommersiya (birja) gəlirləri üzrə xərclər;
- 3) Sair əməliyyat xərcləri;
- 4) Maliyyə xərcləri;
- 5) Fövqəladə və fəaliyyətin dayandırılması üzrə xərclər.

Qeyd edək ki, İctimai sektora aid təşkilatlara xarakterik olan qeyri-kommersiya (birja) gəlirləri üzrə xərclərin tərkibində əsas yer tutan “Göstərilmiş xidmətlərin dəyəri”dir ki, bunun da tərkibinə aşağıdakı məsrəflər aid ola bilər:

- Xammal-material məsrəfləri;
- Əmək haqqı məsrəfləri;
- Amortizasiya məsrəfləri;
- Kommunal məsrəflər;
- Sair məsrəflər.

2.4. Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabatın (Balansın) forması və onu təşkil edən maddələr

“Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat” müəssisə və təşkilatların ən mühüm hesabatlarından biridir. Bu hesabat forması bəzən “Balans hesabatı” adlandırılır. Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabatın elementləri aktivlər, öhdəliklər və kapitaldır. Hesabatın əsas məqsədi müəssisənin sahib olduğu və nəzarət etdiyi resurslar (aktivləri) və bu resursların yaranma mənbələrinin (öhdəliklər və kapitalın) açıqlanmasıdır. Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabatda aktivlərin cəmi öhdəliklər və kapitalın cəminə bərabər olmalıdır:

$$\text{Aktivlər} = \text{Öhdəliklər} + \text{Kapital}$$

Hesabatın *yığcam forması* aşağıdakı kimidir:

Maliyyə Vəziyyəti Haqqında Hesabat	
	məbləğ
Aktivlər:	
Qısamüddətli aktivlər:	
Pul vəsaitləri və onların ekvivalentləri.....	
Qısamüddətli debitor borcları.....	
Ehtiyatlar.....	
Sair qısamüddətli aktivlər.....	
Cəmi qısamüddətli aktivlər.....	
Uzunmüddətli aktivlər:	
Torpaq, Tikili və Avadanlıqlar.....	

Qeyri-maddi aktivlər.....
Cəmi uzunmüddətli aktivlər.....
Cəmi aktivlər.....
Öhdəliklər
Qısamüddətli öhdəliklər:
Qısamüddətli kreditor borcları.....
Sair qısamüddətli öhdəliklər
Cəmi qısamüddətli öhdəliklər.....
Uzunmüddətli öhdəliklər.....
Cəmi öhdəliklər.....
Xalis aktivlər (Kapital)
Kapital ehtiyatları.....
Bölüşdürülməmiş mənfəət (ödənilməmiş zərər).....
Cəmi xalis aktivlər.....
Cəmi öhdəliklər və xalis aktivlər.....

Cədvəldən göründüyü kimi, əvvəlki “Balans” hesabatı formasından fərqli olaraq, aktivlər və öhdəliklər “qısamüddətli” və “uzunmüddətli” olmasına görə 2 yerə bölünür:

Qısamüddətli (dövriyyə) aktivlər – müəssisənin bir il müddətində, yaxud bir əməliyyat dövrü ərzində nağd pula çevrilə bilən aktivləri, o cümlədən satışı, yaxud istehlakı gözlənilən aktivləridir. Bundan başqa, aktivin istifadəsi üçün məhdudiyyət olmayan pul vəsaitləri və ya onların ekvivalentləri də buraya aiddir. Bütün digər aktivlər uzunmüddətli aktivlər kimi təsnifləşdirilməlidir.

Uzunmüddətli aktivlər – bir il, yaxud bir əməliyyat dövrü ərzində nağd pula çevrilməsi planlaşdırılmayan aktivlərdir.

Qısamüddətli (cari) öhdəliklər – bir il, yaxud bir əməliyyat tsikli ərzində ödənilməli olan cari borclardır. Yəni öhdəliyin müəssisənin normal əməliyyat dövrü ərzində ödənilməsi nəzərdə tutulursa və ya o, hesabat tarixindən sonrakı 12 ay ərzində ödənilirsə – qısamüddətli, digər öhdəliklər isə uzunmüddətli öhdəlik kimi təsnifləşdirilir.

Uzunmüddətli öhdəliklər – bir il, yaxud bir əməliyyat tsikli ərzində ödənilməli olmayan öhdəliklərdir.

Xalis aktivlər (kapital) – müəssisənin öhdəlikləri ödəndikdən sonra aktivlərinin qalıq dəyəridir. Balansın bu bölməsi ən azı 2 maddədən ibarət olmalıdır: Nizamnamə kapitalı və Bölüşdürülməmiş mənfəət (ödənilməmiş zərər).

Nizamnamə kapitalı dedikdə müəssisənin yarandığı zaman fəaliyyətə başlamaq üçün mülkiyyətçilər tərəfindən ilk qoyulmuş vəsait və sonradan əlavə edilmiş kapital başa düşülür.

Bölüşdürülməmiş mənfəət (ödənilməmiş zərər) – dövr ərzində müəssisənin gəlirlərindən bütün xərclər çıxıldıqdan sonra geridə qalan hissədir. Bölüşdürülməmiş mənfəət özü də 2 hissədən ibarət ola bilər: keçən ildən qalan bölüşdürülməmiş mənfəət və cari ilin bölüşdürülməmiş mənfəəti.

