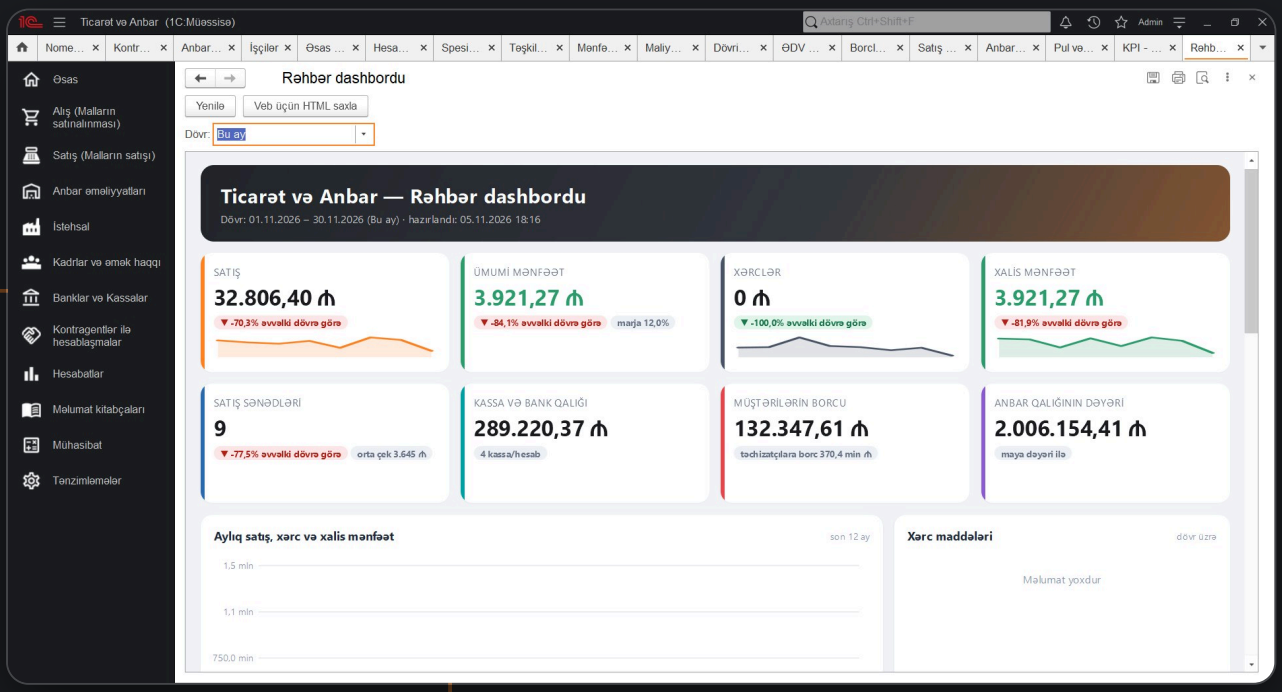
KodYaz
1C PROQRAMLAŞDIRMA & TƏHSİL MƏRKƏZİ

İSTİFADƏÇİ DƏRSLİYİ VƏ MÜHASİBAT KURSU

Ticarət və Anbar

1C:Müəssisə 8.3 əsasında ticarət, anbar, istehsal, kadr və mühasibat uçotu proqramı: proqramın hər bölməsi ekran görüntüləri ilə, mühasibat dərsləri isə Azərbaycan qanunvericiliyinə uyğun izah olunur.

Alış · Satış və kassa (RMK) · Anbar · İstehsal · Kadr və əmək haqqı · Bank və kassa · Hesablar planı və Dt/Kt · ƏDV və vergilər · Hesabatlar



Versiya 1.0 · 2026

kodyaz.az · +994 10 101 31 41

1 **Proqramla tanışlıq** 6
Ticarət və Anbar nədir, kimlər üçündür, pəncərə və bölmələr necə düzülüb, sənəd və siyahı ilə işin ümumi qaydaları.

Proqram nə üçündür? 7
Bölmələr panelinin quruluşu 8
Sənədin həyat dövrü: Yazmaq, Keçirmək, Silinmə işarəsi 10
Dt/Kt: sənədin mühasibat izi 11
Ana səhifənin hissələri 8
Siyahı və sənəd forması 9
Sənəd formasının ortaq düzülüşü 10
Rollar və giriş hüquqları 11

2 **İlkin tənzimləmə** 13
Yeni bazanı işə salmazdan əvvəl nələr doldurulmalıdır: təşkilat, uçot siyasəti, maya metodu, ƏDV, əmək haqqı sektoru, qadağa tarixi və ilkin qalıqlar.

İlkin qurulmanın ardıcıllığı 14
Uçot siyasəti 15
Əsas tənzimləmələr 15
İlkin qalıqların daxil edilməsi 16

3 **Nomenklatura və kontragentlər** 18
Mal və xidmətlərin, müştəri və malsatanların kataloqları: kartın doldurulması, qruplar, vergi kodu, ticarət şərtləri və borc göstəriciləri.

Nomenklatura: mal və xidmətlər 19
Kontragentlər: müştəri və malsatanlar 20
Qiymət növləri və ölçü vahidləri 20
Kontragent 360°: bir pəncərədə hər şey 21

4 **Anbarlar, işçilər, əsas vəsaitlər, spesifikasiyalar** 23
Digər əsas kataloqlar: saxlama yerləri, kadr kartı, əsas vəsait siyahısı və istehsalın resepti olan spesifikasiya.

Anbarlar (saxlama yerləri) 24
Əsas vəsaitlər 26
İşçilər 24
Spesifikasiya: məhsulun resepti 26

5 **Mühasibat uçotunun əsasları** 28
Mühasibat uçotu nədir, Azərbaycanda hansı qanun və standartlara əsaslanır, balans tənliyi və ikiqat yazılış prinsipi, sənəddən yazılışa gedən yol.

Mühasibat uçotu nədir? 29
Əsas anlayışlar 29
İkiqat yazılış: Debet və Kredit 30
Azərbaycanda normativ baza 29
Balans tənliyi 30
Sənəddən yazılışa gedən yol 31

6 **Hesablar planı** 33
Azərbaycan Respublikasının mühasibat uçotu hesablar planının quruluşu: 8 sinif və balansdankənar hesablar, hər sinfin əsas hesabları və subkonto analitikası.

Plan necə qurulub? 34
2-ci sinif: Qısamüddətli aktivlər 35
6-8-ci siniflər: Gəlir, xərc və nəticə 36
Subkonto: analitik uçot 36
1-ci sinif: Uzunmüddətli aktivlər 34
3-5-ci siniflər: Kapital və öhdəliklər 35
Aktiv, passiv və aktiv-passiv hesablar 36
Balansdankənar hesablar 37

7 **Satış sənədləri** 38
Satış sənədinin doldurulması, ödəniş şərtləri, kredit satışı, sifarişdən satışa keçid, qaytarma və çap formaları.

Satış siyahısı 39
Kredit satışı 41
Satışın qaytarılması 41
Sənədin doldurulması 39
Sifariş əsasında satış 41

8 **Satışın mühasibat uçotu və ƏDV** 43
Gəlirin tanınması, satılan malın maya dəyəri, ƏDV hesablanması, qaytarma yazılışları və mənfəətin formalaşması.
- Gəlirin tanınması 44
- Satışın əsas yazılışları 44
- ƏDV-nin hesablanması 45
- Qaytarma və endirim 45

9 **Alış və malsatanlarla işləmək** 47
Malsatandan malın qəbulu, alış sənədinin doldurulması, əlavə xərclər, malsatana qaytarma və ödənişlər.
- Alış siyahısı 48
- Alış sənədinin doldurulması 48
- Əlavə xərclər 49
- Malsatana qaytarma 49
- Malsatan borcunun izlənməsi 50

10 **Alışın mühasibat uçotu və ƏDV əvəzləşdirməsi** 51
Malın ehtiyat kimi tanınması, malsatan borcu, alış ƏDV-si, əvəzləşdirmə və xidmət alışının uçotu.
- Mal alışının əsas yazılışı 52
- ƏDV-nin əvəzləşdirilməsi 52
- Xidmət alışı 52

11 **Anbar əməliyyatları** 54
Malların mədaxili, silinməsi, anbarlar arası yerdəyişmə, inventarizasiya və qalıq hesabatları.
- Malların mədaxili 55
- Malların silinməsi 55
- Anbarlar arası yerdəyişmə 56
- İnventarizasiya 56
- Anbar qalığı hesabatı 57

12 **Ehtiyatların uçotu və maya dəyəri** 59
Ehtiyatların tərifi, FIFO və orta çəkili üsul, maya dəyərinin hesablanması, inventarizasiya nəticələrinin uçotu, ehtiyatların qiymətdən düşməsi.
- Ehtiyatlar nədir? 60
- Ehtiyatların ilkin dəyəri 60
- Maya dəyəri üsulları 60
- Qiymətdən düşmə 61
- İnventarizasiya fərqləri 61

13 **Kassa və bank əməliyyatları** 62
Kassa mədaxil və məxaric orderləri, bank çıxarışı, pul köçürmələri, avans ödənişləri və təhtəlhesab məbləğlər.
- Kassa mədaxil orderi 63
- Bank çıxarışı 64
- Pul köçürməsi 65
- Avans və təhtəlhesab məbləğlər 65

14 **Pul vəsaitlərinin uçotu** 67
Kassa intizamı, kassa kitabı, bank hesabları, valyuta əməliyyatları, məzənnə fərqləri və pul vəsaitlərinin hərəkəti hesabatı.
- Hesablar 68
- Kassa intizamı 68
- Valyuta əməliyyatları 68
- Məzənnə fərqləri 69
- Pul vəsaitlərinin hərəkəti 69

15 **İstehsal hesabatları** 70
Xammalın istehsala buraxılması, əməliyyatlar, hazır məhsulun anbara qəbulu və istehsal hesabatının doldurulması.
- İstehsal hesabatlarının siyahısı 71
- Hesabatın doldurulması 71
- Material itkisi 72
- İşəmuzd əmək haqqı 73

16 **İstehsal məsrəfləri və maya dəyəri** 74
Məsrəflərin təsnifatı, birbaşa və dolayı məsrəflər, 202 hesabı, hazır məhsulun maya dəyəri və yarımçıq istehsal.
- Məsrəflərin təsnifatı 75
- Məsrəflərin 202 hesabında toplanması 75
- Yarımçıq istehsal 76
- Maya dəyərində səhv necə axtarılır? 76

17 **Kadr uçotu: işə qəbul, tabel, məzuniyyət** 77
İşə qəbul əmri, əmək müqaviləsi, iş vaxtı uçotu, məzuniyyət və xəstəlik vərəqəsi.
- İşə qəbul 78
- Tabel 79
- Məzuniyyət 79
- Xəstəlik vərəqəsi 80
- İşdən çıxma 80

18 **Əmək haqqının hesablanması** 81
Aylıq əmək haqqı sənədi: hesablama növləri, avans, tutulmalar, xalis məbləğin alınması, bank ödənişi.
- Əmək haqqı sənədi 82
- Hesablama növləri 83
- Avans və tutulmalar 83
- Ödəniş və çap 83

19 **Əmək haqqının mühasibat uçotu, vergi və sığorta** 85
Gəlir vergisi, DSMF, işsizlik və tibbi sığorta, işəgötürənin payı, əmək haqqının yazılışları və ödəniş.
- Əmək haqqının tərkibi 86
- Dərəcələr (qeyri-neft, qeyri-dövlət sektoru, 2019–2025 cədvəli) 86
- Mühasibat yazılışları 86

20 **Əsas vəsaitlər və amortizasiya** 88
Əsas vəsaitin qəbulu, amortizasiyanın aylıq hesablanması, modernləşdirmə, silinmə və satış.
- Əsas vəsaitin qəbulu 89
- Aylıq amortizasiya 89
- Silinmə və satış 91

21 **Əsas vəsaitlərin mühasibat və vergi uçotu** 92
Əsas vəsaitin tanınması, ilkin dəyər, amortizasiya üsulları, silinmə və satışın yazılışları, vergi amortizasiyası.
- Tanınma meyarları 93
- İlkin dəyər 93
- Amortizasiya üsulları 93
- Satış və silinmə 94
- Mühasibat və vergi amortizasiyası 94

22 **Vergilər və ƏDV reyestri** 95
ƏDV reyestri, vergi öhdəlikləri, büdcəyə ödənişlər, mənfəət vergisi və sadələşdirilmiş vergi barədə ümumi məlumat.
- ƏDV reyestri 96
- Vergi ödənişi 96
- Əsas vergi növləri 97
- Bəyannamələr üçün məlumat 97

23 **Debitor və kreditor borcları** 99
Borcların izlənməsi, yaşlandırma hesabatı, mütabiqat aktı, şübhəli borclar və borcun silinməsi.
- Borcların izlənməsi 100
- Borcların yaşlandırılması 100
- Şübhəli borclar 101
- Borcun silinməsi 101
- Mütabiqat aktı 102

24 **Pərakəndə satış: kassir yeri (RMK)** 103
Skanerlə satış, ödəniş növləri, növbə, qaytarma və günün yekunları.
Kassir yeri 104 · İş qaydası 104 · Qaytarma 105

25 **Mühasibat hesabatları** 106
Dövriyyə-saldo cədvəli, balans, kapitalda dəyişikliklər, hesab kartı və baş kitab. Hesabatın oxunması və yoxlanması.
Dövriyyə-saldo cədvəli 107 · Balans 107 · Kapitalda dəyişikliklər 108 · Hesabatların yoxlanması 109

26 **Mənfəət və zərər, maliyyə analizi** 110
Mənfəət və zərər hesabatı, ümumi və xalis mənfəət, rentabellik, likvidlik, dövriyyə göstəriciləri.
Mənfəət və zərər hesabatı 111 · Rentabellik 111 · Likvidlik 112 · Dövriyyə göstəriciləri 112

27 **Dashbord, analitika və ABC təhlili** 113
Rəhbər dashbordu, Analitika mərkəzi, ABC təhlili və göstəricilərin qərar vermədə istifadəsi.
Dashbord 114 · Analitika mərkəzi 114 · ABC təhlili 114 · Qərar vermə 116

28 **Ay sonu və il sonu bağlanışı** 117
Ay sonu işlərinin ardıcıllığı, əməliyyatların yoxlanması, dəyişikliyə qadağa tarixi və il sonu hesabat dövrünün bağlanması.
Ay sonu işləri 118 · Yoxlama siyahısı 118 · Dövrün bağlanması 118 · İl sonu 119

29 **Təhlükəsizlik, ehtiyat nüsxə və tez-tez verilən suallar** 120
İstifadəçi rolları, ehtiyat nüsxə, tipik səhvlər, tez-tez verilən suallar və yekun tövsiyələr.
İstifadəçilər və hüquqlar 121 · Ehtiyat nüsxə 121 · Tipik səhvlər 121 · Tez-tez verilən suallar 122 · Yekun tövsiyələr 122

Kitabdan necə istifadə etməli

MƏSLƏHƏT — Praktik iş qaydası və vaxt qazandıran üsullar.

DİQQƏT — Səhv etmək olmaz: nəticəsi uçota təsir edir.

QANUN — Azərbaycan qanunvericiliyinə istinad və tələb.

NÜMUNƏ — Rəqəmlərlə həll olunmuş praktik misal.

Qara etiketli fəsillər proqramın istifadəsini, **narıncı** etiketli fəsillər isə mühasibat dərslərini (Azərbaycan qanunvericiliyi ilə) izah edir. Menyu yolları belə yazılır: **Satış ▸ Satış sənədi**. Hər sənəd növü üçün Dt/Kt cədvəli proqramın yaratdığı yazılışları göstərir.

FƏSİL

1

Proqramla tanışlıq

Ticarət və Anbar nədir, kimlər üçündür, pəncərə və bölmələr necə düzülüb, sənəd və siyahı ilə işin ümumi qaydaları.

BU FƏSİLDƏ ÖYRƏNƏCƏKSİNİZ

- Proqramın imkanları və iş prinsipi
- Ana səhifə, bölmələr paneli, göstərici kartları
- Siyahı, sənəd forması və keçirmə anlayışı
- Rollar və giriş hüquqları

> «Ticarət və Anbar» 1C:Müəssisə 8.3 platformasında hazırlanmış, Azərbaycan mühasibat və vergi qaydalarına uyğun ticarət, anbar, istehsal, kadr və mühasibat uçotu proqramıdır. Bir bazada satış, alış, kassa, bank, anbar, əmək haqqı, vergilər və rəhbər hesabatları aparılır.

Proqram nə üçündür?

Kiçik və orta biznesdə uçot adətən Excel cədvəllərində, kağız dəftərlərdə və bir-birindən asılı olmayan 3-4 proqramda dağınıq saxlanılır. Nəticədə eyni məlumat bir neçə yerdə təkrar yazılır, rəqəmlər üst-üstə düşmür, ay sonunda mühasib günlərlə «tutuşdurma» ilə məşğul olur. «Ticarət və Anbar» bu problemi bir prinsiplə həll edir: **hər əməliyyat yalnız bir dəfə, ilkin sənəd kimi daxil edilir, qalan bütün uçot avtomatik yaranır.**

Məsələn, anbardar alış sənədini (qaimə) daxil edib «Keçir» düyməsini basanda eyni anda üç şey baş verir: mal anbar qalığına əlavə olunur, malsatana borc yaranır və mühasibat uçotunda Dt 205 Kt 531 yazılışı (mal və təchizatçı borcu) qurulur. Heç kim bu yazılışı əl ilə yazmır, heç kim qalığı ayrıca düzəltmir.

SATIŞ VƏ KASSA
Topdan və pərakəndə satış
Satış sənədi, sifariş, qaytarma, barkod və çek ilə pərakəndə satış yeri (RMK), endirim, nağd və kart ödənişi.

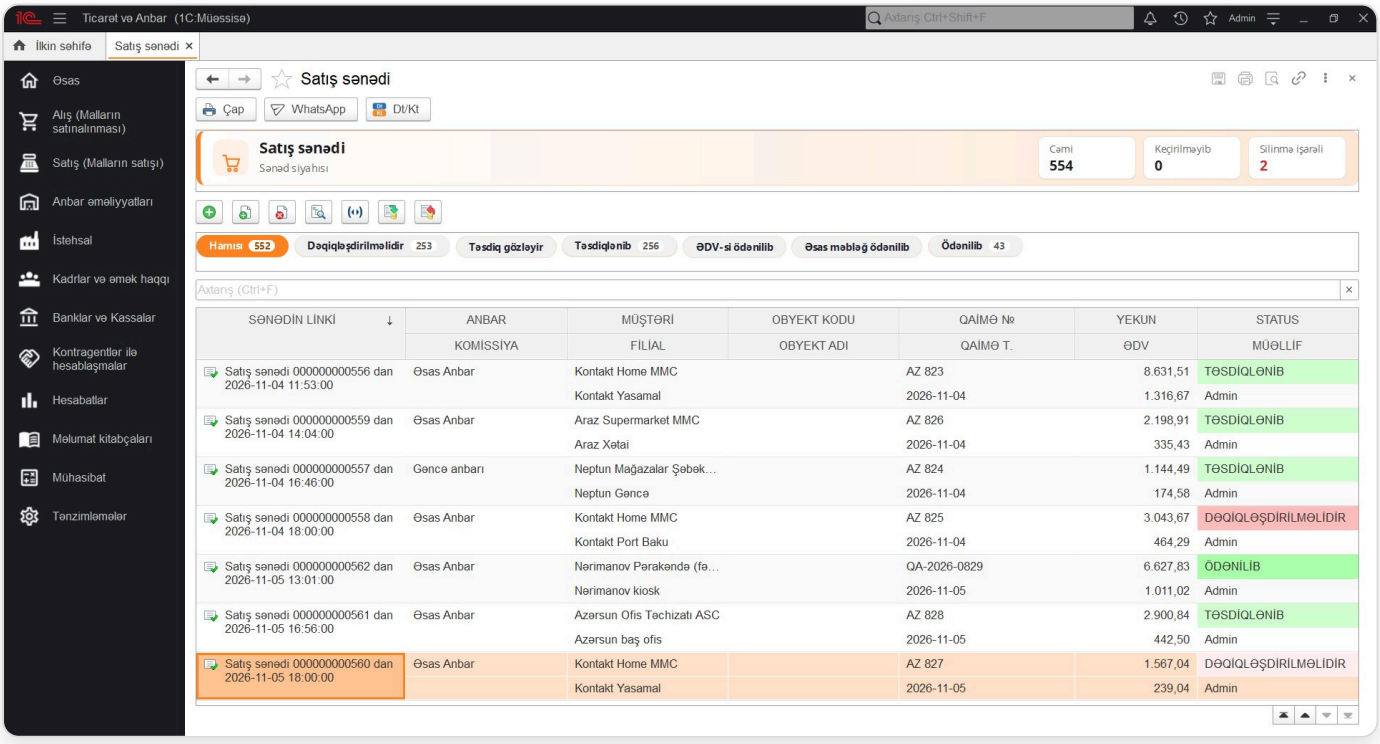
ANBAR
Çoxanbarlı uçot
Mədaxil, silinmə, yerdəyişmə, inventarizasiya, maya dəyəri (FIFO və ya orta), son istifadə tarixi.

İSTEHSAL
Resept və buraxılış
Spesifikasiya, istehsal sifarişi və hesabatı, material sərfi, bitməmiş istehsal, MRP.

MÜHASİBAT
Azərbaycan hesablar planı
300-dən çox hesab, avtomatik Dt/Kt, balans, mənfəət və zərər, pul vəsaitlərinin hərəkəti.

KADR VƏ ƏMƏK HAQQI
Hesablama və vergilər
İşə qəbul, tabel, məzuniyyət, əmək haqqı, gəlir vergisi, DSMF, işsizlik və tibbi sığorta.

VERGİ
ƏDV və digər vergilər
ƏDV reyestri və əvəzləşdirmə, mənfəət, sadələşdirilmiş, əmlak vergisi və məcburi ödənişlər.



Şəkil. Proqramın ana səhifəsi: solda bölmələr paneli, ortada göstərici kartları, sürətli əmrlər və cədvəllər.

Ana səhifənin hissələri

Proqram açılanda «İlkin səhifə» görünür. Bu səhifə hər istifadəçiyə günün vəziyyətini bir baxışda göstərir və ən çox işlənən əməliyyatlara qısa yol verir.

Hissə	Nə göstərir	Nə üçün lazımdır
Bölmələr paneli (solda)	Əsas, Alış, Satış, Anbar, İstehsal, Kadrlar, Banklar, Kontragentlər, Hesabatlar, Kitabçalar, Mühasibat, Tənzimləmələr	Proqramın bütün imkanlarına giriş. Bölmə adına basanda yuxarıda həmin bölmənin menyusu açılır.
Göstərici kartları	Bu günün və bu ayın satışı, ayın alışı, ümumi mənfəət, kassa və bank qalığı, müştəri və malsatan borcu	Rəhbər və mühasib üçün günün qısa mənzərəsi. Kartın adına basanda müvafiq hesabat açılır.
Sürətli əmrlər	Yeni satış, Yeni alış, Ödəniş al, Malsatana ödə, Yerdəyişmə, Kassir yeri (RMK), Yenilə	Gündəlik işlərin bir kliklə başlanması.
Borclu müştərilər	Ən çox borcu olan müştərilər və məbləğ	Borc yığımına prioritet vermək.
Son satışlar	Son keçirilmiş satış sənədləri	Nəzarət və sürətli keçid.
Minimum qalıqdan aşağı mallar	Qalığı minimumdan az olan mallar	Təchizat qərarı: nəyi sifariş etmək lazımdır.
Son istifadə tarixi yaxınlaşanlar	30 gün ərzində vaxtı bitəcək mallar	Endirimlə satmaq, silmək və ya təchizatçıya qaytarmaq üçün xəbərdarlıq.

MƏSLƏHƏT

Göstəricilər «Yenilə» düyməsi ilə təzələnir. Çox işçi eyni anda işləyirsə, günün əvvəlində və ay sonunda yeniləməyi vərdiş edin.

Bölmələr panelinin quruluşu

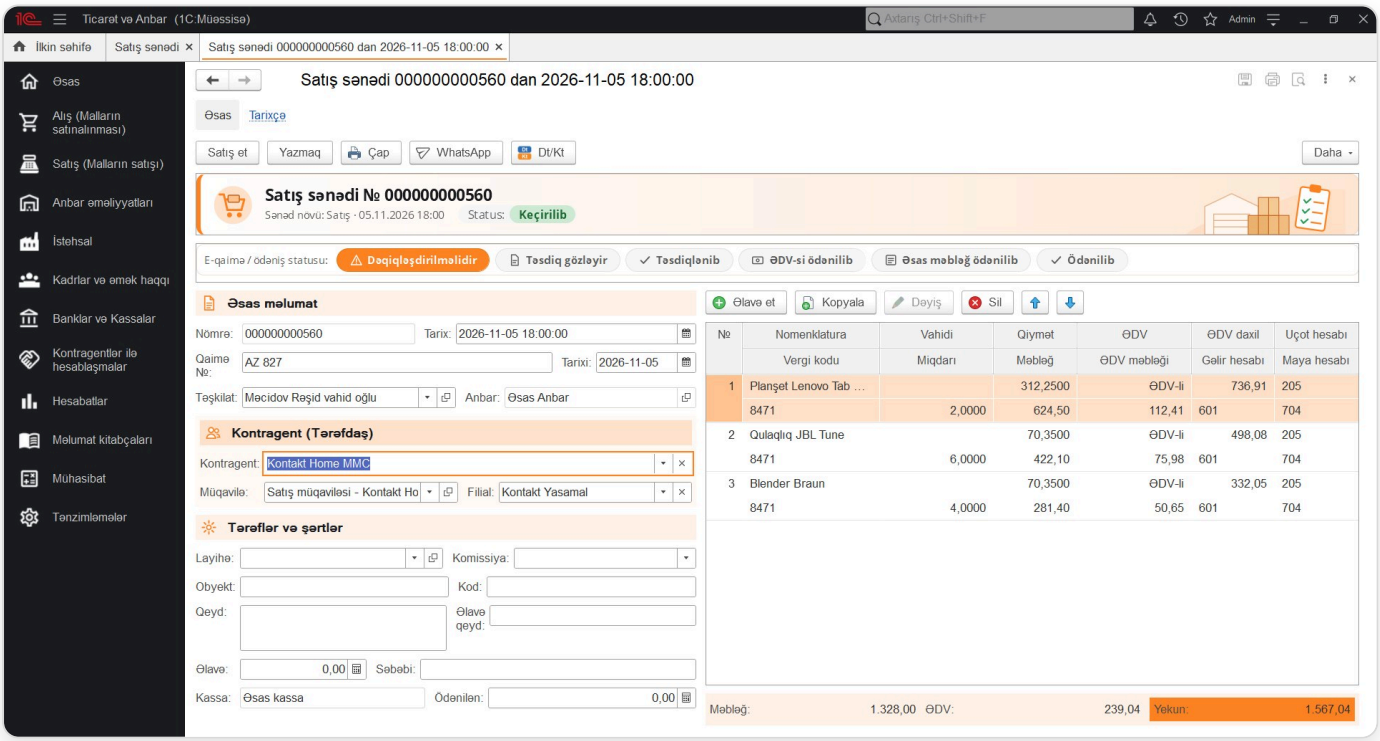
Bölmələr iş ardıcıllığına görə düzülüb: əvvəl **Alış** (malın daxil olması), sonra **Satış**, **Anbar əməliyyatları**, **İstehsal**, **Kadrlar və əmək haqqı**, **Banklar və Kassalar**, **Kontragentlər ilə hesablaşmalar**, **Hesabatlar**, **Məlumat kitabçaları**, **Mühasibat** və **Tənzimləmələr**. Hər bölmənin menyusunda həmin bölməyə aid sənədlər, siyahılar və hesabatlar qruplaşdırılıb.

Bölmə	Əsas sənəd və siyahılar
Alış (Malların satın alınması)	Alış sifarişi, Alış sənədi, Malsatana ödəniş, Malsatana qaytarma, Əlavə xərclər, Alış hesabatları
Satış (Malların satışı)	Sifariş sənədi, Satış sənədi, Geri qaytarma, Müştərinin ödənişi, Kassir yeri, Satış hesabatları
Anbar əməliyyatları	Malların mədaxili, Malların silinməsi, Yerdəyişmə, İnventarizasiya, Son istifadə tarixi, Anbar qalığı
İstehsal	İstehsal sifarişi, Material buraxılışı, İstehsal hesabatı, Spesifikasiya, MRP

Bölmə	Əsas sənəd və siyahılar
Kadrlar və əmək haqqı	İşə qəbul, İşdən azad etmə, Tabel, Məzuniyyət, Xəstəlik vərəqəsi, Mükafat, Əmək haqqının hesablanması və ödənişi
Banklar və Kassalar	Kassa mədaxil və məxaric orderləri, Bank çıxarışı, Pul köçürməsi, Valyuta mübadiləsi, Kassa kitabı
Kontragentlər ilə hesablaşmalar	Müştəri və malsatan borcları, Üzləşmə aktı, Borcun silinməsi, Avanslar
Mühasibat	Mühasibat əməliyyatı, Hesablar planı, Əsas vəsaitlər, Amortizasiya, Vergi sənədləri, Dövrün bağlanması
Tənzimləmələr	Uçot siyasəti, maya metodu, ƏDV, əmək haqqı sektoru, WhatsApp, REST API, çap logosu, istifadəçilər

Siyahı və sənəd forması

Proqramda iki əsas pəncərə növü var. **Siyahı** eyni növlü qeydlərin cədvəlidir (məsələn, satış sənədlərinin siyahısı). **Forma** bir qeydi açıb doldurmaq və ya baxmaq üçündür. Siyahının sətrinə iki dəfə kliklәyəndə həmin qeydin forması açılır.



Şəkil. Satış sənədlərinin siyahısı: üstdə sayğaclar (cəmi, keçirilməyib, silinmə işarəli), filtr düymələri, altda sənədlər və status rəngləri.

- **Axtarış sahəsi** siyahının üstündədir; sətirdə hər hansı sözü (nömrə, müştəri adı, məbləğ) yazın və Enter basın.
- **Filtr düymələri** (Hamısı, Təsdiq gözləyir, Təsdiqlənib, ƏDV-si ödənilib və s.) sənədləri vəziyyətinə görə ayırır.
- **Status rəngləri:** yaşıl, təsdiqlənmiş; qırmızı, dəyişdirilməlidir; sarı, gözləyir. Rəng fonu cədvəldə bir baxışda problemi göstərir.
- **Çap və Dt/Kt** düymələri seçilmiş sənədin çap formasını və mühasibat yazılışlarını açır.

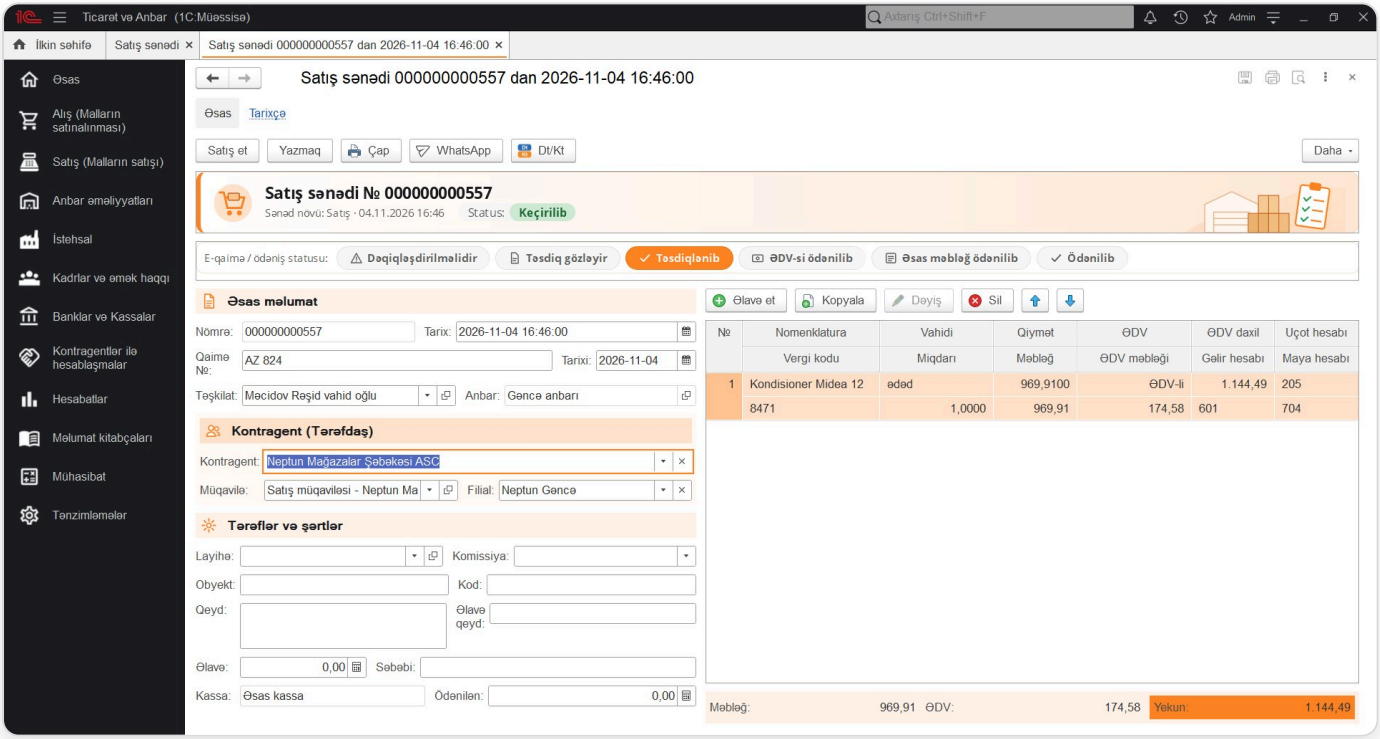
Sənədin həyat dövrü: Yazmaq, Keçirmək, Silinmə işarəsi

Hər sənədin üç vəziyyəti var və onları fərqləndirmək proqramla işin əsasıdır:

Vəziyyət	Nə deməkdir	Uçota təsiri
Yazılıb (keçirilməyib)	«Yazmaq» düyməsi ilə saxlanılıb, hələ layihədir	Qalığa, borca, mühasibat registrinə təsir etmir. İstənilən vaxt dəyişmək olar.
Keçirilib	«Keçirmək» düyməsi ilə təsdiq edilib (yaşıl işarə)	Anbar qalığı, borc, kassa, bank və Dt/Kt yazılışları yaranır.
Silinmə işarəli	Sənəd lazımsız sayılıb (üstündən xətt çəkilir)	Keçirilmiş idisə, hərəkətləri ləğv olunur. Sənəd bazadan silinmir, yalnız işarələnir.

DİQQƏT

Keçirilmiş sənədi dəyişmək üçün əvvəl «Keçirilməni ləğv et» deyin, düzəldin və yenidən keçirin. Qeydiyyatlı sənədi **bazadan silməyin**: yalnız silinmə işarəsi qoyun. Beləliklə, audit izi saxlanılır.



Şəkil. Satış sənədinin forması: başlıq məlumatları, kontragent, mallar cədvəli, altda məbləğ, ƏDV və yekun. «Satış et» düyməsi sənədi keçirir.

Sənəd formasının ortaq düzülüşü

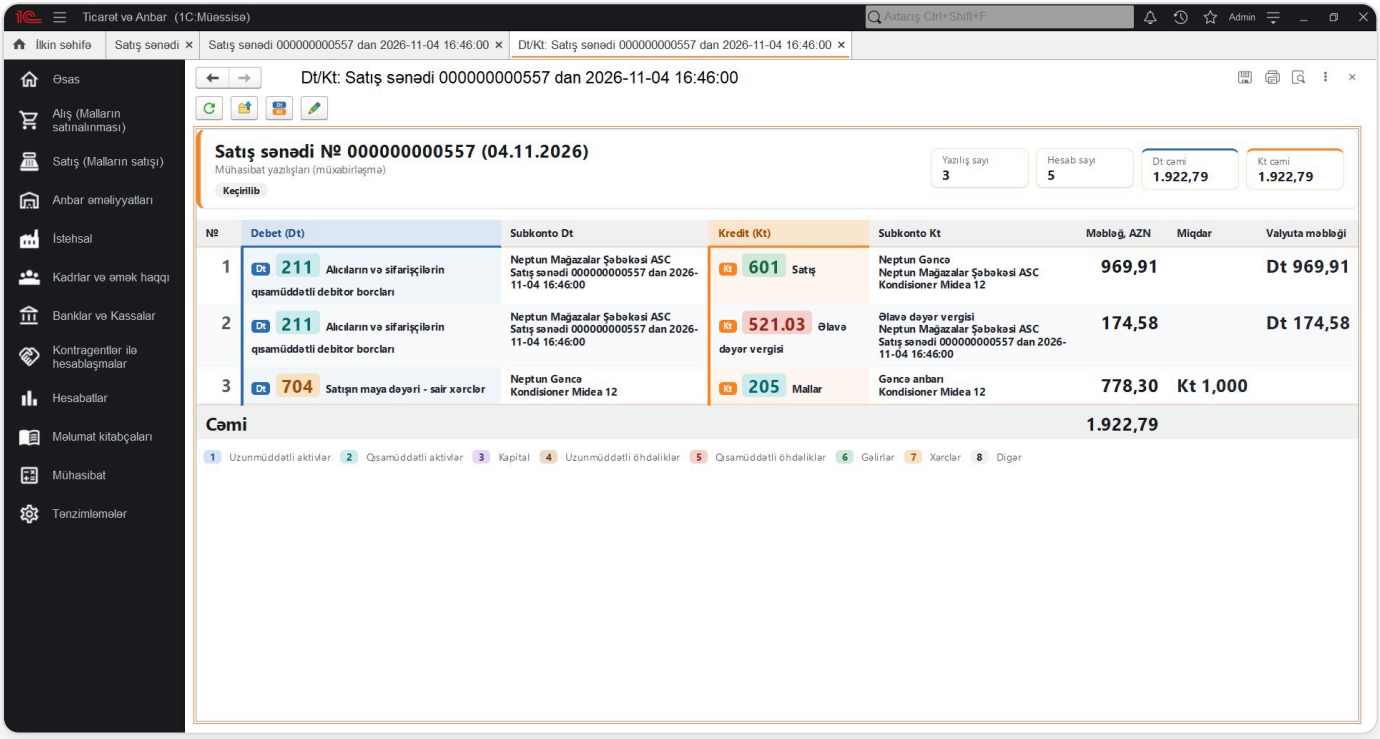
Bütün sənəd formaları eyni qaydada qurulub, ona görə bir sənədi öyrənəndən sonra digərləri tanış görünür:

1. **Yuxarı düymə sırası:** Keçirmək və bağlamaq, Yazmaq, Keçirmək, Çap, Dt/Kt, bəzən WhatsApp və «Daha» menyusu.
2. **Başlıq lövhəsi:** sənədin adı, nömrəsi, tarixi, statusu və əsas məbləğ.

3. **Əsas məlumat qrupu:** nömrə, tarix, təşkilat, anbar.
4. **Kontragent qrupu:** müştəri və ya malsatan, müqavilə, filial.
5. **Cədvəl hissəsi:** mallar, xidmətlər, işçilər kimi sətirlər; «Əlavə et», «Kopyala», «Sil» və yuxarı/aşağı oxları.
6. **Alt zolaq:** məbləğ, ƏDV və yekun.

Dt/Kt: sənədin mühasibat izi

Hər keçirilmiş sənədin yanında **Dt/Kt** düyməsi var. Bu düymə sənədin yaratdığı mühasibat yazılışlarını (debet, kredit, məbləğ, subkonto) göstərir. Mühasib üçün bu, sənədin düzgün uçota düşdüyünü yoxlamağın ən sürətli yoludur.



Şəkil. Satış sənədinin Dt/Kt pəncərəsi: müştəri borcu (211), satış gəliri (601), ƏDV (521.03) və satılan malın maya dəyəri (704 / 205).

Yuxarıdakı nümunədə bir kondisioner satışı üç yazılış yaradıb: müştəri borcu **Dt 211 Kt 601** (satış), **Dt 211 Kt 521.03** (hesablanmış ƏDV) və maya dəyəri **Dt 704 Kt 205**. Yazılışlar haqqında ətraflı 5-ci fəsildən başlayır.

Rollar və giriş hüquqları

Proqramda hər işçi yalnız öz işinə aid bölmələri görür. Rollar istifadəçiyə təyin edilir və Tənzimləmələr bölməsindəki istifadəçilər siyahısından idarə olunur. Hazır rollar:

Rol	Kim üçündür	Nə görür
Admin	Sistem inzibatçısı	Hər şey, o cümlədən tənzimləmələr və istifadəçilər
Maliyyə direktoru	Rəhbərlik	Bütün hesabatlar, dashbord, təsdiqlər
Baş mühasib / Mühasib	Mühasibat	Mühasibat bölməsi, vergi, hesabatlar, əmək haqqı
Menecer	Satış və müştəri işi	Sifariş, satış, müştəri borcları

Rol	Kim üçündür	Nə görür
Kassa operatoru	Kassir	Kassir yeri (RMK), kassa orderləri
Anbardar	Anbar	Mədaxil, silinmə, yerdəyişmə, inventarizasiya, qalıqlar
Logistik	Çatdırılma	Logistika və çatdırılma sənədləri
Kadr mütəxəssisi	Kadr şöbəsi	İşçilər, işə qəbul, tabel, məzuniyyət
Auditor	Yoxlama	Yalnız baxış, dəyişiklik yoxdur
Mobil	Mobil istifadəçi	REST API ilə məhdud hesabatlar

YOXLAMA SİYAHISI

- [ ] Proqramı açıb ana səhifədəki göstəriciləri oxuya bilirəm
- [ ] Siyahı və sənəd formasının fərqini bilirəm
- [ ] Yazmaq və Keçirmək arasındakı fərqi anlayıram
- [ ] Sənədin Dt/Kt-sini açıb baxa bilirəm
- [ ] Öz rolumun hansı bölmələri görə biləcəyini bilirəm

YOXLAMA SUALLARI

1. Sənədi «Yazmaq» ilə «Keçirmək» arasındakı fərq nədir?
2. Niyə keçirilmiş sənədi bazadan silmək əvəzinə silinmə işarəsi qoyulur?
3. Ana səhifədəki «Minimum qalıqdan aşağı mallar» cədvəli hansı qərarda kömək edir?
4. Dt/Kt pəncərəsini nə üçün açırıq?

MƏSLƏHƏT

Yeni işçini öyrədərkən əvvəlcə ona yalnız öz roluna aid 3-4 sənədi göstərin. Proqramın bütün bölmələrini birdən izah etmək əvəzinə iş axını (alış, satış, kassa) ilə başlayın.

LÜĞƏT

Sənəd — Əməliyyatın ilkin qeydi (alış, satış, ödəniş). Keçirildikdə uçota təsir edir.

Kataloq — Mal, müştəri, işçi kimi uzunmüddətli siyahı.

Registr — Sənədlərin hərəkət yazıldığı yığım cədvəli (qalıq, borc, kassa).

Keçirmək — Sənədin uçot registrlərinə hərəkət yazması.

Dt/Kt — Debet və kredit: ikiqat yazılışın iki tərəfi.

TARİX QAYDASI

Mühasibat uçotunda «sənəd tarixi» əməliyyatın baş verdiyi günü göstərir, daxil edildiyi günü yox. Gec daxil edilən sənədi düzgün tarixlə yazın.

FƏSİL

2
İlkin tənzimləmə

Yeni bazanı işə salmazdan əvvəl nələr doldurulmalıdır: təşkilat, uçot siyasəti, maya metodu, ƏDV, əmək haqqı sektoru, qadağa tarixi və ilkin qalıqlar.

BU FƏSİLDƏ ÖYRƏNƏCƏKSİNİZ

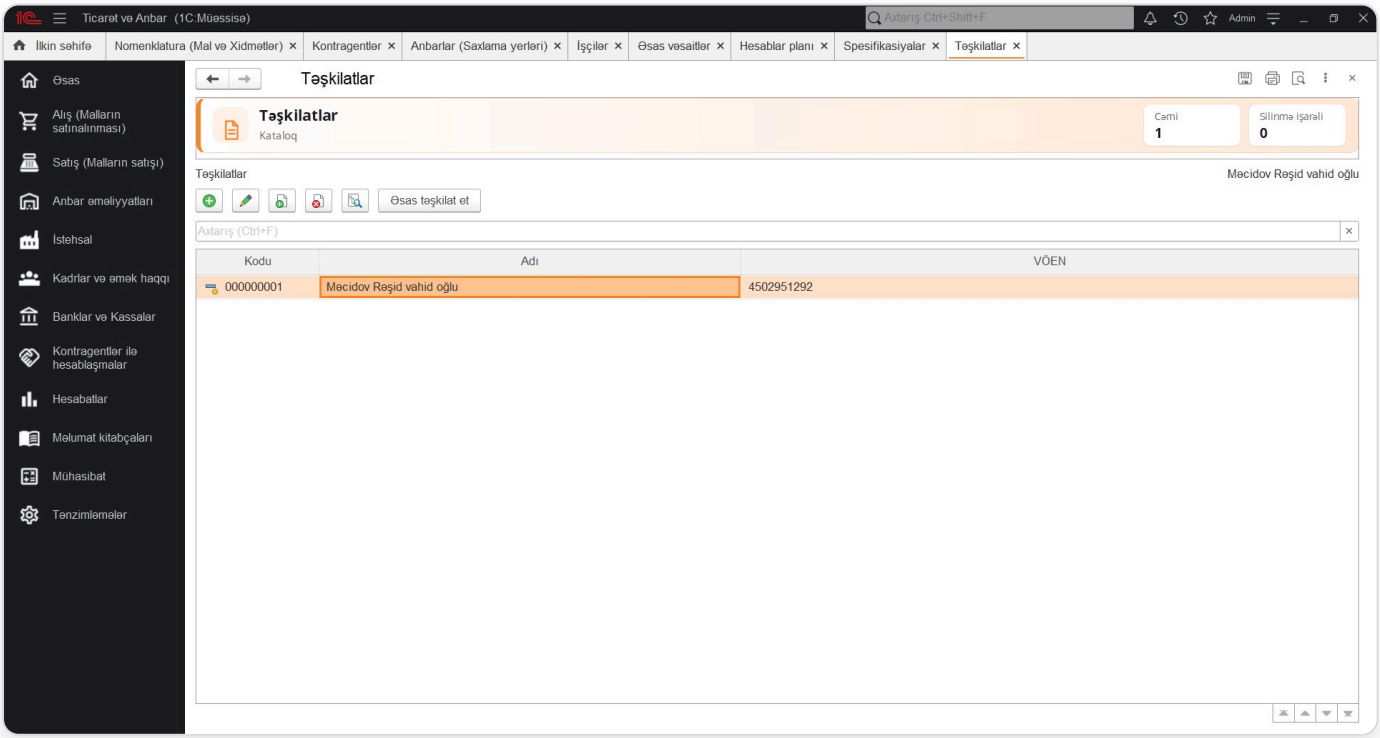
- Təşkilatın və əsas parametrlərin doldurulması
- Maya dəyəri metodunun seçilməsi
- Uçot siyasəti nə üçün vacibdir
- İlkin qalıqların daxil edilməsi qaydası

Proqramı gündəlik işə buraxmazdan əvvəl bir neçə əsas parametr bir dəfə düzgün doldurulmalıdır. Bu parametrlər sonrakı bütün hesablamaların (maya, ƏDV, əmək haqqı, vergi) necə aparılacağını müəyyən edir. Səhv seçim sonradan çətin düzəldilir, ona görə bu fəsli ehtiyatla oxuyun.

