SERP

SINAM ENTERPRISE RESOURCE PLANNING

SİNAM MÜƏSSİSƏ RESURSLARININ İDARƏ EDİLMƏSİ SİSTEMİ

MALİYYƏ UÇOTU

FUNKSİONAL TƏSVİRİ

BAKI – 2019

Müəssisə Resurslarının İdarə Edilməsi Sistemi

Versiyanın idarə olunma tarixçəsi

Tarix	Versiya	Müəllif	Dəyişikliklər
01.05.2019	1.0	Biznes analitik - M. Axundova	Orijinal sənəd yaradılmışdır.

Qısa məlumat

*Hazırkı sənəd **Sinam Müəssisə Resurslarının İdarə Edilməsi (SERP)** sisteminə dair vacib texniki sənədlərdən biridir. Sənəddə müəssisə və təşkilatlarda insan resurslarının idarə edilməsi və maliyyə-mühasibatlıq uçotunun təşkili üçün nəzərdə tutulmuş avtomatlaşdırılmış idarəetmə sisteminin təyinatı, onun əsas üstünlükləri, proqram təminatına daxil olan komponentlərin funksional imkanları barədə məlumatlar verilmişdir. Sənəd sistemlə tanışlıq və proqram təminatının işlənilməsi məqsədilə analitiklər və proqramçılar üçün nəzərdə tutulmuşdur.*

*Texniki sənəd **«SİNAM»** MMC-nin mütəxəssisləri tərəfindən işlənib hazırlanmışdır.*

MÜNDƏRİCAT

1. MALİYYƏ UÇOTUNUN KOMPONENTLƏRI 24
2. MÜQAVİLƏLƏR KOMPONENTI 25
2.1. Komponentin təyinatı 25
2.2. Müqavilə sənədləri cədvəli 26
2.3. Yeni müqavilə sənədinin yaradılması 27
2.3.1.Müqavilənin tərkibi cədvəli 28
2.3.2. Xərclər cədvəli 29
2.3.3.Məbləğlər və ƏDV üzrə hesablamalar 30
2.3.4.Müqaviləyə dair yekun cədvəli 30
2.3.5.Müqavilənin statusu 31
2.4. MüqaviİləyƏ dair idxal faylları 31
2.5. Öhdəlik və ödəniş sənədləri ilə bağlantı 32
2.5.1. Öhdəlik sənədləri ilə bağlantı 32
2.5.2. Öhdəlik sənədləri ilə bağlantı 33
2.6. Müqavilələr üzrə hesabatlar 35
2.6.1. Kreditor müqaviləsi üzrə əməliyyatlar 35
2.6.2. Mal, iş və xidmətlər üzrə müqavilə hesabat forması 36
2.6.3. Kreditor və debitorlar üzrə müqavilə hesabatı 37
3. PUL VƏSAİTLƏRİ KOMPONENTI 39
3.1. Komponentin təyinatı 39
3.2. Bank sənədləri 39
3.2.1. Bank çıxarışı sənədi 41
3.2.2. Valyuta alınması sənədi 42
3.3. Xəzinə sənədləri 42
3.3.1. Xəzinə əməliyyatları 43
3.3.1.1. Xəzinə mədaxil sənədi 44
3.3.1.2. Xəzinə məxaric sənədi 46
3.3.2. Xəzinə hesabatı 48
3.3.3. Xəzinə kitabı 49
3.4. Avans əməliyyatları 49
3.5. Maliyyə sifarişi 51

3.5.1. Yeni maliyyə sifarişi ... *52*
3.5.2. Maliyyə sifarişinin ixracı ... *52*
3.5.3. Maliyyələşmə ... *54*
3.6. Ödəniş tapşırığı ... 54
3.6.1. Yeni ödəniş tapşırığı ... *56*
3.6.2. Ödəniş tapşırığının çapı ... *56*
3.6.3. Hesabatlar ... *58*
4. MAL-MATERİAL UÇOTU KOMPONENTI ... 59
4.1. Komponentin təyinatı ... 60
4.2. Mədaxil qaimələri ... 60
4.2.1. Yeni mədaxil qaiməsi ... *61*
4.2.2. İdxal şablonları vasitəsilə mədaxil ... *64*
4.3. Məxaric qaimələri ... 64
4.3.1. Yeni məxaric qaiməsi ... *65*
4.4. Mal-material uçotuna dair hesabatlar ... 68
4.4.1. Anbar qalığı hesabatı ... *68*
4.4.2. Cavabdehlər hesabatı ... *70*
4.4.3. Mədaxil hesabatı ... *70*
4.4.4. Malların dövriyyəsi hesabatı ... *71*
4.4.5. Daxili yerdəyişmə hesabatı ... *72*
4.4.6. Silinmə hesabatı ... *72*
4.4.7. Material qalıqları hesabatı ... *73*
4.4.8.Anbar üzrə ümumi hesabat ... *74*
5. ƏSAS VƏSAİTLƏR KOMPONENTI ... 75
5.1. Komponentin təyinatı ... 75
5.2. Əsas vəsaitlərin ilkin qalıqlarının yüklənməsi ... 76
5.2.1. Yeni yüklənmə sənədi ... *77*

5.2.2. Mala görə filterləmə *78*

5.2.3. İlkin qalıqlarının idxal yolu ilə yüklənməsi *79*

5.3. Əsas vəsaitlərin istismara verilməsi 80

5.3.1. Yeni istismar sənədi *80*

5.3.2. İstismar sənədində cavabdehin dəyişdirilməsi *81*

5.4. Əsas vəsaitlərin siyahısı 82

5.4.1. Əsas vəsaitlər üzrə axtarış *84*

5.4.2. Əməliyyatlara ətraflı baxış *85*

5.4.3.Əsas vəsaitin inventar kartı *86*

5.4.4. Əsas vəsaitlərə dair əməliyyatlar *87*

5.5. Çıxma və yerdəyişmə əməliyyatları 88

5.5.1. Cavabdehin dəyişdirilməsi *88*

5.5.2. Material hesabına yerdəyişmə *88*

5.5.3. Əsas vəsaitin yerdəyişməsi *89*

5.5.4. Əsas vəsaitin məxarici *90*

5.5.5. Silinmə *90*

5.5.6. Əvəzsiz verilmə *91*

5.5.7. ƏV hesabının dəyişdirilməsi *92*

5.6. Cari əməliyyatlar 92

5.6.1. İnventar nömrəsinin dəyişdirilməsi *92*

5.6.2. Büdcə və maddəsinin dəyişdirilməsi *92*

5.6.3. Əsas vəsaitlərin amortizasiyası *93*

5.6.4. Əsas vəsaitlərin əsaslı təmiri *94*

5.6.5. Yenidən qiymətləndirmə *98*

5.7. Əsas vəsaitlərə dair hesabatlar 99

5.7.1. Əsas vəsaitlərin cavabdehləri *99*

5.7.2. Amortizasiya cədvəli *100*

5.7.3. Əsas vəsaitlərin dövriyyəsi *101*

5.7.4. İnventar üzrə yerdəyişmə *102*

5.7.5. Əsas vəsaitlərin miqdar üzrə siyahısı *102*

5.7.6. Əmlak kartı *103*

5.7.7. Aktivlər üzrə uçot kitabı *103*

5.7.8. İnventarizasiya *104*

5.7.9. Əsas vəsaitlərin daxili yerdəyişməsi *105*
6. MATERİAL EHTİYATLARI KOMPONENTI 106
6.1. Komponentin təyinatı 106
6.2. Material ehtiyatlarının istismara verilməsi 107
6.2.1. Yeni istismar sənədi *108*
6.2.2. DAXİLİ QAİMƏ sənədi *109*
6.3. Material ehtiyatlarının silinməsi 111
6.3.1. Yeni silinmə sənədi *112*
6.3.2. SİLİNMƏ AKT-ı *113*
6.3.3. Cari təmir üçün silinmə sənədi *114*
7. XİDMƏT SƏNƏDLƏRİ KOMPONENTI 116
7.1.Komponentin təyinatı 116
7.2. Satın alınan işlər və xidmətlər cədvəli 116
7.3.Satın alınan xidmət sənədinin yaradılması 118
7.4. Təmirə dair xidmət sənədi 120
7.5. Xidmət sənədləri üzrə hesabat 121
7.6.Görülmüş işlər və göstərilən xidmətlər 122
7.7.Göstərilən xidmət üzrə yeni sənədin yaradılması 123
8. BAŞ KİTAB KOMPONENTI 125
8.1. Komponentin təyinatı 126
8.2. Dövrün bağlanması 126
8.3. Hesabın növləri 128
8.3.1. Yeni hesab növünün yaradılması *129*
8.4. Malın maya dəyərinin redaktə edilməsi 130
8.5. Sistem Hesablar Planı 131
8.5.1. Yeni sistem hesabının yaradılması *132*
8.6. Qeydiyyat kitabları 134

8.6.1. Yeni qeydiyyat kitabının yaradılması *134*

8.7. Hesablar Planı 135

8.7.1. Yeni hesab qrupunun yaradılması *137*

8.7.2. Yeni alt hesabın yaradılması *137*

8.8. Mühasibat modelləri 138

8.8.1. Mühasibat modeli üçün müxabirləşmələrin yaradılması *139*

8.9. Məlumatların idxalı /ixracı 141

8.9.1. Məlumatların idxalı *141*

8.9.2. Məlumatların ixracı *142*

8.10. Sazlamalar 144

8.10.1. Müəssisənin ümumi sazlamaları *144*

8.10.2. Bəyannamələrin sazlamaları *145*

8.10.3. Hesabatların yaradılması *146*

9. MALİYYƏ SORAQÇALARI KOMPONENTI 148

9.1. Komponentin təyinatı 148

9.2. Kontragentlər soraqçası 152

9.2.1. Yeni kontragentin yaradılması *154*

9.3. Cavabdehlər soraqçası 155

9.3.1. Yeni cavabdehin əlavə edilməsi *156*

9.4. Mal-qiymətli əşyalar soraqçası 156

9.4.1. Yeni mal-qiymətli əşyanın əlavə edilməsi *158*

9.4.2. Axtarış *158*

9.4.3. Yerdəyişmə *159*

9.4.4. Məhsulun hərəkəti hesabatı *159*

9.4.5. Merge əməliyyatı *160*

9.5. Müəssisənin bank hesabları soraqçası 160

9.6. Valyutalar soraqçası 161

9.6.1. Yeni valyutanın əlavə edilməsi 162

9.7. Valyuta məzənnəsi soraqçası 162

9.7.1. Yeni valyuta məzənnəsinin əlavə edilməsi *163*

9.8. Amortizasiya dərəcələri soraqçası 163

9.8.1. Yeni amortizasiya faizinin daxil edilməsi *164*

10. MALİYYƏ HESABATLARI KOMPONENTI 165

10.1. Komponentin təyinatı 166
10.2. Əsas hesabatlar 166
10.2.1. Maliyyə hesabatları 166
10.2.1.1. Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat 167
10.2.1.2. Maliyyə fəaliyyətinin nəticələri haqqında hesabat 168
10.2.1.3. Xalis aktivlərdə (kapitalda) dəyişikliklər haqqında hesabat 168
10.2.1.4. Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat 170
10.2.1.5. Xərclər smetasının icrası haqqında hesabat (Büdcə) 171
10.2.1.6. Xərclər smetasının icrası haqqında hesabat (Büdcədənkənar) 173
10.2.2. Baş Kitab 175
10.2.3. T dəftəri 177
10.2.4. Maddə üzrə hesabat 177
10.2.5. Hesab vərəqəsi 178
10.2.6. Hesabın analizi 178
10.2.7. İstifadəçi müxabirləşmələri 179
10.2.8. Müxabirləşmələr 180
10.2.9. Sistem müxabirləşmələri 181
10.3. Debitor və kreditorlar 182
10.3.1. Kontragentlər üzrə dövriyyə 182
10.3.2. Kontragent vərəqəsi 183
10.3.3. Kontragent koduna görə vərəqə 184
10.3.4. Müqavilə üzrə əməliyyatlar 184
10.3.5. Müqavilə üzrə qalıqlar 185
10.4. Memorial order 186
10.4.1. Universal memorial order 186
10.4.2. Memorial order 1 (Kassa) 188
10.4.3. Memorial order 2 (Bank) 188
10.4.4. Memorial order 3 (Əmək haqqı) 190

10.4.5. Memorial order 4 (Təhtəlhesablar) ... *192*

10.4.6. Memorial order 5 (Ehtiyatlar) ... *193*

10.4.7. Memorial order 6 (Əsas fondlar) ... *194*

10.4.8. Memorial order 7 (Xidmətlər) ... *196*

10.4.9. Memorial order 8 (Fəaliyyətin nəticələri) ... *197*

10.4.10. Mədaxil ... *198*

10.4.11. Qısamüddətli material aktivləri ... *198*

10.4.12. ƏV mədaxili, istismar və silinmə ... *199*

10.4.13. Xidmətlər və işlər ... *200*

10.4.14. Benzin xərci ... *201*

11. BÜDCƏNİN İCRASI VƏ PLANLAŞDIRILMASI KOMPONENTI ... 202

11. 1. Komponentin təyinatı ... 202

11.2. Budcə növləri soraqçası ... 204

11.2.1. Yeni büdcə növünün yaradılması ... *205*

11.3. Budcənin planlaşdırılması ... 205

11.3.1. Yeni planlaşdırılan büdcə ... *207*

11.3.1.1. Xərclər bölməsi ... 208

11.3.1.2. Büdcənin statusu ... 209

11.3.1.3. Büdcənin aylıq faiz bölgüsü ... 210

11.4. Dürüstləşdirilmiş büdcə ... 211

11.5. Büdcə hesabatları ... 213

11.5.1. Büdcələr üzrə qalıqlar ... *214*

11.5.2. Smeta xərclərinin analizi ... *214*

11.5.3. Əmək haqqı xərc maddəsi (VTC olmayan) ... *215*

11.5.4. İnventarlar, maşın və avadanlıqlar barədə məlumat ... *216*

12. MƏLUMAT MÜBADİLƏSİ KOMPONENTI ... 217

12.1. Komponentin təyinati ... 218

12.2. DSMF -B1 hesabatı ... 218

12.3. İşsizlikdən sığorta hesabati (müəssisə üçün) ... 223

12.4. DSMF üçün hesabatlar ... 223

12.4.1. Məcburi dövlət sosial sığortası üzrə rublük hesabat ... *223*

12.4.2. İşsizlik sığortası üzrə rublük hesabat ... *224*

12.4.3. Məcburi dövlət sosial sığortası üzrə illik hesabat ... *225*

12.4.4. İşsizlik sığortası üzrə illik hesabat ... *226*
12.4.5. DSMF hesabatlarının ixracı ... *227*
12.5. Vergi bəyannamələri ... 228
12.5.1. Muzdlu işlə əlaqədar ödəmə mənbəyində tutulan vergi bəyannaməsi ... *228*
13. BI HESABATLARI KOMPONENTI ... 232
13.1. Komponentin təyinatı ... 232
13.2. BI Kadr hesabatları ... 233
13.2.1. İşə qəbul olunma tarixinə görə dinamika ... *234*
13.2.2. İşdən çıxma tarixinə görə dinamika ... *236*
13.2.3. Yaş həddinə görə say tərkibi ... *237*
13.2.4. Şəxsi kartlar ... *240*
13.2.5. Vakansiyalar ... *241*
13.2.6. Vakansiyalar illər üzrə ... *242*
13.3. BI Maliyyə hesabatları ... 243
13.3.1. Bütün hesablar üzrə dövriyyə ... *243*
13.3.2. Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat ... *246*
13.3.3. Maliyyə fəaliyyətinin nəticələri haqqında hesabat ... *246*
13.3.4. Xalis aktivlər /Kapitalda dəyişikliklər haqqında hesabat ... *247*
13.3.5. Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat ... *248*
13.3.6. Pul vəsaitlərinin konsolidə hesabatı ... *249*
13.3.7. Baş Kitab ... *251*
13.3.8. Qrafik hesabatlar ... *252*
13.3.8.1. Pul vəsaitlərinin dinamikası ... 253
13.3.8.2. Gəlirlər üzrə dinamika ... 253
13.3.8.3. Xərclər üzrə dinamika ... 254
13.3.8.4. Mənfəət (Zərər) üzrə dinamika ... 254
13.4. BI Tələbə hesabatları ... 255
13.4.1. Tələbələrin cinsinə görə paylanması ... *255*

13.4.2. Təqaüd *256*

14. XƏZINƏDARLIĞIN İDARƏ EDILMƏSI İNFORMASIYA SISTEMI (XİİS) ILƏ MÜBADILƏ KOMPONENTI 257

14.1. Komponentin təyinatı 258

14.2. Soraqçalar 258

14.3. Soraqçalar üzərində əməliyyatlar 259

14.3.1. Budcə növləri soraqçası *260*

14.3.1.1. Yeni büdcə növünün yaradılması 261

14.4. Müqavilə sənədləri 262

14.4.1.Müqavilə sənədinin yaradılması *262*

14.4.2. Müqavilə sənədləri cədvəli *264*

14.5. Uzunmüddətli öhdəliklər 265

14.5.1.Uzunmüddətli öhdəlik sənədinin yaradılması *265*

14.5.2.Uzunmüddətli öhdəlik sənədləri cədvəli *268*

14.6. Qabaqcadan ödənişlər üzrə qısamüddətli öhdəliklər 268

14.6.1.Qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS yaradılması *269*

14.6.2. Qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS cədvəli *271*

14.7. Qabaqcadan ödənişlər üzrə sifariş sənədi 272

14.7.1.Qabaqcadan ödənişlər üzrə sifarişin yaradılması *272*

14.7.2.Qabaqcadan ödənişlər üzrə sifariş cədvəli *274*

14.8. Qısamüddətli öhdəliklər 275

14.8.1. QMÖS yaradılması *275*

14.8.2. QMÖS cədvəli *276*

14.9. Birbaşa yaradılan qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS 277

14.9.1. Birbaşa yaradılan qabaqcadan ödənişlər üzrə QMOS *277*

14.10. Birbaşa yaradılan QMÖS 279

14.11. Malların (iş və xidmətlərin) alışı sənədləri (MAS) 281

14.11.1. MAS sənədinin yaradılması *281*

14.11.2. MAS cədvəli *283*

14.12. Kassa xərclərinin sifarişi 285

14.13. Üzləşmə aktı 287

ŞƏKİLLƏR VƏ EKRAN FORMALARI

Şək. 1. Müqavilə sənədləri cədvəli 26
Şək. 2. Yeni kreditor müqavilə sənədi 28
Şək. 3. Ödəmə mənbəyindən tutulan vergi soraqçası 28
Şək. 4. Müqavilənin tərkibi cədvəli 29
Şək. 5. Xərclər cədvəli 29
Şək. 6. Müqaviləyə dair yekun cədvəli 31
Şək. 7. Müqaviləyə dair idxal faylları 32
Şək. 8. Müqavilə sənədində malların seçilməsi pəncərəsi 32
Şək. 9. Müqavilə sənədində iş və xidmətlərin seçilməsi pəncərəsi 33
Şək. 10. Ödənişlərin seçilməsi pəncərəsi 34
Şək. 11. Kreditor müqaviləsi üzrə əməliyyatlar hesabatı 36
Şək. 12. Mal, iş, xidmətlər üzrə müqavilə hesabatı 37
Şək. 13. Kreditor və debitorlar üzrə müqavilə hesabatı 38
Şək. 14. Bank sənədləri cədvəli 40
Şək. 15. Bank çıxarışı sənədi 42
Şək. 16. Valyuta alınması sənədinin rekvizitləri 42
Şək. 17. Xəzinə sənədləri cədvəli 44
Şək. 18. Xəzinə mədaxil sənədi 45
Şək. 19. Xəzinə mədaxil sənədinin çap forması 46
Şək. 20. Xəzinə məxaric sənədi 47
Şək. 21. Xəzinə məxaric sənədinin çap forması 48
Şək. 22. Xəzinə hesabatı 48
Şək. 23. Xəzinə kitabı 49
Şək. 24. Avans sənədləri cədvəli 49
Şək. 25. Yeni avans sənədi 50

Şək. 26. Avans sənədinin çap forması 51
Şək. 27. Maliyyə sifarişinin məzmunu 52
Şək. 28. Məxaric (kitab) 53
Şək. 29. Məxaric (albom) 54
Şək. 30. Maliyyə sifarişinin çap forması 54
Şək. 31. Əlaqəli bank mədaxil sənədi 54
Şək. 32. Ödəniş tapşırıqları cədvəli 55
Şək. 33. Yeni ödəniş tapşırığı 56
Şək. 34. Ödəniş tapşırığının çap forması 57
Şək. 35. Bank üzrə hesabat 58
Şək. 36. Maddələr üzə bank dövriyyəsi 59
Şək. 37. Mədaxil qaimələri cədvəli 60
Şək. 38. Mallar cədvəli 62
Şək. 39. Xərclər cədvəli 62
Şək. 40. Məhsulun hərəkəti hesabatı 63
Şək. 41. QAİMƏ-FAKTURA 64
Şək. 42. Anbarda mal qalığı şablonu 64
Şək. 43. İstismarda olan material ehtiyatları şablonu 64
Şək. 44. Məxaric qaimələri pəncərəsi 65
Şək. 45. Yeni məxaric qaiməsi 66
Şək. 46. Məxaric olunan məhsulun hərəkəti 66
Şək. 47. Məxaric qaiməsinin çap forması 67
Şək. 48. Məxaric qaiməsinin ixracı 68
Şək. 49. Müəssisə və şöbə üçün Anbar qalığı hesabatı 69
Şək. 50. Cavabdehlər hesabatı 70
Şək. 51. Cavabdehlər hesabatının Excel faylına ixracı 70
Şək. 52. Mədaxil hesabatı 71
Şək. 53. Malların dövriyyəsi hesabatı 72
Şək. 54. Daxili yerdəyişmə hesabatı 72
Şək. 55. Silinmə hesabatı 73
Şək. 56. Material qalıqları hesabatı 74

Şək. 57. Anbar üzrə ümumi hesabat 74
Şək. 58. ƏV ilkin qalıqlar cədvəli 76
Şək. 59. Yüklənmə əməliyyatına dair müxabirləşmələrin yaradılması 78
Şək. 60. İlkin qalıqlarda mala görə filtrləmə 79
Şək. 61. Yeni istismar sənədi 81
Şək. 62. Mala görə filterləmə 81
Şək. 63. Cavabdehin dəyişdirilməsi 82
Şək. 64. Eyni cavabdehin təhkim edilməsi 82
Şək. 65. Müxtəlif cavabdehlərin təhkim edilməsi 82
Şək. 66. Əsas vəsaitlərin siyahısı 83
Şək. 67. Əsas vəsaitlər üzrə axtarış 85
Şək. 68. Əməıliyyatlara ətraflı baxış 86
Şək. 69. Əsas vəsaitin inventar kartı 86
Şək. 70. Cavabdehin dəyişdirilməsi 88
Şək. 71. Material hesabına yerdəyişmə 89
Şək. 72. Yerdəyişməyə dair məlumatlar 89
Şək. 73. Əsas vəsaitin daxili yerdəyişməsi 90
Şək. 74. Əsas vəsaitin məxarici 90
Şək. 75. Əsas vəsaitin əvəzsiz verilməsi 91
Şək. 76. Əvəzsiz verilməyə dair müxabirləşmələr 92
Şək. 77. ƏV hesabının dəyişdirilməsi 92
Şək. 78. İnventar nömrəsinin dəyişdirilməsi 92
Şək. 79. Büdcə və maddəsinin dəyişdirilməsi 92
Şək. 80. Amortizasiyanın hesablanması 93
Şək. 81. Əsaslı təmirə dair məlumatlar 95
Şək. 82. Əməliyyatların tarixçəsi tab-vərəqi 95

Şək. 83. Təmir tab-vərəqi 96
Şək. 84. Müxabirləşmələr tab-vərəqi 96
Şək. 85. Görülmüş işlər üzrə təhvil-təslim aktı (Forma № 2) 97
Şək. 86. Yenidən qiymətləndirməyə dair məlumatlar 98
Şək. 87. Yenidən qiymətləndirmənin inventar kartında əks etdirilməsi 99
Şək. 88. Əsas vəsaitlərin cavabdehləri 100
Şək. 89. Amortizasiya cədvəli 101
Şək. 90. Əsas vəsaitlərin dövriyyəsi 102
Şək. 91. İnventar üzrə yerdəyişmə 102
Şək. 92. Əsas vəsaitlərin miqdar üzrə siyahısı 103
Şək. 93. Əmlak kartı 103
Şək. 94. Aktivlər üzrə uçot kitabı 104
Şək. 95. Komissiya üzvləri barədə məlumatlar 104
Şək. 96. İnventarizasiya cədvəli 105
Şək. 97. Əsas vəsaitlərin daxili yerdəyişməsi 106
Şək. 98. İstismar sənədlərinə dair cədvəl 107
Şək. 99. Yeni istismar sənədi 109
Şək. 100. DAXİLİ QAİMƏ sənədləri 110
Şək. 101. Silinmə sənədlərinə dair cədvəl 111
Şək. 102. Yeni silinmə sənədi 113
Şək. 103. Material ehtiyatların silinmə AKT-ı 114
Şək. 104. Cari təmir üçün əsas vəsaitlərin seçimi 115
Şək. 105. Cari təmir üçün silinmə sənədi 116
Şək. 106. Satın alınan işlər və xidmətlər cədvəli 117
Şək. 107. Satın alınan xidmət sənədinin əsas məlumatları 118
Şək. 108. Satın alınan xidmətlərin siyahısı 118
Şək. 109. Satın alınan xidmət növünün seçilməsi 119
Şək. 110. Yeni satın alınan xidmət sənədi 120
Şək. 111. Cari təmirə dair xidmət sənədi 121
Şək. 112. Satın alınan xidmət sənədləri üzrə hesabat 122
Şək. 113. Görülmüş işlər və göstərilən xidmətlər cədvəli 122

Şək. 114. Göstərilən xidmətə dair yeni sənədin əsas məlumatları 124
Şək. 115. Göstərilən xidmət növünün seçilməsi 124
Şək. 116. Göstərilən xidmət üzrə yeni sənəd 125
Şək. 117. Dövrün bağlanması interfeys pəncərəsi 126
Şək. 118. Dövrün bağlanması əməliyyatının nəticələri 127
Şək. 119. Hesabın növləri pəncərəsi 128
Şək. 120. Müştərilər hesab növünün iştirak etdiyi hesabatlar 129
Şək. 121. Yeni hesab növünün yaradılması 130
Şək. 122. Maya dəyəri redaktə ediləcək malların siyahısı 130
Şək. 123. Seçilmiş malların maya dəyərinə redaktə edilməsi 131
Şək. 124. Sistem Hesablar Planı 132
Şək. 125. Yeni sistem hesabına dair məlumatlar 133
Şək. 126. Qeydiyyat kitabları pəncərəsi 134
Şək. 127. Yeni qeydiyyat kitabının cədvələ əlavə olunması 135
Şək. 128. Hesablar Planı pəncərəsi 136
Şək. 129. Hesablar Planının iyerarxik strukturu 136
Şək. 130. Yeni hesab qrupuna dair məlumatlar 137
Şək. 131. Yeni alt hesaba dair məlumatlar 137
Şək. 132. Mühasibat modelləri cədvəli 138
Şək. 133. Müxabirləşmə əlavə ediləcək mühasibat modeli 139
Şək. 134. Yeni müxabirləşməyə dair əsas məlumatlar 140
Şək. 135. Müxabirləşmə düsturu və şərtlərinin daxil edilməsi 141
Şək. 136. Hesablar Planına dair məlumatların ixracı 143
Şək. 137. Sistem Hesablar Planına dair məlumatların ixracı 143
Şək. 138. Mühasibat modellərinə dair məlumatların ixracı 144
Şək. 139. Müəssisənin ümumi sazlamaları 144

Müəssisə Resurslarının İdarə Edilməsi Sistemi

Şək. 140. Yeni sazlamanın əlavə edilməsi 145
Şək. 141. Bəyannamələrin sazlanması 146
Şək. 142. Hesabatların yaradılması pəncərəsi 146
Şək. 143. Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabatın şablonu 147
Şək. 144. Maliyyə fəaliyyətinin nəticələri haqqında hesabatın şablonu 148
Şək. 145. Xərclər smetasının icrası haqqında hesabatın şablonu 148
Şək. 146. Soraqçaların təyinatı 152
Şək. 147. Kontragentlər soraqçası 152
Şək. 148. Yeni kontragentə dair məlumatlar 154
Şək. 149. Kontragentlər soraqçası üçün şablon faylı 155
Şək. 150. Cavabdehlər soraqçası 156
Şək. 151. Cavabdehin seçilməsi 156
Şək. 152. Mal-qiymətli əşyalar soraqçası 157
Şək. 153. Yeni mal-qiymətli əşyanın məlumatları 158
Şək. 154. Mal-qiymətli əşyalar üzrə axtarış 158
Şək. 155. Yerdəyişmə ediləcək hesabın seçilməsi 159
Şək. 156. Məhsulun hərəkəti hesabatı (mal-qiymətli əşya üçün) 159
Şək. 157. Merge əməliyyatı 160
Şək. 158. Müəssisənin bank hesabları soraqçası 160
Şək. 159. Valyutalar soraqçası 161
Şək. 160. Valyuta məzənnəsi soraqçası 162
Şək. 161. Amortizasiya dərəcələri soraqçası 164
Şək. 162. Yeni amortizasiya faizinin əlavə edilməsi 165
Şək. 163. Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat 167
Şək. 164. Maliyyə fəaliyyətinin nəticələri haqqında hesabat 168
Şək. 165. Xalis aktivlərdə (kapitalda) dəyişikliklər haqqında hesabat 170
Şək. 166. Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabatı 171
Şək. 167. Xərclər smetasının icrası haqqında hesabat (Büdcə) 173
Şək. 168. Xərclər smetasının icrası haqqında hesabat (Büdcədənkənar) 174
Şək. 169. Baş Kitab (əsas hesablar üzrə dövriyyə) 175
Şək. 170. Baş Kitab (əsas hesablar və subhesablar üzrə dövriyyə) 176

Şək. 171. Baş Kitab (hesabların ierarxik strukturu üzrə dövriyyə) 176
Şək. 172. T dəftəri 177
Şək. 173. Maddə üzrə hesabat 178
Şək. 174. Hesab vərəqəsi 178
Şək. 175. Hesabın analizi 179
Şək. 176. İstifadəçi müxabirləşmələri 179
Şək. 177. Filterləmə parametrinin seçilməsi 180
Şək. 178. Debet qrafası üzrə filterləmənin nəticəsi 180
Şək. 179. Müxabirləşmələr 180
Şək. 180. Sistem müxabirləşmələri 182
Şək. 181. Müxabirləşmələrin açılışı 182
Şək. 182. Kontragentlər üzrə dövriyyə 183
Şək. 183. Kontragent vərəqəsi 184
Şək. 184. Kontragent koduna görə vərəqə 184
Şək. 185. Müqavilə üzrə əməliyyatlar 185
Şək. 186. Müqavilə üzrə qalıqlar 186
Şək. 187. Universal memorial order 188
Şək. 188. Memorial order 1 (Kassa) 188
Şək. 189. Memorial order 2 (Bank) 189
Şək. 190. Memorial order 3 (Əmək haqqı) 192
Şək. 191. Memorial order 4 (Təhtəlhesablar) 193
Şək. 192. Memorial order 5 (Ehtiyatlar) 194
Şək. 193. Memorial order 6 (Əsas fondlar) 196
Şək. 194. Memorial order 7 (Xidmətlər) 196
Şək. 195. Memorial order 8 (Fəaliyyətin nəticələri) 197
Şək. 196. Mədaxil memorial orderi 198

Şək. 197. Qısamüddətli material aktivləri memorial orderi 199
Şək. 198. ƏV mədaxili, istismar və silinmə memorial orderi 200
Şək. 199. Xidmətlər və işlər memorial orderi 201
Şək. 200. Benzin xərci memorial orderi 202
Şək. 201. Büdcə növləri soraqçası 204
Şək. 202. Yeni büdcə növünə dair məlumatlar 205
Şək. 203. Büdcənin planlaşdırılması 206
Şək. 204. Büdcələr üzrə axtarış pəncərəsi 206
Şək. 205. Gəlir və xərclərin smetası ekran forması 207
Şək. 206. Xərc maddələrinin seçilməsi 208
Şək. 207. Planlaşdırılan xərclərə dair cədvəl 209
Şək. 208. Büdcənin statusunun dəyişdirilməsi 210
Şək. 209. Büdcə məlumatlarının Excel-ə ixracı 210
Şək. 210. Büdcənin aylıq faizlər üzrə bölgüsü 211
Şək. 211. Xərclərin faizlərlə bölgüsü 211
Şək. 212. Dürüstləşdirilmiş büdcənin əsas məlumatları 212
Şək. 213. Dürüstləşdirilmiş büdcənin xərc maddələri 212
Şək. 214. Dürüstləşdirilmiş büdcənin xərclər cədvəli 213
Şək. 215. Büdcələr üzrə qalıqlar 214
Şək. 216. Smeta xərclərinin analizi 215
Şək. 217. Əmək haqqı xərc maddəsi (VTC olmayan) 216
Şək. 218. İnventar, maşın və avadanlıqlar 217
Şək. 219. DSMF-B1 interfeys pəncərəsi 219
Şək. 220. DSMF-B1 hesabatı 222
Şək. 221. İşsizlikdən sığorta hesabatı 223
Şək. 222. Məcburi dövlət sosisl sığortası üzrə rüblük hesabat 224
Şək. 223. İşsizlik sığortası üzrə rüblük hesabat 225
Şək. 224. Məcburi dövlət sosisl sığortası üzrə illik hesabat 226
Şək. 225. İşsizlik sığortası üzrə illik hesabat 227
Şək. 226. DSMF hesabatlarının Excel-ə ixracı 228
Şək. 227. Vergi bəyannamələri interfeys pəncərəsi 229

Şək. 228. Ümumi məlumat tab-vərəqi 230
Şək. 229. Verginin hesablanması tab-vərəqi 231
Şək. 230. Əlavə 2 tab-vərəqi 232
Şək. 231. BI hesabatlarının bölgüsü 233
Şək. 232. İşə qəbul olunma tarixi üzrə say 234
Şək. 233. İşə qəbul olunma tarixi üzrə dinamika 235
Şək. 234. Bir təşkilatın aylar üzrə işə qəbul olunma dinamikası 235
Şək. 235. İşdən çıxma tarixi üzrə say 236
Şək. 236. İşdən çıxma tarixi üzrə dinamika 237
Şək. 237. Bir təşkilatın aylar üzrə işdən azad olma dinamikası 237
Şək. 238. Kişilərin yaş həddinə görə paylanması 238
Şək. 239. Qadınların yaş həddinə görə paylanması 238
Şək. 240. İşçilərin cinsinə görə paylanması 239
Şək. 241. İşçilərin say tərkibi 239
Şək. 242. İşçilər haqqında ümumi məlumatlar 240
Şək. 243. İşçilərin müxtəlif meyarlara (dilinə) görə dinamikası 240
Şək. 244. Müəssisələr üzrə ştat vahidlərinin paylanması 241
Şək. 245. Müəssisələr üzrə ştat vahidlərinin paylanmasının qrafik təsviri 242
Şək. 246. Vəzifələr üzrə vakansiya 242
Şək. 247. İllər üzrə vakansiyalar 243
Şək. 248. Təşkilatlar üzrə hesablar planının ierarxiyası 244
Şək. 249. İllər üzrə qısamüddətli aktivlərin qrafik dinamikası 245
Şək. 250. İllər üzrə xərclərin qrafik dinamikası 246
Şək. 251. Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat 246
Şək. 252. Maliyyə fəaliyyətinin nəticələri haqqında hesabat 247
Şək. 253. Xalis aktivlər/Kapitalda dəyişikliklər haqqında hesabat 248

Şək. 254. Pul vəsaitllərinin hərəkəti üzrə dinamika 249
Şək. 255. Pul vəsaitllərinin konsolidə hesabatı 250
Şək. 256. Baş Kitab (alt hesablarsız) 251
Şək. 257. Baş Kitab (alt hesablar ilə) 252
Şək. 258. Pul vəsaitlərinin dinamikası 253
Şək. 259. Gəlirlər üzrə dinamika 254
Şək. 260. Xərclər üzrə dinamika 254
Şək. 261. Mənfəət (Zərər) üzrə dinamika 255
Şək. 262. Tələbələrin cinsinə görə paylanması 256
Şək. 263. Təşkilatın il və aylar üzrə təqaüd hesabatı 257
Şək. 264. Təqaüdlər üzrə dinamika 257
Şək. 265. XIIS soraqçalarının təyinatı 260
Şək. 266. Büdcə növləri interfeys pəncərəsi 260
Şək. 267. Yeni büdcə növünə dair məlumatlar 262
Şək. 268. Müqavilə sənədlərinin yaradılması tab-vərəqi 262
Şək. 269. Yeni müqavilə sənədinin məlumatları 264
Şək. 270. Yeni müqavilə sənədi 264
Şək. 271. Müqavilə sənədi (Forma 12) 265
Şək. 272. Uzunmüddətli öhdəliyin yaradılması 266
Şək. 273. Maddələr üzrə qalıqlar ekran forması 266
Şək. 274. Yeni uzunmüddətli öhdəliyin məlumatları 267
Şək. 275. Uzunmüddətli öhdəlik sənədləri cədvəli 268
Şək. 276. Uzunmüddətli öhdəlik sənədi (Forma13) 268
Şək. 277. Qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS yaradılması 270
Şək. 278. Yeni Qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS 270
Şək. 279. Qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS (Forma 15) 272
Şək. 280. Yeni sifariş üçün maddələr üzrə qalıqlar 273
Şək. 281. Qabaqcadan ödənişlər üzrə sifariş sənədi 274
Şək. 282. Qabaqcadan ödənişlər üzrə sifarış (Forma 17) 274
Şək. 283. QMÖS yaradılması pəncərəsi 275
Şək. 284. QMÖS üçün maddələr üzrə qalıqlar 276

Şək. 285. QMÖS (Forma 14) 277
Şək. 286. Qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS sənədinin yaradılması 278
Şək. 287. Birbaşa yaradılan qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS 278
Şək. 288. Birbaşa yaradılan qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS (Forma 15) 279
Şək. 289. Birbaşa QMÖS yaradılması əməliyyatı 280
Şək. 290. Birbaşa yaradılan QMÖS 280
Şək. 291. MAS yaradılması 282
Şək. 292. MAS sənədinə dair ekran forması 283
Şək. 293. MAS cədvəli 284
Şək. 294. MAS-ın ixracı (Forma 16) 284
Şək. 295. Kassa xərcləri sifarişi sənədinin yaradılması 286
Şək. 296. Kassa xərclərinin sifarişinə dair məlumatlar 286
Şək. 297. Kassa xərclərinin sifarişi sənədi 287
Şək. 298. Kassa xərclərinin sifarişi (Forma N FB60) 287
Şək. 299. Üzləşmə aktı interfeys pəncərəsi 288
Şək. 300. Üzləşmə akı 288

Müəssisə Resurslarının İdarə Edilməsi Sistemi

1. MALİYYƏ UÇOTUNUN KOMPONENTLƏRI

SİNAM Müəssisə Resurslarının İdarə Edilməsi (SERP) sistemi müəssisə və təşkilatlarda kadrların idarə olunması və maliyyə- mühasibatlıq uçotunun təşkili və idarə edilməsi üçün nəzərdə tutulmuşdur. **SERP** sistemindən istər kiçik, istərsə də böyük şirkətlər, holdinqlər, kommersiya və büdcə təşkilatları müvəffəqiyyətlə istifadə edə bilər. Sistem kadr və mühasibat uçotunu avtomatlaşdırır və rəhbərliyin idarəetmə və qərar vermə proseslərinə dəstək verir.

SERP sistemində müəssisə və təşkilatlarda kadrların idarə olunması və maliyyə- mühasibatlıq uçotunun təşkili və idarə edilməsi üçün yaradılmış proqram təminatı ayrı-ayrı komponentlərdən təşkil olunmuşdur.

Maliyyə uçotu (EAS) – proqram kompleksi milli və beynəlxalq mühasibat uçotu standartları əsasında müəssisə və təşkilatlarda maliyyə- mühasibat uçotunun aparılması və əlaqədar hesabatların tərtib olunması üçün nəzərdə tutulmuşdur. **Maliyyə uçotu** proqram kompleksinə aid olan komponentlərin köməyi ilə aşağıdakı maliyyə əməliyyatların yerinə yetirilməsi təmin olunur:

Baş Kitab – Hesab növləri, Hesablar Planı, Sistem Hesablar Planı, Mühasibat modellərinə dair məlumat cədvəllərinin yaradılması, dövrün bağlanması, məlumatların idxalı və ixracı, sistemə dair sazlama əməliyyatlarının aparılması üçün nəzərdə tutulmuşdur.

Müqavilələr - müəssisə və təşkilatların mal, iş və xidmətlər üzrə malsatan və podratçılarla, eləcə də alıcılarla apardığı əməliyyatlara dair müqavilə sənədlərinin yaradılması və kreditor və debitorlar üzrə müqavilələrə dair hesabatların alınması;

Pul vəsaitləri - müəssisənin pul vəsaitlərinin yerləşdirilməsi, müqavilələr üzrə ödənişlərin aparılması üçün bank, xəzinə və avans əməliyyatlarının aparılması;

Mal-material uçotu - müəssisənin maddi dəyərlərinin (mal və materialların) əldə edilməsi və onların realizə olunması ilə bağlı uçotun aparılması;

Əsas vəsaitlər - əsas vəsaitlərin uçotunun təşkili və təsnifləşdirilməsi, amortizasiyası, əsas vəsaitlər üzərində cari, çıxma və yerdəyişmə əməliyyatlarının aparılması, əsas vəsaitlər üzrə analitik hesabatların yaradılması üçün nəzərdə tutulmuşdur.

Material ehtiyatları – müəssisə daxilində material ehtiyatlarının onun balansından çıxması (silinməsi), müəssisənin bölmələri və ya şöbələri, ya da müəssisənin anbarı ilə satış məntəqələri arasında daxili yerdəyişməsi və istismara verilməsi əməliyyatlarının yerinə yetirilməsi;

Maliyyə soraqçaları- maliyyə uçotuna dair ümumi normativ məlumatların saxlanılması üçün soraqçaların yaradılması;

Maliyyə hesabatları- müxtəlif parametrlər əsasında alına bilən standart hesabatların, eləcə də təhlil və qərar qəbuletmə üçün nəzərdə tutulmuş geniş hesabat sisteminin qurulması;

Xidmət sənədləri- müəssisənin gördüyü və satın aldığı işlər və xidmətlərə dair sənədləşmə əməliyyatlarının yerinə yetirilməsi;

Büdcənin icrası və planlaşdırılması - büdcə təşkilatının illik büdcəsinin planlaşdırılması, büdcə üzrə maliyyə sifarişlərinin hazırlanması, büdcə təsnifatının xərc maddələri üzrə icrasının avtomatlaşdırılması üzrə əməliyyatların yerinə yetirilməsi;

Məlumat mübadiləsi (SSM) alt sistemi təşkilatın digər dövlət qurumları ilə və müştərilərlə məlumat mübadiləsinin aparılması və müvafiq hesabatların alınması üçün nəzərdə tutulmuşdur.

Xəzinədarlığın İdarə edilməsi İnformasiya Sistemi (XİİS) ilə mübadilə komponentinin köməyi ilə mal alışı və xidmətlər üzrə xəzinə əməliyyatlarının aparılması prosesində xəzinədarlıq sənədlərinin: müqavilə, qısamüddətli və uzunmüddətli öhdəlik, mal alışı sənədi (MAS) və kassa xərclərinin sifarişi sənədlərinin yaradılması təmin olunur.

BI (Business Intelligence) hesabatları komponentinin köməyi ilə **Oracle Analitik Hesabatlar** sisteminin imkanları daxilində SERP sistemində yaradılmış məlumatlar bazasına əsasən maliyyə və insan resursları haqqında müxtəlif analitik hesabatların alınması təmin olunur.

2. MÜQAVİLƏLƏR KOMPONENTI

*Sənədin bu bölməsində **Sinam Müəssisə Resurslarının İdarə Edilməsi (SERP)** sisteminin proqram kompleksinə aid olan olan **Müqavilələr** komponentinin təyinatı, onun funksional imkanlarının təsviri verilmişdir. Bölmə müəssisə və təşkilatların malsatan və podratçılarla, eləcə də alıcılarla apardığı əməliyyatlara dair müqavilə sənədlərinin tərtib olunması və müqavilələrlə bağlı əməliyyatları yerinə yetirən mühasibat işçiləri üçün nəzərdə tutulmuşdur.*

2.1. Komponentin təyinatı

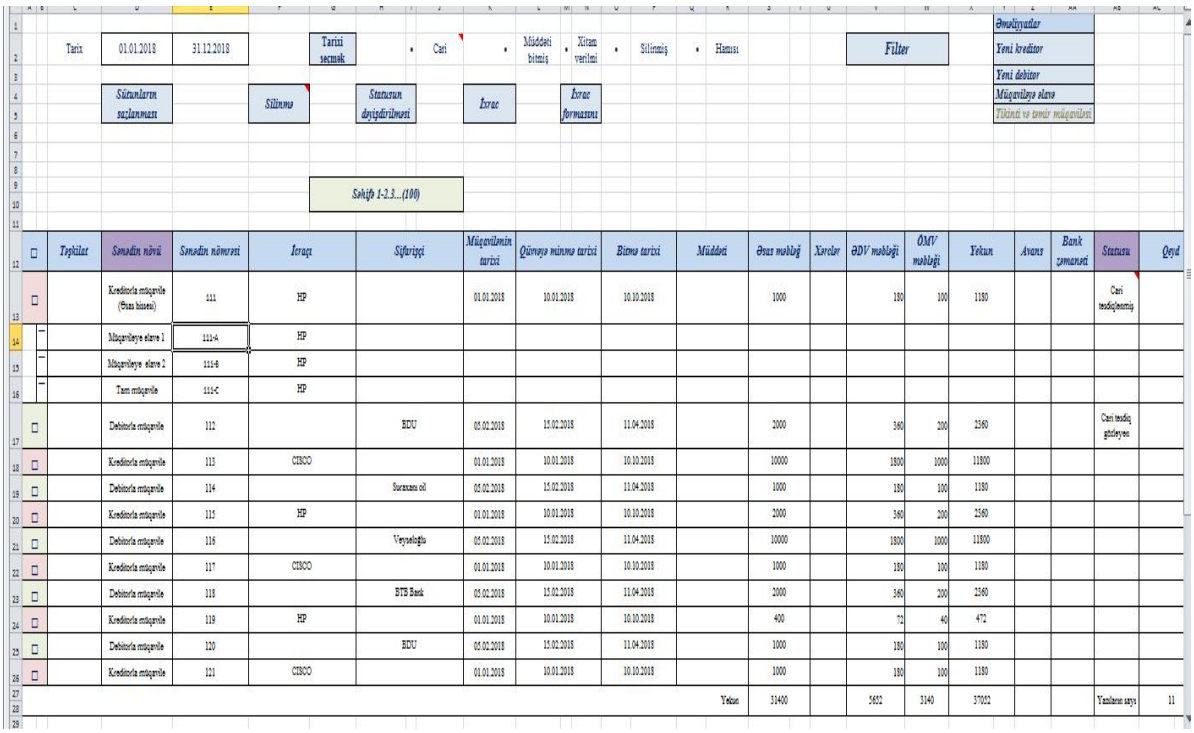
Müqavilələr komponenti maliyyə uçotunun əsas tərkib hissələrindən biri sayılır. Bu komponentin köməyi ilə müəssisə və təşkilatların mal, iş və xidmətlər üzrə malsatan və podratçılarla, eləcə də alıcılarla apardığı əməliyyatlara dair müqavilə sənədləri tərtib olunur, bu müqavilələr üzrə öhdəliklərə və ödənişlərə dair məlumatlar qeyd olunur, müqavilələrin yerinə yetirilməsi izlənilir və kreditor və debitorlar üzrə müqavilələrə dair bir sıra hesabat formaları alınır.

Müqavilələr komponentinə aid olan alt komponentlər vasitəsilə aşağıdakı əməliyyatların yerinə yetirilməsi nəzərdə tutulur:

- Müqavilə sənədləri reyestrinin yaradılması;
- Yeni kreditor və debitor müqavilə sənədlərinin yaradılması;
- Kreditor və debitor müqavilələri üçün **Müqaviləyə əlavə** sənədinin yaradılması;
- Müqavilənin tərkibinə dair məlumatların şablon faylları vasitəsilə idxalı;
- **SERP** sisteminin Mal-material uçotu, Xidmət sənədləri və Pul vəsaitləri komponentləri ilə **Müqavilələr** komponenti arasında əlaqənin qurulması;
- Kreditor və debitor müqavilələri üzrə hesabatların alınması.