İctimai Sektor üçün Mühasibat Uçotunun Beynəlxalq Standartlarına (İSMUBS) əsasən mühasibat uçotunun aparılması qaydalarına görə, bu hesabat forması “Əlavə № 1” adlandırılmışdır. İSMUBS-a uyğun “Balansın (Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabatın)” forması aşağıdakı kimidir:

**“İctimai Sektor üçün Mühəsibat Uçotunun
Beynəlxalq Standartlarına əsasən mühəsibat
uçotunun aparılması qaydaları”na
1 nömrəli əlavə**

Maliyyə Vəziyyəti Haqqında Hesabat

31 dekabr 201____ il tarixinə

Forma № 1

VÖEN: _____
Müəssisə, təşkilat _____
Sahə (fəaliyyət növü) _____
Mülkiyyətin növü _____
Ünvan _____
Ölçü vahidi: manat

Bölmələr	Bölmə/maddələrin adı:	Uçot siyasə- ti və izahlı qeyd- lərin №-si	Hesabat dövrü üzrə		Əvvəlki dövr üzrə	
			4	5	6	7
1	2	3				
	AKTİVLƏR					
1	Qısamüddətli aktivlər:					
10	Pul vəsaitləri və onların ekvivalentləri		X		X	
11	Qısamüddətli debitor borcları		X		X	
12	Ehtiyatlar		X		X	
13	Sair qısamüddətli maliyyə aktivləri		X		X	
14	Sair qısamüddətli aktivlər		X		X	
	Cəmi qısamüddətli aktivlər.....			X		X
2	Uzunmüddətli aktivlər:					
20	Uzunmüddətli debitor borcları		X		X	
21	İştirak payı metodu ilə uçota alınmış investisiyalar		X		X	
22	Sair uzunmüddətli maliyyə aktivləri		X		X	
23	Torpaq, tikili və avadanlıq, eləcə də digər uzunmüddətli aktivlər		X		X	
24	Qeyri-maddi aktivlər		X		X	
25	Sair uzunmüddətli qeyri-maliyyə aktivləri		X		X	
26	Təxirə salınmış vergi aktivləri		X		X	
27	Sair uzunmüddətli aktivlər		X		X	
	Cəmi uzunmüddətli aktivlər.....			X		X
	CƏMİ AKTİVLƏR.....			X		X
	ÖHDƏLİKLƏR					
3	Qısamüddətli öhdəliklər:					
30	Qısamüddətli kreditor borcları		X		X	
31	Qısamüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər		X		X	
32	Qısamüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər		X		X	
33	Sair qısamüddətli öhdəliklər		X		X	
	Cəmi qısamüddətli öhdəliklər.....			X		X
4	Uzunmüddətli öhdəliklər:					
40	Uzunmüddətli kreditor borcları		X		X	

41	Uzunmüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər		X		X	
42	Uzunmüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər		X		X	
43	Sair uzunmüddətli öhdəliklər					
	Cəmi uzunmüddətli öhdəliklər.....			X		X
	Cəmi öhdəliklər.....			X		X
5	Xalis Aktivlər (Kapital):					
50	Ödənilmiş nizamnamə (nominal) kapitalı		X		X	
51	Emissiya gəliri					
52	Geri alınmış kapital (səhmlər)		X		X	
53	Kapital ehtiyatları		X		X	
54	Bölüşdürülməmiş mənfəət (ödənilməmiş zərər)		X		X	
	Cəmi xalis aktivlər (kapital).....			X		X
	Cəmi xalis aktivlər (kapital) və öhdəliklər...			X		X

Rəhbər

Baş mühasib “ ” _____ 20____ il

2.5. Maliyyə fəaliyyətinin nəticələri haqqında hesabatın (MFNHH-nin) forması və tərkib elementləri

MFNHH hesabatlar içərisində ən mühüm hesabat formalarından biridir. Bu forma hesabat dövrünün sonunda müəssisənin maliyyə nəticəsini göstərir. Yəni müəssisə fəaliyyətinin mənfəət və ya zərərle işləməsinə məhz bu hesabatda görmək mümkündür.

MFNHH-nin tərkibi gəlirlər, xərclər və mənfəətən ibarətdir. Əgər gəlirlərin cəmi xərclərdən çox olarsa, nəticə mənfəət, az olarsa isə nəticə zərər olacaqdır. Hesabatın yığcam forması aşağıdakı kimidir:

Maliyyə Fəaliyyətinin Nəticələri Haqqında Hesabat	
	Məbləğ
Gəlirlər:	
Vergilər.....	X
Qeyri-birja əməliyyatlarından gəlirlər.....	X
Birja əməliyyatlarından gəlirlər.....	X
Sair gəlirlər.....	X
Cəmi gəlirlər.....	X
Xərclər:	
Bitməmiş istehsalat və hazır məhsul ehtiyatlarındakı azalmalar (artımlar).....	X
Sərf edilmiş materialların dəyəri.....	X
Əmək haqqı xərcləri.....	X
Amortizasiya xərcləri.....	X
Maliyyə yardımları və sair transfer ödənişləri üzrə xərclər.....	X
Sair əməliyyat xərcləri.....	X
Xaricdən maliyyələşdirilən elmi-tədqiqat işləri üzrə xərclər.....	X
Xaricdən maliyyələşdirilən elmi-tədqiqat işləri üzrə xərclər istisna olmaqla sair əməliyyat xərcləri.....	X
Maliyyə xərcləri.....	X
Cəmi xərclər.....	X
Mənfəət (zərər).....	X