İlkin qurulmanın ardıcıllığı

YENİ BAZANIN HAZIRLANMASI

1. **Təşkilatı daxil edin**
   Təşkilatlar kataloqunda şirkətin adı, VÖEN, hüquqi ünvanı, rəhbər və baş mühasibin adı doldurulur. Bir bazada bir neçə təşkilat ola bilər, lakin «Əsas təşkilat» tənzimləməsində biri seçilir.
2. **Tənzimləmələri açın**
   Tənzimləmələr bölməsi › «Tənzimləmələr». Maya metodu, ƏDV stavkası, pərakəndə satış qiymət növü, əmək haqqı sektoru və digər parametrlər bu formadadır.
3. **Pul hesablarını yaradın**
   Kassa, Banklar, Bank hesabları kataloqlarında nağd və bank hesablarını açın. Valyuta hesabları üçün valyuta məzənnələri (CBAR) yenilənməlidir.
4. **Anbarları və ölçü vahidlərini yaradın**
   Əsas anbar, material anbarı, hazır məhsul anbarı kimi saxlama yerlərini təyin edin.
5. **Nomenklaturanı və kontragentləri yükləyin**
   Əl ilə və ya Excel idxalı ilə mal, xidmət, müştəri və malsatan siyahısını doldurun.
6. **İlkin qalıqları daxil edin**
   Mallar, borclar, kassa, bank və əsas vəsait qalıqları keçid tarixinə sənədlərlə daxil edilir.
7. **Dəyişikliyə qadağa tarixini qoyun**
   Qalıqlar yoxlandıqdan sonra həmin tarixə qədər sənədlərin dəyişməsi bağlanır.



Şəkil. Təşkilatlar kataloqu: hər təşkilatın kodu, adı və VÖEN-i. Bu təşkilat sənədlərdə və çap formalarında avtomatik istifadə olunur.

Əsas tənzimləmələr

Parametr	Nə üçündür	Tövsiyə
Maya dəyəri metodu	Satılan malın maya dəyərinin necə hesablanması: FIFO və ya orta çəkili	Uçot siyasəti ilə eyni olmalıdır. İl ərzində dəyişdirmək məsləhət deyil.
Yenidən keçirmə tarixi	Metod dəyişəndə yenidən hesablamanın başladığı tarix	Dövrün əvvəli, məsələn 01.01.
ƏDV stavkası	Satış və alışda ƏDV faizi (18 %)	Yalnız ƏDV ödəyicisi olan təşkilat üçün işlədin.
Əsas təşkilat	Yeni sənədlərdə avtomatik seçilən təşkilat	Tək təşkilat varsa mütləq doldurun.
Pərakəndə satış qiymət növü	RMK-da məhsul kartlarındakı qiymət	Adətən «Satış» qiymət növü.
Alış qiymət növü	Alışda təklif olunan qiymət	Malsatan qiymətləri bu növdə saxlanılır.
RMK bank hesabı	Kart ilə ödənişin düşdüyü bank hesabı	POS-terminal hesabı.
Əmək haqqı sektoru	Vergi və sığorta dərəcələrinin hansı cədvəldən götürüləcəyi	Qeyri-neft qeyri-dövlət, yoxsa neft və dövlət sektoru.
Gecə və bayram işi əmsalları	Tabeldə gecə və bayram saatlarının əlavə ödənişi	Əmək Məcəlləsinə uyğun saxlayın.
Dəyişikliyə qadağa tarixi	Bu tarixə qədər sənədlərin dəyişməsini bağlayır	Hər ay sonu yoxlamadan sonra irəli çəkin.

DİQQƏT

Maya metodunu və ƏDV rejimini dəyişməzdən əvvəl bazanın ehtiyat nüsxəsini götürün. Bu parametrlər keçmiş sənədlərə hesablama təsir göstərə bilər.

Uçot siyasəti

Uçot siyasəti şirkətin mühasibat uçotunu necə apardığını bildirən daxili qaydalar toplusudur: ehtiyatların hansı metodla qiymətləndirilməsi, amortizasiya üsulu, gəlirin tanınma anı, şübhəli borc ehtiyatı və s. Azərbaycanda təsərrüfat subyektləri «Mühasibat uçotu haqqında» Qanuna və mühasibat uçotu standartlarına uyğun olaraq uçot siyasətini özləri müəyyən edir və sənədləşdirir.

QANUN

Uçot siyasəti bir ildən digərinə ardıcıl tətbiq olunmalıdır. Metodu dəyişmək yalnız əsaslandırılmış hallarda və açıqlama ilə mümkündür. Proqramda uçot siyasətinin əsas elementləri «Tənzimləmələr» formasında saxlanılır.

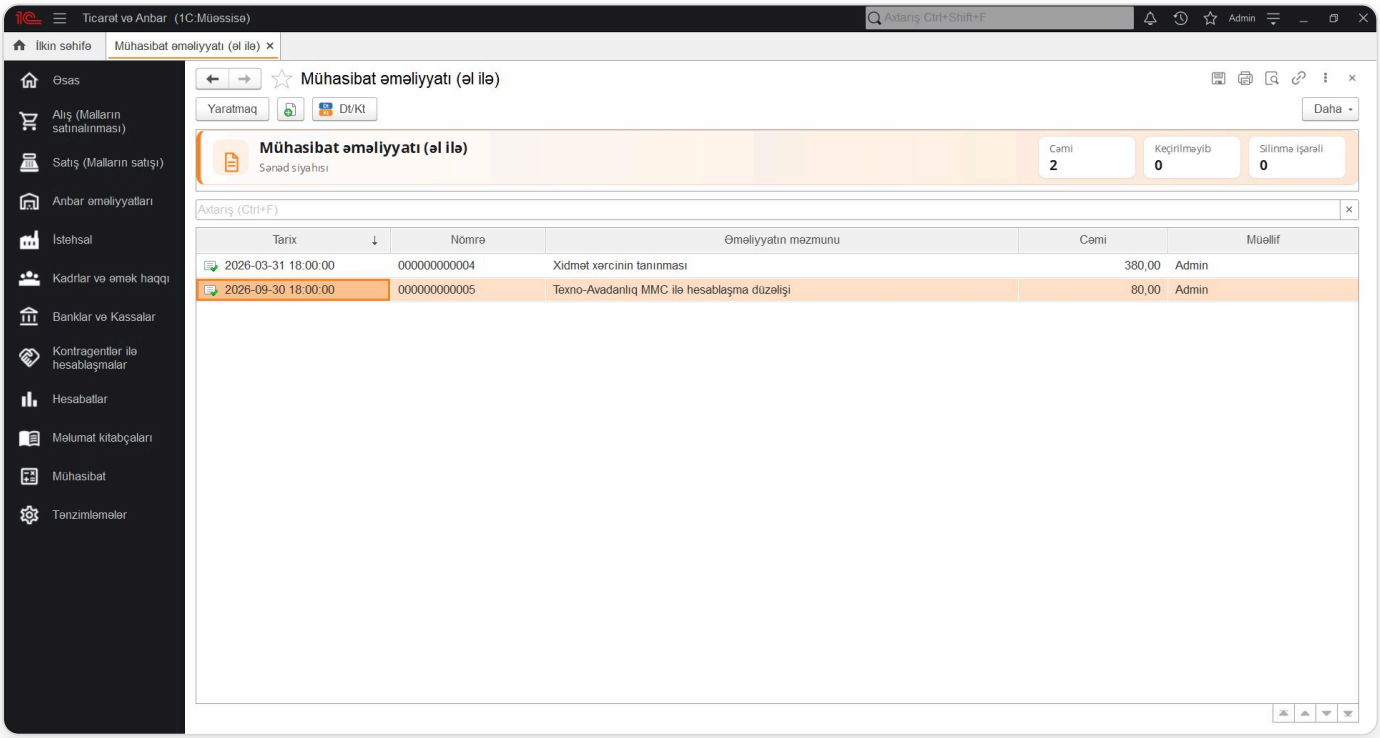
Uçot siyasəti elementi	Proqramda harada təyin olunur	Seçimlər
Ehtiyatların maya dəyəri	Tənzimləmələr: Maya dəyəri metodu	FIFO, orta çəkili

Uçot siyasəti elementi	Proqramda harada təyin olunur	Seçimlər
Əsas vəsaitin amortizasiyası	Əsas vəsait kartı	Xətti metod, faydalı istifadə müddəti
ƏDV	ƏDV stavkası və sənəd sətirləri	ƏDV-li, ƏDV-siz, ƏDV-dən azad
Şübhəli borclar	Şübhəli borclar ehtiyatı sənədi	Faiz və ya yaşlandırma üzrə
Əmək haqqı	Əmək haqqı sektoru və hesablama növləri	Qeyri-neft və neft/dövlət sektoru
Valyuta	Valyutalar və məzənnə kataloqu	Mərkəzi Bank məzənnəsi

İlkin qalıqların daxil edilməsi

Keçid tarixinə mövcud qalıqlar proqrama sənədlərlə daxil edilir. Qalıqlar üç qrupa bölünür və hər birinin öz sənədi var:

Qalıq növü	Sənəd	Mühasibat yazılışı
Mallar və materiallar	Malların mədaxili (malsatansız)	Dt 205 Kt 611 və ya hesab sətirdə göstərilir
Müştəri və malsatan borcları	İlkin borcların daxil edilməsi	Dt 211 Kt 343 (müştəri), Dt 343 Kt 531 (malsatan)
Kassa, bank, kapital, əsas vəsait və digər hesablar	İlkin qalıqlar (mühasibat sənədi)	Köməkçi 000 hesabı ilə qarşılıqlı yazılır



Şəkil. Mühasibat əməliyyatı (əl ilə) siyahısı: mühasibin düzəliş və qeyri-standart yazılışlarını əl ilə yazdığı sənəd.

SƏNƏD SƏTİRLƏRİ

Mallar cədvəlində eyni mal iki sətirdə təkrar olunursa, onları birləşdirin: bu, maya və ƏDV sətirlərini sadələşdirir.

MƏSLƏHƏT

İlkin qalıqlar daxil ediləndən sonra **dövriyyə-saldo cədvəlini** açın: aktivlər cəmi ilə passivlər cəmi bərabər olmalıdır. Fərq varsa, hansı qalığın unudulduğunu cədvəlin subhesablarından axtarın.

YOXLAMA SİYAHISI

- [ ] Təşkilat və VÖEN doldurulub
- [ ] Maya metodu seçilib və uçot siyasəti ilə uyğundur
- [ ] ƏDV stavkası və rejimi təyin olunub
- [ ] Əmək haqqı sektoru seçilib
- [ ] Kassa və bank hesabları yaradılıb
- [ ] Ölçü vahidləri və anbarlar yaradılıb
- [ ] İlkin qalıqlar sənədlərlə daxil edilib
- [ ] Dövriyyə-saldo cədvəli balansdadır
- [ ] Dəyişikliyə qadağa tarixi qoyulub

YOXLAMA SUALLARI

1. Niyə maya metodunu il ərzində dəyişmək məsləhət görülmür?
2. İlkin borcların daxil edilməsi sənədi hansı hesabları yaradır?
3. Dəyişikliyə qadağa tarixi nə üçündür?
4. Əmək haqqı sektoru seçimi hansı hesablamalara təsir edir?

LÜĞƏT

VÖEN	Vergi ödəyicisinin eyniləşdirmə nömrəsi.
FIFO	İlk daxil olan mal ilk silinir.
Orta çəkili	Silinən malın maya dəyəri orta qiymətlə hesablanır.
Keçid tarixi	Köhnə uçotdan yeni proqrama keçid günü.

MƏSLƏHƏT

İlk iki həftədə paralel uçot aparın: köhnə sistemdəki qalıqlarla yeni proqramın qalıqlarını hər həftə tutuşdurun. Fərq tez aşkarlanır və düzəltmək asan olur.

KASSA İNTİZAMI

Kassa mədaxil orderini yalnız pul həqiqətən kassaya daxil olanda keçirin. «Əvvəlcədən» keçirilmiş order kassa qalığını yalançı göstərir.

FƏSİL

3

Nomenklatura və kontragentlər

Mal və xidmətlərin, müştəri və malsatanların kataloqları: kartın doldurulması, qruplar, vergi kodu, ticarət şərtləri və borc göstəriciləri.

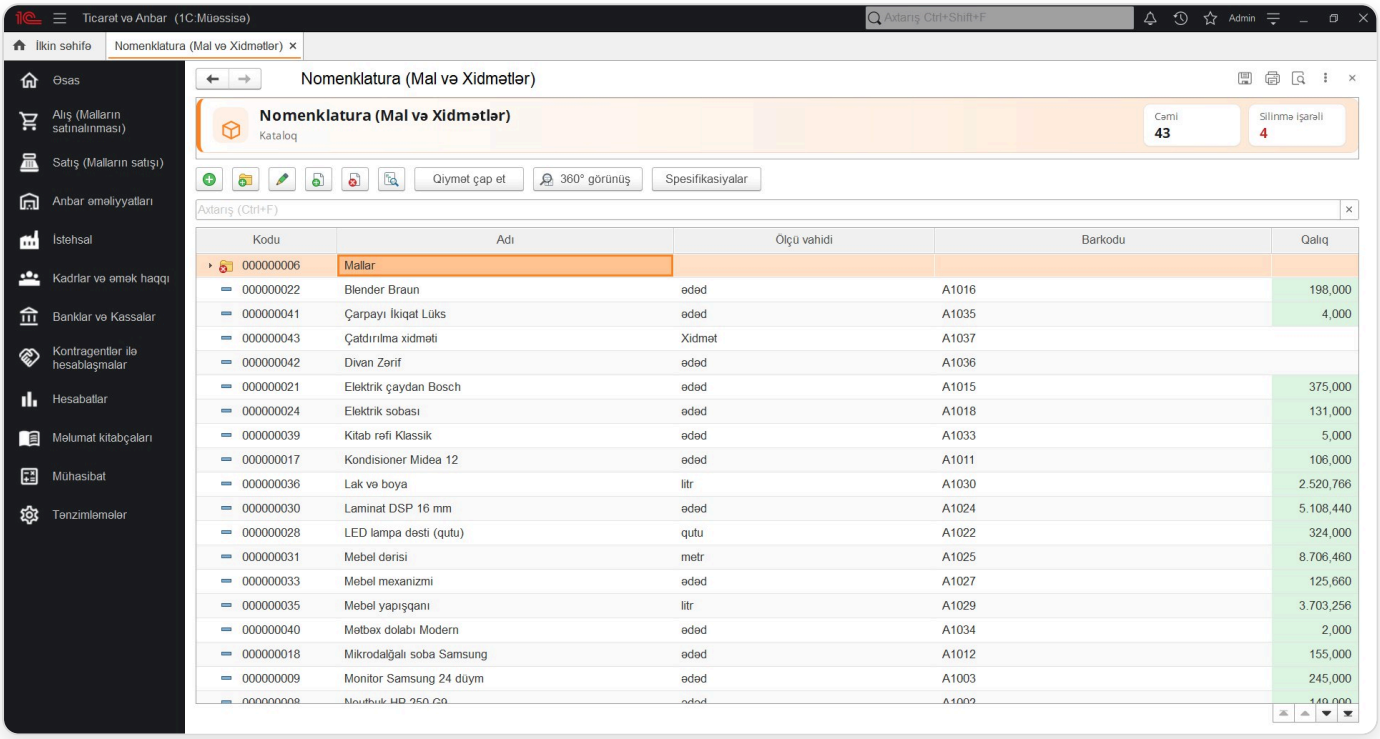
BU FƏSİLDƏ ÖYRƏNƏCƏKSİNİZ

- Nomenklatura kartı və qruplaşdırma
- Qiymət növləri və ölçü vahidləri
- Kontragent kartı: VÖEN, müqavilə, kredit limiti
- Kontragentin 360 dərəcə görünüşü

> Hər sənəd kataloqlardakı məlumata istinad edir: satış sənədində mal və müştəri, alışda mal və malsatan seçilir. Kataloq düzgün qurulubsa sənəd doldurmaq saniyələr çəkir, səhv qurulubsa hesabatlar çaşdırıcı olur. Ona görə kataloqlara bir dəfə diqqətlə vaxt ayırmaq lazımdır.

Nomenklatura: mal və xidmətlər

«Nomenklatura» kataloqu bütün satılan, alınan, istehsal olunan və ya sərf edilən mal, material və xidmətləri saxlayır. Məlumat kitabçaları bölməsindən açılır və iyerarxik (qrup-qrup) quruluşdadır: «Mallar», «Materiallar», «Xidmətlər» və s.



Şəkil. Nomenklatura siyahısı: kod, ad, ölçü vahidi, barkod və anbar qalığı. Yaşıl xanalar qalığın olduğunu, qırmızı isə qalıq olmadığını göstərir.

Nomenklatura kartındakı əsas sahələr

Sahə	Məzmun	Qeyd
Ad və tam ad	Mal adı, çap formalarında tam ad	Axtarış üçün ad qısa və aydın olsun.
Qrup	Mallar, Materiallar, Xidmətlər	Hesabatlar qruplar üzrə yığılır.
Ölçü vahidi	ədəd, kq, litr, metr, saat	Vahid düzgün seçilməsə maya səhv çıxır.
Xidmət bayrağı	Xidmətlər anbara düşmür	Çatdırılma, quraşdırma kimi xidmətlər üçün işarələyin.
Barkod / artikul	Skaner və axtarış üçün	RMK-da məhsul barkodla seçilir.
Vergi kodu	ƏDV-li, ƏDV-siz, azad	Satış və alış sətirlərinə ötürülür.
Uçot hesabı	Mallar üçün adətən 205	Fərqli hesab lazımdırsa kartda göstərilir.
Minimum qalıq	Təchizat xəbərdarlığı üçün hədd	Ana səhifədə «Minimum qalıqdan aşağı mallar» siyahısını yaradır.

Sahə	Məzmun	Qeyd
Son istifadə tarixi	Saxlanma müddətli məhsullar üçün	FEFO: vaxtı yaxın olan əvvəl satılır.
Qiymətlər	Alış, topdan, pərakəndə	Qiymət növləri üzrə «Qiymət cədvəli» sənədi ilə dəyişdirilir.

MƏSLƏHƏT

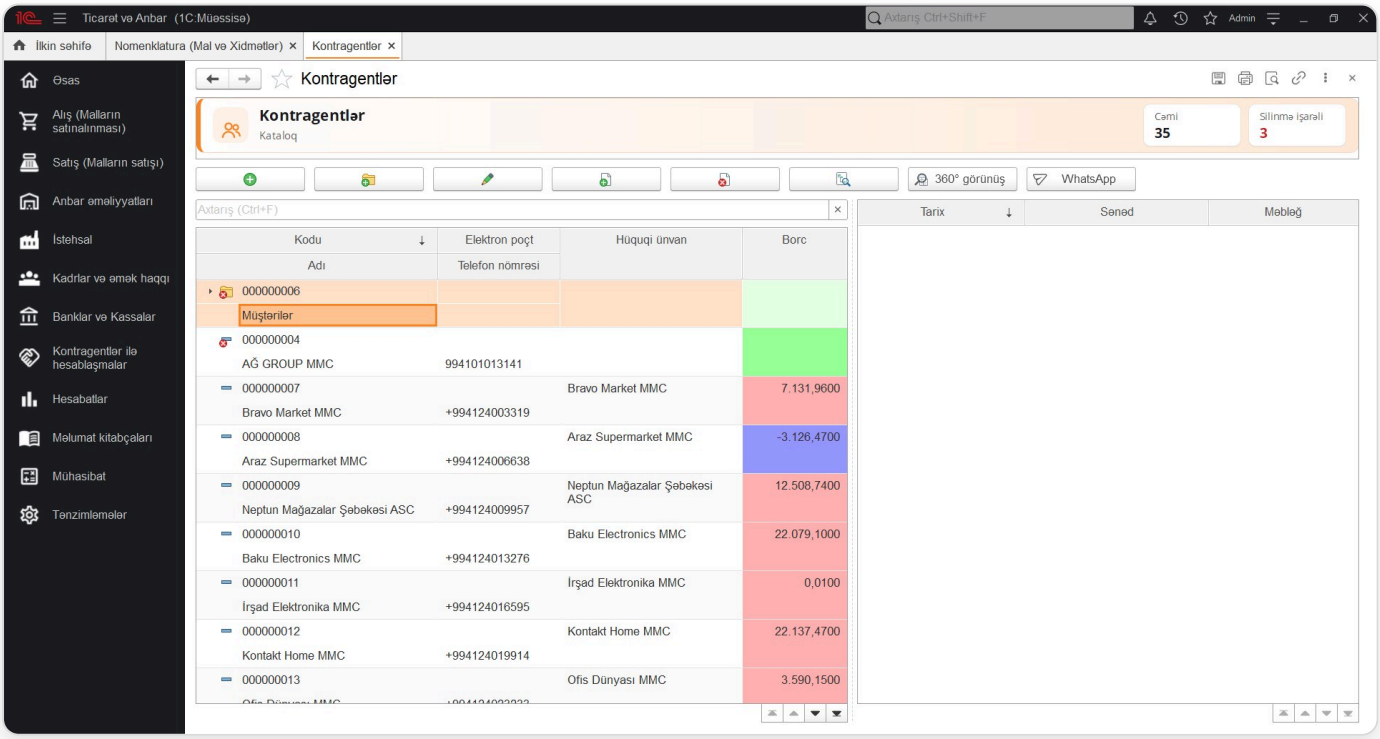
Mal adını yazarkən sistemi bir qaydaya salın: «Növ + Marka + Ölçü», məsələn «Laminat DSP 16 mm». Eyni mal üçün iki fərqli ad yaratmayın: sonradan qalıq və satış hesabatları bölünür.

Qiymət növləri və ölçü vahidləri

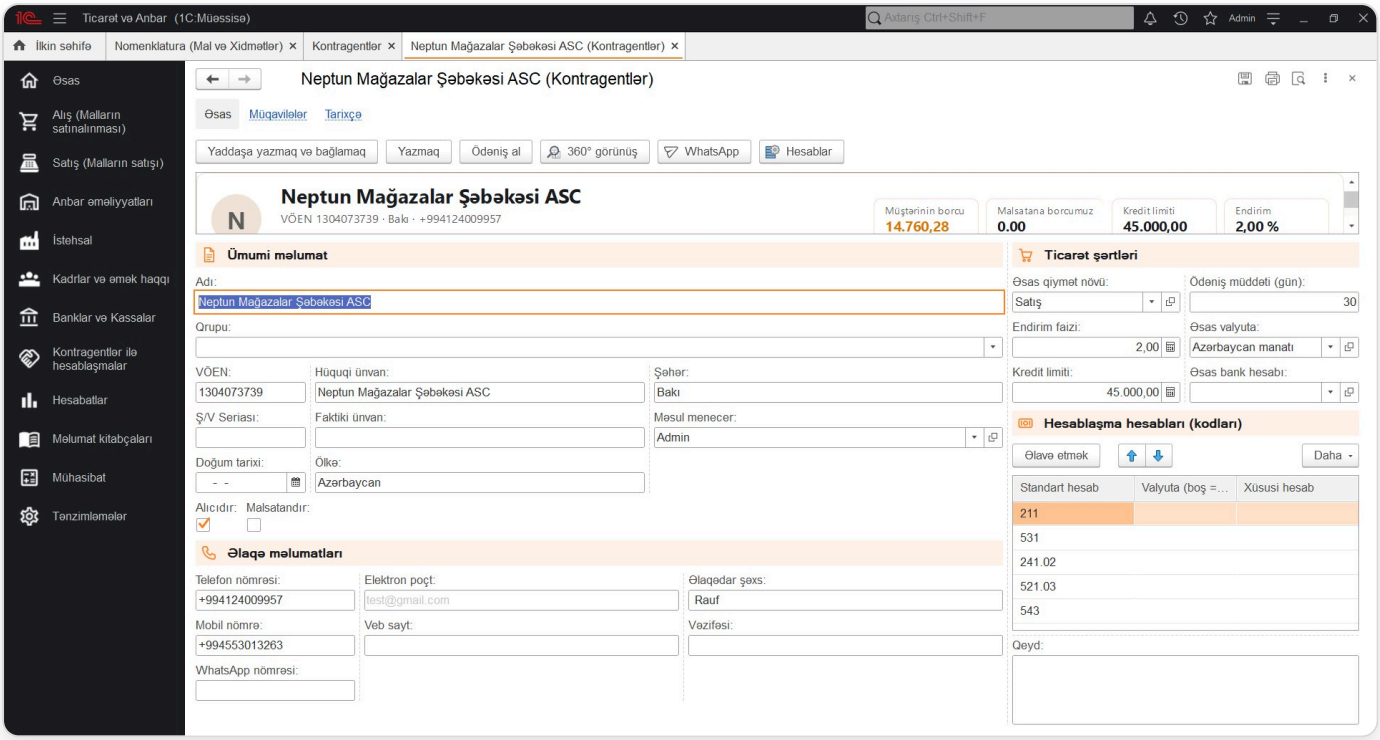
Bir malın bir neçə qiyməti ola bilər: alış, topdan satış, pərakəndə satış, müştəri qrupuna xüsusi qiymət. Bunlar **qiymət növləri** adlanır və «Qiymət növü» kataloqunda yaradılır. Qiymətlər hər mal üçün ayrıca saxlanılır və dəyişəndə tarixçəsi qorunur. Ölçü vahidləri isə «Ölçü vahidləri» kataloqundadır; qablaşdırma (qutu, paket) üçün çevrilmə əmsalı verilə bilər.

Kontragentlər: müştəri və malsatanlar

Müştəri, malsatan və digər qarşı tərəflər vahid «Kontragent» kataloqunda saxlanılır. Eyni şirkət həm müştəri, həm təchizatçı ola bilər: bunun üçün kartda «Alıcıdır» və «Malsatandır» bayraqları var. Müştərinin filialları (mağaza, anbar, obyekt) alt qeydlər kimi yaradılır və satış sənədində ayrıca seçilir.



Şəkil. Kontragentlər siyahısı: sağda seçilmiş kontragentin sənədləri və hesablaşma tarixçəsi. Borc sütunu rənglə göstərilir: qırmızı müştərinin bizə borcu, mavi bizim ona borcumuz.



Şəkil. Kontragent kartı: ümumi məlumat, VÖEN, ünvan, əlaqə, ticarət şərtləri (ödəniş müddəti, kredit limiti, endirim) və hesablaşma hesabları.

Bölmə	Sahələr	İzah
Ümumi məlumat	Ad, VÖEN, hüquqi ünvan, şəhər, filiallar	VÖEN çap formalarına və ƏDV hesabatına düşür.
Ticarət şərtləri	Ödəniş müddəti (gün), endirim faizi, kredit limiti, valyuta	Limit aşıldıqda satış sənədi xəbərdarlıq verir.
Əlaqə	Telefon, WhatsApp, e-poçt, məsul menecer	Borc xatırlatmaları WhatsApp nömrəsinə gedir.
Hesablaşma hesabları	211, 531, 243, 543 və s.	Standart hesablar avtomatik təyin olunur.
Müqavilələr	Satış və alış müqavilələri	Sənəddə müqavilə seçilir, borc müqavilə üzrə də görünür.

Kontragent 360°: bir pəncərədə hər şey

Kontragent siyahısında «360° görünüşü» düyməsi müştərinin bütün tarixçəsini bir pəncərədə açır: sənədlər, ödənişlər, qaytarmalar, borc və əlaqə qeydləri. Bu, müştəri ilə danışıqdan əvvəl ən faydalı alətdir: borcu, son alış tarixini və ödəniş davranışını bir baxışda görürsünüz.

SATIŞLAR
Dövr üzrə satış
Aylar üzrə satış həcmi və orta çek.

ÖDƏNİŞLƏR
Ödəniş intizamı
Gecikmə günləri və ödəniş üsulu.

BORC
Cari və gecikmiş borc
Yaşlandırma dilimləri üzrə.

İKİNCİ YOXLAMA

Mühasibat hesabatını göndərməzdən əvvəl bir nəfər də yoxlasın. İkinci cüt göz iri səhvlərin 90 %-ni tutur.

DİQQƏT

Kontragent yaradanda əvvəl axtarış edin: eyni VÖEN-lə iki qeyd yaratmaq borcun ikiyə bölünməsinə gətirir. Təkrar qeydləri birləşdirmək əvəzinə birini silinmə üçün işarələyin və sənədləri düzgün qeydə keçirin.

YOXLAMA SİYAHISI

- [ ] Mal adlandırma qaydası müəyyən edilib
- [ ] Xidmətlər «xidmət» bayrağı ilə yaradılıb
- [ ] Minimum qalıqlar əsas mallar üçün yazılıb
- [ ] Hər kontragentin VÖEN-i doldurulub
- [ ] Kredit limiti və ödəniş müddəti müştərilər üçün qoyulub

YOXLAMA SUALLARI

1. Xidmət və mal arasında anbar uçotu baxımından fərq nədir?
2. Niyə eyni VÖEN ilə iki kontragent yaratmaq olmaz?
3. Qiymət növü nədir və neçə qiymət saxlamaq olar?
4. Kredit limiti aşıldıqda proqram nə edir?

LÜĞƏT

Nomenklatura	Mal, material və xidmətlər siyahısı.
Artikul	Malın daxili kodu.
Kontragent	Müştəri, malsatan və digər qarşı tərəf.
Kredit limiti	Müştərinin maksimum icazəli borcu.

MƏSLƏHƏT

Excel-dən mal və kontragent yükləyərkən əvvəl 10 sətirlik sınaq faylı idxal edin. Sütun başlıqları və ondalık ayırıcı problemi ilk sınaqda aşkarlanır.

VALYUTA

Valyuta ilə işləyəndə sənəd tarixinə uyğun CBAR məzənnəsinin daxil edildiyini yoxlayın: səhv məzənnə məzənnə fərqi kimi görünən saxta mənfəət yaradır.

SƏNƏD SƏTİRLƏRİ

Mallar cədvəlində eyni mal iki sətirdə təkrar olunursa, onları birləşdirin: bu, maya və ƏDV sətirlərini sadələşdirir.

VƏZİFƏLƏRİN AYRILMASI

Anbardar və satıcı eyni şəxs olmamalıdır: vəzifələrin ayrılması xəta və sui-istifadə riskini xeyli azaldır.

FƏSİL

4

Anbarlar, işçilər, əsas vəsaitlər, spesifikasiyalar

Digər əsas kataloqlar: saxlama yerləri, kadr kartı, əsas vəsait siyahısı və istehsalın resepti olan spesifikasiya.

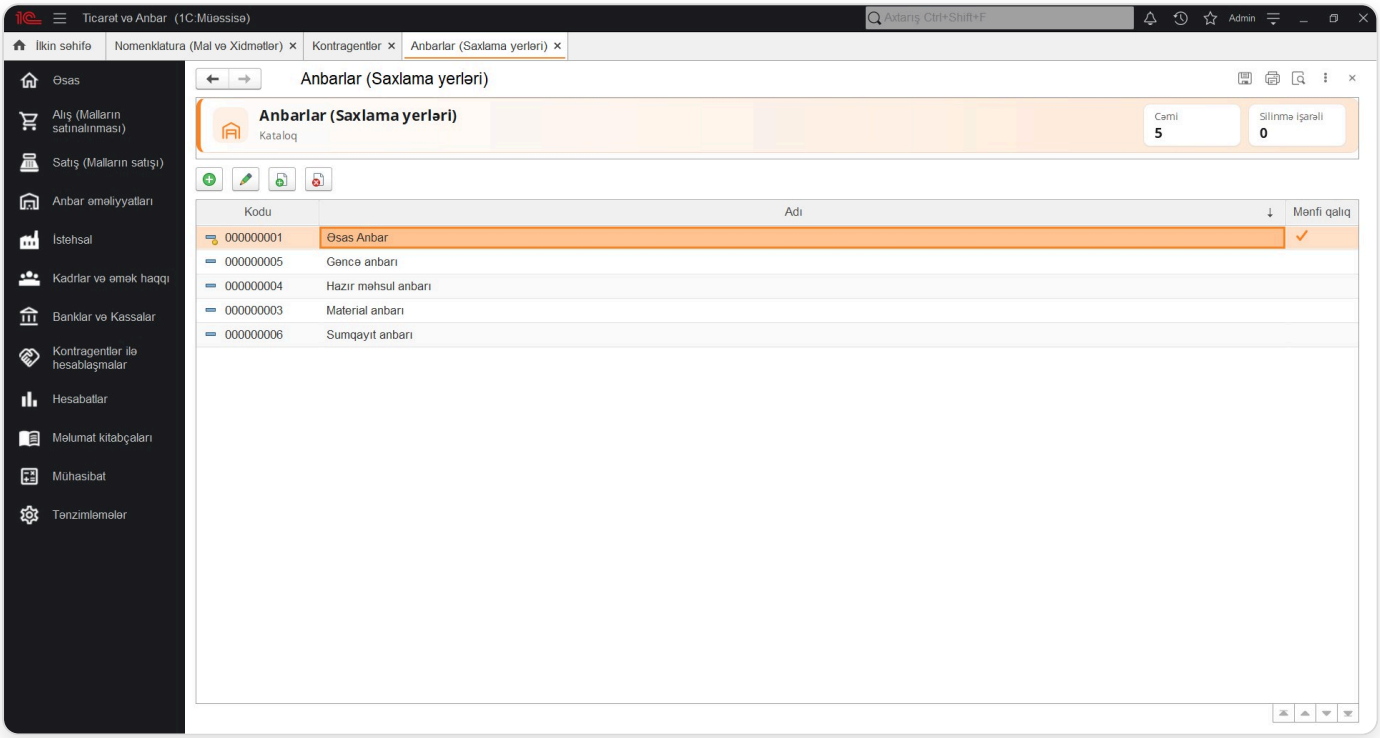
BU FƏSİLDƏ ÖYRƏNƏCƏKSİNİZ

- Anbar kataloqu və əsas anbar
- İşçi kartı və şəxsi məlumatlar
- Əsas vəsait kartı və amortizasiya parametrləri
- Spesifikasiya: məhsulun resepti

> Əməliyyat sənədləri dörd kataloqa daim istinad edir: anbar (malın harada olduğu), işçi (kim etdi, kimə hesablanır), əsas vəsait (uzunmüddətli aktiv) və spesifikasiya (istehsalın resepti). Bu fəsildə hər birinin kartı və nə üçün lazım olduğu izah edilir.

Anbarlar (saxlama yerləri)

Anbar kataloqu malların saxlandığı yerləri bildirir. Bir şirkətin bir neçə anbarı ola bilər: mərkəzi anbar, filial anbarı, material anbarı, hazır məhsul anbarı, hətta nəqliyyat vasitəsi. Qalıq hər anbar üzrə ayrıca aparılır, anbarlar arasında mal yerdəyişmə sənədi ilə köçürülür.



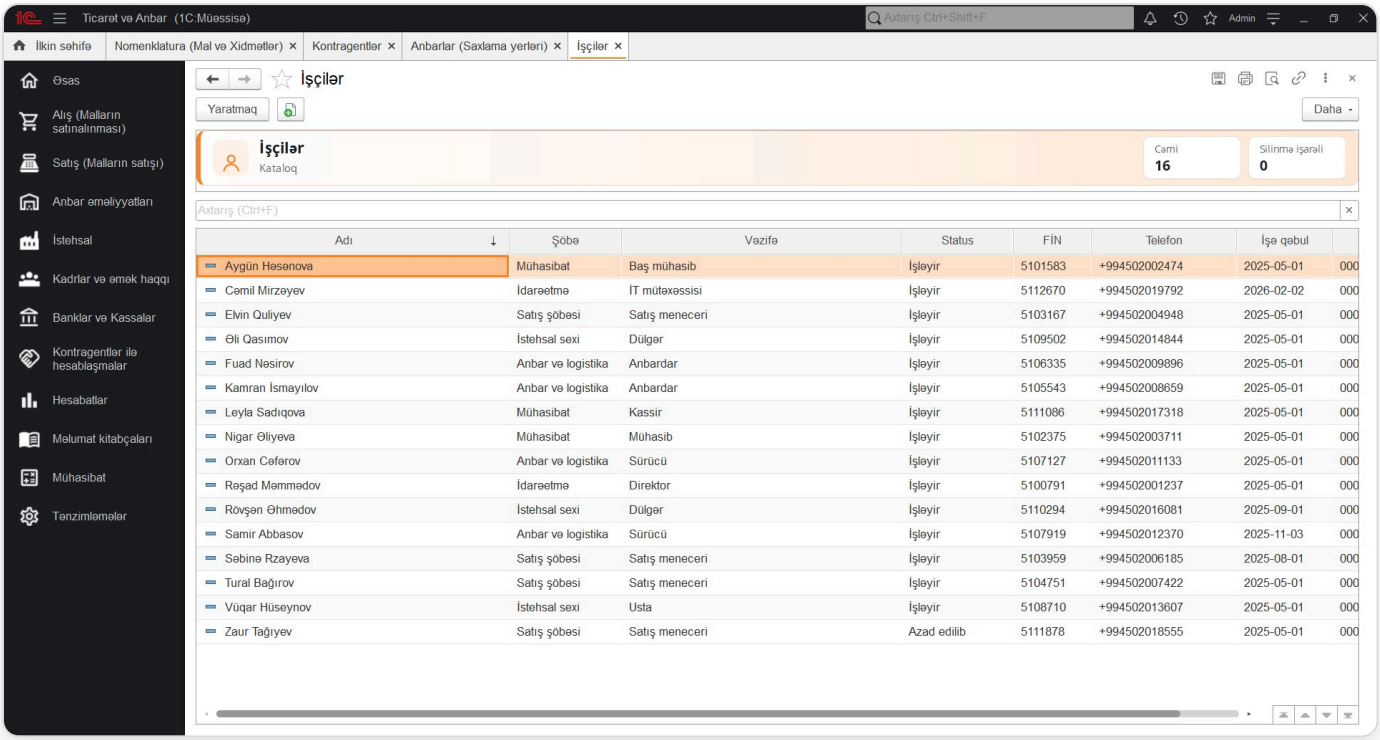
Şəkil. Anbarlar siyahısı: əsas anbar, Gəncə anbarı, hazır məhsul anbarı, material anbarı və Sumqayıt anbarı. İşarəli xana mənfi qalığa icazə vəziyyətini göstərir.

- **Əsas anbar** yeni sənədlərdə avtomatik seçilir.
- **Mənfi qalıq:** adətən qadağandır; qadağa söndürülübsə, anbarda olmayan mal satıla bilər, bu isə maya uçotunu pozur.
- **Material anbarı** istehsal üçün xammal, **hazır məhsul anbarı** isə istehsalın nəticəsi üçün ayrılır.
- Anbarın **məsul şəxsi** inventarizasiya sənədində avtomatik gəlir.

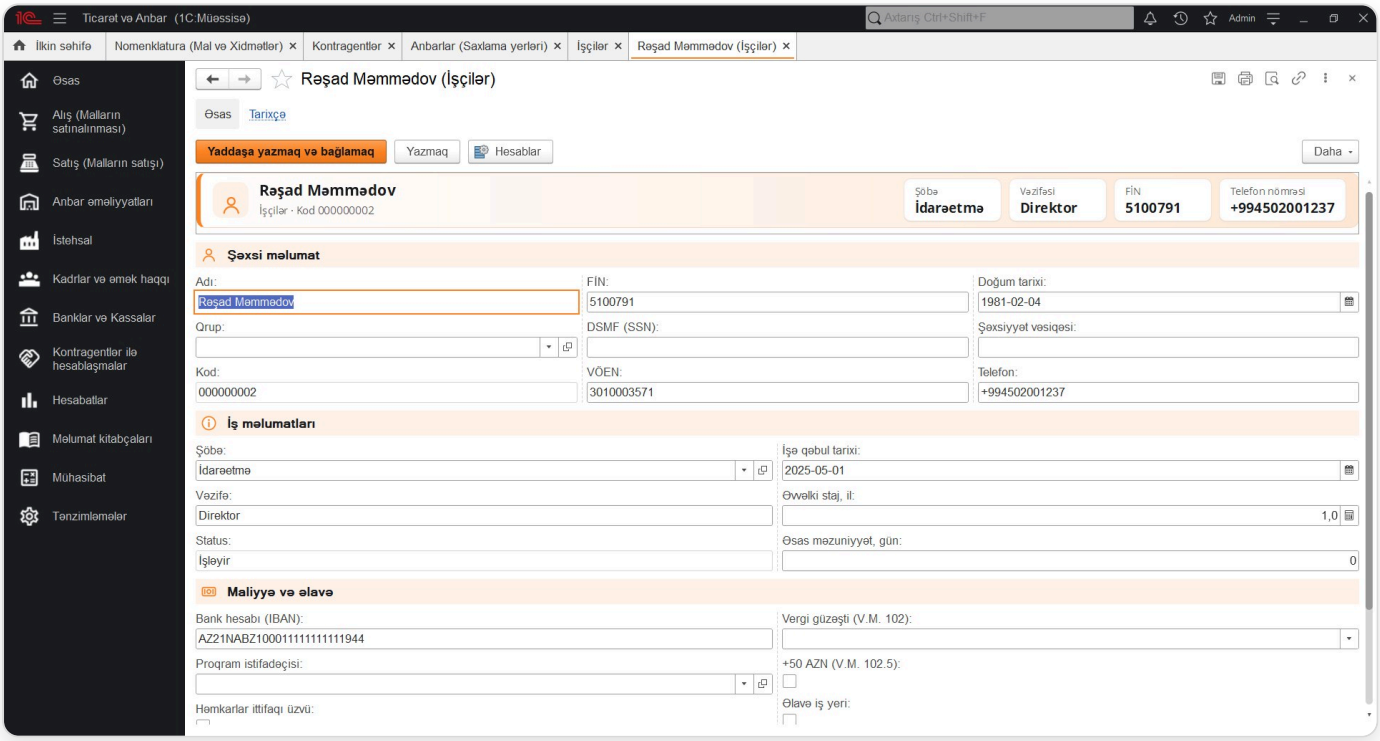
İşçilər

İşçi kartı kadr uçotunun və əmək haqqının əsasıdır. Eyni kartdakı məlumatdan işə qəbul, tabel, məzuniyyət, əmək haqqı hesablanması və ödənişi sənədləri istifadə edir.

Bölmə	Sahə	İzah
Şəxsi məlumat	Ad, FİN, doğum tarixi, DSMF (SSN), VÖEN	FİN və DSMF nömrəsi hesabatlar üçün lazımdır.



Şəkil. İşçilər siyahısı: ad, şöbə, vəzifə, status, FİN, telefon və işə qəbul tarixi.



Şəkil. İşçi kartı: şəxsi məlumat (FİN, DSMF nömrəsi), iş məlumatı (şöbə, vəzifə, status, işə qəbul tarixi) və maliyyə məlumatı (bank hesabı, vergi güzəşti).

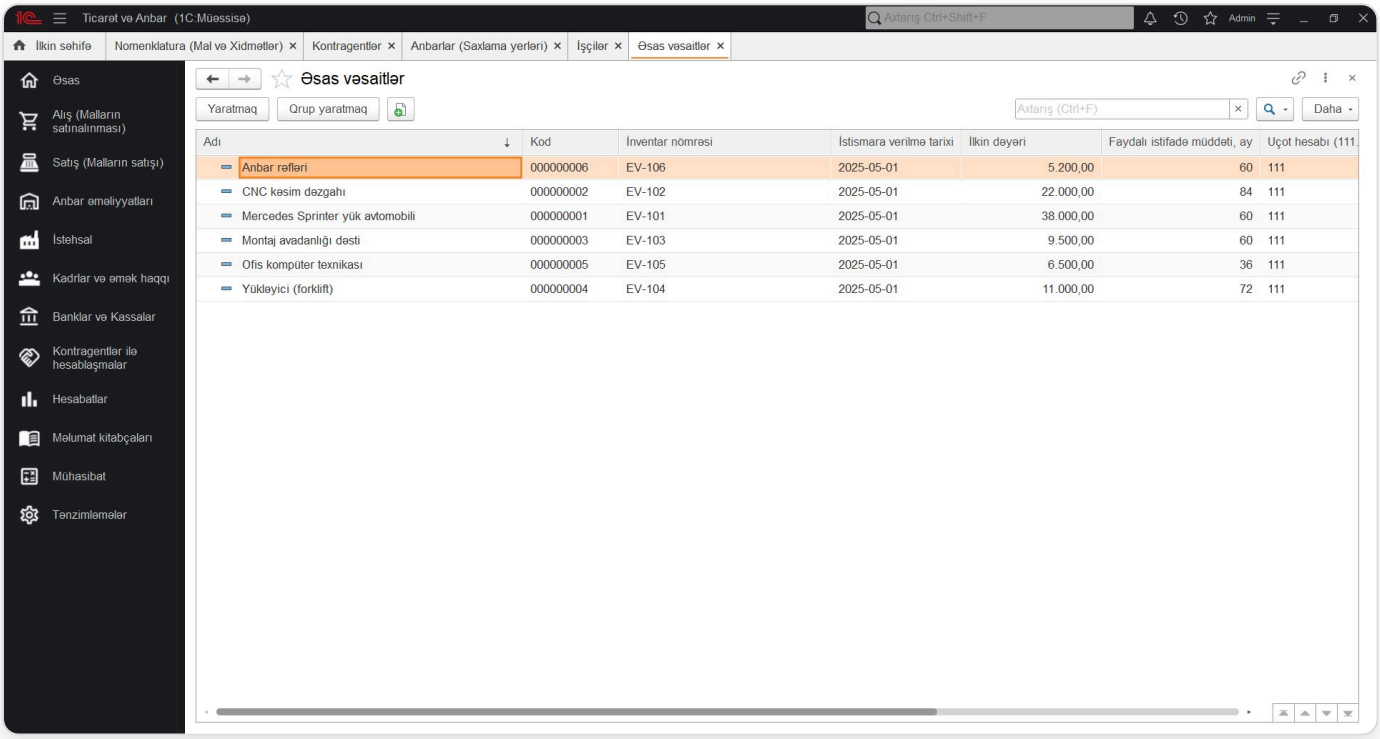
Bölmə	Sahə	İzah
İş məlumatı	Şöbə, vəzifə, status, işə qəbul tarixi	Status «İşləyir», «Məzuniyyətdə», «Azad edilib».
Maliyyə	Bank hesabı (IBAN), vergi güzəşti	Əmək haqqı köçürməsi üçün bank hesabı yazılır.
Digər	Hesabat nömrəsi, məsul şəxs bayrağı	Təhtəlhesab məbləğ üçün işçi məsul şəxs kimi seçilir.

DİQQƏT

İşdən azad olan işçini silməyin, statusunu dəyişin. Əks halda keçmiş dövr əmək haqqı və tabel sənədləri onun adını itirər.

Əsas vəsaitlər

Əsas vəsaitlər (avadanlıq, nəqliyyat, kompüter, mebel, bina) bir ildən çox istifadə olunan və dəyəri müəyyən həddən yuxarı olan aktivlərdir. Hər biri üçün kartda ilkin dəyər, istifadəyə vermə tarixi, faydalı istifadə müddəti və amortizasiya hesabı göstərilir.