2.2. Müqavilə sənədləri cədvəli

Müqavilələr komponentində istifadəçinin ilkin müraciət etdiyi interfeys elementi **Müqavilələ sənədləri** cədvəli sayılır. Müqavilə sənədləri cədvəlinin sütunlarında müqavilə sənədinə dair aşağıdakı rekvizitlərin məlumatları əks olunur: Sənədin növü, Sənədin nömrəsi, İcraçı, Sifarişçi, Müqavilənin tarixi, Qüvvəyə minmə tarixi, Bitmə tarixi, Müddəti, Əsas məbləğ, Xərclər, ƏDV məbləği, ÖMV (Ödəmə mənbəyindən tutulan vergi), Yekun məbləğ, Avans, Bank zəmanəti, Statusu (Cari təsdiq gözləyən, Cari təsdiqlənmiş, Xitam verilmiş, Müddəti bitmiş), Qeyd **(Şək. 1).**



	Təşkilat	Sənədin növü	Sənədin nömrəsi	İcraçı	Sifarişçi	Müqavilənin tarixi	Qüvvəyə minmə tarixi	Bitmə tarixi	Müddəti	Əsas məbləğ	Xərclər	ƏDV məbləği	ÖMV məbləği	Yekun	Avans	Bank zəmanəti	Statusu	Qeyd
□		Kreditorla müqavilə (Əsas hissə)	111	HP		01.01.2018	10.01.2018	10.10.2018		1000		180	100	1180			Cari təsdiqlənmiş	
		Müqaviləyə əlavə 1	111-A	HP														
		Müqaviləyə əlavə 2	111-B	HP														
		Tam müqavilə	111-C	HP														
□		Debitorla müqavilə	112		EDU	05.02.2018	15.02.2018	11.04.2018		2000		360	200	2360			Cari təsdiq gözləyən	
□		Kreditorla müqavilə	113	CISCO		01.01.2018	10.01.2018	10.10.2018		10000		1800	1000	11800				
□		Debitorla müqavilə	114		Suraxanı oil	05.02.2018	15.02.2018	11.04.2018		1000		180	100	1180				
□		Kreditorla müqavilə	115	HP		01.01.2018	10.01.2018	10.10.2018		2000		360	200	2360				
□		Debitorla müqavilə	116		Veysəloğlu	05.02.2018	15.02.2018	11.04.2018		10000		1800	1000	11800				
□		Kreditorla müqavilə	117	CISCO		01.01.2018	10.01.2018	10.10.2018		1000		180	100	1180				
□		Debitorla müqavilə	118		BTB Bank	05.02.2018	15.02.2018	11.04.2018		2000		360	200	2360				
□		Kreditorla müqavilə	119	HP		01.01.2018	10.01.2018	10.10.2018		400		72	40	472				
□		Debitorla müqavilə	120		EDU	05.02.2018	15.02.2018	11.04.2018		1000		180	100	1180				
□		Kreditorla müqavilə	121	CISCO		01.01.2018	10.01.2018	10.10.2018		1000		180	100	1180				
									Yekun	31400		5652	3140	37052			Yazıların sayı	11

Şək. 1. Müqavilə sənədləri cədvəli

Müqavilə sənədləri cədvəlində filterləmə əməliyyatlarını aparmaqla ekranda müqavilələrə dair aşağıdakı siyahıları almaq mümkündür:

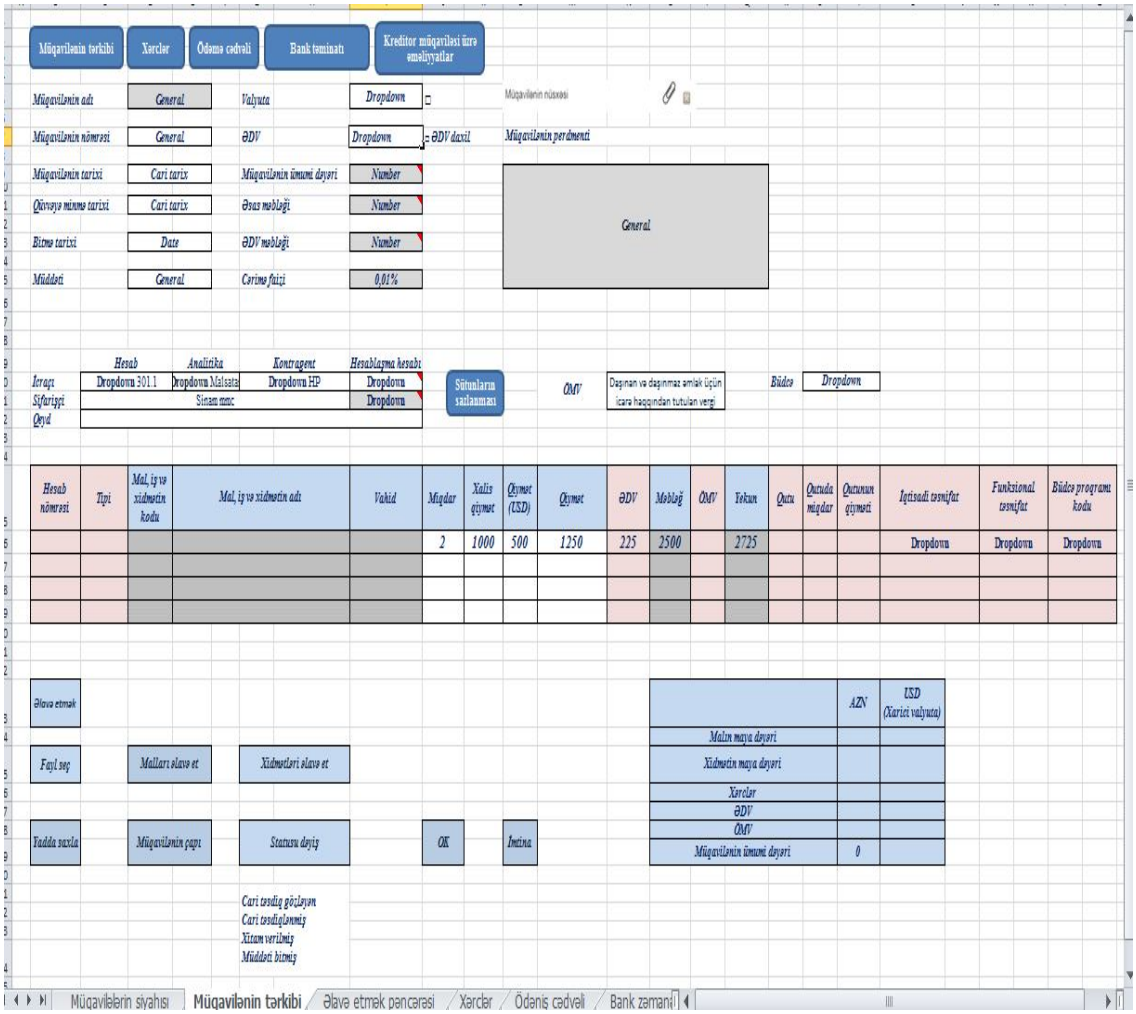
- **Cari** - cari müqavilələrin siyahısı əks olunur. Cari müqavilələr iki növə bölünür: **Cari təsdiq gözləyən** və **Cari təsdiqlənmiş**.
- **Müddəti bitmiş** - bitmə tarixi cari tarixdən kiçik olan müavilələrin siyahısı

- **Xitam verilmiş** – xitam verilmiş müqavilələrin siyahısı
- **Silinmiş** - silinmiş müqavilələrin siyahısı
- **Hamısı** – bütün müqavilələrin siyahısı

Cədvəldəki müqavilə sənədləri üzərində aşağıdakı əməliyyatlar icra oluna bilər: Sazlama, Silmə, Statusun dəyişdirilməsi, Filter, İxrac, İxrac formasının yüklənməsi.

2.3. Yeni müqavilə sənədinin yaradılması

Müqavilələr komponentində yeni yaradılan kreditor və ya debitor müqaviləsi sənədində müqaviləyə dair ümumi məlumatlar və mal və xidmətlərə dair məlumatlar əks olunur (**Şək. 2**).



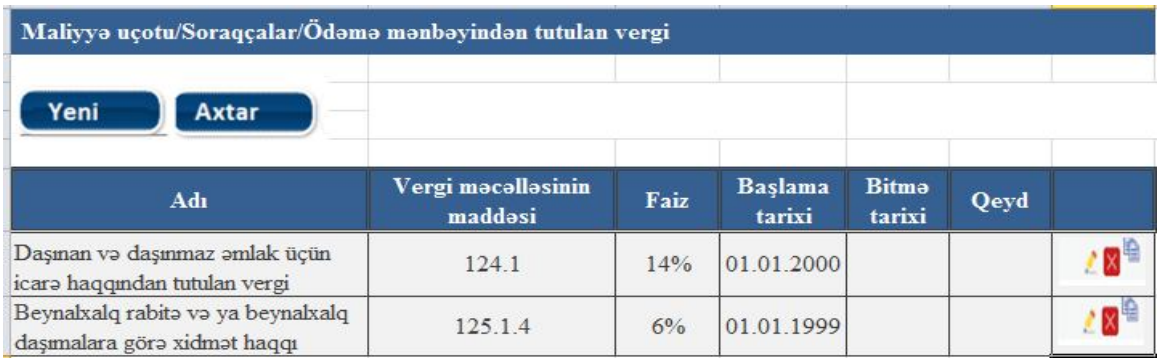
Şək. 2. Yeni kreditor müqavilə sənədi

Bu məlumatların sistemə daxil edilməsi aşağıdakı funksional əməliyyatların yerinə yetirilməsi zamanı təmin olunur:

- **Müqavilənin tərkibi -** yeni müqavilə sənədinin əsas rekvizitlərinə dair məlumatların daxil edilməsi və mal və xidmətlərə dair cədvəllərin yaradılması;
- **Xərclər-** müqavilənin dəyərini artıran xərclər barədə məlumatların daxil edilməsi və cədvəldə əks olunması;
- **Ödəmə cədvəli -** müqavilə üzrə ödənişlərə dair məlumatların daxil edilməsi və Ödəniş cədvəlində əks olunması;
- **Bank təminati** – bank təminatına dair Zəmanət məktubu sənədinin yaradılması;
- **Kreditor müqaviləsi üzrə əməliyyatlar** – hər bir müqavilə üzrə yaradılan öhdəlik və ödəniş əməliyyatlarına dair müxabirləşmələrin siyahısının alınması.

Yeni müqavilə sənədinin əsas rekvizitlrinə aşağıdakılar aiddir: Müqavilənin adı, Müqavilənin nömrəsi, Müqavilənin tarixi, Qüvvəyə minmə tarixi, Bitmə tarixi, Müddəti, Valyuta, ƏDV, Müqavilənin ümumi dəyəri, Əsas məbləğ, ƏDV məbləği, Cərimə faizi, Müqavilənin nüsxəsi, Müqavilənin predmeti, İcraçı, Sifarişçi, ÖMV, Büdcə və Qeyd.

ÖMV məlumatı gələcəkdə dəyişdirilə bilər. Bunu nəzərə alaraq ödəmə mənbəyindən tutulan vergi faizinin soraqçadan götürülməsi nəzərdə tutulur. "**Ödəmə mənbəyindən tutulan vergi**" soraqçası aşağıdakı strukturda olmalıdır (**Şək. 3**):



Adı	Vergi məcəlləsinin maddəsi	Faiz	Başlama tarixi	Bitmə tarixi	Qeyd	
Daşınan və daşınmaz əmlak üçün icarə haqqından tutulan vergi	124.1	14%	01.01.2000			
Beynalxalq rabitə və ya beynalxalq daşımalara görə xidmət haqqı	125.1.4	6%	01.01.1999			

Şək. 3. Ödəmə mənbəyindən tutulan vergi soraqçası

Büdcə sahəsinin məlumatları **Büdcə növləri** soraqçasından ötürülən açılan siyahıdan (dropdown) götürülür.

2.3.1.Müqavilənin tərkibi cədvəli

Müqavilənin tərkibi cədvəlində tərəflər arasında mal, iş və xidmətin alışı üzrə aparılacaq əməliyyatlara dair aşağıdakı əsas məlumatlar əks olunur: Hesab № , Tipi (Mal və Xidmət tipli), Mal, iş və xidmətin kodu, Mal, iş, xidmətin adı, Vahid**,** Miqdar**,** Xalis qiymət, Qiymət (USD), Qiymət, ƏDV, Məbləğ, ÖMV, Yekun, Qutu, Qutuda miqdar, Qutunun qiyməti, İqtisadi təsnifat, Funksional təsnifat, Büdcə proqramının kodu (**Şək. 4**).

Hesab nömrəsi	Tipi	Mal, iş və xidmətin kodu	Mal, iş və xidmətin adı	Vahid	Miqdar	Xalis qiymət	Qiymət (USD)	Qiymət	ƏDV	Məbləğ	ÖMV	Yekun	Qutu	Qutuda miqdar	Qutunun qiyməti	İqtisadi təsnifat	Funksional təsnifat	Büdcə proqramı kodu
					2	1000	500	1250	225	2500		2725				Dropdown	Dropdown	Dropdown

Şək. 4. Müqavilənin tərkibi cədvəli

Müqavilənin tərkibi cədvəlinə əlavə olunan mal, iş və xidmətə dair bəzi məlumatlar iki soraqçadan: **Mal-qiymətli əşyalar** və **Satın alınan işlər və xidmətlər** soraqçalarından seçilərək ötürülür.

2.3.2. Xərclər cədvəli

Müqavilənin tərkibi cədvəlində əks olunan malların qiymətinin hesablanması zamanı malların maya dəyərini artıran xərclər nəzərə alınmalıdır. Malların maya dəyərini artıran xərclər **Xərclər** cədvəlində əks olunur (**Şək. 5**).

Xərclər cədvəli malın maya dəyərini artıran xərclərin sistemə daxil edilməsi və saxlanması üçün nəzərdə tutulmuşdur. Bu cədvəldə xərclərə dair aşağıdakı məlumatlar əks olunur:

Müqavilə xərcləri

Yeni

Adı	Kontragent	Məbləğ	Məbləğ Valyutada	Valyuta	Məzənnə	Tarix	ƏDV	ƏDV daxil	Yekun	Maddə	Attach file
Daşınma	LUKOYL-AZƏRBAYCAN QSC	204.00	120.00	USD	1.70	31.01.2019	18	☐	240.72		
İdxal rüsumu və əvəzləşdirilməyən digər xərclər	Törəmə, asılı müəssisələr üzrə malsatanlar	150.00	150.00	AZN	1	31.01.2019	18	☑	150		

Şək. 5. Xərclər cədvəli

Malın maya dəyərini artıran xərclərə aşağıdakıları aid etmək olar:

- Daşınma xərcləri
- İdxal rüsumu və əvəzləşdirilməyən digər xərclər
- Boşaldılma xərcləri
- Quraşdırılma xərcləri
- Gömrükdə 0,3%
- Gömrükdə 15%

2.3.3.Məbləğlər və ƏDV üzrə hesablamalar

Mal-qiymətli əşyalar və Satın alınan işlər və xidmətlər soraqçalarından və Xərclər cədvəlindən ötürülən məlumatlardan istifadə edərək Müqavilənin tərkibi cədvəlində məbləğ və ƏDV üzrə digər sütunlarının məlumatları aşağıdakı qaydada hesablanır:

- **Xalis qiymət** sütunu aşağıdakı düsturla hesablanır:

  Xalis qiymət = Maya dəyəri ƏDV xaric halı üçün

  Xalis qiymət = Maya dəyəri x 100/(100+ƏDV faizi) ƏDV daxil halı üçün
- Mallar üçün **Qiymət** sütunu aşağıdakı qaydada hesablanır:

- Əvvəlcə Xərclər cədvəlindən götürülən **Yekun xərc** məbləği Müqavilənin tərkibi cədvəlindəki mal növlərinin maya dəyərlərinə mütənasib olaraq bölüşdürülür və hər bir mal vahidinə düşən xərc hesablanır.
- Mal vahidinin Xalis qiymətinə mal vahidinə düşən xərc əlavə edilir və **Qiymət** məlumatını tapılır.

Qeyd etmək lazımdır ki, büdcədən maliyyələşən təşkilatlar ƏDV-nin əvəzləşdirilməsi əməliyyatını aparmadığı üçün xərclərin ƏDV məbləği mal növləri arasında bölüşdürülən yekun xərcə aid edilir. Kommersiya təşkilatlarıl üçün isə xərclərin ƏDV-si mal növləri arasında bölüşdürülən yekun xərcə aid edilmir.

- **Qiymət (USD)** sütunu xarici valyuta seçilən zaman istifadə olunur. Qiymət və Qiymət (USD) məlumatları arasındakı əlaqə aşağıdakı düsturla müəyyən olunur.

  Qiymət (USD)= Qiymət /Məzənnə
- **ƏDV** sütunu aşağıdakı qayda ilə hesablanır:

  ƏDV = Miqdar x Qiymət x ƏDV faizi/100 ƏDV xaric halı üçün

  ƏDV = Miqdar x Qiymət x ƏDV faizi/(100 + ƏDV faizi) ƏDV daxil halı üçün
- **Məbləğ** sütunu aşağıdakı düsturla hesablanır:

  Məbləğ = Miqdar x Qiymət ƏDV xaric halı üçün

  Məbləğ = Miqdar x Qiymət x100 (100 + ƏDV faizi) ƏDV daxil halı üçün
- **ÖMV** sütunu aşağıdakı düsturla hesablanır:

  ÖMV = Məbləğ x ÖMV faizi
- **Yekun** sütunu aşağıdakı düsturla hesablanır:

  Yekun= Məbləğ+ ƏDV

İqtisadi təsnifat, Funksional təsnifat və Büdcə proqramının kodu sahələri üçün məlumatlar eyniadlı soraqçalardan ötürülür.

2.3.4.Müqaviləyə dair yekun cədvəli

Müqavilə sənədində mallara və xidmətlərə dair yekun cədvəlinin **AZN və USD (Xarici valyuta)** sütunlarında **Müqavilənin tərkibi** və **Xərclər** cədvəllərində əks olunmuş Malın maya dəyəri, Xidmətin maya dəyəri, Xərclər, ƏDV, ÖMV, Müqavilənin ümumi dəyəri məlumatlarının AZN və USD ilə ifadəsi əks olunur (**Şək. 6**).

	AZN	*USD (Xarici valyuta)*
Malın maya dəyəri		
Xidmətin maya dəyəri		
Xərclər		
ƏDV		
ÖMV		
Müqavilənin ümumi dəyəri		

Şək. 6. Müqaviləyə dair yekun cədvəli

2.3.5.Müqavilənin statusu

Müqavilələr komponentində yaradılan müqavilə sənədlərinin statusunun dəyişdirilməsi əməliyyatı da realizə olunmuşdur. Yeni müqavilə sənədlərinə avtomatik olaraq "Cari təsdiq gözləyən" statusu verilir. Belə müqavilə sənədləri SERP sisteminin digər komponentlərində yaradılan öhdəlik və ödəniş sənədlərində seçim üçün siyahıda əks olunmur. Müqavilə sənədlərini sistemin digər modullarda istifadə etmək üçün onun statusu "Cari təsdiqlənmiş" statusuna dəyişməlidir. Sistemdə belə statuslu müqavilə sənədinə heç bir dəyişiklik etməyə icazə verilmir. Müqavilə sənədini ləğv etmək lazım gələrsə, bu halda status olaraq "Ləğv edilib" statusu seçilməlidir.

2.4. MüqaviİƏyə dair idxal faylları

Müqaviləyə əlavə olunan mallar və xidmətlərə dair məlumatların həcmi çox olarsa və Excel tipli fayl şəklində hazırlanmış olarsa, bu məlumatların Excel faylından cədvələ yüklənməsi zərurəti yaranır. **Müqavilələr** komponentində mal və xidmətlərə dair məlumatların cədvələ yüklənməsi imkanı təmin edilmişdir. Mallar və xidmətlərə dair Excel fayllarına nümunələr aşağıdakı şəkildə əks olunmuşdur (**Şək. 7**):

#	Part #	Adı	Miqdar	Qiymət	Məbləğ	Hesabın Analitikası	Vahid	Hesab	Iqt tes.	Funk tes	Budcə proq.
		UPS	1	375	375	1	əd	126	225411	0451	

#		Ad	Miqdar	Vahid	Məbləğ	Hesab	Analitikanın kodu	Iqt tes.	Funk tes
		Su təchizatı	1	177	177	122.9.03	1	224300	0451

Proposal

Şək. 7. Müqaviləyə dair idxal faylları

2.5. Öhdəlik və ödəniş sənədləri ilə bağlantı

2.5.1. Öhdəlik sənədləri ilə bağlantı

SERP sistemində mal, iş və xidmətlər üzrə hərtərəfli uçotun aparılmasını təmin etmək üçün müqavilə sənədləri ilə **Mal-material uçotu**, **Xidmət sənədləri** və **Pul vəsaitləri** komponentlərində yaradılan öhdəlik və ödəniş sənədləri arasında bağlantının yaradılması zəruridir.

Mal-material uçotu komponentində yeni yaradılan mədaxil qaiməsi ilə müqavilə sənədi arasında bağlantı yaratmaq üçün mədaxil qaiməsinin yaradılması interfeysindən müqavilə sənədindən malların seçilməsi əməliyyatına keçid təmin olunmalıdır. Bu zaman açlan seçim pəncərəsi aşağıdakı şəkildə təsvir olunmuşdur (**Şək. 8**):

Mədaxil qaiməsində "Müqavilə sənədini seç" pəncərəsində müqavilə sənədində daxil edilmiş mallar siyahıya çıxacaq:

Müqavilə sənədinin nömrəsi | *Malın hesabı* | *Hesabın kodu* | *Hesab analtikası* | *Axtarış* | *Malın adına görə* | **Axtar**

Büdcə

☐	*Hesab nömrəsi*	*Kod*	*Malın adı*	*Vahid*	*Xalis qiymət*	*Müqavilə üzrə miqdar*	*Mədaxil olunan miqdar*
☐							
☐							
☐							
☐							

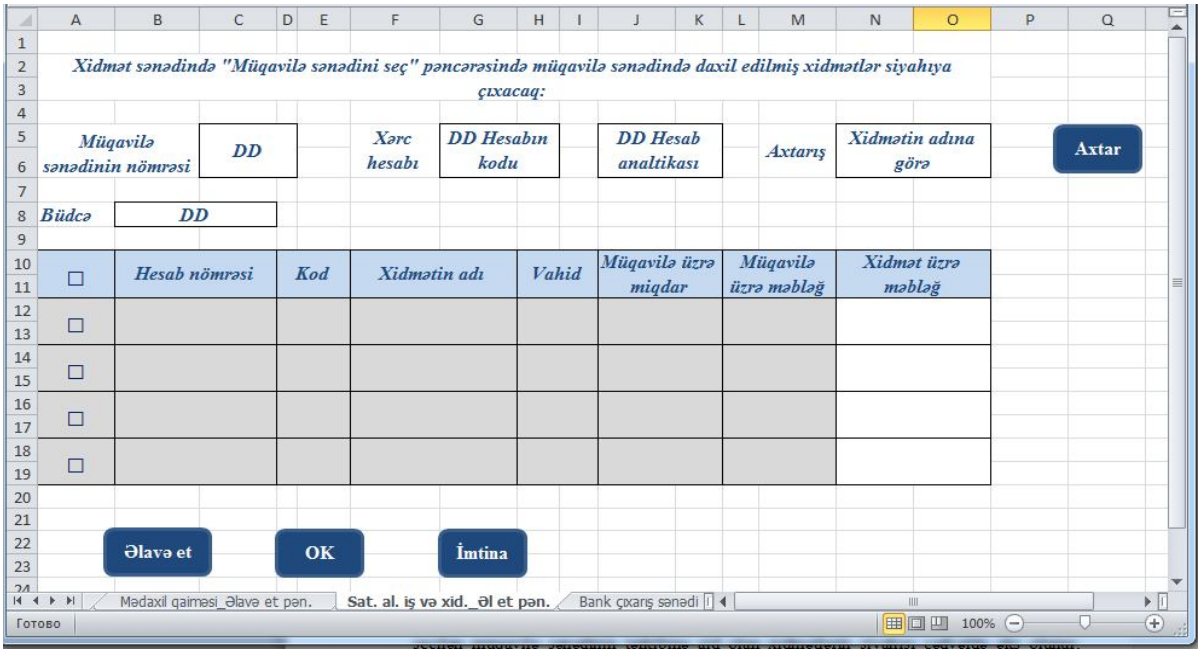
Əlavə et | **OK** | **İmtina**

Müqaviləyə əlavə | Mədaxil qaiməsi_Əlavə et pən. | Sat. al. iş və xid._əl et pən.

Şək. 8. Müqavilə sənədində malların seçilməsi pəncərəsi

Açılan pəncərədə kontragentlə bağlı olan müqavilə sənədi seçilir. Sonra cədvəldən mallar seçilir və lazım gələrsə, seçilən mallara uyğun olan **Mədaxil olunan miqdar** məlumatına düzəliş edilir. Nəhayət seçilmiş malların əlavə edilməsi funksional əməliyyatı yerinə yetirilir.

Qeyd etmək lazımdır ki, malların seçimi və əlavə edilməsi zamanı müqavilə üzrə mal qalığının hesablanması əməliyyatı yerinə yetirilməlidir. Hesablanan müqavilə qalığı növbəti seçimlər zamanı **Mədaxil olunan miqdar** olaraq seçim cədvəlində əks olunmalıdır.
Analoji qaydada **Xidmət sənədləri** komponentində yeni satın alınan xidmət sənədi ilə müqavilə sənədi arasında əlaqə yaratmaq üçün xidmət sənədinin yaradılması interfeysindən müqavilə sənədindən iş və xidmətlərin seçilməsi əməliyyatına keçid təmin olunmalıdır. Keçid zamanı açlan seçim pəncərəsi aşağıdakı şəkildə təsvir olunmuşdur (**Şək. 9**):



Şək. 9. Müqavilə sənədində iş və xidmətlərin seçilməsi pəncərəsi

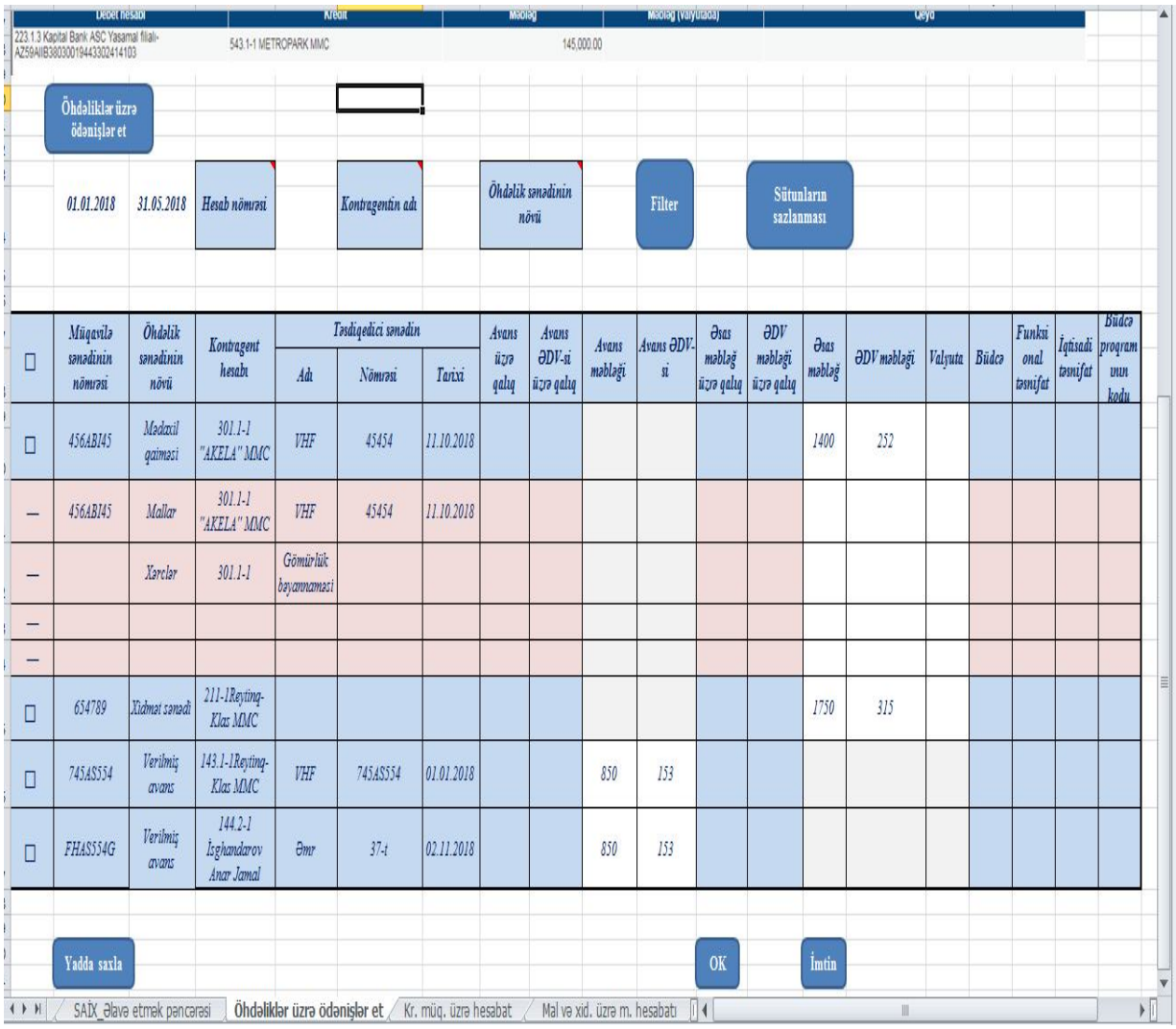
Seçim pəncərəsində əvvəlcə kontragentlə bağlı olan müqavilə sənədi, sonra cədvəldən iş və xidmətlər seçilir. Əgər lazım gələrsə, seçilən xidmətlərə uyğun olan **Xidmət üzrə məbləğ** məlumatına düzəliş edilir və seçilmiş xidmətlərin əlavə edilməsi funksional əməliyyatı yerinə yetirilir.

2.5.2. Öhdəlik sənədləri ilə bağlantı

SERP sistemində ödəniş sənədləri: bank mədaxili və bank məxarici, xəzinə mədaxili və xəzinə məxarici, həmçinin ödəniş tapşırığı yaradan zaman həmin ödənişlərin aid olduğu müqavilə sənədi ilə bağlantının təmin olunması nəzərdə tutulur. Belə ki, müqavilə üzrə məbləğlər ödəniş sənədlərinə avtomatik olaraq ötürülməlidir. Əgər mal və xidmət alışı üçün

ödəniş hissə-hissə qismən edilərsə, bu halda ekranda ödəniləcək müqavilə sənədi üzrə qalıq məbləğin əks olunması təmin olunmalıdır. Lazım gələrsə, istifadəçi bu məbləği redaktə edib dəyişdirə bilər. Həmçinin ödəniş zamanı müqavilə sənədi üzrə qalıq məbləğdən artıq ödəniş etməyə sistem icazə verməməlidir. Belə bir cəhd olarsa, sistem tərəfindən xəbərdarlıq mesajı çıxmalıdır.

Bank mədaxili və Xəzinə mədaxili sənədləri ilə müqavilələr arasında əlaqə yaratmaq üçün bu sənədlərin əsas interfeys pəncərəsindən ödənişlərin seçilməsi üçün nəzərdə tutulmuş pəncərəyə keçid təmin olunur (**Şək. 10**):



Şək. 10. Ödənişlərin seçilməsi pəncərəsi

Yuxarıdakı cədvəldə hər bir müqavilə sənədi üzrə yaradılan öhdəlik sənədi, kontragent hesabı, təsdiqedici sənədə dair məlumatlar və bu öhdəlik üzrə ödənilməli olan Əsas məbləğ, Avans məbləği, ƏDV, Avans ƏDV-si əks olunur.

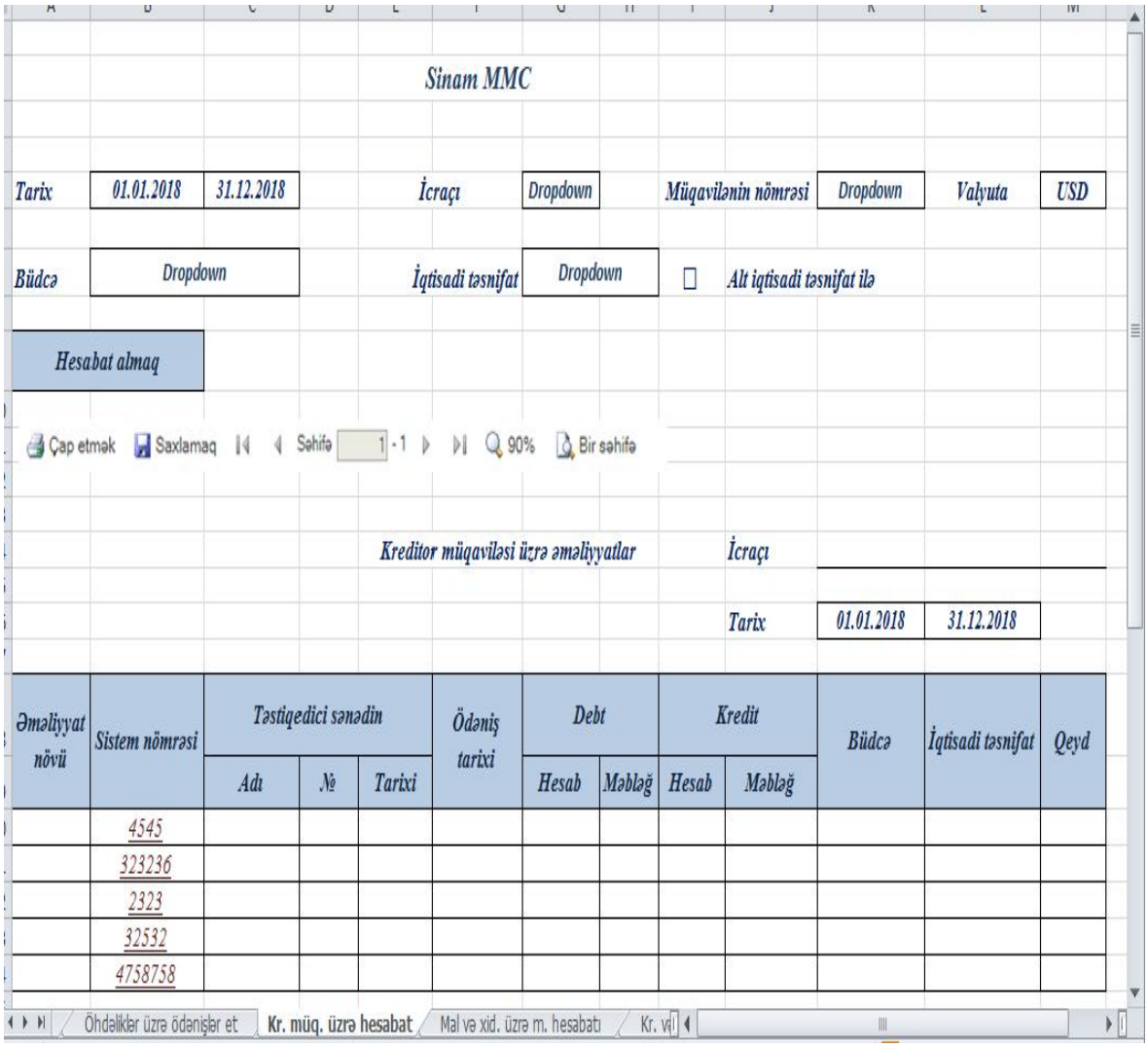
2.6. Müqavilələr üzrə hesabatlar

Müqavilələr komponentində yaradılan debitor və kreditor müqavilələri üzrə aşağıdakı hesabatların alınması nəzərdə tutulur:

- **Kreditor müqaviləsi üzrə əməliyyatlar**
- **Mal, iş və xidmətlər üzrə müqavilə hesabat forması**
- **Kreditor və debitorlar üzrə müqavilə hesabatı**

2.6.1. Kreditor müqaviləsi üzrə əməliyyatlar

Bu hesabat formasının köməyi ilə hər bir kreditor müqaviləsi üzrə aparılan əməliyyatlara dair yaranan müxabirləşmələrə baxış təmin olunur (**Şək. 11**).



Sinam MMC

Tarix 01.01.2018 31.12.2018 İcraçı Dropdown Müqavilənin nömrəsi Dropdown Valyuta USD

Büdcə Dropdown İqtisadi təsnifat Dropdown Alt iqtisadi təsnifat ilə

Hesabat almaq

Çap etmək Saxlamaq Səhifə 1 - 1 90% Bir səhifə

Kreditor müqaviləsi üzrə əməliyyatlar İcraçı

Tarix 01.01.2018 31.12.2018

Əməliyyat növü	Sistem nömrəsi	Təstiqedici sənədin			Ödəniş tarixi	Debt		Kredit		Büdcə	İqtisadi təsnifat	Qeyd
		Adı	№	Tarixi		Hesab	Məbləğ	Hesab	Məbləğ			
	4545											
	323236											
	2323											
	32532											
	4758758											

Öhdəliklər üzrə ödənişlər et Kr. müq. üzrə hesabat Mal və xid. üzrə m. hesabatı Kr. v

Şək. 11. Kreditor müqaviləsi üzrə əməliyyatlar hesabatı

2.6.2. Mal, iş və xidmətlər üzrə müqavilə hesabat forması

Bu hesabat forması müqavilə sənədinə aid olan mal, iş və xidmətlərin içərisindən müəyyən şərtləri ödəyən mal, iş və xidmətlərin siyahısını əks etdirmək üçün nəzərdə tutulur (**Şək. 12**).

Müqavilədə olan mal, iş və xidmətlər üzrə şərtlərin yerinə yetirməsi üzrə hesabat

Sinam MMC

Tarix 01.01.2018 31.12.2018 Müqavilənin nömrəsi DD Valyuta DD USD

Mal Hesab 121,2 Müqaviləyə əlavə Büdcə DD Səhifə 1-2.3...(10 İxrac

Xidmət Hesab analitikası

Hesab nömrəsi	Mal, iş və xidmətin kodu	Mal, iş və xidmətin adı	Vahid	Əsas müqavilə üzrə			Müqaviləyə əlavə			Tam müqavilə üzrə			Yerinə yetrilmiş öhdəlik			Öhdəlik qalığı		
				Miqdar	Qiymət	Məbləğ	Miqdar	Qiymət	Məbləğ	Miqdar	Qiymət	Məbləğ	Miqdar	Xalis qiyməti	Məbləğ	Miqdar	Qiymət	Məbləğ

Şək. 12. Mal, iş, xidmətlər üzrə müqavilə hesabatı

2.6.3. Kreditor və debitorlar üzrə müqavilə hesabatı

Bu hesabat formasının sütunlarında müqaviləyə dair ümumi məlumatlar, Müqavilə sənədi, Öhdəlik sənədi, Ödəniş sənədi, Öhdəlik qalığı və Ödəniş qalığı üzrə Məbləğ, ƏDV, Yekun məbləğ məlumatları əks olunur (**Şək. 13**).

Tarix 01.01.2018 31.12.2018 | Hesabat almaq | Sütunların saxlanması

☐ Müqavilə sənədi ☐ Öhdəlik ☐ Ödəniş Valyuta USD

☐ Avans ☐ Bitmiş Səhifə 1-2.3...(100 İxrac

Sıra №	Sənədin Nömrəsi	İcraçı	Sifarişçi	Müqavilənin tarixi	Müqavilə sənədi											Yerinə yetirilmiş öhdəlik			Müqavilə üzrə öhdəlik qalığı			Ödəniş			Müqavilə üzrə ödəniş qalığı			Qeyd
					İlkin məbləğ	Müqavilə üzrə	Tam məbləğ	Xərclər	Avans	Avansın ƏDV-si	Zəmanət məbləği	ƏDV	ÖMV	Yekun ƏDV-siz	Yekun ƏDV-li	Məbləğ	ƏDV	Yekun məbləğ	Məbləğ	ƏDV	Yekun məbləğ	Məbləğ	ƏDV	Yekun məbləğ	Məbləğ	ƏDV	Yekun məbləğ	
1	123	HP		01.01.2018	1000							180	140	1000	1180	350	63	413	350	72	422	300	54	354	400	72	472	
2	124		EDU	05.02.2018	2000							360	280		2360	700	126	826	700	144	844	600	108	708	800	144	944	
3	125	CISCO		01.01.2018	3000							540	420		3540	1050	189	1239	1050	216	1266	900	162	1062	1200	216	1416	
4	126		Sourcemaxx ord.	05.02.2018	4000							720	560		4720	1400	252	1652	1400	288	1688	1200	216	1416	1600	288	1888	
5	127	HP		01.01.2018	5000							900	700		5900	1750	315	2065	1750	360	2110	1500	270	1770	2000	360	2360	
6	128		Veysəlioğlu	05.02.2018	6000							1080	840		7080	2100	378	2478	2100	432	2532	1800	324	2124	2400	432	2832	
7	129	CISCO		01.01.2018	1000							180	140		1180	350	63	413	350	72	422	300	54	354	400	72	472	
Yekun					22000							3960	3080	—	25960	7700	1386	9086	7700	1584	9284	6600	1188	7788	8800	1584	10384	

Mal və xid. üzrə m. hesabatı | Kr. və dr. üzrə müqavilə hesab. | Products_shablon | Services_shablon

Şək. 13. Kreditor və debitorlar üzrə müqavilə hesabatı

3. PUL VƏSAİTLƏRİ KOMPONENTI

*Sənədin bu bölməsində **Sinam Müəssisə Resurslarının İdarə Edilməsi (SERP)** sisteminin proqram kompleksinə aid olan olan **Pul vəsaitləri** komponentinin təyinatı, onun funksional imkanlarının təsviri verilmişdir. Bölmə müəssisə və təşkilatların pul vəsaitlərinin hərəkətini əks etdirən bank, xəzinə və avans əməliyyatları və maliyyə sifarişlərinə dair sənədləşmə işlərini yerinə yetirən mühasibatlıq işçiləri üçün nəzərdə tutulmuşdur.*

3.1. Komponentin təyinatı

Hər bir müəssisənin pul vəsaitlərinin yerləşdirilməsi, müqavilələr üzrə ödənişlərin aparılması vacib maliyyə məsələlərindən biridir. **Pul vəsaitləri** komponentində bank, xəzinə və avans əməliyyatları əhatə olunur. Bu əməliyyatlar aşağıdakı alt komponentlər vasitəsilə yerinə yetirilir:

- Bank sənədləri
- Xəzinə sənədləri
- Avans sənədləri
- Ödəniş tapşırığı
- Maliyyə sifarişi
- Hesabatlar

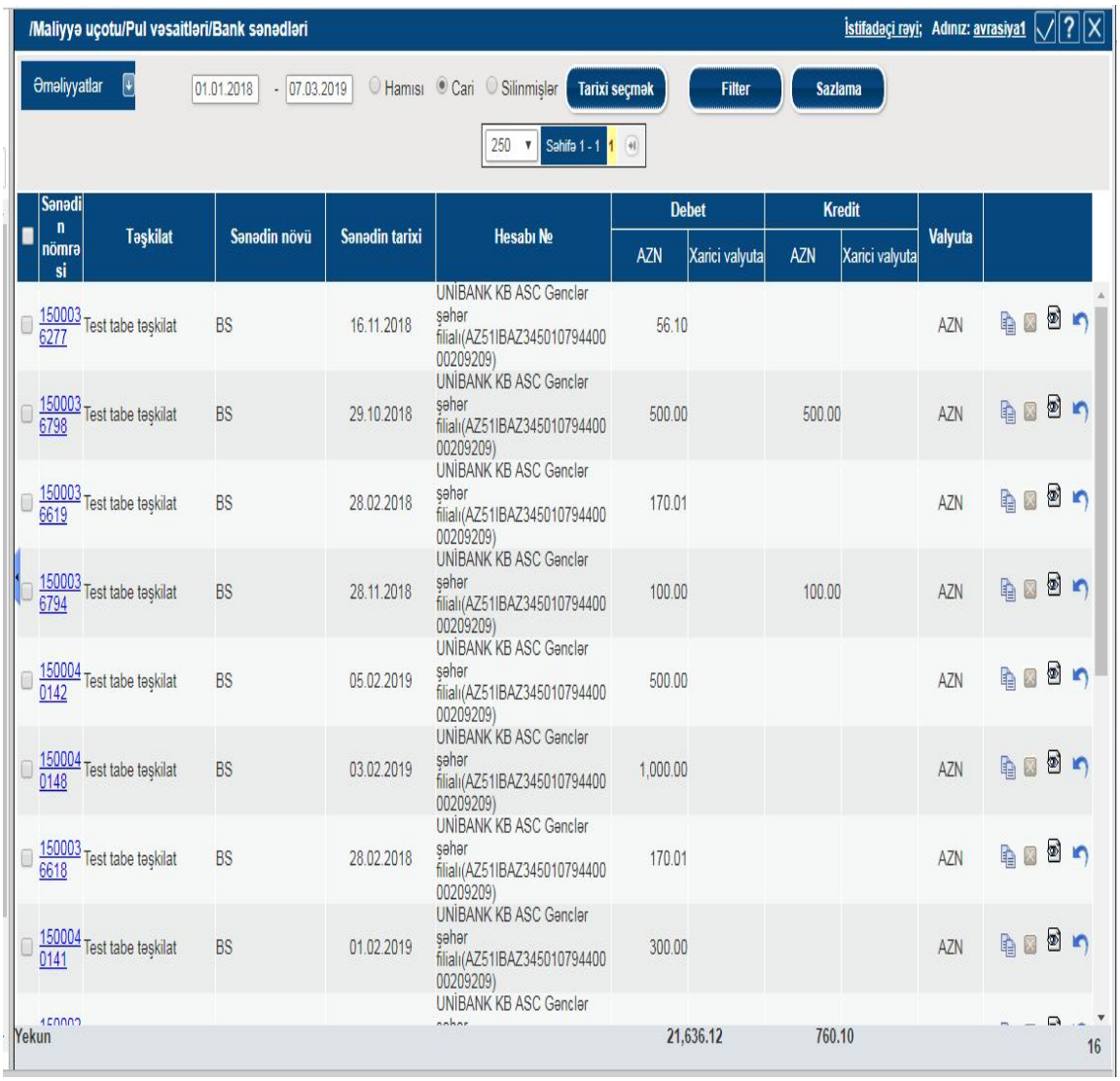
3.2. Bank sənədləri

Bank sənədləri müəssisənin bank mədaxil və məxaric əməliyyatlarının sənədləşdirilməsini əks etdirir. Sistemdə **Bank sənədləri** alt komponenti vasitəsilə **Bank çıxarışı** və **Valyuta alınması** əməliyyatları yerinə yetirilir. Bu əməliyyatlar nəticəsində bank sənədlərinə dair cədvəl yaradılır (**Şək. 14**).

Bu cədvəldə bank mədaxili, bank məxarici və valyuta alınması sənədlərinə dair aşağıdakı məlumatlar əks olunur: Sənədin nömrəsi, Təşkilat, Sənədin növü, Sənədin tarixi, Hesab №, Debit (AZN), Debit (Xarici valyuta), Kredit (AZN), Kredit (Xarici Valyuta). Cədvəlin axırıncı sətrində aparılan bütün bank əməliyyatlarına uyğun Yekun debit və kredit dövriyyəsi göstərilir.

Proqram təminatında bank sənədlərinə dair aşağıdakı funksionallıqların yerinə yetirilməsi nəzərdə tutulur:

- **Bank çıxarışı – BANK ÇIXARIŞI** sənədinin yaradılması
- **Valyuta alınması – VALYUTA ALINMASI** sənədinin yaradılması
- **Silmək** – cədvəldə seçilmiş bank sənədinin silinməsi
- **Bərpa etmək** – silinmiş bank sənədlərinin bərpa edilməsi
- **Çap** – bank sənədinin çap edilməsi



Şək. 14. Bank sənədləri cədvəli

Həmçinin Bank sənədləri cədvəli üzərində aşağıdakı digər əməliyyatların yerinə yetirilməsi də təmin olunmuşdur:

Filter - bu əməliyyat vasitəsilə bank sənədlərinin rekvizitlərinə görə axtarış;

Sazlama - əməliyyatı cədvəlin qrafalarının ekrana çıxarılması və ya əksinə gizlədilməsi;

Tarixi seçmək - yaradılma tarixi müəyyən bir intervala düşən bank sənədlərinin ekrana çıxarılması;

- cədvəldə seçilmiş bank sənədinin nüsxəsinin yaradılması;

- cədvəldə seçilmiş bank sənədinin məlumatlarının silinməsi;

- bank sənədinin məzmununa baxış

- cədvəldə seçilmiş bank sənədi üzərində aparılan əməliyyatın ləğv edilməsi.

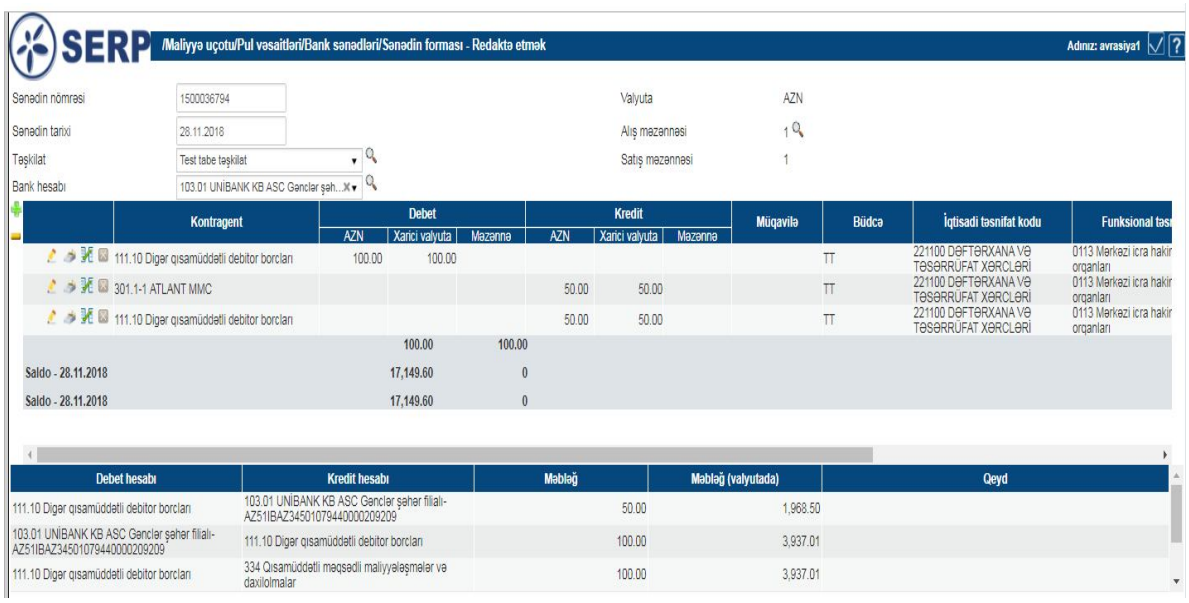
3.2.1. Bank çıxarışı sənədi

Bank əməliyyatlarını əks etdirən əsas sənəd **Bank çıxarışı** sənədidir. Bank çıxarışı sənədi həm bank mədaxili, həm də bank məxarici üçün yaradılır. Bu zaman uyğun olaraq Bank mədaxil (BMD) və Bank məxaric (BMX) sənədləri yaradılır. Eyni bir bank çıxarışı sənədində hər iki əməliyyatı – həm bank mədaxili, həm də bank məxaricini yerinə yetirmək olar. Bank çıxarışı sənədində aşağıdakı rekvizitlərın məlumatları əks olunur (**Şək. 15**):

- Sənədin nömrəsi
- Sənədin tarixi
- Təşkilat
- Bank hesabı
- Valyuta
- Alış məzənnəsi
- Satış məzənnəısi
- Kontragent
- Debet (AZN)
- Debet (Xarici valyuta)
- Debet (Məzənnə)
- Kredit (AZN)
- Kredit (Xarici valyuta)
- Kredit (Məzənnə)
- Müqavilə
- Büdcə
- İqtisadi təsnifat kodu
- Funksional təsnifat
- Büdcə proqramı
- Əlaqəli sənəd
- Ödənişin təyinatı

Bank çıxarışı sənədində həmçinin **Debet** və **Kredit** üzrə yekun dövriyyə, sənədin yaradıldığı tarixə olan saldo, aparılan bank əməliyyatından sonrakı saldo əks olunur. Həmçinin sənəddə aparılan bank əməliyyatını əks etdirən müxabirləşmələr də yaranır.