İndi isə Hesabatda görünən bəzi maddələrin izahatını verək:

Vergilər – büdcə təşkilatları tərəfindən qanun və qaydalara uyğun olaraq, məcburi ödənilmiş, yaxud ödənilməli olan iqtisadi səmərələr və ya xidmətlər potensialıdır. Buraya Azərbaycan Respublikası Vergi Məcəlləsinə uyğun olaraq büdcə təşkilatına ödənilən “vergilər”, “sosial ödənişlər”, o cümlədən “Büdcə təşkilatlarının gəlirləri”, “Yerli (büdcə təşkilatı) vergilər və ödənişlər haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən müəyyən olunan “İcarədən daxilolmalar”, “Reklamın yerləşdirilməsi və yayımı üçün ödəniş”, “Mehmanxana rüsumu”, “Avtomobil dayanacaqları üçün ödənişlər” və sair məcburi ödənişlər daxildir.

Qeyri-birja əməliyyatlarından gəlirlər – büdcə təşkilatının aldığı (əldə etdiyi) elə resurslardır ki, həmin vəsaitlərin əvəzində büdcə təşkilatı heç bir dəyər və ya əvəz ödəmir. Əslində büdcə təşkilatının əldə etdiyi bütün növ vergi və rüsumlar özü də qeyri-birja əməliyyatlarında gəlirlər hesab oluna bilər. Hesabatın bu bölməsində əsasən dövlət büdcəsindən büdcə təşkilatına ayrılmış dotasiyalar əks etdiriləcəkdir.

Birja əməliyyatlarından gəlirlər – büdcə təşkilatının başqa təsərrüfat subyektlərinə satdığı mal, göstərdiyi xidmət və gördüyü işlərin müqabilində əldə etdiyi aktivlərdir. Bu cür gəlirlərə büdcə təşkilatının kommersiya fəaliyyətindən əldə etdiyi gəlirlər də demək olar.

Sair gəlirlər – yuxarıda verilmiş meyarlardan birinə aid olmayan digər növ gəlirlərdir. Məsələn, büdcə təşkilatı ərazisinə daxil olan torpağın satışından gəlirlər, əhalidən daxil olan ianələr və sair gəlirlər.

Əmək haqqı və DSMF xərci dedikdə hesabat dövründə işçilərə hesablanmış əmək haqqı, mükafat və sair gəlirlər, o cümlədən onların adından ödənilən 22% DSMF-yə ödəniş başa düşülür.

Material xərci dedikdə hesabat dövründə büdcə təşkilatının istifadə etdiyi mal-material ehtiyatlarının dəyəri anlaşıdır.

Amortizasiya xərci hesabat dövründə müəssisənin istifadə etdiyi uzunmüddətli aktivlərə görə hesablanmış köhnəlmənin dəyəridir.

Maliyyə xərcləri dedikdə hesabat dövründə büdcə təşkilatının əsasən faizlərlə bağlı çəkdiyi xərclər başa düşülür.

Sair xərclər dedikdə hesabat dövründə büdcə təşkilatının istifadə etdiyi digər bütün növ xidmətlərin dəyərinə sərf olunan xərclər anlaşıdır. Buraya təmirdən tutmuş kommunal xidmələrə qədər bütün növ sair xidmətlər, həmçinin ezamiyyə ilə bağlı çəkilmiş xərclər daxildir.

İctimai Sektor üçün Mühəsibat Uçotunun Beynəlxalq Standartlarına (İSMUBS) əsasən mühəsibat uçotunun aparılması qaydalarına görə bu hesabat forması “Əlavə № 2” adlandırılmışdır. İSMUBS-a uyğun “Maliyyə fəaliyyətinin nəticələri haqqında hesabat”ın forması aşağıdakı kimidir:

“İctimai Sektor üçün Mühəsibat Uçotunun Beynəlxalq Standartlarına əsasən mühəsibat uçotunun aparılması qaydaları”na 2 nömrəli əlavə				
Maliyyə Fəaliyyətinin Nəticələri Haqqında Hesabat (xərclərin xüsusiyyəti üzrə) 31 dekabr 201 ____ il tarixinə				
				Forma № 2
VÖEN: _____ Müəssisə, təşkilat _____ Sahə (fəaliyyət növü) _____ Mülkiyyətin növü _____ Ünvan _____ Ölçü vahidi: manat				
Bölmələr	Bölmə/maddələrin adı:	Uçot siyasə- ti və izahlı qeyd- lərin №-si	Hesabat dövrü üzrə	Əvvəlki dövr üzrə