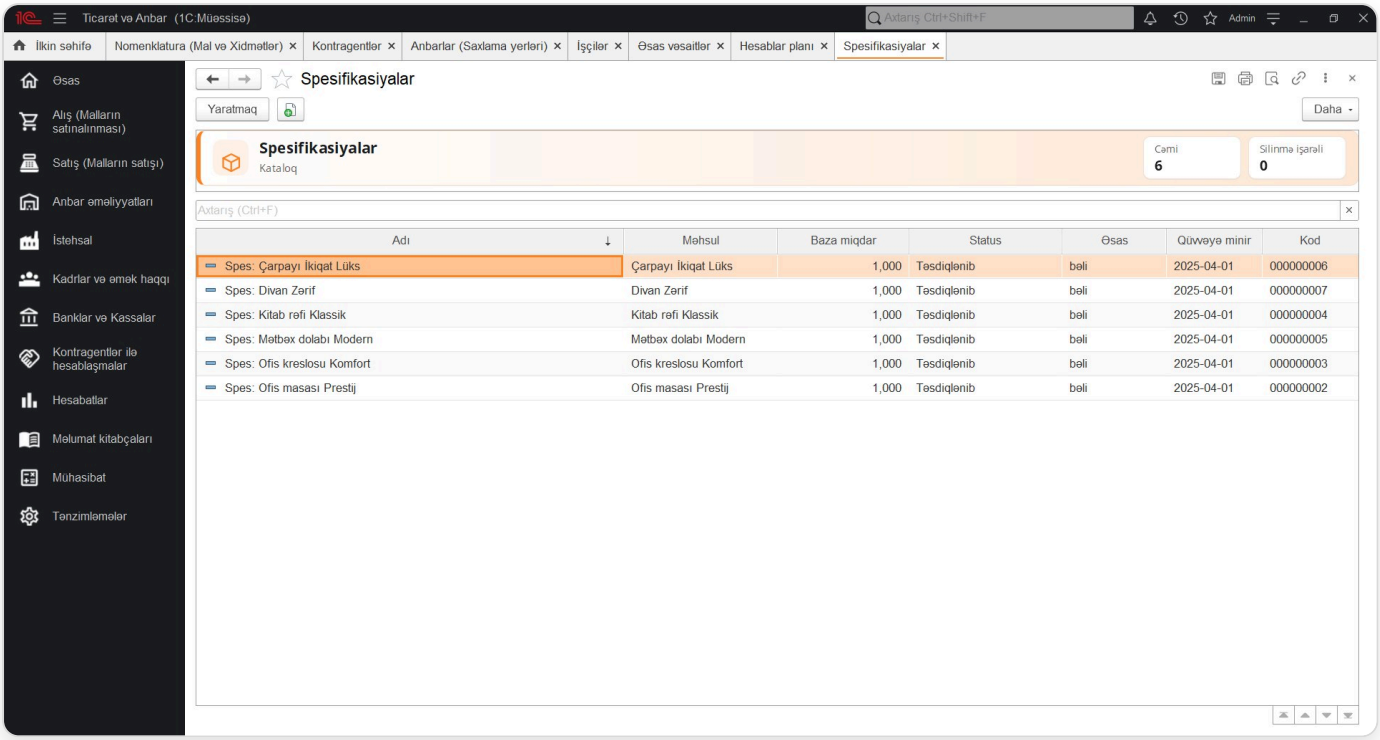


Şəkil. Əsas vəsaitlər siyahısı: inventar nömrəsi, istismara vermə tarixi, ilkin dəyər, faydalı istifadə müddəti (ay) və uçot hesabı (111).

Sahə	Nümunə	Mənası
İnventar nömrəsi	EV-101	Aktivin unikal nömrəsi
İlkin dəyər	38 000,00	Alış dəyəri və gətirmə xərcləri
İstismara vermə tarixi	2025-05-01	Amortizasiya bu tarixdən hesablanır
Faydalı istifadə müddəti	60 ay	Xətti metodla aylıq amortizasiya bu müddətə bölünür
Uçot hesabı	111	Əsas vəsaitlər: ilkin dəyər

Spesifikasiya: məhsulun resepti

İstehsal edilən hər məhsul üçün **spesifikasiya** yaradılır: bir ölçü vahidi məhsula nə qədər xammal sərf olunur və hansı əməliyyatlar (kəsim, montaj, boya) neçə saat çəkir. İstehsal hesabatı bu reseptə əsasən xammalı silir, əməliyyat xərclərini mayaya əlavə edir və hazır məhsulu anbara qəbul edir.



Şəkil. Spesifikasiyalar siyahısı: hər hazır məhsul üçün baza miqdarı, status, əsas və qüvvəyə minmə tarixi.

Məhsulun maya dəyəri = **material sərfi** + **işəmuzd əmək haqqı** + **əməliyyat xərcləri** + **sosial və tibbi sığorta**

MƏSLƏHƏT

Spesifikasiyanı dəyişəndə köhnə məhsulun maya dəyəri dəyişmir: yeni resept yalnız qüvvəyə minmə tarixindən sonrakı istehsala tətbiq olunur. Beləliklə, keçmiş dövr hesabatları qorunur.

YOXLAMA SUALLARI

1. Anbarda mənfi qalığa icazə vermək hansı riski yaradır?
2. İşçi kartında DSMF nömrəsi hansı hesabatlar üçün lazımdır?
3. Əsas vəsaitin aylıq amortizasiyası xətti metodla necə hesablanır?
4. Spesifikasiya nə üçün qüvvəyə minmə tarixi ilə saxlanılır?

LÜĞƏT

Anbar	Malların saxlama yeri.
İnventar nömrəsi	Əsas vəsaitin unikal nömrəsi.
Spesifikasiya	İstehsal resepti: material və əməliyyat normaları.
FİN	Fiziki şəxsin eyniləşdirmə nömrəsi.

MÜHASİBAT DƏRSİ

5

Mühasibat uçotunun əsasları

Mühasibat uçotu nədir, Azərbaycanda hansı qanun və standartlara əsaslanır, balans tənliyi və ikiqat yazılış prinsipi, sənəddən yazılışa gedən yol.

BU FƏSİLDƏ ÖYRƏNƏCƏKSİNİZ

- Mühasibat uçotunun məqsədi və normativ bazası
- Aktiv, öhdəlik, kapital, gəlir və xərc anlayışları
- Balans tənliyi
- İkiqat yazılış və Dt/Kt qaydası

Bu fəsildən başlayaraq proqramın istifadəsi ilə yanaşı mühasibat dərsləri verilir. Məqsəd yalnız düymələri öyrətmək deyil, proqramın hər sənədinin arxasında hansı mühasibat məntiqinin dayandığını başa salmaqdır. Mühasibatı bilən istifadəçi proqramdan iki dəfə sürətli və səhvsiz istifadə edir.

Mühasibat uçotu nədir?

Mühasibat uçotu təsərrüfat subyektinin əmlakı, öhdəlikləri və fəaliyyətinin nəticələri haqqında məlumatın sistemli şəkildə toplanması, qruplaşdırılması və pul ifadəsində əks etdirilməsidir. Onun məhsulu **maliyyə hesabatlarıdır**: balans, mənfəət və zərər hesabatı, pul vəsaitlərinin hərəkəti və kapitalda dəyişikliklər. Bu hesabatlardan sahibkar, bank, investor, vergi orqanı və rəhbərlik qərar verərkən istifadə edir.

MƏQSƏD
Düzgün və tam məlumat
Hər əməliyyat vaxtında, əsaslandırılmış sənədlə uçota alınır.

İSTİFADƏÇİLƏR
Daxili və xarici
Rəhbərlik, təsisçilər, banklar, vergi orqanları, auditorlar.

NƏTİCƏ
Maliyyə hesabatları
Dövr sonunda vahid formatda hazırlanır.

Azərbaycanda normativ baza

Azərbaycan Respublikasında mühasibat uçotu aşağıdakı sənədlərə əsaslanır. Dərslikdəki izahlar bu çərçivədədir:

Sənəd	Nəyi tənzimləyir
«Mühasibat uçotu haqqında» Azərbaycan Respublikasının Qanunu	Uçotun təşkili, mühasibat sənədləri, hesabatlılıq, məsuliyyət
Mühasibat uçotunun Beynəlxalq Maliyyə Hesabatı Standartları (MHBS) və Milli Standartlar (MMUS)	Aktivlərin, öhdəliklərin, gəlir və xərclərin tanınması və ölçülməsi
Mühasibat uçotunun Hesablar Planı	Hesabların kodlaşdırılması (sinif, bölmə, hesab)
Vergi Məcəlləsi	Vergi uçotu, ƏDV, mənfəət, gəlir vergisi, sığorta ödənişləri, amortizasiyanın vergi qaydaları
Əmək Məcəlləsi	Əmək müqaviləsi, iş vaxtı, məzuniyyət, əmək haqqının ödənilməsi
Mərkəzi Bank və Maliyyə Nazirliyinin normativ aktları	Kassa əməliyyatları, valyuta, hesabat formaları

QANUN
Qanunvericilik tez-tez dəyişir (məsələn, dərəcələr və hədlər). Dərslikdəki rəqəmlər 2026-cı il üçün istinaddır; rəsmi qərar verməzdən əvvəl e-taxes.az, taxes.gov.az və mühasibat uçotu normativlərinin cari redaksiyasına baxın.

Əsas anlayışlar

Anlayış	Tərifi	Nümunə
Aktiv	Şirkətə məxsus, gələcəkdə iqtisadi fayda gətirməsi gözlənilən resurs	Kassa, bank, mallar, əsas vəsaitlər, debitor borcu

Anlayış	Tərifi	Nümunə
Öhdəlik	Keçmiş hadisələrdən yaranan və ödənilməsi resurs çıxışı tələb edən borc	Malsatana borc, əmək haqqı borcu, vergi borcu, kredit
Kapital	Aktivlərin öhdəliklərdən çıxılandan sonra qalan hissəsi (təsisçilərin payı)	Nizamnamə kapitalı, bölüşdürülməmiş mənfəət
Gəlir	Dövr ərzində kapitalı artıran iqtisadi fayda	Mal satışından gəlir, faiz gəliri
Xərc	Dövr ərzində kapitalı azaldan resurs çıxışı	Satılan malın maya dəyəri, əmək haqqı, icarə
Debitor	Bizə borclu olan tərəf	Müştəri (kredit satışdan sonra)
Kreditor	Bizim borclu olduğumuz tərəf	Malsatan, işçi, büdcə

Balans tənliyi

AKTİVLƏR = ÖHDƏLİKLƏR + KAPİTAL

Bu bərabərlik mühasibatın əsas qanunudur: şirkətin malik olduğu hər şeyin mənbəyi ya borcdur (öhdəlik), ya təsisçinin payıdır (kapital). Hər əməliyyat bu bərabərliyi pozmadan iki hesaba təsir edir, buna görə də mühasibat balansı həmişə «tutur».

NÜMUNƏ: TƏNLİYİN İŞLƏMƏSİ

1) Təsisçi 50 000 AZN pul qoyur: aktiv (bank) 50 000 = kapital 50 000.
2) Şirkət 20 000 AZN-lik malı borca alır: aktivlər 70 000 (bank 50 000 + mal 20 000) = öhdəlik 20 000 + kapital 50 000.
3) Mal 28 000 AZN-ə satılır, pul banka daxil olur: aktivlər 78 000 (bank 78 000, mal 0) = öhdəlik 20 000 + kapital 58 000 (50 000 + mənfəət 8 000).
Nəticə: hər mərhələdə sol tərəf sağ tərəfə bərabərdir (ƏDV nəzərə alınmayıb).

İkiqat yazılış: Debet və Kredit

Hər əməliyyat iki hesaba bərabər məbləğdə yazılır: biri **debet** (Dt), digəri **kredit** (Kt). Debet və kredit «yaxşı» və «pis» demək deyil; sadəcə hesabın sol və sağ tərəfidir. Qayda hesabın növündən asılıdır:

Hesab növü	Debetdə	Kreditdə	Saldo
Aktiv hesablar (kassa, mallar, debitor, əsas vəsait)	Artım	Azalma	Debet
Passiv hesablar (öhdəlik, kapital)	Azalma	Artım	Kredit
Gəlir hesabları (6-cı sinif)	Azalma / bağlanma	Artım	Kredit (dövr sonunda 0)
Xərc hesabları (7-ci sinif)	Artım	Azalma / bağlanma	Debet (dövr sonunda 0)

Nümunə 1: təsisçi nizamnamə kapitalı qoyur (50 000 AZN)			
DEBET	KREDİT	MƏBLƏĞ	İZAH
223	301	50 000,00	Bank hesabına daxil olan pul nizamnamə kapitalının artımıdır

Nümunə 2: malsatandan 20 000 AZN-lik mal alınır (ƏDV nəzərə alınmadan)			
DEBET	KREDİT	MƏBLƏĞ	İZAH
205	531	20 000,00	Mal anbara daxil olur, malsatana borc yaranır

Nümunə 3: malsatana borcun bir hissəsi bankdan ödənilir			
DEBET	KREDİT	MƏBLƏĞ	İZAH
531	223	12 000,00	Borc azalır, bank hesabı azalır

Sənəddən yazılışa gedən yol

Mühasibat uçotunun əsas qaydası: **sənədsiz yazılış olmaz.** Hər əməliyyatın ilkin sənədi (qaimə, qəbz, order, akt, müqavilə) var. Mühasib sənədə baxıb hansı hesablara yazılacağını təyin edir. «Ticarət və Anbar»da bu iş avtomatlaşdırılıb:

1. İstifadəçi ilkin sənədi (məsələn, alış qaiməsini) proqramda daxil edir.
2. Sənəd keçirildikdə anbar, borc, kassa registrlərinə hərəkət yazılır.
3. Eyni anda **mühasibat registrinə** Dt/Kt yazılışları qurulur.
4. Mühasib istənilən vaxt Dt/Kt düyməsi ilə yazılışı yoxlayır və lazım olsa əl ilə düzəliş edir.
5. Hesabatlar (dövriyyə-saldo, balans, mənfəət və zərər) bu yazılışlardan yığılır.

MƏSLƏHƏT

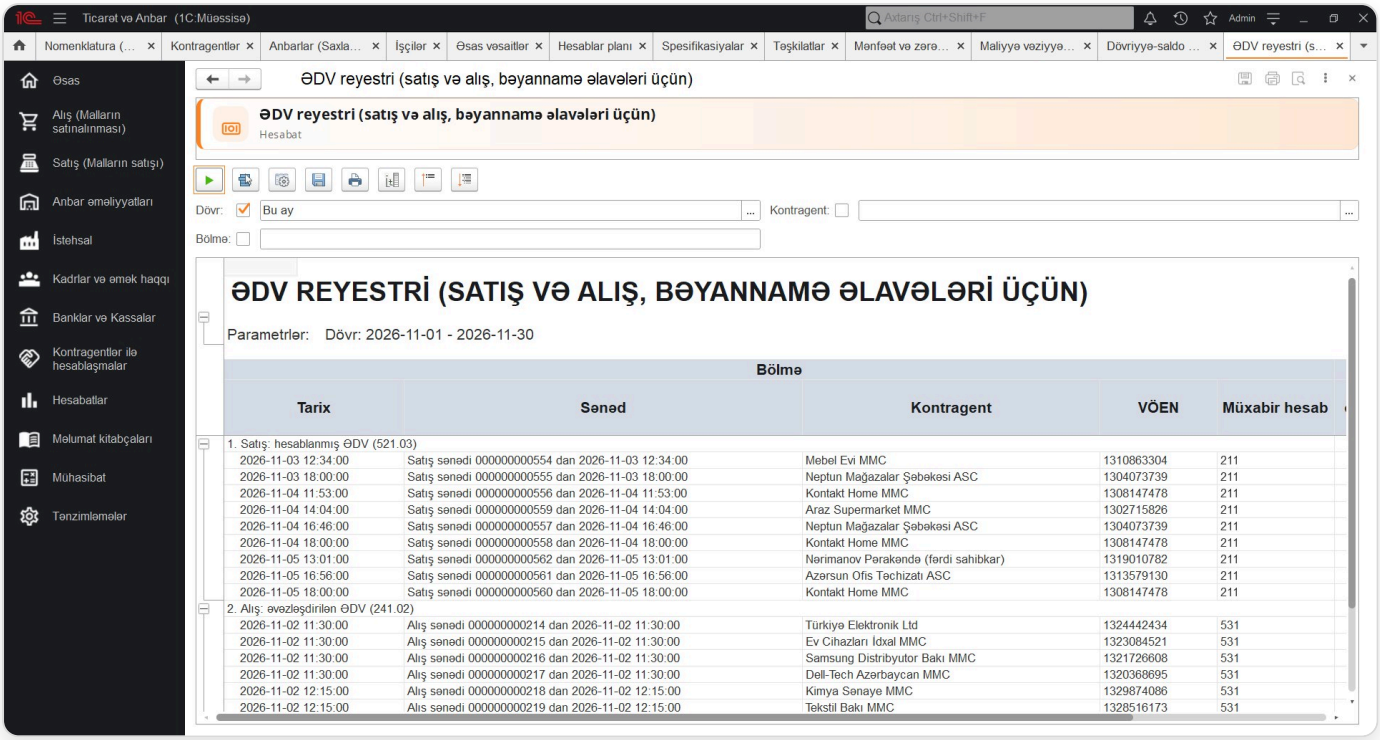
Proqramın yaratdığı yazılışlara kor-koranə etibar etməyin. Hər yeni sənəd növünü ilk dəfə işlədəndə Dt/Kt düyməsini açıb yazılışın məntiqinə baxın: bu həm öyrənmək, həm səhvi ilkin mərhələdə tapmaq üçündür.

KASSA İNTİZAMI

Kassa mədaxil orderini yalnız pul həqiqətən kassaya daxil olanda keçirin. «Əvvəlcədən» keçirilmiş order kassa qalığını yalançı göstərir.

SÜRƏTLİ HESABAT

Böyük hesabat açanda dövrü məhdudlaşdırın və lazımsız qruplaşdırmanı söndürün: hesabat bir neçə dəfə sürətli formalaşır.



Şəkil. Hesabat nümunəsi: ƏDV reyestrində satış və alış sənədləri üzrə hesablanmış və əvəzləşdirilən ƏDV (hesab 521.03 və 241.02) ayrıca göstərilir.

YOXLAMA SUALLARI

1. Balans tənliyini yazın və hər hissənin mənasını izah edin.
2. Aktiv hesabda artım debetdədirsə, passiv hesabda artım harada yazılır?
3. Satılan malın maya dəyəri hansı sinif hesabında yazılır?
4. Niyə hər əməliyyat iki hesaba yazılır?

LÜĞƏT

Debet (Dt)	Hesabın sol tərəfi.
Kredit (Kt)	Hesabın sağ tərəfi.
Saldo	Hesabın qalığı (debet və kredit fərqi).
Yazılış	Bir əməliyyatın Dt/Kt iki tərəfli qeydi.
Dövriyyə	Dövr ərzində hesabın debet və kredit cəmi.

TAPŞIRIQ

Aşağıdakı əməliyyat üçün Dt və Kt hesablarını yazın: (a) 5 000 AZN-lik materialı malsatandan borca alırsınız; (b) malsatana 3 000 AZN nağd ödəyirsiniz; (c) kassadan 500 AZN-i bank hesabına yatırırsınız. **Cavab:** (a) Dt 201 Kt 531; (b) Dt 531 Kt 221; (c) Dt 223 Kt 221.

MÜHASİBAT DƏRSİ

6

Hesablar planı

Azərbaycan Respublikasının mühasibat uçotu hesablar planının quruluşu: 8 sinif və balansdankənar hesablar, hər sinfin əsas hesabları və subkonto analitikası.

BU FƏSİLDƏ ÖYRƏNƏCƏKSİNİZ

- Hesab kodunun quruluşu: sinif, bölmə, hesab
- Hər sinfin əsas hesabları
- Aktiv, passiv və aktiv-passiv hesablar
- Subkonto: analitik uçot
- Balansdankənar hesablar

> Hesablar planı mühasibatın «əlifbası»dır: hər əməliyyat bu planda olan hesablara yazılır. Proqramda Azərbaycan hesablar planı tam yerləşdirilib (300-dən çox hesab), hər hesabın aktiv/passiv xarakteri və analitik uçot sahələri təyin olunub.

Plan necə qurulub?

Hesab kodu rəqəmlərdən ibarətdir və soldan sağa genişlənir: **1 rəqəm** sinfi, **2 rəqəm** bölməni, **3 rəqəm** hesabı göstərir. Məsələn, `2` sinif «Qısamüddətli aktivlər», `22` bölmə «Pul vəsaitləri və onların ekvivalentləri», `221` hesab «Kassa». Hesabdan sonra nöqtə ilə subhesab (məsələn, `521.03` ƏDV) yaradıla bilər.

Sinif	Ad	Xarakter	Nəyi əks etdirir
1	Uzunmüddətli aktivlər	Aktiv	Qeyri-maddi aktivlər, əsas vəsaitlər, uzunmüddətli investisiya və debitor borcları
2	Qısamüddətli aktivlər	Aktiv	Ehtiyatlar, debitorlar, kassa və bank, verilmiş avanslar
3	Kapital	Passiv	Nizamnamə kapitalı, ehtiyatlar, bölüşdürülməmiş mənfəət
4	Uzunmüddətli öhdəliklər	Passiv	Uzunmüddətli kredit, borclar, təxirə salınmış vergi
5	Qısamüddətli öhdəliklər	Passiv	Qısamüddətli kredit, vergi, malsatan və işçi borcu, alınmış avans
6	Gəlirlər	Passiv	Satış, sair əməliyyat və maliyyə gəlirləri
7	Xərclər	Aktiv	Maya dəyəri, kommersiya və inzibati xərclər, maliyyə xərcləri, mənfəət vergisi
8	Mənfəət (zərər)	Aktiv-passiv	Ümumi mənfəət (zərər) hesabı: dövr sonunda gəlir və xərcləri bağlayır
0	Balansdankənar	Birtərəfli	İcarəyə götürülmüş, məsul saxlamaya qəbul edilmiş və s. qiymətlilər

1-ci sinif: Uzunmüddətli aktivlər

Kod	Hesab	Qeyd
101	Qeyri-maddi aktivlər: ilkin dəyər	Proqram təminatı, lisenziya
102	Qeyri-maddi aktivlər: amortizasiya	Passiv (kontr) hesab
111	Əsas vəsaitlər: ilkin dəyər	Avadanlıq, nəqliyyat, mebel
112	Əsas vəsaitlər: amortizasiya və qiymətdəndüşmə	Passiv (kontr) hesab
113	Əsas vəsaitlərlə bağlı məsrəflərin kapitallaşdırılması	Tikinti, quraşdırma
171	Alıcıların uzunmüddətli debitor borcları	Bir ildən uzun müddətli
182	Uzunmüddətli verilmiş borclar	Verilmiş borc
191	Gələcək hesabat dövrlərinin xərcləri (uzunmüddətli)	Əvvəlcədən ödənilmiş uzun xərc

2-ci sinif: Qısamüddətli aktivlər

Kod	Hesab	Qeyd
201	Material ehtiyatları	Xammal, material, yanacaq
202	İstehsal məsrəfləri (başa çatdırılmamış istehsal)	İstehsal zamanı yığılan məsrəflər
204	Hazır məhsul	İstehsalın nəticəsi
205	Mallar	Satış üçün alınmış mallar
211	Alıcıların və sifarişçilərin qısamüddətli debitor borcları	Müştəri borcu
218	Şübhəli borclar üzrə düzəlişlər	Passiv (kontr) hesab
221	Kassa	Nağd pul
223	Bank hesablaşma hesabları	Cari hesab
241	Əvəzləşdirilən vergi və məcburi ödənişlər	241.02: əvəzləşdirilən ƏDV
243	Verilmiş qısamüddətli avanslar	Malsatana verilmiş avans
244	Təhtəlhesab məbləğlər	İşçiyə hesabat üçün verilən pul

3-5-ci siniflər: Kapital və öhdəliklər

Kod	Hesab	Qeyd
301	Nominal (nizamnamə) kapital	Təsisçilərin payı
343	Keçmiş illər üzrə bölüşdürülməmiş mənfəət (zərər)	İlkin qalıq və keçmiş illər
341	Hesabat dövründə xalis mənfəət (zərər)	Cari il nəticəsi
401	Uzunmüddətli bank kreditləri	Bir ildən uzun
501	Qısamüddətli bank kreditləri	Bir ilə qədər
521	Vergi öhdəlikləri	521.02 gəlir vergisi, 521.03 ƏDV, mənfəət vergisi
522	Sosial sığorta və təminat üzrə öhdəliklər	DSMF, işsizlik sığortası
523	Digər məcburi ödənişlər üzrə öhdəliklər	İcbari tibbi sığorta
531	Malsatan və podratçılara qısamüddətli kreditor borcları	Təchizatçı borcu
533	İşçi heyətinə qısamüddətli kreditor borcları	Hesablanmış əmək haqqı
543	Alınmış qısamüddətli avanslar	Müştəridən alınmış avans

HESABAT YOXLAMASI

Hesabatın nəticəsi gözlədiyinizdən fərqlidirsə, əvvəl **dövr** və **təşkilat** seçimini yoxlayın: səhvlərin yarısı filtrdədir.

Kod	Hesab	Qeyd
601	Satış	Mal və xidmət satışından gəlir
602	Satılmış malların qaytarılması və ucuzlaşdırılması	Gəlirin azaldıcı hesabı
611	Sair əməliyyat gəlirləri	Artıq çıxan mal, məzənnə fərqi gəliri
631	Maliyyə gəlirləri	Faiz gəlirləri
701-704	Satışın maya dəyəri	702 xammal, 704 sair (mal maya dəyəri)
711-714	Kommersiya xərcləri	Satış və marketinq xərcləri
721-724	İnzibati xərclər	721 əmək haqqı, 723 amortizasiya, 724 sair
731	Sair əməliyyat xərcləri	Silinmə, bank komissiyası, məzənnə zərəri
751	Maliyyə xərcləri	Kredit faizi
781	Cari mənfəət vergisi üzrə xərclər	Mənfəət vergisi
801	Ümumi mənfəət (zərər)	Dövr sonunda gəlir və xərclərin bağlandığı hesab

MƏSLƏHƏT

Hesab bilmədiyiniz halda proqramın **Hesablar planı** siyahısında hesabı axtarın: hər hesabın aktiv/passiv xarakteri, valyuta və miqdar uçotu, subkonto növləri orada görünür.

6-8-ci siniflər: Gəlir, xərc və nəticə

Aktiv, passiv və aktiv-passiv hesablar

Növ	Saldosu	Nümunə	Qayda
Aktiv	Yalnız debet	221 Kassa, 205 Mallar	Kredit saldo yaranması səhv əlamətidir (məsələn, kassada mənfi qalıq)
Passiv	Yalnız kredit	531 Malsatan borcu, 301 Kapital	Debet saldo yaranması bizim avans verdiyimizi göstərə bilər
Aktiv-passiv	Hər iki tərəf	211 Müştəri, 332 Məzənnə fərqi	Müştərinin avansı kredit saldo kimi görünür

Subkonto: analitik uçot

Hesab yalnız ümumi məbləği göstərir. Lakin 211 hesabında 15 müştərinin borcu cəmlənir; hansı müştərinin nə qədər borcu olduğunu bilmək üçün **subkonto** (analitik kəsim) var. Hər hesaba 1-3 subkonto növü bağlanır və yazılışda onların dəyəri göstərilir.

Subkonto sayəsində «Subkonto təhlili» və «Hesab kartı» hesabatları istənilən hesab üçün müştəri, mal, anbar və ya işçi üzrə dövriyyəni verir.

Hesab	Subkonto 1	Subkonto 2	Subkonto 3
211 Debitorlar	Kontragent	Sənəd	–
205 Mallar	Nomenklatura	Anbar	Sənəd
221 Kassa	Kassa	–	–
223 Bank	Bank hesabı	Valyuta	–
531 Malsatan	Kontragent	Sənəd	–
533 Əmək haqqı	İşçi	–	–
601 Satış	Nomenklatura	Filial	Kontragent

Balansdankənar hesablar

Şirkətə məxsus olmayan, lakin onda saxlanılan və ya onun adından təminat verilən qiymətlilər balansdankənar hesablarda təkcə debet yazılışı ilə uçota alınır (qarşı hesab yoxdur):

Kod	Hesab
001	İcarəyə götürülmüş əsas vəsaitlər
002	Məsul saxlamaya qəbul edilmiş mal-material qiymətliləri
003	Emal üçün qəbul edilmiş materiallar
004	Komissiyaya qəbul edilmiş mallar
005	Quraşdırma üçün qəbul edilmiş avadanlıq
007	Zərərə silinmiş debitor borcları
008–009	Alınmış və verilmiş öhdəlik və ödənişlərin təminatı
010	İstismarda olan az qiymətli və tez xarab olan əşyalar

Proqramda bir də **köməkçi 000 hesabı** var: ilkin qalıqlar daxil edilərkən qarşılıqlı yazılış üçün istifadə olunur və dövriyyə-saldo cədvəlində qalığı sıfır olmalıdır.

YOXLAMA SUALLARI

1. 221 hesabının sinfi, bölməsi və hesab adı nədir?
2. 602 hesabı niyə «aktiv» xarakterlidir, halbuki 6-cı sinif gəlirdir?
3. Subkonto nə üçün lazımdır?
4. Balansdankənar hesablarda yazılış niyə birtərəflidir?

FƏSİL

7

Satış sənədləri

Satış sənədinin doldurulması, ödəniş şərtləri, kredit satışı, sifarişdən satışa keçid, qaytarma və çap formaları.

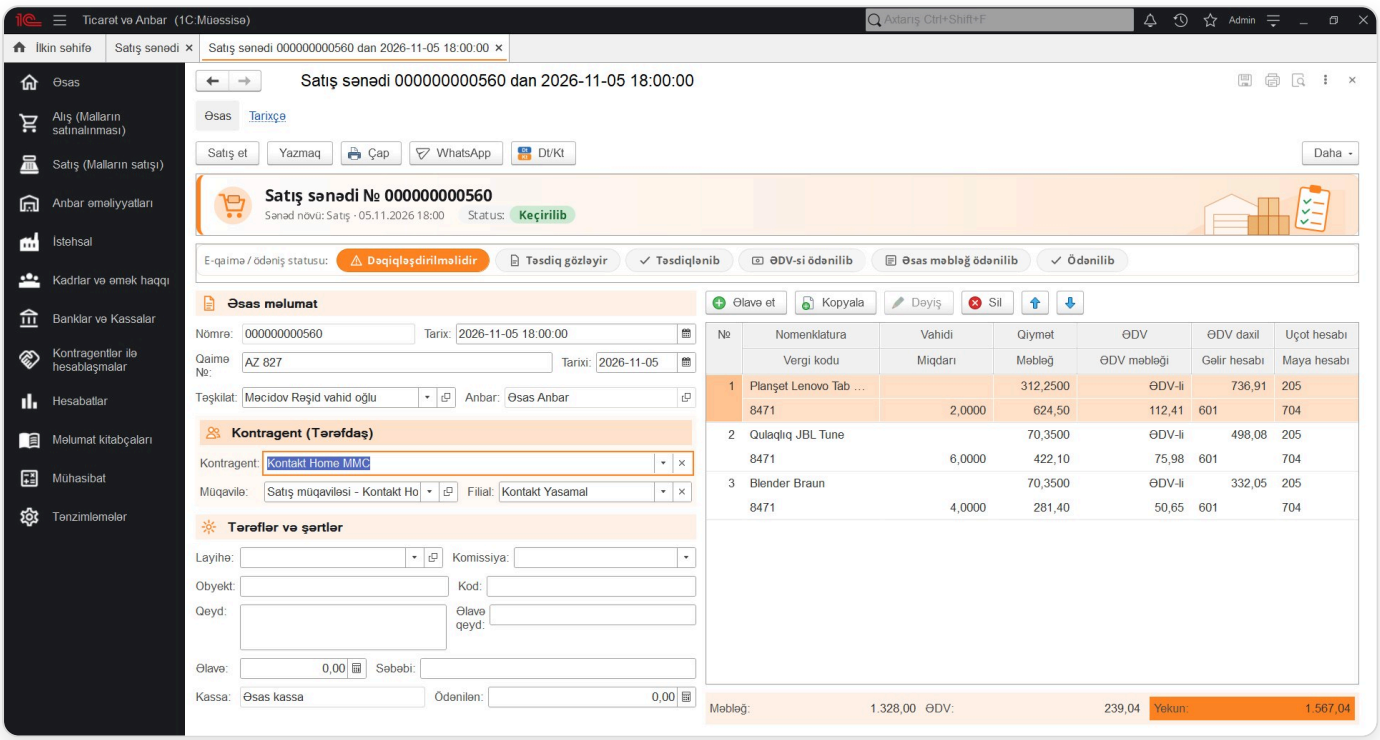
BU FƏSİLDƏ ÖYRƏNƏCƏKSİNİZ

- Satış siyahısı və filtrlər
- Satış sənədinin başlığı və mallar cədvəli
- Kredit satışı və ödəniş müddəti
- Sifariş əsasında satış
- Satışın qaytarılması

> Satış proqramın ən çox işlənən bölməsidir. Bir satış sənədi eyni anda dörd işi görür: anbardan malı silir, müştərinin borcunu artırır, gəliri və ƏDV-ni uçota alır və çap forması (qaimə) verir. Sənədi düzgün doldurmağı öyrənmək bütün işin yarısıdır.

Satış siyahısı

Əsas menyudan «Satış» bölməsi açılır. Siyahıda hər sənədin tarixi, nömrəsi, müştərisi, məbləği və statusu görünür. Yuxarıdakı filtrlərlə dövr, müştəri, anbar və menecer üzrə axtarış aparılır. Keçirilməmiş sənədlər fərqli rənglə göstərilir.



Şəkil. Satış sənədlərinin siyahısı: tarix, nömrə, müştəri, anbar, məbləğ və ödəniş vəziyyəti. Üst paneldə dövr və müştəri filtri yerləşir.

- **Yarat** düyməsi yeni sənəd açır, **Kopyala** isə oxşar sənədi eyni sətirlərlə təkrarlayır.
- **Keçir** sənədi qüvvəyə mindirir: yalnız keçirilmiş sənəd qalığa və borca təsir edir.
- **Çap** düyməsi qaimə, hesab-faktura və digər çap formalarını açır.
- Siyahının sütunları sağ klik ilə dəyişdirilə bilər.

Sənədin doldurulması

SATIŞ SƏNƏDİNİN ADDIMLARI

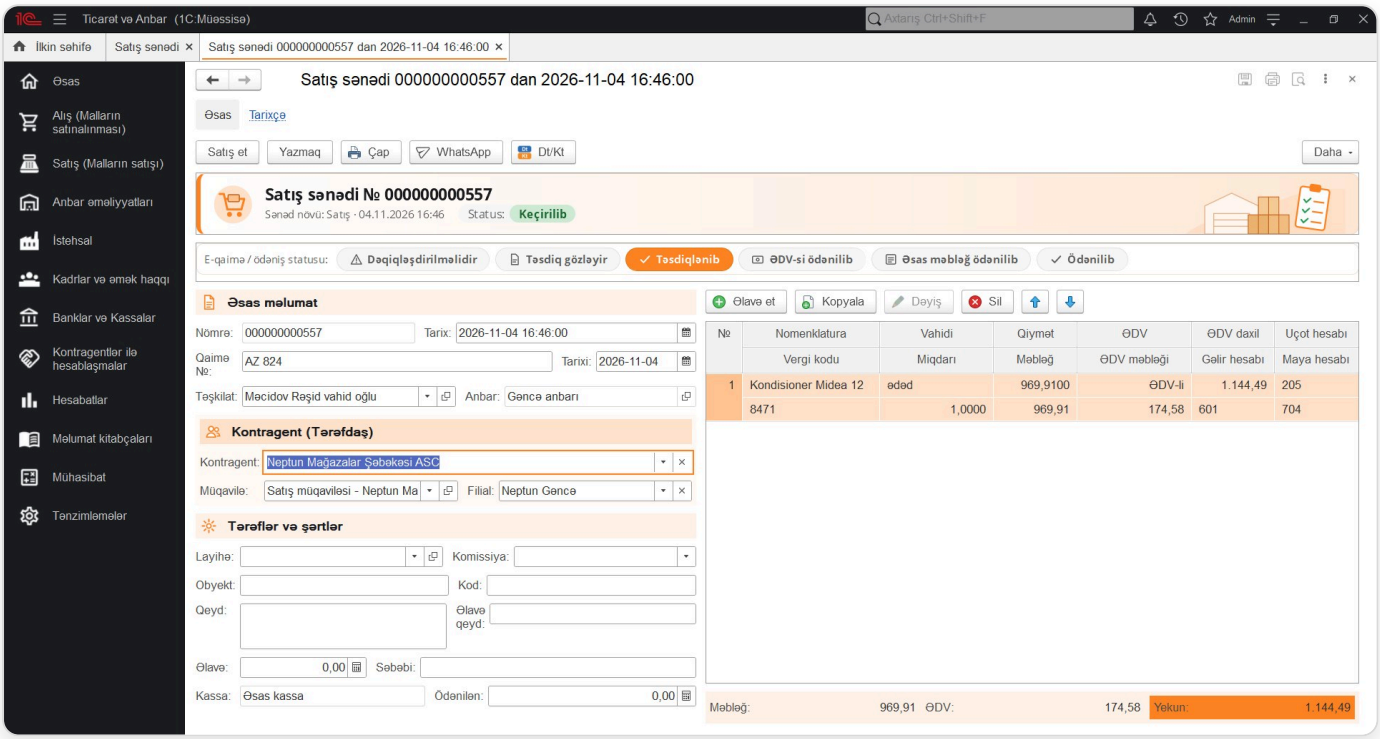
1. **Başlığı doldurun**
   Tarix və nömrə avtomatik gəlir. Müştərini, anbarı və təşkilatı seçin; müştəri seçiləndə müqavilə, valyuta və ödəniş müddəti kartından gətirilir.

2. **Malları əlavə edin**
   Mallar cədvəlində «Əlavə et» ilə nomenklaturadan seçin və ya barkodu daxil edin. Miqdar yazıldıqda məbləğ və ƏDV avtomatik hesablanır.

3 **Qiymət və endirimi yoxlayın**
Qiymət müştərinin qiymət növündən gəlir. Lazım olsa sətir üzrə endirim faizi daxil edilir.

4 **Ödəniş şərtini seçin**
Nağd, bank köçürməsi və ya kredit. Kreditdə ödəniş müddəti (gün) göstərilir.

5 **Keçirin və çap edin**
Sənədi keçirin, Dt/Kt düyməsi ilə yazılışlara baxın və qaiməni çap edin.



Şəkil. Satış sənədi: başlıqda müştəri, anbar, təşkilat və ödəniş şərti; altda mallar cədvəli (miqdar, qiymət, endirim, ƏDV, məbləğ).

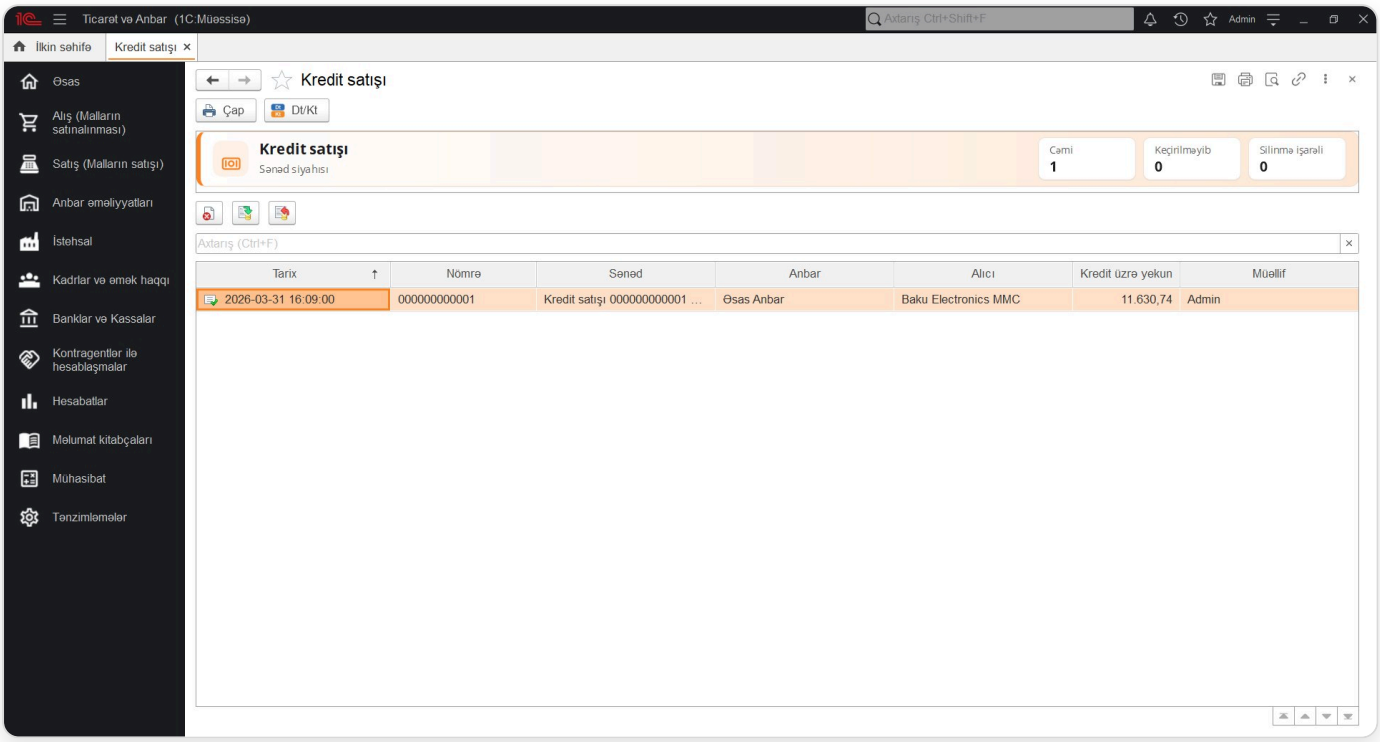
Sahə	Mənası	Diqqət
Müştəri	Borclu tərəf	Kredit limiti aşılırsa xəbərdarlıq çıxır.
Anbar	Malın çıxdığı yer	Qalıq həmin anbar üzrə yoxlanılır.
Valyuta	Sənədin valyutası	Məzənnə sənəd tarixinə görə götürülür.
Qiymət növü	Topdan, pərakəndə və s.	Müştəri kartındakı qiymət növü defoltdur.
ƏDV	ƏDV-li, ƏDV-siz, azad	Hər sətirdə ayrıca dəyişə bilər.
Menecer	Satışı həyata keçirən işçi	Bonus və menecer hesabatları üçün lazımdır.

DİQQƏT

Mal qalığı yoxdursa və anbarda mənfiyə icazə verilməyibsə sənəd keçirilməyəcək. Bu xəta deyil, qoruyucu mexanizmdir: əvvəl alış və ya mədaxili yoxlayın.

Kredit satışı

Müştəri malı dərhal ödəmirsə satış kredit kimi rəsmiləşdirilir. Müştəri kartındakı ödəniş müddəti və kredit limiti sənədə ötürülür. Sənəd keçiriləndə müştərinin borcu artır, ödəniş müddəti bitdikdə isə borc «gecikmiş» sayılır və yaşlandırma hesabatında görünür.



Şəkil. Kredit satışı: ödəniş qrafiki, faiz əlavəsi və müştərinin borc vəziyyəti.

Müştərinin borcu = **satış məbləği** (ƏDV daxil) − **daxil olmuş ödənişlər** − **qaytarmalar**

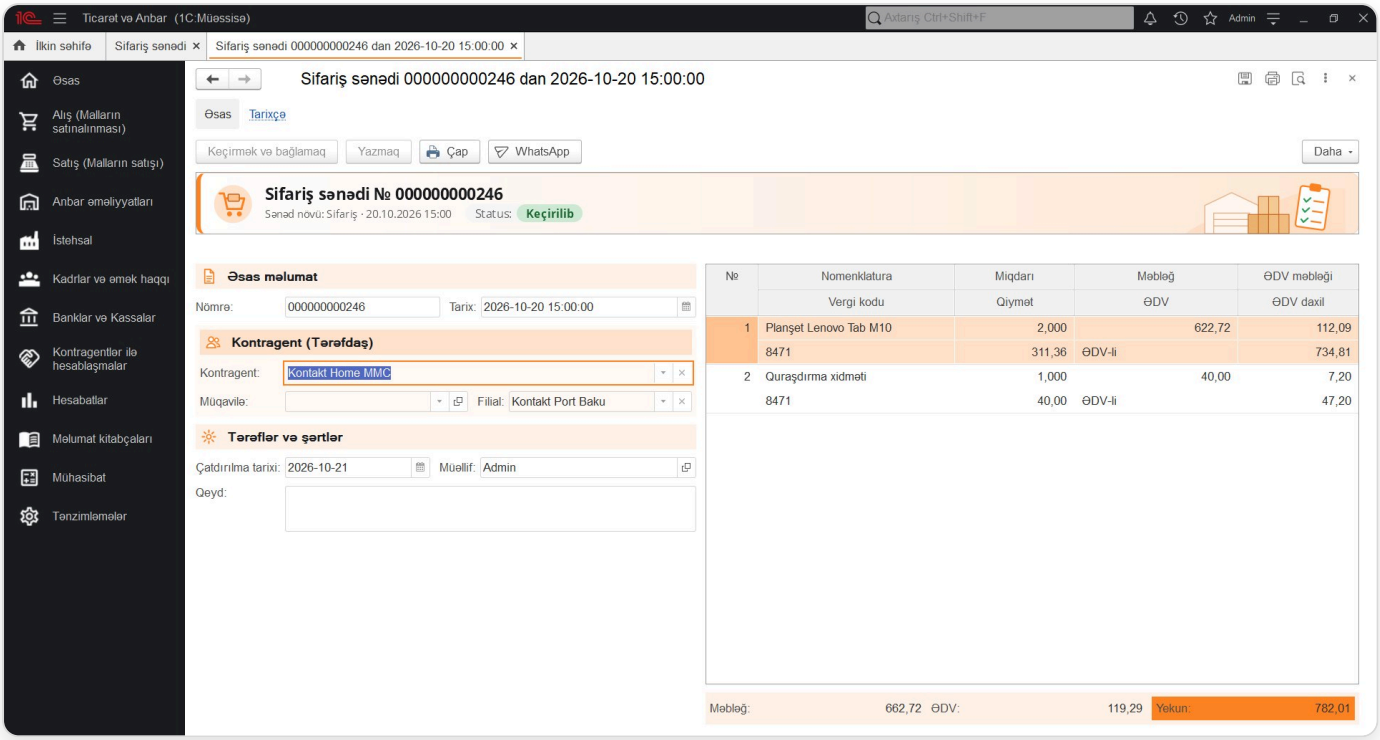
Sifariş əsasında satış

Böyük və ya ardıcıl müştərilər əvvəlcə sifariş verir. Sifariş sənədi anbar qalığına təsir etmir, lakin malı rezerv edir və planlaşdırmanı asanlaşdırır. Sifariş təsdiqləndikdən sonra «Əsasında yarat → Satış» əmri ilə satış sənədi sətirlərlə birlikdə avtomatik doldurulur.

Satışın qaytarılması

Müştəri malı geri qaytararsa «Satışın qaytarılması» sənədi daxil edilir. Mal anbara qayıdır, gəlir və ƏDV azalır, müştərinin borcu da düşür və ya pul geri qaytarılır. Qaytarma həmişə **orijinal satışa istinadla** yazılmalıdır ki, maya dəyəri düzgün bərpa olunsun.

> **MƏSLƏHƏT**
>
> Qaytarma sənədini satışdan yaratmaq (əsasında yarat) tövsiyə olunur: miqdar və qiymət satışdakı kimi gəlir, səhv ehtimalı azalır.



Şəkil. Müştəri sifarişi: istənilən mallar, miqdar, çatdırılma tarixi və status. Sifarişdən bir kliklə satış sənədi yaradılır.

YOXLAMA SİYAHISI

- ☐ Müştəri və anbar düzgün seçilib
- ☐ Mal qalığı kifayətdir
- ☐ ƏDV rejimi sətirlərdə düzgündür
- ☐ Ödəniş şərti və müddət göstərilib
- ☐ Sənəd keçirilib və qaimə çap olunub

YOXLAMA SUALLARI

1. Satış sənədi keçiriləndə hansı dörd nəticə yaranır?
2. Kredit satışında borc nə vaxt «gecikmiş» sayılır?
3. Sifariş anbar qalığına necə təsir edir?
4. Niyə qaytarmanı orijinal satışdan yaratmaq məsləhətdir?