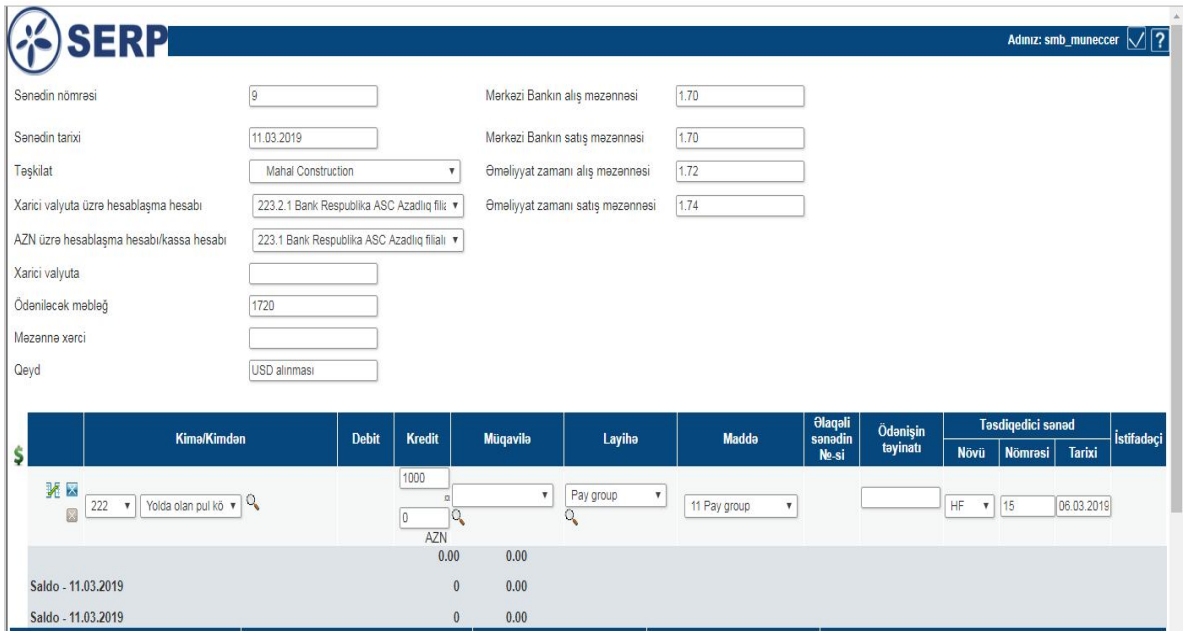
Pul vəsaitlərinə dair proqram təminatında **Bank məxaric** sənədini həm də **Ödəniş tapşırığı** komponenti vasitəsilə də avtomatik olaraq almaq olar.



Şək. 15. Bank çıxarışı sənədi

3.2.2. Valyuta alınması sənədi

Bank sənədləri komponentində aparılan əsas əməliyyatlardan biri də **Valyuta alınması (VA)** sənədinin yaradılmasıdır. Bu sənədə dair rekvizitlər aşağıdakı ekran formasında əks olunur (**Şək. 16**):



Şək. 16. Valyuta alınması sənədinin rekvizitləri

3.3. Xəzinə sənədləri

Xəzinə sənədləri müəssisənin xəzinəsindən keçən bütün maliyyə vəsaitlərinin hərəkətini, xəzinə mədaxil əməliyyatlarının və xəzinədən məxaric əməliyyatlarının sənədləşdirilməsini özündə əks etdirir.

Proqram təminatında bu əməliyyatların yerinə yetirilməsi **Xəzinə sənədləri** komponenti vasitəsilə yerinə yetirilir. Bu komponentin köməyi ilə aşağıdakı funksionallıqlar yerinə yetirilir:

- **Xəzinə əməliyyatları** – xəzinə mədaxili və məxarici sənədlərinin yaradılması və onların üzərində bəzi funksional əməliyyatların aparılması
- **Xəzinə hesabatı** - müəssisənin müəyyən tarix intervalında apardığı xəzinə əməliyyatlarını əks etdirən xəzinə hesabatının yaradılması;
- **Xəzinə kitabı -** seçilən tarix intervalında aparılan xəzinə əməliyyatlarının siyahısının alınması.

3.3.1. Xəzinə əməliyyatları

Proqram təminatında aparılan xəzinə əməliyyatlarına dair xəzinə sənədlərinin məlumatlarını əks etdirən cədvəl yaradılır. Bu cədvəldə xəzinə sənədlərinə dair aşağıdakı məlumatlar əks olunur: № (Sənədin nömrəsi), Blank №, Təşkilat, Sənədin növü, Tarix, Hesab №, Müştəri, Debet, Kredit, İqtisadi təsnifat kodu, Menecer, Büdcə, Qeyd (**Şək. 17**):

№	Blank №	Təşkilat	Sənədin növü	Tarix	Hesab №	Müştəri	Debet	Kredit	İqtisadi təsnifat kodu	Menecer	Büdcə	Qeyd	İstifadəçi
20		Test tabe təşkilat	XMD	20.09.2017	111.02	Xidmətlərin göstərilməsi üzrə qısamüddətli debitor borcları	12,345.00	0.00			Analitik maddə		AVRASIYA 1
19		Test tabe təşkilat	XMD	20.09.2017	111.02	Xidmətlərin göstərilməsi üzrə qısamüddətli debitor borcları	12,345.00	0.00			Analitik maddə		AVRASIYA 1
22	32	Test tabe təşkilat	XMD	29.10.2017	301.1-1	Pasha holding	700.00	0.00	Sair xərclər		Analitik maddə		AVRASIYA 1
23	51	Test tabe təşkilat	XMD	29.10.2017	301.2-2	ATLANT MMC	169.00	0.00	İdarənin xərcləri		Analitik maddə		AVRASIYA 1
7		Test tabe təşkilat	XMD	04.06.2018	103.02.01	Tikinti quraşdırma işləri	120.00	0.00	Mühafizə xərcləri		Analitik maddə		AVRASIYA 1
14		Test tabe təşkilat	XMD	14.11.2018	111.02.6	Abbaslı Elvin1 Firdovsi	1,000.00	0.00	Ştatda olan işçilərin əmək haqqı		Dövlət sifarişi		AVRASIYA 1
Yekun													7

Valyuta	Əvvələ qalıq	Debit	Kredit	Sona qalıq
AZN		26,679.00	500.00	26,179.00

Şək. 17. Xəzinə sənədləri cədvəli

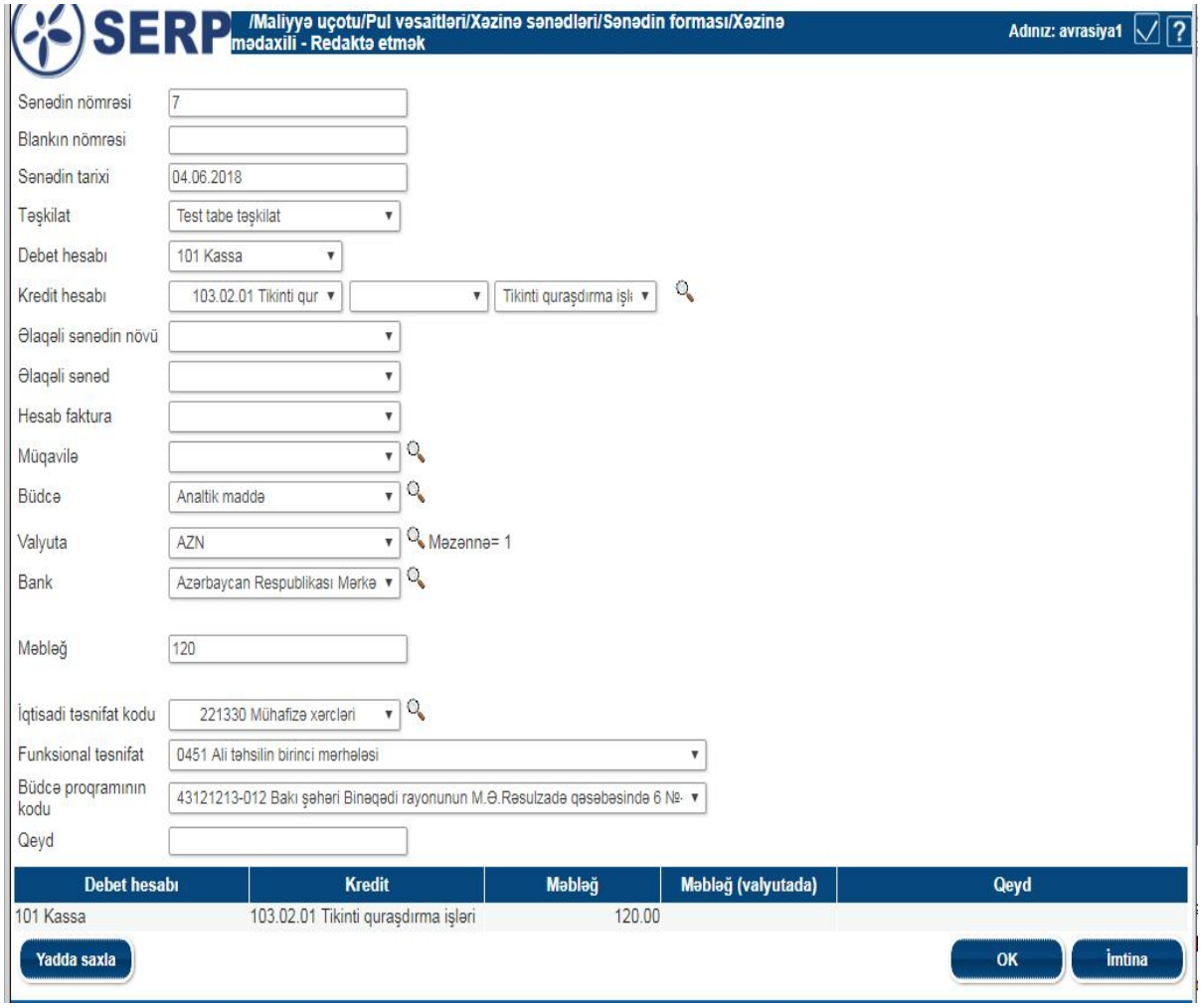
Proqram təminatında xəzinə sənədlərinə dair cədvəl üzərində aşağıdakı əməliyyatların yerinə yetirilməsi təmin olunmuşdur:

- **Yeni mədaxi –** yeni xəzinə mədaxil sənədinin yaradılması
- **Yeni məxaric –** yeni xəzinə məxaric sənədinin yaradılması
- **Silmək – c**ədvəldə seçilmiş sənədin silinməsi
- **Bərpa etmək** – silinmiş sənədlərin bərpa edilməsi
- **Çap –** xəzinə sənədləri cədvəlinin çap edilməsi
- **Kitabın çapı –** xəzinə kitabının çap edilməsi
- **İxrac –** xəzinə sənədlərinə dair cədvəli Excel faylına ixrac edilməsi
- **Filter**- xəzinə sənədlərinin rekvizitləri üzrə axtarış
- **Sazlama** - cədvəlin qrafalarının ekrana çıxarılması və ya gizlədilməsi
- - xəzinə sənədinin nüsxəsinin yaradılması
- - xəzinə sənədlərinə edilmiş düzəlişlərin tarixinə baxış
- - xəzinə sənədinə baxış
- - xəzinə sənədi üzərində aparılan əməliyyatın geri çəkilməsi

Proqram təminatında qrup şəklində seçilmiş xəzinə sənədlərinin hamısında eynu vaxtda iqtisadi təsnifat kodunun (xərc maddəsinin) yeni kodla əvəz edilməsi üçün kütləvi əməliyyat funksionallığı işlənilmişdir.

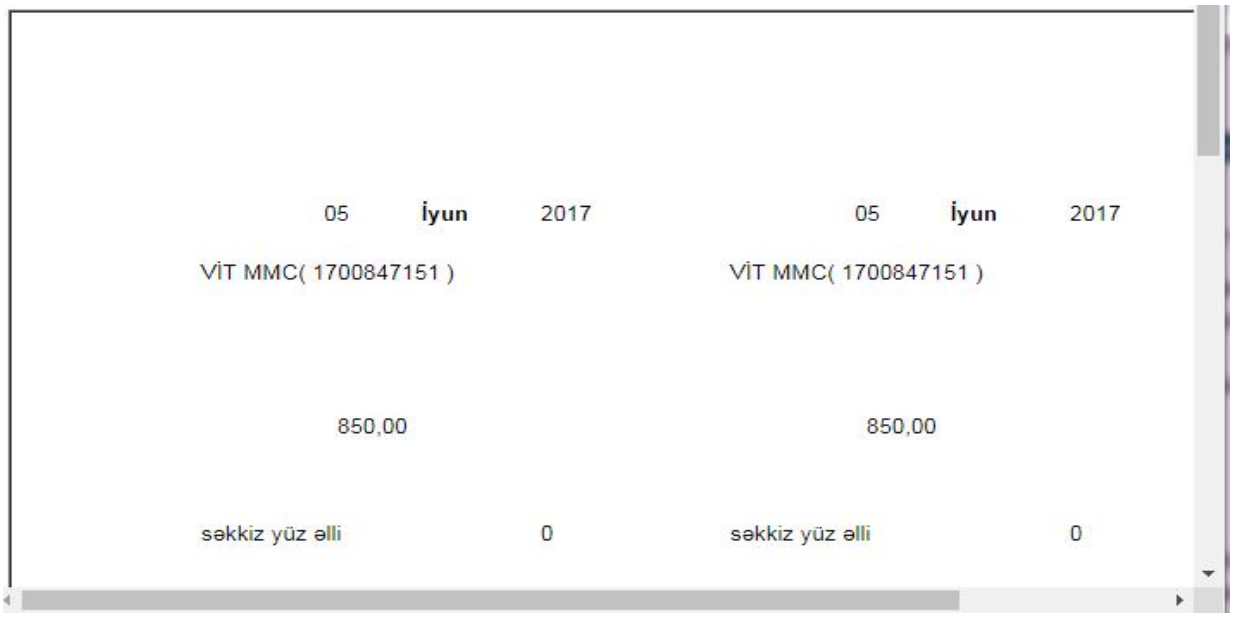
3.3.1.1. Xəzinə mədaxil sənədi

Xəzinə sənədləri komponentinin köməyi ilə yaradılan yeni xəzinə mədaxil sənədinə nümunə aşağıdakı şəkildə təsvir olunmuşdur (**Şək. 18**):



Şək. 18. Xəzinə mədaxil sənədi

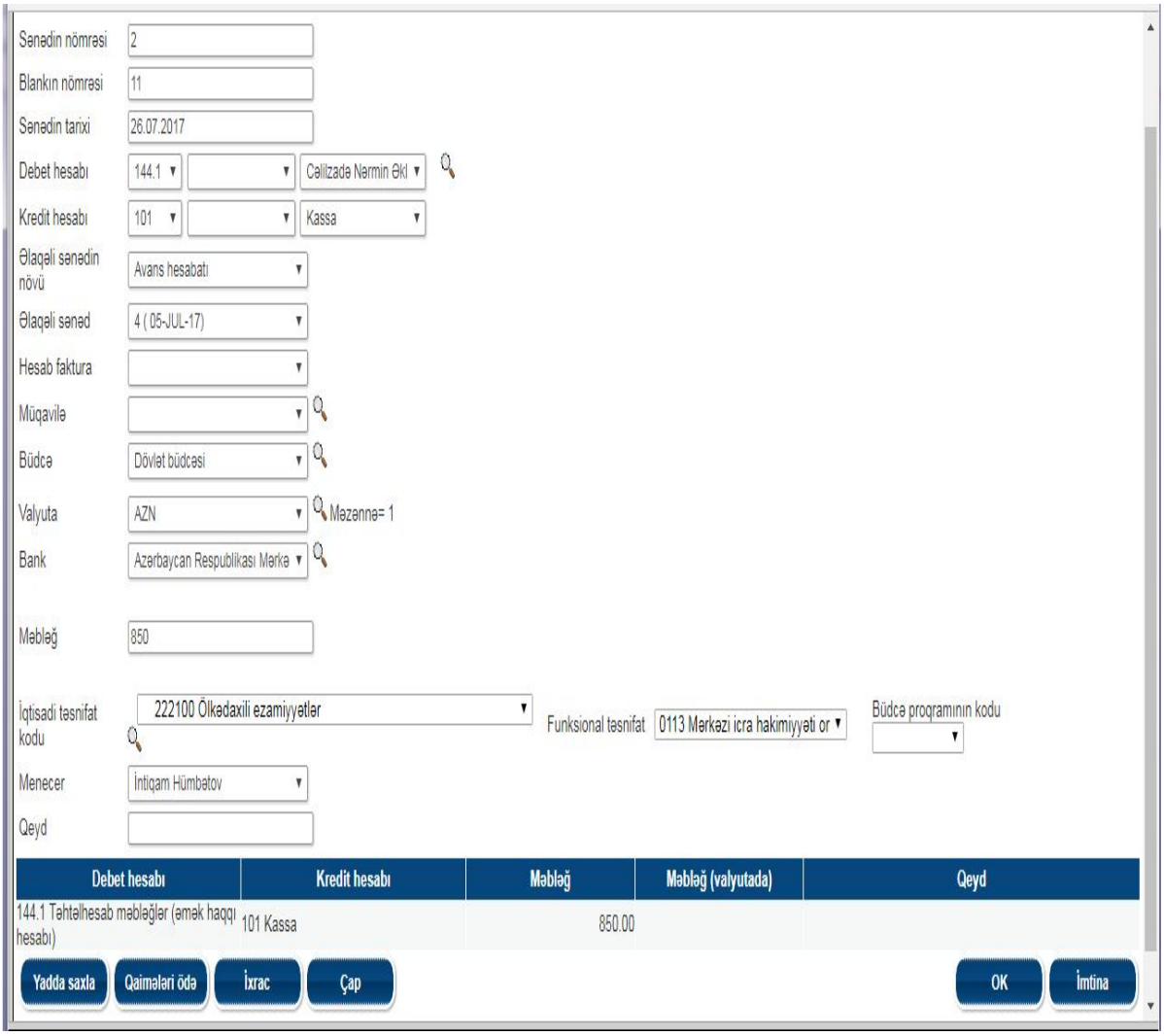
Proqram təminatında həmçinin yaradılan xəzinə mədaxili sənədinin çap formasının alınması təmin olunmuşdur (**Şək. 19**):



Şək. 19. Xəzinə mədaxil sənədinin çap forması

3.3.1.2. Xəzinə məxaric sənədi

Müəssiənin xəzinəsindən aparılan məxaric əməliyyatları Xəzinə məxaric sənədi vasitəsilə rəsmiləşdirilir. Aşağıdakı şəkildə ölkədaxili ezamiyyət xərcləri ilə əlaqədar yaradılan xəzinə məxaric sənədi təsvir olunmuşdur (**Şək. 20**):



Şək. 20. Xəzinə məxaric sənədi

Proqram təminatında İxrac əməliyyatı vasitəsilə xəzinə məxaric sənədlərinin Excel tipli fayla ixrac edilməsi və **Cap** əməliyyatı vasitəsilə onların çap formasının alınması təmin edilmişdir (**Şək. 21**).

Məxaric orderi

Tarix	Ay	2017 il
26	İyul	

	Müh. hesab Subhesab	Analitik uçot	Məbləğ	Təyinat şifri
	144.1		850	

Verilir Cəlilzadə Nərmin Əkbər

adı, soyadı, atasının adı

Əsas

Səkkiz yüz əlli manat 0 qəp

Əlavə

Rəhbər Baş mühasib

Aldım Səkkiz yüz əlli manat 0 qəp

26 İyul 2017 il İmza

Sənədin nömrəsi, verilən tarixi

Xəzinadar

Məxaric orderi

Tarix	Ay	2017 il
26	İyul	

	Müh. hesab Subhesab	Analitik uçot	Məbləğ	Təyinat şifri
	144.1		850	

Verilir Cəlilzadə Nərmin Əkbər

adı, soyadı, atasının adı

Əsas

Səkkiz yüz əlli manat 0 qəp

Əlavə

Rəhbər Baş mühasib

Aldım Səkkiz yüz əlli manat 0 qəp

26 İyul 2017 il İmza

Sənədin nömrəsi, verilən tarixi

Xəzinadar

Şək. 21. Xəzinə məxaric sənədinin çap forması

3.3.2. Xəzinə hesabatı

Xəzinə hesabatında müəssisənin seçilmiş tarix intervalında apardığı xəzinə əməliyyatlarına dair cədvəl alınır (**Şək. 22**):

Hesab	Tarix	Valyuta
Kassa	01.01.2017	AZN
	30.08.2017	

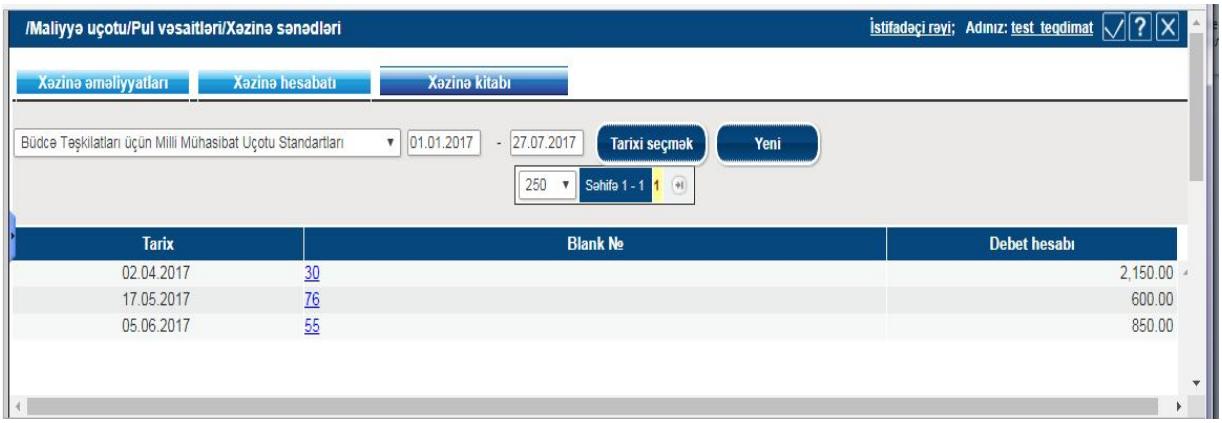
Hesabat

Büdcə	Sənəd			Kontraqent		Debit	Kredit	Qalıq	Qeydlər	Maddə	Büdcə Proqramı	Ödəniş tapşırığı	
	Növü	№	Tarix	Hesab	Adı							Nömrəsi	Tarixi
	XMD	4	02.04.2017	301.1-1	301.1-1 İNFORMASİYA TELEKOMMUNİKASİYA BİRLİYİ	2,150.00		D 2150		225412 Avadanlığın alınması			
	XMD	6	17.05.2017	301.1-1	301.1-1 VİT MMC	600.00		D 2750		225412 Avadanlığın alınması			
	XMD	5	05.06.2017	301.1-1	301.1-1 VİT MMC	850.00		D 3600		225412 Avadanlığın alınması			
	XMX	3	26.07.2017	301.2-2	301.2-2 TEXSERVİS		100.00	D 3500		224100 Elektrik enerjisi haqqının ödənilməsi			
	XMX	2	26.07.2017	144.1	144.1 Cəlilzadə Nərmin Əkbər		850.00	D 2650		222100 Ölkədaxili ezamiyyətlər			
	XMX	5	19.08.2017	301.1-1	301.1-1 Abbasov Farid Musa		750.00	D 1900					
	XMX	4	19.08.2017	301.1-1	301.1-1 Abbasov Farid Musa		750.00	D 1150		225411 İnventarın alınması			
Dövriyyə						3,600.00	2,450.00						
Saldo			01.01.2017										
Saldo			30.08.2017			1,150.00							

Şək. 22. Xəzinə hesabatı

3.3.3. Xəzinə kitabı

Xəzinə kitabında müəssisədə seçilmiş qeydiyyat kitabı üzrə və seçilmiş tarix intervalında aparılan xəzinə əməliyyatları üzrə ciddi hesabat blanklarının nömrələri və debet hesabına uyğun məbləğlər əks olunur (**Şək. 23**).



Şək. 23. Xəzinə kitabı

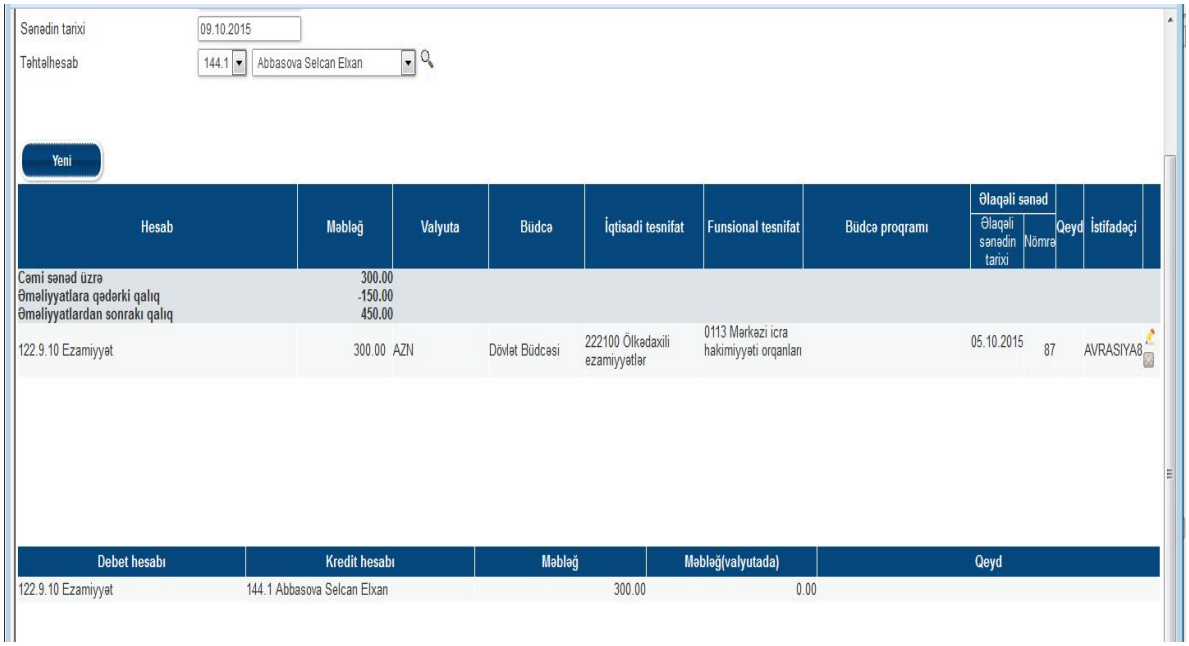
3.4. Avans əməliyyatları

Avans sənədləri Pul vəsaitləri komponentinə daxil olan alt komponentlərdən biridir. Bu komponentin köməyi ilə avans ödənişlərinə dair məlumatların sistemə daxil edilməsi və uçotu təmin olunur. Yeni yaradılan avans sənədləri eyni adlı Avans sənədləri cədvəlində əks olunur (**Şək. 24**):

Şək. 24. Avans sənədləri cədvəli

Hər bir yeni avans sənədində aşağıdakı rekvizitlərin məlumatları əks olunur: Sistem nömrəsi, Sənədin nömrəsi, Sənədin tarixi, Sənədin növü, Təhtəlhesab, Hesab, Məbləğ,

Valyuta, Büdcə, İqtisadi təsnifat, Funksional təsnifat, Büdcə proqramı, Əlaqəli sənədin tarixi, Əlaqəli sənədin nömrəsi, Qeyd (**Şək. 25**).



Şək. 25. Yeni avans sənədi

Avans ödənişinə dair yaradılmış sənədi çap etmək zərurəti olarsa, proqramda bu funksionallıq təmin olunmuşdur. Aşağıdakı şəkildə yeni yradılmış avans sənədinin çap forması əks olunmuşdur (**Şək. 26**):

Avans 71

Şirkət Müəssisə

Şöbə Nəzarət idarəsi Vəzifə Peşə Mütəxəssis

A.A.S. Aliyev Səid Zəfər

Avans Hesabati № 1507

20 İyun 2017-ci il

Avans təyinati

Qaliq	Məbləğ
Artiq xərc	300
Alinib (kimdən) Məh. order №	
Cəmi alınıb	
Xərclənib	300
Qaliq	0.00
Artiq xərc	

Hesabat yoxlanmişdir
Təsdiq edilməyə 300.00

Mühasib

Bu məbləğdə hesabati təsdiq edirəm: Üç yüz AZN 00 qəpik

İmza

J/order

Debet

Hesabin №	Kart.	Məbləğ
122.9.10		300.00

Kredit

144.1		300.00
Cəmi		300.00

Mühasib

Sənədlərin siyahısı

Tarix	Kimə. Əsas. Sənəd.			Məbləğ	Debet	Kredit
		Məbləğ	Valyuta			
19.06.2017		300,00	AZN	300,00	122.9.10	144.1
	Cəmi			300,00		

Şək. 26. Avans sənədinin çap forması

3.5. Maliyyə sifarişi

Büdcə təşkilatları planlaşdırılan və təsdiq edilən smetaları daxilində hər ay müəssisənin büdcə xərclərinə maliyyələşmə üçün Dövlət Xəzinədarlıq Agentliyinə maliyyə sifarişi sənədini təqdim edirlər. **SERP** sistemində maliyyə sifarişləri üzrə əməliyyatların yerinə yetirilməsi **Maliyyə sifarişi** komponenti vasitəsilə yerinə yetirlir.

Maliyyə sifarişi sənədində seçilən büdcə, funksional təsnifat, iqtisadi təsnifat və büdcə proqramı üzrə maliyyələşmə üçün sifariş olunan məbləğlər ayrıca əks olunur.

Maliyyə sifarişi komponenti vasitəsilə aşağıdakı əməliyyatların yerinə yetirilməsi təmin olunmuşdur:

Yeni – yeni maliyyə sənədini yaratmaq üçün nəzərdə tutulmuşdur. Bu əməliyyat zamanı maliyyə sifarişi iki qayda ilə yaradıla bilər: Smetadan avtomatik qenerasiya etməklə və əllə daxiletmə yolu ilə.

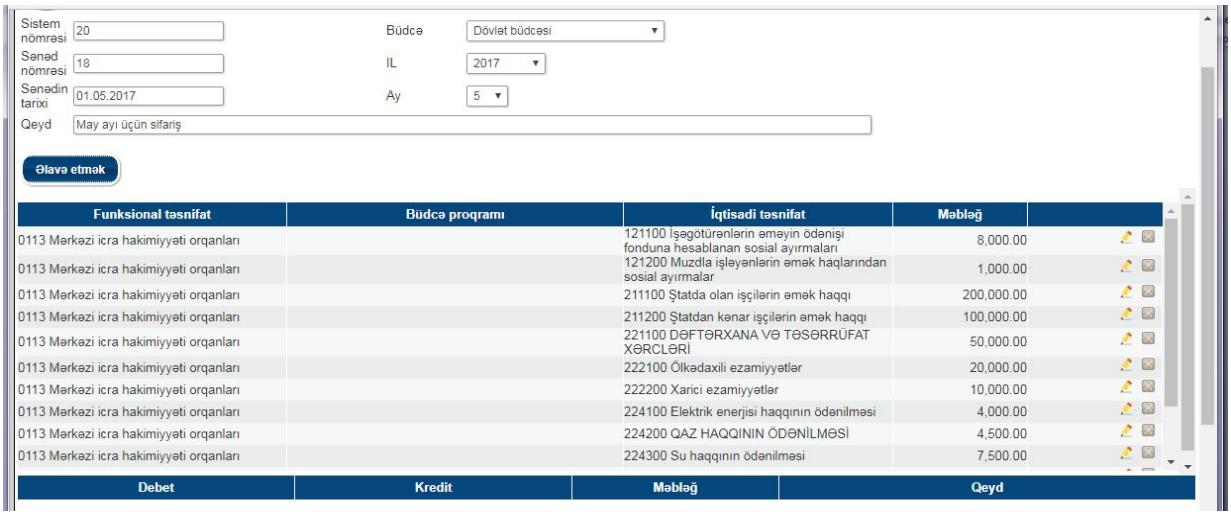
İxrac- bu əməliyyat yaradılan maliyyə sifarişini ixrac etmək üçün nəzərdə tutulur. Bu zaman aşağıdakı ixrac formaları alınır: Məxaric (kitab), Məxaric (albom), Sifariş, Kapital qoyuluşu

Silmək - cədvəldə seçilmiş maliyyə sifarişlərinin silinməsi üçün istifadə olunur.

Maliyyələşmə- bu əməliyyat zamanı cədvəldə seçilmiş maliyyə sifarişinin təsdiq olunması, daha doğrusu, maliyyələşmə sənədinə uyğun bank mədaxil sənədinin avtomatik yaradılması icra olunur.

3.5.1. Yeni maliyyə sifarişi

Təşkilatın planlaşdırılan və təsdiq olunan büdcəsindən maliyyə sifarişinin avtomatik olaraq alınmasını təmin etmək üçün əvvəlcədən büdcənin aylar üzrə bölgüsü aparılmalıdır. Smetadan avtomatik olaraq alınan maliyyə sifarişinin məzmunu aşağıdakı şəkildə göstərilmişdir (**Şək. 27**):



Şək. 27. Maliyyə sifarişinin məzmunu

3.5.2. Maliyyə sifarişinin ixracı

Proqram təminatında maliyyə sifarişinin Məxaric (kitab) və Məxaric (albom) şəklində ixrac edilməsi təmin olunmuşdur. Aşağıda Məxaric (kitab) və Məxaric (albom) çıxış formalarına nümunələr təsvir olunmuşdur (**Şək. 28**), (**Şək. 29**):

FormaM_28072017 4-19-04 PM [Защищенный просмотр]

Kassa limitləri üzrə sifariş № 18

Baş kredit sərəncamçısı: İqtisadiyyat Nazirliyi

Baş Kredit Sərəncamçısının inzibatı kodu: 2090000

Gün: 1 Ay: may İl: 2017

Fond: 1

YXO-nun adı	XHK-nın adı	XHK-nın kodu	Funksional təsnifat	İqtisadi təsnifat	Büdcə programın kodu	Məbləğ (Manat)
1	2	3	4	5	6	7
12 saylı Xəzinədarlıq İdarəsi	Nazirlik	2081598	0113	121100		8 000.00
12 saylı Xəzinədarlıq İdarəsi	Nazirlik	2081598	0113	121200		1 000.00
12 saylı Xəzinədarlıq İdarəsi	Nazirlik	2081598	0113	211100		200 000.00
12 saylı Xəzinədarlıq İdarəsi	Nazirlik	2081598	0113	211200		100 000.00
12 saylı Xəzinədarlıq İdarəsi	Nazirlik	2081598	0113	221100		50 000.00
12 saylı Xəzinədarlıq İdarəsi	Nazirlik	2081598	0113	222100		20 000.00
12 saylı Xəzinədarlıq İdarəsi	Nazirlik	2081598	0113	222200		10 000.00
12 saylı Xəzinədarlıq İdarəsi	Nazirlik	2081598	0113	224100		4 000.00

Sheet2

Şək. 28. Məxaric (kitab)

FormaM_28072017 4-24-58 PM [Защищенный просмотр]

Kassa limitinin açılması üçün sifariş № 18

Baş kredit sərəncamçısı: İqtisadiyyat Nazirliyi

Baş Kredit Sərəncamçısının inzibatı kodu: 2090000

Gün: 1 Ay: may İl: 2017

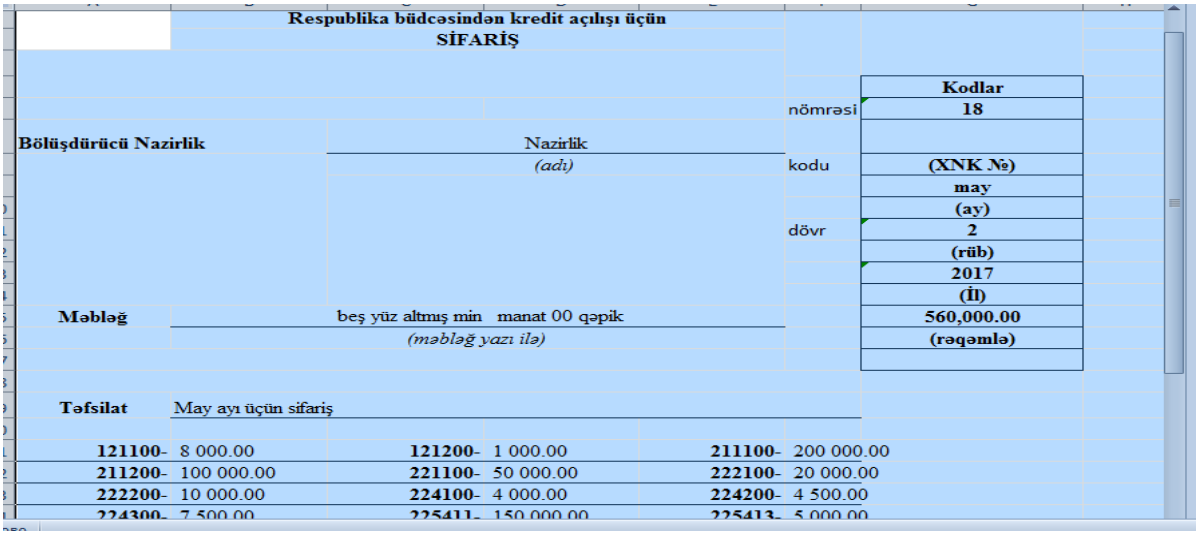
Fond: 1

YXO-nun adı	XHK adı	XHK-nın kodu	Funksional təsnifat	Büdcə proqramının kodu	İqtisadi təsnifat	Məbləğ(Manat)
1	2	3	4	5	6	7
12 saylı Xəzinədarlıq İdarəsi	Nazirlik	2081598	0113 Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları		121100 İşəgötürənlərin əməyin ödənişi fonduna hesablanan sosial ayırmaları	8 000.00
12 saylı Xəzinədarlıq İdarəsi	Nazirlik	2081598	0113 Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları		121200 Muzdla işləyənlərin əmək haqlarından sosial ayırmalar	1 000.00

Лист1

Şək. 29. Məxaric (albom)

Maliyyə sifarişinin çap formasını almaq üçün Çap əməliyyatını yerinə yetirmək lazımdır. Nəticədə aşağıdakı çıxış forması alınır (**Şək. 30**)



Respublika büdcəsindən kredit açılışı üçün
SİFARİŞ

			Kodlar
		nömrəsi	**18**
Bölüşdürücü Nazirlik	Nazirlik		
	(adı)	kodu	**(XNK №)**
			may
			(ay)
		dövr	**2**
			(rüb)
			2017
			(İl)
Məbləğ	beş yüz altmış min manat 00 qəpik		**560,000.00**
	(məbləğ yazı ilə)		**(rəqəmlə)**

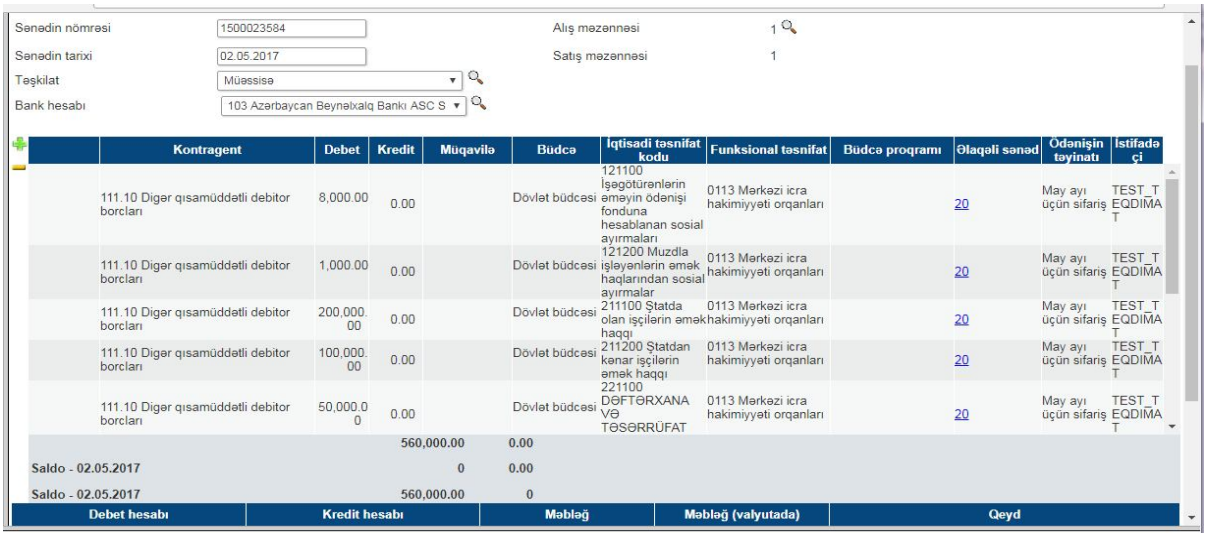
Təfsilat May ayı üçün sifariş

121100-	8 000.00	**121200-**	1 000.00	**211100-**	200 000.00
211200-	100 000.00	**221100-**	50 000.00	**222100-**	20 000.00
222200-	10 000.00	**224100-**	4 000.00	**224200-**	4 500.00
224300-	7 500.00	**225411-**	150 000.00	**225413-**	5 000.00

Şək. 30. Maliyyə sifarişinin çap forması

3.5.3. Maliyyələşmə

Dövlət Xəzinədarlıq Agentliyi tərəfindən sifariş təsdiq olunduqdan sonra proqram modulunda maliyyə sifarişi sənədinə əsasən maliyyələşmə əməliyyatı aparılmalıdır. Bu əməliyyatın yerinə yetirilməsi nəticəsində bu sifarişə uyğun yeni bank sənədi yaranır və yeni bank sənədinə dair mıəlumatlar **Bank sənədləri** komponentinin bank mədaxil sənədləri cədvəlinə avtomatik olaraq ötürülür. Həmçinin yeni yaradılan bank mədaxil sənədində **Əlaqəli sənəd** sütununda maliyyə sifarişinin nömrəsi əks olunur. Əyani nümunə olaraq hazırkı sənədin **3.5.1. Yeni maliyyə sifarişi**bəndində göstərilən maliyyə sifarişi üçün maliyyələşmə əməliyyatından sonra yaranan bank sənədi aşağıdakı şəkildə əks olunmuşdur (**Şək. 31**).



Sənədin nömrəsi: 1500023584 — Alış məzənnəsi: 1
Sənədin tarixi: 02.05.2017 — Satış məzənnəsi: 1
Təşkilat: Müəssisə
Bank hesabı: 103 Azərbaycan Beynəlxalq Bankı ASC S

Kontragent	Debet	Kredit	Müqavilə	Büdcə	İqtisadi təsnifat kodu	Funksional təsnifat	Büdcə proqramı	Əlaqəli sənəd	Ödənişin təyinatı	İstifadəçi
111.10 Digər qısamüddətli debitor borcları	8,000.00	0.00		Dövlət büdcəsi	121100 İşəgötürənlərin əməyin ödənişi fonduna hesablanan sosial ayırmaları	0113 Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları		20	May ayı üçün sifariş	TEST_TEQDIMAT
111.10 Digər qısamüddətli debitor borcları	1,000.00	0.00		Dövlət büdcəsi	121200 Muzdla işləyənlərin əmək haqlarından sosial ayırmalar	0113 Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları		20	May ayı üçün sifariş	TEST_TEQDIMAT
111.10 Digər qısamüddətli debitor borcları	200,000.00	0.00		Dövlət büdcəsi	211100 Ştatda olan işçilərin əmək haqqı	0113 Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları		20	May ayı üçün sifariş	TEST_TEQDIMAT
111.10 Digər qısamüddətli debitor borcları	100,000.00	0.00		Dövlət büdcəsi	211200 Ştatdan kənar işçilərin əmək haqqı	0113 Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları		20	May ayı üçün sifariş	TEST_TEQDIMAT
111.10 Digər qısamüddətli debitor borcları	50,000.00	0.00		Dövlət büdcəsi	221100 DƏFTƏRXANA VƏ TƏSƏRRÜFAT	0113 Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları		20	May ayı üçün sifariş	TEST_TEQDIMAT
		560,000.00		0.00						
Saldo - 02.05.2017		0		0.00						
Saldo - 02.05.2017		560,000.00		0						

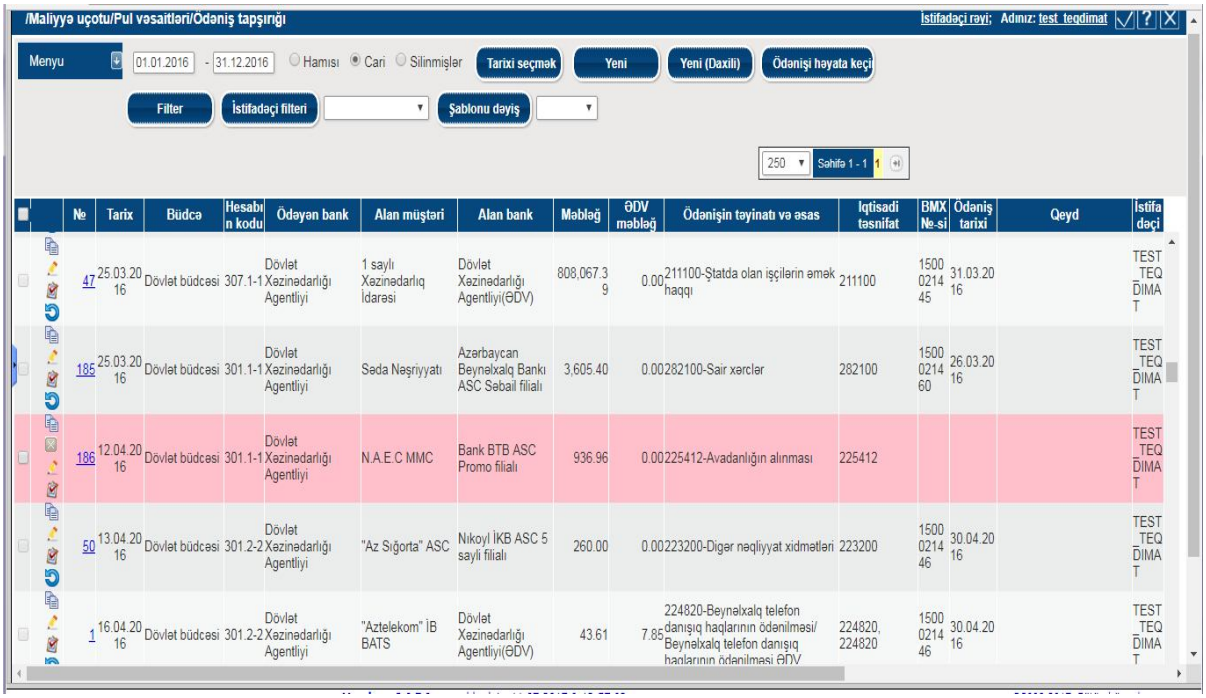
Debet hesabı	Kredit hesabı	Məbləğ	Məbləğ (valyutada)	Qeyd

Şək. 31. Əlaqəli bank mədaxil sənədi

3.6. Ödəniş tapşırığı

Ödəniş tapşırığı Pul vəsaitləri komponentinə aid olan alt komponentlərdən biridir. Bu komponentin köməyi ilə Ödəniş tapşırığı sənədi yaradılır.

Ödəniş tapşırığı sənədi pul vəsaitinin müəssisənin bank hesabından mal və xidmət üçün müştərinin hesabına köçürmək məqsədilə banka təqdim olunur. Sistemdə ödəniş tapşırıqlarına dair yaradılan cədvəldə aşağıdakı məlumatlar əks olunur: № (Sənədin nömrəsi), Tarix, Büdcə, Hesabın kodu, Ödəyən bank, Alan müştəri, Alan bank, Məbləğ, ƏDV məbləği, Valyuta, Ödənişin təyinatı və əsas, İqtisadi təsnifat, BMX-nin №-si, Ödəniş tarixi, Qeyd (**Şək. 32**).



Şək. 32. Ödəniş tapşırıqları cədvəli

Ödəniş tapşırığı komponentində aşağıdakı əməliyyatların yerinə yetirilməsi təmin edilir:

Yeni - yeni ödəniş tapşırığını yaradılması;

Yeni xarici ödəniş– qeyri-rezidentlərə ödəniş edilən zaman Xaricə köçürməyə dair ərizə sənədinin yaradılması;

Ödənişi həyata keçir- ödəniş tapşırığının təsdiq olunması və bu ödəniş tapşırığına uyğun olan bank sənədinin avtomatik olaraq yaradılması. Bu əməliyyatdan sonra ödəniş tapşırığına baxış imkanından başqa bütün digər əməliyyatlar deaktiv olur.

Filter- ödəniş tapşırıqları cədvəlinin rekvizitlərinə görə filtrləmə yolu ilə axtarış;

İstifadəçi filteri - konkret istifadəçinin yaratdığı ödəniş tapşırıqlarına baxış;

Şablonu dəyiş – ödəniş tapşırığına uyğun olan xəzinədarlıq sənədlərinin (müqavilə, uzunmüddətli və qısamüddətli ödəliklər, qabaqcadan ödənişlər üzrə öhdəlik və sifariş sənədləri, mal alışı sənədi-MAS, Kassa xərclərinin sifarişi) şablonlarının dəyişdirilməsi.

- ödəniş tapşırığının nüsxəsinin çıxarılması;

- ödəniş tapşırığının silinməsi;

- ödəniş tapşırığına düzəliş edilməsi;

- ödəniş tapşırığının çap edilməsi;

- ödəniş tapşırığı üzərində aparılan əməliyyatın geri çağırılması.

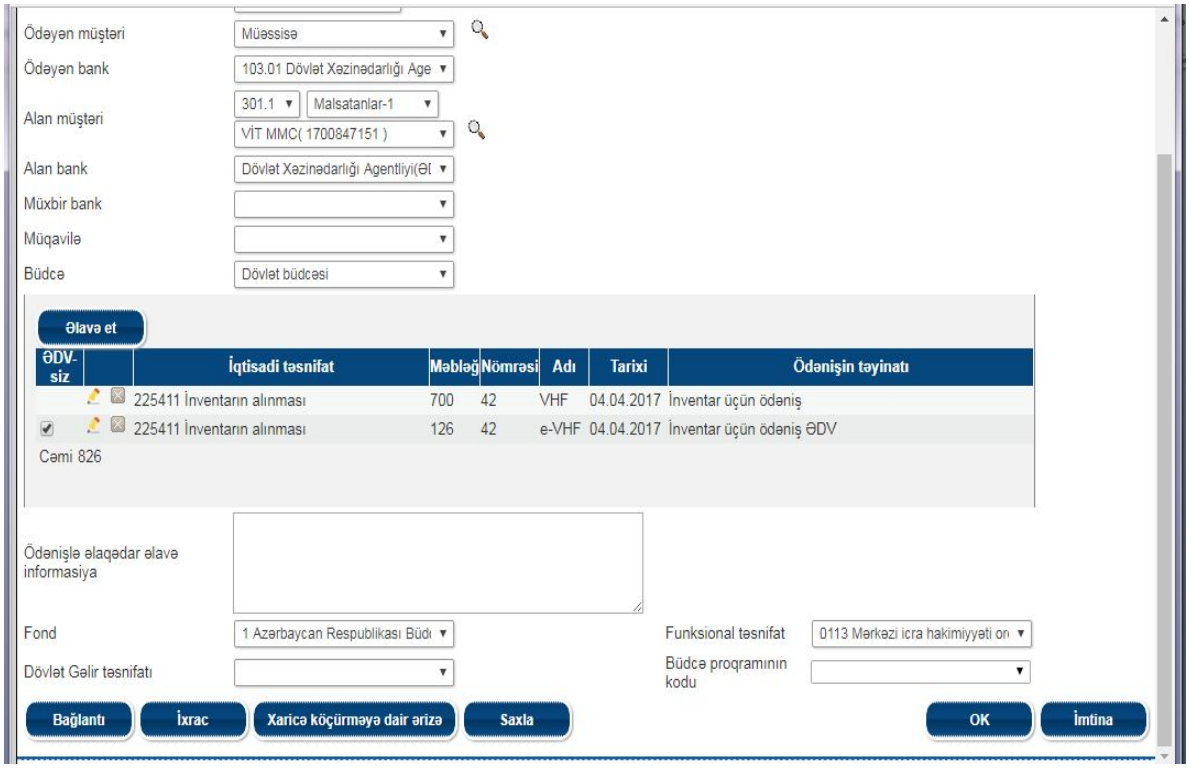
Modulda Ödəniş tapşırığını WORD faylına ixrac etmək imkanı təmin olunmuşdur.