1	2	3	4	5	6	7
1	Gəlirlər					
	Vergi və məcburi ödənişlərdən daxilolmalar üzrə qeyri-birja gəlirləri		X		X	
	Qeyri-birja əməliyyatlarından gəlir		X		X	
	Birja əməliyyatlarından gəlir		X		X	
	Sair əməliyyat gəlirləri		X		X	
	Cəmi gəlirlər.....			X		X
2	Xərclər					
	Bitməmiş istehsalat və hazır məhsul ehtiyatlarındakı azalmalar (artımlar)		X		X	
	Sərf edilmiş materialların dəyəri		X		X	
	Əmək haqqı, əmək haqqına görə ayırmalar və işçilərlə bağlı digər xərclər		X		X	
	Amortizasiya xərcləri		X		X	
1	2	3	4	5	6	7
	Maliyyə yardımları və sair transfer ödənişləri üzrə xərclər		X		X	
	Sair əməliyyat xərcləri		X		X	
O cümlədən	Xaricdən maliyyələşdirilən elmi-tədqiqat işləri üzrə xərclər ¹		X		X	
	Xaricdən maliyyələşdirilən elmi-tədqiqat işləri üzrə xərclər istisna olmaqla sair əməliyyat xərcləri		X		X	
	Maliyyə xərcləri					
	Cəmi xərclər.....			X		X
3	Mənfəət (zərər)					
	Ümumi mənfəət (zərər)			X		X
	Asılı müəssisələrin mənfəətində (zərərində) pay			X		X
	Mənfəət (zərər)			X		X
	o cümlədən sahibkarlıq fəaliyyətindən əldə edilən mənfəət (zərər)					
	Mənfəət vergisi			X		X
	Xalis mənfəət (zərər).....			X		X
Rəhbər						
Baş mühasib “ ” _____ 20__ il						

2.6. Xalis aktivlər/kapitalda dəyişikliklər haqqında hesabatın forması və tərkib elementləri

Bildiyimiz kimi, maliyyə hesabatının 5 əsas elementindən biri də kapitaldır. Kapital maliyyə hesabatının passiv elementlərinə aiddir. Yəni vəsaitin yaranma mənbələrindən biridir. Qeyd edək ki, Mühasibat uçotunda istifadə edilən “Kapital” termini “İqtisadi nəzəriyyə” fənnində istifadə edilən “Kapital” termini ilə eyni mənaya gəlmir.

“**Kapital**” maliyyə hesabatında müəssisənin özünə məxsus vəsaitlərini göstərən bir elementdir. Yəni müəssisənin istifadə etdiyi vəsaitlərin ona məxsus olan hissəsinin passivdəki adıdır. Daha sadə dildə desək, kapital müəssisənin sərmayəsidir. İctimai Sektor üçün Mühasibat Uçotu qaydalarında Kapital həmçinin Xalis Aktivlər kimi də adlandırılmışdır.

Kapital həmçinin müəssisənin aktivlərindən öhdəliklərini çıxdıqdan sonra yerdə qalan hissənin ümumiləşmiş adıdır. Bunu aşağıdakı düsturla ifadə etmişdik:

$$\text{Kapital} = \text{Aktivlər} - \text{Öhdəliklər} (1)$$

Kapital özü də 4 əsas hissədən ibarətdir: nizamnamə kapitalı, ehtiyat kapitalı, əlavə kapital və bölüşdürülməmiş mənfəət. Bunları düstur şəklində aşağıdakı (düstur 2) kimi ifadə etmişdik:

$$\text{Kapital} = \text{Nizamnamə kapitalı} + \text{Ehtiyat kapitalı} + \text{Əlavə kapital} + \text{Bölüşdürülməmiş mənfəət} \quad (2)$$

Qeyd edək ki, büdcə təşkilatlarında bu elementlərdən əsasən ikisi daha çox istifadə olunacaqdır: Ehtiyat kapitalı və Bölüşdürülməmiş mənfəət.

Kapitalda dəyişikliklər haqqında hesabat (KDHH) müəssisənin özünə məxsus olan vəsaitlərinin (öhdəlik olmayan) il ərzində hərəkətini göstərən bir hesabat formasıdır. Bu hesabatı ilkin olaraq aşağıdakı düstur şəklində ifadə etmək olar:

1) KDHH-nin düsturu

Sıra №-si	Kapitalın göstəriciləri	Məbləğ
1	Ehtiyat kapitalı – ilin əvvəlinə qalıq	X
2	Bölüşdürülməmiş mənfəət – ilin əvvəlinə qalıq	X
3	İl ərzində kapitalla əlavələr	X
4	+ İl ərzində əldə edilən xalis mənfəət (zərər)	X/(X)
5	- İl ərzində baş verən köçürmələr (tranferlər)	(X)/X
6	Ehtiyat kapitalı – ilin sonuna qalıq (1+2)	X
7	Bölüşdürülməmiş mənfəət (zərər) – ilin sonuna qalıq (3+4-5)	X/(X)

Burada

Ehtiyat kapitalı (EK) – dövlət vəsaitləri hesabına alınmış aktivlərin müəssisəyə aid olan hissəsi, yaxud müəssisənin gəlirləri hesabına alınmış vəsaitlərin yığılmış fondudur.

Bölüşdürülməmiş mənfəət (BM) – müəssisənin fəaliyyəti nəticəsində əldə olunan kapitalın bir elementidir. Bölüşdürülməmiş mənfəətin düsturunu aşağıdakı (düstur 3) kimi ifadə etmək olar:

$$\text{Bölüşdürülməmiş mənfəət (xalis mənfəət)} = \text{Gəlirlər} - \text{Xərclər} - \text{Çıxarışlar} \quad (3)$$

Çıxarışlar dedikdə il ərzində kapitalın elə bir azalması başa düşülür ki, bu azalma xərc hesabına azalma deyil. Yəni bu azalma ancaq mülkiyyətçilərin kapitalı geri götürməsi və ya dividend çıxarışları zamanı baş verə bilər. Qeyd edək ki, bu cür azalma heç vaxt büdcə təşkilatı müəssisələrində baş vermir. Ona görə də bu maddədən biz istifadə etməyəcəyik. Yəni maddə qeyd olunsada, hər zaman sıfır yazılacaqdır.