LÜĞƏT

Qaimə	Malın təhvilini təsdiq edən sənəd.
Menecer	Satışa cavabdeh işçi.
Rezerv	Sifariş üçün ayrılmış mal.
Endirim	Qiymətdən verilən güzəşt.

MÜHASİBAT DƏRSİ

8

Satışın mühasibat uçotu və ƏDV

Gəlirin tanınması, satılan malın maya dəyəri, ƏDV hesablanması, qaytarma yazılışları və mənfəətin formalaşması.

BU FƏSİLDƏ ÖYRƏNƏCƏKSİNİZ

- Satış gəlirinin tanınması
- Satılan malın maya dəyəri
- ƏDV-nin hesablanması
- Qaytarma və endirimin uçotu

Satış sənədini keçirəndə proqram avtomatik olaraq mühasibat yazılışlarını qurur. Bu fəsildə həmin yazılışların məntiqi izah edilir: gəlir hansı hesabda tanınır, maya dəyəri necə silinir, ƏDV-nin öhdəlik kimi yazılması nə deməkdir.

Gəlirin tanınması

Mühasibat standartlarına görə satış gəliri **malın nəzarəti alıcıya keçdiyi** anda tanınır, pulun daxil olduğu anda yox. Yəni kredit satışda belə gəlir sənəd keçiriləndə yazılır, müştəri isə debitor borcu kimi uçota alınır. Pul sonradan daxil olanda yalnız kassa və debitor hesabları dəyişir, gəlir təkrar yazılmır.

GƏLİR
Hesab 601
Mal və məhsul satışından gəlir.

DEBİTOR
Hesab 211
Alıcının bizə borcu.

ƏDV
Hesab 521.03
Büdcəyə ödəniləcək hesablanmış ƏDV.

Satışın əsas yazılışları

Malı 1 000 AZN-ə (ƏDV 18 % əlavə) satdığımızı və maya dəyərinin 600 AZN olduğunu götürək:

Satış sənədinin keçirilməsi (ƏDV ayrıca)

DEBET	KREDİT	MƏBLƏĞ	İZAH
211	601	1 000,00	Satış gəliri, müştərinin borcu yaranır
211	521.03	180,00	Hesablanmış ƏDV (18 %), büdcəyə öhdəlik
704	205	600,00	Satılan malın maya dəyəri anbardan silinir

Müştərinin ödəməsi (nağd)

DEBET	KREDİT	MƏBLƏĞ	İZAH
221	211	1 180,00	Borc bağlanır, kassaya pul daxil olur

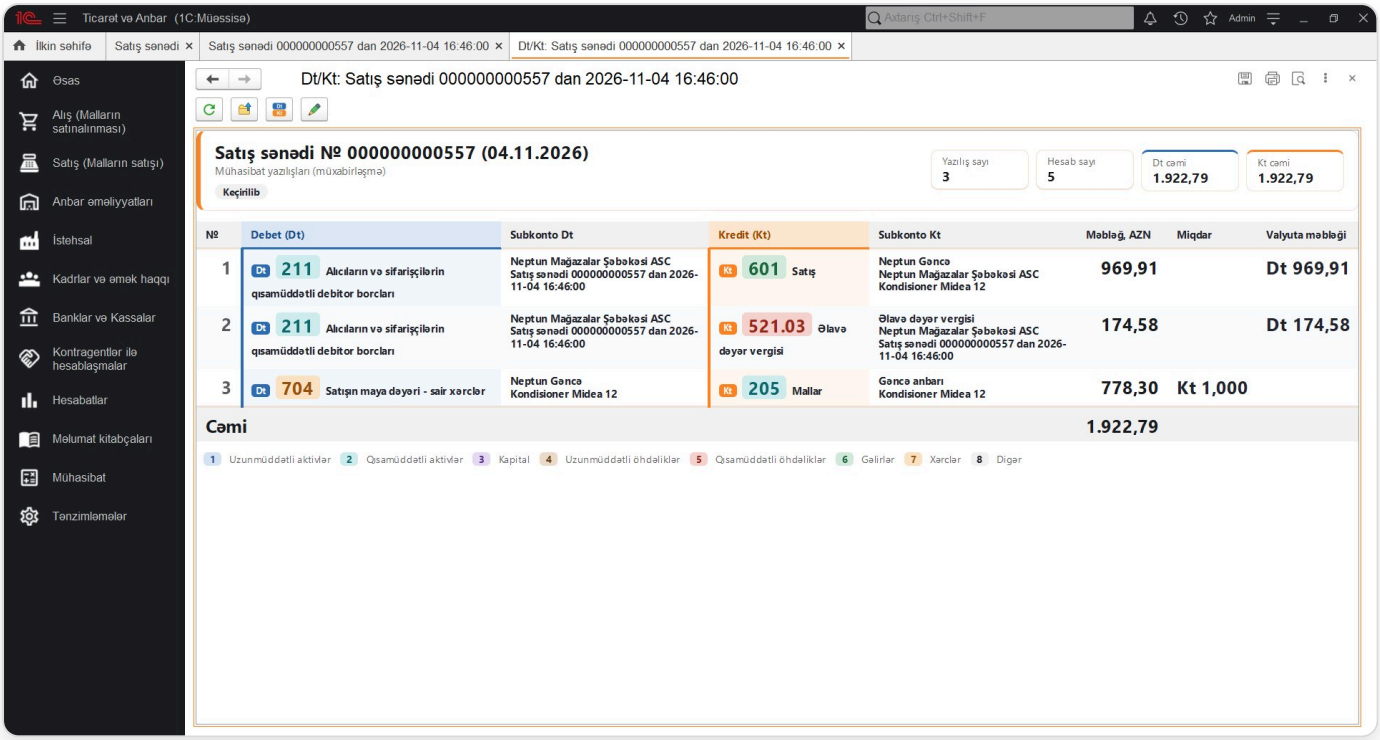
Ümumi mənfəət = satış gəliri (601) − satılan malın maya dəyəri (704)

NÜMUNƏ: BİR SATIŞIN MƏNFƏƏTİ

Gəlir 1 000, maya 600 → ümumi mənfəət **400 AZN** (40 %). ƏDV (180) mənfəətə daxil edilmir: bu, dövlətin pulu olub büdcəyə ötürülür.

QANUN

ƏDV gəlir deyil. Hesab-fakturadakı ƏDV məbləği mənfəət hesablamasından kənardır; o yalnız 521.03 hesabında öhdəlik kimi toplanır.



Şəkil. Satış sənədinin Dt/Kt pəncərəsi: gəlir, ƏDV və maya dəyəri yazılışları ayrı-ayrı sətirlərdə görünür.

ƏDV-nin hesablanması

Azərbaycanda ƏDV ödəyicisi olan şirkət satışdan ƏDV hesablayır, alışdakı ƏDV-ni isə əvəzləşdirir. Ödənilməli məbləğ bu iki rəqəmin fərqidir. Stavka standart olaraq 18 %-dir; ixrac və bəzi əməliyyatlar sıfır dərəcə və ya azaddır.

ƏDV rejimi	Hesablama	Sənəddə
ƏDV-li (18 %)	Məbləğdən ƏDV hesablanır	Defolt rejim
Sıfır dərəcə	ƏDV 0 %, lakin əvəzləşdirmə hüququ saxlanır	İxrac və xüsusi hallar
ƏDV-dən azad	ƏDV hesablanmır, əvəzləşdirmə yoxdur	Qanunla azad edilmiş əməliyyatlar
ƏDV ödəyicisi deyil	Sənəd ƏDV-siz tərtib olunur	Qeydiyyatdan keçməyən sahibkar

Büdcəyə ödəniləcək ƏDV = **hesablanmış ƏDV** (satış) − **əvəzləşdirilən ƏDV** (alış)

> **QANUN**
>
> ƏDV üzrə qeydiyyat həddi, bəyannamə müddətləri və güzəştlər Vergi Məcəlləsində göstərilir və dəyişə bilər. Qərar verməzdən əvvəl e-taxes.az saytında cari qaydanı yoxlayın.

Qaytarma və endirim

Gördüyünüz kimi qaytarma «əks yazılış»dır: əvvəl hansı hesablar yazılıbsa, indi onların əksi yazılır. Bu, orijinal sənədi silmədən nəticəni düzəltməyin düzgün mühasibat yoludur.

Satışın qaytarılması (ƏDV-li)

DEBET	KREDİT	MƏBLƏĞ	İZAH
602	211	500,00	Gəlir azalır (qaytarılan hissə)
521.03	211	90,00	Hesablanmış ƏDV azalır
205	704	300,00	Mal anbara qayıdır, maya geri qaytarılır

MƏSLƏHƏT

Keçirilmiş sənədi silib yenidən yaratmaq əvəzinə qaytarma və ya düzəliş sənədi işlədin. Beləliklə audit izi qorunur.

YOXLAMA SUALLARI

1. Kredit satışda gəlir nə vaxt tanınır?
2. Satışda hansı üç yazılış qurulur?
3. ƏDV niyə gəlir sayılmır?
4. Qaytarmada hansı hesablar azalır?

LÜĞƏT

Gəlir	Dövr ərzində kapitalı artıran fayda.
Maya dəyəri	Satılan malın alış və ya istehsal dəyəri.
Debitor	Bizə borclu olan tərəf.
Əvəzləşdirmə	Alışda ödənilən ƏDV-nin satış ƏDV-sindən çıxılması.

TAPŞIRIQ

Malı 2 400 AZN-ə (ƏDV 18 % ayrıca), maya dəyəri 1 500 AZN olmaqla satdınız. Dt/Kt yazılışlarını və ümumi mənfəəti hesablayın. **Cavab:** Dt 211 Kt 601 2 400; Dt 211 Kt 521.03 432; Dt 704 Kt 205 1 500; mənfəət 900 AZN.

VƏZİFƏLƏRİN AYRILMASI

Anbardar və satıcı eyni şəxs olmamalıdır: vəzifələrin ayrılması xəta və sui-istifadə riskini xeyli azaldır.

İNVENTARİZASİYA

Hər rübdə inventarizasiya keçirin: kağız üzrə qalıq ilə faktiki qalığın fərqi itki, oğurluq və ya sənədləşmə səhvini göstərir.

QIRMIZI RƏQƏMLƏR

Proqramda gördüyünüz hər qırmızı rəqəm bir sual verir: «niyə mənfidir?». Mənfi qalıq, mənfi kassa və mənfi borc həmişə sənədləşmə səhvinə işarədir.

FƏSİL

9

Alış və malsatanlarla işləmək

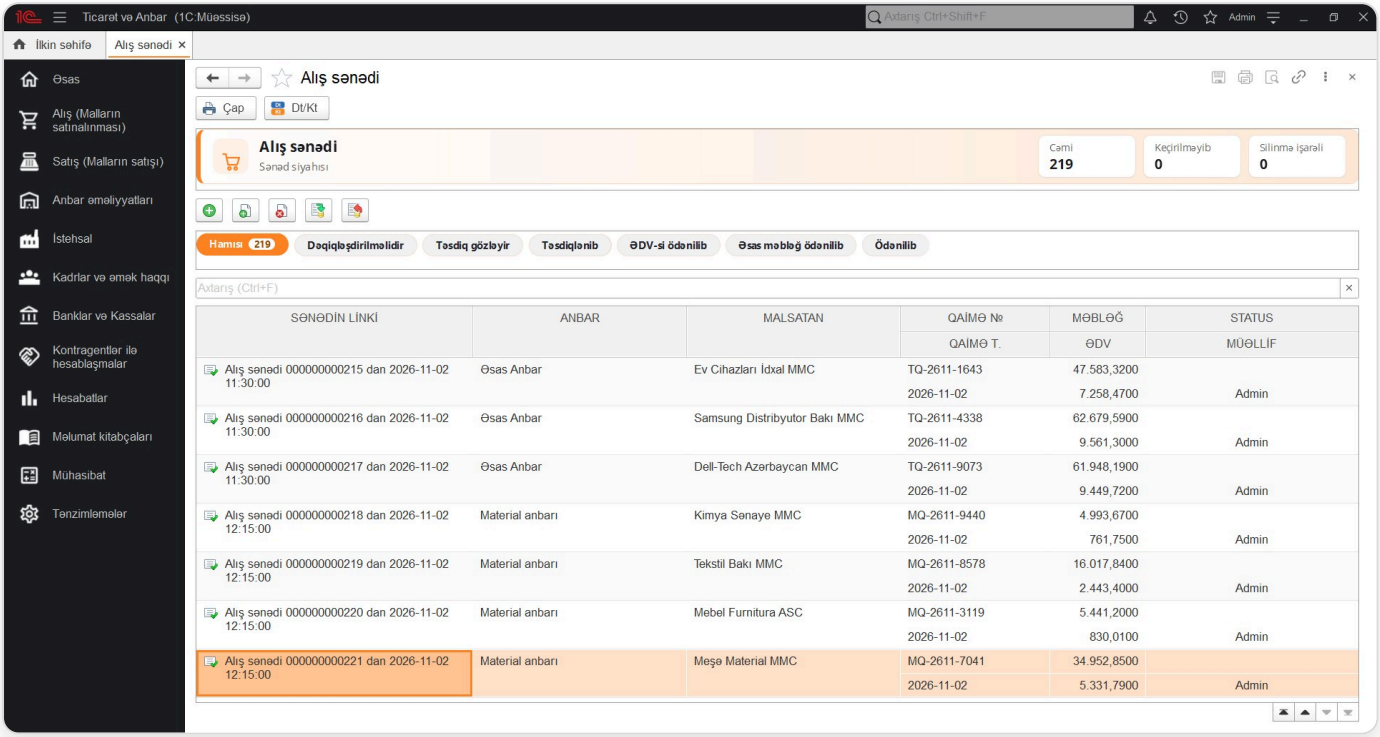
Malsatandan malın qəbulu, alış sənədinin doldurulması, əlavə xərclər, malsatana qaytarma və ödənişlər.

BU FƏSİLDƏ ÖYRƏNƏCƏKSİNİZ

- Alış siyahısı
- Alış sənədinin doldurulması
- Əlavə xərclərin maya dəyərinə daxil edilməsi
- Malsatana qaytarma
- Malsatan borcunun izlənməsi

Alış satışın əks tərəfidir: mal anbara daxil olur, malsatana borc yaranır və alış ƏDV-si əvəzləşdirmə üçün qeyd olunur. Alışın düzgün aparılması maya dəyərinin düzgünlüyünün əsasıdır, çünki satışda silinən maya məhz alış qiymətindən formalaşır.

Alış siyahısı



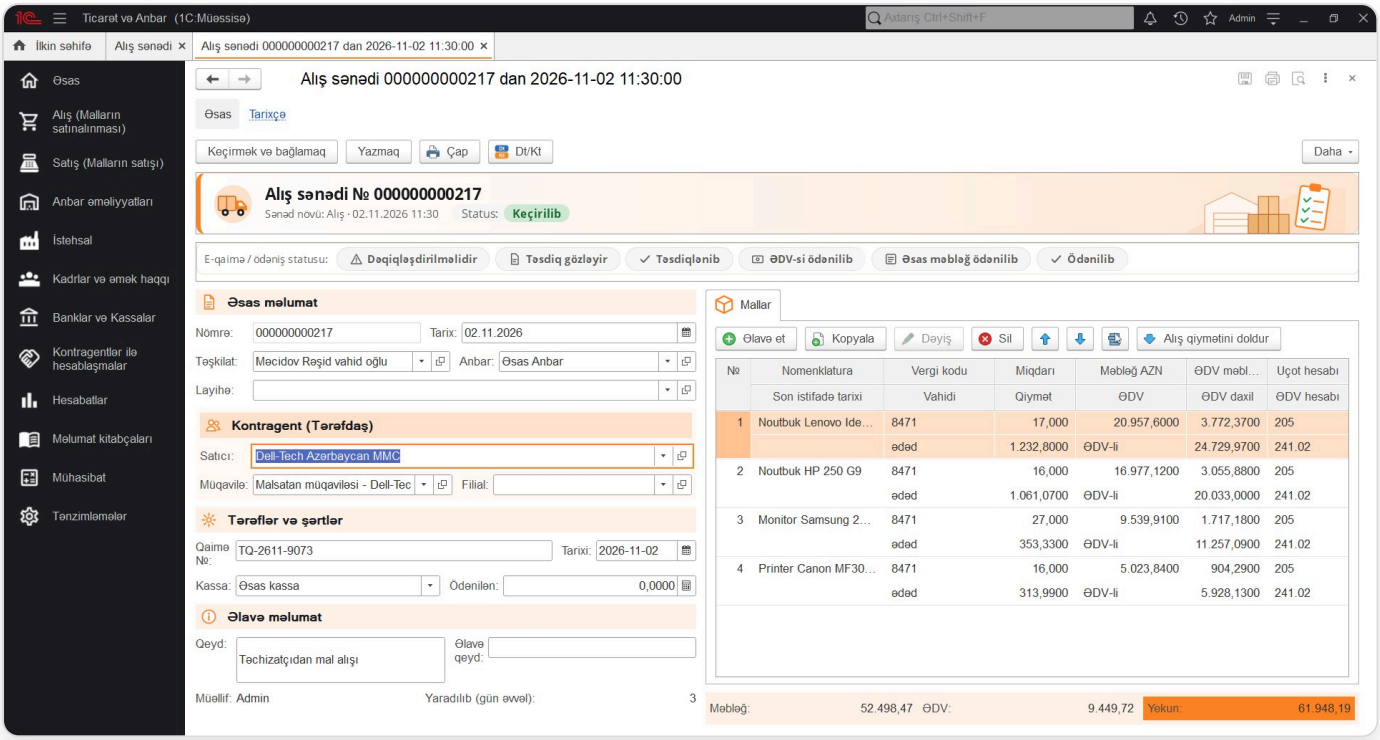
Şəkil. Alış sənədlərinin siyahısı: tarix, malsatan, anbar, məbləğ, ƏDV və ödəniş vəziyyəti.

Siyahı satış siyahısı ilə eyni qaydada işləyir. Filtrlərlə malsatan və dövr üzrə seçim aparılır; sağdakı panel seçilmiş sənədin sətirlərini göstərir.

Alış sənədinin doldurulması

ALIŞ ADDIMLARI

1. **Malsatanı seçin**
   Müqavilə, valyuta və ödəniş şərti kartdan gəlir.
2. **Malları daxil edin**
   Nomenklaturadan və ya Excel-dən. Alış qiyməti malsatanın qaiməsindəki qiymətə uyğun yazılır.
3. **ƏDV-ni yoxlayın**
   ƏDV-li alışda hesab-fakturadakı məbləğ sənəddəki ilə eyni olmalıdır.
4. **Əlavə xərcləri göstərin**
   Daşınma, gömrük və sığorta kimi xərclər mala bölünməklə maya dəyərini artırır.
5. **Keçirin**
   Mal anbara daxil olur, malsatana borc yaranır.



Şəkil. Alış sənədi: malsatan, anbar, müqavilə, ödəniş şərti; mallar cədvəlində miqdar, alış qiyməti, ƏDV və məbləğ.

Sahə	İzah
Malsatan	Borcu yaranan kontragent
Anbar	Malın daxil olduğu yer
Hesab-faktura nömrəsi	ƏDV əvəzləşdirməsi üçün vacib
Alış qiyməti	Maya dəyərinin əsasıdır
Ödəniş şərti	Nağd, bank, kredit
Əlavə xərc	Mala bölünən xərc

Əlavə xərclər

Malı anbara çatdırmaq üçün çəkilən xərclər (daşınma, yükləmə, gömrük rüsumu, sığorta) malın **ilkin dəyərinə** daxildir. Proqramda «Əlavə xərclər» sənədi bu xərci mallar arasında miqdar və ya dəyərə görə bölür. Nəticədə mal maya dəyəri artır və gələcək satışlarda düzgün mənfəət hesablanır.

Malın maya dəyəri = **alış qiyməti** + **daşınma** + **gömrük** + **digər birbaşa xərclər**

Malsatana qaytarma

Keyfiyyətsiz və ya artıq mal malsatana qaytarılanda «Malsatana qaytarma» sənədi tərtib edilir. Mal anbardan çıxır, malsatana borc azalır və əvəzləşdirilmiş ƏDV düzəldilir. Qaytarma alış sənədinə istinadla yaradılsa qiymət və miqdar düzgün gəlir.

DİQQƏT

Qaytarma qiyməti alış qiymətindən fərqli yazılsa maya fərqi yaranır. Mümkün qədər həmişə orijinal qiymətlə qaytarın.

Malsatan borcunun izlənməsi

- **Kontragent kartında** borc rəqəmi daim görünür.
- **Mütabiqat aktı** malsatanla qarşılıqlı hesablaşmanı təsdiqləyir.
- **Borcların yaşlandırılması** hesabatı hansı borcun vaxtı çatdığını göstərir.
- **Ödəniş təqvimi** ödəniləcək məbləğləri planlaşdırmağa kömək edir.

YOXLAMA SİYAHISI

- [ ] Malsatan və müqavilə düzgündür
- [ ] Hesab-faktura nömrəsi daxil edilib
- [ ] Əlavə xərclər bölünüb
- [ ] Qiymətlər qaimə ilə üst-üstə düşür
- [ ] Sənəd keçirilib

YOXLAMA SUALLARI

1. Alış keçiriləndə hansı iki hesab dəyişir?
2. Əlavə xərc nə üçün maya dəyərinə daxil edilir?
3. Mal qaytarmada ƏDV necə dəyişir?
4. Hesab-faktura nömrəsi niyə vacibdir?

LÜĞƏT

Malsatan	Mal təchiz edən tərəf.
Hesab-faktura	ƏDV-ni təsdiq edən sənəd.
Gömrük rüsumu	İdxal olunan mala görə dövlətə ödəniş.
Mütabiqat aktı	Hesablaşmanın üzləşdirilməsi sənədi.

TAPŞIRIQ

Malsatandan 100 ədəd malı 8 AZN-dən (ƏDV ayrıca) alın, daşınma xərci 40 AZN. Alış sənədi və əlavə xərc sənədini keçirin. **Yoxlama:** maya dəyəri vahid üçün 8,40 AZN olmalıdır.

MÜHASİBAT DƏRSİ

10

Alışın mühasibat uçotu və ƏDV əvəzləşdirməsi

Malın ehtiyat kimi tanınması, malsatan borcu, alış ƏDV-si, əvəzləşdirmə və xidmət alışının uçotu.

BU FƏSİLDƏ ÖYRƏNƏCƏKSİNİZ

- Ehtiyatların ilkin tanınması
- Malsatanlarla hesablaşmalar (531)
- Alış ƏDV-si və əvəzləşdirmə
- Xidmət alışı

Alış sənədi keçiriləndə mal «ehtiyat» kimi balansa daxil olur, malsatana isə kreditor borcu yaranır. Alışdakı ƏDV isə xərc deyil: o, gələcəkdə satış ƏDV-sindən çıxılacaq aktivdir. Bu fəsildə həmin ardıcıllıq nümunələrlə göstərilir.

Mal alışının əsas yazılışı

Mal alışı: 5 000 AZN + 18 % ƏDV

DEBET	KREDİT	MƏBLƏĞ	İZAH
205	531	5 000,00	Mallar ehtiyat kimi anbara daxil olur, malsatana borc yaranır
241.02	531	900,00	Əvəzləşdirilən ƏDV (aktiv), malsatana borcun tərkibi

Malsatana ödəniş (bank)

DEBET	KREDİT	MƏBLƏĞ	İZAH
531	223	5 900,00	Borc bağlanır, bank hesabı azalır

Burada 205 «Mallar» ehtiyat hesabıdır, 531 isə «Malsatan və podratçılara qısamüddətli kreditor borcları» hesabıdır. Ödənilən ƏDV (900 AZN) 241.02 hesabında aktiv kimi toplanır.

ƏDV-nin əvəzləşdirilməsi

Ay sonunda hesablanmış ƏDV (521.03) ilə əvəzləşdirilən ƏDV (241.02) müqayisə edilir. Proqramda «ƏDV-nin əvəzləşdirilməsi» sənədi bu işi görür.

ƏDV-nin əvəzləşdirilməsi

DEBET	KREDİT	MƏBLƏĞ	İZAH
521.03	241.02	900,00	Satış ƏDV-sindən alış ƏDV-si çıxılır; qalıq büdcəyə ödənilir

NÜMUNƏ: AY SONU ƏDV

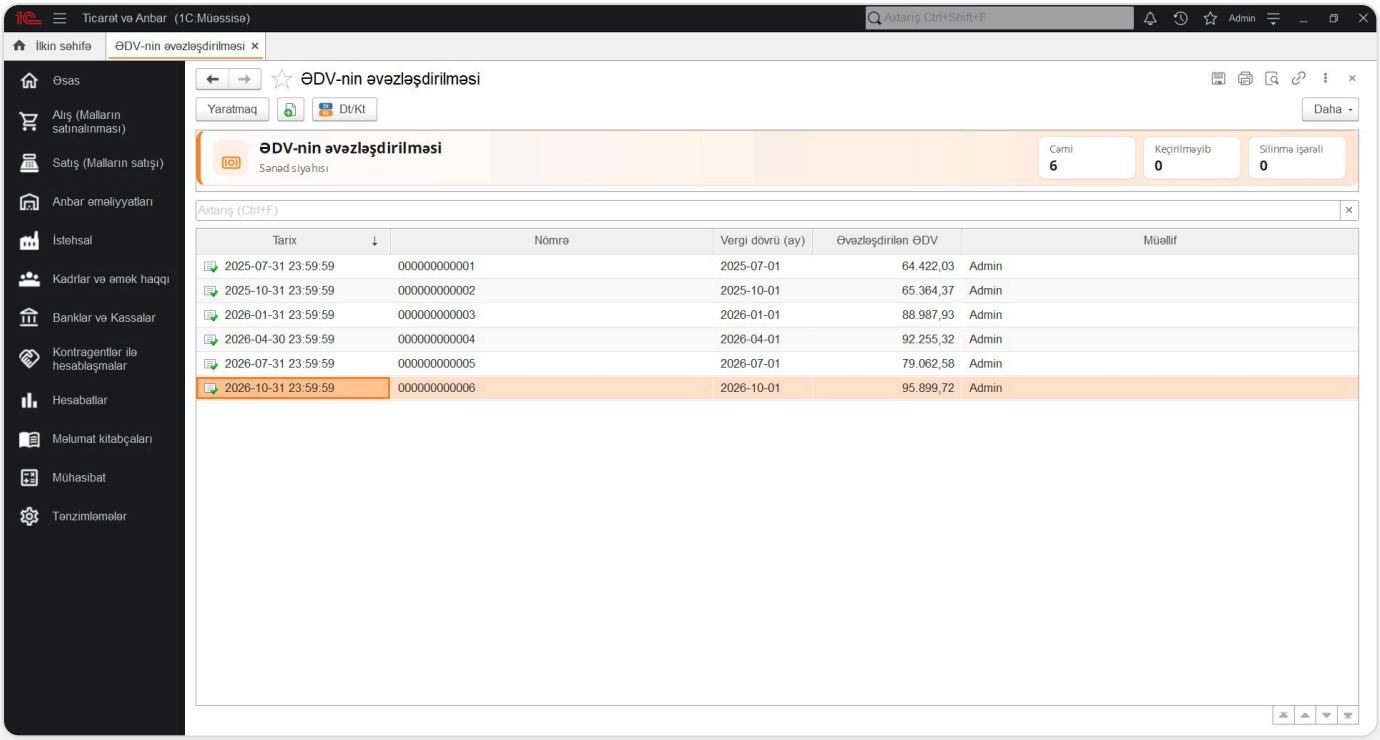
Ay ərzində satışdan hesablanmış ƏDV **3 600** AZN, alışda ödənilən ƏDV **2 400** AZN. Büdcəyə ödəniləcək: 3 600 − 2 400 = **1 200 AZN**. Alış ƏDV-si hesablanmışdan çox olsa fərq növbəti dövrə keçirilir.

QANUN

Əvəzləşdirmə yalnız vergi qaydalarına uyğun rəsmiləşdirilmiş (elektron qaimə-faktura) sənədlə mümkündür. Sənədsiz ƏDV-ni əvəzləşdirmək vergi yoxlamasında risk yaradır.

Xidmət alışı

Xidmətlər (reklam, icarə, təmir) anbara düşmür, birbaşa xərc kimi tanınır. Proqramda nomenklaturada «xidmət» bayrağı olan mal alış sənədində seçilərsə yazılış xərc hesabına gedir.



Şəkil. ƏDV-nin əvəzləşdirilməsi sənədi: kontragent və alış sənədləri üzrə əvəzləşdirilən məbləğlər.

Xidmət alışı (reklam)

DEBET	KREDİT	MƏBLƏĞ	İZAH
724	531	1 000,00	Xidmət xərc kimi tanınır
241.02	531	180,00	Əvəzləşdirilən ƏDV

Alış növü	Debet	Kredit	Qeyd
Mal	205	531	Ehtiyat kimi balansa daxil olur
Material	201	531	İstehsal üçün
Xidmət	724	531	Dövrün xərci
Əsas vəsait	111	531	Uzunmüddətli aktiv
ƏDV	241.02	531	Əvəzləşdirilir

YOXLAMA SUALLARI

1. Alışdakı ƏDV niyə xərc hesabına yazılmır?
2. 531 hesabı nəyi göstərir?
3. ƏDV əvəzləşdirilməsi hansı iki hesabı bağlayır?
4. Xidmət alışı niyə 205-ə yazılmır?

FƏSİL

11

Anbar əməliyyatları

Malların mədaxili, silinməsi, anbarlar arası yerdəyişmə, inventarizasiya və qalıq hesabatları.

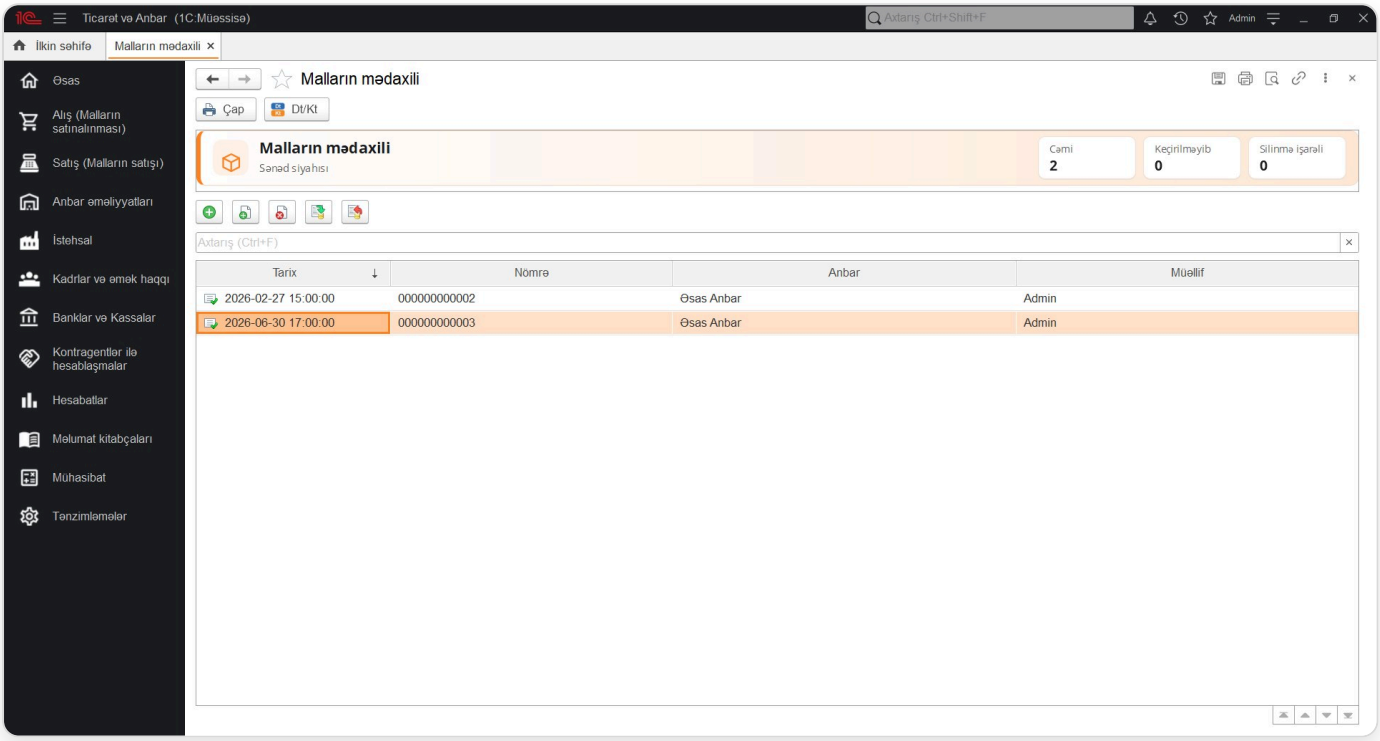
BU FƏSİLDƏ ÖYRƏNƏCƏKSİNİZ

- Malların mədaxili
- Malların silinməsi
- Anbarlar arası yerdəyişmə
- İnventarizasiya
- Anbar qalığı hesabatı

> Anbarın düzgün uçotu mühasibatın və satışın etibarlı olmasının şərtidir. Anbar qalığı səhv olsa satış mənfi qalığa düşər, maya dəyəri yanlış çıxar, inventarizasiyada çatışmazlıq üzə çıxar. Bu fəsildə anbara təsir edən bütün sənədlər sadə dildə izah olunur.

Malların mədaxili

Malsatansız mədaxil sənədi artıq çıxan malı, ilkin qalığı və ya hədiyyə ilə alınan malı uçota almaq üçündür. Alışdan fərqli olaraq burada malsatana borc yaranmır; mühasibat yazılışı sənəddə göstərilən qarşı hesaba (məsələn, gəlir və ya kapital) gedir.



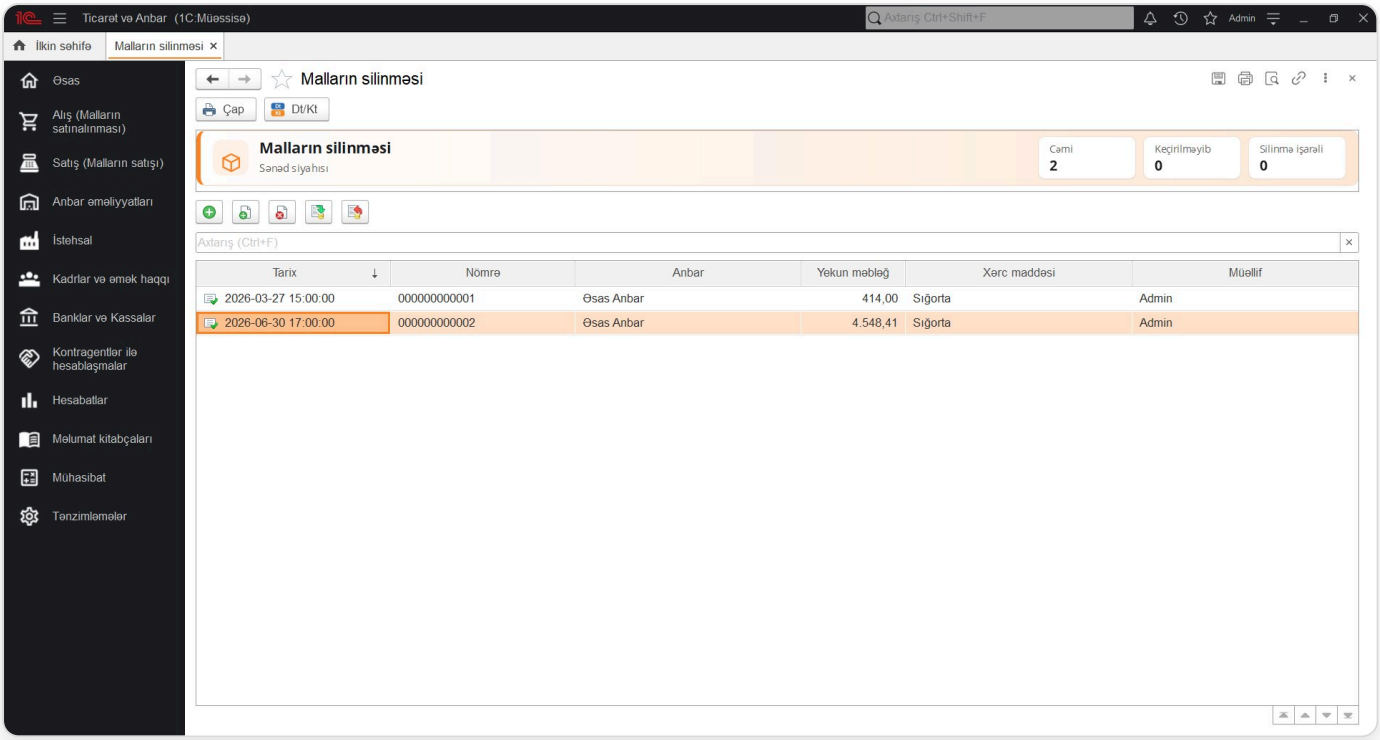
Şəkil. Malların mədaxili sənədi: anbar, mallar cədvəli, qiymət və məbləğ. Sənəd keçiriləndə qalıq artır.

- Mədaxil tarixi qalığın artdığı gündür; keçmiş tarixlə daxil etmək mümkündür.
- Qiymət maya dəyərinin əsasını təşkil edir, boş buraxmayın.
- Mədaxilin səbəbini «Qeyd» sahəsində yazın.

Malların silinməsi

Zədələnmiş, vaxtı bitmiş, itmiş və ya daxili istifadə üçün götürülmüş mallar «Malların silinməsi» sənədi ilə anbardan çıxarılır. Silinən malın dəyəri xərc kimi tanınır; səbəbi sənəddə yazılmalı və rəhbər tərəfindən təsdiq edilməlidir.

> **QANUN**
>
> Silinmə sənədi rəsmi akt əsasında tərtib edilməlidir (zədələnmə aktı, vaxtı bitmə aktı). Aktsız silinmə vergi yoxlamasında xərc kimi qəbul edilməyə bilər.



Şəkil. Malların silinməsi sənədi: silinmə səbəbi, anbar, mallar və maya dəyəri. Dt/Kt yazılışı xərc hesabına gedir.

Anbarlar arası yerdəyişmə

Mal bir anbardan digərinə köçürüləndə mal sahibi dəyişmir, ona görə nə gəlir, nə xərc yaranır. «Yerdəyişmə» sənədi bir anbardan miqdarı azaldır, digərində artırır; maya dəyəri olduğu kimi köçür.

Anbarlar arası yerdəyişmə

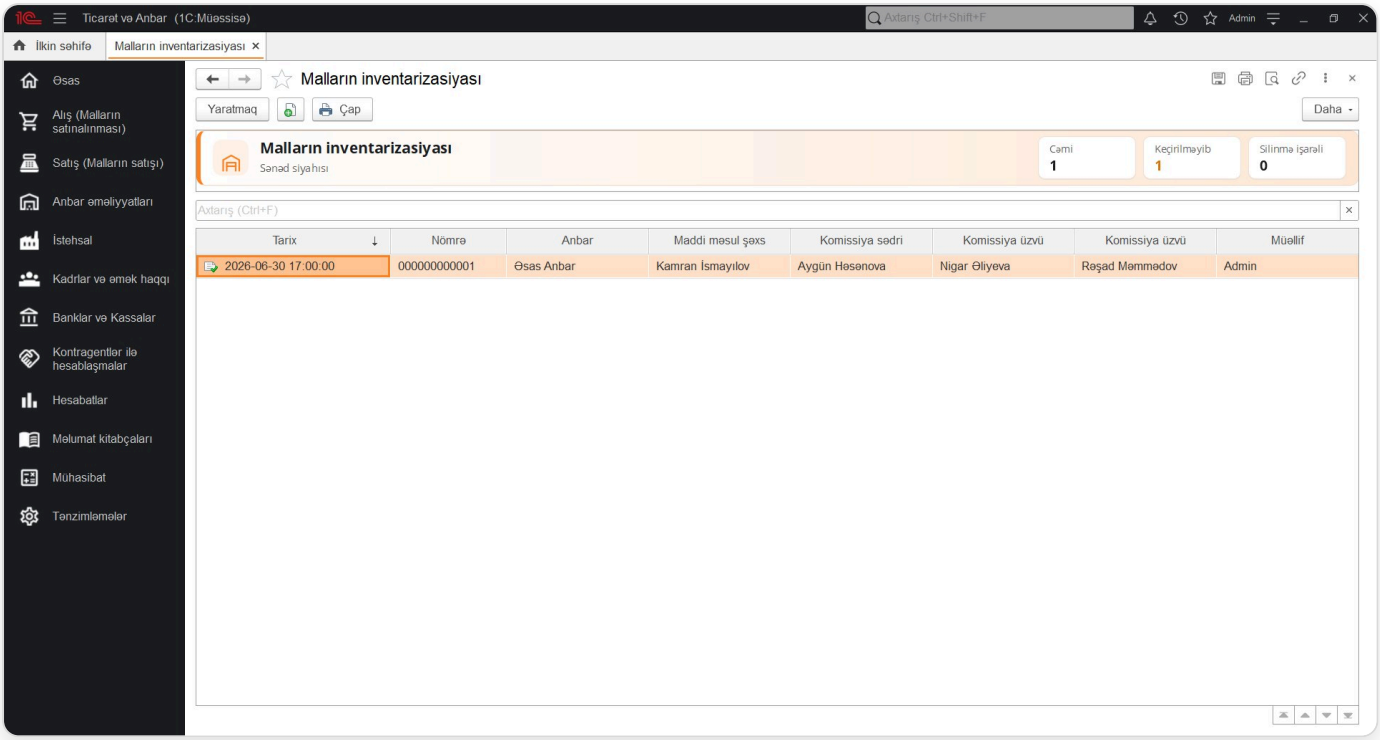
DEBET	KREDİT	MƏBLƏĞ	İZAH
205	205	1 200,00	Qəbul edən anbar debet, göndərən anbar kredit: ümumi ehtiyat dəyişmir

İnventarizasiya

İnventarizasiya faktiki qalıqla uçot qalığını tutuşdurmaqdır. Anbardar malı saydıqdan sonra faktiki miqdarı sənədə yazır; proqram fərqi (artıq və ya əskik) avtomatik hesablayır və uyğun mədaxil və ya silinmə yazılışı qurur.

İNVENTARİZASİYA ADDIMLARI

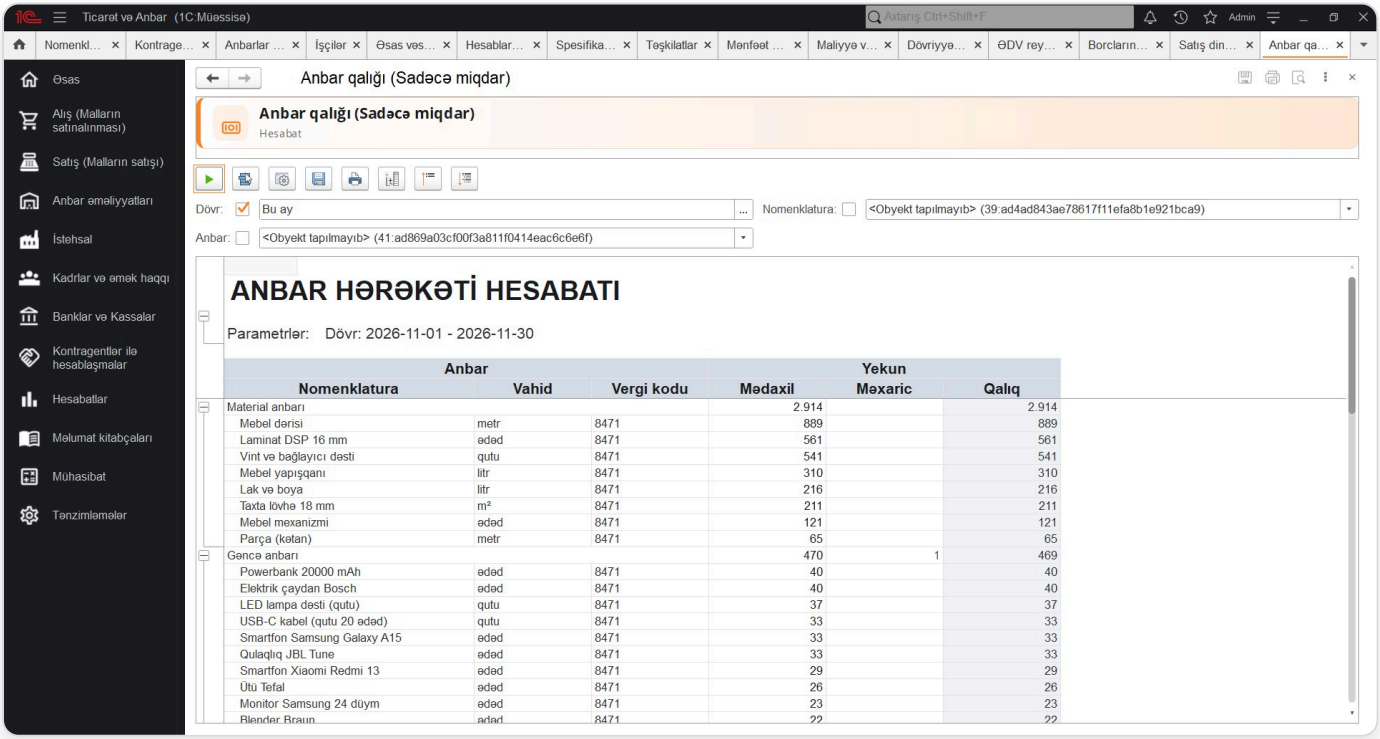
1. **Sənədi yaradın**
   Anbarı və inventarizasiya tarixini seçin.
2. **Mallar siyahısını doldurun**
   Proqram uçot qalığını avtomatik gətirir.
3. **Faktiki sayı yazın**
   Hər mal üçün faktiki miqdarı daxil edin.
4. **Fərqi yoxlayın**
   Artıq və əskik mallar fərqli rənglə göstərilir.



Şəkil. İnventarizasiya sənədi: uçot qalığı, faktiki qalıq və fərq. Çatışmazlıq silinmə, artıqlıq mədaxil kimi yazılır.

5 **Keçirin**
Fərq mədaxil və ya silinmə kimi uçota alınır.

Anbar qalığı hesabatı



Nomenklatura	Vahid	Vergi kodu	Anbar: Mədaxil	Anbar: Məxaric	Yekun: Qalıq
Material anbarı			2.914		2.914
Mebel dərisi	metr	8471	889		889
Laminat DSP 16 mm	ədəd	8471	561		561
Vint və bağlayıcı dəsti	qutu	8471	541		541
Mebel yapışqanı	litr	8471	310		310
Lak və boya	litr	8471	216		216
Taxta lövhə 18 mm	m²	8471	211		211
Mebel mexanizmi	ədəd	8471	121		121
Parça (kətan)	metr	8471	65		65
Gəncə anbarı			470	1	469
Powerbank 20000 mAh	ədəd	8471	40		40
Elektrik çaydan Bosch	ədəd	8471	40		40
LED lampa dəsti (qutu)	qutu	8471	37		37
USB-C kabel (qutu 20 ədəd)	qutu	8471	33		33
Smartfon Samsung Galaxy A15	ədəd	8471	33		33
Qulaqlıq JBL Tune	ədəd	8471	33		33
Smartfon Xiaomi Redmi 13	ədəd	8471	29		29
Ütü Tefal	ədəd	8471	26		26
Monitor Samsung 24 düym	ədəd	8471	23		23
Blender Braun	ədəd	8471	22		22

Şəkil. Anbar qalığı hesabatı: anbar, mal, miqdar, maya dəyəri və cəm. Hesabat istənilən tarixə hazırlana bilər.