3.6.1. Yeni ödəniş tapşırığı

Yeni yaradılan ödəniş tapşırığına dair məlumatlar əsas üç hissəyə bölünür:

- Ödəniş tapşırığının əsas məlumatları (Sənədin nömrəsi, Sənədin tarixi, Ödəyən müştəri, Ödəyən bank, Alan müştəri, Alan bank, Müxbir bank, Müqavilə, Büdcə)
- Ödənişə dair əsas cədvəl (Bu cədvəldə aşağıdakı məlumatlar əks olunur: İqtisadi təsnifat, Məbləğ, Təsdiqedici sənədin nömrəsi, Adı, Tarixi, Ödənişin təyinatı
- Ödənişə dair əlavə informasiya və xəzinədarlığa dair göstəricilər (Fond, Dövlət Gəlir təsnifatı, Funksional təsnifat, Büdcə proqramının kodu)

Yeni ödəniş tapşırığına nümunə aşağıdakı şəkildə təsvir olunmuşdur (**Şək. 33**):



Şək. 33. Yeni ödəniş tapşırığı

3.6.2. Ödəniş tapşırığının çapı

İxrac əməliyyatı vasitəsilə ödəniş tapşırığını WORD faylına ixrac etmək olar (**Şək. 34**):

İxrac olunan ödəniş tapşırığının cap formasında **D2** bölməsinə **Fond** (1 Fond), **Funksional təsnifat** (0113), **İqtisadi təsnifat** (225411), **Məbləğ** (300.000), **XHK kodu** (2081598), **XHK Unikal kodu** (7118) ötürülür.

ÖDƏNİŞ TAPŞIRIĞI № 3
TARİX: 05 İyul 2017

A1. Ödəyən bank: Adı: Dövlət Xəzinədarlığı Agentliyi Kodu: 210005 VÖEN: 1401555071 M/H: AZ41NABZ01360100000000003944 S.W.İ.F.T. CTREAZ22	B1. Alan bank: Adı: -Dövlət Xəzinədarlığı Agentliyi(ƏDV) Kodu: 210027 VÖEN: 1401555071 M/H: AZ07NABZ01360100000000004944 S.W.İ.F.T. CTREAZ24
A2. Ödəyən müştəri Adı: Nazirlik H/H: AZ42CTRE00000000000004848201 VÖEN: 987654321	B2. Alan müştəri: Adı: N.A.E.C MMC H/H: AZ48CTRE00000000000000014001 VÖEN: 1402057301

C1. Valyuta növü : AZN

C2. Köçürülən məbləğ rəqəmlə: 300.00
Məbləğ yazı ilə: Üç yüz AZN 00 qəpik

D1. Ödənişin təyinatı və əsas:
Avadanlığın alınması

D2. Ödənişlə əlaqədar əlavə məlumat:

1 FOND - 0113
225412- 300.00
2081598 - 7118

D3. Büdcə təsnifatının kodu :

D4. Büdcə səviyyəsinin kodu : 1

Şək. 34. Ödəniş tapşırığının çap forması

Proqram təminatında növbəti mərhələdə yaradılmış ödəniş tapşırığını təsdiqləməsi əməliyyatı aparılır. Bunun üçün **Ödənişi həyata keçir** məntiqi əməliyyatı yerinə yetirilir Təsdiqlənmə əməliyyatından sonra yeni yaradılan ödəniş tapşırığına uyğun bank sənədi yaranır və ödəniş tapşırığı baxış əməliyyatından başqa digər əməliyyatlar üçün deaktiv olur.

Ödəniş tapşırıqlarının məlumatlarından istifadə etməklə müəssisənin Xəzinədarlığın İdarəedilməsi İnformasiya Sistemi (XİİS) ilə mübadiləsi üçün tələb olunan aşağıdakı sənədləri almaq olar:

- Qabaqcadan ödənişlər üzrə sifariş sənədi
- Qabaqcadan ödənişlər üzrə Qısamüddətli öhdəlik sənədi
- Qısamüddətli öhdəlik sənədi
- Mal-alışı sənədi (MAS)
- Kassa xərcləri

Bəzən təşkilatın təqdim etdiyi XİİS-lə mübadilə sənədlərinin şablonunu dəyişmək zərurəti yaranır. Bu əməliyyatı yerinə yetirmək üçün şablonun dəyişdirilməsi funksionallığı işlənilmişdir.

3.6.3. Hesabatlar

Pul vəsaitləri komponentində aşağıdakı hesabatların alınması təmin olunmuşdur:

- ✓ Bank üzrə hesabat
- ✓ Maddələr üzrə bank dövriyyəsi

Bank üzrə hesabat və Maddələr üzrə bank dövriyyəsi çıxış formalarına əyani nümunələr **Şək. 35**-də və **Şək. 36** -da göstərilmişdir.

Hesab															

Hesabat

Tarix	Valyuta
01.01.2018	AZN
01.07.2018	

Büdcə	Sənəd			Kontraqent		Debit	Kredit	Qalıq	Qeydlər	Maddə	Büdcə Proqramı	Ödəniş tapşırığı	
	Növü	№	Tarix	Hesab	Adı							Nömrəsi	Tarixi
0113 Aparatın saxlanılması	BMD	1500035251	18.01.2018	111.10	Digər qısamüddətli debitor borcları	4,707.00		D 4707		221100 DƏFTƏRXANA VƏ TƏSƏRRÜFAT XƏRCLƏRİ			
0113 Aparatın saxlanılması	BMD	1500034896	23.02.2018	111.10	Digər qısamüddətli debitor borcları	6,698.00		D 11405		221100 DƏFTƏRXANA VƏ TƏSƏRRÜFAT XƏRCLƏRİ			
0113 Aparatın saxlanılması	BMD	1500034900	12.03.2018	111.10	Digər qısamüddətli debitor borcları	8,250.00		D 19655		221100 DƏFTƏRXANA VƏ TƏSƏRRÜFAT XƏRCLƏRİ			
0113 Aparatın saxlanılması	BMD	1500034906	18.04.2018	111.10	Digər qısamüddətli debitor borcları	8,689.00		D 28344		221100 DƏFTƏRXANA VƏ TƏSƏRRÜFAT XƏRCLƏRİ			
0113 Aparatın saxlanılması	BMX	1500029885	07.05.2018	301.2-2	301.2-2 VİP AVİASİYA XİDMƏTLƏRİ ŞİRKƏTİ MMC		73.22	D 28270.78	ƏDV	221100 DƏFTƏRXANA VƏ TƏSƏRRÜFAT XƏRCLƏRİ		1322	01.05.2018
0113 Aparatın saxlanılması	BMX	1500029885	07.05.2018	301.2-2	301.2-2 VİP AVİASİYA XİDMƏTLƏRİ ŞİRKƏTİ MMC		406.78	D 27864		221100 DƏFTƏRXANA VƏ TƏSƏRRÜFAT XƏRCLƏRİ		1322	01.05.2018
0113 Aparatın saxlanılması	BMD	1500035020	18.05.2018	111.10	Digər qısamüddətli debitor borcları	8,087.00		D 35951		221100 DƏFTƏRXANA VƏ TƏSƏRRÜFAT XƏRCLƏRİ			
0113 Aparatın saxlanılması	BMD	1500034911	11.06.2018	111.10	Digər qısamüddətli debitor borcları	18,164.00		D 54115		221100 DƏFTƏRXANA VƏ TƏSƏRRÜFAT XƏRCLƏRİ			
0113 Aparatın saxlanılması	BMX	1500031172	14.06.2018	301.1-1	301.1-1 KUR-H MMC		36,430.00	D 17685		221100 DƏFTƏRXANA VƏ TƏSƏRRÜFAT XƏRCLƏRİ		1491	12.06.2018
Dövriyyə						54,595.00	36,910.00						
Saldo			01.01.2018										
Saldo			01.07.2018			17,685.00							

Şək. 35. Bank üzrə hesabat

İqtisadi təsnifat maddələri	Debet	Kredit	Qalıq
142340 Sair daxilolmalar	17,200.00	0.00	17,200.00
211100 Ştatda olan işçilərin əmək haqqı	6,450,638.00	5,353,262.96	1,097,375.04
211300 Əməyin ödənişi ilə bağlı sair pul ödənişləri	1,718,764.00	1,611,719.78	107,044.22
212100 Dövlet Sosial Müdafiə Fonduna ayırmalar	1,939,510.00	1,533,002.08	406,507.92
212200 İcbari dövlət sığortası	19,352.00	15,705.60	3,646.40
221100 DƏFTƏRXANA VƏ TƏSƏRRÜFAT XƏRCLƏRİ	182,888.00	135,347.70	47,540.30
221200 Mətbəə xərcləri	30,459,921.52	24,619,110.12	5,840,811.40
221310 İdarənin xərcləri	40,370.00	28,033.74	12,336.26
221320 Cari təmir	34,120.00	0.00	34,120.00
221330 Mühafizə xərcləri	234,910.00	216,787.88	18,122.12
222100 Ölkədaxili ezamiyyətlər	47,380.00	37,094.08	10,285.92
222200 Xarici ezamiyyətlər	321,120.00	293,406.36	27,713.64
223100 Yanacaq və sürtkü materiallarının alınması	128,046.00	95,375.60	32,670.40
223200 Digər nəqliyyat xidmətləri	37,350.00	31,592.00	5,758.00
224100 Elektrik enerjisi haqqının ödənilməsi	33,146.00	18,621.20	14,524.80
224300 Su haqqının ödənilməsi	7,706.00	2,200.00	5,506.00
224400 İSTİLİK ENERJİSİ (YANACAQ) HAQQININ ÖDƏNİLMƏSİ	3,972.00	1,980.00	1,992.00
224500 Kanalizasiya xidmətlərin haqqının ödənilməsi	7,706.00	2,200.00	5,506.00
224600 Digər kommunal xidmətləri haqqının ödənilməsi	8,392.00	5,488.00	2,904.00
224700 Kommunal və kommunikasiya xidmətləri ilə bağlı digər xərclər	2,408.00	178.00	2,230.00
224810 Ölkədaxili telefon danışıq haqlarının ödənilməsi	81,310.00	77,167.12	4,142.88
224820 Beynəlxalq telefon danışıq haqlarının ödənilməsi	7,224.00	2,175.92	5,048.08
224910 Poçt xidmətlərinin ödənilməsi	41,150.00	38,724.56	2,425.44
224920 "İnternet" xidməti haqqının ödənilməsi	77,858.00	68,967.70	8,890.30
225200 Yumşaq inventar,yataq ləvazimatları və xüsusi geyimlərin alınması	1,400.00	1,400.00	0.00
225411 İnventarın alınması	60,000.00	56,050.00	3,950.00
225412 Avadanlığın alınması	103,174.00	70,926.00	32,248.00
225413 Digər alışlar və xidmətlər	92,124.00	80,955.12	11,168.88
226200 Abadlaşdırma xidmətlərin haqqının ödənilməsi	932,632.62	932,632.62	0.00
251200 MALİYYƏ TƏŞKİLATLARI ÜZRƏ ÖDƏNİŞLƏR	560,000.00	234,003.04	325,996.96
264200 DİGƏR ÖDƏNİŞLƏR	1,787,253.60	857,273.60	929,980.00
272190 İŞSİZLƏRİN HAZIRLIĞI VƏ İXTİSASININ ARTIRILMASI İLƏ BAĞLI TRANSFERTLƏR	44,070.00	33,907.48	10,162.52
274300 İş qabiliyyətini müvəqqəti itirməyə görə verilən müavinətlər	45,838.00	36,733.60	9,104.40
274830 DİGƏR MÜAVİNƏT VƏ TRANSFERTLƏR	37,136.00	30,384.00	6,752.00
281400 İCARƏ VƏ MUZDLU XİDMƏTLƏR	541,996.00	470,261.14	71,734.86
282100 Sair xərclər	21,250,636.18	18,373,806.76	2,876,829.42
282300 Bank xərcləri	34,032.00	24,902.84	9,129.16
311132 DİGƏR TİKİLİLƏRİN İNŞASI	215,100,458.98	214,580,007.32	520,451.66
311220 Digər maşın və avadanlıqlar	56,198.00	0.00	56,198.00
314400 İstehsalatda istifadə olunmayan qeyri-maddi aktivlər	98,400.00	45,944.02	52,455.98
Cəmi	282,647,790.90	270,017,327.94	12,630,462.96

Şək. 36. Maddələr üzə bank dövriyyəsi

4. MAL-MATERİAL UÇOTU KOMPONENTI

*Sənədin bu bölməsində **Sinam Müəssisə Resurslarının İdarə Edilməsi (SERP)** sisteminin proqram kompleksinə aid olan olan **Mal- material uçotu** komponentinin təyinatı, onun funksional imkanlarının təsviri verilmişdir.*

Bölmə müəssisə və təşkilatlarda maddi dəyərlərin (mal-materialın) uçotunu və hərəkətini əks etdirən sənədləşmə işlərini yerinə yetirən mühasibatlıq işçiləri üçün nəzərdə tutulmuşdur.

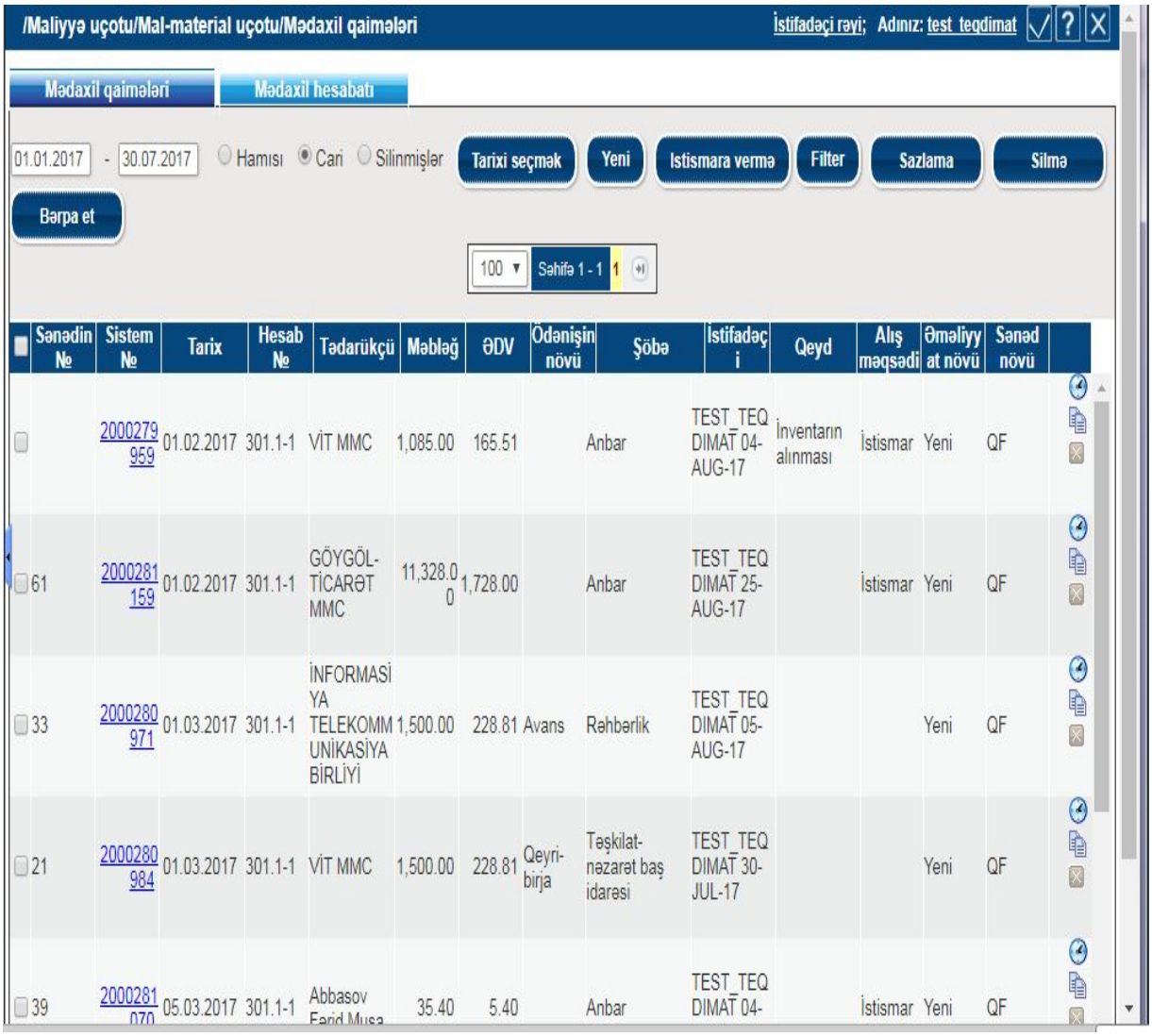
4.1. Komponentin təyinatı

Mal-material uçotu komponenti müəssisə və təşkilatlarda mal və materialların əldə edilməsi və onların realizə olunması və satışı ilə bağlı uçot aparılır. Bu komponentin köməyi ilə müəssisənin mal-material ehtiyatlarının qeydiyyatı müxtəlif valyutalar üzrə aparılır. Bu komponentin tərkibinə aşağıdakı 2 alt komponent daxil edilmişdir:

- **Mədaxil qaiməsi**
- **Məxaric qaiməsi**

4.2. Mədaxil qaimələri

Mədaxil qaiməsi sənədi mal və materialların müəssisə balansına mədaxilini əks etdirən sənəddir. Proqram təminatında mal və materialların mədaxil edilməsi zamanı mədaxil qaiməsi sənədinin elektron forması yaradılır. Yaradılnan mədaxil qaimələrinə dair məlumatlar mədaxil qaimələri cədvəlində saxlanılır (**Şək. 37**):



Şək. 37. Mədaxil qaimələri cədvəli

Mədaxil qaimələri cədvəlinin sütunlarında mal-materiallara dair aşağıdakı məlumatlar əks elunur: Sənədin №, Sistem № , Tarix, Hesab №, Tədarükçü, Məbləğ, ƏDV, Ödənişin növü, Şöbə, İstifadəçi, Qeyd, Alış məqsədi, Əməliyyat növü, Sənəd növü

Cədvəlin axırıncı sətrində cədvəldəki mədaxil qaimələrinin yekun sayı, bütün qaimələr üzrə **Məbləğ** və **ƏDV** məlumatlarının yekun cəmi göstərilir.

Mədaxil qaimələri komponentində aşağıdakı əməliyyatlar yerinə yetirilir:

- Yeni mədaxil qaiməsinin yaradılması;
- Mədaxil olunan mal-materialın istismara verilməsi;
- Mədaxil qaimələrinin rekvizitləri üzrə filterləmə əməliyyatı;
- Mədaxil qaimələri cədvəlinin sazlanması;
- Mədaxil qaiməsinin silinməsi;
- Silinmiş mədaxil qaimələrinin bərpası
- Mədaxil qaiməsinə edilmiş düzəliş əməliyyatlarının tarixinə baxış;
- Mədaxil qaiməsinin nüsxəsinin yaradılması.

Mədaxil qaiməsi komponentində Kontragentlər, Valyutalar, Valyuta məzənnəsi, Cavabdehlər, Mal-qiymətli əşyalar, Əsas vəsaitlər və s. soraqçalardan istifadə olunur.

4.2.1. Yeni mədaxil qaiməsi

Hər bir yeni yaradılan mədaxil qaiməsində əsas məlumatlar və 2 cədvəldə- **Mallar** və **Xərclər** cədvəllərində yerləşən məlumatlar əks olunur.

Mədaxil qaiməsinə dair əsas məlumatlara aşağıdakılar aiddir: Sistem nömrəsi, Sənədin nömrəsi, Sənədin tarixi, Təsdiqedici sənədin növü, Əməliyyat növü, Valyuta, Məzənnə, ƏDV, ƏDV daxil, Əlavə, Ümumi xərc, Yol vergisi, Təhvil aldı, Büdcə, Ödənişin növü, Alış məqsədi, Tədarükçü, Müqavilə, Şöbə, Qeyd.

Mallar cədvəlində alınan mallara dair məlumatlar, **Xərclər** cədvəlində isə mal-materialın alınması zamanı istifadə olunan və malın maya dəyərini artıran xərclərə dair məlumatlar əks olunur (**Şək. 38**), (**Şək. 39**). Proqram təminatında işlənilmiş funksionallıq vasitəsilə xərclər

mütənasib olaraq malların maya dəyərinə əlavə olunur, malların yeni qiymətləri və lazım gələrsə, valyutada qiyməti hesablanır və cədvəldə əks olunur.

Mədaxil qaiməsi sənədində həmçinin mal-materialın alışı və xərclərə dair müxabirləşmələr də ayrıca əks olunur.

Hesab №	Malın adı	Qutu	Qutuda miq.	Qut. qiy.	Miqdar	Vahid	Xalis qiymət	Qiymət	Ümumi xərc	Qiymət(USD)	Yol vergisi	ƏDV	Məbləğ	Yekun	Avans Məbləğ	Seriya nömrəsi	Saxlama müddəti	İqtisadi təsnifat kodu	Funksional təsnifat	Büdcə proqramı
231.3.6.6-1	NIVA	0.00	0.00	0.00	3	ədəd	10000	11800	0.00000000	37453.83510	0	5400	35400.000000000	35400.000000000				225411 İnventarın alınması	0113 Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları	
231.3.6.6-1	QAZ-33	0.00	0.00	0.00	4	ədəd	8000	9440	0.00000000	29962.46860	0	5760	37760.000000000	37760.000000000				225411 İnventarın alınması	0113 Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları	

Yazıların sayı	Qaimə üzrə məbləğ	ƏDV	Cəmi (maya dəyərinə görə)	Yekun	Yekun(USD)
2	62000.00000 AZN	11160.00000	73160.00000	73160.00000	2322097.37827

Əlavə etmək | S/N əlavə et | Bar-kod

Debet	Kredit	Məbləğ	Məbləğ valyutada	Qeyd
122.6 Aktivlərin dəyərin artıran xərclər	301.2 Xidmət göstərənlər	120.00000	120.00000	
231.3.6.6 Minik avtomobilləri	122.6 Aktivlərin dəyərin artıran xərclər	120.00000	120.00000	
231.3.6.6 Minik avtomobilləri	301.1 Malsatanlar	73160.00000	73160.00000	

Şək. 38. Mallar cədvəli

Mallar | Xərclər

Yeni

Adı	Kontragent	Məbləğ	ƏDV	ƏDV daxil	Yekun	Attach file
Daşınma	ATLANT MMC	120.00	18	☑	120	
Aktivin dəyərini artıran xərclər	ATLANT MMC	250.00	18	☐	295	

Şək. 39. Xərclər cədvəli

Məlumatların bazada saxlanması əməliyyatından sonra hər bir mala uyğun Məbləğ, ƏDV və Yekun məbləğ sütunları da proqram tərəfindən avtomatik olaraq hesablanır.

Mallara dair cədvəlin məlumatlarına əsasən sonda qaimə üçün yekun nəticələr: Qaimə üzrə məbləğ, Cəmi ƏDV, Cəmi (maya dəyərinə görə), Yekun və Yekun (USD) avtomatik olaraq hesablanır.

Mədaxil qaiməsi komponentində həmçinin mədaxil qaiməsinə daxil olan hər bir mal üzrə **Məhsulun hərəkəti** hesabatının, İxrac əməliyyatı vasitəsilə **QAİMƏ-FAKTURA** (**Forma № 2Q**) sənədinin çap formasının alınması təmin edilmişdir (**Şək. 40**), (**Şək. 41**).

hesabı
NIVA üzrə hesabatı

Büdcə Yeni budce
Bölmə Anbar

Başlanma Tarixi 01.01.2018
Son Tarix 20.11.2018

Sənəd		Məxaric	Mədaxil	Miqdar (Mədaxil)	Miqdar (Məxaric)	1 ədədin maya dəyəri (AZN)	Vahidin Qiyməti (Manatla)	Təchizatçı Qiyməti	Mədaxil tarixi
Tarix	№								
22.06.2018	Mədaxil qaiməsi/2000284542/999	301.1-1 Kainat MMC	Anbar	3.00		11,800.0000	11,800.0000	10,000.0000	22.06.2018
22.06.2018	ƏV Partiya ilə uçotu/987454/999	Anbar	İnsan resursları		3.00	11,800.0000	11,800.0000	11,800.0000	22.06.2018
				3.00	3.00				

01.01.2018-20.11.2018

Sənədin növü	Kimdən	Kimə	Miqdar	Məbləğ
Mədaxil qaiməsi	Kainat MMC	Anbar	3.00	35,400.00
ƏV Partiya ilə uçotu	Anbar	İnsan resursları	3.00	35,400.00

Şək. 40. Məhsulun hərəkəti hesabatı

Forma № 2Q

Test tabe təşkilat
VÖEN: 1234567890
QAİMƏ-FAKTURA

22.06.2018 Seriya № 999

Kimdən Kainat MMC(1900111461)
(vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı, mədaxil və məxaric sənədləri üzrə başqa lazımi göstəriciləri)

Kimə Məhərrəmova Nuriyyə Nizami Anbar
(vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı, mədaxil və məxaric sənədləri üzrə başqa lazımi göstəriciləri)

Sıra Nəsi	Qiymətlilərin adı və ölçüləri	Ölçü vahidi	Miqdarı	Vahidinin qiyməti (manatla)	Məbləği (manatla)	Sair qeydlər
1	NIVA	ədəd	3	11 800	35 400	
2	QAZ-33	ədəd	4	9 440	37 760	
	Cəmi:			73160.00000		
	Aksiz %					
	ƏDV %			11160.00000		
	Yekunu:			73160.00000		

yetmiş üç min bir yüz altmış manat 00 qəpik
(yekun məbləğ yazı ilə)

Məbləğində qiymətliləri:

Təhvil verdim
(soyadı, a., a.a.) (imza və tarix)

Təhvil aldım
(soyadı, a., a.a.) (imza və tarix)

Лист1

Şək. 41. QAİMƏ-FAKTURA

4.2.2. İdxal şablonları vasitəsilə mədaxil

SERP sistemində anbara və ya hər hansı bölməyə mal-materialın mədaxil olunması üçün digər bir funksionallıq da işlənilmişdir. Belə ki, anbara və ya hər hansı bölməyə mal-materialı yükləmək üçün əvvəlcədən hazırlanmış şablona uyğun olaraq yaradılmış Excel fayllarından istifadə etmək imkanı da vardır.

SERP sistemində mal-materialın mədaxili üçün aşağıdakı şablonlar işlənilmişdir:

- ✓ Anbarda olan mal-materialın idxalı – Anbarda mal qalığı
- ✓ İstismarda olan material ehtiyatlarının idxalı- İstismarda olan material ehtiyatları

Aşağıda mal-materialların mədaxili üçün hazırlanmış şablon fayllarına nümunələr göstərilmişdir (**Şək. 42**), (**Şək. 43**):

<u>Anbarda mal qalığı:</u>

1	Anbarın ID-si	Malın hesabı	Mal qrupu	Malın adı	Vahid	Miqdar	Maya dəyəri	Büdcə İD	Büdcə proqramının	Funksional təsnifatın	İqtisadi təsnifatın kodu
2	50056224	231.5	Torpaq, tikili və avadanlıq – Anbar	Komputer	ədəd	1	2000	3231		0451	221100
3	50056224	121.2	Dəftərxana ləvazimatı	Binder Clips 15mm	ədəd	5	0,04	3231		0451	221100
4											

Лист1 Лист2 Лист3

Şək. 42. Anbarda mal qalığı şablonu

<u>İstismarda olan material ehtiyatları:</u>

1	Sənədin tarixi	Ilkin qalıq hesabı	Anbarın ID-si	Malın hesabı	Mal qrupu	Malın adı	Vahid	Miqdar	Maya dəyəri	Maddi məhsul şəxs Tabel N-si	Büdcə İD	Büdcə proqramının kodu	Funksional təsnifatın kodu	İqtisadi təsnifatın kodu
2	13.08.2017	0	50056224	121.2	Dəftərxana ləvazimatı	Arxiv qovluğu A4 4sm	ədəd	1	1	112233	3231		0113	221100
3	13.08.2017	0	50056224	121.2	Dəftərxana ləvazimatı	Arxiv qovluğu A4 8sm	ədəd	1	1	112233	3231		0113	221100
4	13.08.2017	0	50056224	121.2	Dəftərxana ləvazimatı	Binder Clips 15mm	ədəd	1	1	112233	3231		0113	221100
5	13.08.2017	0	50056224	121.2	Dəftərxana ləvazimatı	Binder Clips 19mm	ədəd	1	1	112233	3231		0113	221100
6														

Лист1

Şək. 43. İstismarda olan material ehtiyatları şablonu

Mal-materialın idxalı şablonları vasitəsiə mədaxil əməliyyatı SERP sisteminin **Baş Kitab** komponentinə daxil olan **Məlumatların idxalı** alt komponenti vasitəsilə yerinə yetirilir.

4.3. Məxaric qaimələri

Mal-material uçotu zamanı istifadə olunan əsas sənədlərdən biri də **Məxaric qaiməsi**dir. Məxaric qaiməsi mal və materialların müəssisə balansından məxaricinin əks olunması üçün nəzərdə tutulmuşdur.

Məxaric qaimələri komponentində mal-materialların müəssisədən məxaric olunmasını rəsmiləşdirmək üçün məxaric qaiməsi yaradılır və məxaric qaimələrinə dair cədvəldə saxlanılır. Cədvəldə məxaric qaimələrinə dair aşağıdakı məlumatlar əks olunur (**Şək. 44**):

Şək. 44. Məxaric qaimələri pəncərəsi

- № (Sənədin nömrəsi nəzərdə tutulur)
- Təşkilat
- Tarix
- Hesab №
- Müştəri
- Məbləğ
- Tədarükçü
- ƏDV
- Ödənişin növü
- İstifadəçi
- Qeyd

Cədvəlin axırıncı sətrində cədvəldəki məxaric qaimələrinin cəmi sayı, bütün qaimələr üzrə yekun **Məbləğ** və **ƏDV** üzrə yekun cəmi göstərilir.

Məxaric qaimələri mədaxil qaimələrinə analoji olduğundan məxaric qaimələri üzərində aparılan əməliyyatları geniş şərh etməyə ehtiyac yoxdur.

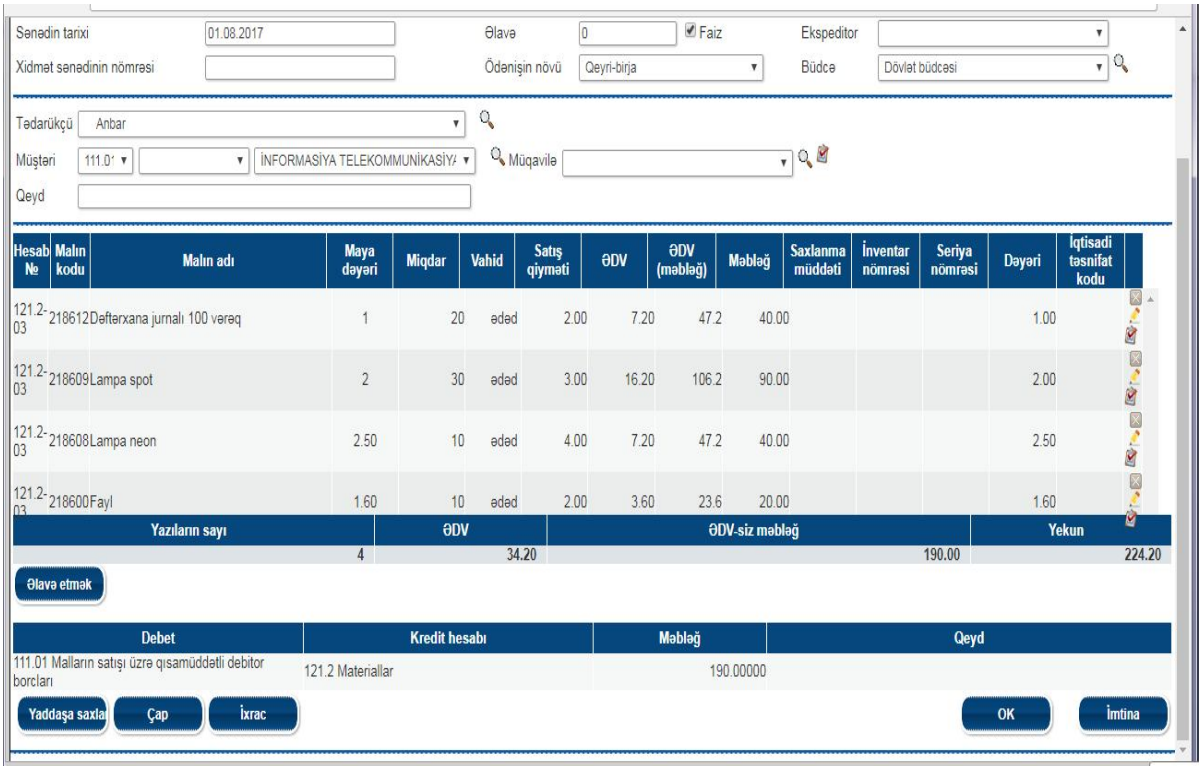
4.3.1. Yeni məxaric qaiməsi

Yeni yaradılan məxaric qaiməsində əsas məlumatlar və məxaric olunan mal-materiallara dair cədvəl əks olunur (**Şək. 45**).

Mədaxil qaiməsinə dair əsas məlumatlara aşağıdakılar aid edilir: Sistem nömrəsi, Sənədin nömrəsi, Blankın nömrəsi, Sənədin tarixi, Xidmət sənədinin nömrəsi, Valyuta, Məzənnə,

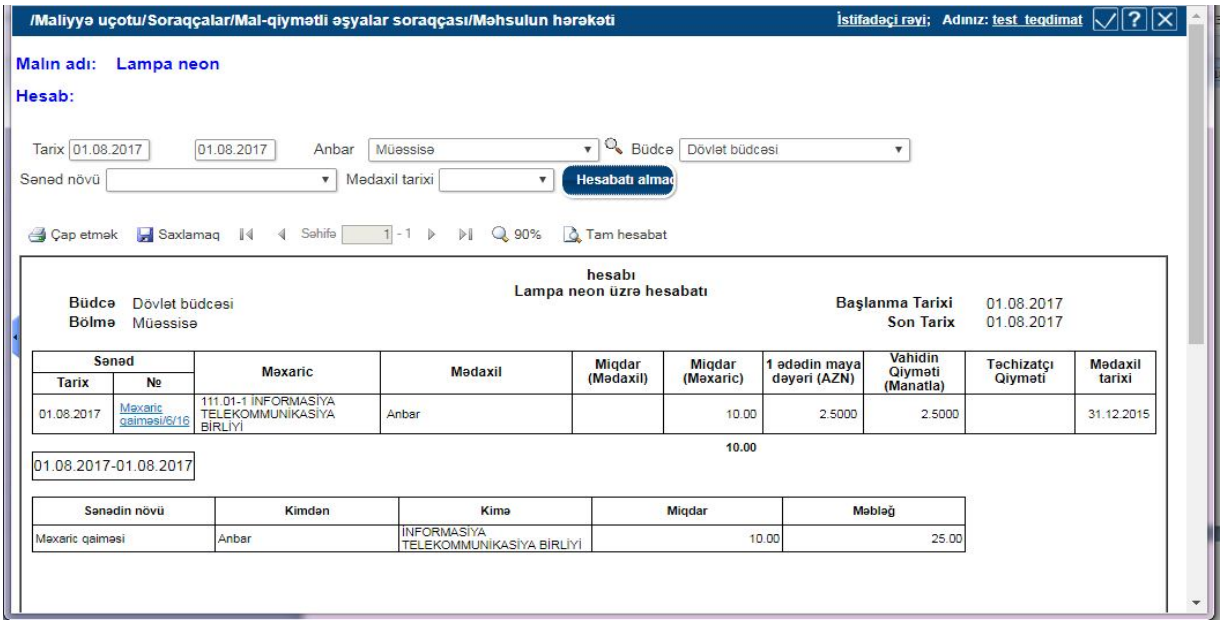
ƏDV, ƏDV daxil, Əlavə, Ödənişin növü, Təhvil verdi, Menecer, Ekspeditor, Büdcə, Tədarükçü, Müştəri, Müqavilə, Qeyd.

Məxaric qaiməsi sənədində məxaric olunan mallara dair cədvəldə aşağıdakı məlumatlar əks olunur: Hesab № , Malın kodu, Malın adı, Maya dəyəri, Miqdar, Vahidi, Satış qiyməti, ƏDV-li (-siz) məbləğ, ƏDV, Məbləğ, Yekun məbləğ, Saxlama müddəti, İnventar nömrəsi, Seriya nömrəsi, Dəyəri, İqtisadi təsnifat kodu.



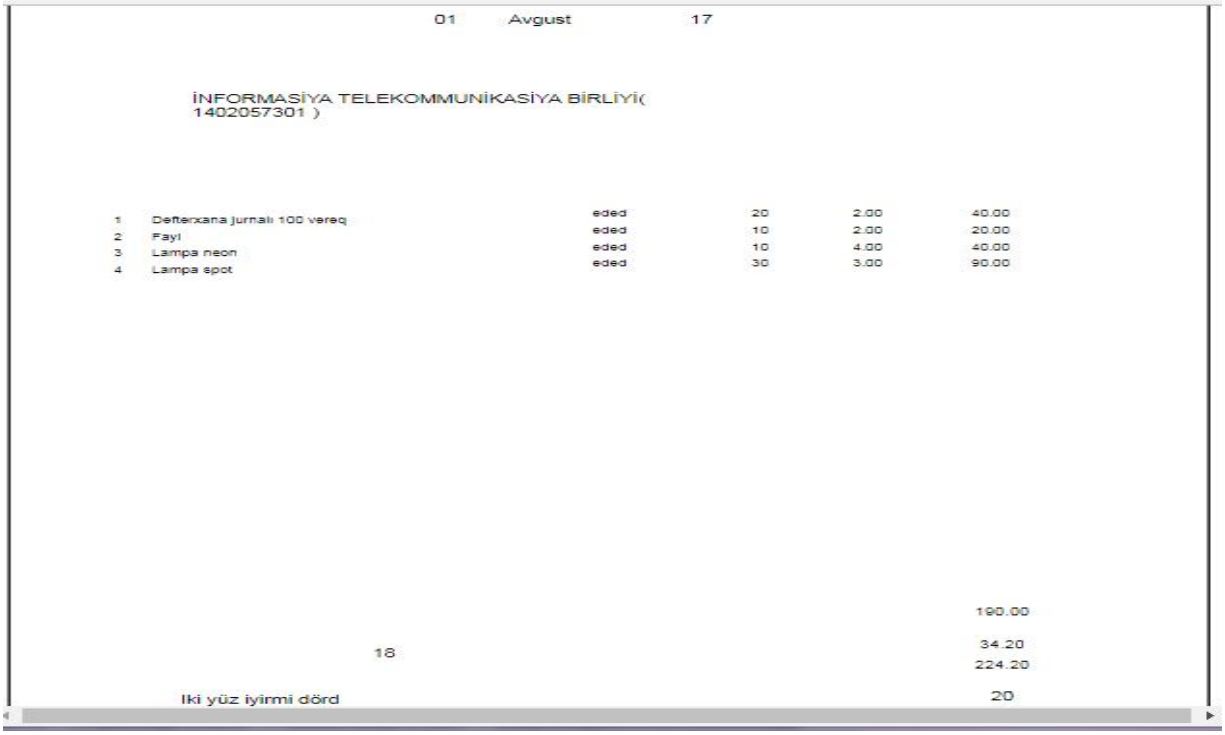
Şək. 45. Yeni məxaric qaiməsi

Məxaric qaiməsi komponentində məxaric qaiməsinə daxil olan hər bir mal üzrə **Məhsulun hərəkəti** hesabatının alınması təmin olunmuşdur (**Şək. 46**):



Şək. 46. Məxaric olunan məhsulun hərəkəti

Həmçinin Cap əməliyyatı vasitəsilə məxaric qaiməsinin çap formasını almaq olar (**Şək. 47**):



01 Avgust 17

İNFORMASİYA TELEKOMMUNİKASİYA BİRLİYİ(
1402057301)

1	Defterxana jurnalı 100 vereq	eded	20	2.00	40.00
2	Fayl	eded	10	2.00	20.00
3	Lampa neon	eded	10	4.00	40.00
4	Lampa spot	eded	30	3.00	90.00

190.00

18

34.20

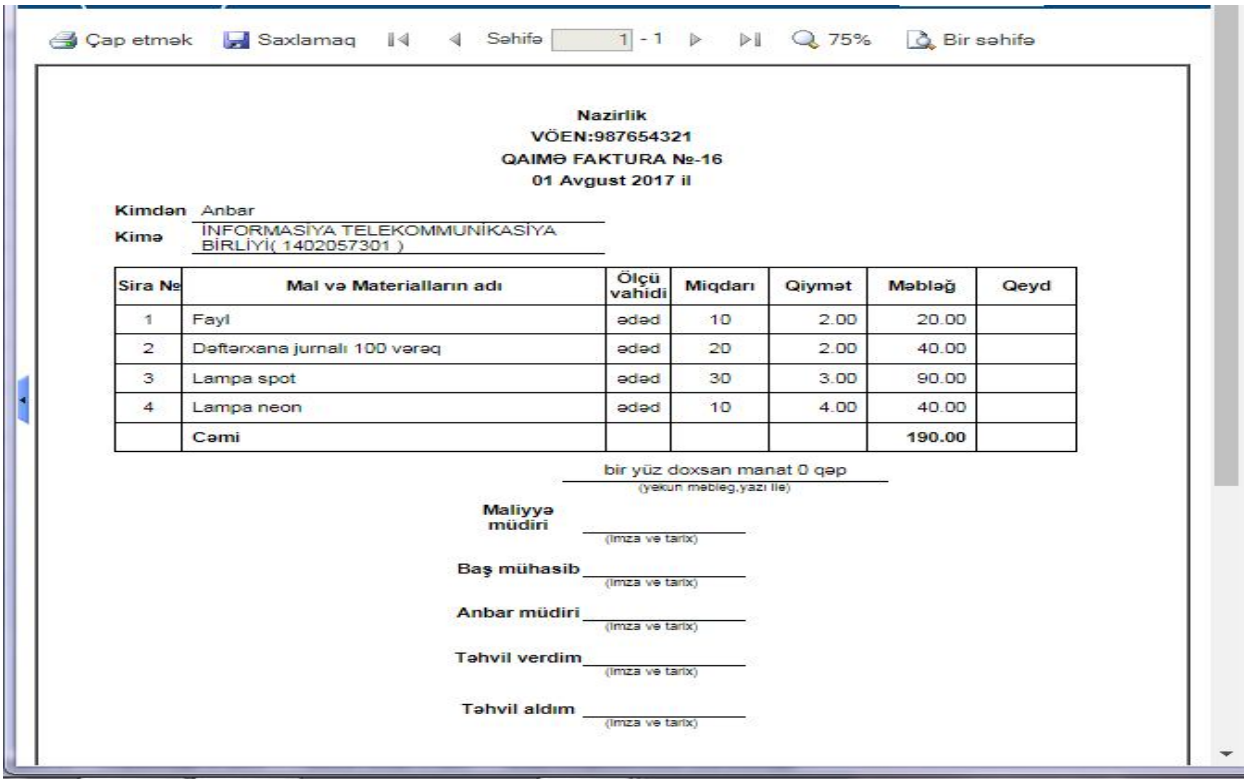
224.20

Iki yüz iyirmi dörd

20

Şək. 47. Məxaric qaiməsinin çap forması

İxrac əməliyyatı vasitəsilə məxaric qaiməsini ixrac etmək, yaddaşda saxlamaq və çapa vermək mümkündür (**Şək. 48**).



Çap etmək Saxlamaq Səhifə 1 - 1 75% Bir səhifə

Nazirlik
VÖEN:987654321
QAIMƏ FAKTURA №-16
01 Avgust 2017 il

Kimdən Anbar
Kimə İNFORMASİYA TELEKOMMUNİKASİYA BİRLİYİ(1402057301)

Sira №	Mal və Materialların adı	Ölçü vahidi	Miqdarı	Qiymət	Məbləğ	Qeyd
1	Fayl	ədəd	10	2.00	20.00	
2	Dəftərxana jurnalı 100 vərəq	ədəd	20	2.00	40.00	
3	Lampa spot	ədəd	30	3.00	90.00	
4	Lampa neon	ədəd	10	4.00	40.00	
	Cəmi				190.00	

bir yüz doxsan manat 0 qəp
(yekun məbləğ,yazı ilə)

Maliyyə müdiri _____ (İmza və tarix)

Baş mühasib _____ (İmza və tarix)

Anbar müdiri _____ (İmza və tarix)

Təhvil verdim _____ (İmza və tarix)

Təhvil aldım _____ (İmza və tarix)

Şək. 48. Məxaric qaiməsinin ixracı

4.4. Mal-material uçotuna dair hesabatlar

Hesabatlar alt komponenti **Mal-material uçotu** komponentinin əsas tərkib hissələrindən biri olmaqla mal və material üzərində aparılan əməliyyatlari: mədaxili, daxili yerdəyişmə, silinmə, material qalıqları, anbar qalığı, cavabdehlər barədə hesabatların alınmasını təmin edir. Bu hesabatlar **SERP** sisteminin digər komponentləri vasitəsilə mal-materiallar üzərində aparılan əməliyyatlara dair sənədlərin məlumatları əsasında yaradılır.