Nümunə misal 1.

Hesab edək ki, “ABC” büdcə təşkilatı 2 ildir fəaliyyətə başlayıb. Büdcə təşkilatının ilin əvvəlinə kapital ehtiyatı 300 AZN olmuşdur. Müəssisənin ilin yekununa xalis mənfəəti isə 400 AZN olmuşdur. KDHH-ni yuxarıdakı düstur əsasında hazırlayaq:

ABC büdcə təşkilatının
31 dekabr 20XX tarixinə
Kapitalda Dəyişikliklər Haqqında Hesabatı

Sıra №-si	Kapitalın göstəriciləri	Məbləğ
1	Ehtiyat kapitalı – ilin əvvəlinə qalıq	300
2	İl ərzində kapitalla əlavələr	0
3	Bölüşdürülməmiş mənfəət – əvvələ qalıq	0
4	+ İl ərzində əldə edilən xalis mənfəət (zərər)	400
5	- İl ərzində baş verən köçürmələr	0
6	Ehtiyat kapitalı – ilin sonuna qalıq	700
7	Bölüşdürülməmiş mənfəət – ilin sonuna qalıq	0

Əslində KDHH-nin praktikada istifadə olunan forması yuxarıdakı kimi deyildir. Belə ki, əsl forma düsturun mahiyyəti qalmaqla horizontal şəkildədir. KDHH-nin horizontal formasını düstur şəklində ilkin olaraq aşağıdakı kimi göstərmək olar (bax: cədvəl 1):

Cədvəl 1. KDHH

Sıra №-si	İl ərzində kapitalın hərəkəti	Ehtiyat kapitalı	Bölüşdürülməmiş mənfəət	Cəmi
1	İlin əvvəlinə qalıq	X	X	X
2	İl ərzində kapitala əlavələr	X		X
3	İl ərzində əldə edilən xalis mənfəət (zərər)		X/(X)	X/(X)
4	İl ərzində kapitalın maddələri arasında köçürmələr	X	(X)	0
5	İlin sonuna qalıq	X	X	X

Nümunə misal 1 əsasında horizontal formada KDHH-ni hazırlayaq:

ABC büdcə təşkilatının

31 dekabr 20XX tarixinə

Kapitalda Dəyişikliklər Haqqında Hesabatı

Sıra №-si	İl ərzində kapitalın hərəkəti	Ehtiyat kapitalı	Bölüşdürülməmiş mənfəət	Cəmi
1	İlin əvvəlinə qalıq	300	0	300
2	İl ərzində kapitala əlavələr	0		0
3	İl ərzində əldə edilən xalis mənfəət (zərər)		400	400
4	İl ərzində kapitalın maddələri arasında köçürmələr	400	(400)	0
5	İlin sonuna qalıq	700	0	700

İctimai Sektor üçün Mühasibat Uçotunun Beynəlxalq Standartlarına (İSMUBS) əsasən mühasibat uçotunun aparılması qaydalarına görə Xalis aktivlərdə (kapitalda) dəyişikliklər haqqında hesabatın əsl nümunəvi forması aşağıdakı cədvəl (Əlavə № 3) şəklindədir. Bu forma geniş olsa da, büdcə təşkilatlarının dolduracağı hissə X, Y və Z hərfləri ilə işarələnmişdir.

Burada, $Z = X + Y$

**“İctimai Sektor üçün Mühəssibat Uçotunun
Beynəlxalq Standartlarına əsasən mühəsibadə
uçotunun aparılması qaydaları”na
3 nömrəli əlavə**

Forma № 3

VÖREN: _____

Müessise, teşkilat

Saha (faaliyyet növü) _____

Mülkiyyatın növü

Ünvan _____

Ölçü vahidi: manat

[illegible]

[illegible]

Xarici ölkələrdə aparılan fəaliyyətlərdən yaranan məzənnə fərgi													
Xalis aktivlərdə (kapitalda) artma (azalma)											X	X	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Kapitalın maddələri arasında köçürmələr									X	(X)	0		
Hesabat dövrü üzrə mənfəət (zərər)									Y		Y		
Hesabat dövrü üzrə xalis aktivlərdə (kapitalda) cəmi dəyişikliklər									Z1		Z1		
Hesabat dövrünün sonuna olan qalıq									Z2		Z2		

Rəhbər

Baş mühasib

“ ” 20 il

2.7. Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat

Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat “İctimai Sektor üçün Mühəsibat Uçotunun Beynəlxalq Standartlarına əsasən mühəsibat uçotunun aparılması qaydaları”na 4 nömrəli əlavə kimi tanınır. Bu hesabat forması təşkilatın kassa, bank və digər pul vəsaitləri hesablarında hesabat dövrü ərzində baş vermiş dəyişikliklər və bu dəyişikliklərin mənbələrini göstərir.

PVHHH-nin tərtib olunmasında əsas məqsəd pul vəsaitlərində baş verən dəyişmələrin (artma və azalmaların) səbəbini (daxilolmaların mənbələrini) ortaya çıxarmaq, nağd vəsait axınının istiqamətlərini izah etmək və lazımi məlumatı istifadəçiyə çatdırmaqdan ibarətdir.

Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat (yığcam forması – birbaşa metodla)

	Məbləğ
Əməliyyat fəaliyyəti (ƏF)	
- Daxilolma:	
- Maliyyələşmə üzrə daxilolma.....	X
- Büdcədənəknar fondlardan (Birja gəliri) daxilolma.....	X
ƏF üzrə cəmi daxilolma	X
- Xaricolma:	
- Əmək haqqı xərci – işçilərə ödənişlər.....	X
- Mal və xidmətlərə ödənişlər.....	X
- Avans və sair ödənişlər.....	X
- Büdcəyə geri qaytarma.....	X
ƏF üzrə cəmi xaricolma	X
ƏF üzrə PV-nin xalis hərəkəti	X/(X)
İnvestisiya fəaliyyəti (İF)	
- Daxilolma:	
- TTA və QMA-nın satışından daxilolma.....	X
- Verilmiş borcların və avansın qaytarılması.....	X
İF üzrə cəmi daxilolma	X
- Xaricolma:	
- TTA və QMA alışı.....	X
- Digər tərəflərə verilmiş borclar və avanslar.....	X
İF üzrə cəmi xaricolma	X
İF üzrə PV-nin xalis hərəkəti	X/(X)
Maliyyə fəaliyyəti (MF)	
- Daxilolma:	
- Alınmış borclar.....	X
MF üzrə cəmi daxilolma	X
- Xaricolma:	
- Alınmış borcun geri qaytarılması.....	X
MF üzrə cəmi xaricolma	X
MF üzrə PV-nin xalis hərəkəti	X/(X)
PV-nin Yekun Xalis Hərəkəti	X/(X)
PV-nin ilin əvvəlinə qalığı	X
PV-nin ilin sonuna qalığı	X

Formadan göründüyü kimi, “Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat” hesabat dövründə müəssisənin **əməliyyat, investisiya** və **maliyyə fəaliyyəti** üzrə pul vəsaitlərində baş verən dəyişikliklər haqqında (onların hərəkəti barədə) məlumatları özündə əks etdirir.

Əməliyyat fəaliyyəti – müəssisənin “Maliyyə fəaliyyətinin nəticələri haqqında hesabatı”na (gəlir və xərclərə) təsir göstərən əsas fəaliyyəti ilə bağlı əməliyyatlarıdır. Hesabatın bu fəaliyyət növü pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabatın əsas hissəsidir.

İnvestisiya fəaliyyəti – uzunmüddətli aktivlərin müəssisəyə daxil və xaricolması ilə bağlı

əməliyyatları əhatə edir.

Maliyyə fəaliyyəti – müəssisənin xüsusi kapitalla və uzunmüddətli borclarla bağlı əməliyyatlarını əhatə edir.

Beynəlxalq praktikada PVHHH-in hazırlanmasının iki əsas metodu – birbaşa və dolaylı metodları mövcuddur. “İctimai Sektor üçün Mühəsibat Uçotunun Beynəlxalq Standartlarına əsasən mühəsibat uçotunun aparılması qaydaları”na 4 nömrəli əlavə hesabatın birbaşa metodla hazırlanmasına əsaslanır. Belə ki, bu metodla hesabatı hazırlayarkən pul vəsaitlərini artıran və azaldan əməliyyatlar hesabatın müvafiq sətirlərində açıq şəkildə əks olunacaq. Dolaylı metoddan fərqli olaraq, debitor və ya kreditor əlaqəsi yaranan əməliyyatlar bu hesabata təsir etməyəcək. Yalnız daxil olan vəsait və xaric olan vəsaitin açıqlanmasını göstərmək tələb olunacaqdır.

İctimai Sektor üçün Mühəsibat Uçotunun Beynəlxalq Standartlarına (İSMUBS) əsasən mühəsibat uçotunun aparılması qaydalarına görə bu hesabat forması “Əlavə № 4” adlandırılmışdır. İSMUBS-a uyğun “Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat”ın forması aşağıdakı kimidir:

“İctimai Sektor üçün Mühəsibat Uçotunun Beynəlxalq Standartlarına əsasən mühəsibat uçotunun aparılması qaydaları”na 4 nömrəli əlavə			
Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat (birbaşa metod) 31 dekabr 201 ____ il tarixinə			
			Forma № 4
VÖEN: _____			
Müəssisə, təşkilat _____			
Sahə (fəaliyyət növü) _____			
Mülkiyyətin növü _____			
Ünvan _____			
Ölçü vahidi: manat			
	Qeyd- lər	Hesabat dövrü üzrə	Əvvəlki dövr üzrə
1	2	3	4
Əməliyyat fəaliyyətindən yaranan pul vəsaitlərinin hərəkəti			
<i>Pul daxilolmaları:</i>			
Vergilər, rüsumlar və cərimələr nəticəsində yaranan pul vəsaiti daxilolmaları			
Mal və xidmətlərin qiymətləri üzrə yaranan pul vəsaitlərinin daxilolmaları			
Qrantlar və ya transfertlər, eləcə də büdcə təşkilatı tərəfindən həyata keçirilən digər vəsaitlər və büdcə ayırmaları nəticəsində yaranan pul vəsaitlərinin daxilolmaları			
Royalti, haqlar, komissiyon yığımları və digər gəlirlərdən yaranan pul vəsaitlərinin daxilolması			
CƏMİ DAXİLOLMALAR			
<i>Pul xaricolmaları:</i>			
1	2	3	4
Fəaliyyətin maliyyələşdirilməsi üçün büdcə təşkilatının digər təsərrüfat subyektlərinə pul vəsaitlərinin ödənilməsi (kreditlər istisna olmaqla)			
Mallara və xidmətlərə görə təchizatçılara pul vəsaitlərinin			