Hesabat hər anbar üzrə miqdar və dəyər qalığını göstərir. Seçilmiş tarixə görə «keçmiş qalıq» da qurmaq

mümkündür; bu, audit və ay sonu üçün lazımdır.

YOXLAMA SİYAHISI

- [ ] Mədaxil qiymətləri boş deyil
- [ ] Silinmə üçün akt var
- [ ] Yerdəyişmədə hər iki anbar düzgündür
- [ ] İnventarizasiya hər rübdə keçirilir
- [ ] Qalıq hesabatı mühasibat balansı ilə uyğundur

YOXLAMA SUALLARI

1. Yerdəyişmə niyə gəlir və xərc yaratmır?
2. İnventarizasiyada çatışmazlıq necə uçota alınır?
3. Silinmə üçün hansı sənəd lazımdır?
4. Malsatansız mədaxil nə zaman işlədilir?

LÜĞƏT

Mədaxil	Malın anbara qəbulu.
Silinmə	Malın anbardan xərc kimi çıxarılması.
Yerdəyişmə	Malın bir anbardan digərinə köçürülməsi.
İnventarizasiya	Faktiki qalığın uçotla müqayisəsi.

TAPŞIRIQ

Əsas anbardan material anbarına 30 ədəd mal köçürün və hər iki anbarın qalığına baxın. Sonra inventarizasiyada 2 ədəd əskik göstərin. **Yoxlama:** əskik miqdar silinmə kimi yazılmalıdır.

YENİ İŞÇİ

Yeni işçiyə proqramda ilk gün yalnız baxış rolu verin, ikinci həftə sənəd daxil etmək hüququ əlavə edin. Səhvlər əvvəl-əvvəl görünür.

HESABAT YOXLAMASI

Hesabatın nəticəsi gözlədiyinizdən fərqlidirsə, əvvəl **dövr** və **təşkilat** seçimini yoxlayın: səhvlərin yarısı filtrdədir.

DÖVRÜN BAĞLANMASI

Dövrü bağlamazdan əvvəl yoxlayın: keçirilməmiş sənəd, mənfi qalıq, boş kontragent və balansı pozan əl yazılışı qalmamalıdır.

MÜHASİBAT DƏRSİ

12

Ehtiyatların uçotu və maya dəyəri

Ehtiyatların tərifi, FIFO və orta çəkili üsul, maya dəyərinin hesablanması, inventarizasiya nəticələrinin uçotu, ehtiyatların qiymətdən düşməsi.

BU FƏSİLDƏ ÖYRƏNƏCƏKSİNİZ

- Ehtiyatların tərifi və qruplaşdırılması
- FIFO və orta çəkili üsul
- Rəqəmlərlə nümunə
- İnventarizasiya fərqlərinin uçotu

Ehtiyatlar mühasibat balansının ən böyük maddələrindən biridir və mənfəətə birbaşa təsir edir: hansı üsulla maya hesablanırsa, gəlir də ona uyğun dəyişir. Bu fəsildə ehtiyat uçotunun qaydaları sadə rəqəmlərlə izah olunur.

Ehtiyatlar nədir?

Ehtiyatlar adi fəaliyyət gedişində satış üçün saxlanılan, istehsal prosesində olan və ya istehsal və xidmətdə istifadə ediləcək aktivlərdir. Hesablar planında onlar **20-ci bölmədə** qruplaşdırılır:

Hesab	Ad	Nümunə
201	Material ehtiyatları	Xammal, yarımfabrikat, qablaşdırma
202	İstehsal məsrəfləri	Başa çatdırılmamış istehsal
204	Hazır məhsul	İstehsal edilmiş və satışa hazır məhsul
205	Mallar	Satış üçün alınmış mallar
208	Ehtiyatların dəyərinin azalması	Qiymətdən düşmə ehtiyatı

Ehtiyatların ilkin dəyəri

İlkin dəyər = **alış qiyməti** + **gömrük** + **daşınma** + **birbaşa xərclər** − **ticarət endirimləri**

QANUN

Geri qaytarıla bilən ƏDV (241.02) ilkin dəyərə daxil edilmir. O, ayrıca aktivdir və əvəzləşdirilir.

Maya dəyəri üsulları

Eyni mal fərqli qiymətlərlə alınıbsa, satış zamanı hansı partiyanın qiymətinin silinəcəyi uçot siyasətində seçilir. Proqram iki üsulu dəstəkləyir:

FIFO
İlk daxil olan ilk çıxır
Əvvəlki partiya əvvəl silinir.

ORTA ÇƏKİLİ
Orta qiymət
Qalıq dəyər qalıq miqdara bölünür.

SEÇİM
Uçot siyasəti
İl ərzində dəyişməz qalmalıdır.

RƏQƏMLƏRLƏ NÜMUNƏ

Alış: 10 ədəd × 10 AZN və 10 ədəd × 12 AZN. Satış: 15 ədəd.
FIFO: 10 × 10 + 5 × 12 = **160 AZN**.
Orta çəkili: (100 + 120) / 20 = 11 AZN; 15 × 11 = **165 AZN**.
Satış gəliri eynidirsə, FIFO mənfəəti 5 AZN çox göstərir.

Hər iki üsul beynəlxalq standartlara uyğundur. Seçim şirkətin uçot siyasətindədir və vergi uçotunda da eyni üsul tətbiq edilməlidir.

Üsul	Üstünlük	Çatışmazlıq
FIFO	Qalıq cari qiymətə yaxın qiymətləndirilir	Qiymət artanda mənfəət şişir
Orta çəkili	Qiymət dalğalanmalarını hamarlayır	Hər alışdan sonra yenidən hesablanır

Qiymətdən düşmə

Ehtiyatın xalis satış dəyəri (satış qiyməti − satış xərcləri) maya dəyərindən azdırsa, ehtiyat **ikisindən kiçik olanla** qiymətləndirilir. Fərq mənfəəti azaldan xərcdir və 208 hesabında toplanır.

Ehtiyatın qiymətdən düşməsi

DEBET	KREDİT	MƏBLƏĞ	İZAH
731	208	800,00	Köhnəlmiş və ya qiyməti düşmüş mal üçün düzəliş

İnventarizasiya fərqləri

Çatışmazlığın silinməsi (təbii itki norması daxilində)

DEBET	KREDİT	MƏBLƏĞ	İZAH
731	205	150,00	Əskik mal xərc kimi silinir

Artıqlığın mədaxili

DEBET	KREDİT	MƏBLƏĞ	İZAH
205	611	90,00	Artıq çıxan mal gəlir kimi uçota alınır

> **QEYD**
> Təqsirkar şəxsdən tutulan çatışmazlığın uçotu ayrıca qaydaya tabedir. Bu halları baş mühasiblə razılaşdırın.

YOXLAMA SUALLARI

1. FIFO ilə orta çəkili üsulun fərqi nədir?
2. Ehtiyatlar hansı bölmədə qruplaşır?
3. Xalis satış dəyəri nədir?
4. Üsulu il ərzində niyə dəyişmək olmaz?

TAPŞIRIQ

20 ədəd × 5 AZN və 30 ədəd × 6 AZN malı aldıqdan sonra 35 ədədi satdınız. FIFO və orta çəkili üsulla maya dəyərini hesablayın. **Cavab:** FIFO 20×5 + 15×6 = 190 AZN; orta çəkili 280/50 = 5,6; 35 × 5,6 = 196 AZN.

FƏSİL

13

Kassa və bank əməliyyatları

Kassa mədaxil və məxaric orderləri, bank çıxarışı, pul köçürmələri, avans ödənişləri və təhtəlhesab məbləğlər.

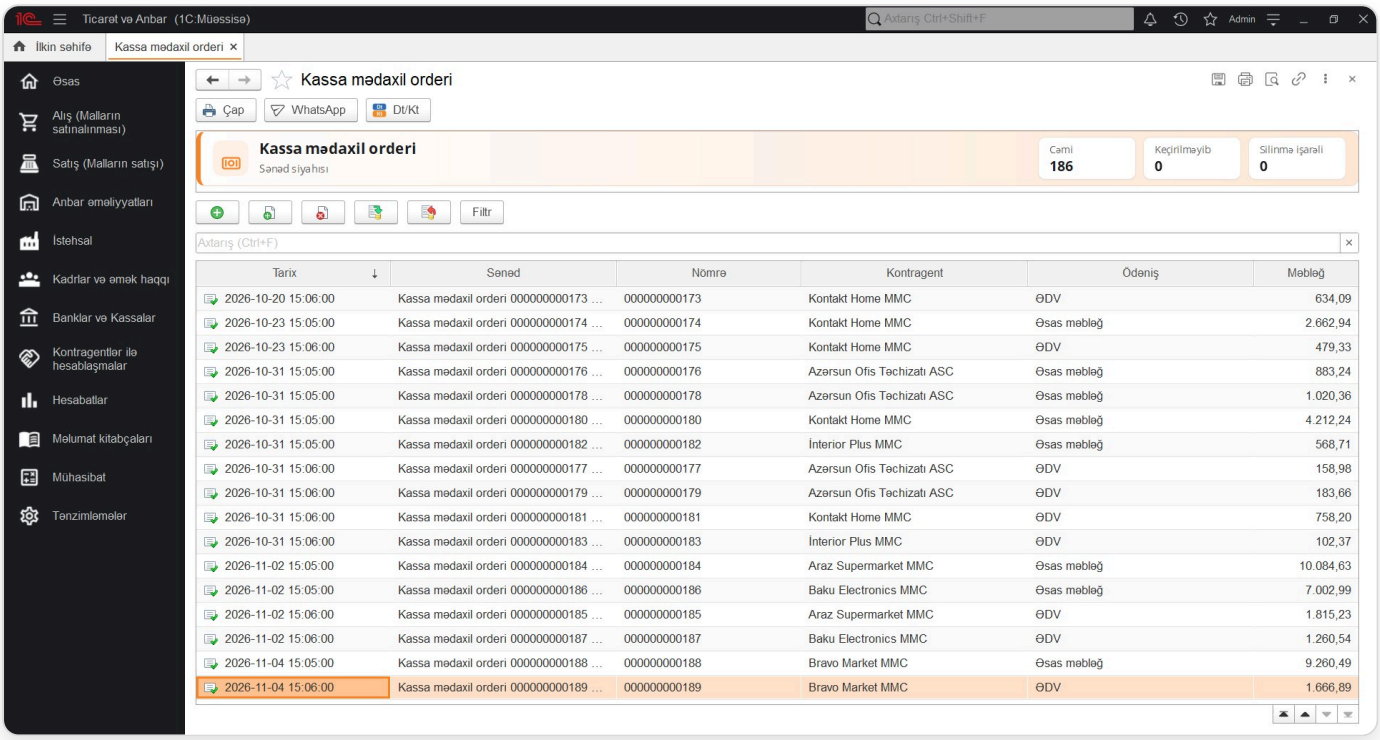
BU FƏSİLDƏ ÖYRƏNƏCƏKSİNİZ

- Kassa mədaxil orderi
- Kassa məxaric orderi
- Bank çıxarışı
- Pul vəsaitlərinin daxili köçürməsi
- Avans ödənişləri

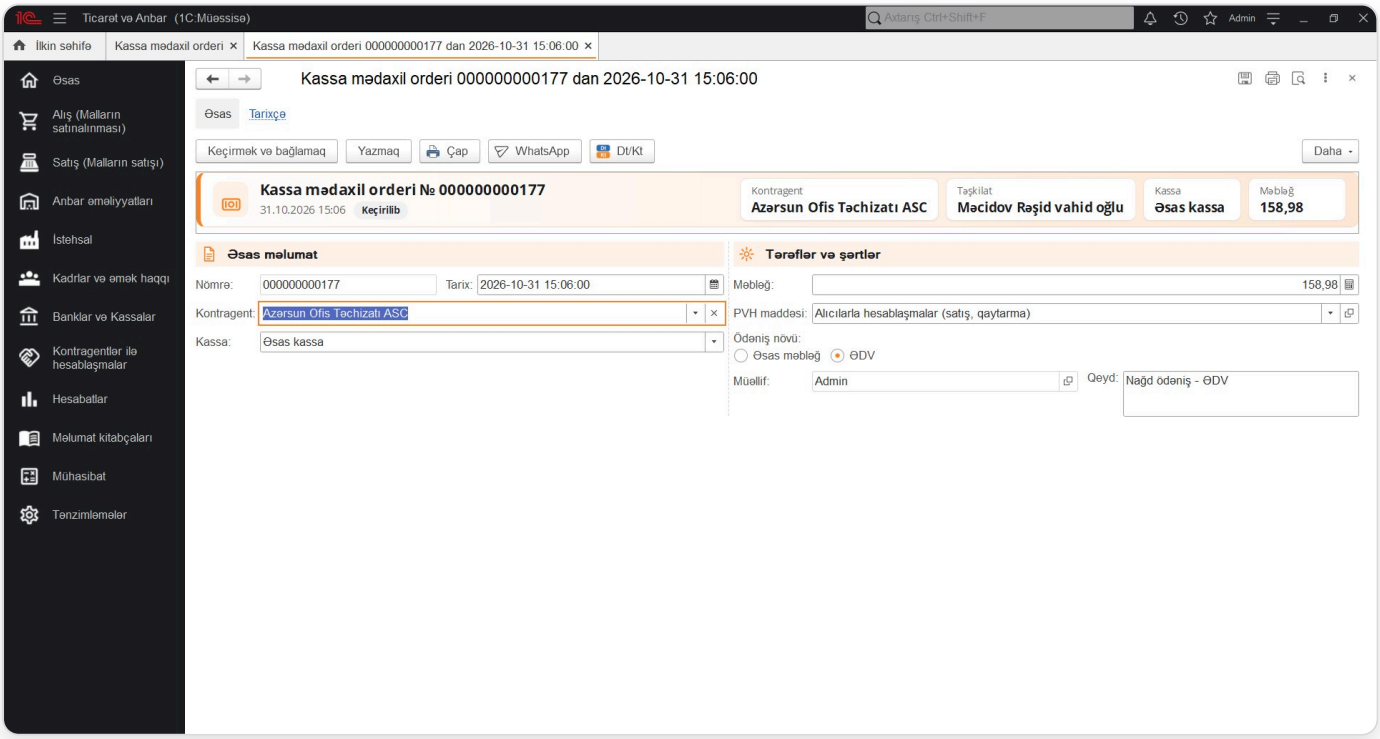
> Pul vəsaitləri hər şirkətin qan dövranıdır. Proqramda hər nağd və qeyri-nağd hərəkət ayrıca sənədlə qeyd olunur; belə ki, istənilən gün kassa və bank hesabının qalığı sənədlərlə izah edilə bilər.

Kassa mədaxil orderi

Kassaya pul daxil olduqda (müştəri ödəyəndə, işçi təhtəlhesab məbləği qaytaranda, sahibkar pul qoyanda) kassa mədaxil orderi (KMO) tərtib edilir. Sənəd kimdən, nə üçün və nə qədər pul alındığını göstərir.



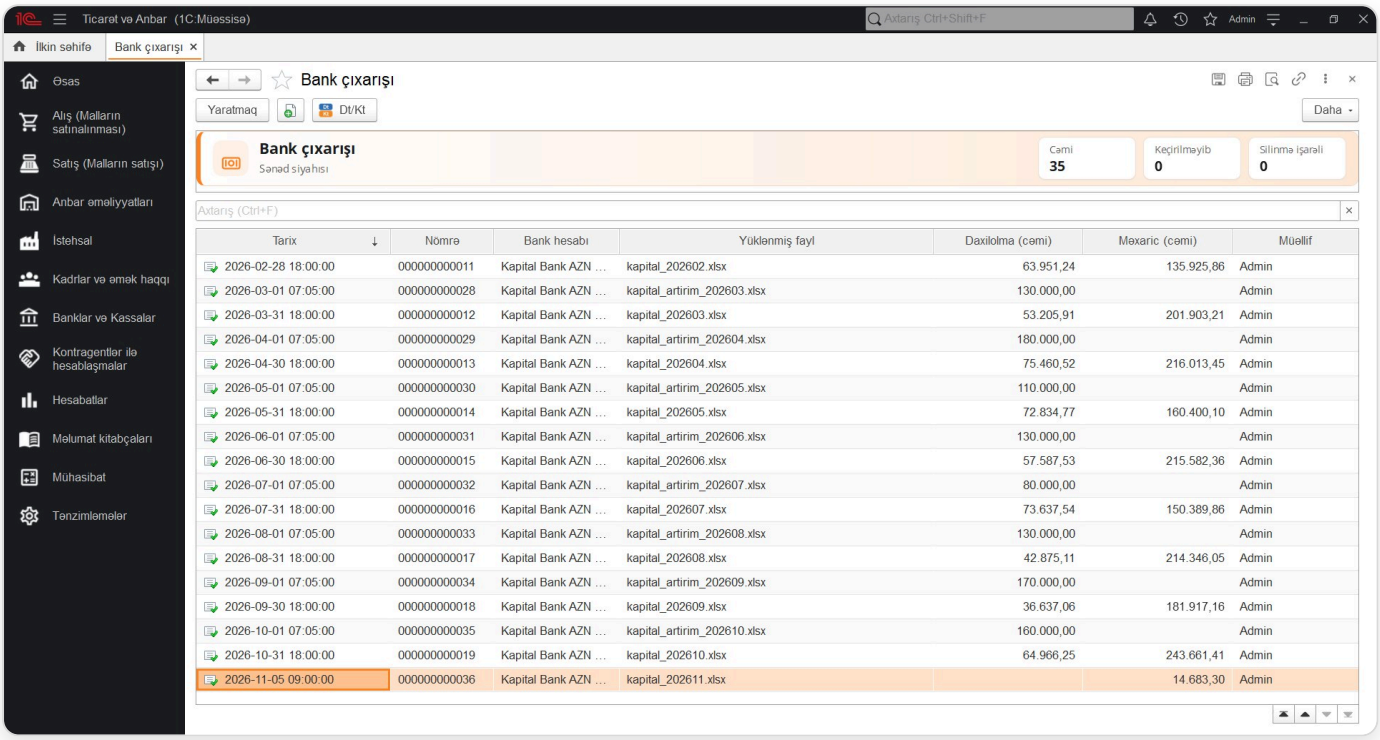
Şəkil. Kassa mədaxil orderlərinin siyahısı: tarix, nömrə, kimdən alındığı, məbləğ və əsas.



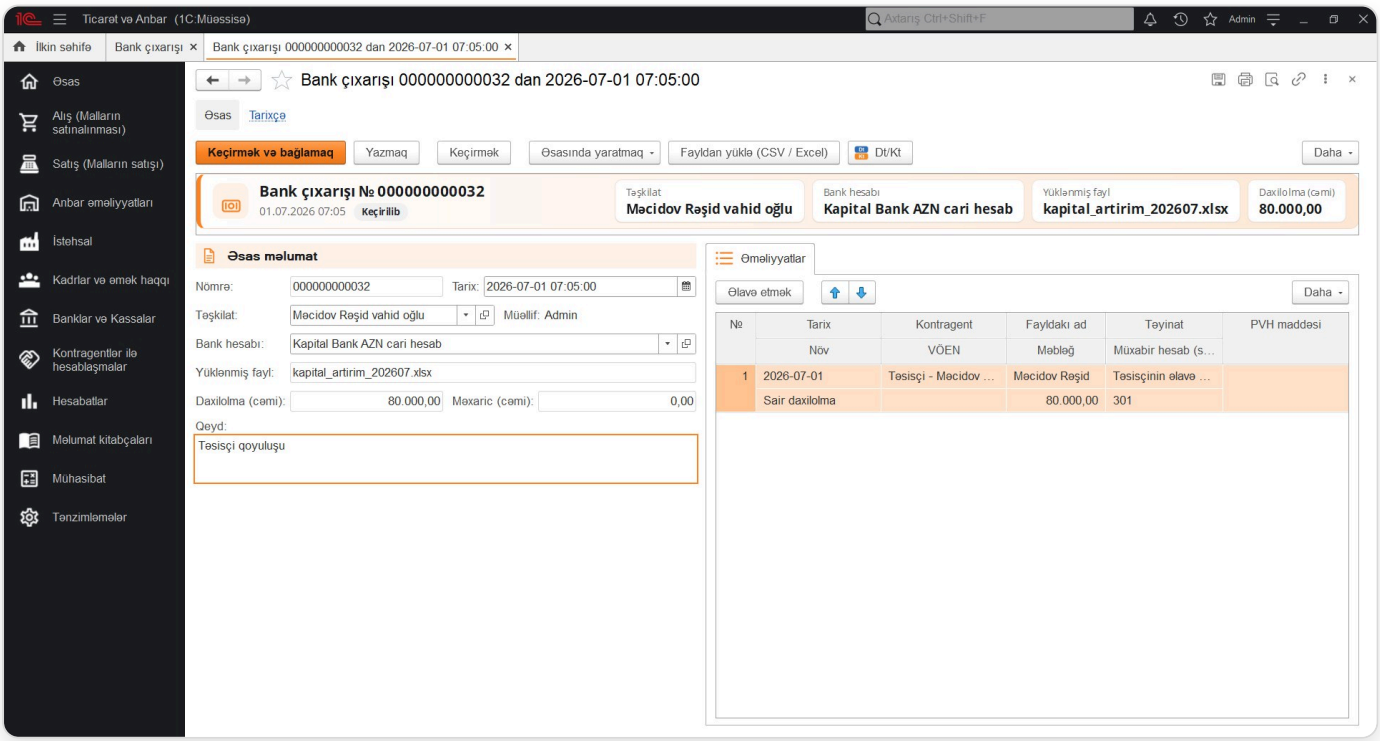
Şəkil. Kassa mədaxil orderi: kassa, kontragent, ödəniş əsası və məbləğ. Çap formasında kassirin imzası üçün yer var.

Bank çıxarışı

Bank çıxarışı bank hesabına daxil olan və oradan çıxan bütün ödənişləri bir sənəddə toplayır. İstifadəçi bankdan alınan çıxarışa baxaraq hər sətri müvafiq kontragentə və sənədə bağlayır.



Şəkil. Bank çıxarışlarının siyahısı: tarix, bank hesabı, daxilolma və məxaric məbləğləri.

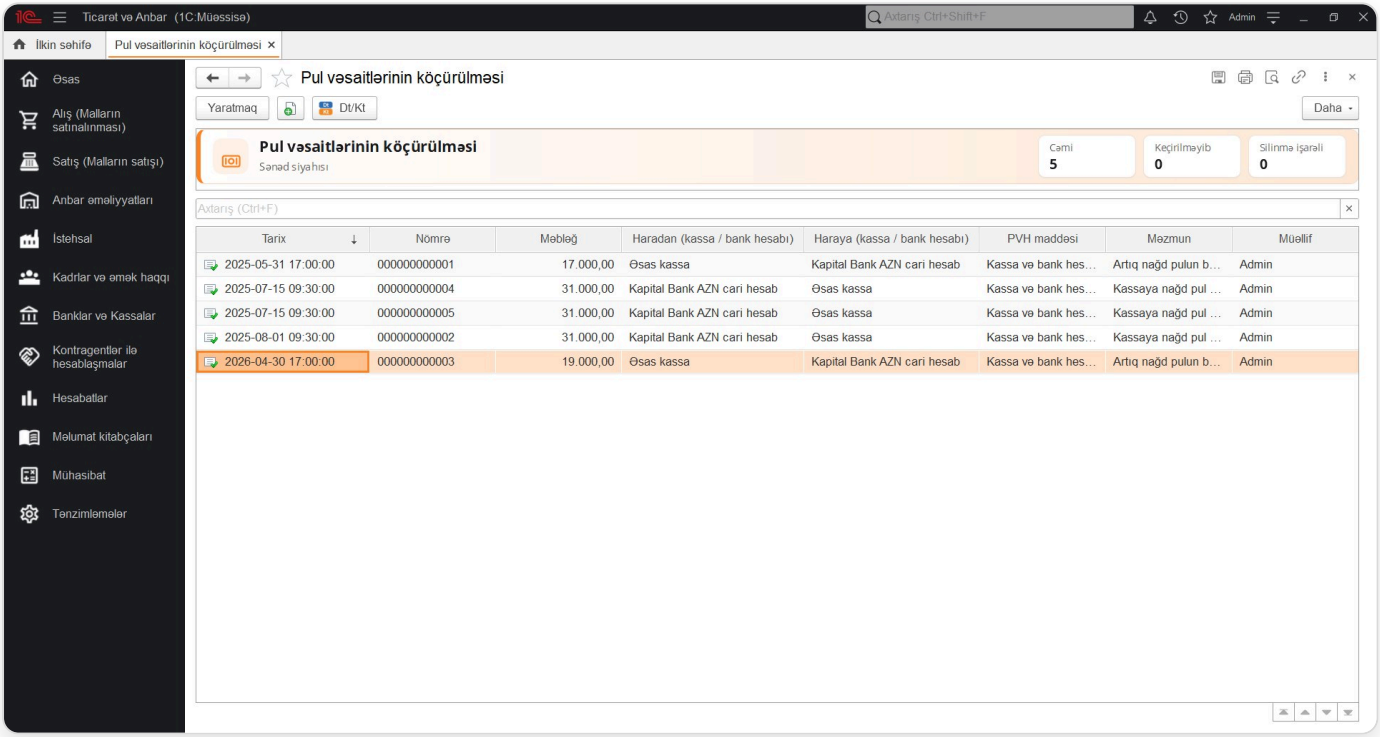


Şəkil. Bank çıxarışı: hər sətirdə kontragent, ödəniş təyinatı, daxilolma və məxaric məbləği göstərilir.

Əməliyyat	Sənəd	Əsas yazılış
Müştəridən nağd	Kassa mədaxil orderi	Dt 221 Kt 211
Malsatana nağd	Kassa məxaric orderi	Dt 531 Kt 221
Müştəridən bank	Bank çıxarışı	Dt 223 Kt 211
Malsatana bank	Bank çıxarışı	Dt 531 Kt 223
Bank komissiyası	Bank çıxarışı	Dt 731 Kt 223

Pul köçürməsi

Kassadan banka, bankdan kassaya və ya bir hesabdan digərinə pul köçürmələri «Pul köçürməsi» sənədi ilə rəsmiləşdirilir. Bu əməliyyat gəlir və xərc yaratmır, yalnız pulun yerini dəyişir.

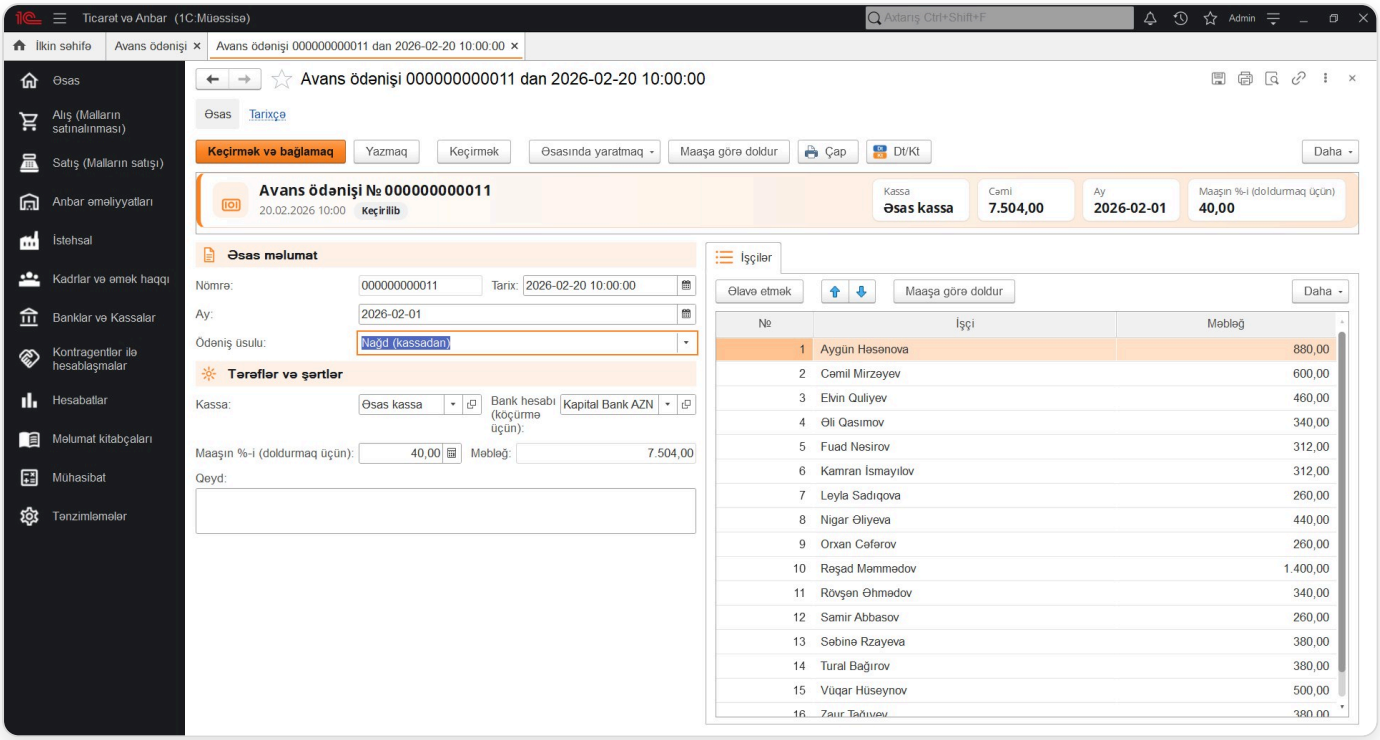


Şəkil. Pul köçürməsi sənədi: mənbə və təyinat hesabı, məbləğ və valyuta.

Avans və təhtəlhesab məbləğlər

Müştəridən alınan avans (məhsul çatdırılmamış alınan pul) və malsatana verilən avans ayrıca uçota alınır. İşçiyə təsərrüfat xərcləri üçün verilən pul isə təhtəlhesab məbləğdir; işçi avans hesabatı ilə xərcləri sənədləşdirməlidir.

> **DİQQƏT**
> Təhtəlhesab məbləğ müddətində hesabat verilmədikdə işçinin borcu kimi qalır. Müddətləri daxili qaydada təyin edin.



Şəkil. Avans ödənişi sənədi: kontragent, məbləğ və avansın təyinatı.

YOXLAMA SİYAHISI

- [ ] Hər ödəniş sənədlə təsdiq olunub
- [ ] Kassa qalığı faktiki pulla uyğundur
- [ ] Bank çıxarışı hər gün yoxlanılır
- [ ] Avanslar vaxtında bağlanır
- [ ] Təhtəlhesab hesabatları təqdim edilib

YOXLAMA SUALLARI

1. Kassa mədaxil orderi hansı hallarda tərtib olunur?
2. Pul köçürməsi niyə gəlir yaratmır?
3. Bank komissiyası hansı hesaba yazılır?
4. Təhtəlhesab məbləğ nədir?

LÜĞƏT

KMO	Kassa mədaxil orderi.
KXO	Kassa məxaric orderi.
Avans	Əvvəlcədən ödənilən pul.
Təhtəlhesab	Hesabat müqabilində işçiyə verilən pul.

MÜHASİBAT DƏRSİ

14

Pul vəsaitlərinin uçotu

Kassa intizamı, kassa kitabı, bank hesabları, valyuta əməliyyatları, məzənnə fərqləri və pul vəsaitlərinin hərəkəti hesabatı.

BU FƏSİLDƏ ÖYRƏNƏCƏKSİNİZ

- Kassa intizamı
- Bank hesablarının uçotu
- Valyuta əməliyyatları
- Məzənnə fərqləri
- Pul vəsaitlərinin hərəkəti

Pul vəsaitləri ən likvid aktivdir və ən çox sui-istifadə riski daşıyır. Ona görə qanunvericilik kassa intizamına xüsusi tələblər qoyur. Bu fəsil həm qaydaları, həm də proqramda onların necə əks olunduğunu izah edir.

Hesablar

Hesab	Ad	Qeyd
221	Kassa	Nağd pul
222	Yolda olan pul vəsaitləri	Köçürmə zamanı
223	Bank hesablaşma hesabları	Cari hesablar
224	Tələb əsasında digər bank hesabları	Akkreditiv və s.
225	Pul vəsaitlərinin ekvivalentləri	Qısamüddətli depozit

Kassa intizamı

Kassa əməliyyatları ciddi sənədləşmə tələb edir: hər mədaxil və məxaric orderlə rəsmiləşməli, kassa kitabı aparılmalı, gün sonu qalıq faktiki pulla müqayisə edilməlidir. Qanunvericilikdə nağd hesablaşmalara məhdudiyyətlər və kassada saxlanılan pula limit tətbiq oluna bilər; cari hədləri Maliyyə Nazirliyi, Mərkəzi Bank və vergi orqanının normativ aktlarından yoxlayın.

- Hər order nömrələnir, tarix və imza ilə təsdiqlənir.
- Kassa qalığı gün sonu faktiki saylanır.
- Kassa mədaxil və məxaricindən yalnız səlahiyyətli şəxs imza edir.
- Kassadan xüsusi icazəsiz şəxsi xərc ödənilmir.

MƏSLƏHƏT

POS-terminal və kart ödənişləri kassa deyil, bank hesabına (223) daxil olur. Kassir günün sonunda terminal hesabatını bank çıxarışı ilə tutuşdurmalıdır.

Valyuta əməliyyatları

Valyuta hesabı üzrə hər əməliyyat iki valyutada qeyd olunur: valyuta məbləği və manatla ekvivalenti. Manat ekvivalenti sənəd tarixinə Mərkəzi Bank məzənnəsi ilə hesablanır.

Valyuta alışı (bank)

DEBET	KREDİT	MƏBLƏĞ	İZAH
223	223	**4 250,00**	Valyuta hesabı debet (MB məzənnəsi ilə), manat hesabı kredit

Məzənnə fərqləri

Məzənnə dəyişdikdə valyuta ilə olan borc və ya vəsaitin manat dəyəri dəyişir. Fərq mənfəət və zərər hesabatında gəlir və ya xərc kimi əks olunur.

Məzənnə fərqi = valyuta məbləği × (yeni məzənnə − köhnə məzənnə)

NÜMUNƏ: VALYUTA BORCU

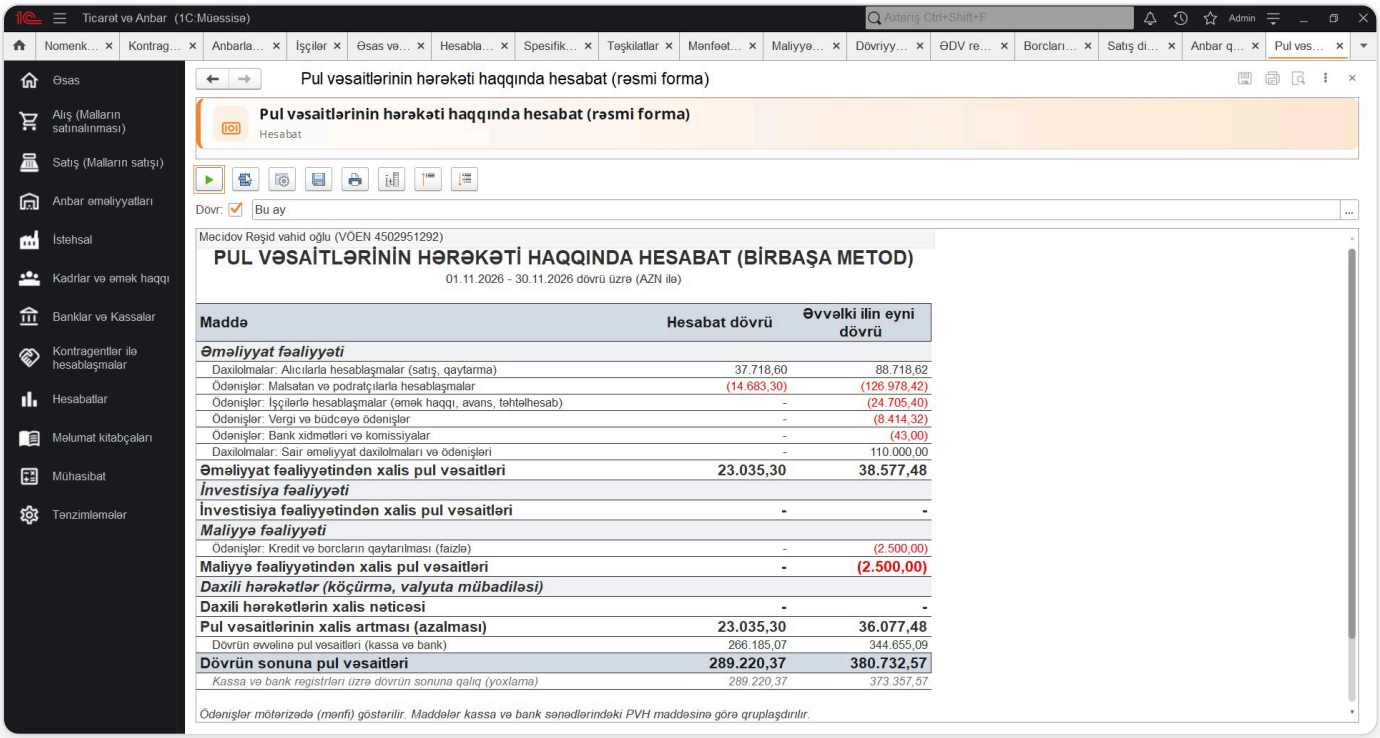
Malsatana 1 000 USD borc, tarix 1: məzənnə 1,70 → 1 700 AZN. Tarix 2: məzənnə 1,72 → 1 720 AZN. Borc 20 AZN artdı → **20 AZN məzənnə zərəri**.

MƏSLƏHƏT

Məzənnə fərqini əl ilə yazmayın. Proqramda valyutalar kataloqunda məzənnələri ay boyu yeniləyin ki, hesablama avtomatik getsin.

Pul vəsaitlərinin hərəkəti

Pul vəsaitlərinin hərəkəti hesabatı pulun hansı mənbələrdən gəldiyini və haraya xərcləndiyini göstərir: əməliyyat, investisiya və maliyyə fəaliyyəti üzrə.



Şəkil. Pul vəsaitlərinin hərəkəti hesabatı: aylar üzrə daxilolma, məxaric və xalis axın.

ƏMƏLİYYAT
Əsas fəaliyyət
Satış, alış, əmək haqqı, vergi.

İNVESTİSİYA
Uzunmüddətli aktivlər
Əsas vəsait alışı və satışı.

MALİYYƏ
Kapital və kredit
Kredit, borc, təsisçi qoyuluşu.

FƏSİL

15
İstehsal hesabatları

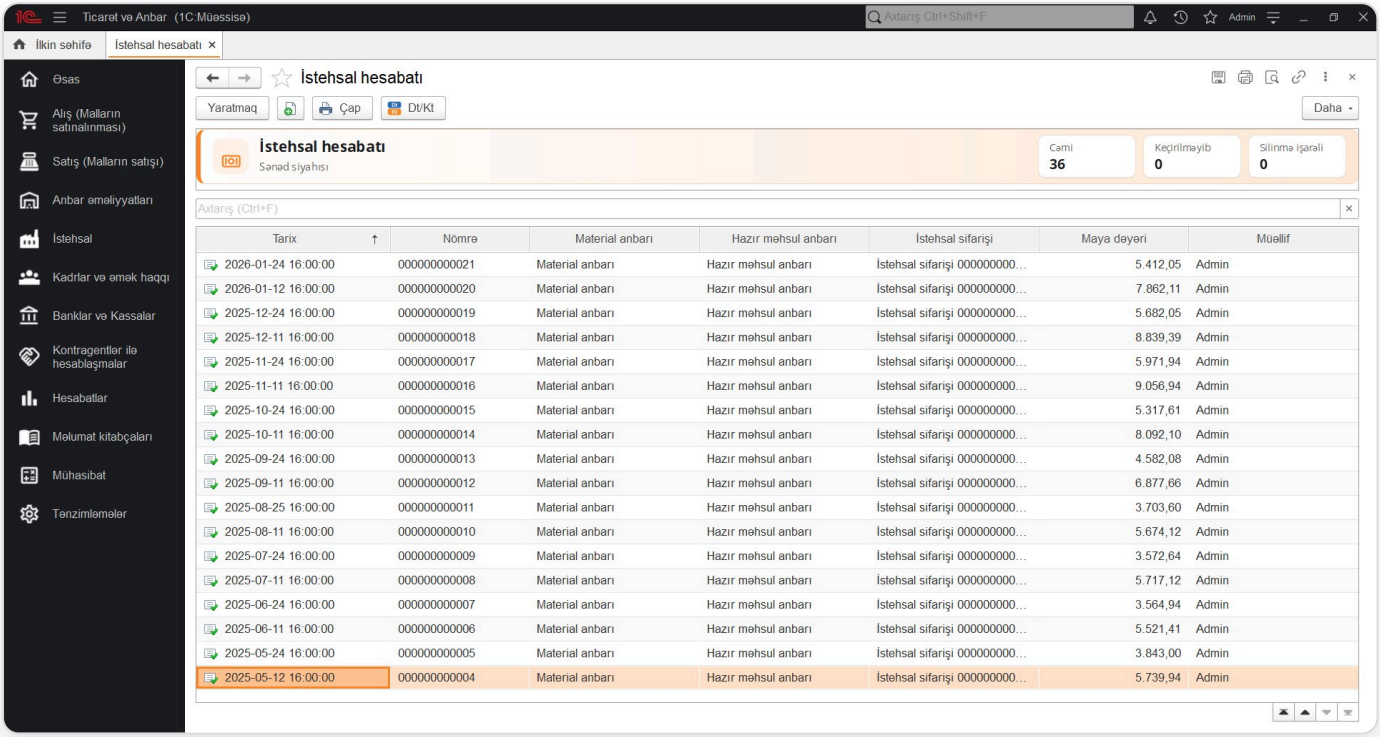
Xammalın istehsala buraxılması, əməliyyatlar, hazır məhsulun anbara qəbulu və istehsal hesabatının doldurulması.

BU FƏSİLDƏ ÖYRƏNƏCƏKSİNİZ

- İstehsal hesabatlarının siyahısı
- İstehsal hesabatının doldurulması
- Spesifikasiya üzrə avtomatik doldurma
- Material sərfi və itki
- İşəmuzd əmək haqqı

İstehsal edən müəssisələrdə uçotun mərkəzi sənədi istehsal hesabatıdır. O, hansı xammaldan nə qədər sərf edildiyini, hansı əməliyyatların icra olunduğunu və nə qədər hazır məhsul alındığını bir sənəddə birləşdirir. Bu sənəd keçirildikdə maya dəyəri avtomatik hesablanır.

İstehsal hesabatlarının siyahısı



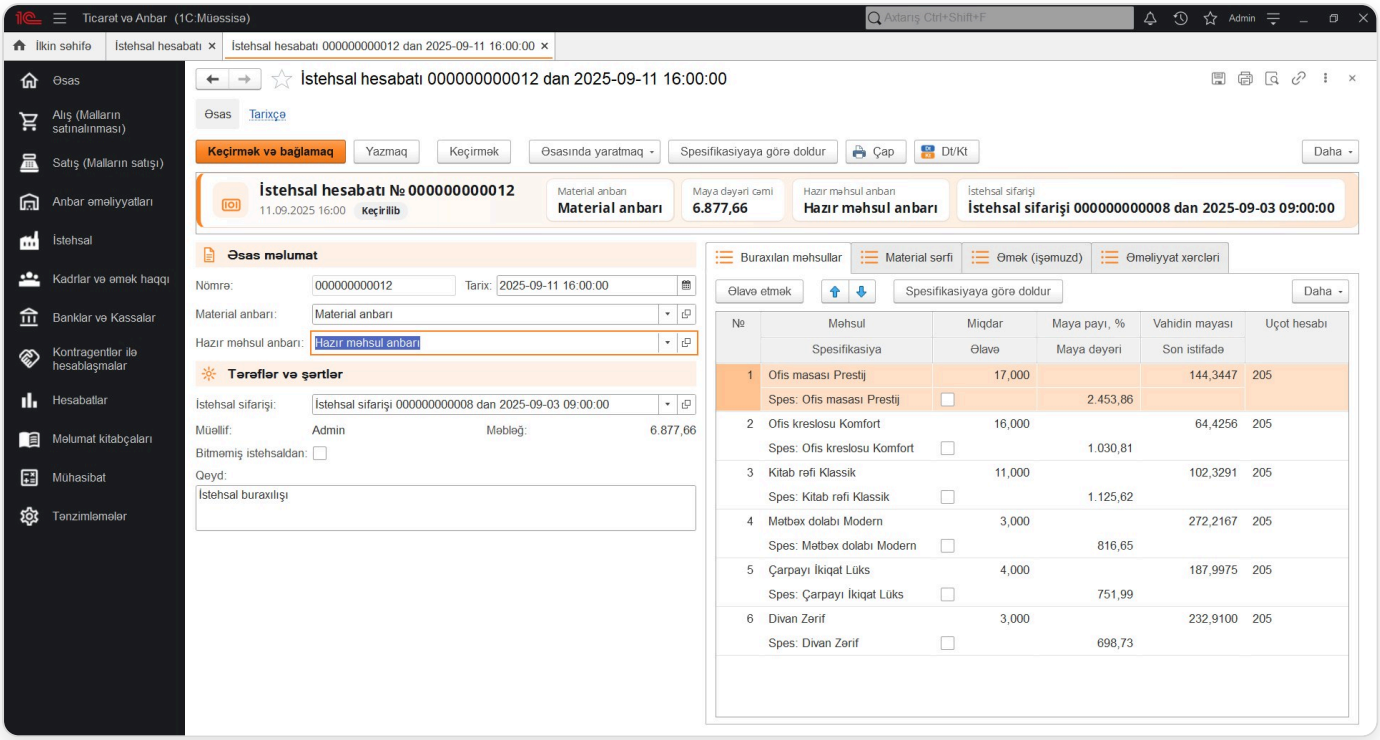
Şəkil. İstehsal hesabatlarının siyahısı: tarix, nömrə, məhsul, miqdar, anbar və maya dəyəri.

Siyahıda hər istehsal partiyasının hazır məhsulu, miqdarı və ümumi maya dəyəri görünür. Filtrlərlə məhsul, dövr və anbar üzrə axtarış aparmaq olar.

Hesabatın doldurulması

İSTEHSAL HESABATININ ADDIMLARI

1. **Məhsulu seçin**
   Hazır məhsulu, miqdarı, anbarı və spesifikasiyanı seçin.
2. **Materialları doldurun**
   «Doldur» düyməsi spesifikasiyadakı normaya görə xammal sətirlərini avtomatik yazır.
3. **Əməliyyatları yoxlayın**
   Kəsim, montaj, boya və s. əməliyyatlar saat və tarif üzrə hesablanır.
4. **Faktiki sərfi düzəldin**
   Real sərf fərqlidirsə miqdarları əl ilə dəyişin.
5. **Keçirin**
   Material anbardan silinir, hazır məhsul anbara daxil olur, maya hesablanır.



Şəkil. İstehsal hesabatı: hazır məhsul, material sərfi, əməliyyatlar və işəmuzd iş haqqı bölmələri.

Hazır məhsulun maya dəyəri = material sərfi + işəmuzd əmək haqqı + əməliyyat xərcləri + sığorta ödənişləri

Bölmə	Məzmun	Qeyd
Hazır məhsul	Məhsul, miqdar, anbar	Alınan məhsulun uçot yeri
Material sərfi	Xammal və miqdar	Normadan fərqlənə bilər
Əməliyyatlar	Əməliyyat adı, saat, tarif	Məbləğ maya dəyərinə gedir
İşçilər	Əməliyyatı icra edən işçilər	İşəmuzd əmək haqqı üçün
Qeyd	Sifariş, partiya nömrəsi	İzləmə üçün

MƏSLƏHƏT

Spesifikasiyada yeniləmə etdikdən sonra yeni hesabat yaradın; köhnə hesabatlar köhnə norma ilə qalır.