Hesabatlar modulunda aşağıdakı hesabatların alınması təmin olunur:

- Anbar qalığı
- Cavabdehlər
- Mədaxil hesabatı
- Malların dövriyyəsi
- Daxili yerdəyişmə
- Silinmə hesabatı
- Material qalıqları

4.4.1. Anbar qalığı hesabatı

Anbar qalığı hesabatında seçilmiş tarix intervalında müəssisədə və ya onun seçilmiş struktur bölməsində seçilmiş hesab qrupuna aid olan malların siyahısı əks olunur (**Şək. 49**):

Müəssisə ÜZRƏ 121.2 hesabında
QALIĞI

Qalıq tarixi: 03.08.2017 | Valyuta: AZN

Hesabın №	Malın kodu	Malın Adı	Büdcə	İqtisadi təsnifat	Ölçü vahidi	Miqdar	1 ədədin maya dəyəri	Məbləğ
121.2	218588	Blaknot	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	2.00	8.26000	16.52000
121.2	218586	Blaknot	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	2.00	9.90000	19.80000
121.2	218592	Net	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	60.00	0.30000	18.00000
121.2	218595	Stepler	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	41.00	0.50000	20.50000
121.2	218595	Stepler	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	20.00	5.00000	100.00000
121.2	218597	Qayçı	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	9.00	0.75000	6.75000
121.2	218600	Fayl	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	6.00	0.35000	2.10000
121.2	218611	Qovluq (dəmirli)	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	4.00	0.70000	2.80000
121.2	218612	Dəftərxana jurnalı 100 vərəq	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	80.00	1.00000	80.00000
121.2	218613	Dəftərxana kitabı 80 vərəq	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	200.00	2.00000	400.00000
121.2	218614	Skoç	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	5.00	0.22000	1.10000
121.2	218615	Ağardıcı	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	32.00	0.60000	19.20000
121.2	218615	Ağardıcı	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	80.00	3.00000	240.00000
121.2	218616	kley	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	8.00	0.20000	1.60000
121.2	218617	Qələm	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	60.00	3.00000	180.00000
121.2	218741	təmizlik seti	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	36.00	12.00000	432.00000
121.2	218742	Saplı yer süpürgə	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	7.00	4.50000	31.50000
121.2	218743	Şpot lampa	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	483.00	2.80000	1352.40000
121.2	218744	Razetka	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	78.00	2.50000	195.00000
121.2	218745	Elektrik acarı	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	50.00	2.50000	125.00000
121.2	218746	Camaşıryuyan toz	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	60.00	3.60000	216.00000
121.2	218747	Əvəzləşmə kartı	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	100.00	0.80000	80.00000
121.2	218750	Ambulator xəstənin tibbi kartası	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	400.00	0.48000	192.00000
121.2	218752	Tualet şotka 4-N-li	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	2.00	4.50000	9.00000

Mərkəzi Aparat ÜZRƏ 121.2 hesabında
QALIĞI

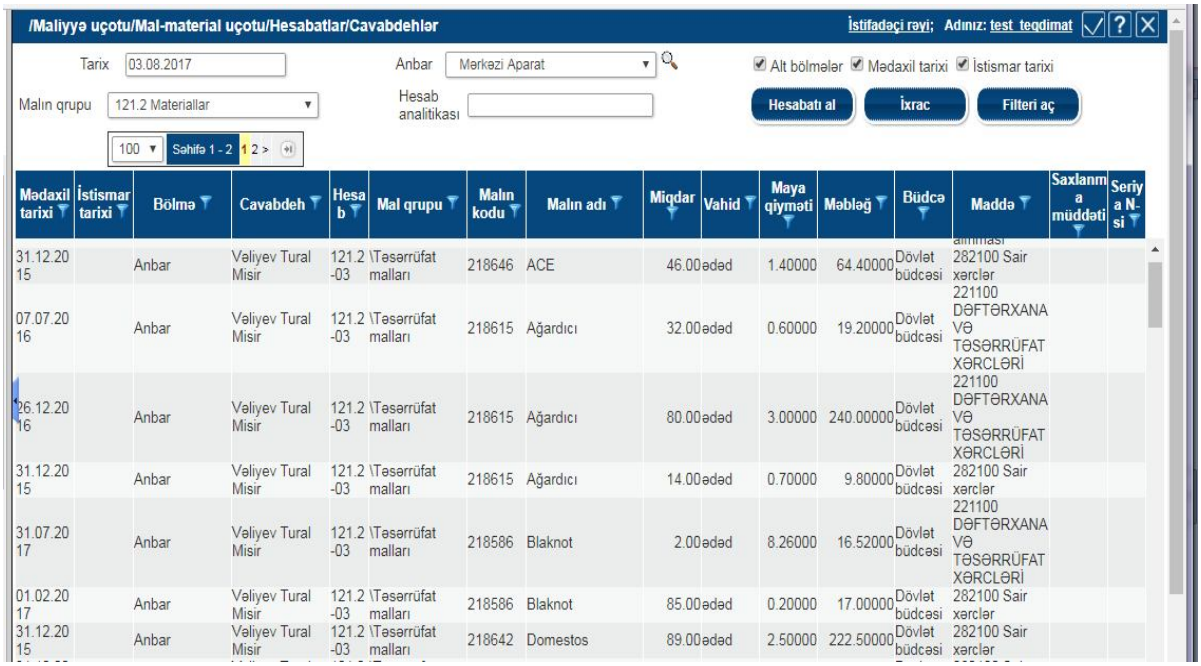
Qalıq tarixi: 03.08.2017 | Valyuta: AZN

Hesabın №	Malın kodu	Malın Adı	Büdcə	İqtisadi təsnifat	Ölçü vahidi	Miqdar	1 ədədin maya dəyəri	Məbləğ
121.2	218588	Blaknot	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	2.00	8.26000	16.52000
121.2	218586	Blaknot	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	2.00	9.90000	19.80000
121.2	218592	Net	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	60.00	0.30000	18.00000
121.2	218595	Stepler	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	41.00	0.50000	20.50000
121.2	218595	Stepler	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	20.00	5.00000	100.00000
121.2	218597	Qayçı	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	9.00	0.75000	6.75000
121.2	218600	Fayl	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	6.00	0.35000	2.10000
121.2	218611	Qovluq (dəmirli)	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	4.00	0.70000	2.80000
121.2	218612	Dəftərxana jurnalı 100 vərəq	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	80.00	1.00000	80.00000
121.2	218613	Dəftərxana kitabı 80 vərəq	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	200.00	2.00000	400.00000
121.2	218614	Skoç	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	5.00	0.22000	1.10000
121.2	218615	Ağardıcı	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	32.00	0.60000	19.20000
121.2	218615	Ağardıcı	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	80.00	3.00000	240.00000
121.2	218616	kley	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	8.00	0.20000	1.60000
121.2	218617	Qələm	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	60.00	3.00000	180.00000
121.2	218741	təmizlik seti	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	36.00	12.00000	432.00000
121.2	218742	Saplı yer süpürgə	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	7.00	4.50000	31.50000
121.2	218743	Şpot lampa	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	483.00	2.80000	1352.40000
121.2	218744	Razetka	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	78.00	2.50000	195.00000
121.2	218745	Elektrik acarı	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	50.00	2.50000	125.00000
121.2	218746	Camaşıryuyan toz	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	60.00	3.60000	216.00000
121.2	218747	Əvəzləşmə kartı	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	100.00	0.80000	80.00000
121.2	218750	Ambulator xəstənin tibbi kartası	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	400.00	0.48000	192.00000
121.2	218752	Tualet şotka 4-N-li	Dövlət büdcəsi	221100	ədəd	2.00	4.50000	9.00000

Şək. 49. Müəssisə və şöbə üçün Anbar qalığı hesabatı

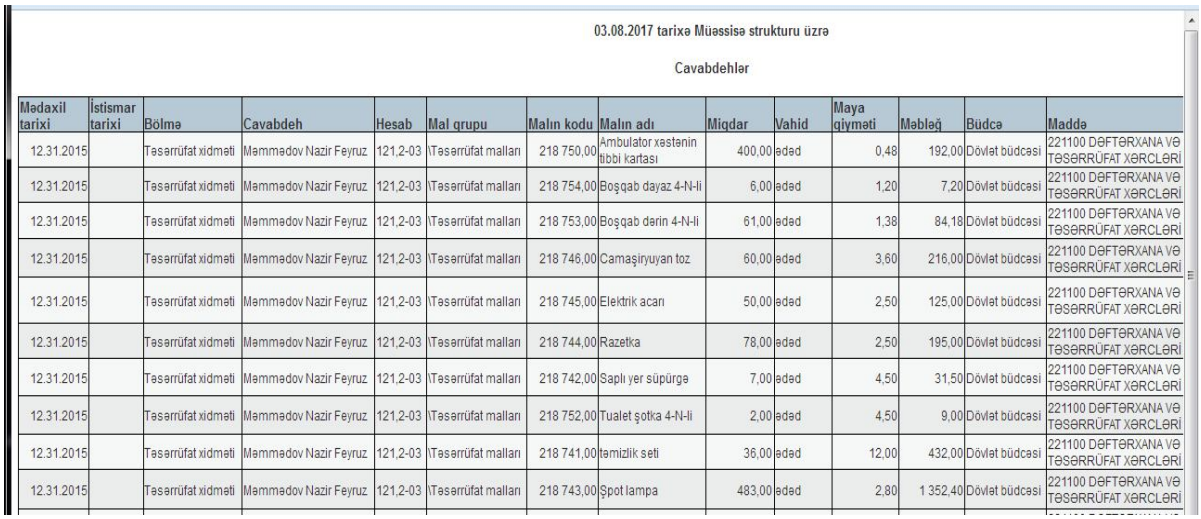
4.4.2. Cavabdehlər hesabatı

Cavabdehlər hesabatında seçilmiş tarix intervalında müəssisədə və ya seçilmiş struktur bölməsində seçilmiş hesab qrupuna aid olan mallar və cavabdehlər barədə cədvəl əks olunur (**Şək. 50**):



Şək. 50. Cavabdehlər hesabatı

İxrac əməliyyatı vasitəsilə **Cavabdehlər** hesabatını Excel faylına ixrac etmək mümkündür (**Şək. 51**):



03.08.2017 tarixə Müəssisə strukturu üzrə

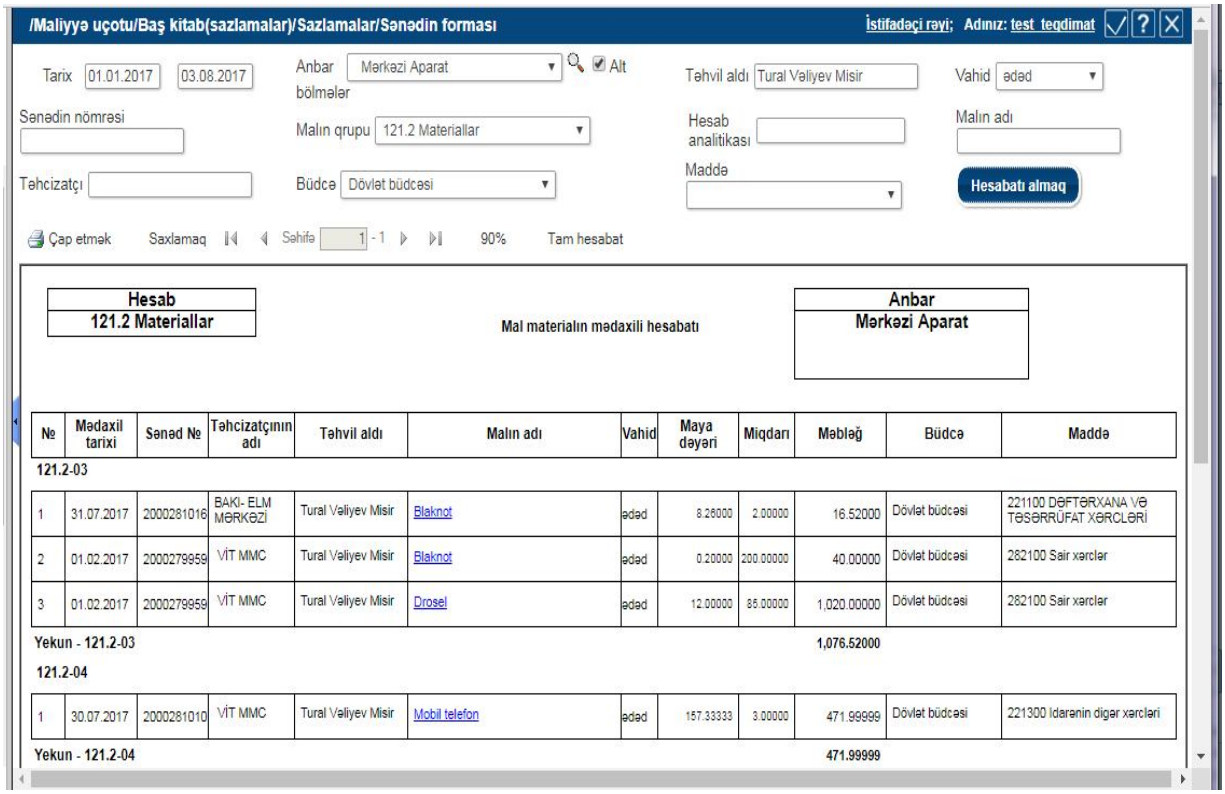
Cavabdehlər

Mədaxil tarixi	İstismar tarixi	Bölmə	Cavabdeh	Hesab	Mal qrupu	Malın kodu	Malın adı	Miqdar	Vahid	Maya qiyməti	Məbləğ	Büdcə	Maddə
12.31.2015		Təsərrüfat xidməti	Məmmədov Nazir Feyruz	121,2-03	\Təsərrüfat malları	218 750,00	Ambulator xəstənin tibbi kartası	400,00	ədəd	0,48	192,00	Dövlət büdcəsi	221100 DƏFTƏRXANA VƏ TƏSƏRRÜFAT XƏRCLƏRİ
12.31.2015		Təsərrüfat xidməti	Məmmədov Nazir Feyruz	121,2-03	\Təsərrüfat malları	218 754,00	Boşqab dayaz 4-N-li	6,00	ədəd	1,20	7,20	Dövlət büdcəsi	221100 DƏFTƏRXANA VƏ TƏSƏRRÜFAT XƏRCLƏRİ
12.31.2015		Təsərrüfat xidməti	Məmmədov Nazir Feyruz	121,2-03	\Təsərrüfat malları	218 753,00	Boşqab dərin 4-N-li	61,00	ədəd	1,38	84,18	Dövlət büdcəsi	221100 DƏFTƏRXANA VƏ TƏSƏRRÜFAT XƏRCLƏRİ
12.31.2015		Təsərrüfat xidməti	Məmmədov Nazir Feyruz	121,2-03	\Təsərrüfat malları	218 746,00	Camaşıryuyan toz	60,00	ədəd	3,60	216,00	Dövlət büdcəsi	221100 DƏFTƏRXANA VƏ TƏSƏRRÜFAT XƏRCLƏRİ
12.31.2015		Təsərrüfat xidməti	Məmmədov Nazir Feyruz	121,2-03	\Təsərrüfat malları	218 745,00	Elektrik acarı	50,00	ədəd	2,50	125,00	Dövlət büdcəsi	221100 DƏFTƏRXANA VƏ TƏSƏRRÜFAT XƏRCLƏRİ
12.31.2015		Təsərrüfat xidməti	Məmmədov Nazir Feyruz	121,2-03	\Təsərrüfat malları	218 744,00	Razetka	78,00	ədəd	2,50	195,00	Dövlət büdcəsi	221100 DƏFTƏRXANA VƏ TƏSƏRRÜFAT XƏRCLƏRİ
12.31.2015		Təsərrüfat xidməti	Məmmədov Nazir Feyruz	121,2-03	\Təsərrüfat malları	218 742,00	Saplı yer süpürgə	7,00	ədəd	4,50	31,50	Dövlət büdcəsi	221100 DƏFTƏRXANA VƏ TƏSƏRRÜFAT XƏRCLƏRİ
12.31.2015		Təsərrüfat xidməti	Məmmədov Nazir Feyruz	121,2-03	\Təsərrüfat malları	218 752,00	Tualet şotka 4-N-li	2,00	ədəd	4,50	9,00	Dövlət büdcəsi	221100 DƏFTƏRXANA VƏ TƏSƏRRÜFAT XƏRCLƏRİ
12.31.2015		Təsərrüfat xidməti	Məmmədov Nazir Feyruz	121,2-03	\Təsərrüfat malları	218 741,00	təmizlik seti	36,00	ədəd	12,00	432,00	Dövlət büdcəsi	221100 DƏFTƏRXANA VƏ TƏSƏRRÜFAT XƏRCLƏRİ
12.31.2015		Təsərrüfat xidməti	Məmmədov Nazir Feyruz	121,2-03	\Təsərrüfat malları	218 743,00	Şpot lampa	483,00	ədəd	2,80	1 352,40	Dövlət büdcəsi	221100 DƏFTƏRXANA VƏ TƏSƏRRÜFAT XƏRCLƏRİ

Şək. 51. Cavabdehlər hesabatının Excel faylına ixracı

4.4.3. Mədaxil hesabatı

Mədaxil hesabatında seçilmiş tarix intervalında mədaxil olunan və qoyulan seçimlərə cavab verən malların siyahısı əks olunur (**Şək. 52**):



Şək. 52. Mədaxil hesabatı

4.4.4. Malların dövriyyəsi hesabatı

Malların dövriyyəsi hesabatında müəyyən tarix intervalında müəssisədə və ya hər hansı şöbədə seçilmiş mal qrupuna aid olan malların dövriyyəsini əks etdirən cədvəl alınır (**Şək. 53**).

"Müəssisə" MÜHASİBATLIĞI Müəssisə ÜZRƏ 121.2 Materiallar
DÖVRIYYƏSİ

Valyuta: AZN
Başlanma Tarixi: 01.01.2017
Son Tarix: 03.08.2017

Hesab: 121.2 Materiallar
Bölmə: Müəssisə
Mal: Lampa neon
Cavabdeh:

Hesab №	Malın kodu	Malın adı	Vahid	Maya dəyəri	Qalıq		Mədaxil				Məxaric						Qalıq	
							Mədaxil		Daxili yerdəyişmə		Məxaric		Daxili yerdəyişmə		Silinmə			
					Miqdarı	Məbləğ	Miqdarı	Məbləğ	Miqdarı	Məbləğ	Miqdarı	Məbləğ	Miqdarı	Məbləğ	Miqdarı	Məbləğ	Miqdarı	Məbləğ
121.2	218608	Lampa neon	ədəd	2.36000			15.00	35.40000	10.00	23.60000		-	10.00	23.60000		-	15.00	35.40000
121.2	218608	Lampa neon	ədəd	2.00000	5.00	10.00000		-	2.00	4.00000		-	2.00	4.00000	2.00	4.00000	3.00	6.00000
121.2	218608	Lampa neon	ədəd	2.10000	31.00	65.10000		-		-	10.00	21.00000		-		-	21.00	44.10000
121.2	218608	Lampa neon	ədəd	2.50000	50.00	125.00000		-		-	10.00	25.00000		-	10.00	25.00000	30.00	75.00000
Yekun						**200.10**		**35.40**		**27.60**		**46.00**		**27.60**		**29.00**		**160.50**

Şək. 53. Malların dövriyyəsi hesabatı

4.4.5. Daxili yerdəyişmə hesabatı

Daxili yerdəyişmə hesabatında müəyyən tarix intervalında seçilən mal-qrupuna və analitikaya aid olan malların seçilən bölmələr arasında yerdəyişməsini əks etdirən cədvəl alınır (**Şək. 54**).

/Maliyyə uçotu/Baş kitab(sazlamalar)/Sazlamalar/Sənədin forması — İstifadəçi rəyi; Adınız: test_tegdimat

Tarix: 01.01.2017 – 03.08.2017 | Haradan: Anbar | Hara: Müəssisə | Alt bölmələr | Büdcə: Dövlət büdcəsi
Malın qrupu: 121.2 Materiallar | Hesab analitikası: | Sıralama: Sənədin tarixi | Maddə:

Hesabatı almaq

Çap etmək | Saxlamaq | Səhifə 1 - 1 | 90% | Bir səhifə

Hesab: 121.2 Materiallar

Bölmələr arasında yerdəyişmə

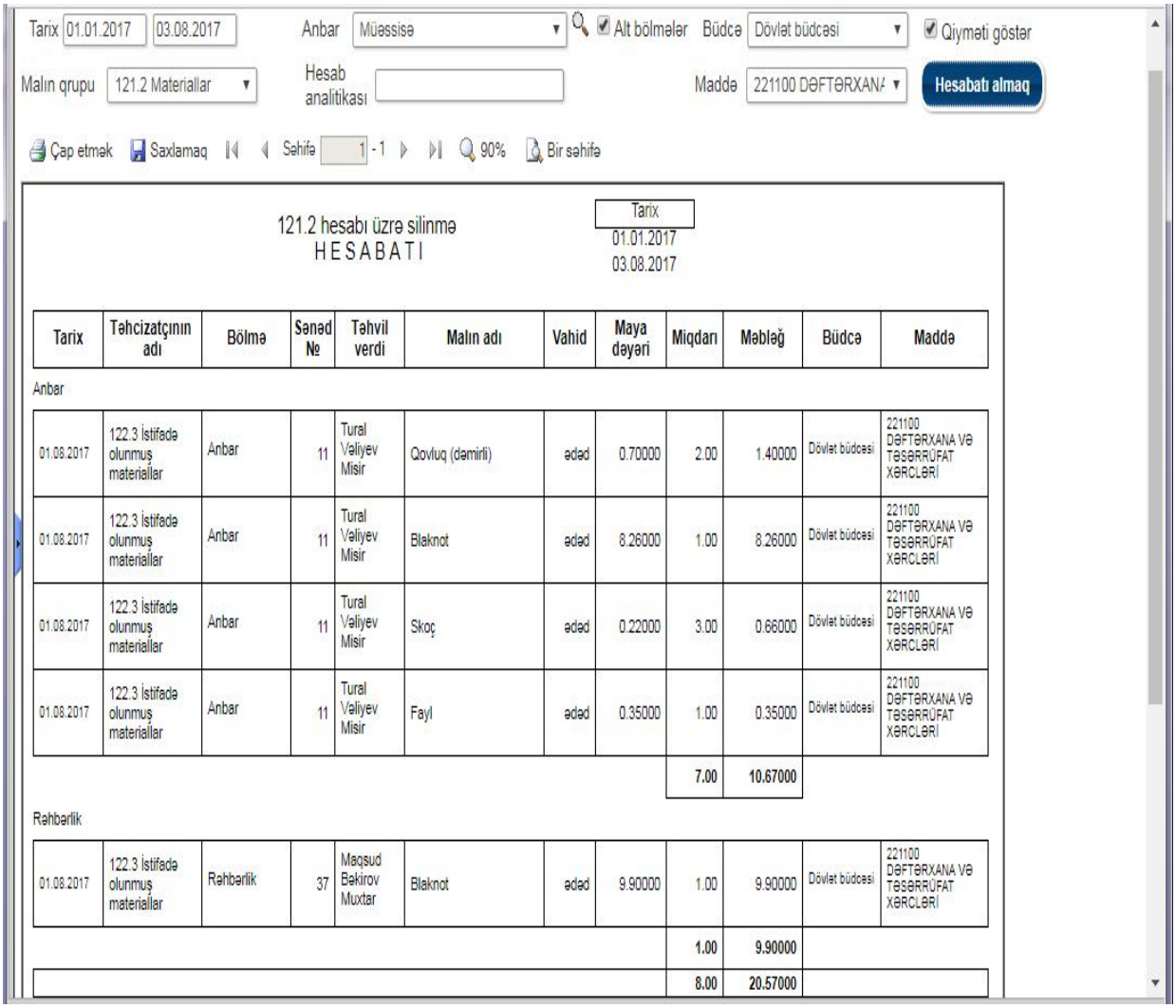
Tarix	Bölmələr
01.01.2017	Anbar
03.08.2017	Müəssisə

Sənədin tarixi	Sənədin N-si	Hardan	Hara	Təhvil verdi	Təhvil aldı	Malın adı	Vahid	Maya dəyəri	Miqdarı	Məbləğ	Büdcə	Maddə
01.07.2017	98	Anbar	Rəhbərlik	Tural Vəliyev Misir	Mətanət Namazova Nazim	Lampa neon	ədəd	2.36000	10.00	23.60000	Dövlət büdcəsi	Digər alışlar və xidmətlər
01.08.2017	11	Anbar	Rəhbərlik	Tural Vəliyev Misir	Nəcəf Feyzullayev Qəzənfər	Uzadıcı	m	0.50000	10.00	5.00000	Dövlət büdcəsi	Sair xərclər
01.08.2017	11	Anbar	Rəhbərlik	Tural Vəliyev Misir	Nəcəf Feyzullayev Qəzənfər	Ağardıcı	ədəd	0.70000	5.00	3.50000	Dövlət büdcəsi	Sair xərclər
01.08.2017	11	Anbar	Rəhbərlik	Tural Vəliyev Misir	Nəcəf Feyzullayev Qəzənfər	Fayl	ədəd	0.35000	3.00	1.05000	Dövlət büdcəsi	DƏFTƏRXANA VƏ TƏSƏRRÜFAT XƏRCLƏRİ
01.08.2017	11	Anbar	Rəhbərlik	Tural Vəliyev Misir	Nəcəf Feyzullayev Qəzənfər	Lampa neon	ədəd	2.00000	2.00	4.00000	Dövlət büdcəsi	Sair xərclər
01.08.2017	11	Anbar	Rəhbərlik	Tural Vəliyev Misir	Nəcəf Feyzullayev Qəzənfər	Qovluq (dəmirli)	ədəd	0.70000	2.00	1.40000	Dövlət büdcəsi	DƏFTƏRXANA VƏ TƏSƏRRÜFAT XƏRCLƏRİ
01.08.2017	11	Anbar	Rəhbərlik	Tural Vəliyev Misir	Nəcəf Feyzullayev Qəzənfər	Blaknot	ədəd	8.28000	1.00	8.28000	Dövlət büdcəsi	DƏFTƏRXANA VƏ TƏSƏRRÜFAT XƏRCLƏRİ
									33.00	46.81000		

Şək. 54. Daxili yerdəyişmə hesabatı

4.4.6. Silinmə hesabatı

Silinmə hesabatında anbardan silinən mallar barədə məlumatlar əks olunur (**Şək. *55***). Proqram təminatında **Silinmə** hesabat formasınının Word və Excel tipli fayllara ixrac edilməsi də təmin olunmuşdur.



Tarix	Təhcizatçının adı	Bölmə	Sənəd №	Təhvil verdi	Malın adı	Vahid	Maya dəyəri	Miqdarı	Məbləğ	Büdcə	Maddə
Anbar											
01.08.2017	122.3 İstifadə olunmuş materiallar	Anbar	11	Tural Vəliyev Misir	Qovluq (dəmirli)	ədəd	0.70000	2.00	1.40000	Dövlət büdcəsi	221100 DƏFTƏRXANA VƏ TƏSƏRRÜFAT XƏRCLƏRİ
01.08.2017	122.3 İstifadə olunmuş materiallar	Anbar	11	Tural Vəliyev Misir	Blaknot	ədəd	8.26000	1.00	8.26000	Dövlət büdcəsi	221100 DƏFTƏRXANA VƏ TƏSƏRRÜFAT XƏRCLƏRİ
01.08.2017	122.3 İstifadə olunmuş materiallar	Anbar	11	Tural Vəliyev Misir	Skoç	ədəd	0.22000	3.00	0.66000	Dövlət büdcəsi	221100 DƏFTƏRXANA VƏ TƏSƏRRÜFAT XƏRCLƏRİ
01.08.2017	122.3 İstifadə olunmuş materiallar	Anbar	11	Tural Vəliyev Misir	Fayl	ədəd	0.35000	1.00	0.35000	Dövlət büdcəsi	221100 DƏFTƏRXANA VƏ TƏSƏRRÜFAT XƏRCLƏRİ
								7.00	10.67000		
Rəhbərlik											
01.08.2017	122.3 İstifadə olunmuş materiallar	Rəhbərlik	37	Maqsud Bəkirov Muxtar	Blaknot	ədəd	9.90000	1.00	9.90000	Dövlət büdcəsi	221100 DƏFTƏRXANA VƏ TƏSƏRRÜFAT XƏRCLƏRİ
								1.00	9.90000		
								8.00	20.57000		

Şək. 55. Silinmə hesabatı

4.4.7. Material qalıqları hesabatı

Material qalıqları hesabat formasında müəssisənin seçilmiş bölməsində seçilmiş hesab və analitika üzrə material qalıqları barədə məlumatları əks etdirən cədvəl əks olunur (**Şək. 56**):

Mərkəzi Aparat ÜZRƏ 121.2 hesabında
QALIĞI

Qalıq tarixi	Valyuta
04.08.2017	AZN

Hesabın №	Malın kodu	Təhcizatçı	Mədaxil tarix	Bölmə	Malın Adı	Miqdar	Qiyməti	Məbləğ
121.2-03	453466	453466	31.12.2017 12:00:00 AM	Anbar	Lampa neon	5	2.36	11.80
121.2-03				Anbar	Blaknot	85	0.20	17.00
121.2-03				Anbar	Kabel	26	2	52
121.2-03				Anbar	Termal stiker(barkod kağızı)	15	3.22	48.30
121.2-03				Anbar	Sabun (əl-üz)	21	0.80	16.80
121.2-03				Anbar	Net	60	0.30	18.00
121.2-03				Anbar	Net	13	2	26
121.2-03				Anbar	Net	50	15	750
121.2-03				Anbar	Drosel	25	3	75
121.2-03				Anbar	Drosel	85	12	1020
121.2-03				Anbar	Stepler	41	0.50	20.50
121.2-03				Anbar	Stepler	20	5	100
121.2-03				Anbar	Qayçı	9	0.75	6.75

Şək. 56. Material qalıqları hesabatı

4.4.8.Anbar üzrə ümumi hesabat

Anbar üzrə ümumi hesabat formasında seçilmiş tarix intervalında təşkilatın hər bir şöbəsi üzrə seçilən mal qrupu və hesab analitikası üzrə dövrün əvvəlinə qalıq, dövr ərzində malların mədaxil, məxarici, silnməsi, əvəzsirz verilməsi və dövrün sonuna qalıq məlumatları əks olunur (**Şək. 57**):

121.2 Materiallar hesabı
Bakı Dövlət Universiteti bölmələri üzrə
H E S A B A T I

Tarix
01.01.2018
31.12.2018

№	Təşkilat/Şöbə	Əvvələ qalıq		Mədaxil				Məxaric								Sona qalıq	
				Mədaxil		Daxili yerdəyişmə		Daxili yerdəyişmə		Məxaric		Silinmə		Əvəzsiz verilmə			
		Miqdar	Məbləğ	Miqdar	Məbləğ	Miqdar	Məbləğ	Miqdar	Məbləğ	Miqdar	Məbləğ	Miqdar	Məbləğ	Miqdar	Məbləğ	Miqdar	Məbləğ
1	Ümumi Şöbə (Dəftərxana)	467.00	905.70			3,200.00	3,641.00									3,667.00	4,546.70
2	Mətbuat-İnformasiya Şöbəsi					46.00	249.57					45.00	111.51			1.00	138.06
3	Rektorluq	425.00	6,985.83			763.00	2,581.49									1,188.00	9,567.32
4	2.Keyfiyyətin təminatı, monitorinq və qiymətləndirmə şöbəsi	80.00	758.00			2.00	686.76									82.00	1,444.76
5	1.Tədris prosesinin təşkili və onə nəzarət şöbəsi					150.00	371.70									150.00	371.70
6	3.Tyutorların işinin əlaqələndirilməsi, informasiya təminatı və təhsil sənədlərinin verilməsi şöbəsi					100.00	247.80									100.00	247.80
7	4.Karyera, praktika və məzunlarla əlaqə mərkəz					268.00	520.38									268.00	520.38
8	Hərbi Səfərbərlik Şöbəsi	100.00	210.63													100.00	210.63
9	Kadrlar Şöbəsi	3,206.00	20,396.36									272.00	578.90			2,934.00	19,817.46
10	Mühasibatlıq	498.00	137.74			6.00	131.83					101.00	7.08			403.00	262.49
11	Xarici Tələbələrlə İş Üzrə Dekanlıq	500.00	3,599.00													500.00	3,599.00

Şək. 57. Anbar üzrə ümumi hesabat

5. ƏSAS VƏSAİTLƏR KOMPONENTI

*Sənədin bu bölməsində **Sinam Müəssisə Resurslarının İdarə Edilməsi (SERP)** sisteminin proqram kompleksinə aid olan olan **Əsas vəsaitlər** komponentinin təyinatı, onun funksional imkanlarının təsviri verilmişdir.*

Bölmə müəssisə və təşkilatlarda əsas vəsaitlərin, qeyri-maddi aktivlərin və sair uzunmüddətli qeyri-maliyyə aktivlərinin uçotu ilə bağlı əməliyyatları yerinə yetirən mühasibat işçiləri üçün nəzərdə tutulmuşdur.

5.1. Komponentin təyinatı

Əsas vəsaitlər komponenti əsas vəsaitlərin, qeyri-maddi aktivlərin və sair uzunmüddətli qeyri-maliyyə aktivlərinin uçotu üçün nəzərdə tutulmuşdur. Komponentin köməyi ilə müəssisənin struktur bölməsinin balansında olan əsas vəsaitlər üzrə amortizasiyanın hesablanması, təmir, yenidən qiymətləndirmə və s. kimi kütləvi əməliyyatların həyata keçirilməsi imkanı mövcuddur. Sistemdə amortizasiya cədvəlləri və inventar kartları yaradılır. Əsas vəsaitlərin istismara verilməsi, amortizasiya və digər əməliyyatlarının aparılması zamanı mühasibatlıq müxabirləşmələri avtomatik olaraq yaradılır.

Əsas vəsaitlər komponentinin köməyi ilə aşağıdakı funksional əməliyyatlar yerinə yetirilir:

- Əsas vəsaitlərin mədaxili
- Əsas vəsaitlərin istismara verilməsi
- Əsas vəsaitin daxili yerdəyişməsi
- Əsas vəsaitin məxarici
- Amortizasiyanın hesablanması
- Əsas vəsaitlər üzrə əməliyyatın geri çəkilməsi
- Əsas vəsaitlərin yenidən qiymətləndirməsi
- Əsas vəsaitlərin əsaslı təmiri
- Əsas vəsaitlərin cari təmiri
- Maddi məsul şəxsin və cavabdeh şəxsin dəyişdirilməsi

- Əsas vəsaitlərin silinməsi
- Əsas vəsaitlərin komplektləşdirilməsi
- Konservasiya-dekonservasiya
- Montaj-demontaj və s.

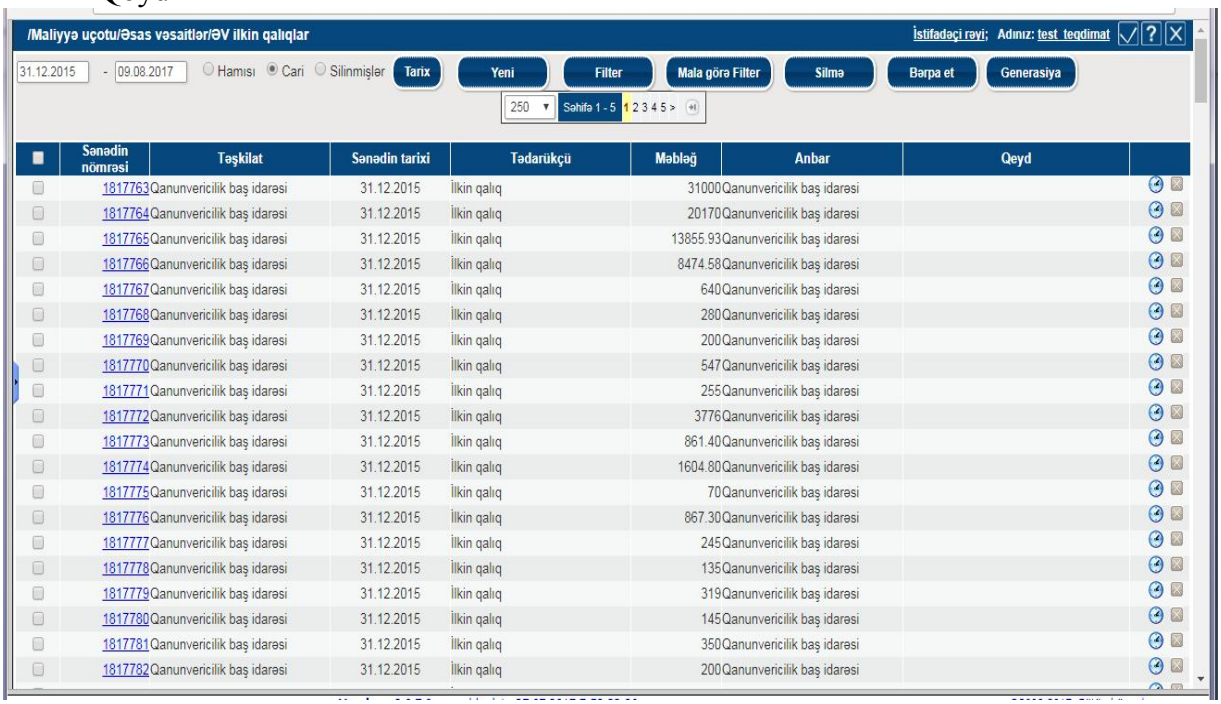
Əsas vəsaitlər komponenti aşağıdakı alt komponentlərdən təşkil olunmuşdur:

- Əsas vəsaitlərin istismara verilməsi
- ƏV siyahısı
- ƏV ilkin qalıqlar
- Hesabatlar

5.2. Əsas vəsaitlərin ilkin qalıqlarının yüklənməsi

Müəssisə və təşkilatlarda **Əsas vəsaitlər** komponentinin tətbiqinə başlayan zaman ilk növbədə əsas vəsaitlərin ilkin qalıqlarını sistemə yükləmək lazımdır. Bunun üçün **ƏV ilkin qalıqlar** komponenti işlənilmişdir. Sistemə yüklənmiş əsas vəsaitlər **ƏV ilkin qalıqlar** adlı cədvəldə əks olunur (**Şək. 58**). Bu cədvəldə aşağıdakı məlumatlar əks olunur:

- Sənədin nömrəsi
- Təşkilat
- Sənədin tarixi
- Tədarükçü
- Məbləğ
- Anbar
- Qeyd



Şək. 58. ƏV ilkin qalıqlar cədvəli

ƏV ilkin qalıqlar cədvəli üzərində aşağıdakı əməliyyatların yerinə yetirilməsi təmin olunmuşdur:

Yeni - ilkin qalıqlarının yüklənməsinə dair yeni sənədin yaradılması;

Filter - cədvəlin rekvizitlərinə görə filtrləmə əməliyyatının aparılması;

Mala görə filter - yüklənən malların hesabı, adı və cavabdehə görə filtrləmə əməliyyatının aparılması;

Silmə- cədvəldə seçilmiş yüklənmə sənədinin silinməsi;

Bərpa et - silinmiş yüklənmə sənədinin bərpa edilməsi ;

Generasiya - ilkin qalıqların yüklənməsinə dair mühasibat modelində dəyişiklik edilərsə, bu halda bu funksional əməliyyat vasitəsilə seçilən tarix intervalında yaradılan müxabirləşmələri yenidən generasiya etmək olar.

Əsas vəsaitlərin ilkin qalıqlarının yüklənməsinə dair cədvəldə aşağıdakı məlumatlar əks olunur:

- Sənədin nömrəsi
- Təşkilat
- Sənədin tarixi
- Tədarükçü
- Məbləğ
- Anbar
- Qeyd

5.2.1. Yeni yüklənmə sənədi

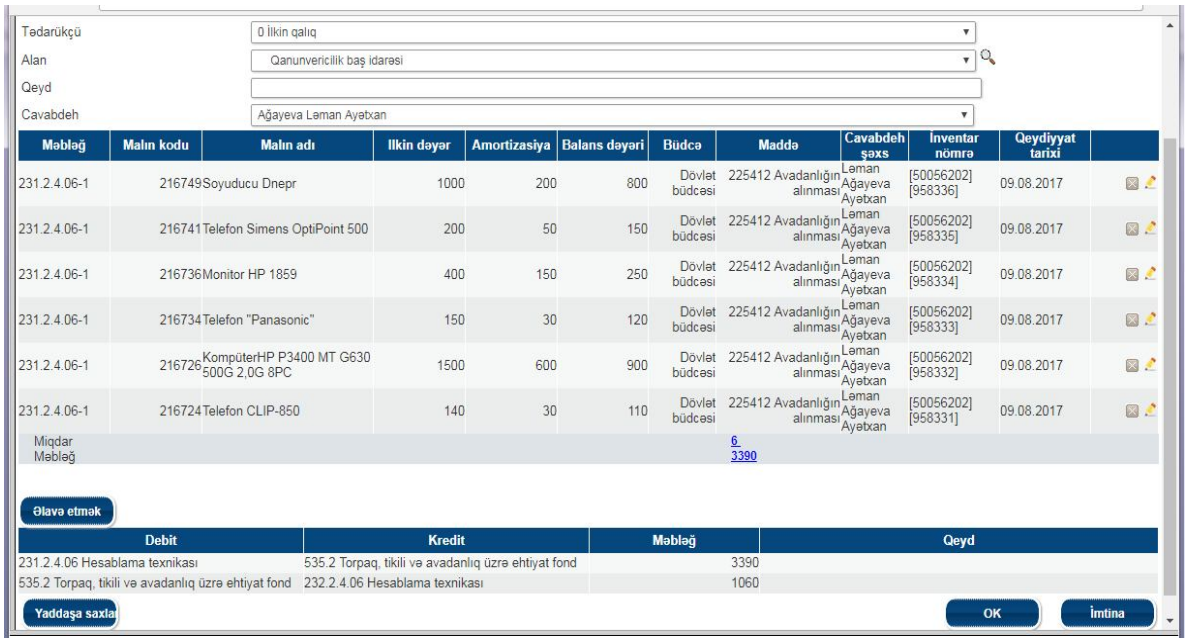
Yeni ilkin qalıqların yüklənməsi sənədində əsas məlumatlar və yüklənən əsas vəsaitlərə dair cədvəl əks olunur. Yüklənmə sənədinin əsas məlumatlarına aşağıdakılar aiddir: Sənədin nömrəsi, Sənədin tarixi, Tədarükçü, Alan, Cavabdeh , Qeyd.

Yüklənən əsas vəsaitlərə dair cədvələ əsas vəsaitlərin siyahısından aşağıdakı məlumatlar ötürülür: Hesab, Malın kodu, Malın adı, Qeydiyyat tarixi, Cavabdeh, İnventar nömrəsi.

Cədvəlin digər sahələrinə əsas vəsaitə dair müvafiq məlumatları (**İlkin dəyər, Amortizasiya, Qalıq dəyəri, Büdcə, Maddə**) daxil etmək tələb olunur.

Məlumatlar bazaya yazılan zaman proqram modulu vasitəsilə avtomatik olaraq əsas vəsaitin ilkin qalıqlarının yüklənməsi əməliyyatı üçün 2 (iki) müxabirləşmə yaradılır. Bu

müxabirləşmələr əsas vəsaitin Ilkin dəyəri və amortizasiyasını əks etdirir. Yeni yaradılan yüklənmə sənədinə nümunə aşağıdakı şəkildə əks olunmuşdur (**Şək. 59**).



Tədarükçü: 0 İlkin qalıq
Alan: Qanunvericilik baş idarəsi
Qeyd:
Cavabdeh: Ağayeva Ləman Ayətxan

Məbləğ	Malın kodu	Malın adı	Ilkin dəyər	Amortizasiya	Balans dəyəri	Büdcə	Maddə	Cavabdeh şəxs	İnventar nömrə	Qeydiyyat tarixi
231.2.4.06-1	216749	Soyuducu Dnepr	1000	200	800	Dövlət büdcəsi	225412 Avadanlığın alınması	Ləman Ağayeva Ayətxan	[50056202] [958336]	09.08.2017
231.2.4.06-1	216741	Telefon Simens OptiPoint 500	200	50	150	Dövlət büdcəsi	225412 Avadanlığın alınması	Ləman Ağayeva Ayətxan	[50056202] [958335]	09.08.2017
231.2.4.06-1	216736	Monitor HP 1859	400	150	250	Dövlət büdcəsi	225412 Avadanlığın alınması	Ləman Ağayeva Ayətxan	[50056202] [958334]	09.08.2017
231.2.4.06-1	216734	Telefon "Panasonic"	150	30	120	Dövlət büdcəsi	225412 Avadanlığın alınması	Ləman Ağayeva Ayətxan	[50056202] [958333]	09.08.2017
231.2.4.06-1	216726	KompüterHP P3400 MT G630 500G 2,0G 8PC	1500	600	900	Dövlət büdcəsi	225412 Avadanlığın alınması	Ləman Ağayeva Ayətxan	[50056202] [958332]	09.08.2017
231.2.4.06-1	216724	Telefon CLIP-850	140	30	110	Dövlət büdcəsi	225412 Avadanlığın alınması	Ləman Ağayeva Ayətxan	[50056202] [958331]	09.08.2017
Miqdar Məbləğ							6 3390			

Əlavə etmək

Debit	Kredit	Məbləğ	Qeyd
231.2.4.06 Hesablama texnikası	535.2 Torpaq, tikili və avadanlıq üzrə ehtiyat fond	3390	
535.2 Torpaq, tikili və avadanlıq üzrə ehtiyat fond	232.2.4.06 Hesablama texnikası	1060	

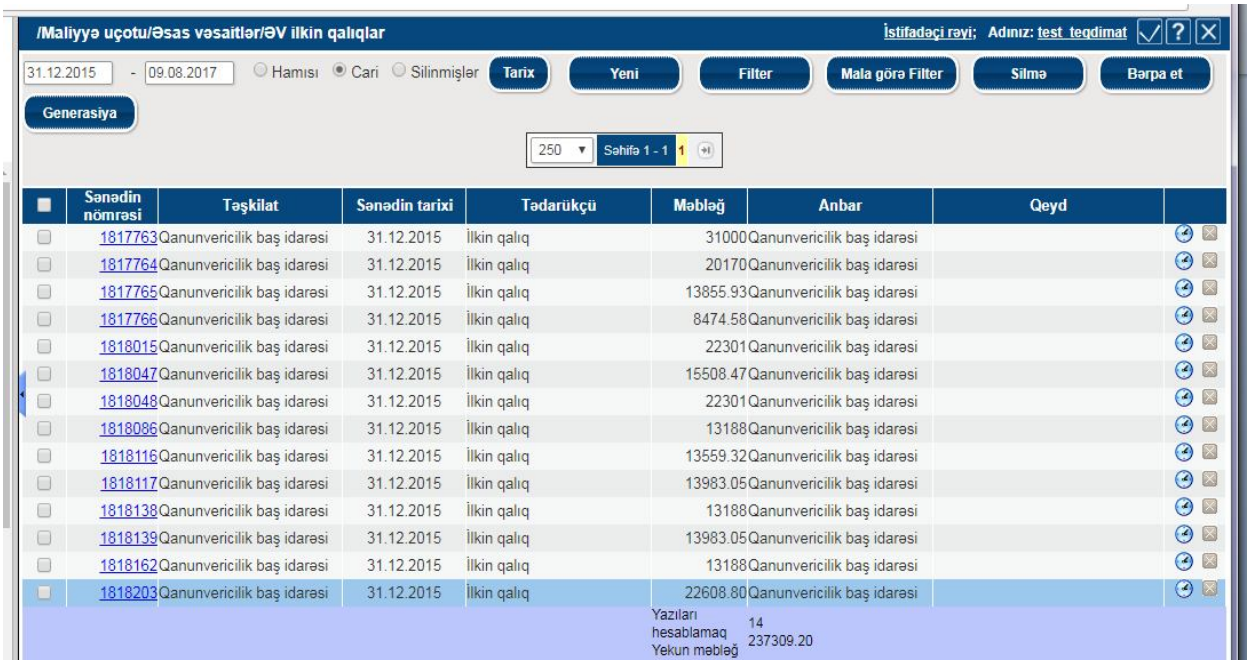
Yaddaşa saxlat | OK | İmtina

Şək. 59. Yüklənmə əməliyyatına dair müxabirləşmələrin yaradılması

Əməliyyatdan sonra yeni yaradılan sənəd ilkin qalıqların yüklənməsi cədvəlinə və yüklənmiş əsas vəsaitlər isə əsas vəsaitlərin siyahısına əlavə olunacaqdır.

5.2.2. Mala görə filterləmə

Bu əməliyyat zamanı əsas vəsaitlərin hesabı, adı, inventar nömrəsi və cavabdeh rekvizitlərinə görə filterləmə aparmaqla axtarış aparılır. Axtarışın nəticələrinə uyğun olan məlumatları saxlayan sənədlər ekranda əks olunur. Məsələn, əgər 231.3.6.6 hesabı (minik avtomobilləri) üzrə əsas vəsaitlərə dair məlumatların yükləndiyi sənədləri axtarmaq lazım gələrsə, bu halda axtarış parametri olaraq 231.3.6.6. gütürülür və bu hesab üzrə filterləmə əməliyyatı aparılır (**Şək. 60**).



Şək. 60. İlkin qalıqlarda mala görə filtrləmə

Bu cədvəldəki sənədlərdən hər hansı birini açaraq açılan sənədin tərkibinə baxsaq, minik avtomobillərinə dair məlumatların olduğuna əmin ola bilərik.

5.2.3. İlkin qalıqlarının idxal yolu ilə yüklənməsi

Əsas vəsaitlərinin ilkin qalıqlarını yükləmək üçün ilkin qalıqlar barədə əvvəlcədən hazırlanmış şablona uyğun olaraq yaradılmış Excel fayllarından istifadə etmək imkanı da vardır. Əsas vəsaitlərin ilkin qalıqları üçün aşağıdakı şablonlar işlənilmişdir:

- ✓ İstismarda olan əsas vəsaitlərin idxalı
- ✓ İstismarda olan əsas vəsaitlərin idxalı – inventar nömrə ilə

İdxal yolu ilə yükləmə əməliyyatı **Baş Kitab** komponentinə daxil olan **Məlumatların idxalı** alt komponenti vasitəsilə yerinə yetirilir.

İdxal əməliyyatı nəticəsində daxil edilən əsas vəsaitlər həm İlkin qalıqlar cədvəlinə, həm də əsas vəsaitlərin siyahısına əlavə olunacaqdır. Həmçinin idxal olunan Excel faylında **Əsas vəsaitlər** soraqçasında mövcud olmayan əsas vəsaitlər aşkar olunarsa, bu mallar **Əsas vəsaitlər** soraqçasına da əlavə olunacaqdır.

5.3. Əsas vəsaitlərin istismara verilməsi

Əsas vəsaitlərin istismara verilməsi əməliyyatı **Əsas vəsaitlər** komponentində aparılan əsas əməliyyatlardan biridir. Bu əməliyyat nəticəsində əsas vəsaitlərin istismara verilməsinə dair cədvəl yaradılır. Bu cədvəldə aşağıdakı məlumatlar əks olunur: Sənədin nömrəsi, Blank nömrəsi, Təşkilat, Sənədin tarixi, Tədarükçü, Məbləğ, Alan, Qeyd, Cavabdeh.

Əsas vəsaitlərin istismar sənədlərinə dair cədvəldə aşağıdakı əməliyyatların aparılması təmin olunmuşdur:

Yeni - yeni istismar sənədinin yaradılması;

Sazlama - cədvəlin qrafalarının ekrana çıxarılması və ya əksinə gizlədilməsi əməliyyatı;

Filter- cədvəlin sütunlarında yerləşən rekvizitlərə görə filterləmə əməliyyatının aparılması;

Mala görə filter- istismara verilən malların hesabı, adı və cavabdehə görə filterləmə əməliyyatının aparılması;

Əməliyyatlat- əsas vəsaitlər üzərində əməliyyatlar aparmaq məqsədilə **ƏV siyahı** komponentinə keçid**;**

Silmə- cədvəldə seçilmiş istismar sənədlərinin silinməsi;

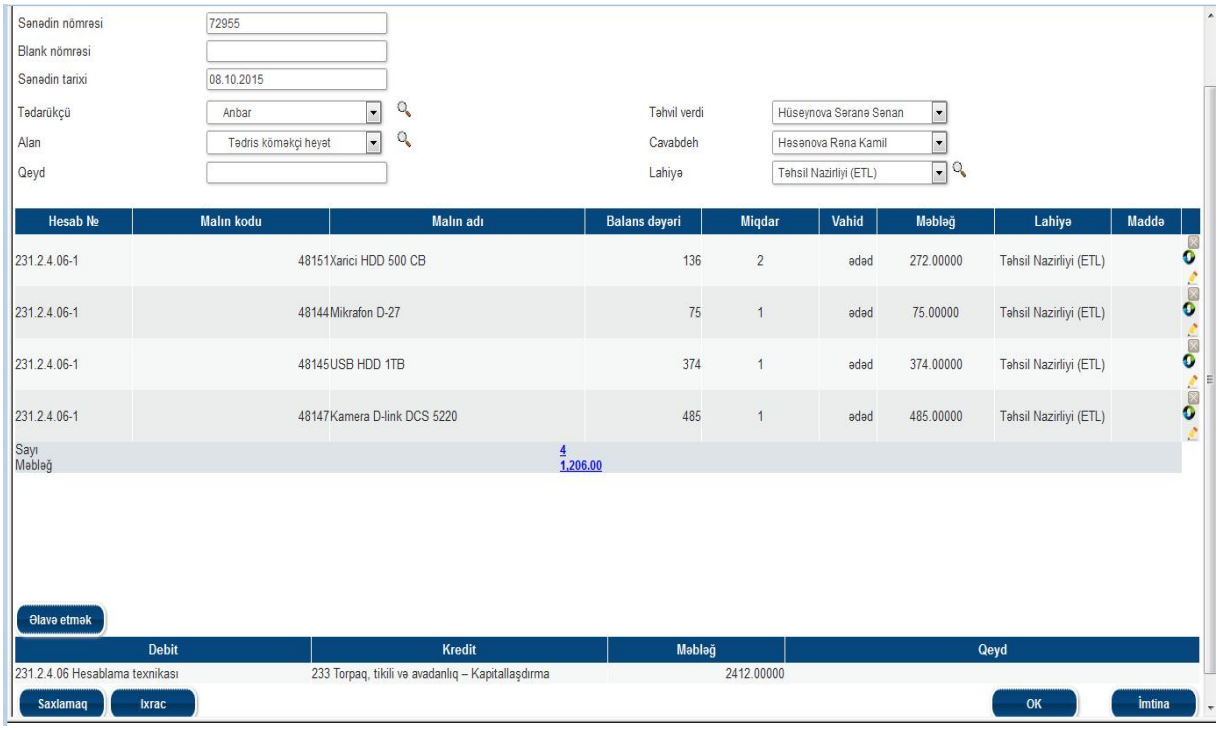
Bərpa et- silinmiş istismar sənədinin bərpa edilməsi.

5.3.1. Yeni istismar sənədi

Yeni yaradılan istismar sənədində əsas məlumatlar və istismara verilən əsas vəsaitlərə dair cədvəl təsvir olunur. İstismar sənədinə dair əsas məlumatlara aşağıdakılar daxildir: Sənədin nömrəsi, Blank nömrəsi, Sənədin tarixi, Tədarükçü, Alan, Təhvil verdi, Cavabdeh , Büdcə, Qeyd.