ödənişləri			
İşçilərə və onların adından pul vəsaitlərinin ödənişləri			
Sığorta şirkətinin sığorta mükafatları və ya iddialar, annuitetlər və digər müavinət siyasətləri üzrə pul vəsaitlərinin ödənişləri			
Əməliyyat fəaliyyəti ilə əlaqədar olan müvafiq vergilərin, tədiyələrin ödənilməsi ilə bağlı pul vəsaitlərinin ödənişləri			
Məhkəmə prosesləri ilə əlaqədar pul vəsaitlərinin ödənişləri			
Büdcəyə qaytarılan vəsait			
CƏMI XARICOLMALAR			
Əməliyyat fəaliyyətindən yaranan pul vəsaitlərinin xalis hərəkəti.....			
İnvestisiya fəaliyyətindən yaranan pul vəsaitlərinin hərəkəti			
<i>Pul daxilolmaları:</i>			
Torpaq, tikili və avadanlıqların, qeyri-maddi və digər uzunmüddətli aktivlərin satılmasından əldə olunan pul vəsaitləri			
Digər təsərrüfat subyektlərinin pay və ya borc alətlərinin və birgə təşkilatlarda iştirak paylarının satılmasından yaranan pul vəsaitlərinin daxilolmaları (pul vəsaitlərinin ekvivalentləri kimi nəzərə alınan, diling və ya ticarət məqsədləri ucun saxlanılan alətlər üzrə pul vəsaitlərinin daxilolmaları istisna olmaqla)			
Digər tərəflərə təqdim edilmiş avansların və kreditlərin qaytarılmasından pul vəsaitlərinin daxilolmaları (maliyyə institutlarının avans və kreditləri istisna olmaqla)			
Müqavilələrin diling və ya ticarət məqsədləri üçün saxlanıldığı və daxilolmaların maliyyələşdirmə üzrə fəaliyyət kimi təsnifləşdirildiyi hallar istisna olmaqla, fyuçers, forvard, opsiya və svop müqavilələri üzrə pul vəsaitlərinin daxilolmaları			
CƏMI DAXİLOLMALAR			
<i>Pul xaricolmaları:</i>			
Torpaq, tikili və avadanlıqların, qeyri-maddi və digər uzunmüddətli aktivlərin əldə edilməsi məqsədilə pul vəsaitlərinin ödənişləri. Bu ödənişlərə təsərrüfat subyekti tərəfindən öz gücünə inşa edilmiş torpaq, tikili və avadanlıqlar, habelə layihələr üzrə kapitallaşdırılan xərclərə aid ödənişlər daxildir			
1	2	3	4
Digər təsərrüfat subyektlərinin pay və ya borc alətlərinin və birgə təşkilatlarda iştirak paylarının əldə edilməsi üçün ödənilən pul vəsaitlərinin xaricolmaları (pul vəsaitlərinin ekvivalentləri kimi nəzərə alınan, diling və ya ticarət məqsədləri ucun saxlanılan alətlər üzrə pul vəsaitlərinin xaricolmaları istisna olmaqla)			

Digər tərəflərə təqdim edilən avanslar və borc vəsaitləri (dövlət maliyyə qurumlarına təqdim edilən avanslar və borc vəsaitləri istisna olmaqla)			
Xarici valyutada qiymətli kağızların alınması			
Müqavilələrin diling və ya ticarət məqsədləri üçün saxlanıldığı və ödənişlərin maliyyələşdirmə fəaliyyəti kimi təsnifləşdirildiyi hallar istisna olmaqla, fyuçers, forvard, opsiyon və svop müqavilələri üzrə pul vəsaitlərinin ödənişləri			
CƏMİ XARİCOLMALAR			
İnvestisiya fəaliyyətindən yaranan pul vəsaitlərinin xalis hərəkəti.....			
Maliyyələşdirmə fəaliyyətindən yaranan pul vəsaitlərinin hərəkəti			
<i>Pul daxilolmaları:</i>			
İstiqrazların, borc sənədlərinin, veksellərin, istiqraz vərəqələrinin, girov (ipoteka) kağızlarının və digər qısamüddətli və uzunmüddətli istiqrazların buraxılmasından pul vəsaitlərinin daxilolmaları			
Borc şəklində alınmış məbləğlərə görə daxilolmalar			
CƏMİ DAXİLOLMALAR			
<i>Pul xaricolmaları:</i>			
Hökumətə və ya onun adından müvafiq səlahiyyətləri həyata keçirən mərkəzi icra hakimiyyəti orqanına verilən dividendlər, bölüşdürmələrə görə pul vəsaitlərinin xaricolmaları			
Maliyyə icarəsi üzrə yerinə yetirilməmiş öhdəliyin qalıq məbləğinin azaldılması üçün icarəyə götürən tərəfindən pul vəsaitlərinin ödənişləri			
Borc şəklində alınmış məbləğlərin geri qaytarılmasına görə pul vəsaitlərinin xaricolmaları			
CƏMİ XARİCOLMALAR			
Maliyyələşdirmə fəaliyyətindən yaranan pul vəsaitlərinin xalis hərəkəti.....			
Pul vəsaitləri və onların ekvivalentlərinin xalis artması (azalması).....			
Pul vəsaitləri və onların ekvivalentləri üzrə ilin əvvəlinə olan qalıq			
Pul vəsaitləri və onların ekvivalentləri üzrə ilin sonuna olan qalıq.....			