Material itkisi

Kəsim və emal zamanı texnoloji itki yaranır. Normativ itki spesifikasiyaya əlavə edilməlidir; norma üzərindəki itki isə faktiki sərf kimi hesabatda göstərilir və mayanı artırır. İtkinin səbəbini hesabatın qeyd sahəsində yazın.

- Normal texnoloji itki maya dəyərinə daxil edilir.
- Anormal itki (qəza, pozuntu) dövrün xərcinə aid edilir.
- Qalıq tullantı satıla bilərsə xammal kimi qəbul edilir.

İşəmuzd əmək haqqı

Əməliyyatı icra edən işçilərin iş haqqı istehsal hesabatındakı tarif və miqdara görə hesablanır və əmək haqqı sənədinə avtomatik düşür. Beləliklə eyni əməliyyat həm mayaya, həm əmək haqqına bir dəfə yazılır.

YOXLAMA SİYAHISI

- [ ] Spesifikasiya aktualdır
- [ ] Anbar qalığı kifayətdir
- [ ] Faktiki sərf yoxlanılıb
- [ ] Əməliyyat tarifləri düzgündür
- [ ] Hesabat keçirilib və maya baxılıb

YOXLAMA SUALLARI

1. İstehsal hesabatı hansı üç işi birləşdirir?
2. Normal və anormal itkinin fərqi nədir?
3. Spesifikasiya niyə tarixlə saxlanılır?
4. Hesabat keçiriləndə maya necə hesablanır?

LÜĞƏT

Hazır məhsul	İstehsalın bitmiş nəticəsi.
Norma	Vahid məhsul üçün planlaşdırılan sərf.
İşəmuzd	İş həcminə görə ödəniş.
Tullantı	İstehsaldan qalan qalıq.

TAPŞIRIQ

Spesifikasiya üzrə 10 ədəd məhsul istehsal edin; materialı «Doldur» ilə yazın, bir sətirdə faktiki sərfi 5 % artırın.
Yoxlama: maya dəyəri normadan çox çıxmalıdır.

SÜRƏTLİ HESABAT

Böyük hesabat açanda dövrü məhdudlaşdırın və lazımsız qruplaşdırmanı söndürün: hesabat bir neçə dəfə sürətli formalaşır.

KASSA İNTİZAMI

Kassa mədaxil orderini yalnız pul həqiqətən kassaya daxil olanda keçirin. «Əvvəlcədən» keçirilmiş order kassa qalığını yalançı göstərir.

MÜHASİBAT DƏRSİ

16

İstehsal məsrəfləri və maya dəyəri

Məsrəflərin təsnifatı, birbaşa və dolayı məsrəflər, 202 hesabı, hazır məhsulun maya dəyəri və yarımçıq istehsal.

BU FƏSİLDƏ ÖYRƏNƏCƏKSİNİZ

- Məsrəflərin təsnifatı
- 202 hesabında məsrəflərin toplanması
- Hazır məhsulun mayası
- Birbaşa və dolayı məsrəflər

İstehsal müəssisəsində mühasibatın ən mühüm vəzifəsi maya dəyərinin düzgün hesablanmasıdır. Yanlış maya yanlış qiymət, yanlış mənfəət və yanlış qərar deməkdir. Bu fəsildə məsrəflərin hesablarda necə toplandığı və hazır məhsula necə bölündüyü izah edilir.

Məsrəflərin təsnifatı

Məsrəf	Növ	Nümunə
Xammal və materiallar	Birbaşa	Taxta, parça, metal
İşəmuzd əmək haqqı	Birbaşa	Kəsim, montaj işçisi
Sosial və tibbi sığorta	Birbaşa	İşəgötürən payı
Avadanlıq amortizasiyası	Dolayı	Dəzgah, istehsal binası
Kommunal və icarə	Dolayı	Elektrik, istehsal sahəsi
İnzibati xərclər	Dönəm xərci	İdarəetmə, mühasibat

Birbaşa məsrəflər konkret məhsula aid edilir; **dolayı** məsrəflər isə bütün istehsala xidmət edir və paylayıcı əsas (saat, miqdar, əmək haqqı) ilə bölünür. **İnzibati** və satış xərcləri maya dəyərinə daxil edilmir, dövrün xərci kimi mənfəətdən çıxılır.

Məsrəflərin 202 hesabında toplanması

İstehsal prosesinin yazılışları

DEBET	KREDİT	MƏBLƏĞ	İZAH
202	205	5 000,00	Materiallar istehsala buraxılır
202	533	1 200,00	İşəmuzd əmək haqqı hesablanır
202	724	300,00	Əməliyyat xərcləri mayaya əlavə olunur
205	202	6 500,00	Hazır məhsul anbara qəbul edilir (maya dəyəri ilə)

QEYD

Proqramın istehsal hesabatında hazır məhsul 205 hesabına (mallar) yazılır; ayrıca 204 «Hazır məhsul» hesabı istifadə edilsə uçot siyasətində qeyd etmək lazımdır.

Vahid məhsulun mayası = **ümumi maya dəyəri** ÷ **istehsal olunmuş miqdar**

NÜMUNƏ

Material 5 000 + əmək haqqı 1 200 + əməliyyat 300 = **6 500 AZN**. 100 ədəd məhsul alındı → vahid maya = **65 AZN**. Satış qiyməti 90 AZN olarsa vahid üzrə ümumi mənfəət 25 AZN-dir.

Yarımçıq istehsal

Dövr sonunda başa çatmamış istehsal 202 hesabında qalıq kimi qalır. Bu qalıq balansda ehtiyat kimi göstərilir. Proqramda istehsal sifarişləri üzrə 202 hesabının qalığı sifariş əsasında izlənir.

- Bitməmiş sifarişin qalığı növbəti dövrə keçir.
- Maya yalnız hazır məhsul anbara qəbul ediləndə tam bağlanır.
- Uzun müddət qalan yarımçıq istehsal yoxlanılmalıdır.

Maya dəyərində səhv necə axtarılır?

1. İstehsal hesabatında normaya uyğunluğu yoxlayın.
2. Anbar qalığı və materialın qiymətini yoxlayın.
3. İşəmuzd əmək haqqı sənədinə baxın.
4. 202 hesabının kartında qalığı müqayisə edin.

YOXLAMA SUALLARI

1. Birbaşa və dolayı məsrəfin fərqi nədir?
2. İnzibati xərclər niyə mayaya daxil olmur?
3. Vahid maya necə hesablanır?
4. Yarımçıq istehsal balansda harada göstərilir?

LÜĞƏT

Məsrəf	İstehsal üçün çəkilən xərc.
Maya dəyəri	Məhsulun istehsal dəyəri.
Dolayı məsrəf	Bütün istehsala aid xərc.
Yarımçıq istehsal	Başa çatmamış məhsul.

TAPŞIRIQ

Material 8 000, əmək haqqı 2 000, dolayı xərc 500 AZN; 150 ədəd məhsul hazırdır. Vahid mayanı tapın. **Cavab:** 10 500 ÷ 150 = 70 AZN.

ƏSAS VƏSAİT

Əsas vəsaiti satmazdan əvvəl amortizasiyanın cari ay üçün hesablandığından əmin olun: qalıq dəyər mənfəətə təsir edir.

SƏNƏD SƏTİRLƏRİ

Mallar cədvəlində eyni mal iki sətirdə təkrar olunursa, onları birləşdirin: bu, maya və ƏDV sətirlərini sadələşdirir.

FƏSİL

17

Kadr uçotu: işə qəbul, tabel, məzuniyyət

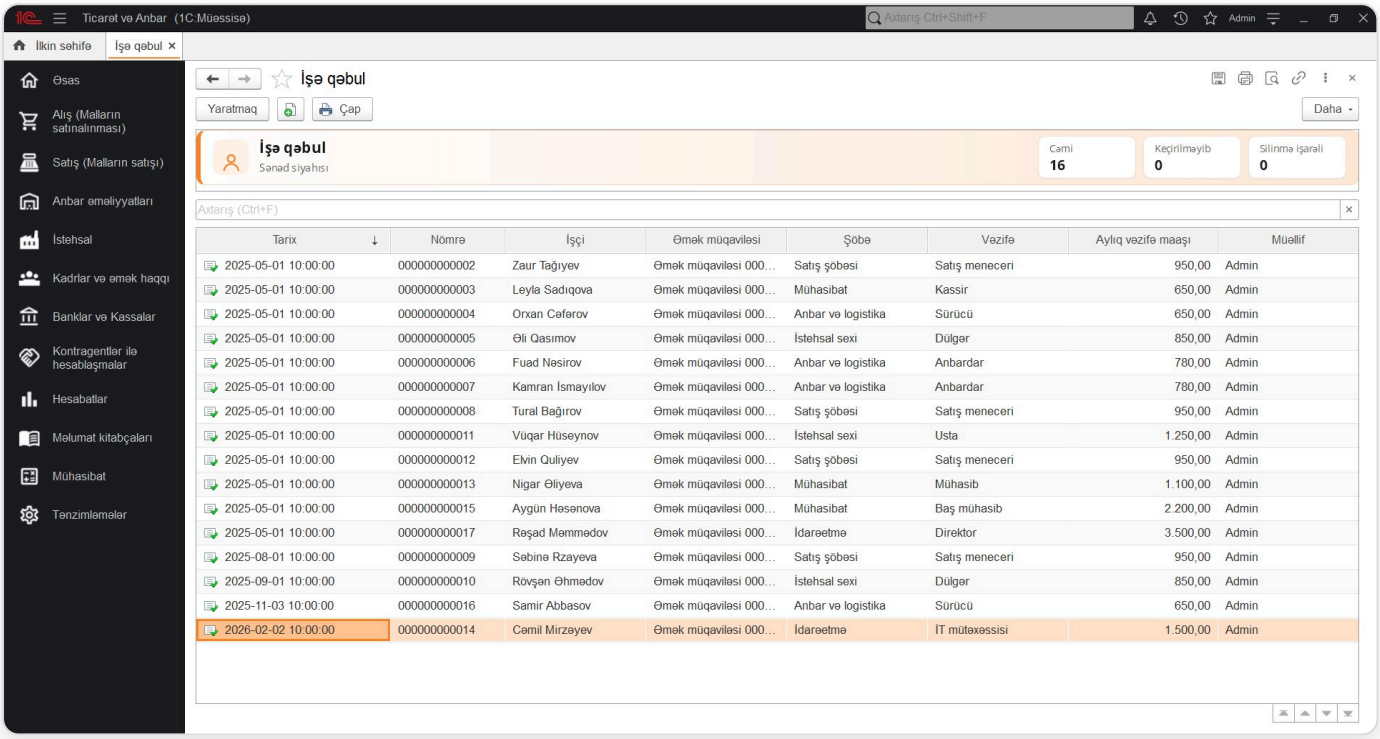
İşə qəbul əmri, əmək müqaviləsi, iş vaxtı uçotu, məzuniyyət və xəstəlik vərəqəsi.

BU FƏSİLDƏ ÖYRƏNƏCƏKSİNİZ

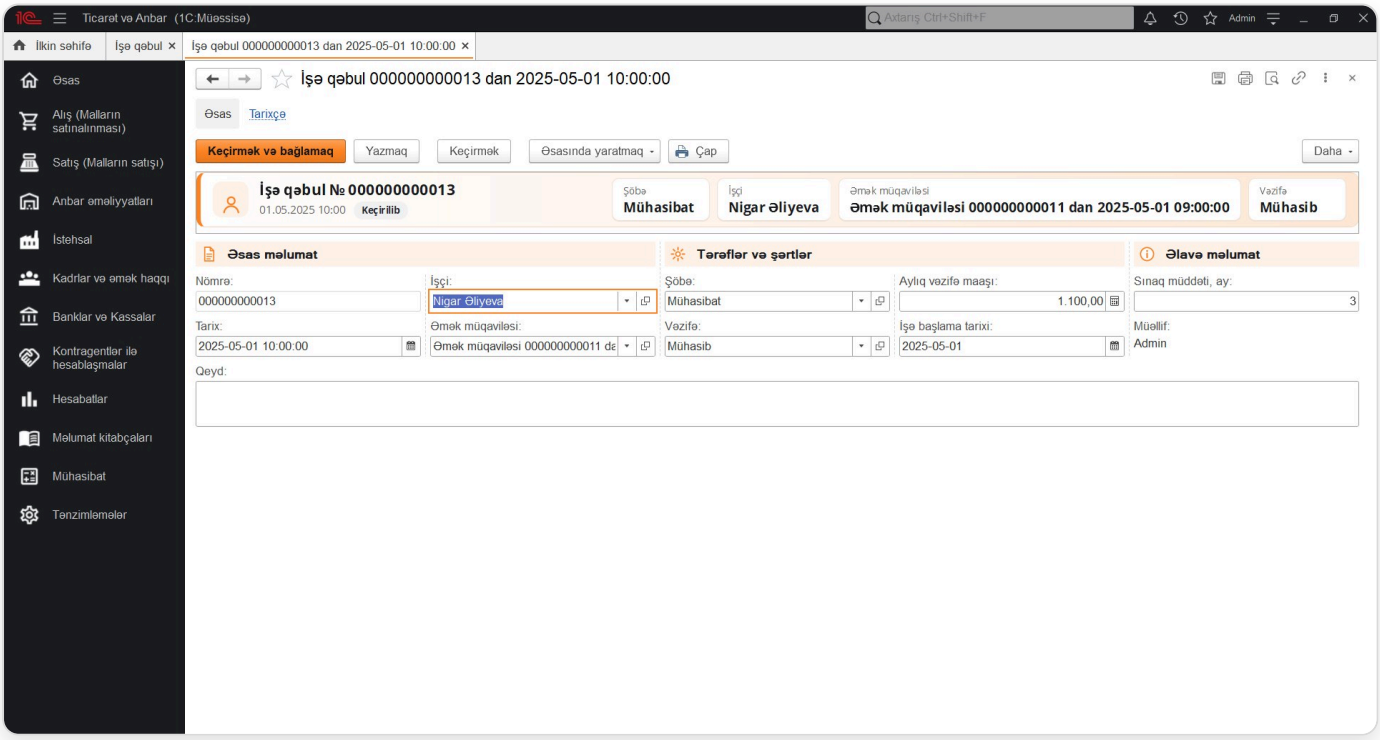
- İşə qəbul sənədi
- Tabel (iş vaxtı uçotu)
- Məzuniyyət sənədi
- Xəstəlik vərəqəsi
- İşdən çıxma

Əmək haqqı düzgün hesablanması üçün kadr sənədləri düzgün olmalıdır. İşə qəbul, tabel və məzuniyyət sənədləri bir-biri ilə bağlıdır və əmək haqqının əsasını təşkil edir. Bu fəsildə Əmək Məcəlləsinə uyğun kadr uçotunun əsasları göstərilir.

İşə qəbul



Şəkil. İşə qəbul sənədlərinin siyahısı: tarix, işçi, şöbə, vəzifə və maaş.



Şəkil. İşə qəbul sənədi: işçi, şöbə, vəzifə, maaş, işə qəbul tarixi, sınaq müddəti.

İşə qəbul əmri yazılı əmək müqaviləsi əsasında tərtib edilir. Əmək Məcəlləsinə görə müqavilə yazılı bağlanmalı,

tərəflərin imzası ilə təsdiqlənməli və elektron əmək kitabçasına qeyd olunmalıdır. Proqramda sənəd keçirilən kimi işçinin statusu «İşləyir» olur və maaş məlumatı əmək haqqı sənədi üçün qüvvəyə minir.

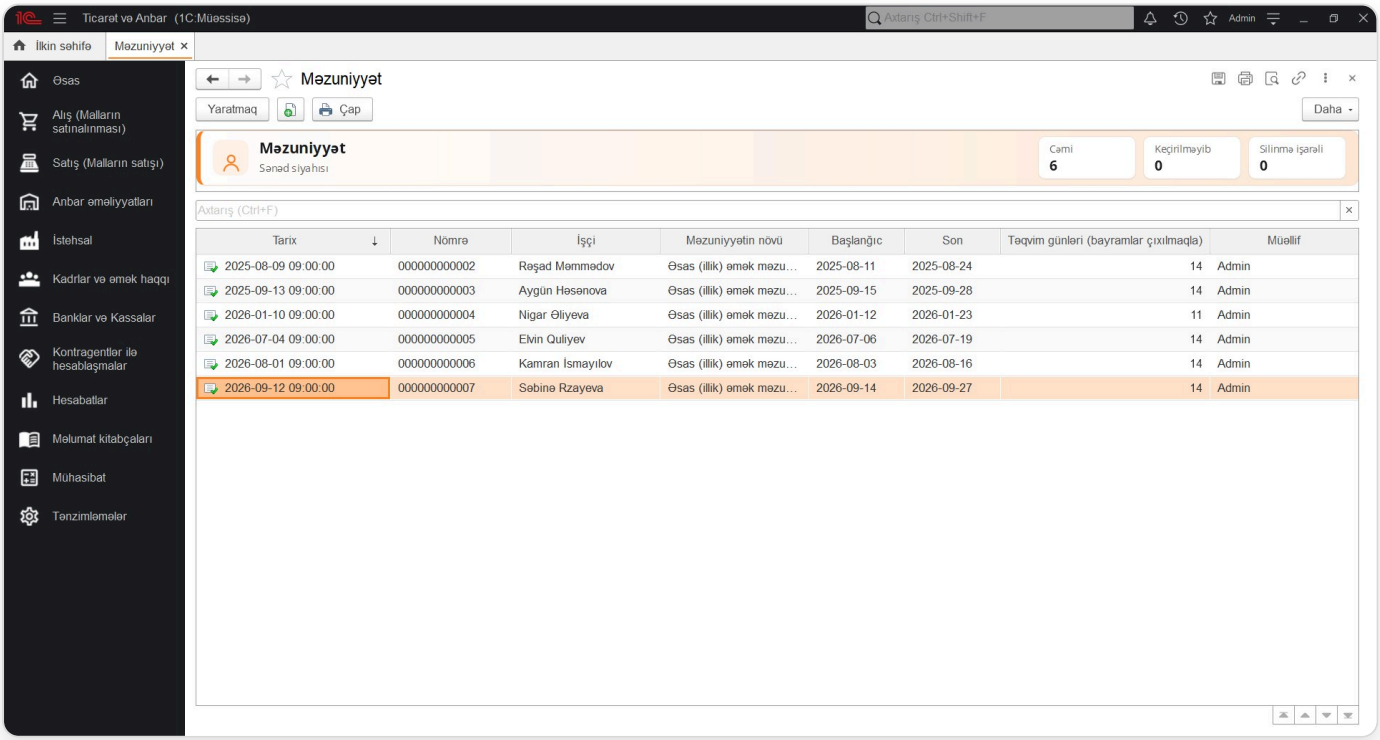
> **QANUN**
> Sınaq müddəti qanunla müəyyən edilmiş həddən çox ola bilməz. Müddəti müqavilədə və sənəddə aydın göstərin.

Tabel

Tabel işçinin hər gün işdə olub-olmadığını göstərən cədvəldir. Əmək haqqının bir hissəsi (saatlıq, gecə, bayram işi) tabelə görə hesablanır. Proqramda tabel şöbə və ay üzrə doldurulur; iş günləri normadan çıxarılaraq iş saatı hesablanır.

Kod	Mənası	Əmək haqqına təsiri
İ	İşdə	Tam ödənilir
M	Məzuniyyət	Orta əmək haqqı ilə
X	Xəstəlik	Müavinət
G	Gecə işi	Əlavə əmsal
B	Bayram işi	Artırılmış ödəniş
Ə	Əmək haqqı saxlanmadan məzuniyyət	Ödənilmir

Məzuniyyət



Şəkil. Məzuniyyət sənədi: işçi, məzuniyyət növü, tarixlər, gün sayı və hesablanmış məbləğ.

Məzuniyyət haqqı işçinin **orta gündəlik əmək haqqı** ilə məzuniyyət günlərinin sayına vurulmaqla hesablanır. Proqram son 12 ayın hesablamalarını götürüb 30,4-ə bölür və nəticəni sənədə yazır.

Məzuniyyət haqqı = orta gündəlik əmək haqqı × təqvim günləri

QANUN

Orta əmək haqqının hesablanması qaydası Nazirlər Kabineti tərəfindən təsdiq edilir. Proqram qaydaya uyğun hesablayır, lakin onu mühasib yoxlamalıdır.

Xəstəlik vərəqəsi

Müvəqqəti əmək qabiliyyətinin itirilməsi halında müavinət sığorta stajına görə ödənilir: 5 ilədək 80 %, 5–8 il 90 %, 8 ildən çox 100 %. İlk günlərin ödənişi işəgötürənə, qalan hissənin ödənişi isə DSMF-yə aid ola bilər. Proqram stajı və faizi sənəddə avtomatik tətbiq edir.

İşdən çıxma

- Çıxış əmri tərtib edilir, işçinin statusu «Azad edilib» olur.
- İstifadə olunmamış məzuniyyət kompensasiyası hesablanır.
- Son əmək haqqı və kompensasiya qanunla müəyyən müddətdə ödənilir.

YOXLAMA SİYAHISI

- [ ] İşə qəbul sənədi və müqavilə var
- [ ] Tabel hər ay doldurulur
- [ ] Məzuniyyət cədvəli təsdiq edilib
- [ ] Xəstəlik vərəqələri sənədləşib
- [ ] Çıxışda kompensasiya hesablanıb

YOXLAMA SUALLARI

1. İşə qəbul əmri hansı sənəd əsasında tərtib olunur?
2. Tabel nə üçün lazımdır?
3. Məzuniyyət haqqı necə hesablanır?
4. Xəstəlik müavinəti stajdan necə asılıdır?

TAPŞIRIQ

Orta gündəlik əmək haqqı 40 AZN, məzuniyyət 21 təqvim günüdür. Məzuniyyət haqqını tapın. **Cavab:** 40 × 21 = 840 AZN.

FƏSİL

18

Əmək haqqının hesablanması

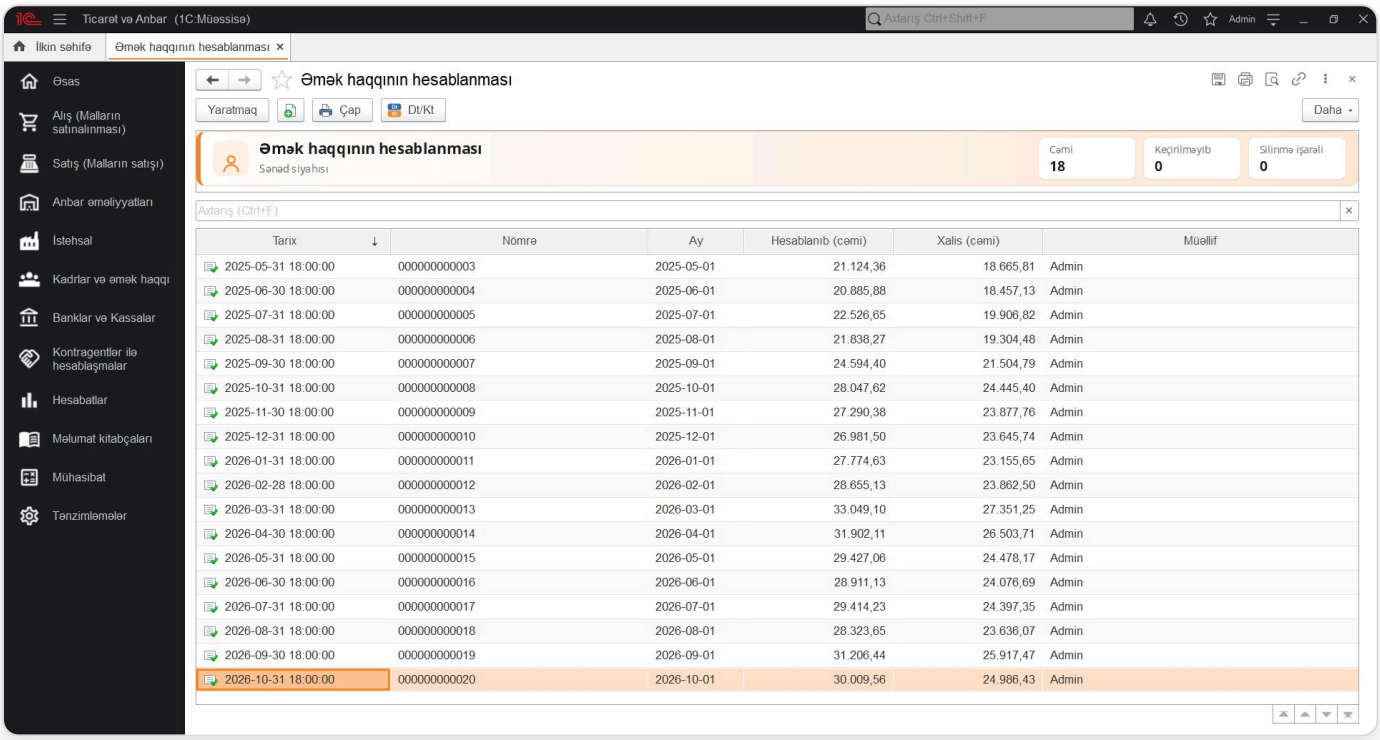
Aylıq əmək haqqı sənədi: hesablama növləri, avans, tutulmalar, xalis məbləğin alınması, bank ödənişi.

BU FƏSİLDƏ ÖYRƏNƏCƏKSİNİZ

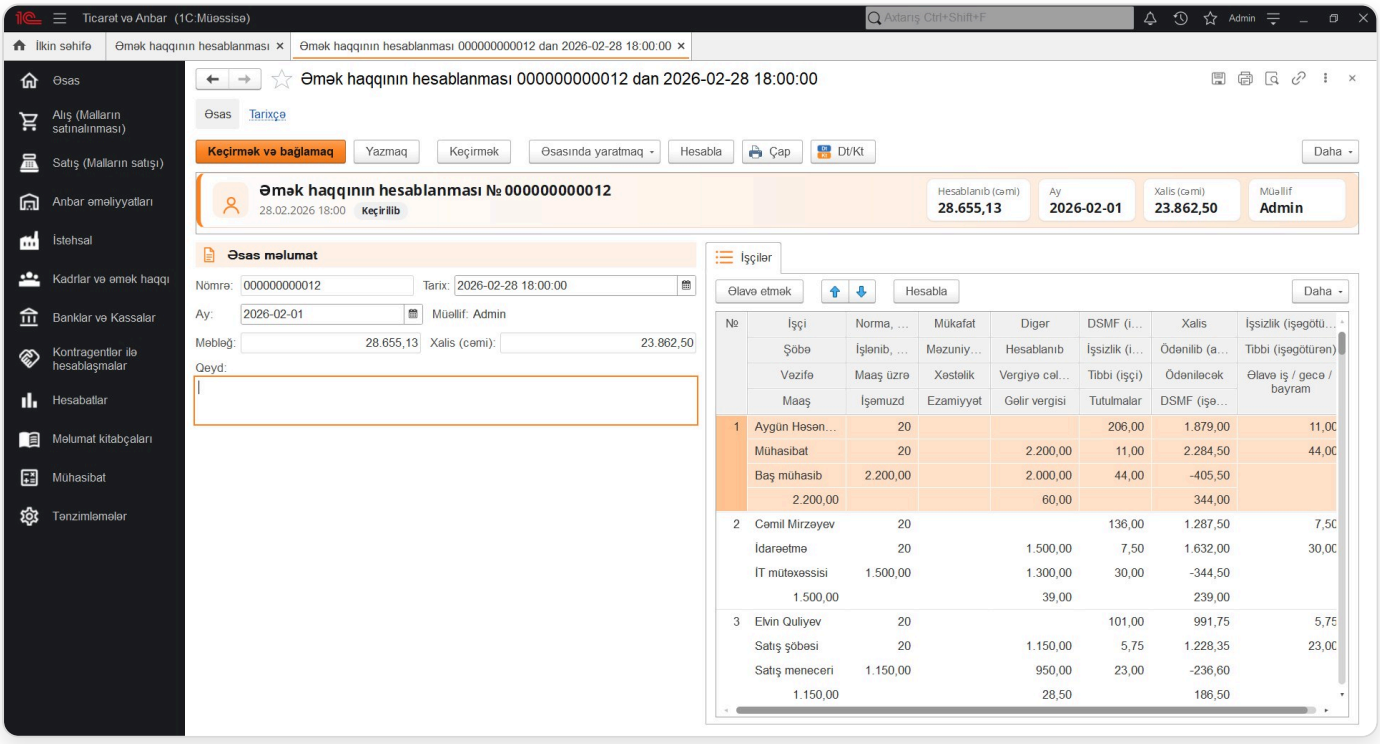
- Əmək haqqı sənədi
- Hesablama növləri
- Avans və tutulmalar
- Ödəniş və çap formaları

Ay sonu əmək haqqı sənədi bütün işçilər üçün maaşı, əlavə ödənişləri, vergiləri və sığorta ödənişlərini bir yerdə hesablayır. Sənəd keçiriləndə hər işçinin xalis məbləği hazır olur, mühasibat yazılışları qurulur və ödəniş siyahısı çap olunur.

Əmək haqqı sənədi



Şəkil. Əmək haqqı sənədlərinin siyahısı: ay, təşkilat, hesablanmış məbləğ və status.



Şəkil. Əmək haqqı hesablanması: işçi üzrə maaş, əlavələr, gəlir vergisi, DSMF, işsizlik və tibbi sığorta, xalis məbləğ.

ƏMƏK HAQQI ADDIMLARI

1. **Ayı seçin**
   Hesablama ayı və təşkilat seçilir.
2. **İşçiləri doldurun**
   «Doldur» düyməsi aktiv işçiləri maaşları ilə gətirir.
3. **Tabeli və əlavələri yoxlayın**
   İş günü, məzuniyyət, gecə, bayram, bonus və cərimələr əlavə olunur.
4. **Hesablayın**
   «Hesabla» düyməsi vergi və sığorta ödənişlərini qüvvədə olan dərəcələrlə hesablayır.
5. **Keçirin**
   Mühasibat yazılışları qurulur, ödəniş siyahısı çap olunur.

Hesablama növləri

Növ	Nə üçün	Qeyd
Maaş	Aylıq sabit əmək haqqı	İşə qəbul sənədindən
İşəmuzd	İstehsal hesabatı üzrə	Avtomatik gəlir
Məzuniyyət	Məzuniyyət sənədindən	Orta gündəlik ilə
Xəstəlik	Müavinət	Staja görə faiz
Bonus	Mükafat	Əl ilə və ya sənədlə
Gecə və bayram	Əlavə ödəniş	Əmsal tənzimləmədədir
Cərimə və tutulma	Aliment, borc, cərimə	Qanuni həddə daxilində

Avans və tutulmalar

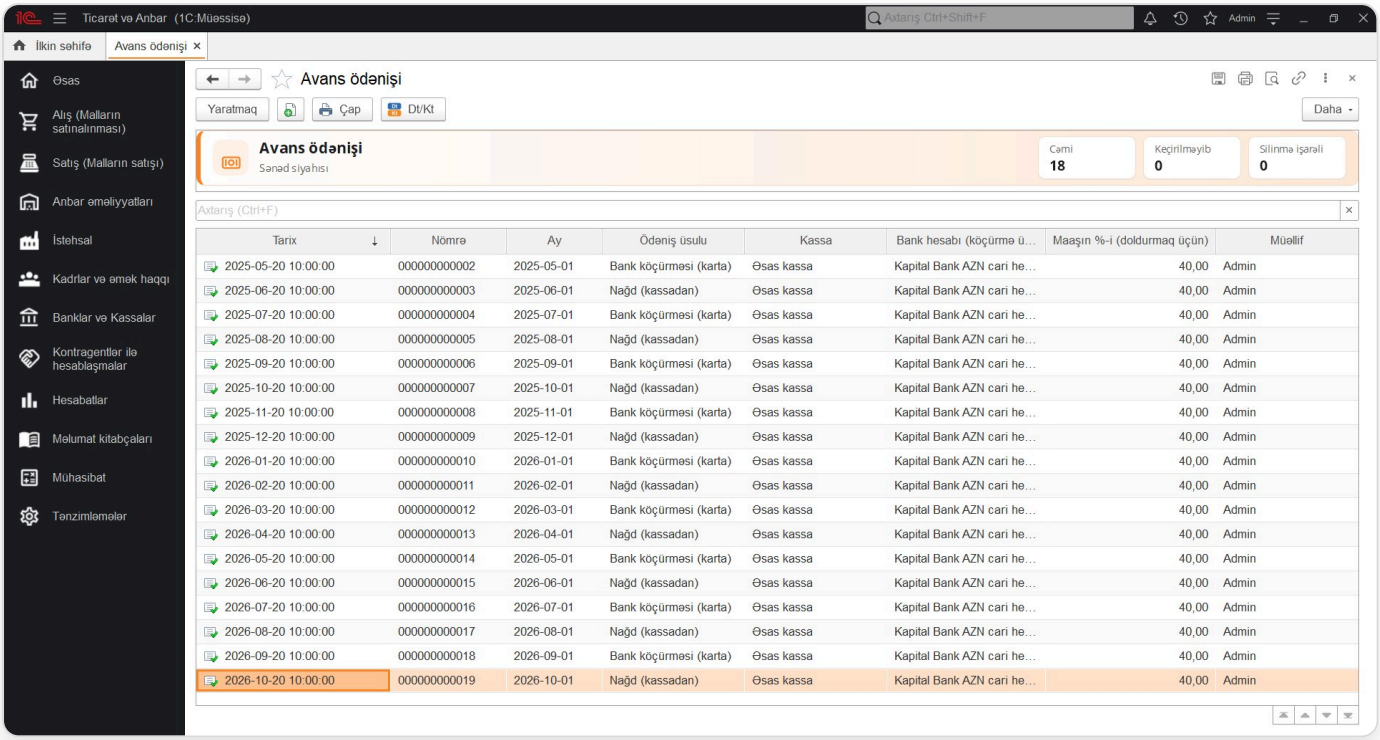
Ayın ortasında avans ödənilirsə o, ay sonu əmək haqqından çıxılır. Tutulmalar (aliment, borc, cərimə) Əmək Məcəlləsinə əsasən xalis əmək haqqının müəyyən faizindən çox ola bilməz; proqram bu həddi avtomatik nəzarət edir.

DİQQƏT

Tutulma məbləği həddi aşırsa proqram artıq hissəni növbəti aya keçirir. Bunu işçiyə izah etmək üçün əmək haqqı vərəqəsini çap edin.

Ödəniş və çap

- **Əmək haqqı cədvəli** işçi üzrə hesablama və tutulmaları göstərir.
- **Ödəniş siyahısı** kassa və ya bank üçün hazırlanır.
- **Əmək haqqı vərəqəsi** hər işçiyə ayrıca verilə bilər.



Şəkil. Avans ödənişlərinin siyahısı: tarix, işçi və məbləğ.

- **Bank siyahısı** bank köçürməsi üçün fayl kimi çıxarıla bilər.

YOXLAMA SİYAHISI

- [ ] Tabel yoxlanılıb
- [ ] Əlavə və tutulmalar daxil edilib
- [ ] Hesablama dərəcələri qüvvədədir
- [ ] Avans çıxılıb
- [ ] Ödəniş siyahısı çap edilib

YOXLAMA SUALLARI

1. Əmək haqqı sənədini hansı ardıcıllıqla hazırlayırıq?
2. Avans necə uçota alınır?
3. Tutulmanın həddi nədən asılıdır?
4. İşəmuzd əmək haqqı necə daxil olur?

LÜĞƏT

Brutto	Vergiyə qədər hesablanmış əmək haqqı.
Netto	Tutulmalardan sonra ödənilən məbləğ.
Avans	Ay ortasında ödənilən hissə.
Aliment	Uşaqlar üçün qanuni tutulma.

MÜHASİBAT DƏRSİ

19

Əmək haqqının mühasibat uçotu, vergi və sığorta

Gəlir vergisi, DSMF, işsizlik və tibbi sığorta, işəgötürənin payı, əmək haqqının yazılışları və ödəniş.

BU FƏSİLDƏ ÖYRƏNƏCƏKSİNİZ

- Əmək haqqının tərkibi
- Tutulmalar və işəgötürən ödənişləri
- Rəqəmlərlə nümunə
- Mühasibat yazılışları

Əmək haqqı mühasibatın qanunvericiliklə ən sıx bağlı sahəsidir. Hər ay gəlir vergisi, DSMF, işsizlik və tibbi sığorta üzrə hesablamalar aparılır, bəyannamələr təqdim edilir. Bu fəsildə hesablama məntiqi və yazılışlar sadə rəqəmlə göstərilir.

QANUN

Aşağıdakı dərəcələr proqramın «Vergi və sığorta dərəcələri» registrindəki standart dəyərlərdir (2019–2025 cədvəli və 2026-cı il dəyişikliyi). Qanunvericilik dəyişə bilər: hesablamadan əvvəl taxes.gov.az və dsmf.gov.az saytlarında cari qaydanı yoxlayın.

Əmək haqqının tərkibi

Xalis əmək haqqı = hesablanmış (brutto) − gəlir vergisi − DSMF (işçi) − işsizlik (işçi) − tibbi sığorta (işçi)

Dərəcələr (qeyri-neft, qeyri-dövlət sektoru, 2019–2025 cədvəli)

Ödəniş	İşçidən	İşəgötürəndən
DSMF (200 AZN-dək)	3 %	22 %
DSMF (200 AZN-dən artıq hissə)	10 %	15 %
İşsizlik sığortası	0,5 %	0,5 %
Məcburi tibbi sığorta (8000 AZN-dək)	2 %	2 %
Gəlir vergisi (8000 AZN-dək)	0 %	—
Gəlir vergisi (8000 AZN-dən artıq hissə)	14 %	—

2026-cı il üçün proqramın cədvəlində gəlir vergisi və tibbi sığorta pillələri dəyişdirilib (məsələn, 2500 AZN-dək, 2500–8000 arası və 8000-dən yuxarı pillələr). Dərəcələri dəyişəndə proqramda yeni tarixlə yeni sətir yazılır, köhnə aylar köhnə dərəcə ilə qalır.

RƏQƏMLƏRLƏ NÜMUNƏ: 1 000 AZN MAAŞ (2019–2025 CƏDVƏLİ)

İşçidən tutulan: DSMF = 200 × 3 % + 800 × 10 % = 6 + 80 = 86; işsizlik 5; tibbi 20; gəlir vergisi 0 → cəmi **111 AZN**. **Xalis maaş: 889 AZN.**
İşəgötürən əlavə ödəyir: DSMF = 200 × 22 % + 800 × 15 % = 44 + 120 = 164; işsizlik 5; tibbi 20 → cəmi **189 AZN**.
Şirkətin ümumi xərci: 1 000 + 189 = **1 189 AZN**.

Mühasibat yazılışları

QEYD

İstehsalda çalışan işçinin əmək haqqı 721 deyil, 202 hesabına (istehsal məsrəfləri) yazılır; mayaya bölünür.

Əmək haqqının hesablanması (1 000 AZN, inzibati işçi)

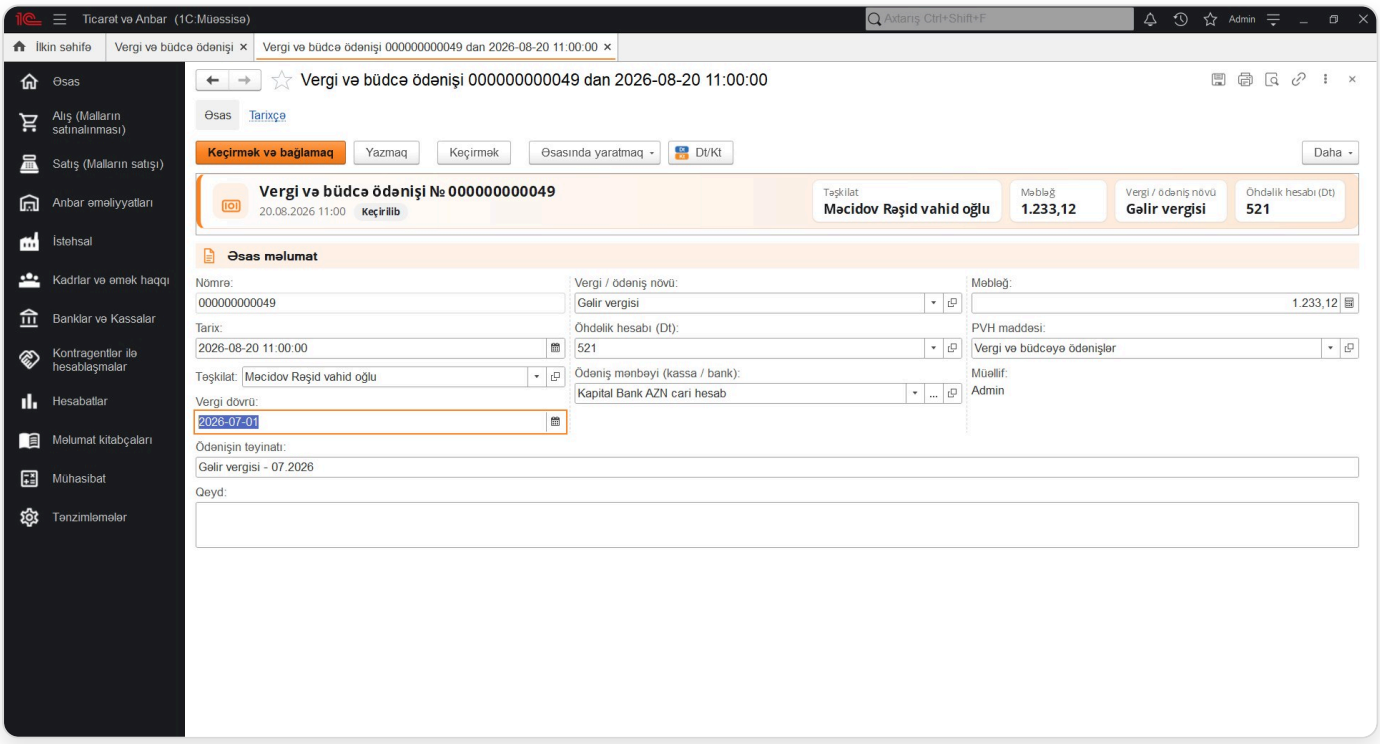
DEBET	KREDİT	MƏBLƏĞ	İZAH
721	533	1 000,00	Hesablanmış əmək haqqı xərc, işçiyə borc
533	522	86,00	İşçidən tutulan DSMF
533	523	25,00	İşsizlik və tibbi sığorta (işçi payı)
721	522	164,00	İşəgötürənin DSMF payı
721	523	25,00	İşəgötürənin işsizlik və tibbi sığorta payı

Əmək haqqının ödənilməsi

DEBET	KREDİT	MƏBLƏĞ	İZAH
533	221	889,00	Xalis məbləğ kassadan (və ya 223 bankdan) ödənilir

Vergi və sığorta ödənişi büdcəyə

DEBET	KREDİT	MƏBLƏĞ	İZAH
521	223	—	Öhdəlik hesabı Dt, bank Kt (məbləğ sənədə uyğun)



Şəkil. Vergi ödənişi sənədi: öhdəlik növü, dövr və məbləğ. Sənəd öhdəlik hesabını bankla bağlayır.

- **Gəlir vergisi** bəyannaməsi və **DSMF** hesabatı hər ay təqdim edilir.
- Ödəmə müddətləri Vergi Məcəlləsində göstərilir.
- Gecikmə cərimə və faiz yaradır.

FƏSİL

20

Əsas vəsaitlər və amortizasiya

Əsas vəsaitin qəbulu, amortizasiyanın aylıq hesablanması, modernləşdirmə, silinmə və satış.

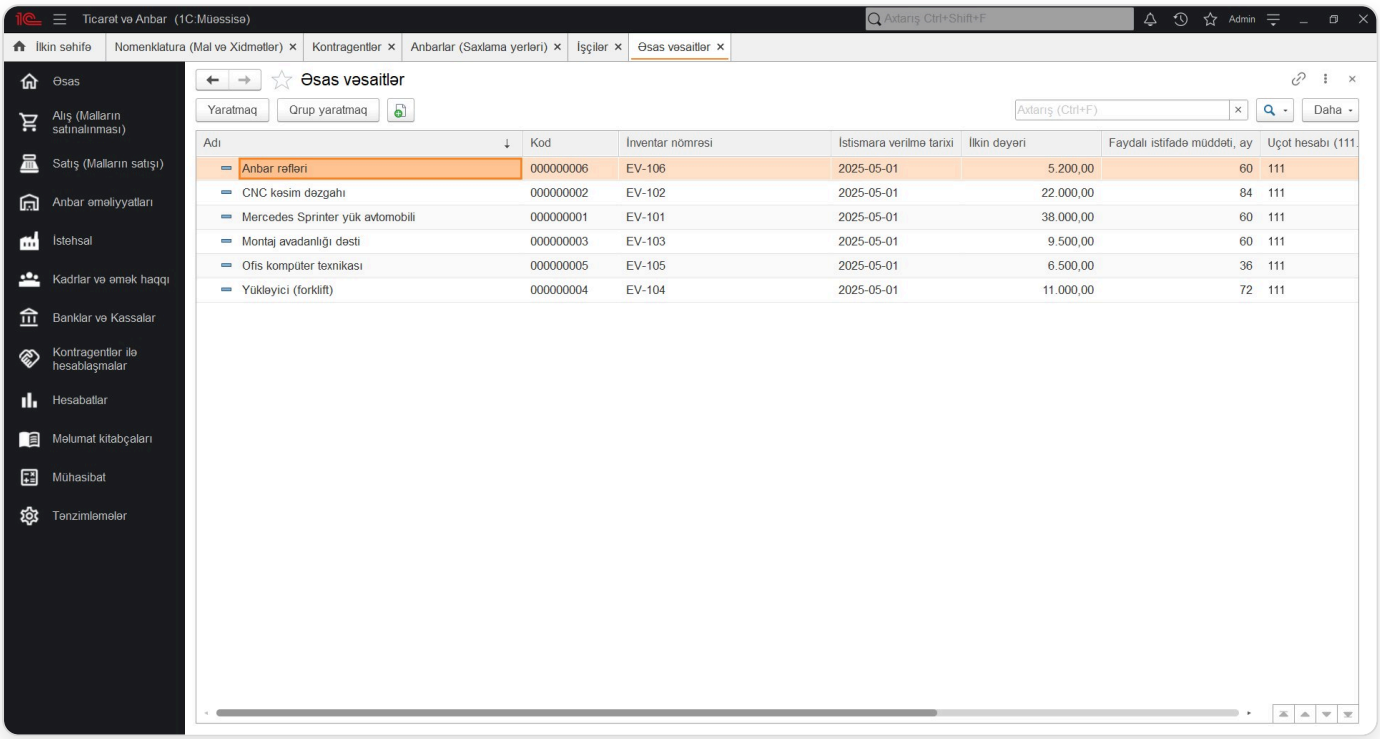
BU FƏSİLDƏ ÖYRƏNƏCƏKSİNİZ

- Əsas vəsaitin qəbulu
- Amortizasiya sənədi
- Silinmə və satış
- Əsas vəsaitlər üzrə hesabatlar

Əsas vəsaitlər (avadanlıq, nəqliyyat, mebel, kompüter) şirkətə uzun illər xidmət edir və dəyərini tədricən xərcə çevirir. Bu prosesə amortizasiya deyilir. Proqram hər ay avtomatik amortizasiya hesablayır, lakin onun düzgün işləməsi üçün kartın dəqiq doldurulması lazımdır.