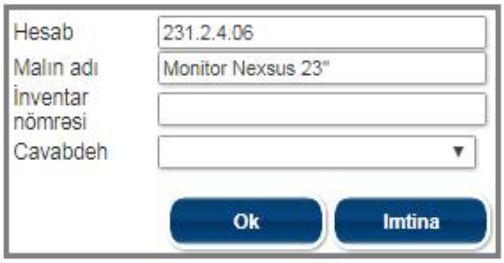
İstismara verilən əsas vəsaitlərə dair cədvələ əsas vəsaitlərin siyahısından seçim edilməklə aşağıdakı məlumatlar ötürülür: Hesab, Malın kodu, Malın adı, Balans dəyəri, Miqdar, Büdcə və s.

Məlumatlar bazaya yazılan zaman proqram komponenti vasitəsilə avtomatik olaraq əsas vəsaitin istismara verilməsi əməliyyatı üçün müxabirləşmə yaradılır. Bu müxabirləşmədə əsas vəsaitin balans dəyəri əks olunur. Aşağıdakı şəkildə yeni yaradılan istismar sənədi təsvir olunmuşdur (**Şək. 61**).



Şək. 61. Yeni istismar sənədi

ƏV istismara verilməsi komponentində Mala görə filtrləmə əməliyyatı zamanı istismara verilən əsas vəsaitlərin aid olduğu hesab, malın adı, inventar nömrəsi və cavabdeh rekvizitlərinə görə filterləmə yolu ilə axtarış aparılır (**Şək. 62**):



Şək. 62. Mala görə filterləmə

5.3.2. İstismar sənədində cavabdehin dəyişdirilməsi

İstismara verilən əsas vəsaitlərin sonradan cavabdehini dəyişdirmək lazım gələ bilər. Bu əməliyyat proqram təminatında realizə olunmuşdur (**Şək. 63**).

Şək. 63. Cavabdehin dəyişdirilməsi

Cavabdehin dəyişdirilməsi zamanı 2 fərqli hal nəzərdən keçirilir:

- Eyni cavabdehin təhkim edilməsi
- Müxtəlif cavabdehlərin təhkim edilməsi

Birinci halda eyni kodlu malların bütün inventar nömrələrinə eyni cavabdeh təhkim edilir (**Şək. 64**):

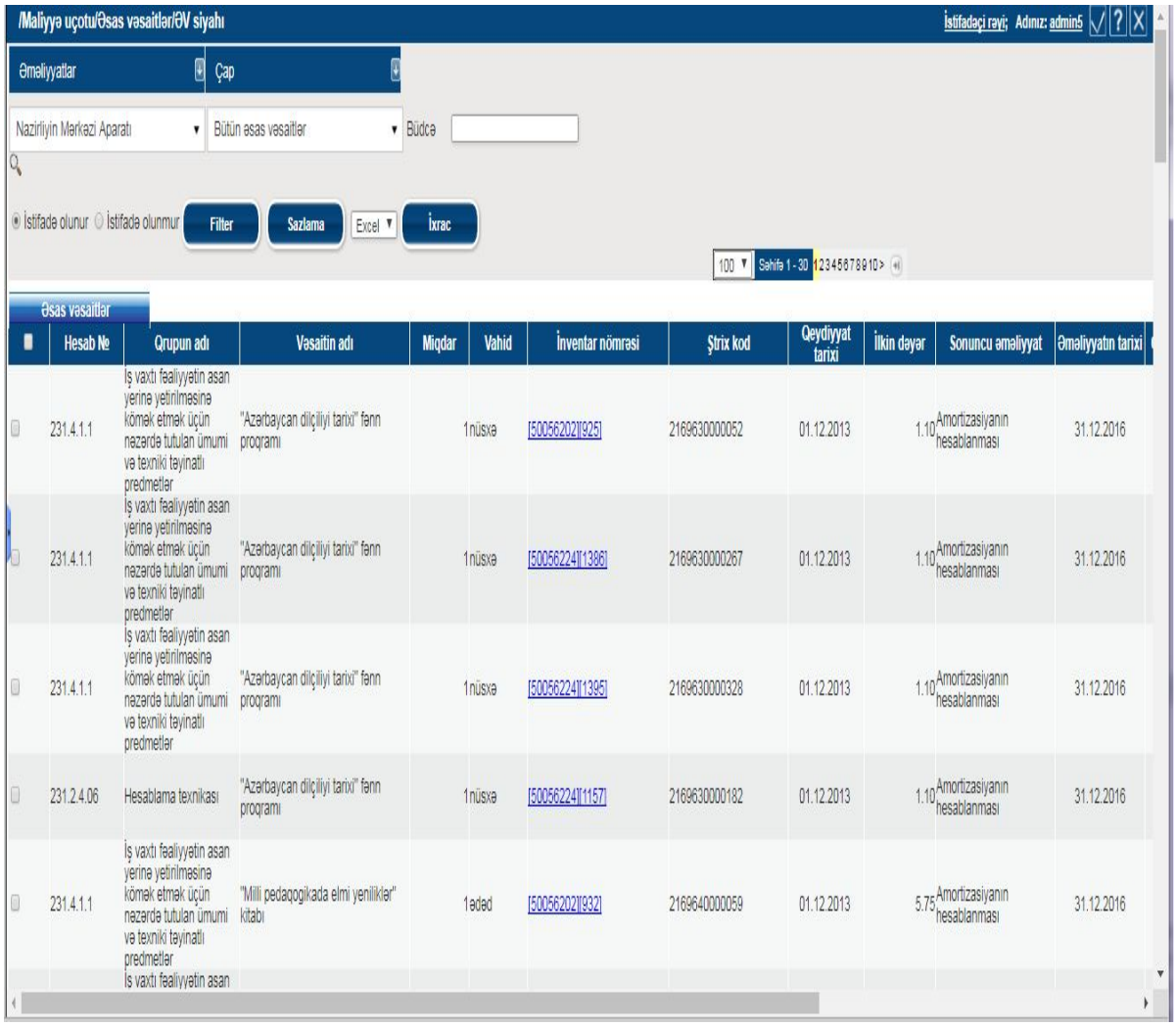
Şək. 64. Eyni cavabdehin təhkim edilməsi

İkinci halda eyni kodlu malların inventar nömrələrinə müxtəlif cavabdehləri təhkim etmək lazım gəlir. Bu halda cədvəldə hər bir inventar nömrəli malın cavabdehini ayrıca redaktə etməklə dəyişdirmək lazım gəlir (**Şək. 65**)

Şək. 65. Müxtəlif cavabdehlərin təhkim edilməsi

5.4. Əsas vəsaitlərin siyahısı

SERP sistemində əsas vəsaitlər üzərində aparılan əməliyyatları həyata keçirmək üçün **ƏV siyahı** komponenti işlənib hazırlanmışdır. Bu komponent yüklənən zaman ekranda bütün əsas vəsaitlərin siyahısı görünür (**Şək. 66**):



Hesab №	Qrupun adı	Vəsaitin adı	Miqdar	Vahid	İnventar nömrəsi	Ştrix kod	Qeydiyyat tarixi	İlkin dəyər	Sonuncu əməliyyat	Əməliyyatın tarixi
231.4.1.1	İş vaxtı fəaliyyətin asan yerinə yetirilməsinə kömək etmək üçün nəzərdə tutulan ümumi və texniki təyinatlı predmetlər	"Azərbaycan dilçiliyi tarixi" fənn proqramı	1	nüsxə	[50056202][925]	2169630000052	01.12.2013	1.10	Amortizasiyanın hesablanması	31.12.2016
231.4.1.1	İş vaxtı fəaliyyətin asan yerinə yetirilməsinə kömək etmək üçün nəzərdə tutulan ümumi və texniki təyinatlı predmetlər	"Azərbaycan dilçiliyi tarixi" fənn proqramı	1	nüsxə	[50056224][1386]	2169630000267	01.12.2013	1.10	Amortizasiyanın hesablanması	31.12.2016
231.4.1.1	İş vaxtı fəaliyyətin asan yerinə yetirilməsinə kömək etmək üçün nəzərdə tutulan ümumi və texniki təyinatlı predmetlər	"Azərbaycan dilçiliyi tarixi" fənn proqramı	1	nüsxə	[50056224][1395]	2169630000328	01.12.2013	1.10	Amortizasiyanın hesablanması	31.12.2016
231.2.4.06	Hesablama texnikası	"Azərbaycan dilçiliyi tarixi" fənn proqramı	1	nüsxə	[50056224][1157]	2169630000182	01.12.2013	1.10	Amortizasiyanın hesablanması	31.12.2016
231.4.1.1	İş vaxtı fəaliyyətin asan yerinə yetirilməsinə kömək etmək üçün nəzərdə tutulan ümumi və texniki təyinatlı predmetlər	"Milli pedaqoqikada elmi yeniliklər" kitabı	1	ədəd	[50056202][932]	2169640000059	01.12.2013	5.75	Amortizasiyanın hesablanması	31.12.2016
	İş vaxtı fəaliyyətin asan									

Şək. 66. Əsas vəsaitlərin siyahısı

Əsas vəsaitlərin siyahısını əks etdirən cədvəlin sütunlarında aşağıdakı məlumatlar əks olunur:

- Hesab №
- Qrupun adı
- Vəsaitin adı
- Miqdar
- Vahid
- İnventar nömrəsi
- Ştrix kod

- Qeydiyyat tarixi
- İlkin dəyər
- Sonuncu əməliyyat
- Əməliyyatın tarixi
- Cari ilkin dəyər
- Amortizasiya
- Dəyəri
- Cavabdeh şəxs
- Şöbə/ bölmə
- Büdcə
- Qeyd

Əsas vəsaitlərin siyahısına baxışı daha konkret aparmaq məqsədilə müəssisə və ya onun struktur bölməsi, əsas vəsaitlərin uçot hesabı və büdcə məlumatı üzrə seçim etmək lazımdır. Əsas vəsaitlərin siyahısı kifayət qədər böyük olduğundan proqram təminatında istənilən səhifəyə keçid imkanı təmin edilmişdir.

Əsas vəsaitlərin siyahısı üzərində aşağıdakı əməliyyatları aparmaq mümkündür:

- **Filter** - əsas vəsaitlər cədvəlinin rekvizitlərini filterləmə yolu ilə axtarış aparılması;
- **Sazlama** - əməliyyatı əsas vəsaitlərə dair cədvəlin sütunlarının sazlanması, yəni ekrana çıxarılması və ya gizlədilməsi;
- **İxrac**- əsas vəsaitlərin siyahısının Excel və ya Word faylına ixrac edilməsi;
- - cədvəldə seçilmiş əsas vəsaitin məlumatlarına düzəliş edilməsi;
- - əsas vəsait üzərində aparılan əməliyyatlara baxış.

Əsas vəsaitlərə dair cədvəlin axırıncı sətirlərində əsas vəsaitlər üzrə aşağıdakı yekun məlumatlar göstərilir: Yazıların sayı, İlkin dəyər üzrə yekun, Cari ilkin dəyər üzrə yekun, Amortizasiya üzrə yekun, Qalıq dəyər üzrə yekun.

Yazıların sayı	1517
İlkin dəyər üzrə yekun	2341545.39
Cari ilkin dəyər üzrə yekun	2341545.39
Amortizasiya üzrə yekun	919972.076480
Qalıq dəyər üzrə yekun	1421573.313520

5.4.1. Əsas vəsaitlər üzrə axtarış

Əsas vəsaitlərin cədvəlində **Filter** əməliyyatı vasitəsilə konkret parametrlərə görə əsas vəsaitlərin axtarışı imkanı da təmin olunmuşdur. Əgər siyahıda 231.2.4.06 Hesablama texnikası hesabı üzrə filterləmə aparsaq, axtarışın nəticəsi aşağıdakı cədvəldəki kimi olacaqdır (**Şək. 67**):

İstifadə olunur İstifadə olunmur Filter Sazlama Excel İxrac

100 Səhifə 1 - 1

Əsas vəsaitlər

	Hesab №	Qrupun adı	Vəsaitin adı	Miqdar	Vahid	İnventar nömrəsi	Ştrix kod	Qeydiyyat tarixi	İlkin dəyər	Sonuncu əməliyyat	Əməliyyatın tarix
	231.2.4.06	Hesablama texnikası	Komputer dəsti HP 3500	1	ədəd	[50056202][45]		04.03.2014	538.08	Amortizasiyanın hesablanması	31.12.2016
	231.2.4.06	Hesablama texnikası	Kompüter dəsti HP 3500	1	ədəd	[50056202][188]		04.03.2014	538.08	Amortizasiyanın hesablanması	31.12.2016
	231.2.4.06	Hesablama texnikası	Komputer dəsti	1	ədəd	[50056202][48]		04.03.2014	538.08	Amortizasiyanın hesablanması	31.12.2016
	231.2.4.06	Hesablama texnikası	Komputer dəsti HP 3500	1	ədəd	[50056202][46]		04.03.2014	538.08	Amortizasiyanın hesablanması	31.12.2016
	231.2.4.06	Hesablama texnikası	Komputer dəsti HP 3500	1	ədəd	[50056202][604]		04.03.2014	538.08	Amortizasiyanın hesablanması	31.12.2016
	231.2.4.06	Hesablama texnikası	Komputer dəsti	1	ədəd	[50056202][47]		04.03.2014	538.08	Amortizasiyanın hesablanması	31.12.2016
	231.2.4.06	Hesablama texnikası	Kompüter dəsti HP 3500	1	ədəd	[50056202][187]		04.03.2014	538.08	Amortizasiyanın hesablanması	31.12.2016
	231.2.4.06	Hesablama texnikası	Kompüter dəsti HP 3500	1	ədəd	[50056202][189]		04.03.2014	538.08	Amortizasiyanın hesablanması	31.12.2016
	231.2.4.06	Hesablama texnikası	Kompüter dəsti HP 3500	1	ədəd	[50056202][921]		04.03.2014	538.08	Amortizasiyanın hesablanması	31.12.2016
	231.2.4.06	Hesablama texnikası	Komputer dəsti HP 3500	1	ədəd	[50056202][119]		04.03.2014	538.08	Amortizasiyanın hesablanması	31.12.2016
	231.2.4.06	Hesablama texnikası	Komputer dəsti HP 3500	1	ədəd	[50056202][603]		04.03.2014	538.08	Amortizasiyanın hesablanması	31.12.2016
	231.2.4.06	Hesablama texnikası	Komputer dəsti HP 3500	1	ədəd	[50056202][605]		04.03.2014	538.08	Amortizasiyanın hesablanması	31.12.2016

Şək. 67. Əsas vəsaitlər üzrə axtarış

5.4.2. Əməliyyatlara ətraflı baxış

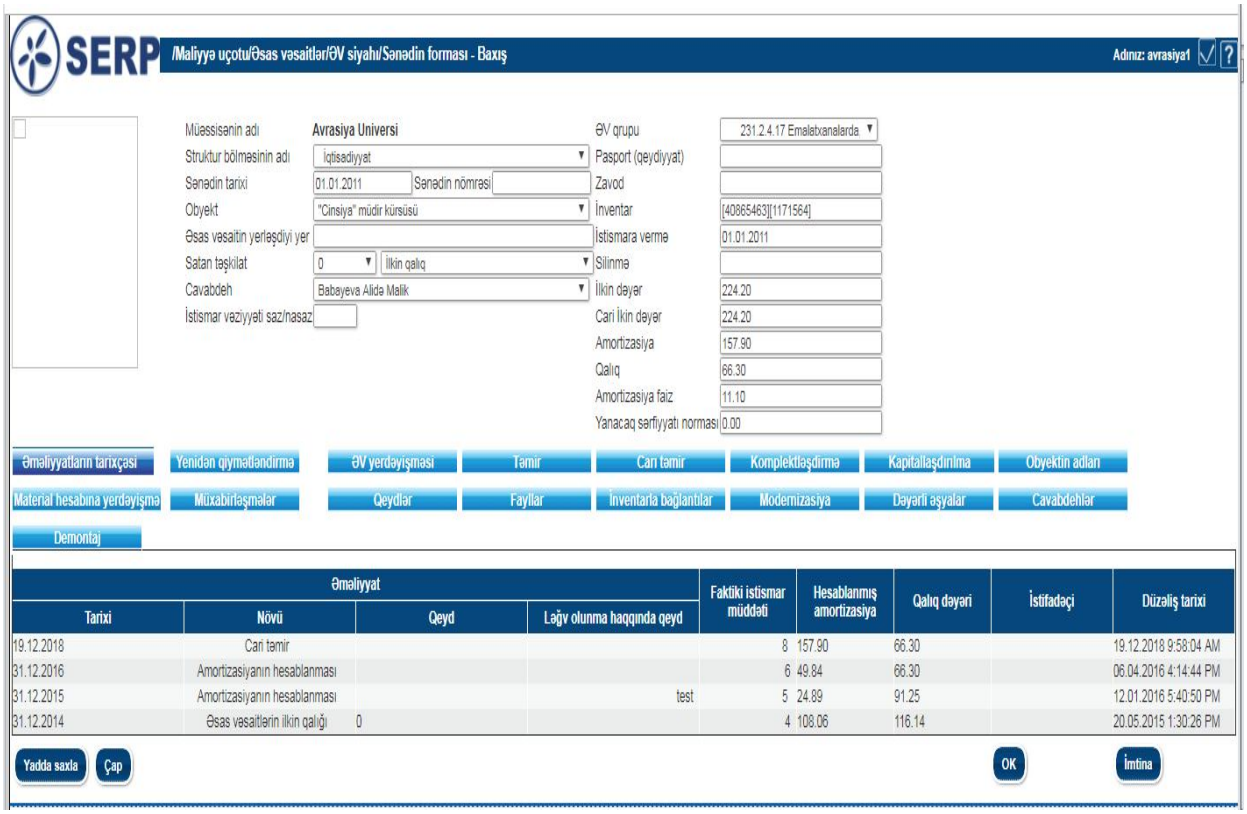
Proqram təminatında əsas vəsait üzərində aparılan əməliyyatlar barədə ətraflı məlumatın alınmasını təmin edən funksionallıq - işlənilmişdir. Funksionallıq yerinə yetirilən zaman alınan cədvəldə aparılan hər bir əməliyyata uyğun sənədin növü, tarixi, kredit hesab, debet hesab və məbləğ haqqında məlumatlar əks olunur. Bu məlumatlar əsas vəsaitin inventar kartında **Müxabirləşmələr** cədvəlindəki müxabirləşmələri əks etdirir (**Şək. 68**).

Sənədin növü	Tarixi	Debet hesab	Kredit hesabı	Məbləğ
Əsas vəsaitlərin ilkin qalığı	31.12.2015	535.2 Torpaq, tikili və avadanlıq üzrə ehtiyat fond	231.2.4.06 Hesablama texnikası	725.70
Əsas vəsaitlərin ilkin qalığı	31.12.2015	232.2.4.06 Hesablama texnikası	535.2 Torpaq, tikili və avadanlıq üzrə ehtiyat fond	0.00
Amortizasiyanın hesablanması	31.12.2016	232.2.4.06 Hesablama texnikası	122.5 Aktivlərin amortizasiyası	80.55
Amortizasiyanın hesablanması	10.08.2017	232.2.4.06 Hesablama texnikası	122.5 Aktivlərin amortizasiyası	80.55

Şək. 68. Əməliyyatlara ətraflı baxış

5.4.3.Əsas vəsaitin inventar kartı

Proqram təminatında əsas vəsaitin uçota alınması vaxtı daxil edilən məlumatlar və sonradan onun üzərində aparılan əməliyyatlara dair məlumatlar əsas vəsaitin elektron inventar kartında əks olunur. Əsas vəsaitin elektron inventar kartına baxmaq üçün əsas vəsaitlərin cədvəlində **İnventar nömrə** məlumatından hiperistinad vasitəsilə keçid təmin olunmuşdur. Əsas vəsaitin inventar kartına nümunə aşağıdakı şəkildə təsvir olunmuşdur (**Şək. 69**):



Şək. 69. Əsas vəsaitin inventar kartı

İnventar kartının yuxarı hissəsində onun uçota alınması zamanı daxil edilən məlumatlar, inventar nömrəsi, ilkin dəyəri, amortizasiyası, qalıq dəyəri, silinmə barədə məlumat və s. əks olunur.

Elektron inventar kartının ikinci hissəsində əsas vəsaitin istismar olunduğu dövrdə onun üzərində aparılan bütün əməliyyatlara və onların nəticələrinə baxmaq imkanı verən aşağıdakı tab-vərəqlər yerləşir:

- ✓ Əməliyyatların tarixçəsi
- ✓ Yenidən qiymətləndirmə
- ✓ ƏV yerdəyişməsi
- ✓ Təmir
- ✓ Cari təmir
- ✓ Komplektləşdirmə
- ✓ Kapitallaşdırma
- ✓ Obyektin adları
- ✓ Material hesabına yerdəyişmə
- ✓ Müxabirləşmələr
- ✓ Qeydlər
- ✓ Fayllar
- ✓ İnventarla bağlantılar
- ✓ Modernizasiya
- ✓ Dəyərli əşyalar
- ✓ Cavabdehlər

Çap funksional əməliyyatı vasitəsilə əsas vəsaitin inventar kartını çap etmək imkanı təmin edilmişdir.

5.4.4. Əsas vəsaitlərə dair əməliyyatlar

ƏV siyahı komponentində əsas vəsaitlər üzərində aparılan əməliyyatlar əsas iki qrupa bölünür:

- Cari əməliyyatlar
- Çıxma və yerdəyişmə əməliyyatları

Cari əməliyyatlara aşağıdakı əməliyyatlar daxil edilmişdir:

- İnventar nömrəsinin dəyişdirilməsi
- Bücə və maddəsinin dəyişdirilməsi
- Amortizasiyanı hesabla
- Təmir
- Komplektləşdirilmə
- Yenidən qiymətləndirmə

- Əməliyyatın geri çəkilməsi
- Demontaj
- Yanacaq sərfiyyatının normasının dəyişdirilməsi
- Avtomobilin xassələrinin təyin olunması

Çıxma və yerdəyişmə əməliyyatlarına aşağıdakı əməliyyatlar daxi edilmişdir:

- Cavabdehi dəyişdir
- Material hesabına yerdəyişmə
- Əsas vəsaitin yerdəyişməsi
- Əsas vəsaitin məxarici
- Silinmə
- Əvəzsiz verilmə
- Əsas vəsait hesabının dəyişdirilməsi

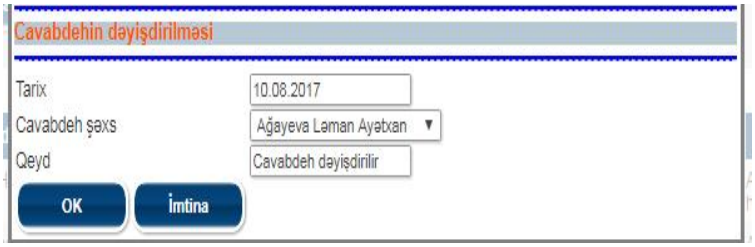
ƏV siyahı komponentində əsas vəsaitlərə dair aşağıdakı çıxış formalarının yaradılması təmin olunmuşdur:

- ✓ Əmlakın (qiymətlilərin) ləğvi aktı
- ✓ Avtonəqliyyat vasitələrinin ləğvi aktı
- ✓ Görülmüş işlər üzrə təhvil-təslim aktı (Forma № 2)
- ✓ Elektron inventarizasiya nömrəsi generasiyası
- ✓ Elektron inventarizasiya nömrəsi çapı

5.5. Çıxma və yerdəyişmə əməliyyatları

5.5.1. Cavabdehin dəyişdirilməsi

Əsas vəsaitin cavabdehinin dəyişdirilməsi əməliyyatını yerinə yetirilən zaman cavabdeh şəxs, cavabdehin dəyişdirildiyi tarix və qeyd məlumatları sistemə daxil edilir (**Şək. 70**).

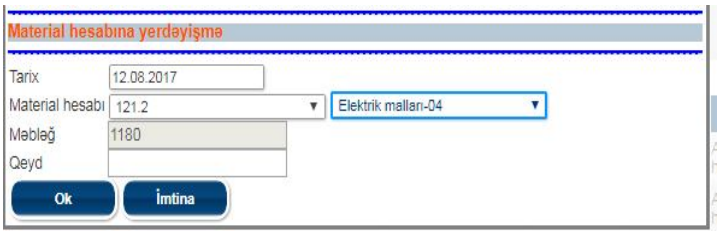


Şək. 70. Cavabdehin dəyişdirilməsi

5.5.2. Material hesabına yerdəyişmə

Bəzən əsas vəsaitin material hesabına yerdəyişməsi əməliyyatının aparılması zərurəti yaranır. Əsas vəsaitin material hesabına yerdəyişməsi əməliyyatını yerinə yetirmək üçün aşağıdakı məlumatları sistemə daxil etmək lazımdır (**Şək. 71**):

- Tarix- material hesabına yerdəyişmə tarixi
- Material hesabı- yerdəyişmə edilən yeni hesab və analitik hesab
- Qeyd- yerdəyişmə barədə qeydlər

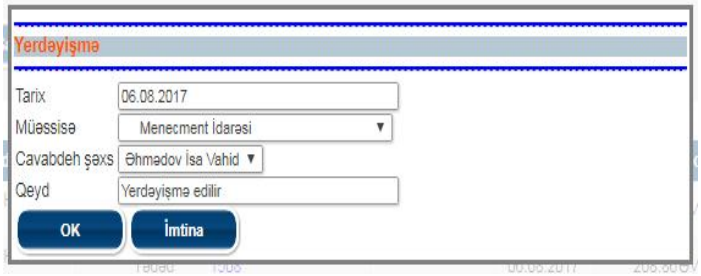


Şək. 71. Material hesabına yerdəyişmə

Bu əməliyyat nəticəsində əsas vəsait **121.2** Material hesabının **04-Elektrik malları** analitikasına ötürüləcəkdir. Əgər **Mal-material uçotu** komponentində **Material qalıqları** hesabatını alsaq, yerdəyişmə edilən malı siyhıda görə bilərik. Material hesabına yerdəyişmə edilən əsas vəsait əsas vəsaitlərin siyahısından ixtisar olunur və **İstifadə olunmur** bölməsində siyahıya düşür. İnventar kartında isə **Material hesabına yerdəyişmə** adlı tab-vərəqində (D-T) 121.2 (K-T) 231.2.4.06 müxabirləşməsi yaranır.

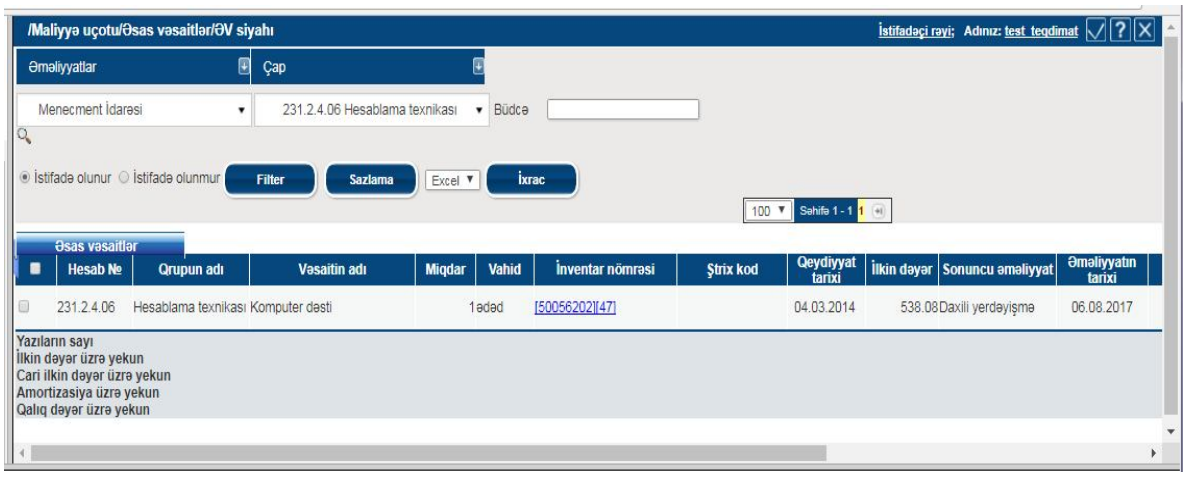
5.5.3. Əsas vəsaitin yerdəyişməsi

Əsas vəsait yerdəyişmə nəticəsində şöbəyə və ya geriyə anbara aparıla bilər. Bu əməliyyatı yerinə yetirən zaman sistemə aşağıdakı məlumatlar daxil edilir (**Şək. 72**):



Şək. 72. Yerdəyişməyə dair məlumatlar

Yerdəyişmədən sonra seçilən əsas vəsait köhnə şöbənin balansından çıxacaq və yeni şöbədəki əsas vəsaitlərinin siyahısında sonuncu əməliyyat **Daxili yerdəyişmə** olmaqla əks olunacaqdır (**Şək. 73**).



Şək. 73. Əsas vəsaitin daxili yerdəyişməsi

Əsas vəsaitlərin daxili yerdəyişməsi zamanı əsas vəsaitin hesabı (231) dəyişmir və heç bir müxabirləşmə aparılmır. Yeganə fərq ondan ibarətdir ki, əsas vəsait daxili yerdəyişmə ilə digər şöbəyə keçirilərsə, amortizasiya əməliyyatının aparılmasına heç bir təsiri olmur. Əksinə əsas vəsait şöbədən anbara daxili yerdəyişmə edilərsə, bu əsas vəsait üçün amortizasiya əməliyyatı dondurulur.

5.5.4. Əsas vəsaitin məxarici

Əsas vəsaitlərin məxarici əməliyyatı onların satışı ilə əlaqədar aparılan əməliyyatdır. Bu əməliyyat zamanı satış tarixi, alan müəssisənin aid olduğu hesab və adı, müqavilə, satış qiyməti və qeyd məlumatlarından istifadə olunur **(Şək. 74):**

Şək. 74. Əsas vəsaitin məxarici

Əməliyyatdan sonra məxaric olunan əsas vəsait əsas vəsaitlərin siyahısından ixtisar olunur və **İstifadə olunmur** bölməsində siyahıya düşür. Həmçinin əsas vəsaitin məxaricinə dair müxabirləşmələr yaranır və bu müxabirləşmələr dövriyyə hesabatlarında və əsas vəsaitin inventar kartında əks olunur.

5.5.5. Silinmə

Əsas vəsaitlər tam amortizasiya olunduqda (yəni, qalıq dəyəri 0-a bərabər olduqda) və ya yararsız hala düşdükdə silinə bilər. Silinən əsas vəsait **İstifadə olunmur** bölməsində siyahıda əks olunur.

Əsas vəsait silinən zaman müvafiq mühasibat müxabirləşmələri yaranır. Silinmə zamanı yaranan müxabirləşmələr əsas vəsaitin inventar kartında **Müxabirləşmələr** tab-vərəqində əks olunur.

Qalıq dəyəri 0-a bərabər olan əsas vəsaitin silinməsi zamanı

232 (D-T) :YAM 231 (K-T) müxabirləşməsi yaranır.

Qalıq dəyəri 0-dan fərqi olan əsas vəsaitin silinməsi zamanı aşağıdakı müxabirləşmələr yaranır:

232 (D-T) :YAM 231 (K-T)

703 (D-T) :A 231 (K-T) (703-birja gəlirləri üzrə xərclər)

və ya 733 (D-T) :A 231 (K-T) (733-qeyri birja gəlirləri üzrə xərclər)

burada: YAM – yığılmış amortizasiya məbləği, A- qalıq dəyəridir.

Əmlakın hesabdan silinməsi zamanı «Əmlakın (qiymətlilərin) ləğvi aktı», avtonəqliyyat vasitələrinin silinməsi zamanı isə «Avtonəqliyyat vasitələrinin ləğvi aktı» tərtib olunur. Proqram təminatında Əmlakın (qiymətlilərin) ləğvi aktı və Avtonəqliyyat vasitələrinin ləğvi aktı çıxış formalarının alınması və çap edilməsi təmin olunmuşdur.

5.5.6. Əvəzsiz verilmə

Əsas vəsaitlərin əvəzsiz verilməsi zamanı sistemə aşağıdakı məlumatlar daxil edilir: Tarix- əvəzsiz verilmə tarixi, Alan- 743.3 Digər müəssisələrə əvəzsiz verilmiş aktivlər, Qeyd (**Şək. *75***).

Şək. 75. Əsas vəsaitin əvəzsiz verilməsi

Əsas vəsait digər müəssisəyə əvəzsiz verilən zaman müvafiq mühasibat müxabirləşmələri yaranır. Bu müxabirləşmələr əsas vəsaitin inventar kartında **Müxabirləşmələr** tab-vərəqində əks olunur (**Şək. 76**):

26.09.2017	125 Satış məqsədilə saxlanılan digər aktivlər	231.2.4.06 Hesablama texnikası	538.08000
26.09.2017	232.2.4.06 Hesablama texnikası	125 Satış məqsədilə saxlanılan digər aktivlər	189.29740
26.09.2017	535.2 Torpaq, tikili və avadanlıq üzrə ehtiyat fond	801 Ümumi mənfəət (zərər)	348.78260
26.09.2017	743.3 Digər müəssisələrə əvəzsiz verilmiş aktivlərin silinməsi	125 Satış məqsədilə saxlanılan digər aktivlər	348.78260
26.09.2017	801 Ümumi mənfəət (zərər)	743.3 Digər müəssisələrə əvəzsiz verilmiş aktivlərin silinməsi	348.78260

Şək. 76. Əvəzsiz verilməyə dair müxabirləşmələr

5.5.7. ƏV hesabının dəyişdirilməsi

ƏV hesabının dəyişdirilməsi əməliyyatı zamanı tarix, yeni əsas vəsait hesabı və əsas vəsaitin qrupu barədə məlumatlar sistemə daxil edilir (**Şək. 77**):

Şək. 77. ƏV hesabının dəyişdirilməsi

5.6. Cari əməliyyatlar

5.6.1. İnventar nömrəsinin dəyişdirilməsi

Əsas vəsaitin inventar nömrəsinin dəyişdirilməsi əməliyyatını yerinə yetirmək üçün əsas vəsaitin yeni inventar nömrəsini sistemə daxil etmək lazımdir (**Şək. 78**):

Şək. 78. İnventar nömrəsinin dəyişdirilməsi

5.6.2. Büdcə və maddəsinin dəyişdirilməsi

Bəzən ilkin qalıq kimi yüklənən əsas vəsaitin büdcə və maddə məlumatlarını dəyişdirmək zərurəti yaranır. Bunun üçün əsas vəsaitin yeni **Büdcə** və **Maddə** məlumatlarını sistemə daxil etmək tələb olunur (**Şək. 79**):

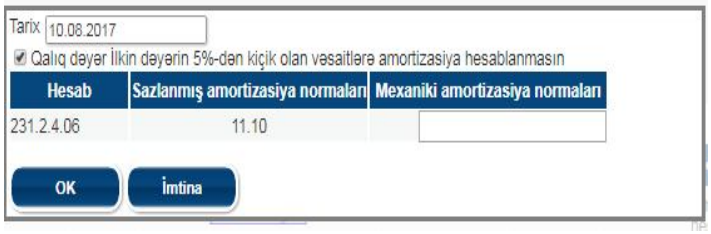
Şək. 79. Büdcə və maddəsinin dəyişdirilməsi

Bu əməliyyat nəticəsində həm əsas vəsaitlərin siyahısında, həm də ilkin qalıqlara dair sənəddə büdcə və maddə məlumatları dəyişəcəkdir.

5.6.3. Əsas vəsaitlərin amortizasiyası

Müəssisə və təşkilatın seçimindən asılı olaraq **Əsas vəsaitlər** komponentində həm xətti, həm də azalan qalıq üsulu ilə amortizasiyanın hesablanması əməliyyatını aparmaq mümkündür. **SERP** proqram kompleksində qeydiyyat kitablarının sazlanması zamanı susmaya görə amortizasiyanın xətti üsulla hesablanması nəzərdə tutulur. Əgər təşkilat əsas vəsaitlərinin amortizasiyasını azalan qalıq üsulu aparmaq istəyirsə, bu halda həmin təşkilat **Baş kitab** komponentinə daxil olan **Müəssisənin sazlamaları** alt komponentində sazlamalar cədvəlinə DEPRECIATION_TYPE=2 sazlamasını əlavə etməlidir.

Siyahıda seçilmiş əsas vəsait üzərində amortizasiya əməliyyatını aparan zaman aşağıdakı ekran formasından istifadə olunur (**Şək. 80**):



Şək. 80. Amortizasiyanın hesablanması

Tarix sahəsinə amortizasiyanın hesablanma tarixini daxil edirik. Göründüyü kimi seçilmiş amortizasiya norması soraqçadan avtomatik ötürülmüşdür. Lazım gələrsə, mexaniki amortizasiya normasını klaviaturadan daxil etmək olar.

Əgər əsas vəsaitin qalıq dəyəri ilkin dəyərin 5%-dən kiçik olduqda müəssisə amortizasiyanın hesablanmasını nəzərdə tutmursa, bu halda "**Qalıq dəyəri ilkin dəyərin 5%-dən kiçik olduqda amortizasiya hesablanmasın"** çekboksuna qeyd işarəsi qoymaq lazımdır.

Qeyd etmək lazımdır ki, proqram komponentində **Amortizasiyanı mexaniki hesabla**, **Qrup üçün amortizasiyanı hesabla** əməliyyatları da işlənilmişdir.

Hər bir əsas vəsaitin cari il üçün hesablanmış amortizasiya məbləği **122.5 Aktivlərin amortizasiyası** hesabında əks olunur və bu vəsaitin inventar kartında aşağıdakı müxabirləşmədə əks olunur:

122.5. (D-T) 232 (K-T) AM

burada: AM əsas vəsaitin cari ilin amortizasiya məbləgidir.

Həmçinin hesablanmnış cari ilin amortizasiyası yığılmış amortizasiya məbləğinə əlavə olunur.

Dövrün bağlanması zamanı cari ilin amortizasiya məbləği təşkilatın xərclərinə (Büdcədənkənar vəsaitlər üzrə **703 – Göstərilmiş xidmətlərin dəyəri**, Dövlət Büdcəsi üzrə **733 - Göstərilmiş xidmətlərin dəyəri** hesablarına) silinir və aşağıdakı müxabirləşmələrdə əks olunur:

703 (D-T)	122.5 (K-T)	AM
733 (D-T)	122.5 (K-T)	AM

Qeyd etmək lazımdır ki, torpaq, incəsənət əsərləri, nadir tarixi və memarlıq abidələri olan binalar, qurğular (tikililər) və köhnəlməyə məruz qalmayan digər aktivlər amortizasiya olunmur.

5.6.4. Əsas vəsaitlərin əsaslı təmiri

Hər bir müəssisəyə məxsus olan əsas vəsaitlərin vaxtaşıri olaraq təmir olunması zərurəti yaranır. Əsas vəsaitlərin təmiri **əsaslı** təmir və ya **cari** təmir ola bilər.

Əsaslı təmir smeta sənədləri əsasında hesabat ili ərzində bir dəfədən tez olmayaraq aparılır və nəticədə əsas vəsaitlərin bir sıra hissələrinin dəyişilməsi və bərpa olunması həyata keçirilir. Müəssisənin əsaslı təmir məsrəfləri əsas vəsaitlər üzrə kapitallaşdırılmış məsrəflərə aid edilir.
Əsas vəsaitlərin əsaslı təmiri **təsərrüfat üsulu** və **podrat üsulu** ilə aparıla bilər.
Hesabat ili ərzində təmir işləri aparılan əsas vəsaitlərin təmir işləri başa çatdıqdan və istismara verildikdən sonra yığılmış kapitallaşdırılmış məsrəflər əsas vəsaitlərin dəyərinə əlavə olunur. Burada amortizasiyanın hesablanması üsulundan asılı olaraq iki hal nəzərə alınmalıdır:

- Amortizasiya hesablanması "Düzxətli" metod ilə aparıldıqda əsaslı təmir məbləği əsas vəsaitin İlkin dəyərinin üzərinə əlavə olunur.
- Amortizasiya hesablanması "Azalan qalıq" metodu ilə aparıldıqda əsaslı təmir məbləği əsas vəsaitin Qalıq dəyərinin üzərinə əlavə olunur.

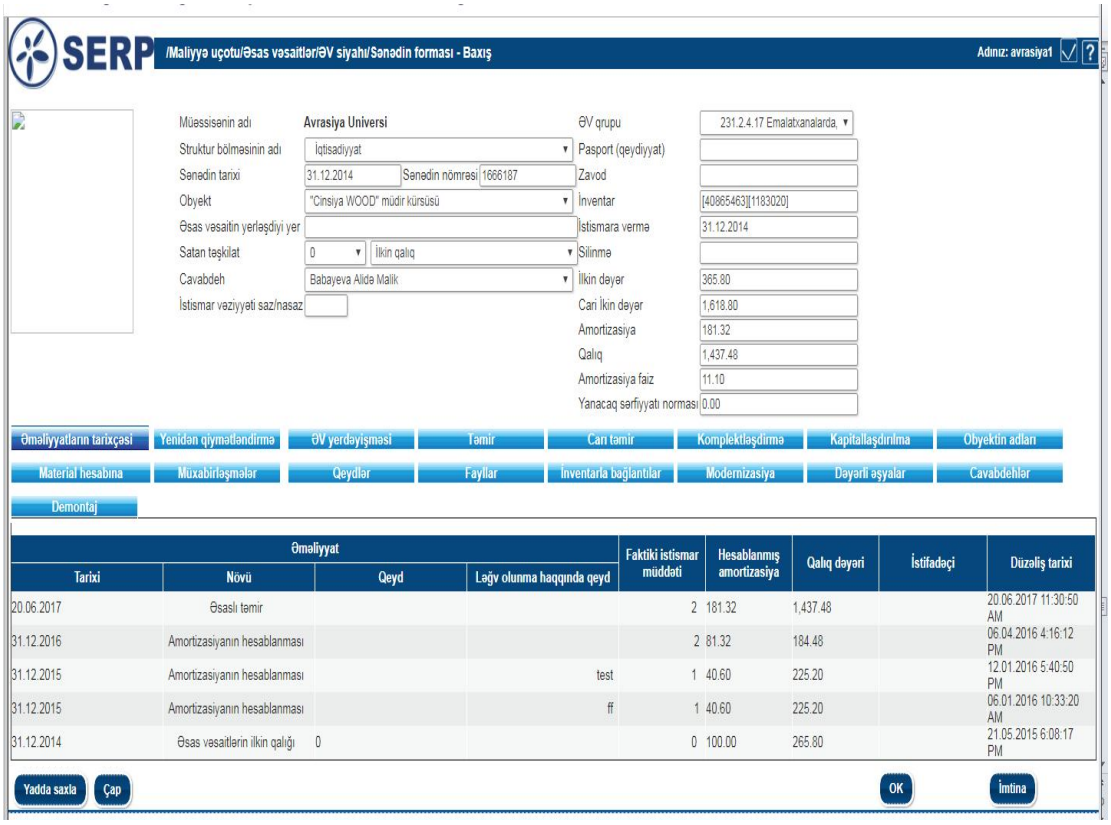
Əsaslı təmir əməliyyatını yerinə yetirmədən əvvəl sistemdə aşağıdakı əməliyyatlar aparılmalıdır:

1. **Satın alınan işlər və xidmətlər** soraqçasına və **Mal-qiymətli əşyalar** soraqçasına 233.2 Əsaslı təmir subhesabı və analitik hesab əlavə olunmalıdır.
2. Əsaslı təmirlə əlaqədar xidmət sənədi və istifadə olunan mal-materaialların alışı üzrə mal-material qaimələri yaradılmalıdır. Xidmət sənədi və mədaxil qaimələri yaradılıb bazaya yazılan zaman sistemdə mövcud olan mühasibat modellərindəki sazlamaya əsasən

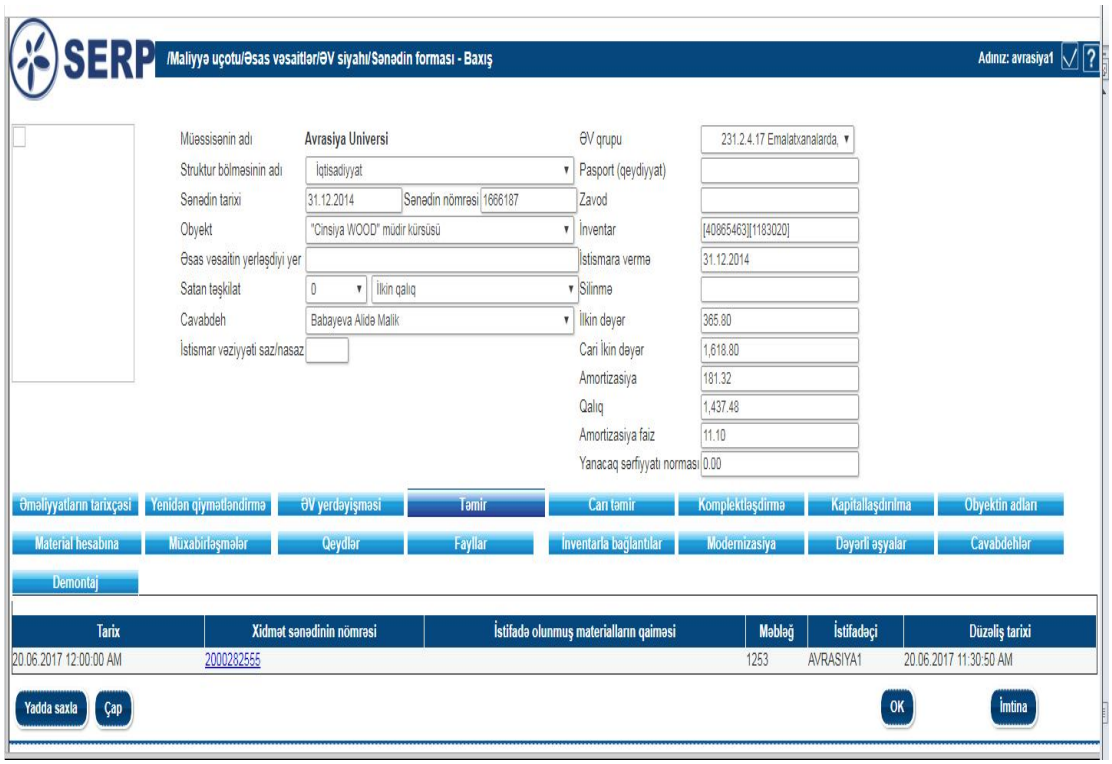
   DT 233.2 -------- **KT** 301
   DT 233.2 -------- **KT** 305
   DT 233.2 -------- **KT** 309
   DT 233.2 -------- **KT** 335 müxabirləşmələrindən biri yaradılır.
3. ƏV siyahısında seçilmiş əsas vəsait üzərində əsaslı təmir əməliyyatını aparan zaman sistemə aşağıdakı məlumatlar daxil edilməlidir (**Şək. 81**):

Şək. 81. Əsaslı təmirə dair məlumatlar

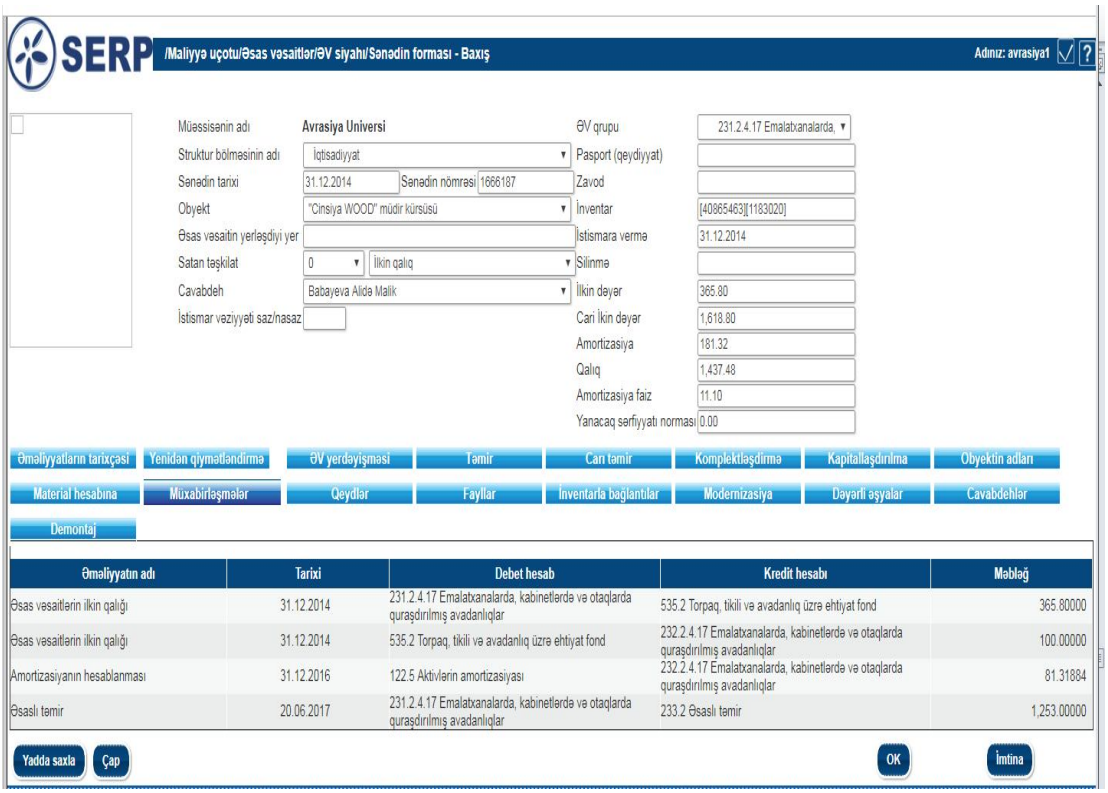
4. Əsaslı təmir əməliyyatından sonra əsaslı təmir olunan əsas vəsaitin inventar kartında Əməliyyatların tarixçəsi (**Şək.** ***82***), Təmir (**Şək. 83**) və Müxabirləşmələr (**Şək. 84**) tab-vərəqinə baxsaq, əsaslı təmir barədə yazıları və yaranan müxabirləşməni görə bilərik.