RƏHBƏR:

BAŞ MÜHASİB:

2.8. Maliyyə hesabatlarına izahlı qeydlər

Maliyyə hesabatının 5-ci (sonuncu) forması olan “Maliyyə hesabatlarına qeydlər” hesabatı maliyyə hesabatının digər formalarında əks etdirilən məlumatların daha təfəssilatlı şəkildə açıqlanmasıdır. Çünki büdcə təşkilatı öz illik maliyyə hesabatlarında əks etdirdiyi məlumatlara İSMUBS-un tələblərinə uyğun açıqlama verməlidir.

Bu hesabatın əvvəlində, adətən, təsdiq olunmuş uçot siyasəti verilir. Ona görə də təcrübədə bu hesabatın adı “Uçot siyasəti və izahlı qeydlər” kimi də ifadə olunur.

Qeyd edək ki, izahlı qeydlər üçün təsdiq edilmiş konkret forma yoxdur. Ona görə də bələdiyyə mühasibləri izahlı qeydləri mətn şəklində və özlərinin müəyyənləşdirdiyi cədvəl formalarından istifadə edərək təqdim edə bilərlər.

Maliyyə hesabatlarına qeydlərin hazırlanması ilə bağlı bəzi tövsiyələr

Beynəlxalq təcrübəyə əsasən, bu hesabat aşağıdakı 5 bölmədən ibarət ola bilər:

- 1) Müəssisə haqqında ümumi məlumat;
- 2) Müəssisə tərəfindən təsdiq olunmuş uçot siyasəti;
- 3) Maliyyə hesabatı formalarının maddələrinin izahatı;
- 4) Hesabat tarixindən sonra baş verən hadisələrin açıqlanması;
- 5) Əlaqəli tərəflər haqqında.

1) Müəssisə haqqında ümumi məlumat özündə aşağıdakı məlumatların açıqlanmasını cəmləşdirir:

- ✓ Təşkilatın adı və yaranma tarixi;
- ✓ Təşkilatın hüquqi və faktiki ünvanı;
- ✓ Təşkilatın əhatə etdiyi ərazilərin adları;
- ✓ Təşkilatın əsas fəaliyyət növləri;
- ✓ Təşkilatın üzvləri, işçiləri və s.

2) Müəssisə tərəfindən təsdiq olunmuş uçot siyasəti

Uçot siyasəti dedikdə maliyyə hesabatı formalarının hazırlanması və təqdim edilməsi zamanı təşkilat tərəfindən tətbiq edilən metodlar, prinsiplər, əsaslar, şərtlər və qaydalar başa düşülür.

3 №-li İSMUBS-a əsasən, hər bir təşkilat öz uçot siyasətini təsdiq etməlidir. Həmin siyasətdə uçot və hesabatın hansı standart və qaydalar əsasında qurulması, hesabatlar hazırlanarkən hansı metodlardan istifadə olunması barədə açıqlanma verməlidir.

3) Maliyyə hesabatı formalarının maddələrinin izahatı

Bu bölmə hesabatın, demək olar ki, əsas hissəsi sayılır. Burada maliyyə hesabatının digər formalarının “Qeydlər” bölməsində işarələnmiş (nömrələnmiş) maddələrinə açıqlamalar və izahlar verilir. Standarta görə,

uzunmüddətli aktivlərə, debitor və kreditor borclarına, gəlirlərə mütləq açıqlama vermək lazımdır.

4) Hesabat tarixindən sonra baş verən hadisələr və hesabatda buraxılmış səhvlər haqqında

Hesabat tarixindən sonrakı hadisələr dedikdə hesabat tarixi ilə maliyyə hesabatlarının dərc edilmək üçün təsdiq olunduğu tarix arasındakı dövrdə baş verən mənfi və ya müsbət xarakterli hadisələr nəzərdə tutulur. Bu hadisələrin iki növü müəyyən oluna bilər:

1. Maliyyə hesabatlarına düzəliş edilməsini tələb edən hesabat tarixindən sonrakı hadisələr. Bu cür hadisələr müəssisənin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinə ciddi və əhəmiyyətli təsirlə nəticələnən hadisələrdir.
2. Maliyyə hesabatlarına düzəliş edilməsini tələb etməyən hesabat tarixindən sonrakı hadisələr. Bu cür hadisələr əhəmiyyətli təsirə malik olmadığı üçün açıqlanmasına ehtiyac olmayan hadisələrdir.

Maliyyə hesabatında buraxılmış səhvlərə aşağıdakılar aid ola bilər:

- Riyazi səhvlər;
- Uçot siyasətinin tətbiqində olan səhvlər;
- Diqqətsizlik və faktların yanlış şərh edilməsi;
- Manipulyasiya (fırıldaqçılıq) etmək məqsədilə edilmiş səhvlər.

Təşkilatlarda qeyd olunan hadisələr təsadüfi hallarda baş verə bildiyi üçün bu hissə çox vaxt doldurulmur.

5) Əlaqəli tərəflər haqqında

Bu bölmə təşkilatın əlaqəli çalışdığı təsərrüfat subyektləri, o cümlədən birgə fəaliyyətdə olduğu qurumlar və onlarla birgə işlənən layihələr barədə açıqlamadan ibarətdir. Əgər təşkilatın bu informasiyası istifadəçilər üçün maraq kəsb edərsə, bu barədə də açıqlama verilə bilər.