Əsas vəsaitin qəbulu

Əsas vəsait alışı alış sənədində və ya «Əsas vəsaitin qəbulu» sənədində rəsmiləşdirilir. Kartda inventar nömrəsi, ilkin dəyər, istismara vermə tarixi, faydalı istifadə müddəti və uçot hesabı göstərilir.



Şəkil. Əsas vəsaitlər siyahısı: inventar nömrəsi, istismara vermə tarixi, ilkin dəyər, faydalı istifadə müddəti və uçot hesabı.

Aylıq amortizasiya

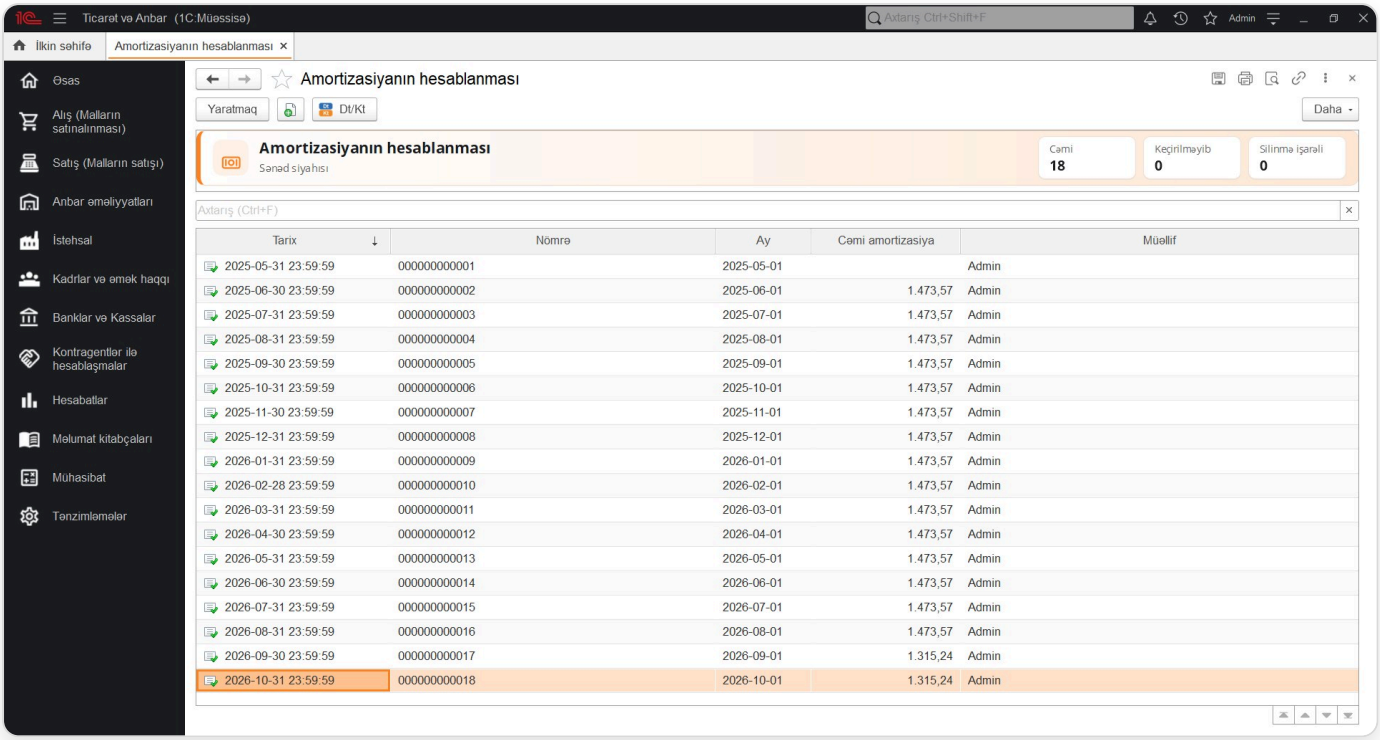
Aylıq amortizasiya (xətti üsul) = **ilkin dəyər** ÷ **faydalı istifadə müddəti (ay)**

NÜMUNƏ

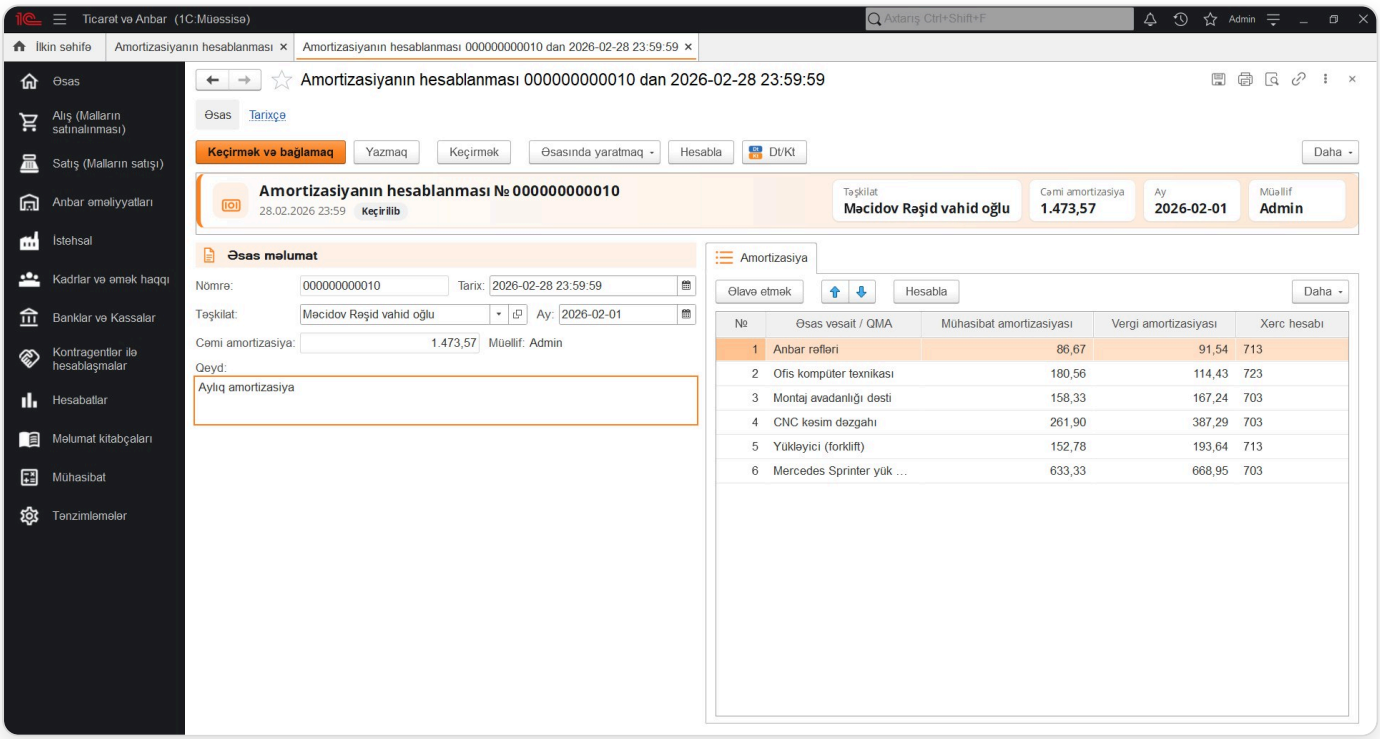
Avadanlıq 38 000 AZN, faydalı müddət 60 ay → aylıq amortizasiya 38 000 ÷ 60 = **633,33 AZN**. 12 aydan sonra toplanmış amortizasiya 7 600 AZN, qalıq dəyər 30 400 AZN olur.

AMORTİZASİYA ADDIMLARI

1. **Ayı seçin**
   Hesablama ayı və təşkilat seçilir.
2. **Doldur düyməsi**
   Aktiv əsas vəsaitlər siyahıya gətirilir.



Şəkil. Amortizasiya sənədlərinin siyahısı: ay, təşkilat, hesablanmış məbləğ.



Şəkil. Amortizasiya sənədi: hər əsas vəsait üçün aylıq məbləğ, toplanmış amortizasiya və qalıq dəyər.

3 **Məbləği yoxlayın**
İstismara vermə ayından sonrakı ay hesablama başlayır.

4 **Keçirin**
Xərc yazılışı qurulur, qalıq dəyər azalır.

DİQQƏT

Amortizasiyanı hər ay vaxtında hesablayın. Boşuq ay sonradan çatdırmaq mümkündür, lakin keçmiş dövr hesabatları dəyişir.

Silinmə və satış

Köhnəlmiş və ya sıradan çıxmış vəsait silinir, artıq lazım olmayan isə satılır. Hər iki halda toplanmış amortizasiya bağlanır, qalıq dəyər isə xərc və ya satışın maya dəyəri kimi tanınır. Satışda qalıq dəyər ilə satış qiyməti arasındakı fərq mənfəət və ya zərərdir.

Hadisə	Nəticə	Sənəd
Alış	Aktiv yaranır	Əsas vəsaitin qəbulu
Hər ay	Amortizasiya xərci	Amortizasiya
Təmir və modernləşdirmə	İlkin dəyər artır	Modernləşdirmə
Satış	Gəlir və qalıq dəyərin silinməsi	Əsas vəsaitin satışı
Silinmə	Zərər	Əsas vəsaitin silinməsi

YOXLAMA SUALLARI

1. Xətti amortizasiya necə hesablanır?
2. İlkin dəyər nəyi əhatə edir?
3. Satışda mənfəət necə tapılır?
4. Modernləşdirmə nəyi dəyişir?

LÜĞƏT

Amortizasiya	Dəyərin tədricən xərcə çevrilməsi.
Qalıq dəyər	İlkin dəyər − toplanmış amortizasiya.
İnventar nömrəsi	Vəsaitin unikal kodu.
Faydalı müddət	Aktivin istifadə ediləcəyi dövr.

TAPŞIRIQ

Mebel 12 000 AZN, faydalı müddət 48 ay. Aylıq amortizasiya və 10 aydan sonrakı qalıq dəyəri tapın. **Cavab:** 250 AZN aylıq; qalıq 12 000 − 2 500 = 9 500 AZN.

HESABAT YOXLAMASI

Hesabatın nəticəsi gözlədiyinizdən fərqlidirsə, əvvəl **dövr** və **təşkilat** seçimini yoxlayın: səhvlərin yarısı filtrdədir.

MÜHASİBAT DƏRSİ

21

Əsas vəsaitlərin mühasibat və vergi uçotu

Əsas vəsaitin tanınması, ilkin dəyər, amortizasiya üsulları, silinmə və satışın yazılışları, vergi amortizasiyası.

BU FƏSİLDƏ ÖYRƏNƏCƏKSİNİZ

- Əsas vəsaitin tanınması və ilkin dəyəri
- Amortizasiya üsulları
- Satış və silinmə yazılışları
- Mühasibat və vergi amortizasiyası

Əsas vəsaitlərin uçotunda iki sual mühümdür: nə vaxt aktiv kimi tanınır və necə köhnəlir. Bu fəsildə qaydalar və yazılışlar nümunələrlə verilir, vergi uçotundakı fərqlər də qeyd edilir.

Tanınma meyarları

- Aktivdən gələcəkdə iqtisadi fayda gözlənilir.
- İlkin dəyəri etibarlı ölçmək mümkündür.
- Bir ildən artıq istifadə olunacaq.
- Dəyəri uçot siyasətində müəyyən edilmiş həddən yuxarıdır.

QANUN

Mühasibat uçotu və vergi uçotunda əsas vəsait üçün dəyər həddi və faydalı istifadə müddəti fərqli ola bilər. Konkret rəqəmlər üçün Vergi Məcəlləsinin cari redaksiyasına baxın.

İlkin dəyər

İlkin dəyər = **alış qiyməti** + **daşınma və quraşdırma** + **qeydiyyat rüsumları** + **hazırlıq xərcləri**

Əsas vəsaitin alışı (40 000 AZN + 18 % ƏDV)

DEBET	KREDİT	MƏBLƏĞ	İZAH
111	531	40 000,00	Əsas vəsait ilkin dəyərlə qəbul olunur
241.02	531	7 200,00	Əvəzləşdirilən ƏDV

Amortizasiya üsulları

Üsul	Mahiyyət	Nə vaxt uyğundur
Xətti	Hər il eyni məbləğ	Fayda bərabər istifadə edilir
Azalan qalıq	Qalıq dəyərdən faiz	İlk illərdə daha çox köhnələnmə
İstehsal vahidləri	İstehsal həcminə görə	İstismar intensivliyi dəyişir

Proqram xətti üsulla işləyir: ilkin dəyər faydalı istifadə müddətinə (ay) bölünür.

Aylıq amortizasiya

DEBET	KREDİT	MƏBLƏĞ	İZAH
723	112	666,67	Amortizasiya xərci və toplanmış amortizasiya

MƏSLƏHƏT

Aktivin 111 hesabında ilkin dəyəri dəyişmir; köhnələnmə 112 hesabında ayrıca toplanır. Bu, qalıq dəyəri hesablamağa imkan verir.

Əsas vəsaitin satışı: ilkin dəyər 20 000, amortizasiya 8 000, satış 15 000 + ƏDV

DEBET	KREDİT	MƏBLƏĞ	İZAH
112	111	8 000,00	Toplanmış amortizasiya bağlanır
761.01	111	12 000,00	Qalıq dəyər silinir
211	641.01	15 000,00	Satış gəliri
211	521.03	2 700,00	ƏDV hesablanır

NƏTİCƏ

Qalıq dəyər 12 000, satış 15 000 → **3 000 AZN** mənfəət. Qalıq dəyərdən aşağı satılsa zərər yazılır.

Satış və silinmə

Mühasibat və vergi amortizasiyası

Vergi uçotunda əsas vəsaitlər qruplara bölünür və hər qrup üçün qanunla maksimal amortizasiya norması müəyyən edilir. Mühasibat uçotundakı faydalı müddət bu normadan fərqlənərsə müvəqqəti fərq yaranır və vergi hesablamasında nəzərə alınır.

YOXLAMA SUALLARI

1. Əsas vəsait nə zaman tanınır?
2. 111 və 112 hesabları nəyi göstərir?
3. Satışda gəlir və zərər necə tapılır?
4. Mühasibat və vergi amortizasiyası niyə fərqli ola bilər?

LÜĞƏT

İlkin dəyər	Aktivin alınması üçün çəkilən xərc.
Köhnələnmə	Aktivin dəyərinin azalması.
Qalıq dəyər	İlkin dəyər − amortizasiya.
Müvəqqəti fərq	Mühasibat və vergi uçotu arasında fərq.

VƏZİFƏLƏRİN AYRILMASI

Anbardar və satıcı eyni şəxs olmamalıdır: vəzifələrin ayrılması xəta və sui-istifadə riskini xeyli azaldır.

MÜHASİBAT DƏRSİ

22

Vergilər və ƏDV reyestri

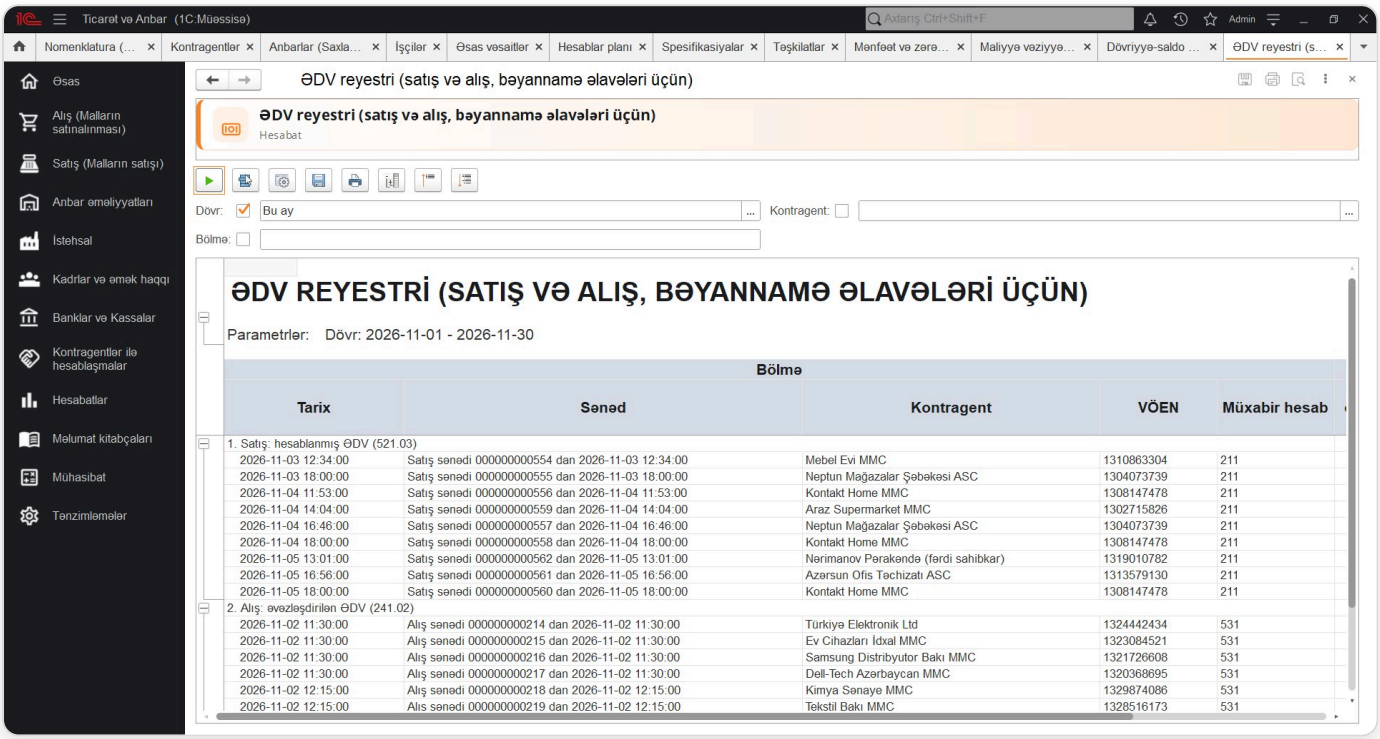
ƏDV reyestri, vergi öhdəlikləri, büdcəyə ödənişlər, mənfəət vergisi və sadələşdirilmiş vergi barədə ümumi məlumat.

BU FƏSİLDƏ ÖYRƏNƏCƏKSİNİZ

- ƏDV reyestri
- Vergi ödənişi sənədi
- Əsas vergi növləri
- Vergi bəyannamələri üçün məlumatın hazırlanması

Vergi uçotu mühasibat uçotunun davamıdır: eyni sənədlər əsasında hazırlanır, lakin vergi qanunvericiliyinin öz qaydaları var. Proqram bu işi asanlaşdırmaq üçün ƏDV reyestri, vergi öhdəlikləri və ödəniş sənədlərini təqdim edir.

ƏDV reyestri



Şəkil. ƏDV reyestri: satış və alış sənədləri üzrə hesablanmış və əvəzləşdirilən ƏDV məbləğləri.

Reyestr dövr üzrə hər ƏDV-li sənədi göstərir: kontragent, VÖEN, hesab-faktura nömrəsi, əsas məbləğ və ƏDV. Ay sonunda bu məlumat ƏDV bəyannaməsinə köçürülür.

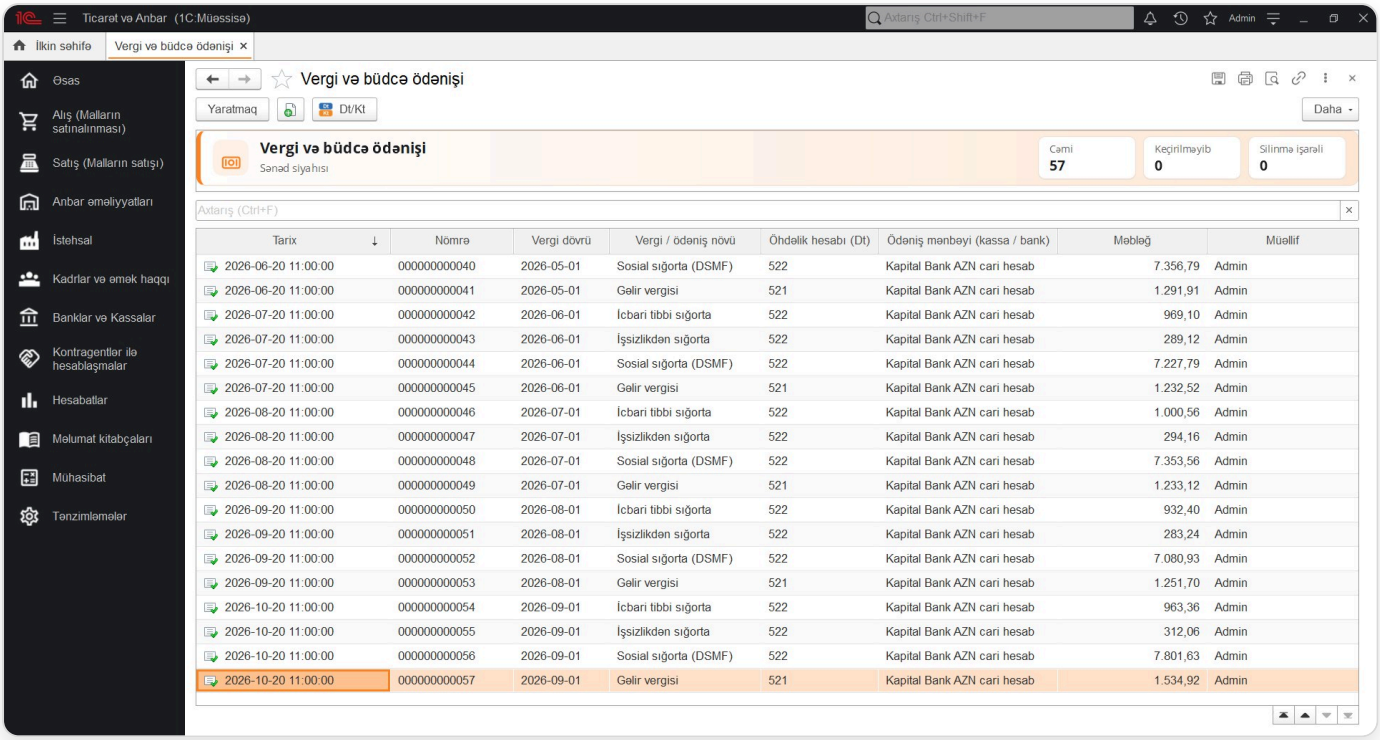
Reyestr	Mənbə	İstifadə
Satış reyestri	Satış sənədləri	Hesablanmış ƏDV
Alış reyestri	Alış sənədləri	Əvəzləşdirilən ƏDV
Fərq	İki reyestr	Büdcəyə ödəniləcək və ya keçid

Vergi ödənişi

Vergi ödənişi sənədi büdcəyə köçürmənin uçotudur: öhdəlik hesabı (521.xx, 522, 523) azalır, bank hesabı da azalır. Hər ödəniş vergi növünə və dövrə bağlıdır.

Vergi öhdəliyinin bankdan ödənilməsi

DEBET	KREDİT	MƏBLƏĞ	İZAH
521.03	223	1 200,00	ƏDV üzrə öhdəlik azalır, bank hesabı azalır



Tarix	Nömrə	Vergi dövrü	Vergi / ödəniş növü	Öhdəlik hesabı (Dt)	Ödəniş mənbəyi (kassa / bank)	Məbləğ	Müəllif
2026-06-20 11:00:00	000000000040	2026-05-01	Sosial sığorta (DSMF)	522	Kapital Bank AZN cari hesab	7.356,79	Admin
2026-06-20 11:00:00	000000000041	2026-05-01	Gəlir vergisi	521	Kapital Bank AZN cari hesab	1.291,91	Admin
2026-07-20 11:00:00	000000000042	2026-06-01	İcbari tibbi sığorta	522	Kapital Bank AZN cari hesab	969,10	Admin
2026-07-20 11:00:00	000000000043	2026-06-01	İşsizlikdən sığorta	522	Kapital Bank AZN cari hesab	289,12	Admin
2026-07-20 11:00:00	000000000044	2026-06-01	Sosial sığorta (DSMF)	522	Kapital Bank AZN cari hesab	7.227,79	Admin
2026-07-20 11:00:00	000000000045	2026-06-01	Gəlir vergisi	521	Kapital Bank AZN cari hesab	1.232,52	Admin
2026-08-20 11:00:00	000000000046	2026-07-01	İcbari tibbi sığorta	522	Kapital Bank AZN cari hesab	1.000,56	Admin
2026-08-20 11:00:00	000000000047	2026-07-01	İşsizlikdən sığorta	522	Kapital Bank AZN cari hesab	294,16	Admin
2026-08-20 11:00:00	000000000048	2026-07-01	Sosial sığorta (DSMF)	522	Kapital Bank AZN cari hesab	7.353,56	Admin
2026-08-20 11:00:00	000000000049	2026-07-01	Gəlir vergisi	521	Kapital Bank AZN cari hesab	1.233,12	Admin
2026-09-20 11:00:00	000000000050	2026-08-01	İcbari tibbi sığorta	522	Kapital Bank AZN cari hesab	932,40	Admin
2026-09-20 11:00:00	000000000051	2026-08-01	İşsizlikdən sığorta	522	Kapital Bank AZN cari hesab	283,24	Admin
2026-09-20 11:00:00	000000000052	2026-08-01	Sosial sığorta (DSMF)	522	Kapital Bank AZN cari hesab	7.080,93	Admin
2026-09-20 11:00:00	000000000053	2026-08-01	Gəlir vergisi	521	Kapital Bank AZN cari hesab	1.251,70	Admin
2026-10-20 11:00:00	000000000054	2026-09-01	İcbari tibbi sığorta	522	Kapital Bank AZN cari hesab	963,36	Admin
2026-10-20 11:00:00	000000000055	2026-09-01	İşsizlikdən sığorta	522	Kapital Bank AZN cari hesab	312,06	Admin
2026-10-20 11:00:00	000000000056	2026-09-01	Sosial sığorta (DSMF)	522	Kapital Bank AZN cari hesab	7.801,63	Admin
2026-10-20 11:00:00	000000000057	2026-09-01	Gəlir vergisi	521	Kapital Bank AZN cari hesab	1.534,92	Admin

Şəkil. Vergi ödənişlərinin siyahısı: tarix, vergi növü, dövr və məbləğ.

Əsas vergi növləri

Vergi	Kim ödəyir	Qeyd
ƏDV	ƏDV ödəyiciləri	Standart stavka 18 %
Mənfəət vergisi	Hüquqi şəxslər	Standart stavka 20 %
Gəlir vergisi	İşçi gəlirləri	Mənbədə tutulur
Sadələşdirilmiş vergi	Kiçik sahibkarlar	Dövriyyədən faiz
Əmlak vergisi	Əmlak sahibləri	Əmlakın qalıq dəyərindən
Torpaq vergisi	Torpaq sahibləri	Sahə və zona üzrə

> **QANUN**
>
> Sadələşdirilmiş vergi və mənfəət vergisi rejimi arasında seçim şirkətin dövriyyəsindən və fəaliyyət növündən asılıdır. Seçimi vergi məsləhətçisi ilə razılaşdırın.

Bəyannamələr üçün məlumat

- Dövr üzrə dövriyyə-saldo cədvəlindən gəlir və xərc hesabları götürülür.
- ƏDV reyestri bəyannaməyə hazır məbləğləri verir.
- Əmək haqqı sənədi gəlir vergisi və sosial ödənişləri hesablayır.
- Rəsmi bəyannamə e-taxes.az portalında təqdim olunur.

DİQQƏT

Proqramdakı vergi hesablamaları uçot köməkçisidir. Bəyannaməni təqdim etməzdən əvvəl rəqəmləri mühasib yoxlamalıdır.

YOXLAMA SUALLARI

1. ƏDV reyestri hansı iki hissədən ibarətdir?
2. Vergi ödənişi hansı hesabları dəyişir?
3. Mənfəət vergisi kimlər üçündür?
4. Bəyannamə harada təqdim olunur?

LÜĞƏT

ƏDV	Əlavə dəyər vergisi.
Reyestr	Sənədlərin sistemli siyahısı.
Bəyannamə	Vergi hesabatı.
Öhdəlik	Ödənilməli borc.

TAPŞIRIQ

Ay üzrə hesablanmış ƏDV 5 400, əvəzləşdirilən 3 900 AZN. Büdcəyə ödənişi və yazılışı tapın. **Cavab:** 1 500 AZN; Dt 521.03 Kt 223 1 500.

GÜN SONU

Gün sonu qaydası: kassanın faktiki qalığını proqramdakı qalıqla tutuşdurun. Fərq varsa, dərhal səbəbini araşdırın, sabaha saxlamayın.

QEYD SAHƏSİ

Hər sənədin «Qeyd» sahəsində qısa izah yazın: ay sonunda mühasib və auditor əməliyyatın səbəbini sizdən soruşmadan anlayar.

MÜHASİB QAYDASI

Mühasibatda **«bilmirəm»** sözü yoxdur, **«yoxlayıram»** var. Şübhəli yazılışı Dt/Kt düyməsi ilə açıb hesabların adına baxın.

SƏNƏDLƏRİN SIRASI

Eyni gün ərzində keçirilmiş sənədlərin sırası maya hesablamasına təsir edə bilər. Alışı satışdan əvvəl keçirin ki, qalıq mənfiyə düşməsin.

MÜHASİBAT DƏRSİ

23

Debitor və kreditor borcları

Borcların izlənməsi, yaşlandırma hesabatı, mütabiqat aktı, şübhəli borclar və borcun silinməsi.

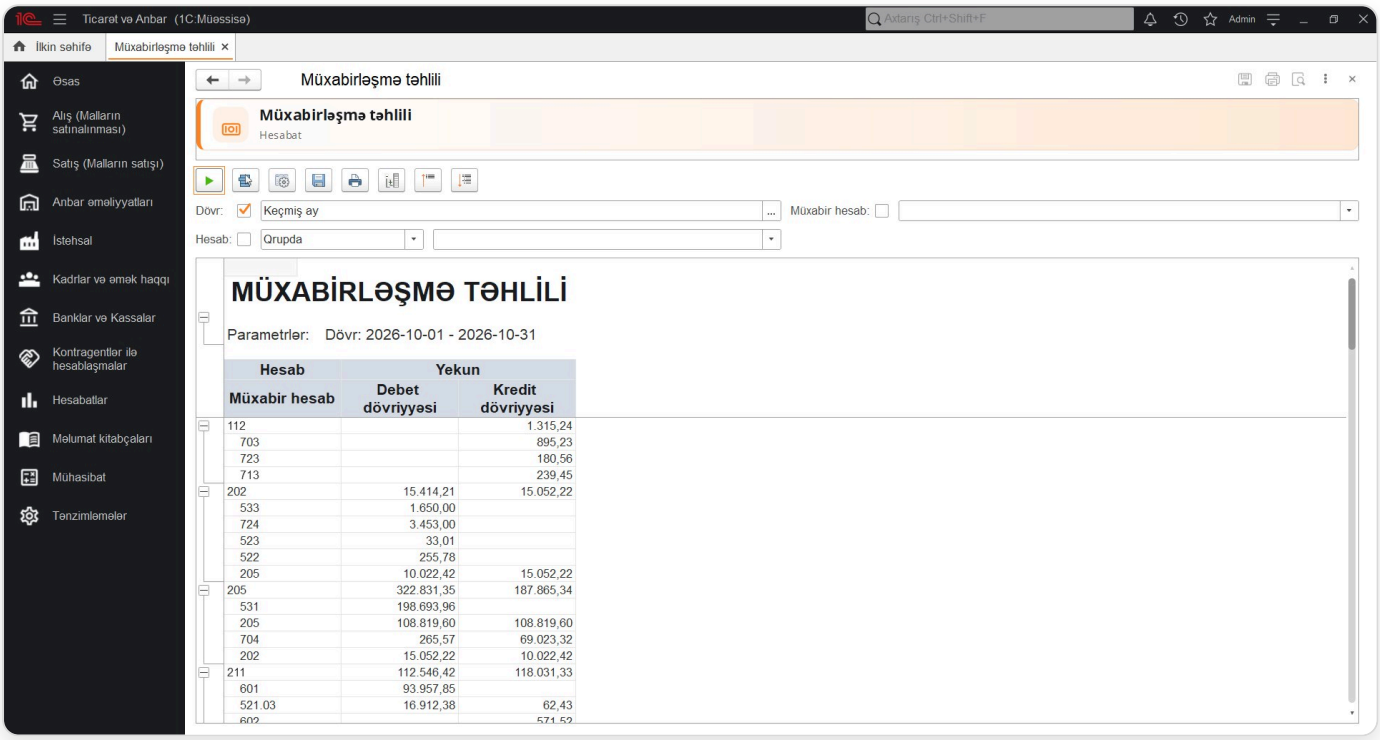
BU FƏSİLDƏ ÖYRƏNƏCƏKSİNİZ

- Borcların izlənməsi
- Yaşlandırma hesabatı
- Şübhəli borclar ehtiyatı
- Borcun silinməsi

> Borcların idarə edilməsi şirkətin pul axınına birbaşa təsir edir. Satış edilib, lakin pul alınmayıbsa, mənfəət kağız üzərində qalır. Bu fəsildə debitor və kreditor borclarının izlənməsi, yaşlandırılması və silinməsi göstərilir.

Borcların izlənməsi

Proqram hər kontragent üzrə borcu real vaxtda hesablayır: satış və alış sənədləri, ödənişlər və qaytarmalar nəzərə alınır. Kontragent kartında və 360° görünüşdə cari borc həmişə görünür.

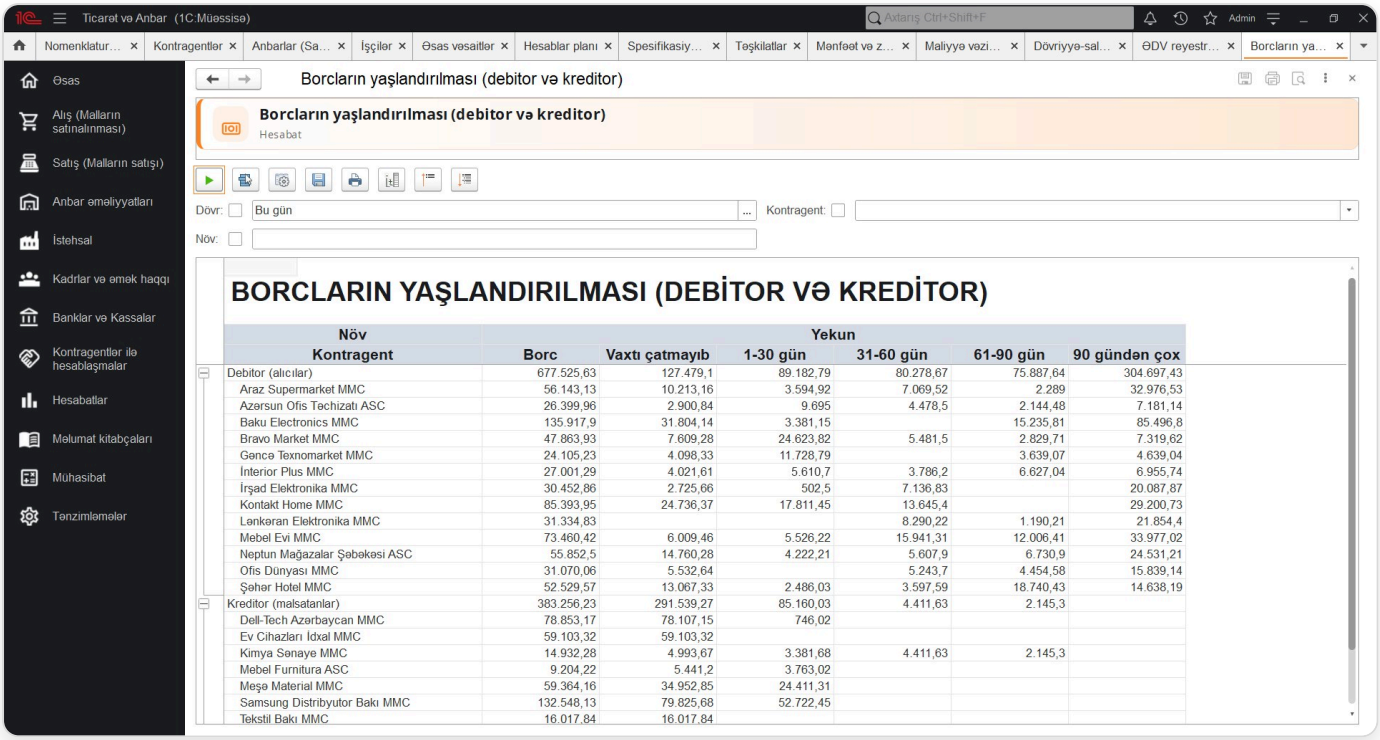


Şəkil. Müxabirləşmə təhlili: hesablar arasındakı qarşılıqlı yazılışlar və dövriyyə məbləğləri.

Borcların yaşlandırılması

Yaşlandırma hesabatı borcu gecikmə müddətinə görə qruplaşdırır: cari, 1–30, 31–60, 61–90 və 90 gündən çox. Borc nə qədər köhnədirsə, qaytarılma ehtimalı o qədər azdır.

Dilim	Risk	Tədbir
Cari	Aşağı	Standart xatırlatma
1–30 gün	Orta	Zəng və WhatsApp xatırlatması
31–60 gün	Yüksək	Rəsmi bildiriş
61–90 gün	Çox yüksək	Yeni satışı dayandırın
90+ gün	Kritik	Ehtiyat və hüquqi tədbir



Növ / Kontragent	Borc	Yekun: Vaxtı çatmayıb	1-30 gün	31-60 gün	61-90 gün	90 gündən çox
Debitor (alıcılar)	677.525,63	127.479,1	89.182,79	80.278,67	75.887,64	304.697,43
Araz Supermarket MMC	56.143,13	10.213,16	3.594,92	7.069,52	2.289	32.976,53
Azərsun Ofis Təchizatı ASC	26.399,96	2.900,84	9.695	4.478,5	2.144,48	7.181,14
Baku Electronics MMC	135.917,9	31.804,14	3.381,15		15.235,81	85.496,8
Bravo Market MMC	47.863,93	7.609,28	24.623,82	5.481,5	2.829,71	7.319,62
Gəncə Texnomarket MMC	24.105,23	4.098,33	11.728,79		3.639,07	4.639,04
İnterior Plus MMC	27.001,29	4.021,61	5.610,7	3.786,2	6.627,04	6.955,74
İrşad Elektronika MMC	30.452,86	2.725,66	502,5	7.136,83		20.087,87
Kontakt Home MMC	85.393,95	24.736,37	17.811,45	13.645,4		29.200,73
Lənkəran Elektronika MMC	31.334,83			8.290,22	1.190,21	21.854,4
Mebel Evi MMC	73.460,42	6.009,46	5.526,22	15.941,31	12.006,41	33.977,02
Neptun Mağazalar Şəbəkəsi ASC	55.852,5	14.760,28	4.222,21	5.607,9	6.730,9	24.531,21
Ofis Dünyası MMC	31.070,06	5.532,64		5.243,7	4.454,58	15.839,14
Şəhər Hotel MMC	52.529,57	13.067,33	2.486,03	3.597,59	18.740,43	14.638,19
Kreditor (malsatanlar)	383.256,23	291.539,27	85.160,03	4.411,63	2.145,3	
Dell-Tech Azərbaycan MMC	78.853,17	78.107,15	746,02			
Ev Cihazları İdxal MMC	59.103,32	59.103,32				
Kimya Sənaye MMC	14.932,28	4.993,67	3.381,68	4.411,63	2.145,3	
Mebel Furnitura ASC	9.204,22	5.441,2	3.763,02			
Meşə Material MMC	59.364,16	34.952,85	24.411,31			
Samsung Distribyutor Bakı MMC	132.548,13	79.825,68	52.722,45			
Tekstil Bakı MMC	16.017,84	16.017,84				

Şəkil. Borcların yaşlandırılması: müştərilər üzrə borc və gecikmə dilimləri.

> **MƏSLƏHƏT**
>
> Gecikmiş müştəriyə yeni kredit satışı verməzdən əvvəl borcu yoxlayın. Proqram kredit limitini aşan satışda xəbərdarlıq verir.

Şübhəli borclar

Qaytarılması şübhəli olan borc üçün ehtiyat yaradılır. Bu ehtiyat mənfəəti azaldır, lakin balansda debitor borcunu real dəyərə yaxınlaşdırır. Proqramda «Şübhəli borclar ehtiyatı» sənədi faiz və ya yaşlandırma üzrə hesablayır.

Şübhəli borc ehtiyatının yaradılması

DEBET	KREDİT	MƏBLƏĞ	İZAH
761.04	218	2 000,00	Xərc yazılır, 218 düzəliş hesabında toplanır

Borcun silinməsi

Borc qaytarılmayacağı məlum olduqda silinir. Əvvəl ehtiyat varsa ondan istifadə edilir, yoxdursa birbaşa zərər yazılır.

Debitor borcunun silinməsi

DEBET	KREDİT	MƏBLƏĞ	İZAH
761.04	211	1 500,00	Qaytarılmayan borc silinir

QANUN

Borcun silinməsinin vergi nəticələri ayrıca qaydaya tabedir (müddət, ödəniş cəhdləri, məhkəmə qərarı). Yazmazdan əvvəl baş mühasiblə razılaşdırın.

Mütabiqat aktı

Mütabiqat aktı iki tərəfin borc qalığını təsdiqləyən sənəddir. Rübdə və ya il sonunda bütün əsas kontragentlərlə imzalamaq tövsiyə olunur.

YOXLAMA SUALLARI

1. Yaşlandırma hesabatı nə üçün lazımdır?
2. Şübhəli borc ehtiyatı mənfəətə necə təsir edir?
3. Mütabiqat aktı nədir?
4. 90 gündən artıq borca nə etmək lazımdır?

LÜĞƏT

Debitor	Bizə borclu.
Kreditor	Biz borclu.
Yaşlandırma	Borcun gecikmə müddətinə görə bölünməsi.
Ehtiyat	Gələcək zərər üçün ayrılan məbləğ.

TAPŞIRIQ

Borcun 20 %-i 90+ gündədir (10 000 AZN-in 2 000-i). Ehtiyat 50 % ayrılır. Yazılışı tapın. **Cavab:** 1 000 AZN; Dt 761.04 Kt 218.

TARİX QAYDASI

Mühasibat uçotunda «sənəd tarixi» əməliyyatın baş verdiyi günü göstərir, daxil edildiyi günü yox. Gec daxil edilən sənədi düzgün tarixlə yazın.

ÜZLƏŞMƏ AKTI

Kontragentlə üzləşmə aktını rübdə ən azı bir dəfə imzalayın: debitor və kreditor borclarının real olduğunu sübut edən ən güclü sənəddir.

ƏDV ƏVƏZLƏŞDİRMƏ

ƏDV hesab-fakturasını (qaimə) almadan malsatanın ƏDV məbləğini əvəzləşdirməyin: əvəzləşdirmə yalnız vergi qaydalarına uyğun sənədlə mümkündür.

FƏSİL

24

Pərakəndə satış: kassir yeri (RMK)

Skanerlə satış, ödəniş növləri, növbə, qaytarma və günün yekunları.

BU FƏSİLDƏ ÖYRƏNƏCƏKSİNİZ

- RMK ekranı və iş qaydası
- Barkodla satış
- Ödəniş növləri
- Növbənin açılması və bağlanması

Pərakəndə satış nöqtələrində sürət əsasdır. Kassir yeri (RMK) məhsulu barkodla seçir, qiyməti avtomatik gətirir, ödənişi qəbul edir və çek verir. Bütün satışlar anbar və mühasibat uçotuna avtomatik düşür.

Kassir yeri



Şəkil. RMK kassir yeri: məhsul axtarışı, səbət, ümumi məbləğ və ödəniş düymələri.

- Barkod skaneri ilə məhsul səbətə düşür.
- Miqdar və endirim dəyişdirilə bilər.
- Nağd və kart ödənişi qəbul edilir.
- Çek çap olunur və ya elektron göndərilir.

İş qaydası

RMK NÖVBƏSİ

1. **Növbəni açın**
   Kassir növbə açır, kassa qalığı yoxlanılır.
2. **Məhsulu skan edin**
   Barkod, ad və ya artikul ilə axtarış edin.
3. **Ödənişi qəbul edin**
   Nağd, kart və ya qarışıq ödəniş seçilir.
4. **Çeki verin**
   Çek çap olunur, satış uçota düşür.
5. **Növbəni bağlayın**
   Gün sonu yekun hesabat çıxarılır.

Ödəniş	Düşdüyü hesab	Qeyd
Nağd	221 Kassa	Kassada qalır
Kart	223 Bank	POS hesabı
Qarışıq	Hər ikisi	Məbləğ bölünür

MƏSLƏHƏT

Növbə sonunda POS hesabatını bank çıxarışı ilə tutuşdurun. Fərq varsa terminalda ödəniş təxirə düşə bilər.

Qaytarma

Müştəri malı qaytarırsa kassir qaytarma əməliyyatı edir; mal anbara qayıdır, pul nağd və ya karta geri verilir. Qaytarma çeki orijinal çeklə bağlı olmalıdır.

YOXLAMA SİYAHISI

- [ ] Növbə açılıb
- [ ] Barkodlar skan olunur
- [ ] Qiymətlər cari
- [ ] Çek verilir
- [ ] Növbə bağlanıb və kassa uyğundur

YOXLAMA SUALLARI

1. Kart ödənişi hansı hesaba düşür?
2. Növbə nə üçün açılıb bağlanır?
3. Qaytarma necə edilir?
4. Barkod nə üçün vacibdir?

LÜĞƏT

RMK	Rabitə-məlumat kassa sistemi.
Növbə	Kassirin iş dövrü.
Barkod	Məhsulun maşın oxuyan kodu.
POS	Kart qəbul terminalı.

TAPŞIRIQ

Növbə açın, üç məhsul satın (biri kartla), növbəni bağlayın. **Yoxlama:** nağd məbləğ kassada, kart məbləği bankda olmalıdır.

MÜHASİBAT DƏRSİ

25
Mühasibat hesabatları

Dövriyyə-saldo cədvəli, balans, kapitalda dəyişikliklər, hesab kartı və baş kitab. Hesabatın oxunması və yoxlanması.