Şək. 82. Əməliyyatların tarixçəsi tab-vərəqi



Şək. 83. Təmir tab-vərəqi



Şək. 84. Müxabirləşmələr tab-vərəqi

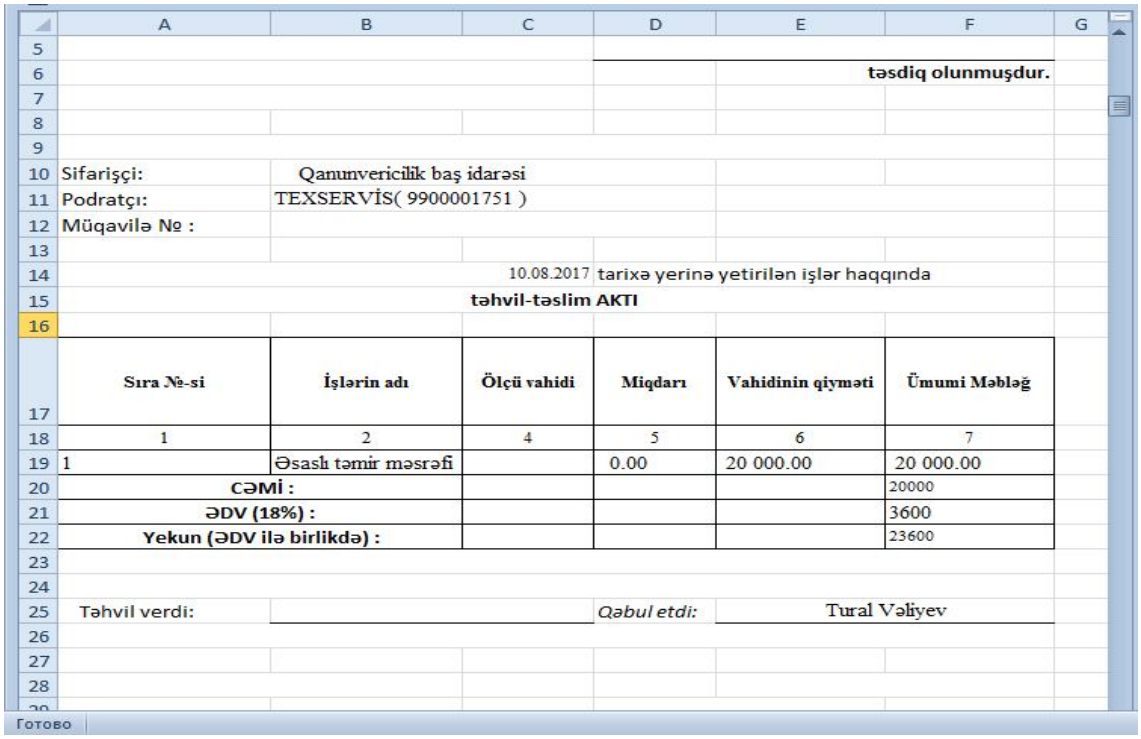
5. Əgər podratçı təşkilatla bağlanan müqavilədən asılı olaraq, görüləcək təmir işi üçün vəsait və materiallarla təmin etmək vəzifəsi sifarişçi təşkilatın üzərinə düşərsə, bu halda Əsas vəsait

və mal-material siyahısına keçid və əsaslı təmirə lazım olan əsas vəsaitlərin və materialların seçimi funksionallığı təmin olunmalıdır.

6. İnventar kartında **Təmir** tab vərəqində əsas vəsait üzrə aparılmış əsaslı təmir əməliyyatına uyğun sənədin çapı və ya ixracı imkanı da təmin olunmuşdur.

Proqram təminatında **Görülmüş işlər üzrə təhvil-təslim aktı** (Forma № 2) sənədinin alınması təmin olunmuş və **ƏV siyahı** komponentinə **Çap** funksionallığına əlavə olunmuşdur.

Görülmüş işlər üzrə təhvil-təslim aktı (Forma № 2) sənədinə əyani nümunə aşağıdakı şəkildə təsvir olunmuşdur (**Şək. 85**):



	A	B	C	D	E	F	G
5							
6						təsdiq olunmuşdur.	
7							
8							
9							
10	Sifarişçi:	Qanunvericilik baş idarəsi					
11	Podratçı:	TEXSERVİS(9900001751)					
12	Müqavilə № :						
13							
14			10.08.2017	tarixə yerinə yetirilən işlər haqqında			
15			təhvil-təslim AKTI				
16							
17	Sıra №-si	İşlərin adı	Ölçü vahidi	Miqdarı	Vahidinin qiyməti	Ümumi Məbləğ	
18	1	2	4	5	6	7	
19	1	Əsaslı təmir məsrəfi		0.00	20 000.00	20 000.00	
20	CƏMİ :					20000	
21	ƏDV (18%) :					3600	
22	Yekun (ƏDV ilə birlikdə) :					23600	
23							
24							
25	Təhvil verdi:			Qəbul etdi:	Tural Vəliyev		
26							
27							
28							

Готово

Şək. 85. Görülmüş işlər üzrə təhvil-təslim aktı (Forma № 2)

Əsas vəsaitlərin cari təmiri zamanı aparılan əməliyyatlar əsaslı təmirə analoji olduğundan onları şərh etməyə ehtiyac yoxdur.

Əsas vəsaitlər üzərində səhvən aparılmış əməliyyatı ləgv etmək lazım gələrsə, bu halda **Əməliyyatın geri çəkilməsi** funksionallığını yerinə yetirmək lazımdır.

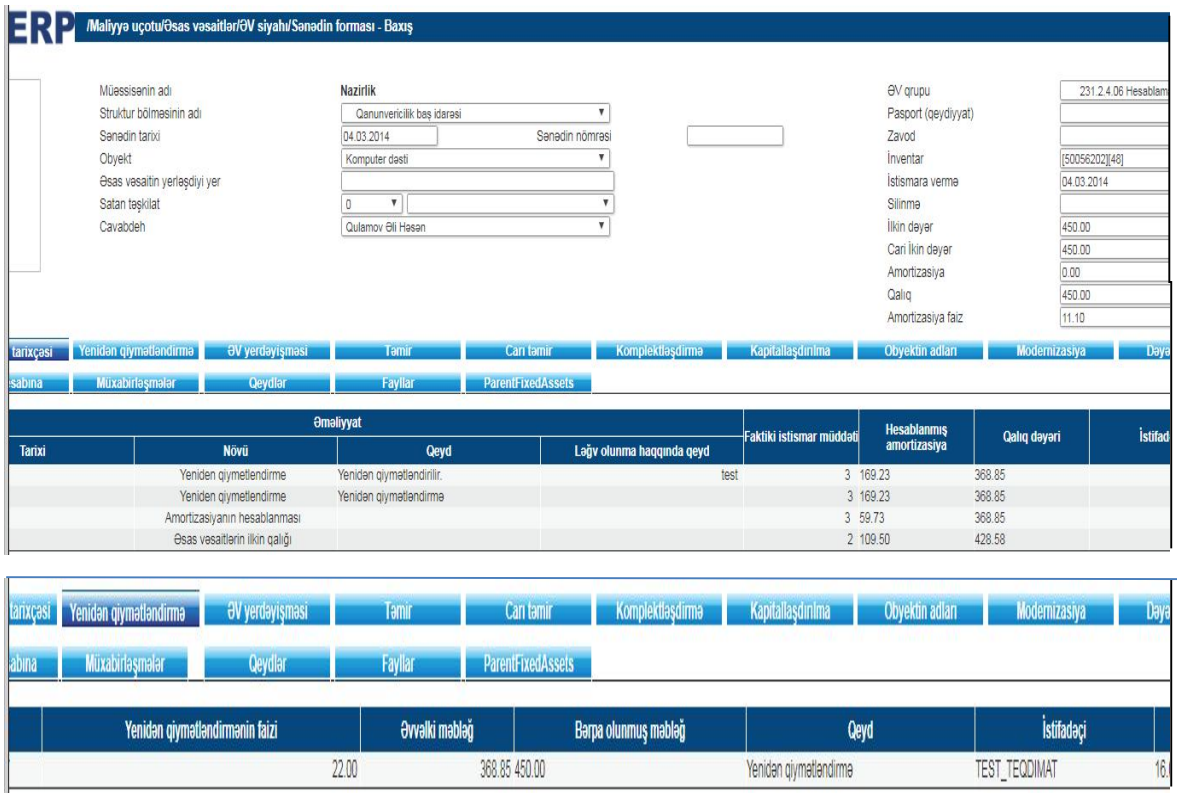
5.6.5. Yenidən qiymətləndirmə

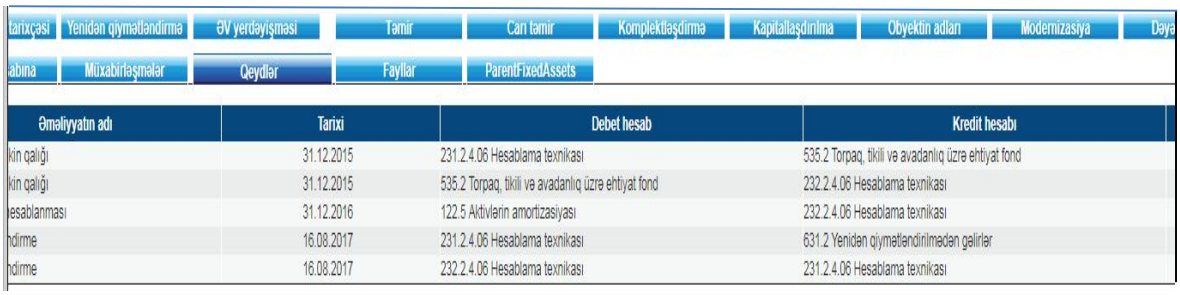
Təşkilat ildə bir dəfədən tez olmayaraq hesabat ilinin sonunda əsas vəsaitləri yenidən qiymətləndirə bilər. Əsas vəsaitlərin yenidən qiymətləndirilməsi – onların dəyərinin yenidən hesablanması prosesidir. Əsas vəsaitlərin yenidən qiymətləndirməsi ona görə aparılır ki, onların cari dəyəri real bazar qiymətinə uyğunlaşdırılsın. Yenidən qiymətləndirmədən sonrakı dəyər əsas vəsaitin bərpa dəyəri və ya ədalətli dəyər adlanır.

Yenidən qiymətləndirmə əməliyyatını yerinə yetirən zaman məlumatları sistemə daxil etmək üçün aşağıdakı ekran formasından istifadə olunur (**Şək. 86**):

Şək. 86. Yenidən qiymətləndirməyə dair məlumatlar

Yenidən qiymətləndirmə əməliyyatının nəticələri əsas vəsaitin inventar kartında **Əməliyyatın tarixçəsi**, **Yenidən qiymətləndirmə** və **Müxabirləşmələr** tab-vərəqlərində əks olunur (**Şək. 87**):





Əməliyyatın adı	Tarixi	Debet hesab	Kredit hesabı
kin qalığı	31.12.2015	231.2.4.06 Hesablama texnikası	535.2 Torpaq, tikili və avadanlıq üzrə ehtiyat fond
kin qalığı	31.12.2015	535.2 Torpaq, tikili və avadanlıq üzrə ehtiyat fond	232.2.4.06 Hesablama texnikası
esablanması	31.12.2016	122.5 Aktivlərin amortizasiyası	232.2.4.06 Hesablama texnikası
hdirme	16.08.2017	231.2.4.06 Hesablama texnikası	631.2 Yenidən qiymətləndirilmədən gəlirlər
hdirme	16.08.2017	232.2.4.06 Hesablama texnikası	231.2.4.06 Hesablama texnikası

Şək. 87. Yenidən qiymətləndirmənin inventar kartında əks etdirilməsi

5.7. Əsas vəsaitlərə dair hesabatlar

Əsas vəsaitlər komponentinə daxil olan əsas alt komponentlərdən biri **Hesabatlar** alt komponentidir Bu alt komponentin köməyi ilə əsas vəsaitlərə dair aşağıdakı hesabatların alınması təmin olunmuşdur:

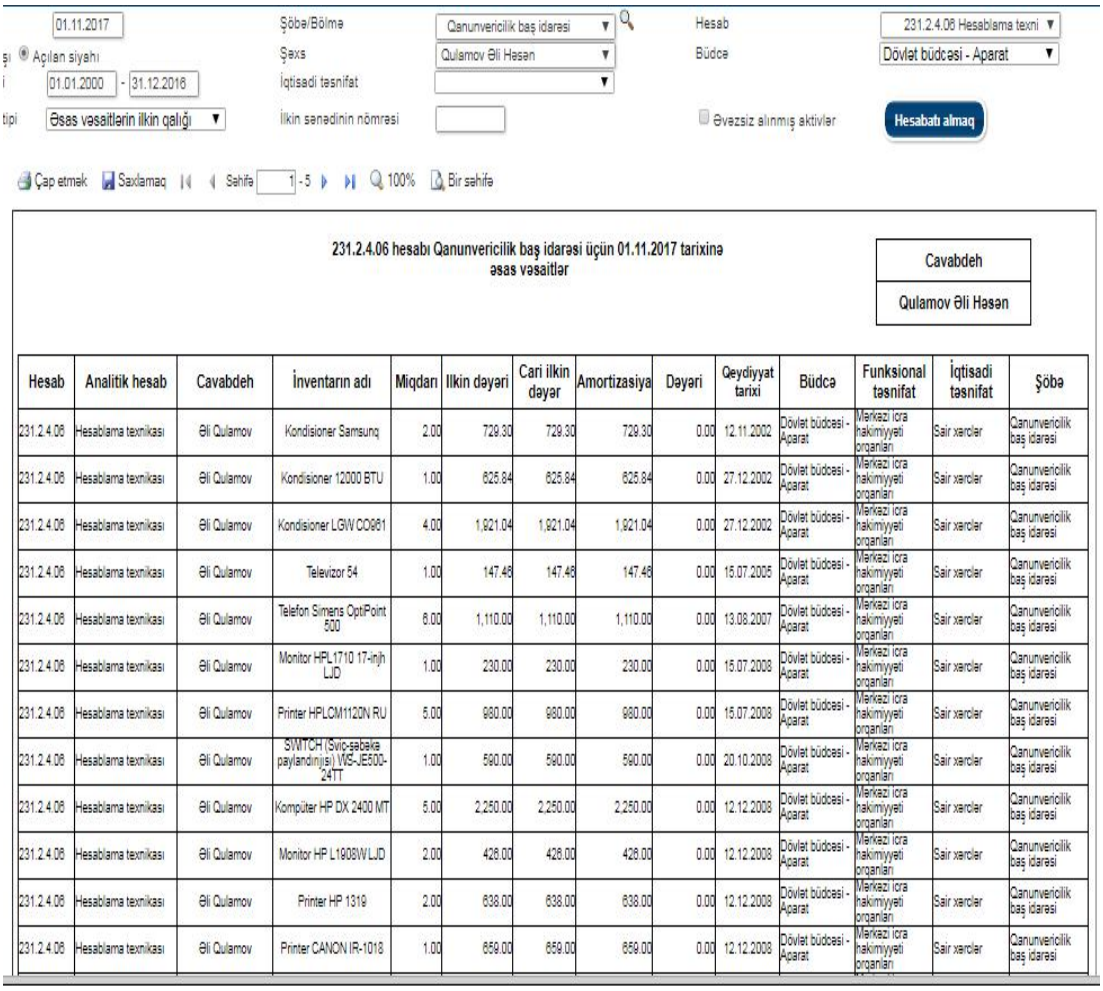
- ƏV cavabdehlər
- Amortizasiya cədvəli
- Əsas vəsaitlərin dövriyyəsi
- İnventar üzrə yerdəyişə
- ƏV miqdar üzrə siyahı
- Əmlak kartı
- Aktivlər üzrə uçot kitabı
- İnventarizasiya
- Əsas vəsaitlərin daxili yerdəyişməsi

Sənədin növbəti bölmələrində bəzi hesabatların təsviri verilmişdir.

5.7.1. Əsas vəsaitlərin cavabdehləri

Bu hesabatı almaq üçün əvvəlcə Tarix və Qeydiyyat tarixi, Struktur bölmə, Şəxs, Hesab, Büdcə, İqtisadi təsnifat, İlkin sənədin tipi və İlkin sənədin nömrəsi məlumatları üzrə seçim etmək tələb olunur (**Şək. 88**).

İxrac əməliyyatı vasitəsilə hesabatı Excel faylına ixrac etmək, Filter əməliyyatı vasitəsilə hesabatın rekvizitləri üzrə axtarış aparmaq olar.



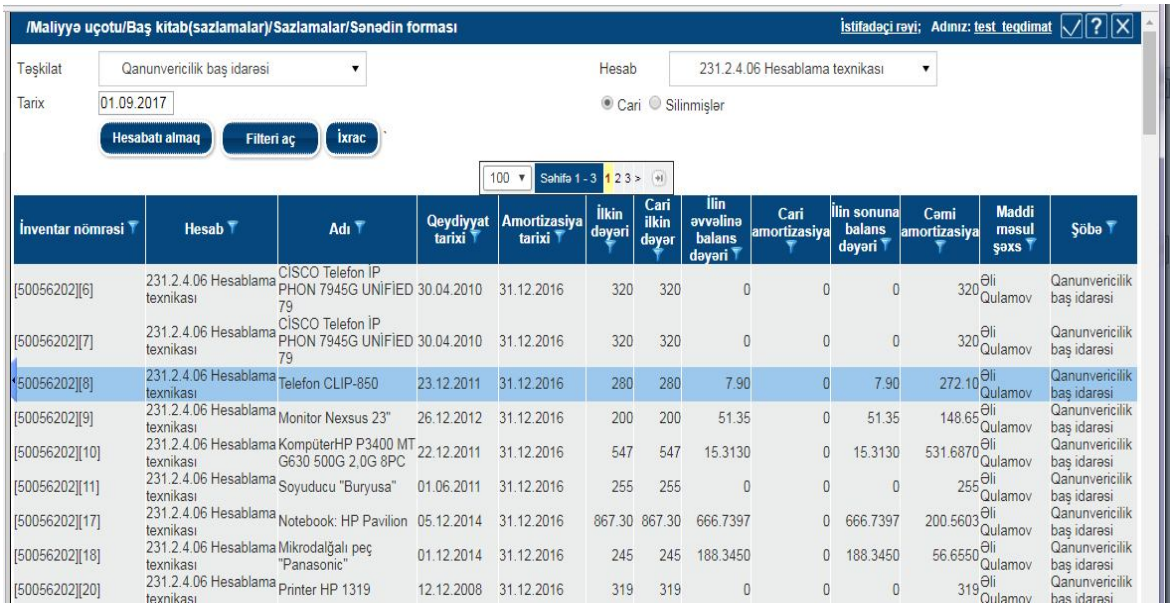
Hesab	Analitik hesab	Cavabdeh	İnventarın adı	Miqdarı	Ilkin dəyəri	Cari ilkin dəyər	Amortizasiya	Dəyəri	Qeydiyyat tarixi	Büdcə	Funksional təsnifat	İqtisadi təsnifat	Şöbə
231.2.4.06	Hesablama texnikası	Əli Qulamov	Kondisioner Samsunq	2.00	729.30	729.30	729.30	0.00	12.11.2002	Dövlət büdcəsi - Aparat	Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları	Sair xərclər	Qanunvericilik baş idarəsi
231.2.4.06	Hesablama texnikası	Əli Qulamov	Kondisioner 12000 BTU	1.00	625.84	625.84	625.84	0.00	27.12.2002	Dövlət büdcəsi - Aparat	Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları	Sair xərclər	Qanunvericilik baş idarəsi
231.2.4.06	Hesablama texnikası	Əli Qulamov	Kondisioner LGW CO961	4.00	1,921.04	1,921.04	1,921.04	0.00	27.12.2002	Dövlət büdcəsi - Aparat	Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları	Sair xərclər	Qanunvericilik baş idarəsi
231.2.4.06	Hesablama texnikası	Əli Qulamov	Televizor 54	1.00	147.46	147.46	147.46	0.00	15.07.2005	Dövlət büdcəsi - Aparat	Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları	Sair xərclər	Qanunvericilik baş idarəsi
231.2.4.06	Hesablama texnikası	Əli Qulamov	Telefon Simens OptiPoint 500	6.00	1,110.00	1,110.00	1,110.00	0.00	13.08.2007	Dövlət büdcəsi - Aparat	Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları	Sair xərclər	Qanunvericilik baş idarəsi
231.2.4.06	Hesablama texnikası	Əli Qulamov	Monitor HPL1710 17-injh LJD	1.00	230.00	230.00	230.00	0.00	15.07.2008	Dövlət büdcəsi - Aparat	Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları	Sair xərclər	Qanunvericilik baş idarəsi
231.2.4.06	Hesablama texnikası	Əli Qulamov	Printer HPLCM1120N RU	5.00	980.00	980.00	980.00	0.00	15.07.2008	Dövlət büdcəsi - Aparat	Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları	Sair xərclər	Qanunvericilik baş idarəsi
231.2.4.06	Hesablama texnikası	Əli Qulamov	SWITCH (Svic-şəbəkə paylandirijsı) WS-JE500-24TT	1.00	590.00	590.00	590.00	0.00	20.10.2008	Dövlət büdcəsi - Aparat	Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları	Sair xərclər	Qanunvericilik baş idarəsi
231.2.4.06	Hesablama texnikası	Əli Qulamov	Kompüter HP DX 2400 MT	5.00	2,250.00	2,250.00	2,250.00	0.00	12.12.2008	Dövlət büdcəsi - Aparat	Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları	Sair xərclər	Qanunvericilik baş idarəsi
231.2.4.06	Hesablama texnikası	Əli Qulamov	Monitor HP L1908W LJD	2.00	428.00	428.00	428.00	0.00	12.12.2008	Dövlət büdcəsi - Aparat	Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları	Sair xərclər	Qanunvericilik baş idarəsi
231.2.4.06	Hesablama texnikası	Əli Qulamov	Printer HP 1319	2.00	638.00	638.00	638.00	0.00	12.12.2008	Dövlət büdcəsi - Aparat	Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları	Sair xərclər	Qanunvericilik baş idarəsi
231.2.4.06	Hesablama texnikası	Əli Qulamov	Printer CANON IR-1018	1.00	659.00	659.00	659.00	0.00	12.12.2008	Dövlət büdcəsi - Aparat	Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları	Sair xərclər	Qanunvericilik baş idarəsi

Şək. 88. Əsas vəsaitlərin cavabdehləri

5.7.2. Amortizasiya cədvəli

Amortizasiya cədvəli hesabatında seçilmiş tarix üçün müəssisənin struktur bölməsindəki seçilmiş hesaba aid əsas vəsaitlərin cari amortizasiya, cəmi yığılmış amortizasiya da daxil olmaqla bütün əsas məlumatları əks olunur (**Şək. 89**).

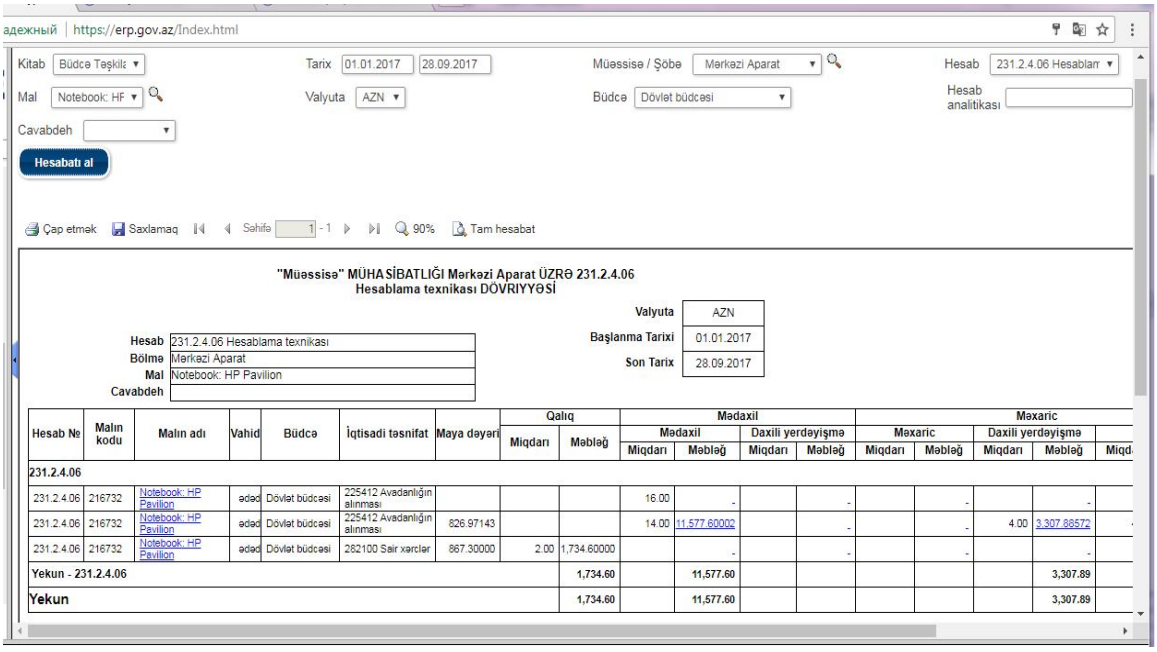
Hesabatın bütün sütunlarında rekvizitlərin qiymətlərinə görə filter qoymaq və hesabatı Excel faylına ixrac etmək olar.



Şək. 89. Amortizasiya cədvəli

5.7.3. Əsas vəsaitlərin dövriyyəsi

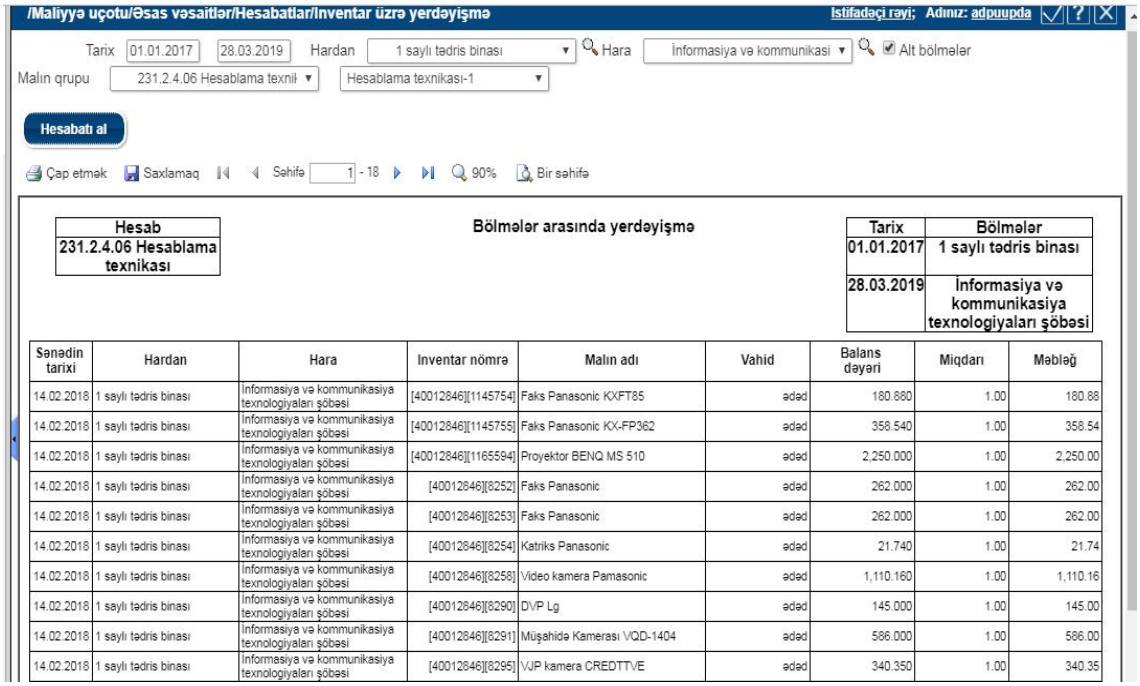
Əsas vəsaitlərin dövriyyəsi hesabatında seçilmiş hesaba və hesab analitikasına aid olan əsas vəsaitlərin dövrün əvvəlinə miqdar və məbəğ üzrə qalığı, dövr üzrə mədaxili və məxaric dövriyyəsi, həmçinin dövrün sonuna miqdar və məbləğ üzrə qalıq əks olunur (**Şək. 90**).



Şək. 90. Əsas vəsaitlərin dövriyyəsi

5.7.4. İnventar üzrə yerdəyişmə

İnventar üzrə yerdəyişmə hesabatında seçilmiş tarix intervalında müəssisənin bölmələri arasında hər bir inventarın yerdəyişməsi əks olunur (**Şək. 91**):

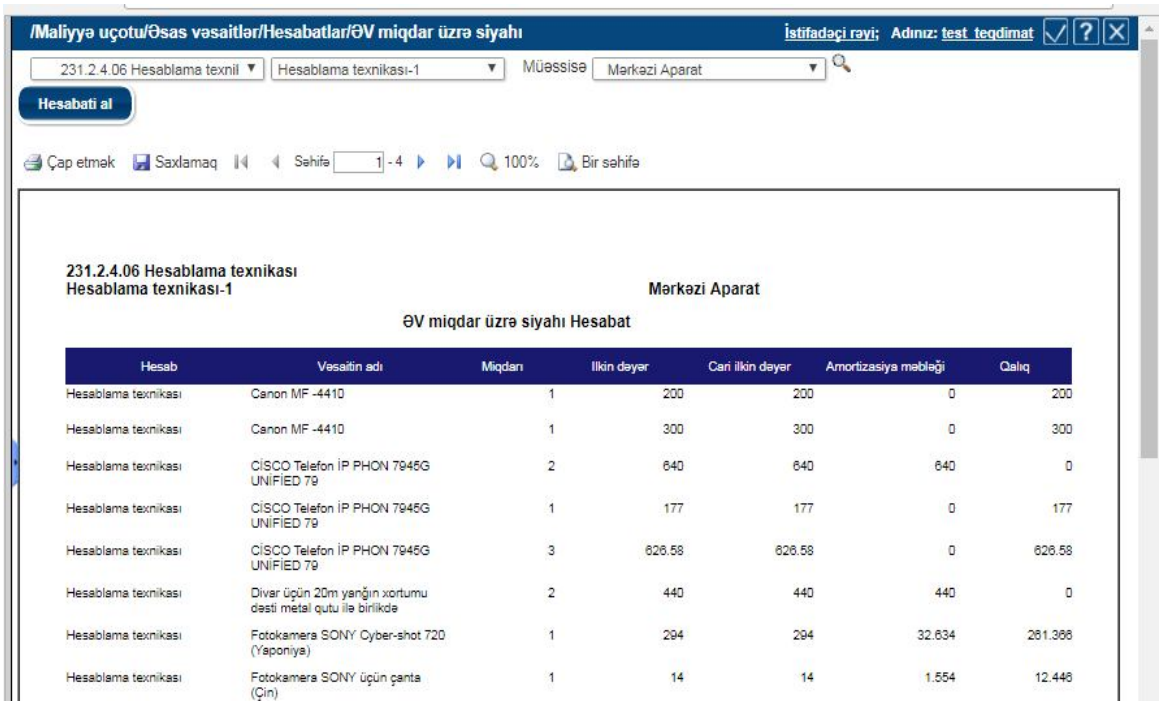


Sənədin tarixi	Hardan	Hara	İnventar nömrə	Malın adı	Vahid	Balans dəyəri	Miqdarı	Məbləğ
14.02.2018	1 saylı tədris binası	İnformasiya və kommunikasiya texnologiyaları şöbəsi	[40012846][1145754]	Faks Panasonic KXFT85	ədəd	180.880	1.00	180.88
14.02.2018	1 saylı tədris binası	İnformasiya və kommunikasiya texnologiyaları şöbəsi	[40012846][1145755]	Faks Panasonic KX-FP362	ədəd	358.540	1.00	358.54
14.02.2018	1 saylı tədris binası	İnformasiya və kommunikasiya texnologiyaları şöbəsi	[40012846][1165594]	Proyektor BENQ MS 510	ədəd	2,250.000	1.00	2,250.00
14.02.2018	1 saylı tədris binası	İnformasiya və kommunikasiya texnologiyaları şöbəsi	[40012846][8252]	Faks Panasonic	ədəd	262.000	1.00	262.00
14.02.2018	1 saylı tədris binası	İnformasiya və kommunikasiya texnologiyaları şöbəsi	[40012846][8253]	Faks Panasonic	ədəd	262.000	1.00	262.00
14.02.2018	1 saylı tədris binası	İnformasiya və kommunikasiya texnologiyaları şöbəsi	[40012846][8254]	Katriks Panasonic	ədəd	21.740	1.00	21.74
14.02.2018	1 saylı tədris binası	İnformasiya və kommunikasiya texnologiyaları şöbəsi	[40012846][8256]	Video kamera Pamasonic	ədəd	1,110.160	1.00	1,110.16
14.02.2018	1 saylı tədris binası	İnformasiya və kommunikasiya texnologiyaları şöbəsi	[40012846][8290]	DVP Lg	ədəd	145.000	1.00	145.00
14.02.2018	1 saylı tədris binası	İnformasiya və kommunikasiya texnologiyaları şöbəsi	[40012846][8291]	Müşahidə Kamerası VQD-1404	ədəd	586.000	1.00	586.00
14.02.2018	1 saylı tədris binası	İnformasiya və kommunikasiya texnologiyaları şöbəsi	[40012846][8295]	VJP kamera CREDTTVE	ədəd	340.350	1.00	340.35

Şək. 91. İnventar üzrə yerdəyişmə

5.7.5. Əsas vəsaitlərin miqdar üzrə siyahısı

Əsas vəsaitlərin miqdar üzrə siyahısı hesabatında seçilmiş struktur bölmədə istismarda olan əsas vəsaitlərin içərisindən seçilmiş hesaba aid olanların siyahısı ekranda əks olunur (**Şək. 92**).



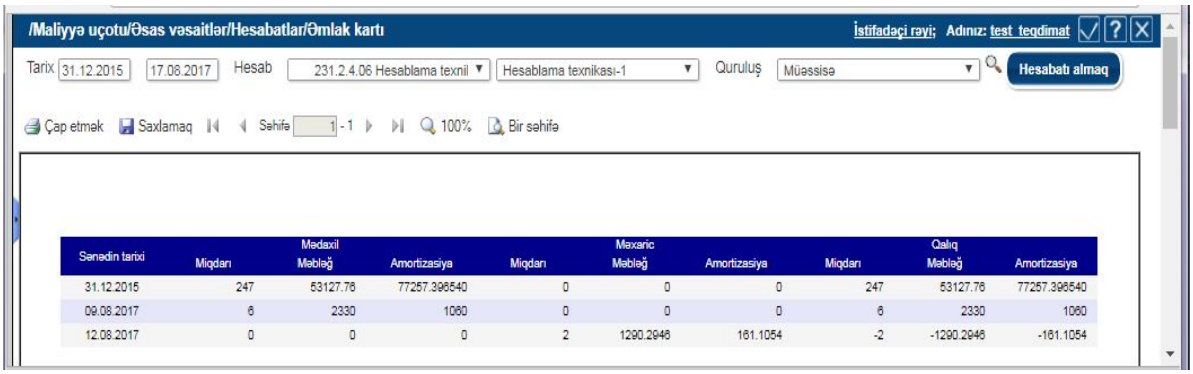
Hesab	Vəsaitin adı	Miqdarı	İlkin dəyər	Cari ilkin dəyər	Amortizasiya məbləği	Qalıq
Hesablama texnikası	Canon MF -4410	1	200	200	0	200
Hesablama texnikası	Canon MF -4410	1	300	300	0	300
Hesablama texnikası	CİSCO Telefon İP PHON 7945G UNİFİED 79	2	640	640	640	0
Hesablama texnikası	CİSCO Telefon İP PHON 7945G UNİFİED 79	1	177	177	0	177
Hesablama texnikası	CİSCO Telefon İP PHON 7945G UNİFİED 79	3	626.58	626.58	0	626.58
Hesablama texnikası	Divar üçün 20m yanğın xortumu dəsti metal qutu ilə birlikdə	2	440	440	440	0
Hesablama texnikası	Fotokamera SONY Cyber-shot 720 (Yaponiya)	1	294	294	32.634	261.366
Hesablama texnikası	Fotokamera SONY üçün çanta (Çin)	1	14	14	1.554	12.446

Şək. 92. Əsas vəsaitlərin miqdar üzrə siyahısı

5.7.6. Əmlak kartı

Əmlak kartı hesabatını almaq üçün əvvəlcə Tarix, Hesab, Hesab analitikası, Quruluş (Struktur bölmə) məlumatları üzrə seçim etmək tələb olunur. Hesabatın alınması əməliyyatından sonra ekranda seçimə uyğun çıxış forması əks olunur (**Şək. 93**).

Əmlak kartı hesabat formasında seçilən dövrün hər bir günündə ilkin qalıq kimi yüklənən əsas vəsaitlərin miqdarı, mədaxil məbləği, amortizasiya məbləği, məxaric olunan əsas vəsaitlərin miqdarı, məbləği və amortizasiya məbləği, həmçinin qalıq miqdarı, məbləği və amortizasiyası əks olunur.



Sənədin tarixi	Mədaxil Miqdarı	Mədaxil Məbləğ	Mədaxil Amortizasiya	Məxaric Miqdarı	Məxaric Məbləğ	Məxaric Amortizasiya	Qalıq Miqdarı	Qalıq Məbləğ	Qalıq Amortizasiya
31.12.2015	247	53127.76	77257.396540	0	0	0	247	53127.76	77257.396540
09.08.2017	6	2330	1060	0	0	0	6	2330	1060
12.08.2017	0	0	0	2	1290.2946	161.1054	-2	-1290.2946	-161.1054

Şək. 93. Əmlak kartı

5.7.7. Aktivlər üzrə uçot kitabı

Aktivlər üzrə uçot kitabı hesabatında seçilmiş dövrdə müəssisənin struktur bölməsində seçilmiş hesab qrupu üzrə aktivlərin ilkin qalığı, mədaxili, məxarici və son qalığı əks olunur (**Şək. 94**).

"Aktivlərin və öhdəliklərin inventarizasiyası Qaydaları"na 3 nömrəli əlavə

Aktivlər üzrə uçot kitabı Forma № 1U

231.2.4.06 Hesablama texnikası hesabı üzrə

Müəssisə/şöbə	Müəssisə
Cavabdeh	

231.2.4.06-1																
Sıra №	Malın Adı	Ölçü vahidi	Qiyməti	Aktiv üzrə ilkin qalıq		Mədaxil olunub				Məxaric olunub				Qalıq	
				Miqdarı	Dəyəri	Tarix	Memorial order Nəsi	Miqdarı	Dəyəri	Tarix	Memorial order Nəsi	Miqdarı	Dəyəri	Miqdarı	Dəyəri
231.2.4.06-1																
1	CISCO Telefon IP PHON 7945G UNIFIED 79	ədəd				01.08.2017		6.00						6.00	
2	CISCO Telefon IP PHON 7945G UNIFIED 79	ədəd	100,00000			01.09.2016		1.00	100,00000					1.00	100,00000
3	CISCO Telefon IP PHON 7945G UNIFIED 79	ədəd	206,74286			04.08.2017		5.00	1,033,71430	05.08.2017		3.00	620,22858	2.00	413,48572
4	CISCO Telefon IP PHON 7945G UNIFIED 79	ədəd	320,00000	2.00	640,00000									2.00	640,00000
5	Telefon CLIP-850	ədəd	140,00000			09.08.2017		1.00	140,00000					1.00	140,00000

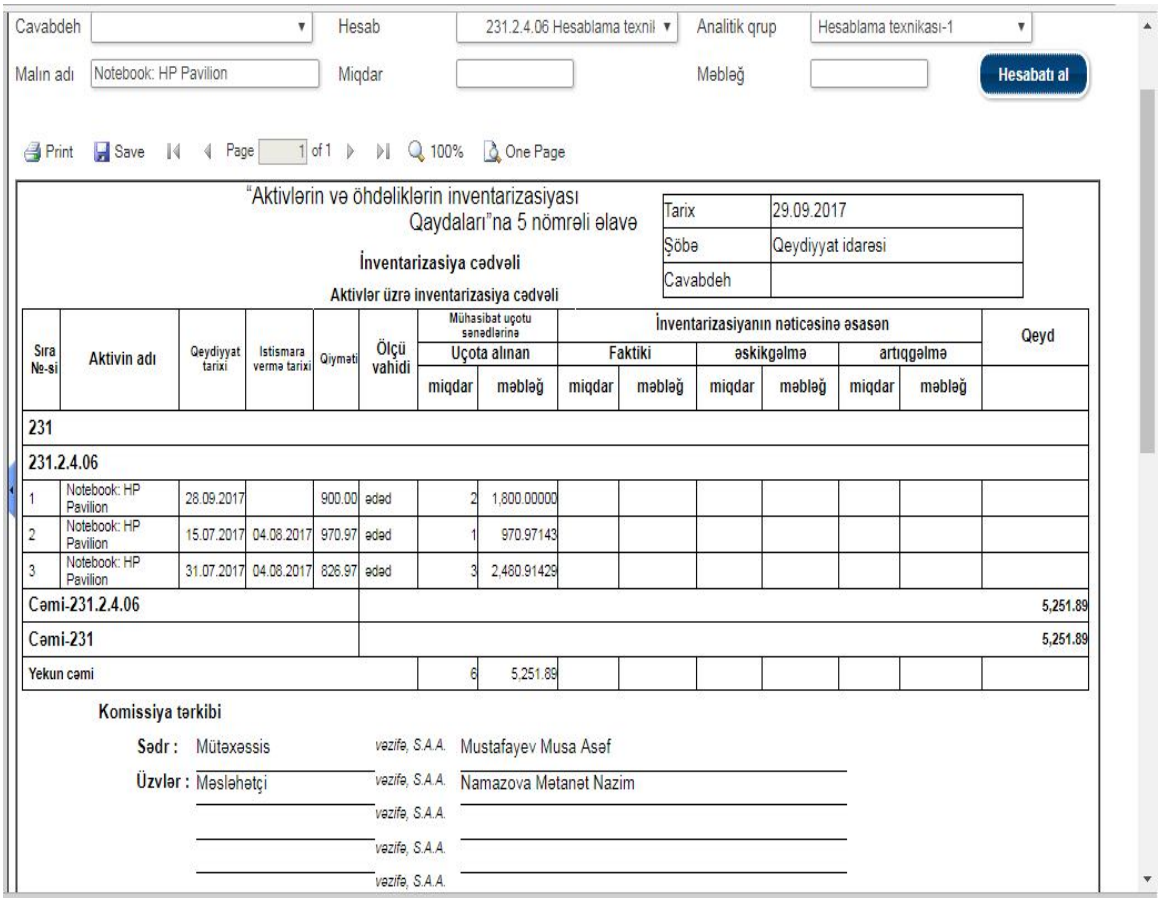
Şək. 94. Aktivlər üzrə uçot kitabı

5.7.8. İnventarizasiya

Inventarizasiya hesabatını almaq üçün ilk növbədə inventarizasiya üzrə komissiya üzvləri və komissiyanın sədrinə dair məlumatları sistemə daxil etmək lazımdır (**Şək. 95**):

Şək. 95. Komissiya üzvləri barədə məlumatlar

Sonra Tarix, Müəssisə/Bölmə, Hesab, Analitik qrup, Cavabdeh, Malın adı məlumatları üzrə seçim aparmaq lazımdır. Nəhayət, hesabatın alınması əməliyyatını yerinə yetirsək, aşağıdakı inventarizasiya cədvəlini ala bilərik (**Şək. 96**).



Cavabdeh | Hesab: 231.2.4.06 Hesablama texnili | Analitik qrup: Hesablama texnikası-1

Malın adı: Notebook: HP Pavilion | Miqdar | Məbləğ | Hesabatı al

Print | Save | Page 1 of 1 | 100% | One Page

"Aktivlərin və öhdəliklərin inventarizasiyası Qaydaları"na 5 nömrəli əlavə

Tarix	29.09.2017
Şöbə	Qeydiyyat idarəsi
Cavabdeh	

İnventarizasiya cədvəli

Aktivlər üzrə inventarizasiya cədvəli

Sıra №-si	Aktivin adı	Qeydiyyat tarixi	Istismara vermə tarixi	Qiyməti	Ölçü vahidi	Mühasibat uçotu sənədlərinə Uçota alınan miqdar	Uçota alınan məbləğ	İnventarizasiyanın nəticəsinə əsasən Faktiki miqdar	Faktiki məbləğ	əskikgəlmə miqdar	əskikgəlmə məbləğ	artıqgəlmə miqdar	artıqgəlmə məbləğ	Qeyd
231														
231.2.4.06														
1	Notebook: HP Pavilion	28.09.2017		900.00	ədəd	2	1,800.00000							
2	Notebook: HP Pavilion	15.07.2017	04.08.2017	970.97	ədəd	1	970.97143							
3	Notebook: HP Pavilion	31.07.2017	04.08.2017	826.97	ədəd	3	2,480.91429							
Cəmi-231.2.4.06														5,251.89
Cəmi-231														5,251.89
Yekun cəmi						6	5,251.89							

Komissiya tərkibi

Sədr: Mütəxəssis — vəzifə, S.A.A. Mustafayev Musa Asəf

Üzvlər: Məsləhətçi — vəzifə, S.A.A. Namazova Mətanət Nazim

vəzifə, S.A.A.

vəzifə, S.A.A.

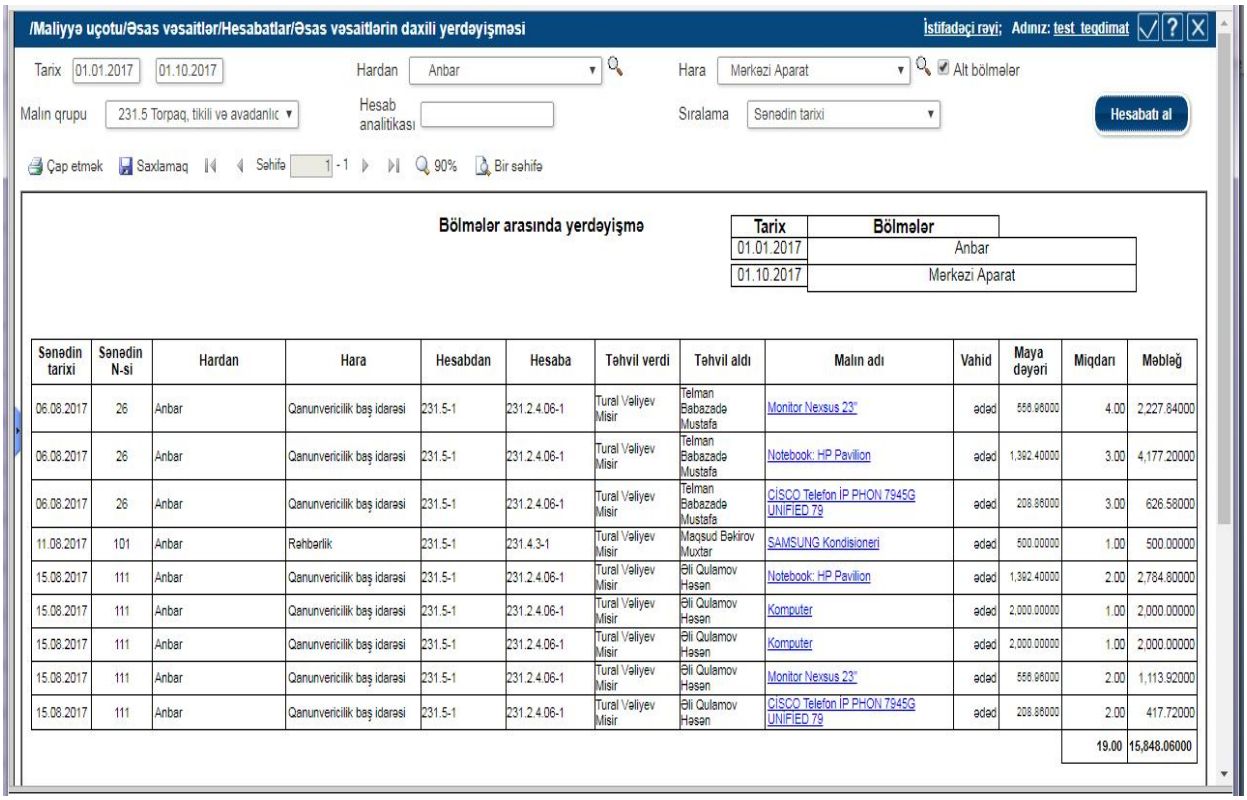
vəzifə, S.A.A.

Şək. 96. İnventarizasiya cədvəli

Alınan hesabatda aparılan seçimlərə uyğun olan, həm istismarda olan, həm də istismarda olmayan əsas vəsaitlər əks olunur. Əgər yalnız istismarda olan əsas vəsaitləri əks etdirmək lazım gələrsə, bu halda hesabatı alarkən **ƏV partiya uçotu ilə istismara verilmiş** seçimini qeyd etmək lazımdır.

5.7.9. Əsas vəsaitlərin daxili yerdəyişməsi

Əsas vəsaitlərin daxili yerdəyişməsi hesabatını almaq üçün əvvəlcə Tarix, Hardan, Hara, Malın qrupu, Hesab analitikası və Sıralama məlumatları üzrə seçim etmək lazımdır. Sonra hesabatın alınması əməliyyatını yerinə yetirsək, seçilən struktur bölmələr arasında əsas vəsaitlərin yerdəyişməsini əks etdirən cədvəl alınacaqdır (**Şək. 97**):



/Maliyyə uçotu/Əsas vəsaitlər/Hesabatlar/Əsas vəsaitlərin daxili yerdəyişməsi

İstifadəçi rəyi; Adınız: test_tegdimat

Tarix 01.01.2017 01.10.2017 Hardan Anbar Hara Mərkəzi Aparat Alt bölmələr

Malın qrupu 231.5 Torpaq, tikili və avadanlıq Hesab analitikası Sıralama Sənədin tarixi Hesabatı al

Çap etmək Saxlamaq Səhifə 1 - 1 90% Bir səhifə

Bölmələr arasında yerdəyişmə

Tarix	Bölmələr
01.01.2017	Anbar
01.10.2017	Mərkəzi Aparat

Sənədin tarixi	Sənədin N-si	Hardan	Hara	Hesabdan	Hesaba	Təhvil verdi	Təhvil aldı	Malın adı	Vahid	Maya dəyəri	Miqdarı	Məbləğ
06.08.2017	26	Anbar	Qanunvericilik baş idarəsi	231.5-1	231.2.4.06-1	Tural Vəliyev Misir	Telman Babazadə Mustafa	Monitor Nexsus 23"	ədəd	556.96000	4.00	2,227.84000
06.08.2017	26	Anbar	Qanunvericilik baş idarəsi	231.5-1	231.2.4.06-1	Tural Vəliyev Misir	Telman Babazadə Mustafa	Notebook: HP Pavilion	ədəd	1,392.40000	3.00	4,177.20000
06.08.2017	26	Anbar	Qanunvericilik baş idarəsi	231.5-1	231.2.4.06-1	Tural Vəliyev Misir	Telman Babazadə Mustafa	CISCO Telefon IP PHON 7945G UNIFIED 79	ədəd	208.86000	3.00	626.58000
11.08.2017	101	Anbar	Rəhbərlik	231.5-1	231.4.3-1	Tural Vəliyev Misir	Maqsud Bəkirov Muxtar	SAMSUNG Kondisioneri	ədəd	500.00000	1.00	500.00000
15.08.2017	111	Anbar	Qanunvericilik baş idarəsi	231.5-1	231.2.4.06-1	Tural Vəliyev Misir	Əli Qulamov Həsən	Notebook: HP Pavilion	ədəd	1,392.40000	2.00	2,784.80000
15.08.2017	111	Anbar	Qanunvericilik baş idarəsi	231.5-1	231.2.4.06-1	Tural Vəliyev Misir	Əli Qulamov Həsən	Komputer	ədəd	2,000.00000	1.00	2,000.00000
15.08.2017	111	Anbar	Qanunvericilik baş idarəsi	231.5-1	231.2.4.06-1	Tural Vəliyev Misir	Əli Qulamov Həsən	Komputer	ədəd	2,000.00000	1.00	2,000.00000
15.08.2017	111	Anbar	Qanunvericilik baş idarəsi	231.5-1	231.2.4.06-1	Tural Vəliyev Misir	Əli Qulamov Həsən	Monitor Nexsus 23"	ədəd	556.96000	2.00	1,113.92000
15.08.2017	111	Anbar	Qanunvericilik baş idarəsi	231.5-1	231.2.4.06-1	Tural Vəliyev Misir	Əli Qulamov Həsən	CISCO Telefon IP PHON 7945G UNIFIED 79	ədəd	208.86000	2.00	417.72000
											19.00	15,848.06000

Şək. 97. Əsas vəsaitlərin daxili yerdəyişməsi

6. MATERİAL EHTİYATLARI KOMPONENTI

*Sənədin bu bölməsində **Sinam Müəssisə Resurslarının İdarə Edilməsi (SERP)** sisteminin proqram kompleksinə aid olan olan **Material ehtiyatları** komponentinin təyinatı, onun funksional imkanlarının təsviri verilmişdir.*

Bölmə müəssisə və təşkilatlarda material ehtiyatlarının uçotu və hərəkəti üzrə sənədləşmə və müvafiq hesabat formalarının alınması işlərini yerinə yetirən mühasibatlıq işçiləri üçün nəzərdə tutulmuşdur.