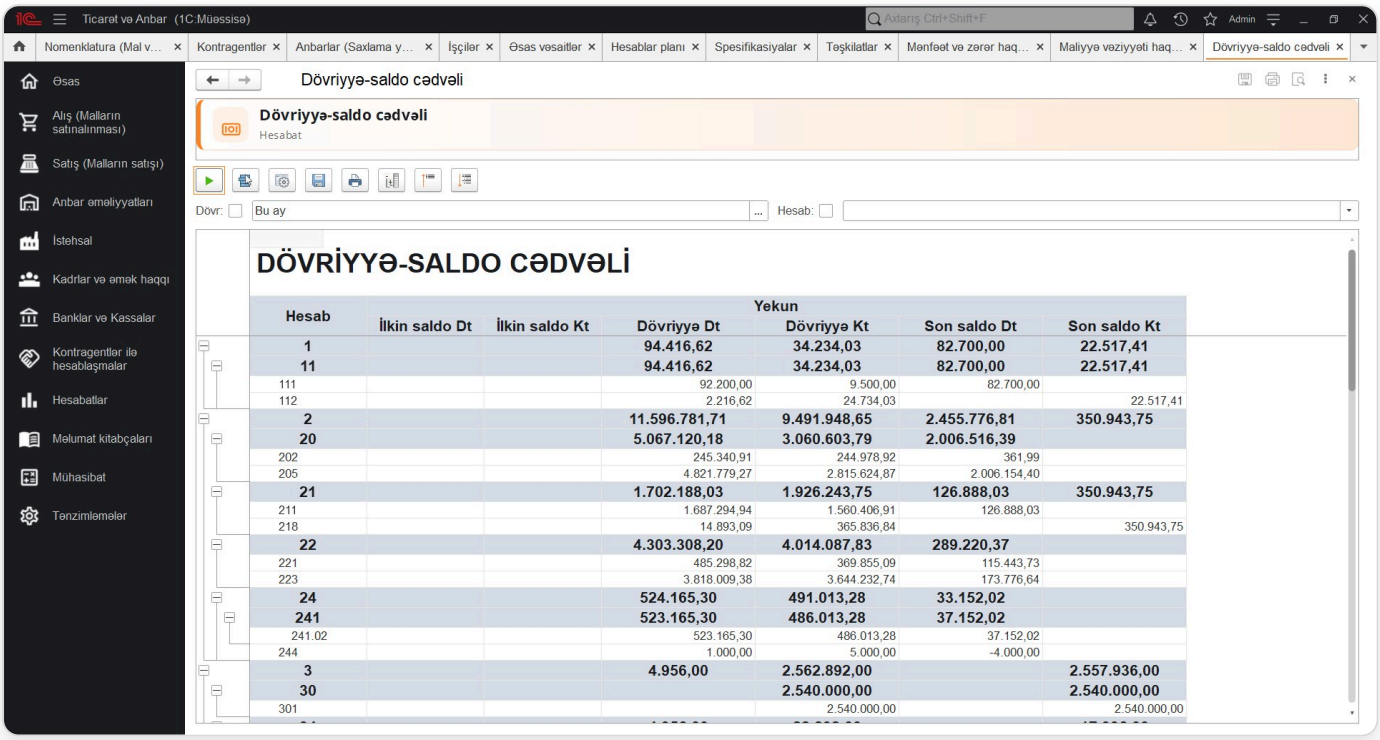
BU FƏSİLDƏ ÖYRƏNƏCƏKSİNİZ

- Dövriyyə-saldo cədvəli
- Mühasibat balansı
- Kapitalda dəyişikliklər
- Hesabatların yoxlanması

> Mühasibat uçotunun məqsədi hesabatdır. Bütün sənədlər, yazılışlar və hesablamalar nəhayət bir neçə cədvəldə cəmlənir. Rəhbər, bank və vergi orqanı məhz bu cədvəllərə baxır. Bu fəsildə əsas hesabatların oxunması öyrədilir.

Dövriyyə-saldo cədvəli

Cədvəl hər hesab üzrə dövr əvvəlinə qalığı, dövr ərzində debet və kredit dövriyyəsini və dövr sonuna qalığı göstərir. Mühasibat yoxlaması bu cədvəldən başlayır, çünki ümumi debet dövriyyə ümumi kredit dövriyyəyə bərabər olmalıdır.



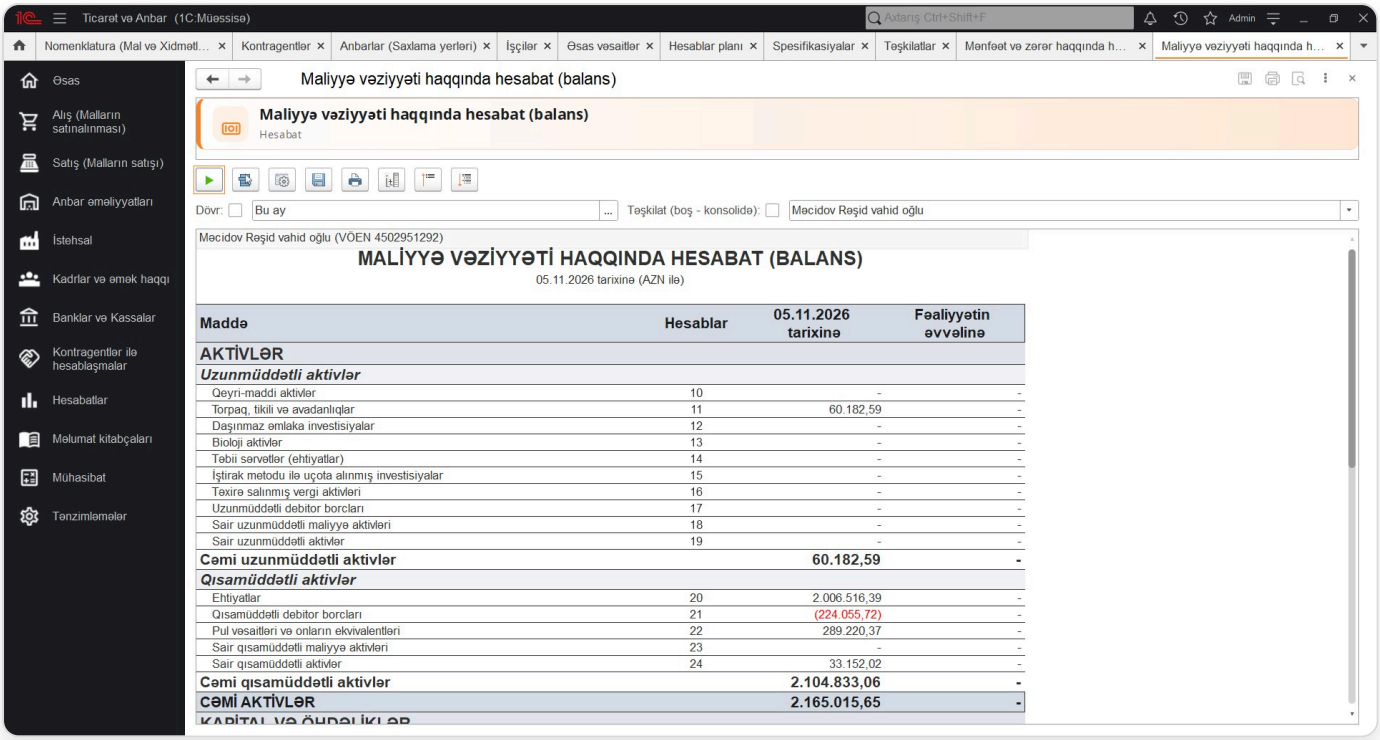
Şəkil. Dövriyyə-saldo cədvəli: hesablar üzrə dövr əvvəli qalıq, debet və kredit dövriyyəsi, dövr sonu qalıq.

Sütun	Mənası
Başlanğıc saldo	Dövr əvvəlinə qalıq
Dövriyyə Dt	Dövr ərzində debet yazılışları cəmi
Dövriyyə Kt	Dövr ərzində kredit yazılışları cəmi
Son saldo	Dövr sonuna qalıq

Son saldo (aktiv) = **başlanğıc saldo** + **debet dövriyyəsi** − **kredit dövriyyəsi**

Balans

Balans müəyyən tarixə şirkətin maliyyə vəziyyətini göstərir: aktivlər bir tərəfdə, öhdəliklər və kapital digər tərəfdə. Hər iki tərəf bərabər olmalıdır.



Maddə	Hesablar	05.11.2026 tarixinə	Fəaliyyətin əvvəlinə
AKTİVLƏR			
Uzunmüddətli aktivlər			
Qeyri-maddi aktivlər	10	-	-
Torpaq, tikili və avadanlıqlar	11	60.182,59	-
Daşınmaz əmlaka investisiyalar	12	-	-
Bioloji aktivlər	13	-	-
Təbii sərvətlər (ehtiyatlar)	14	-	-
İştirak metodu ilə uçota alınmış investisiyalar	15	-	-
Təxirə salınmış vergi aktivləri	16	-	-
Uzunmüddətli debitor borcları	17	-	-
Sair uzunmüddətli maliyyə aktivləri	18	-	-
Sair uzunmüddətli aktivlər	19	-	-
Cəmi uzunmüddətli aktivlər		**60.182,59**	**-**
Qısamüddətli aktivlər			
Ehtiyatlar	20	2.006.516,39	-
Qısamüddətli debitor borcları	21	(224.055,72)	-
Pul vəsaitləri və onların ekvivalentləri	22	289.220,37	-
Sair qısamüddətli maliyyə aktivləri	23	-	-
Sair qısamüddətli aktivlər	24	33.152,02	-
Cəmi qısamüddətli aktivlər		**2.104.833,06**	**-**
CƏMİ AKTİVLƏR		**2.165.015,65**	**-**

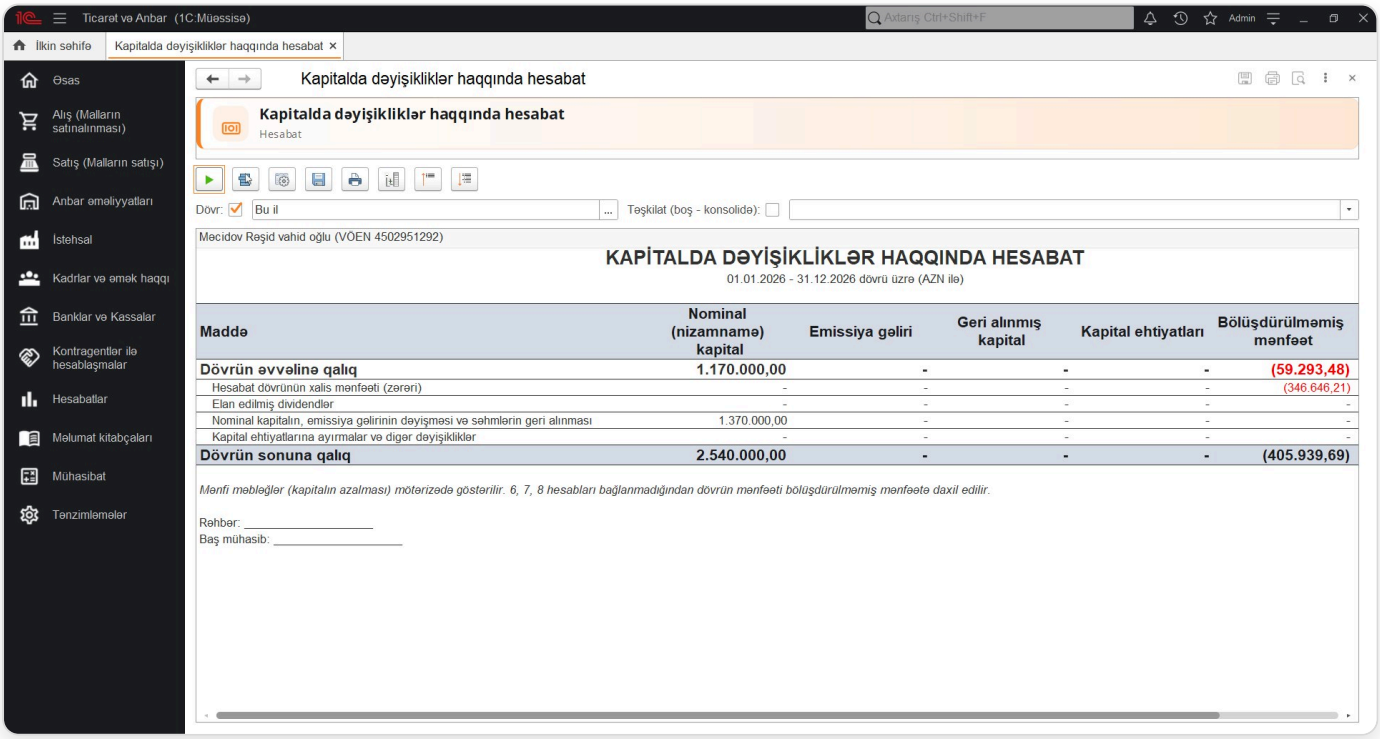
Şəkil. Balans: uzunmüddətli və qısamüddətli aktivlər, kapital, uzunmüddətli və qısamüddətli öhdəliklər.

AKTİVLƏR
Şirkətin malik olduğu
Pul, mallar, debitor, əsas vəsait.

ÖHDƏLİKLƏR
Şirkətin borcları
Malsatan, əmək haqqı, vergi, kredit.

KAPİTAL
Sahibkarın payı
Nizamnamə kapitalı, mənfəət.

Kapitalda dəyişikliklər



Maddə	Nominal (nizamnamə) kapital	Emissiya gəliri	Geri alınmış kapital	Kapital ehtiyatları	Bölüşdürülməmiş mənfəət
Dövrün əvvəlinə qalıq	**1.170.000,00**	**-**	**-**	**-**	**(59.293,48)**
Hesabat dövrünün xalis mənfəəti (zərəri)	-	-	-	-	(346.646,21)
Elan edilmiş dividendlər	-	-	-	-	-
Nominal kapitalın, emissiya gəlirinin dəyişməsi və səhmlərin geri alınması	1.370.000,00	-	-	-	-
Kapital ehtiyatlarına ayırmalar və digər dəyişikliklər	-	-	-	-	-
Dövrün sonuna qalıq	**2.540.000,00**	**-**	**-**	**-**	**(405.939,69)**

Mənfi məbləğlər (kapitalın azalması) mötərizədə göstərilir. 6, 7, 8 hesabları bağlanmadığından dövrün mənfəəti bölüşdürülməmiş mənfəətə daxil edilir.

Rəhbər: _____
Baş mühasib: _____

Şəkil. Kapitalda dəyişikliklər hesabatı: ilin əvvəlinə kapital, mənfəət, dividend və sonuna kapital.

Bu hesabat kapitalın nə səbəbdən dəyişdiyini göstərir: mənfəət artırır, dividend və zərər azaldır, təsisçilərin əlavə qoyuluşu da artımdır.

Hesabatların yoxlanması

1. Dövriyyə-saldo cədvəlində ümumi debet və kredit eynidirmi?
2. Balansda aktivlər öhdəliklər və kapitalın cəminə bərabərdirmi?
3. Kassa və bank qalığı faktiki məbləğlə uyğundurmu?
4. Anbar qalığı mühasibat 205 hesabına bərabərdirmi?
5. Debitor və kreditor qalıqları kontragent kartları ilə uyğundurmu?

MƏSLƏHƏT

Anbar qalığı hesabatı ilə 205 hesabının qalığı fərqlidirsə, əvvəlcə qiymətsiz mədaxil və ya əl yazılışı axtarın.

YOXLAMA SUALLARI

1. Dövriyyə-saldo cədvəlində nə bərabər olmalıdır?
2. Balansın iki tərəfi hansılardır?
3. Kapital hansı hadisələrdən dəyişir?
4. Anbar qalığı niyə mühasibatla uyğun olmalıdır?

LÜĞƏT

Saldo	Hesabın qalığı.
Dövriyyə	Dövr ərzində yazılış cəmi.
Balans	Aktiv = öhdəlik + kapital.
Dividend	Təsisçiyə ödənilən mənfəət payı.

TAPŞIRIQ

Proqramda cari ay üçün dövriyyə-saldo cədvəlini açın və ümumi debet ilə kredit dövriyyəsini müqayisə edin. **Gözlənti:** bərabərdir.

VALYUTA

Valyuta ilə işləyəndə sənəd tarixinə uyğun CBAR məzənnəsinin daxil edildiyini yoxlayın: səhv məzənnə məzənnə fərqi kimi görünən saxta mənfəət yaradır.

SƏNƏD SƏTİRLƏRİ

Mallar cədvəlində eyni mal iki sətirdə təkrar olunursa, onları birləşdirin: bu, maya və ƏDV sətirlərini sadələşdirir.

MÜHASİBAT DƏRSİ

26

Mənfəət və zərər, maliyyə analizi

Mənfəət və zərər hesabatı, ümumi və xalis mənfəət, rentabellik, likvidlik, dövriyyə göstəriciləri.

BU FƏSİLDƏ ÖYRƏNƏCƏKSİNİZ

- Mənfəət və zərər hesabatı
- Rentabellik göstəriciləri
- Likvidlik
- Dövriyyə göstəriciləri

Mənfəət və zərər hesabatı şirkətin dövr ərzində qazandığını və xərclədiyini göstərir. Maliyyə analizi isə bu rəqəmləri müqayisə edərək şirkətin sağlamlığını qiymətləndirir. Mühasib üçün bu, hesabat deyil, qərar vermə vasitəsidir.

Mənfəət və zərər hesabatı

Maddə	Hesablar	Mənası
Satışdan gəlir	601 – 602 – 603	Xalis satış
Satışın maya dəyəri	70	Satılan malın dəyəri
Ümumi mənfəət	Gəlir − maya	Əsas fəaliyyət nəticəsi
İnzibati xərclər	72	İdarəetmə xərcləri
Sair gəlir və xərclər	61, 73	Əsas olmayan fəaliyyət
Maliyyə xərcləri	75	Faizlər
Mənfəət vergisi	—	Qanunla hesablanır
Xalis mənfəət	Yekun	Kapitala əlavə olunur

Xalis mənfəət = ümumi mənfəət − inzibati xərclər ± sair nəticələr − maliyyə xərcləri − mənfəət vergisi

NÜMUNƏ

Gəlir 100 000, maya 62 000 → ümumi mənfəət 38 000. İnzibati xərclər 18 000, maliyyə xərci 2 000 → vergidən əvvəl 18 000. Vergi 20 % = 3 600 → **xalis mənfəət 14 400 AZN**.

QEYD

Proqramdakı mənfəət və zərər hesabatı demo bazada zərəri göstərə bilər: bu, demo məlumatın xarakterindən asılıdır. Real bazada rəqəmləri dövr bağlanışından sonra qiymətləndirin.

Rentabellik

Göstərici	Düstur	Nəyi göstərir
Ümumi marja	Ümumi mənfəət ÷ gəlir	Qiymətləndirmənin düzgünlüyü
Xalis marja	Xalis mənfəət ÷ gəlir	Ümumi səmərəlilik
Aktivlərin gəlirliliyi	Xalis mənfəət ÷ aktivlər	Aktivlərdən səmərə
Kapitalın gəlirliliyi	Xalis mənfəət ÷ kapital	Sahibkarın gəliri

Likvidlik

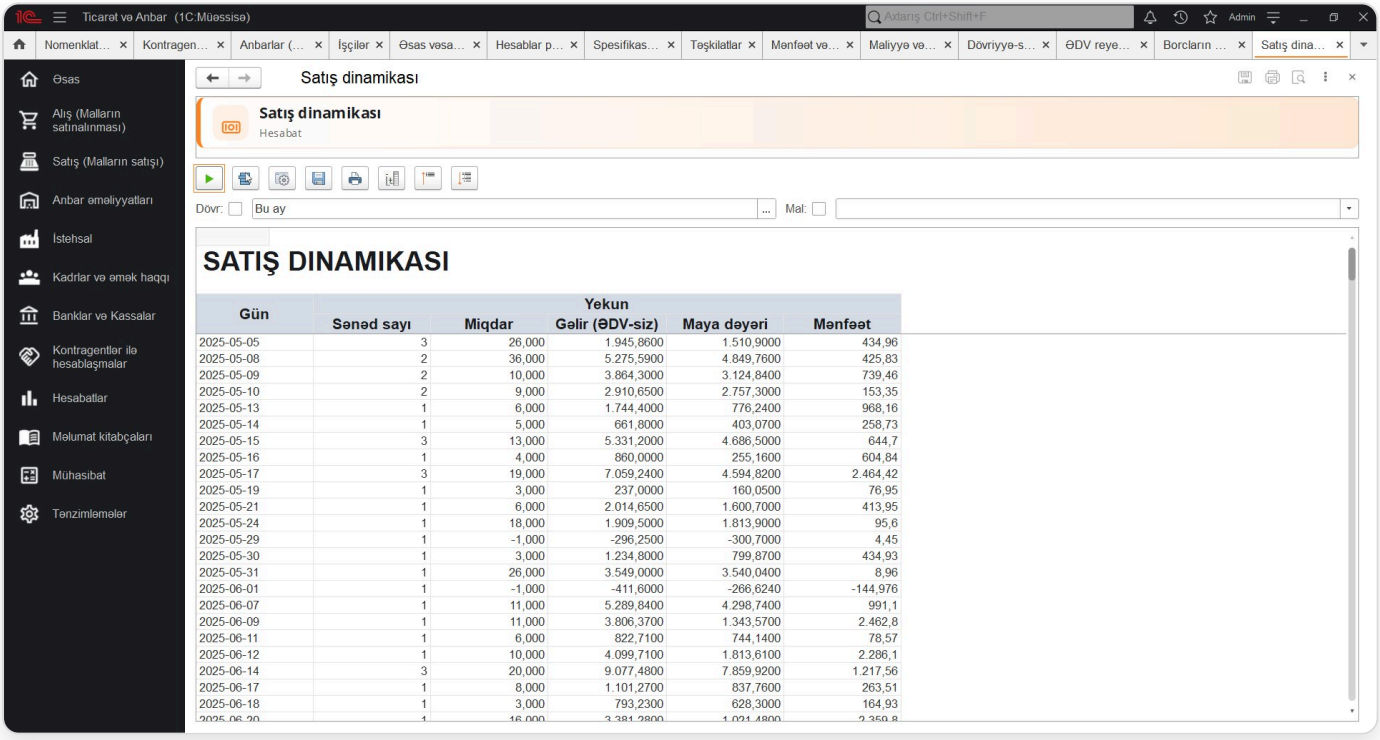
Likvidlik şirkətin qısamüddətli borclarını ödəmək qabiliyyətidir.

Cari likvidlik = qısamüddətli aktivlər ÷ qısamüddətli öhdəliklər

Göstərici 1-dən aşağıdırsa şirkət qısa müddətdə borclarını ödəməkdə çətinlik çəkə bilər; 1,5–2 arası adətən sağlam hesab olunur.

Dövriyyə göstəriciləri

- **Anbar dövriyyəsi:** maya ÷ orta anbar qalığı.
- **Debitor dövriyyəsi:** gəlir ÷ orta debitor borcu.
- **Kreditor dövriyyəsi:** alış ÷ orta kreditor borcu.
- Dövriyyə günləri = 365 ÷ dövriyyə əmsalı.



Şəkil. Satış dinamikası: aylar üzrə satış məbləği və müqayisə.

YOXLAMA SUALLARI

1. Xalis mənfəət necə hesablanır?
2. Cari likvidlik nəyi göstərir?
3. Ümumi və xalis marja arasında fərq nədir?
4. Anbar dövriyyəsi niyə vacibdir?

FƏSİL

27

Dashbord, analitika və ABC təhlili

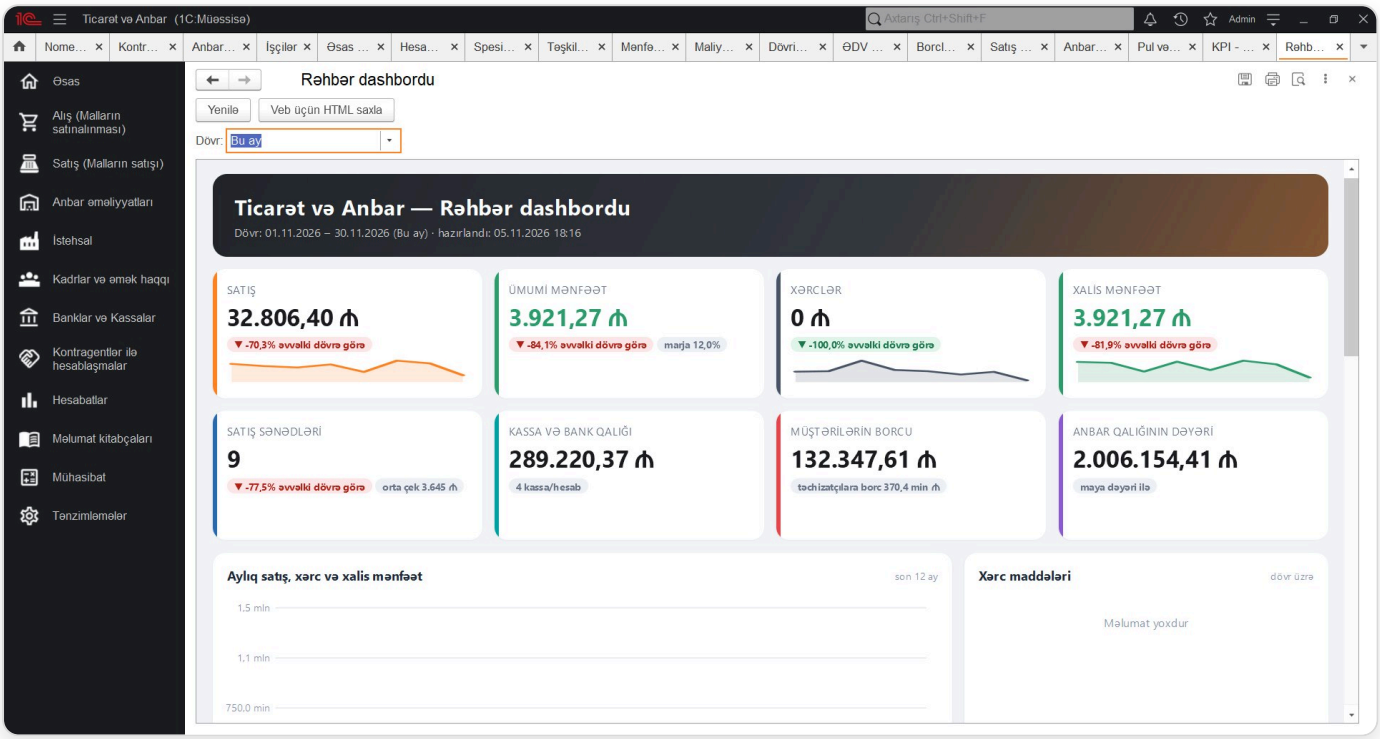
Rəhbər dashbordu, Analitika mərkəzi, ABC təhlili və göstəricilərin qərar verməd istifadəsi.

BU FƏSİLDƏ ÖYRƏNƏCƏKSİNİZ

- Dashbord
- Analitika mərkəzi
- ABC təhlili
- Göstəricilərdən qərar vermə

> Rəhbərə hər sənədə baxmaq lazım deyil; ona əsas rəqəmlərin bir baxışda göründüyü ekran lazımdır. Proqramda bu rolu dashbord və Analitika mərkəzi oynayır. Bu fəsildə onların məzmunu və biznes qərarlarında istifadəsi göstərilir.

Dashbord



Şəkil. Dashbord: satış, mənfəət, borc, kassa, anbar və xəbərdarlıq kartları, aylıq dinamika qrafikləri.

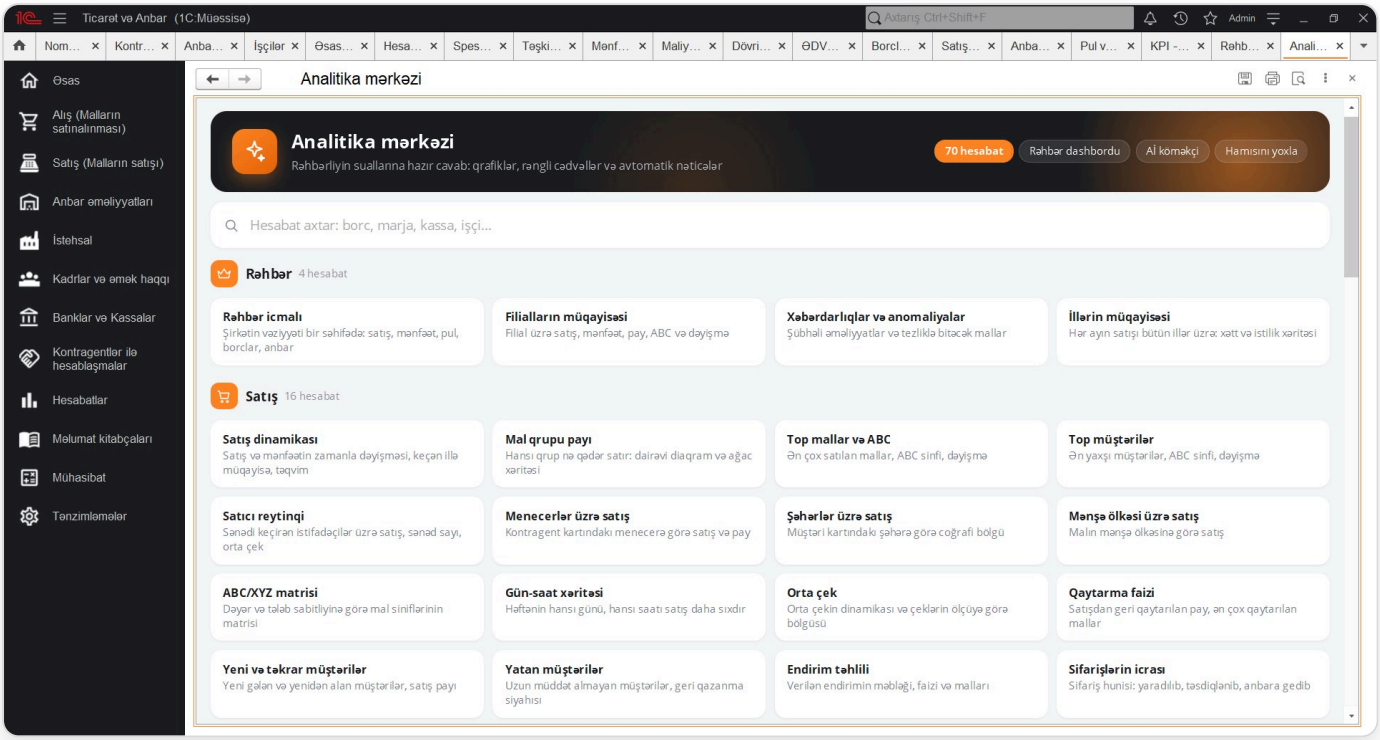
- **Satış və mənfəət** cari ay və keçən ayla müqayisədə.
- **Debitor və kreditor borcları** gecikmiş hissə ilə.
- **Kassa və bank qalığı** hər hesab üzrə.
- **Minimum qalıqdan aşağı mallar** təchizat xəbərdarlığı kimi.

Analitika mərkəzi

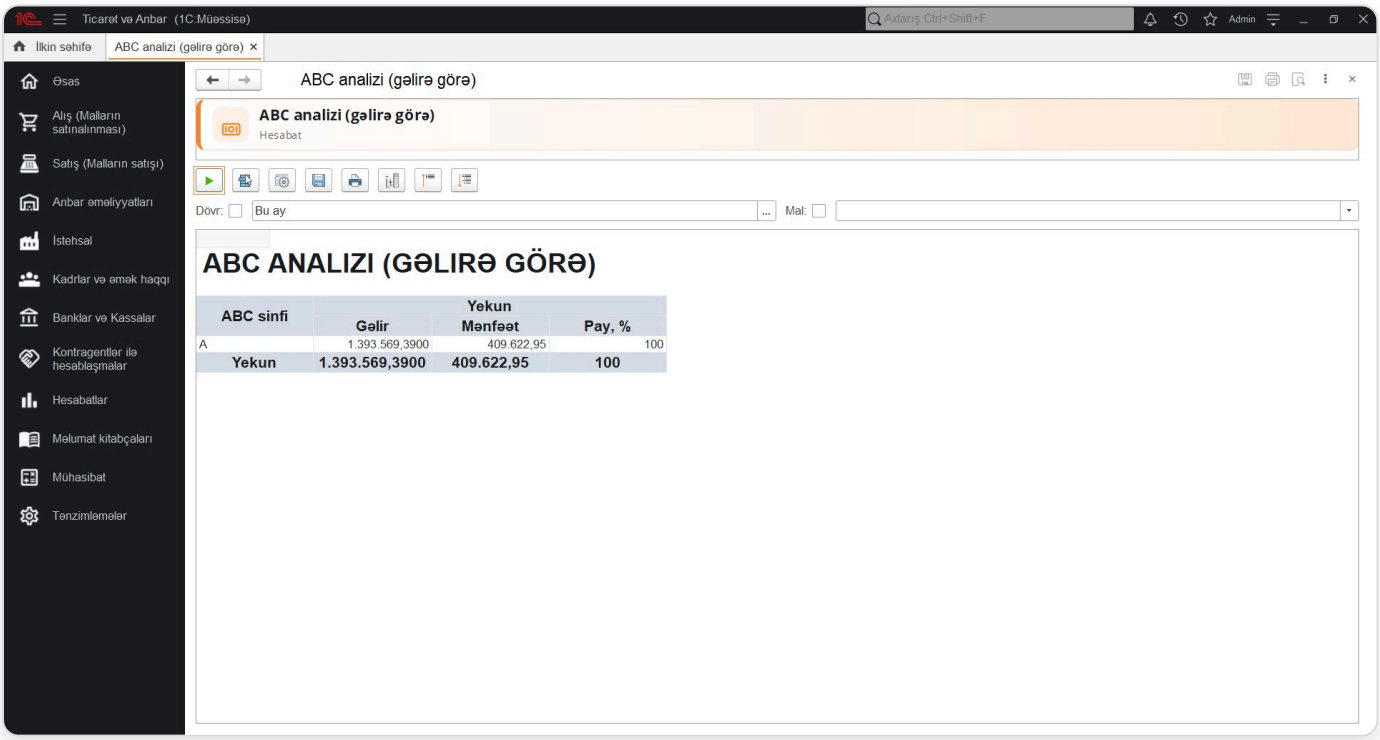
Mərkəz hesabatları mövzu üzrə qruplaşdırır və HTML formatında interaktiv cədvəl və qrafiklərlə göstərir. Hər hesabat dövr, anbar və kontragent üzrə süzülə bilər.

ABC təhlili

Qrup	Paya görə	Menecment yanaşması
A	Gəlirin təxminən 80 %-i	Daim qalıq saxlayın, itkiyə yol vermeyin
B	Növbəti 15 %	Standart nəzarət
C	Qalan 5 %	Qalığı azaldın və ya portfeldən çıxarın



Şəkil. Analitika mərkəzi: satış, alış, anbar, borc, pul və mühasibat qruplarında hesabatlar toplusu.



Şəkil. ABC təhlili: malların satışa verdiyi paya görə A, B, C qruplarına bölünməsi.

MƏSLƏHƏT

A qrupu mallarında qalıq qurtarması ən böyük itkidir. Bu mallar üçün minimum qalıq həddini mütləq təyin edin.

TAPŞIRIQ

ABC təhlili hesabatını açın və A qrupuna aid ilk üç malı yazın. Onların cari qalığını anbar hesabatında yoxlayın.

Qərar vermə

1. Satışı azalan məhsulu müəyyən edin.
2. Gecikmiş borclu müştərilərə zəng edin.
3. C qrupu mallarının qalığını azaldın.
4. Kassa qalığı mənfi olacaqsa ödənişləri təxirə salın.

YOXLAMA SUALLARI

1. Dashbordda hansı dörd göstərici görünür?
2. ABC təhlilində A qrupu nədir?
3. Analitika mərkəzi nə təqdim edir?
4. Minimum qalıq həddi niyə lazımdır?

LÜĞƏT

Dashbord	Əsas göstəricilərin ekranı.
ABC	Əhəmiyyət üzrə təsnifat.
KPI	Əsas performans göstəricisi.
Trend	Zaman üzrə istiqamət.

SƏNƏDLƏRİN SIRASI

Eyni gün ərzində keçirilmiş sənədlərin sırası maya hesablamasına təsir edə bilər. Alışı satışdan əvvəl keçirin ki, qalıq mənfiyə düşməsin.

EHTİYAT NÜSXƏ

Bazanın ehtiyat nüsxəsini hər gün sonunda başqa diskə və ya buluda köçürün. Nüsxə eyni kompüterdə qalarsa, kompüter itəndə hər ikisi itir.

TARİX QAYDASI

Mühasibat uçotunda «sənəd tarixi» əməliyyatın baş verdiyi günü göstərir, daxil edildiyi günü yox. Gec daxil edilən sənədi düzgün tarixlə yazın.

ÜZLƏŞMƏ AKTI

Kontragentlə üzləşmə aktını rübdə ən azı bir dəfə imzalayın: debitor və kreditor borclarının real olduğunu sübut edən ən güclü sənəddir.

MÜHASİBAT DƏRSİ

28

Ay sonu və il sonu bağlanışı

Ay sonu işlərinin ardıcıllığı, əməliyyatların yoxlanması, dəyişikliyə qadağa tarixi və il sonu hesabat dövrünün bağlanması.

BU FƏSİLDƏ ÖYRƏNƏCƏKSİNİZ

- Ay sonu işləri
- Yoxlama siyahısı
- Dövrün bağlanması
- İl sonu bağlanışı

Ay sonu mühasibatın ən məsuliyyətli vaxtıdır. Bütün sənədlər keçirilməli, hesablamalar aparılmalı, yoxlamalar tamamlanmalı və dövr bağlanmalıdır. Aşağıdakı ardıcıllıq ay sonunu sistemli və səhvsiz keçirməyə kömək edir.

Ay sonu işləri

AY SONU ARDICILLIĞI

1. **Sənədləri tamamlayın**
   Keçirilməmiş sənəd və qaralamalar yoxlanılır.
2. **Kassa və bank**
   Faktiki qalıq uçotla və bank çıxarışı ilə tutuşdurulur.
3. **Amortizasiyanı hesablayın**
   Əsas vəsaitlər üzrə aylıq sənədi keçirin.
4. **Əmək haqqını hesablayın**
   Tabeli, bonusları, vergi və sığortanı yoxlayın.
5. **ƏDV əvəzləşdirməsi**
   Satış və alış ƏDV-ni müqayisə edin.
6. **Maya dəyərini yenidən hesablayın**
   Maya hesablama prosedurunu işə salın.
7. **Hesabatları yoxlayın**
   Dövriyyə-saldo, balans, anbar qalığı.
8. **Dövrü bağlayın**
   Dəyişikliyə qadağa tarixini qoyun.

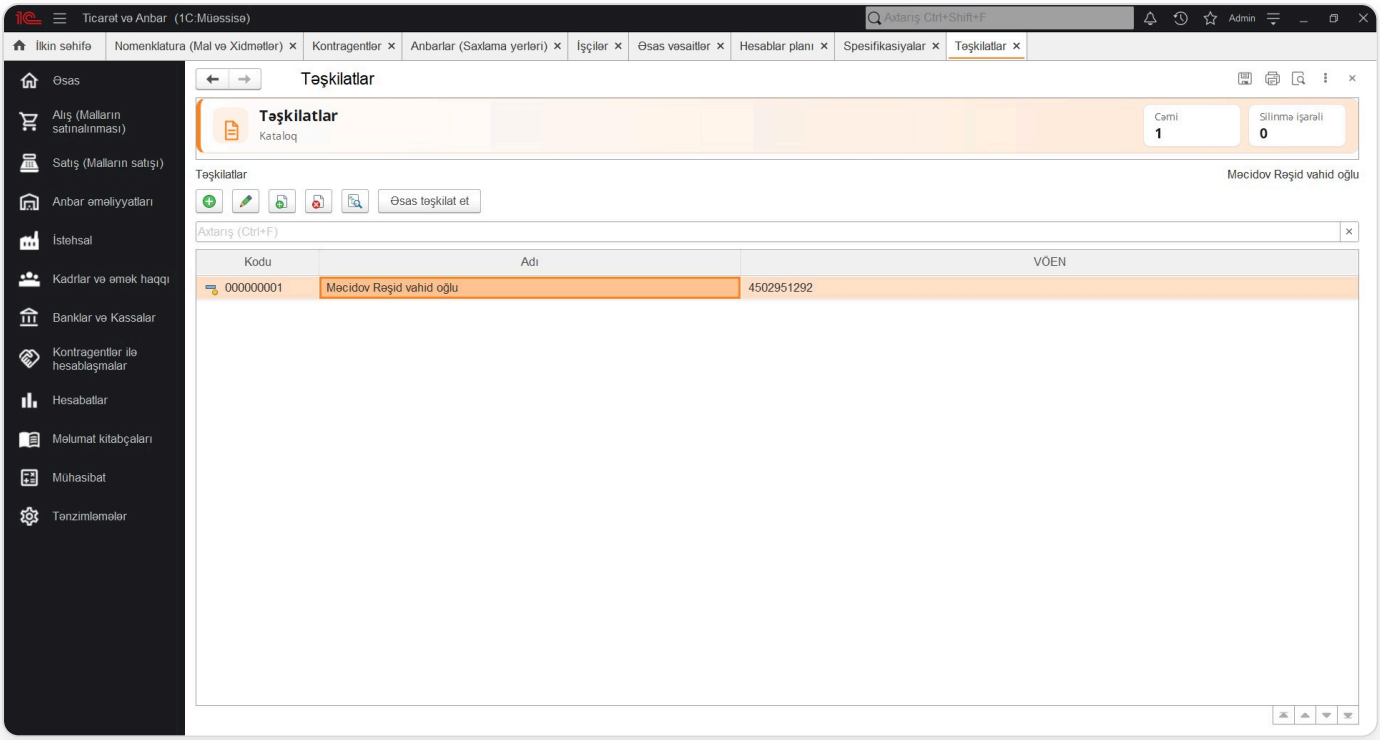
Yoxlama siyahısı

YOXLAMA SİYAHISI

- [ ] Bütün sənədlər keçirilib
- [ ] Mənfi anbar qalığı yoxdur
- [ ] Kassa və bank uyğundur
- [ ] Debitor və kreditor qalıqları üzləşdirilib
- [ ] Amortizasiya və əmək haqqı hesablanıb
- [ ] ƏDV əvəzləşdirilib
- [ ] Dövriyyə-saldo balansdadır
- [ ] Ehtiyat nüsxə götürülüb

Dövrün bağlanması

Dövr bağlandıqdan sonra həmin tarixə qədər sənədləri dəyişmək və ya yeni sənəd yazmaq qadağan olunur. Beləliklə



Şəkil. Təşkilat kartı: dövrün bağlanması və dəyişikliyə qadağa tarixi əsas tənzimləmələrdə yerləşir.

hesabat və vergi bəyannaməsi təqdim edildikdən sonra rəqəmlər dəyişmir. Düzəliş lazım olarsa yalnız cari tarixlə düzəliş sənədi yazılır.

> **MƏSLƏHƏT**
> Dövrü yalnız baş mühasib bağlamalıdır. Hər ayın sonunda qadağa tarixi irəli çəkilir.

İl sonu

- İnventarizasiya bütün anbarlarda aparılır.
- Debitor və kreditor qalıqları mütabiqat aktı ilə təsdiqlənir.
- Şübhəli borclar ehtiyatı yenilənir.
- Gəlir və xərc hesabları xalis mənfəət hesabına bağlanır.
- İllik maliyyə hesabatı və vergi bəyannamələri hazırlanır.

İl sonu: xalis mənfəətin kapitala bağlanması (nümunə)

DEBET	KREDİT	MƏBLƏĞ	İZAH
341	343	14 400,00	Hesabat ilinin mənfəəti bölüşdürülməmiş mənfəətə keçir

> **TAPŞIRIQ**
> Bütün yoxlama siyahısını cari ay üçün bir-bir keçin və hər addımın nəticəsini jurnala yazın.

FƏSİL

29

Təhlükəsizlik, ehtiyat nüsxə və tez-tez verilən suallar

İstifadəçi rolları, ehtiyat nüsxə, tipik səhvlər, tez-tez verilən suallar və yekun tövsiyələr.

BU FƏSİLDƏ ÖYRƏNƏCƏKSİNİZ

- İstifadəçilər və hüquqlar
- Ehtiyat nüsxə
- Tipik səhvlər və həlli
- Yekun tövsiyələr

Proqram nə qədər yaxşı olsa da, düzgün təhlükəsizlik və intizam olmadan məlumat riskdə qalır. Bu son fəsil istifadəçi hüquqlarını, ehtiyat nüsxəni və ən çox rast gəlinən suallara cavabları ehtiva edir.

İstifadəçilər və hüquqlar

- Hər işçinin ayrıca istifadəçi adı və şifrəsi olmalıdır.
- Rollar işə uyğun verilir: satıcı, anbardar, mühasib, rəhbər.
- Silinmə, dövr bağlanışı və tənzimləmə hüquqları məhdud şəxslərdə qalır.
- İşdən çıxan işçinin hüququ dərhal bağlanır.

Rol	Nə edə bilər	Nə edə bilməz
Satıcı	Satış, kassa	Qiymət və kataloqu dəyişmək
Anbardar	Mədaxil, yerdəyişmə, inventarizasiya	Mühasibat yazılışı
Mühasib	Bütün sənədlər, hesabatlar	Tənzimləmə
Rəhbər	Hesabat və dashbord	Sənədi redaktə etmək
Administrator	Hər şey	Heç bir məhdudiyyət yoxdur

Ehtiyat nüsxə

Ehtiyat nüsxə bazanın tam surətidir. Kompüter xarab olarsa, virus düşərsə və ya səhv sənədlər kütləvi dəyişərsə, nüsxədən bərpa mümkündür.

1. Hər gün sonu bazanın nüsxəsini alın.
2. Nüsxəni başqa diskə və buluda köçürün.
3. Həftədə bir nüsxəni sınaqdan keçirin.
4. Nüsxələrin tarixini fayl adında saxlayın.

DİQQƏT

Ehtiyat nüsxə eyni kompüterdə qalırsa, kompüter itəndə nüsxə də itir. Mütləq xarici yerdə də saxlayın.

Tipik səhvlər

Problem	Səbəb	Həll
Sənəd keçirilmir	Mal qalığı yoxdur	Alış və ya mədaxili yoxlayın
Mənfi qalıq	Alış satışdan sonra keçirilib	Tarixləri düzəldin
Balans bərabər deyil	Əl yazılışı yarımçıqdır	Yazılışı tamamlayın
Borc səhv görünür	Dublikat kontragent	Birini silinməyə işarələyin

Problem	Səbəb	Həll
Maya yanlışdır	Qiymətsiz mədaxil	Qiymət yazın və yenidən hesablayın

Tez-tez verilən suallar

KEÇİRİLMİŞ SƏNƏDİ NECƏ DÜZƏLTMƏK OLAR?

Sənədi açıb «Keçirilməni ləğv et» düyməsini basın, düzəliş edin və yenidən keçirin. Dövr bağlanıbsa düzəliş sənədi yazın.

SİLİNMİŞ SƏNƏD BƏRPA OLUNURMU?

Proqram sənədi dərhal silmir, «silinmə üçün işarələyir». Hələ silinməyibsə işarəni qaldırmaq kifayətdir.

BAŞQA ŞƏXSİN SƏNƏDİNİ KİM DƏYİŞİB?

Hər sənəddə yaradan və dəyişən istifadəçi qeyd olunur; dəyişikliklər tarixçəsi auditə imkan verir.

Yekun tövsiyələr

- Hər sənədi vaxtında və düzgün tarixlə daxil edin.
- Kataloqları sahib kimi qoruyun: təkrar qeyd yaratmayın.
- Ay sonunu ardıcıllıqla bağlayın.
- Qanunvericilik dəyişikliklərini izləyin və dərəcələri yeniləyin.
- Şübhədə mühasib və ya vergi məsləhətçisi ilə yoxlayın.

Bu dərslik «Ticarət və Anbar» proqramını və Azərbaycan mühasibat uçotunun əsaslarını birlikdə öyrətmək üçün hazırlanıb. Sualınız yarandıqda **KodYaz** komandasına müraciət edə bilərsiniz.

YOXLAMA SUALLARI

1. Ehtiyat nüsxə niyə başqa yerdə də saxlanmalıdır?
2. Satıcıya hansı hüquqlar verilməməlidir?
3. Dövr bağlanıbsa səhv necə düzəldilir?
4. Mənfi qalığın əsas səbəbi nədir?

LÜĞƏT

Rol	İstifadəçi hüquqları toplusu.
Ehtiyat nüsxə	Bazanın tam surəti.
Audit izi	Dəyişikliklərin tarixçəsi.
Administrator	Tam hüquqlu istifadəçi.