6.1. Komponentin təyinatı

Material ehtiyatları komponenti Maliyyə uçotunun proqram təminatının əsas tərkib hissələrindən biridir.

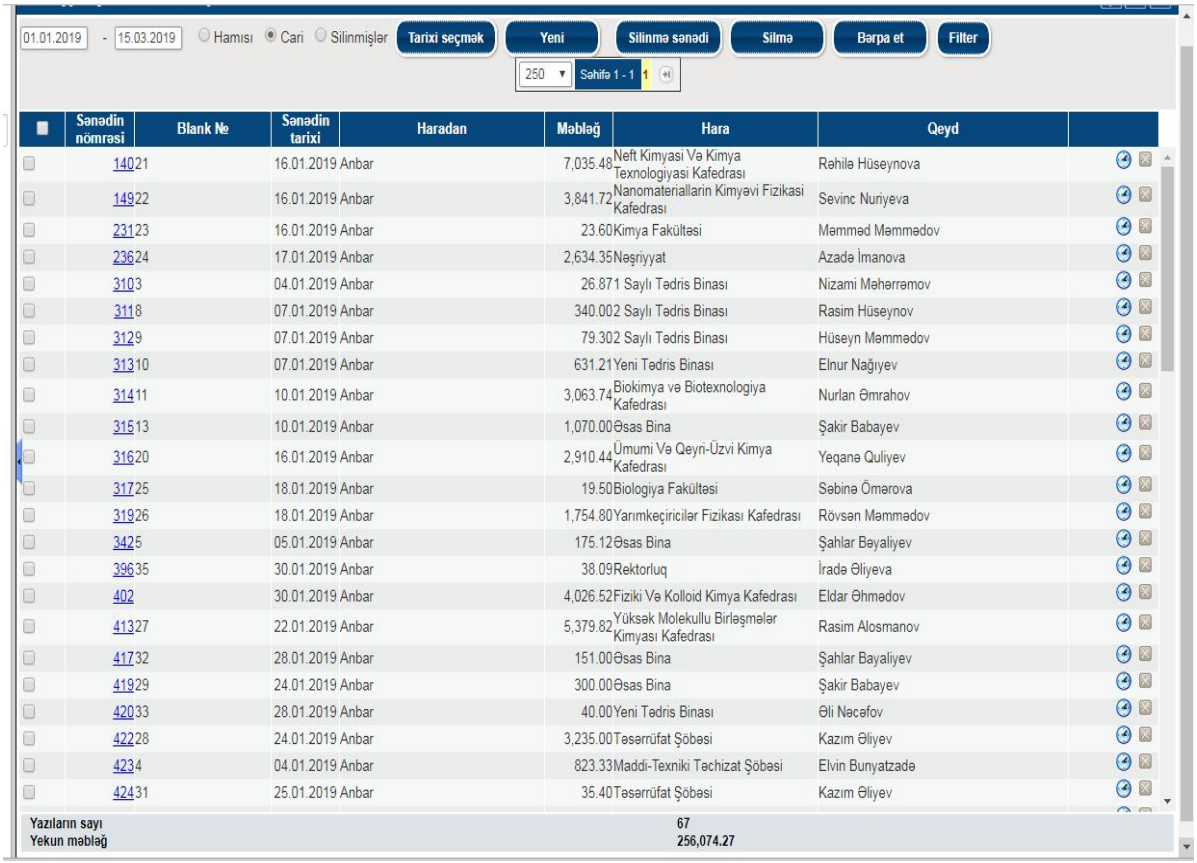
Hər bir müəssisə daxilində material ehtiyatlarının onun balansından çıxması (silinməsi), müəssisənin bölmələri və ya şöbələri, ya da müəssisənin anbarı ilə satış məntəqələri arasında daxili yerdəyişməsi və istismara verilməsi əməliyyatları baş verir. Sistemdə bu cür əməliyyatların yerinə yetirilməsi **Material ehtiyatları** komponenti vasitəsilə yerinə yetirilir. Material ehtiyatları komponenti aşağıdakı alt komponentlərdən təşkil olunmuşdur:

- **İstismara verilmə**
- **Silinmə**

Material ehtiyatları komponentində Kontragentlər, Cavabdehlər, Mal-qiymətli əşyalar, Əsas vəsaitlər və s. soraqçalardan istifadə olunur.

6.2. Material ehtiyatlarının istismara verilməsi

İstismara verilmə alt komponentinin köməyi ilə material ehtiyatlarının istismara verilməsinə dair istismar sənədləri yaradılır. Bu sənədlər istismar sənədlərinə dair cədvəldə saxlanılır. Bu cədvəldə istismar sənədlərinə dair aşağıdakı məlumatlar əks olunur: Sənədin nömrəsi, Blank№, Sənədin tarixi, Haradan, Məbləğ, Hara, Qeyd. (**Şək. 98**):



Sənədin nömrəsi	Blank №	Sənədin tarixi	Haradan	Məbləğ	Hara	Qeyd
14021		16.01.2019	Anbar	7,035.48	Neft Kimyası Və Kimya Texnologiyası Kafedrası	Rəhilə Hüseynova
14922		16.01.2019	Anbar	3,841.72	Nanomateriallarin Kimyəvi Fizikasi Kafedrası	Sevinc Nuriyeva
23123		16.01.2019	Anbar	23.60	Kimya Fakültəsi	Məmməd Məmmədov
23624		17.01.2019	Anbar	2,634.35	Nəşriyyat	Azadə İmanova
3103		04.01.2019	Anbar	26.87	1 Saylı Tədris Binası	Nizami Məhərrəmov
3118		07.01.2019	Anbar	340.00	2 Saylı Tədris Binası	Rasim Hüseynov
3129		07.01.2019	Anbar	79.30	2 Saylı Tədris Binası	Hüseyn Məmmədov
31310		07.01.2019	Anbar	631.21	Yeni Tədris Binası	Elnur Nağıyev
31411		10.01.2019	Anbar	3,063.74	Biokimya və Biotexnologiya Kafedrası	Nurlan Əmrahov
31513		10.01.2019	Anbar	1,070.00	Əsas Bina	Şakir Babayev
31620		16.01.2019	Anbar	2,910.44	Ümumi Və Qeyri-Üzvi Kimya Kafedrası	Yeqanə Quliyev
31725		18.01.2019	Anbar	19.50	Biologiya Fakültəsi	Səbinə Ömərova
31926		18.01.2019	Anbar	1,754.80	Yarımkeçiricilər Fizikası Kafedrası	Rövsən Məmmədov
3425		05.01.2019	Anbar	175.12	Əsas Bina	Şahlar Bəyaliyev
39635		30.01.2019	Anbar	38.09	Rektorluq	İradə Əliyeva
402		30.01.2019	Anbar	4,026.52	Fiziki Və Kolloid Kimya Kafedrası	Eldar Əhmədov
41327		22.01.2019	Anbar	5,379.82	Yüksək Molekullu Birləşmələr Kimyası Kafedrası	Rasim Alosmanov
41732		28.01.2019	Anbar	151.00	Əsas Bina	Şahlar Bayaliyev
41929		24.01.2019	Anbar	300.00	Əsas Bina	Şakir Babayev
42033		28.01.2019	Anbar	40.00	Yeni Tədris Binası	Əli Nəcəfov
42228		24.01.2019	Anbar	3,235.00	Təsərrüfat Şöbəsi	Kazım Əliyev
4234		04.01.2019	Anbar	823.33	Maddi-Texniki Təchizat Şöbəsi	Elvin Bunyatzadə
42431		25.01.2019	Anbar	35.40	Təsərrüfat Şöbəsi	Kazım Əliyev
Yazıların sayı					67	
Yekun məbləğ					256,074.27	

Şək. 98. İstismar sənədlərinə dair cədvəl

Cədvəlin axırıncı sətrində cədvəldəki istismar sənədlərinin yekun sayı və bütün sənədlər üzrə Məbləğ məlumatlarının yekun cəmi göstərilir.

Proqram təminatında istismar sənədləri üzərində aşağıdakı funksional əməliyyatların yerinə yetirilməsi təmin edilmişdir:

Yeni - yeni istismar sənədinin yaradılması;

Silinmə sənədi - istismara verilən malların silinməsinə dair silinmə sənədinin yaradılması;

Silmə- cədvəldə seçilmiş istismar sənədləriinin silinməsi;

Bərpa et- silinmiş istismar sənədlərinin bərpası;

- istismar sənədinə edilmiş düzəliş əməliyyatlarının tarixinə baxış;

- istismar sənədinin nüsxəsinin yaradılması.

6.2.1. Yeni istismar sənədi

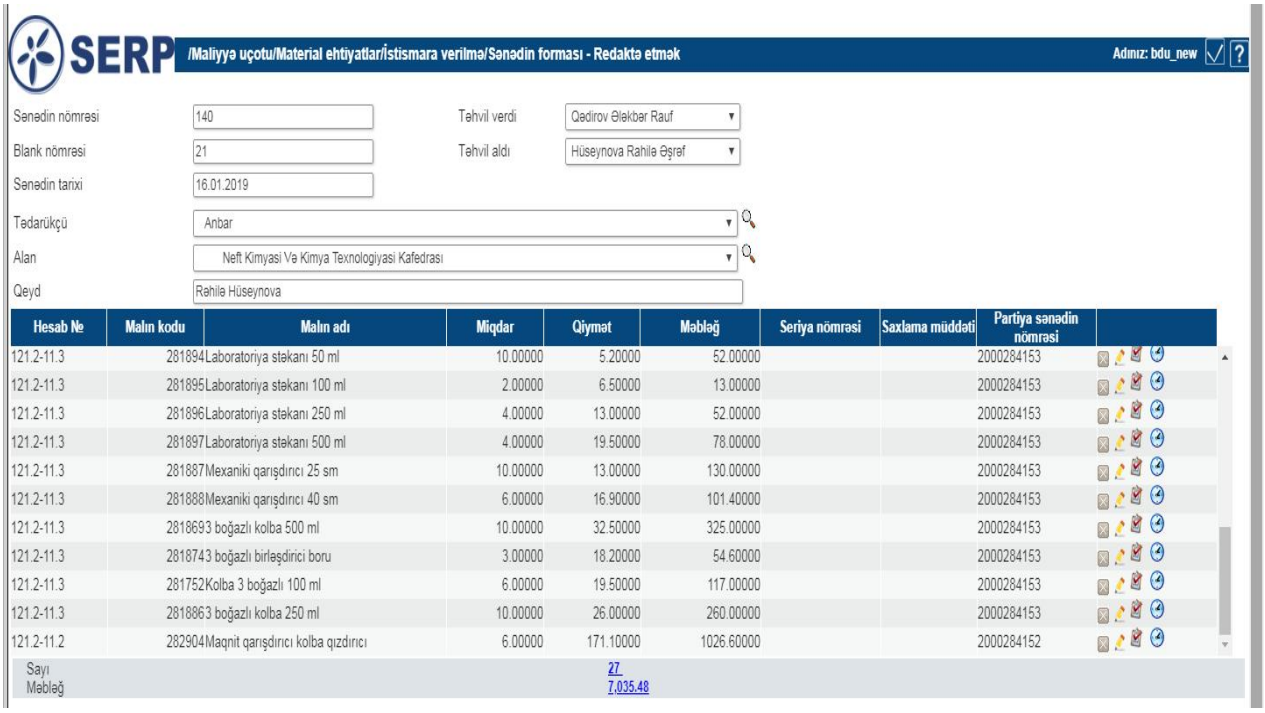
Hər bir yeni yaradılan istismar sənədində əsas məlumatlar və istismara verilən material ehtiyatlarına dair cədvəl əks olunur.

İstismar sənədinə dair əsas məlumatlara aşağıdakılar aid edilir:

- Sənədin nömrəsi
- Blank nömrəsi
- Sənədin tarixi
- Tədarükçü
- Alan
- Təhvil verdi
- Təhvil aldı
- Qeyd.

İstismara verilən material ehtiyatlarına dair cədvəldə istismara verilən mallara dair aşağıdakı məlumatlar əks olunur: Hesab №, Malın kodu, Malın adı, Miqdar, Qiymət və Məbləğ, Seriya nömrəsi, Saxlama müddəti, Partiya sənədinin nömrəsi.

Yeni yaradılan istismar sənədini məlumat bazasına yazan zaman cədvəldəki sətirlərin sayı və istismara verilən mallar üzrə yekun məbləği avtomatik olaraq hesablanır və cədvəlin axırında əks olunur (**Şək. 99**).



Şək. 99. Yeni istismar sənədi

6.2.2. DAXİLİ QAİMƏ sənədi

İstismar sənədləri İxrac əməliyyatını yerinə yetirməklə istismar sənədini Excel tipli fayla ixrac etmək olar. Bu zaman **DAXİLİ QAİMƏ** sənədi yaradılır. Aşağıdakı şəkildə (**Şək.** 100) həm materialların (121 və 126 hesablarında olan), həm də Anbarda olan əsas vəsaitlərin (231.5 hesabında olan) istismara verilməsi üçün yaradılan istismar sənədlərinin ixracı zamanı alınan Daxili qaimə çıxış formaları əks olunmuşdur.

Müəssisə

DAXİLİ QAİMƏ № 51

04.08.2017

Kimdən: Anbar — Vəliyev Tural Misir

Kimə: Menecment İdarəsi — Əhmədov İsa Vahid

Əsas:

№	Mal-materialın adı	Ölçü vahidi	Miqdar	Qiymət	Məbləğ	Qeyd
1	Floumetr və nəmləndirici Dentsan(Türkiyə)	ədəd	2.00	80.00	160.00	
2	Mis boru d 12 2011-2	ədəd	2.00	3.00	6.00	
3	Telefon	ədəd	4.00	30.00	120.00	
4	Kalkulyator	ədəd	7.00	0.90	6.30	
5	Mexaniki tonometr	ədəd	5.00	6.00	30.00	
6	Ştativ	ədəd	7.00	9.00	63.00	
				Cəmi:	385.30	

Baş mühasib_____ Mühasib_____

(imza və tarix) (imza və tarix)

Təhvil verdi_____ Təhvil aldı_____

(imza və tarix) (imza və tarix)

Лист1

Müəssisə

DAXİLİ QAİMƏ № 7887

05.08.2017

Kimdən: Anbar — Vəliyev Tural Misir

Kimə: Beynəlxalq əməkdaşlıq idarəsi — Əliyev Elşən Elçin

Əsas:

№	Mal-materialın adı	Ölçü vahidi	Miqdar	Qiymət	Məbləğ	Qeyd
1	Monitor Nexsus 23"	ədəd	3.00	472.00	1 416.00	
2	CİSCO Telefon İP PHON 7945G UNİFİED 79	ədəd	2.00	177.00	354.00	
3	Notebook: HP Pavilion	ədəd	4.00	1 180.00	4 720.00	
				Cəmi:	6,490.00	

Baş mühasib_____ Mühasib_____

(imza və tarix) (imza və tarix)

Təhvil verdi_____ Təhvil aldı_____

(imza və tarix) (imza və tarix)

Лист1

Şək. 100. DAXİLİ QAİMƏ sənədləri

Proqram modulunda həmçinin istismar sənədlərinin cədvəlindəki malların silinməsi əməliyyatı, yəni balansdan çıxarılması əməliyyatı təmin olunmuşdur. Belə ki, istismara verilən mal-materiallar eyni zamanda silinə bilər. Bu əməliyyat komponentdə işlənilmiş **Silinmə sənədi** məntiqi əməliyyatı vasitəsilə yerinə yetirilir. Nəticədə istismara verilən

malların həm də silinməsinə dair sənəd varadılacaq və silinmə sənədlərinin siyahısında əks olunacaqdır.

Material ehtiyatlarının istismara verilməsi əməliyyatına dair sistemdə heç bir müxabirləşmə yaranmır.

6.3. Material ehtiyatlarının silinməsi

Material ehtiyatlarının silinməsi əməliyyatı **Silinmə** alt komponenti vasitəsilə yerinə yetirilir. **Silinmə** alt komponentinin köməyi ilə material ehtiyatlarının silinməsi barədə sənədlər yaradılır və bu sənədlər silinmə sənədlərinə dair cədvəldə saxlanılır (**Şək. 101**):

Sənədin nömrəsi	Blank №	Sənədin tarixi	Şöbə	Məbləğ	Silinmə hesabı	Qeyd
85		30.01.2019	Əsas Bina	12,834.76	İstifadə olunmuş materiallar	Bəyaliyev Şahlar
89		21.01.2019	Yeni Tədris Binası	631.21	İstifadə olunmuş materiallar	Nağıyev Elnur
161		21.01.2019	Həyətyani Sahəyə Xidmət Qrupu	2,050.00	İstifadə olunmuş materiallar	Hüseynov Şamxal
162		30.01.2019	Maddi-Texniki Təchizat Şöbəsi	823.33	İstifadə olunmuş materiallar	Bunyatzadə Elvin
195		29.01.2019	1 Saylı Tədris Binası	7,500.67	İstifadə olunmuş materiallar	Məhərrəmov Nizami
297		31.01.2019	4.Karyera, praktika və məzunlarla əlaqə mərkəz	400.00	İstifadə olunmuş materiallar	Əhmədov Əhməd-döş nişanı-100*4=400.00
298		22.02.2019	4.Karyera, praktika və məzunlarla əlaqə mərkəz	428.00	İstifadə olunmuş materiallar	Əhmədov Əhməd-107*4.00=428.00
309		31.01.2019	Təsərrüfat Şöbəsi	3,312.40	İstifadə olunmuş materiallar	Əliyev Kazım
326		27.02.2019	Təsərrüfat Şöbəsi	1,027.20	İstifadə olunmuş materiallar	Əliyev Kazım
327		11.01.2019	4.Karyera, praktika və məzunlarla əlaqə mərkəz	933.38	İstifadə olunmuş materiallar	Xasayev Adıl
348		28.02.2019	Təsərrüfat Şöbəsi	193.60	İstifadə olunmuş materiallar	Əliyev Kazım
404		30.01.2019	Təmir-Tikinti Sahəsi	568.85	İstifadə olunmuş materiallar	Novruzov Vəli-"sas bina Kimya fak d'hliz v' 2.4.9.10 sayl; otaq
405		30.01.2019	Təmir-Tikinti Sahəsi	1,398.09	İstifadə olunmuş materiallar	Novruzov Vəli-
2552		30.01.2019	Elmi Kitabxana	883.68	İstifadə olunmuş materiallar	Bağırova Firəngiz
2591		27.02.2019	Təsərrüfat Şöbəsi	260.00	İstifadə olunmuş materiallar	Əliyev Kazım

Şək. 101. Silinmə sənədlərinə dair cədvəl

Bu cədvəldə silinmə sənədlərinə dair aşağıdakı məlumatlar əks olunur: Sənədin nömrəsi, Blank№, Sənədin tarixi, Şöbə, Məbləğ, Silinmə hesabı, Qeyd.

Silinmə sənədlərinə dair cədvəlin sonunda silinmə sənədlərinin yekun sayı və bütün sənədlər üzrə Məbləğ məlumatlarının yekun cəmi göstərilir.

Komponentin köməyi ilə silinməyə dair sənədlər üzərində aşağıdakı əməliyyatları yerinə yetirmək mümkündür:

Yeni - yeni silinmə sənədinin yaradılması;

Silmə- material ehtiyatlarının silnməsinə dair sənədin cədvəldən silinməsi;;

Bərpa et- silinmə sənədlərinin bərpası;

- silinmə sənədinə edilmiş düzəliş əməliyyatlarının tarixinə baxış;

6.3.1. Yeni silinmə sənədi

Proqram təminatının köməyi ilə yeni yaradılan silinmə sənədində əsas məlumatlar və silinən material ehtiyatlarına dair cədvəl əks olunur (**Şək. 102**).

Silinmə sənədinə dair əsas məlumatlara aşağıdakılar aid edilir:

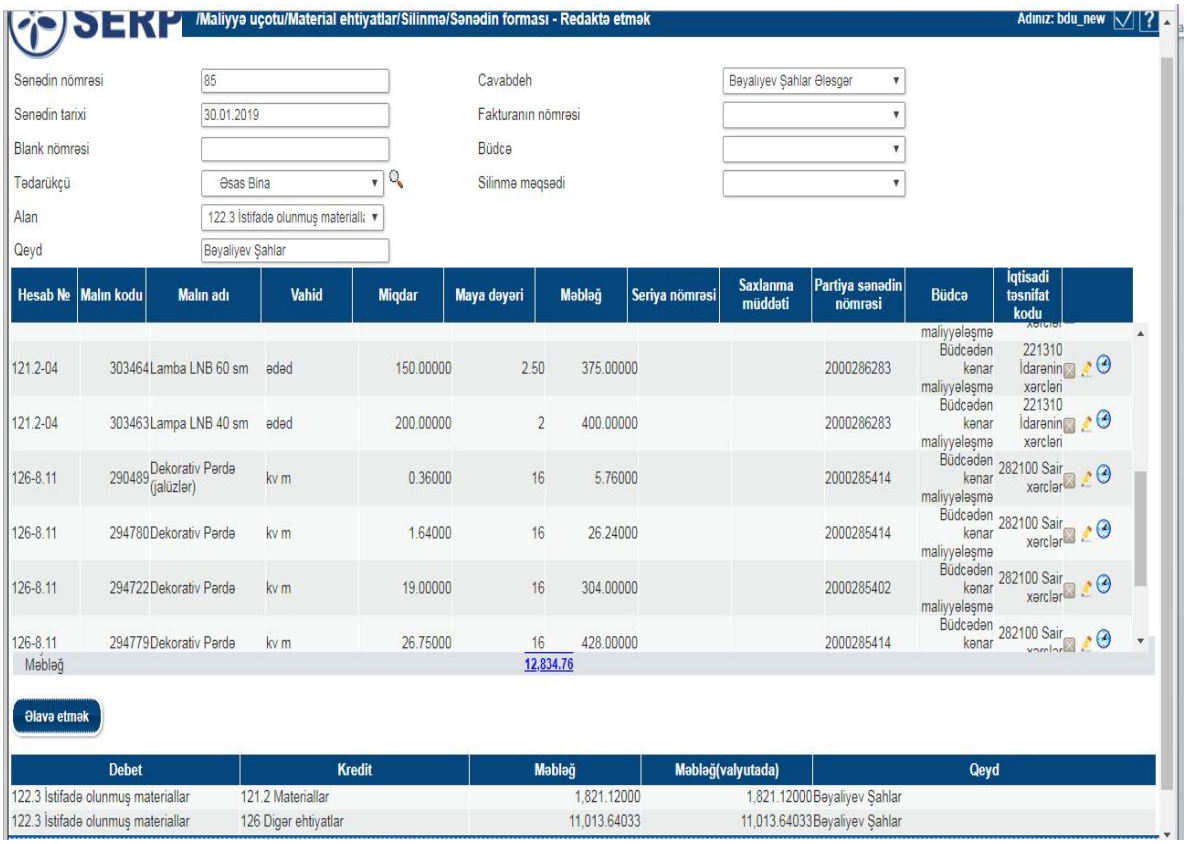
- Sənədin nömrəsi
- Sənədin tarixi
- Blank nömrəsi
- Tədarükçü
- Cavabdeh
- Fakturanın nömrəsi
- Büdcə
- Silinmə məqsədi
- Alan (bu sahədə mal-materialın məsrəf hesabının kodu və adı əks olunur)
- Qeyd.

Silinən material ehtiyatlarına dair cədvəldə silinən mallara dair aşağıdakı məlumatlar əks olunur: Hesab №, Malın kodu, Malın adı, Vahid, Miqdar, Maya dəyəri, Məbləğ, Seriya nömrəsi, Saxlama müddəti, Partiya sənədinin nömrəsi, Büdcə İqtisadı təsnifat kodu.

Cədvəlin axırında isə silinən malların yekun məbləği əks olunur.

Məlumatlar bazaya yazılan zaman silinmə əməliyyatına uyğun olan müxabirləşmələr yaranır və ayrıca cədvəldə əks olunur:

(D-T) 122.3- İstifadə olunmuş materiallar	(K-T) 121.2 – Materiallar
(D-T) 122.3- İstifadə olunmuş materiallar	(K-T) 126 – Digər ehtiyatlar



Şək. 102. Yeni silinmə sənədi

6.3.2. SİLİNMƏ AKT-ı

Komponentdə işlənilmiş İxrac əməliyyatı vasitəsilə silinmə sənədini Excel tipli fayla ixrac etmək olar. İxracın nəticəsi olaraq **Material ehtiyatların silinmə AKTı** adlı sənəd yaranır (**Şək. 103**) :

MATERİAL EHTİYATLARIN SİLİNMƏ

AKTI № 2211

05.08.2017

Kimdən: Menecment İdarəsi Əhmədov İsa Vahid

Qeyd:

Sıra №	Hesab №	Mal-materialın adı	Vahid	Miqdar	Qiymət	Məbləğ	Maddə	Büdcə
1	126-1	Floumetr və nəmləndirici Dentsan(Türkiyə)	ədəd	1.00	80.00	80.00	282100 Sair xərclər	Dövlət büdcəsi
2	126-1	Mis boru d 12 2011-2	ədəd	1.00	3.00	3.00	225412 Avadanlığın alınması	Dövlət büdcəsi
3	126-1	Telefon	ədəd	2.00	30.00	60.00	225412 Avadanlığın alınması	Dövlət büdcəsi
4	126-1	Mexaniki tonometr	ədəd	3.00	6.00	18.00	282100 Sair xərclər	Dövlət büdcəsi
5	126-1	Kalkulyator	ədəd	5.00	0.90	4.50	282100 Sair xərclər	Dövlət büdcəsi
6	126-1	Ştativ	ədəd	4.00	9.00	36.00	225412 Avadanlığın alınması	Dövlət büdcəsi
					Cəmi	201.50		

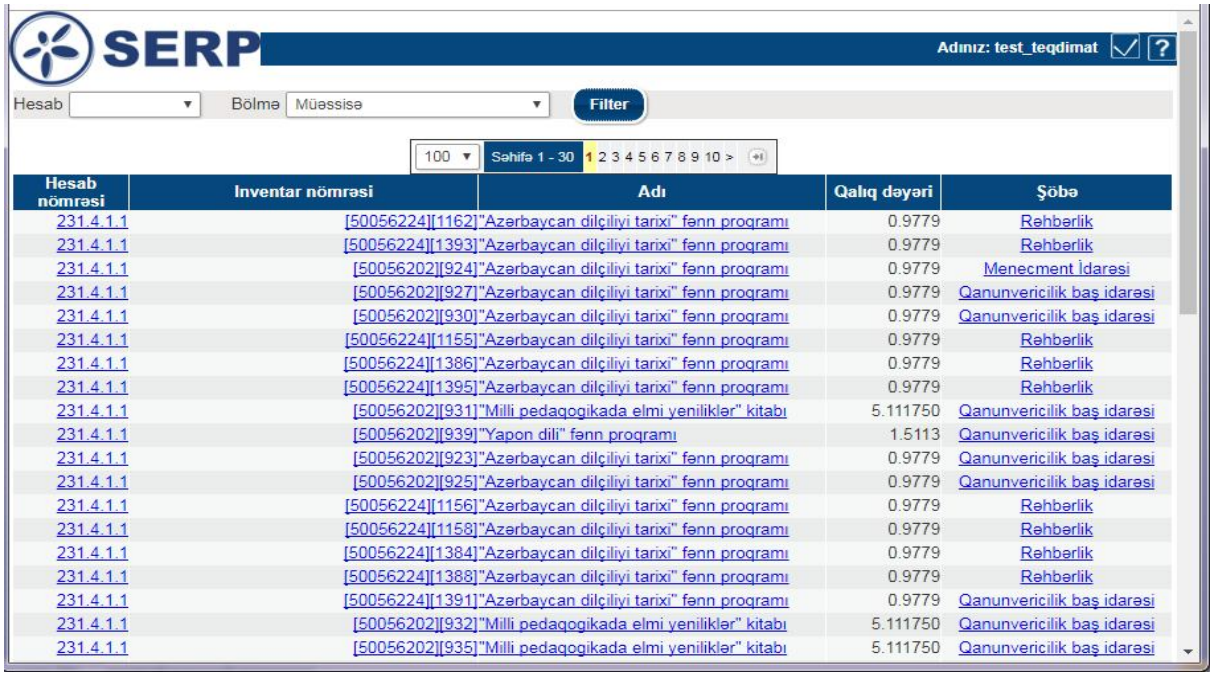
Baş mühasib: **Mühasib:**

Şək. 103. Material ehtiyatların silinmə AKT-ı

Sistemdə material ehtiyatlarının silinməsi əməliyyatını başqa yolla- **İstismara verilmə** alt komponentindən istifadə etməklə də yerinə yetirmək olar. Belə ki, material ehtiyatlarının istismara verilməsi sənədində göstərilən bütün malları eyni zamanda silmək lazım gələrsə, bu halda İstismara verilmə alt komponentində **Silinmə sənədi** əməliyyatını yerinə yetirmək lazımdır.

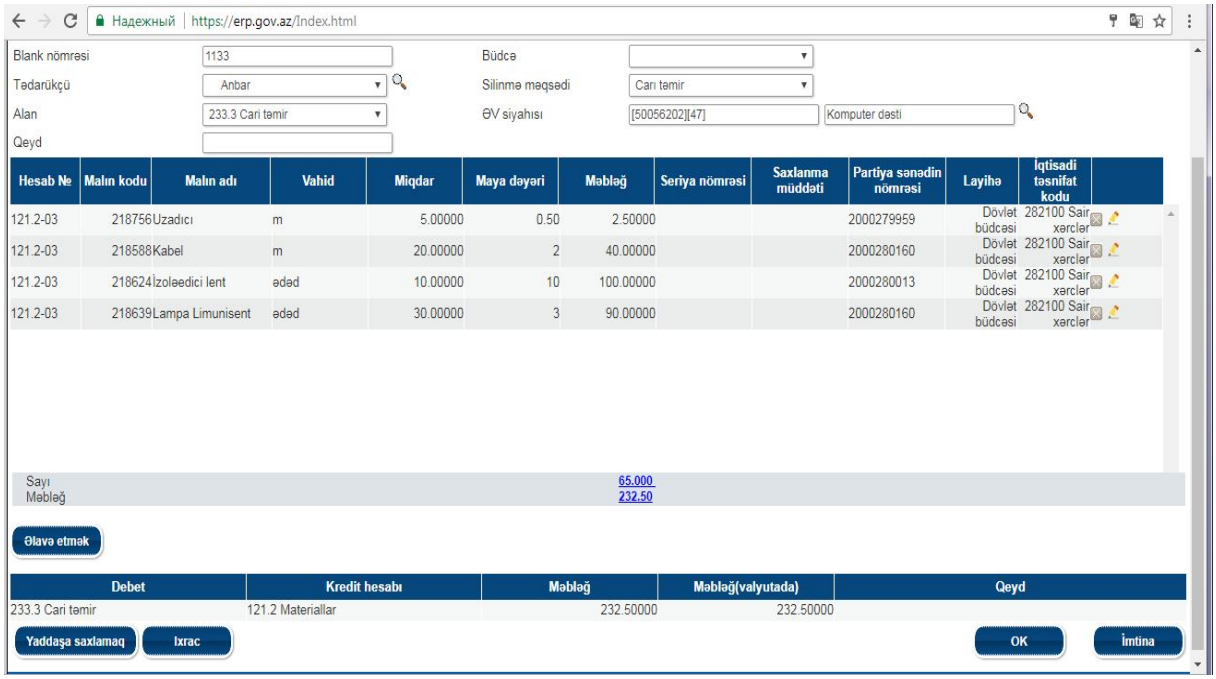
6.3.3. Cari təmir üçün silinmə sənədi

SERP sistemində həmçinin müəssisənin balansında olan əsas vəsitlərin cari və əsaslı təmiri zamanı istifadə olunan mal-materialların silinməsi əməliyyatı yerinə yetirilir. Bu halda da silinmə sənədi yaradılır. Bu silinmə sənədinin adi silinmə sənədindən fərqi ondan ibarətdir ki, bu sənəddə **Silinmə məqsədi** rekvizitinə **Cari təmir** məlumatını mənimsətmək lazımdır. Sonra təmir olunacaq əsas vəsaitin adını sitemə daxil etmək və əsas vəsaitlərin açılan siyahısından seçim etmək lazımdır (**Şək. 104**):



Şək. 104. Cari təmir üçün əsas vəsaitlərin seçimi

Seçimdən sonra əsas vəsaitlərə dair məlumatlar silinmə sənədinə ötürülür. Cari təmir üçün silinmə sənədinə nümunə aşağıdakı şəkildə əks olunmuşdur (**Şək. 105**):



Şək. 105. Cari təmir üçün silinmə sənədi

7. XİDMƏT SƏNƏDLƏRİ KOMPONENTI

*Sənədin bu bölməsində **Sinam Müəssisə Resurslarının İdarə Edilməsi (SERP)** sisteminin proqram kompleksinə aid olan olan **Xidmət sənədləri** komponentinin təyinatı, onun funksional imkanlarının təsviri verilmişdir.*

Bölmə müəssisənin satın aldığı, həmçinin gördüyü işlər və xidmətlər üzrə digər təşkilatlarla və podratçılarla apardığı əməliyyatlara dair sənədləşmələri yerinə yetirən mühasibat işçiləri üçün nəzərdə tutulmuşdur.

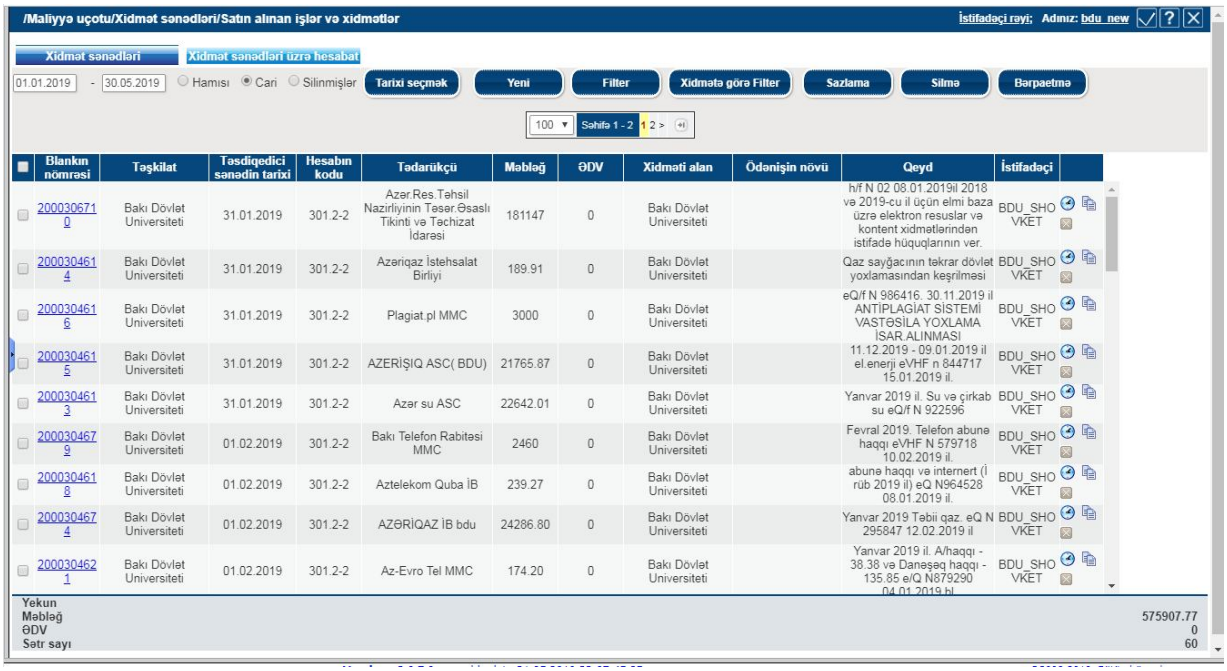
7.1.Komponentin təyinatı

Maliyyə uçotu üzrə proqram təminatının tərkib hissələrindən biri də **Xidmət sənədləri** komponentidir. Bu komponent müəssisənin gördüyü və satın aldığı işlər və xidmətlərə dair sənədləşmə əməliyyatlarının yerinə yetirilməsi üçün nəzərdə tutulmuşdur. Təyinatından asılı olaraq sənədləşmə əməliyyatı aşağıdakı iki istiqamət üzrə aparılır: Satın alınan işlər və xidmətlər, Görülmüş işlər və xidmətlər. Büdcə təşkilatlarında əsasən işlər və xidmətlərin satın alınması əməliyyatları yerinə yetirilir. Bu əməliyyatların uçotunun aparılması üçün sistemdə aşağıdakı alt komponentlər işlənib hazırlanmışdır:

- Satın alınan işlər və xidmətlər
- Görülmüş işlər və göstərilən xidmətlər

7.2. Satın alınan işlər və xidmətlər cədvəli

Satın alınan işlər və xidmətlər alt komponenti yüklənən zaman açılan baş interfeys pəncərəsində sistemdə yaradılmış xidməti sənədlərinə dair məlumatları əks etdirən cədvəl əks olunur (**Şək. 106**):



Şək. 106. Satın alınan işlər və xidmətlər cədvəli

Bu cədvəldə xidməti sənədlər barədə aşağıdakı məlumatlar əks olunur:

- Blankın nömrəsi
- Təşkilat
- Təsdiqedici sənədin tarixi
- Hesabın kodu
- Tədarükçü
- Məbləğ
- ƏDV
- Xidməti alan
- Ödənişin növü
- Qeyd

Cədvəlin axırıncı sətrində cədvəldəki xidmət sənədləri üzrə Yekun məbləğ, ƏDV və sətirlərin sayı əks olunur:

Paneldə yerləşən Hamısı , Cari və Silinmişlər radiobuttonları bütün, cari və silinmiş xidmət sənədlərinin siyahısını ekrana çıxarmaq üçün nəzərdə tutulmuşdur.

Komponentin köməyi ilə satın alınan işlər və xidmətlərə dair cədvəl üzərində aşağıdakı funksional əməliyyatların yerinə yetirilməsi təmin olunmuşdur:

Tarixi seçmək - konkret tarix intervalında yaradılan xidmət sənədlərinin ekranda əks etdirilməsi

Yeni - yeni xidmət sənədinin yaradılması

Filter - cədvəlin sütunlarındakı rekvizitlərə görə axtarış

Xidmətə görə Filter - xidmət növünün hesabı, adı və iqtisadi təsnifat üzrə axtarış

Sazlama - cədvəlin sütunlarının ekrana çıxarılması və ya gizlədilməsi

Silmə - bir və ya qrup şəklində seçilmiş xidmət sənədlərinin silinməsi

Bərpaetmə - silinmiş xidmət sənədlərinin bərpa edilməsi

Xidməti sənədlərə dair cədvəlin sətirləri üzərində həmçinin aşağıdakı funksional əməliyyatları yerinə yetirmək mümkündür:

- xidmət sənədinə edilmiş düzəliş əməliyyatlarının tarixinə baxış

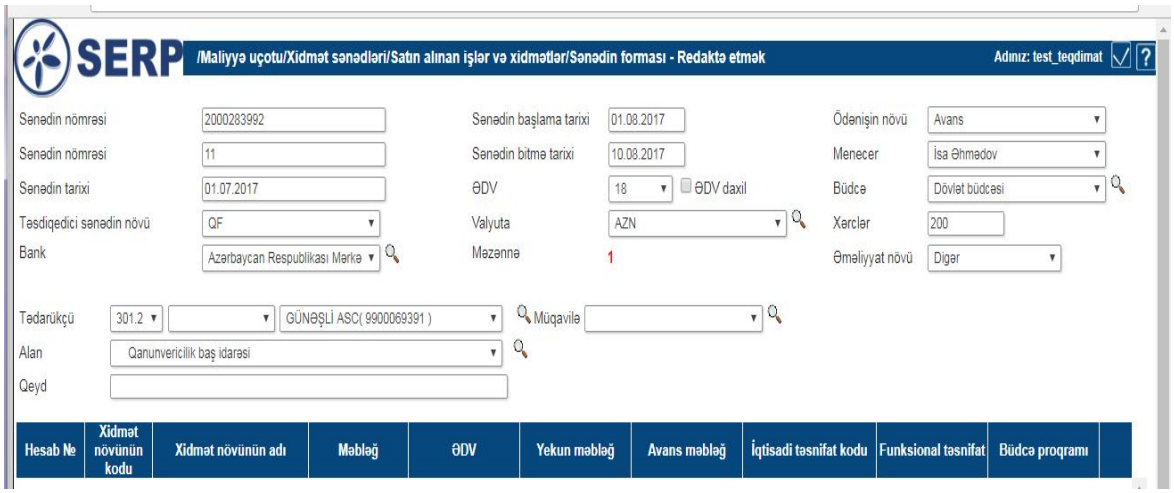
- xidmət sənədinin nüsxəsinin çıxarılması
- seçilmiş xidmət sənədinin silinməsi

7.3.Satın alınan xidmət sənədinin yaradılması

Satın alınan işlər və xidmətlər üzrə yeni sənəd yaradan zaman sistemə xidmət sənədinə dair əsas məlumatlar və xidmətlərə dair cədvəlin məlumatları daxil edilməlidir.

Satın alınan işlər və xidmətlərə dair əsas məlumatlara aşağıdakı rekvizitlər aid edilir: *Sənədin nömrəsi, Blankın nömrəsi, Təsdiqedici sənədin növü, Bank, Sənədin başlanma tarixi, Sənədin bitmə tarixi, ƏDV, Valyuta, Məzənnə, Ödənişin növü, Menecer, Büdcə, Xərclər, Əməliyyatın növü, Tədarükçü, Alan, Müqavilə, Qeyd*

Satın alınan xidmət sənədinin əsas məlumatlarına dair ekran forması aşağıdakı şəkildə göstərilmişdir (**Şək. 107**):



Şək. 107. Satın alınan xidmət sənədinin əsas məlumatları

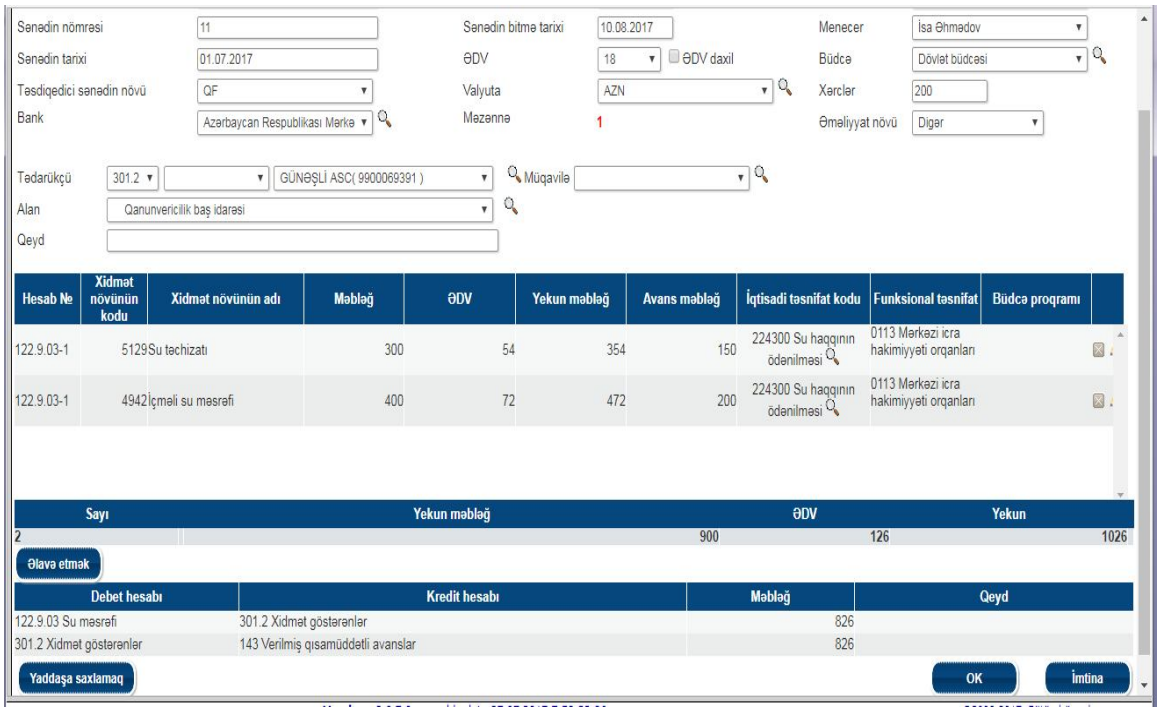
Yeni satın alınan xidmət sənədinin yaradılmasında ikinci mərhələ satın alınan xidmətlər cədvəlini doldurulması, daha doğrusu cədvələ yeni xidmətlərə dair məlumatların daxil edilməsidir. Bunun üçün ilk növbədə xidmət növlərinə dair siyahıdan seçim edilməlidir. Bu siyahıya məlumatlar **Satın alınan işlər və xidmətlər** soraqçasından ötürülür (**Şək. 108**):

Şək. 108. Satın alınan xidmətlərin siyahısı

Proqram komponentində siyahıya yeni satın alınan xidmət növünün əlavə edilməsi, siyahıda lazım olan xidmət növünün axtarışı imkanı vardır. Seçim zamanı əvvəlcə xidmət növünün hesabı, analitik hesabı, iqtisadi təsnifat, funksional təsnifat və büdcə proqramının kodu seçilməli, sonra siyahıdan xidmət növü seçilməlidir (**Şək. 109**):

Şək. 109. Satın alınan xidmət növünün seçilməsi

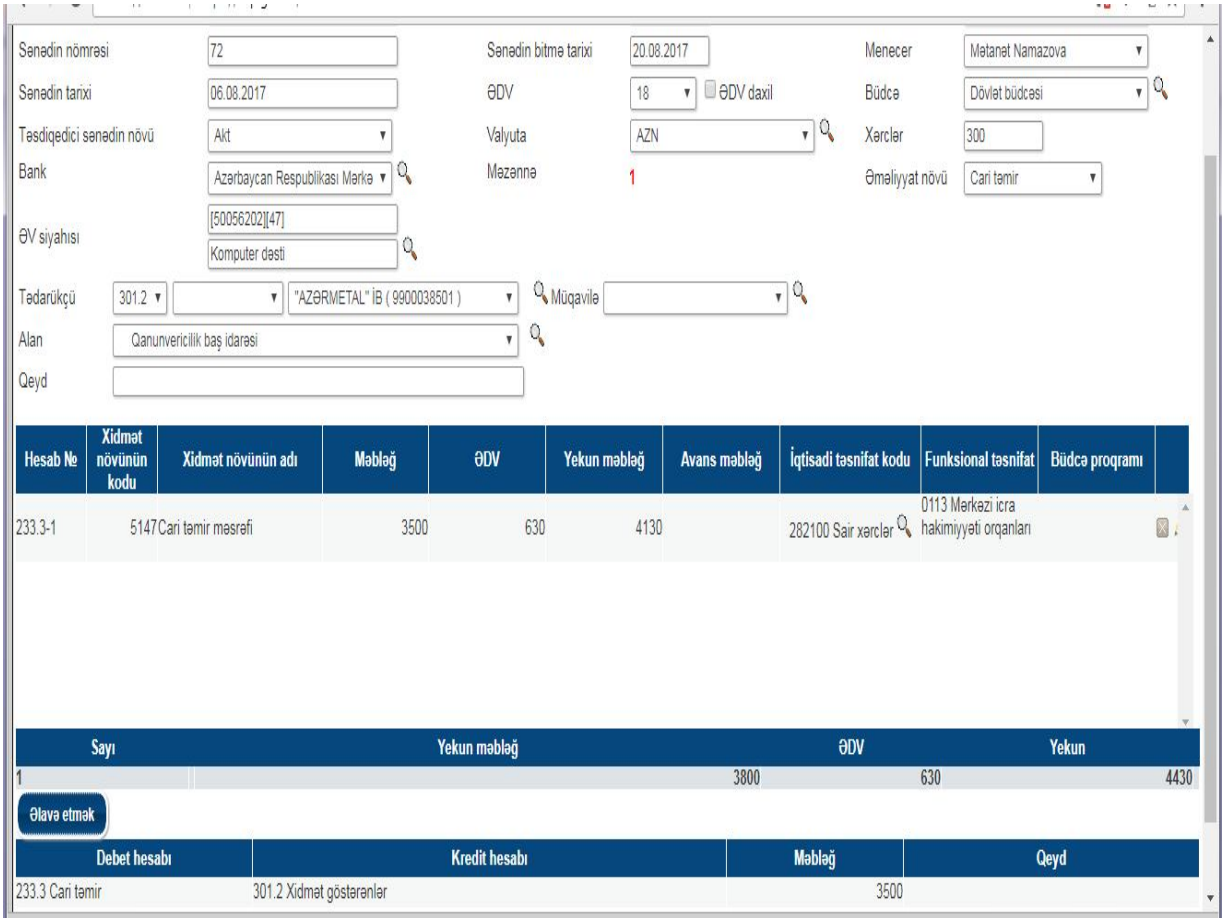
Seçimin təsdiqindən sonra seçilən xidmətə dair məlumatlar xidmətlər cədvəlinə ötürülür. Məlumatlar bazaya yazılan zaman cədvəlin digər sütunları, cədvəldəki sətirlərin sayı, onların yekun məbləği və yekun ƏDV məbləği avtomatik olaraq hesablanır və xidmətlər cədvəlinin axırında əks olunur. Həmçinin hər bir əməliyyata və avans ödənişinə dair müxabirləşmələr yaradılır və müxabirləşmələrə dair cədvəldə əks olunur (**Şək. 110**).



Şək. 110. Yeni satın alınan xidmət sənədi

7.4. Təmirə dair xidmət sənədi

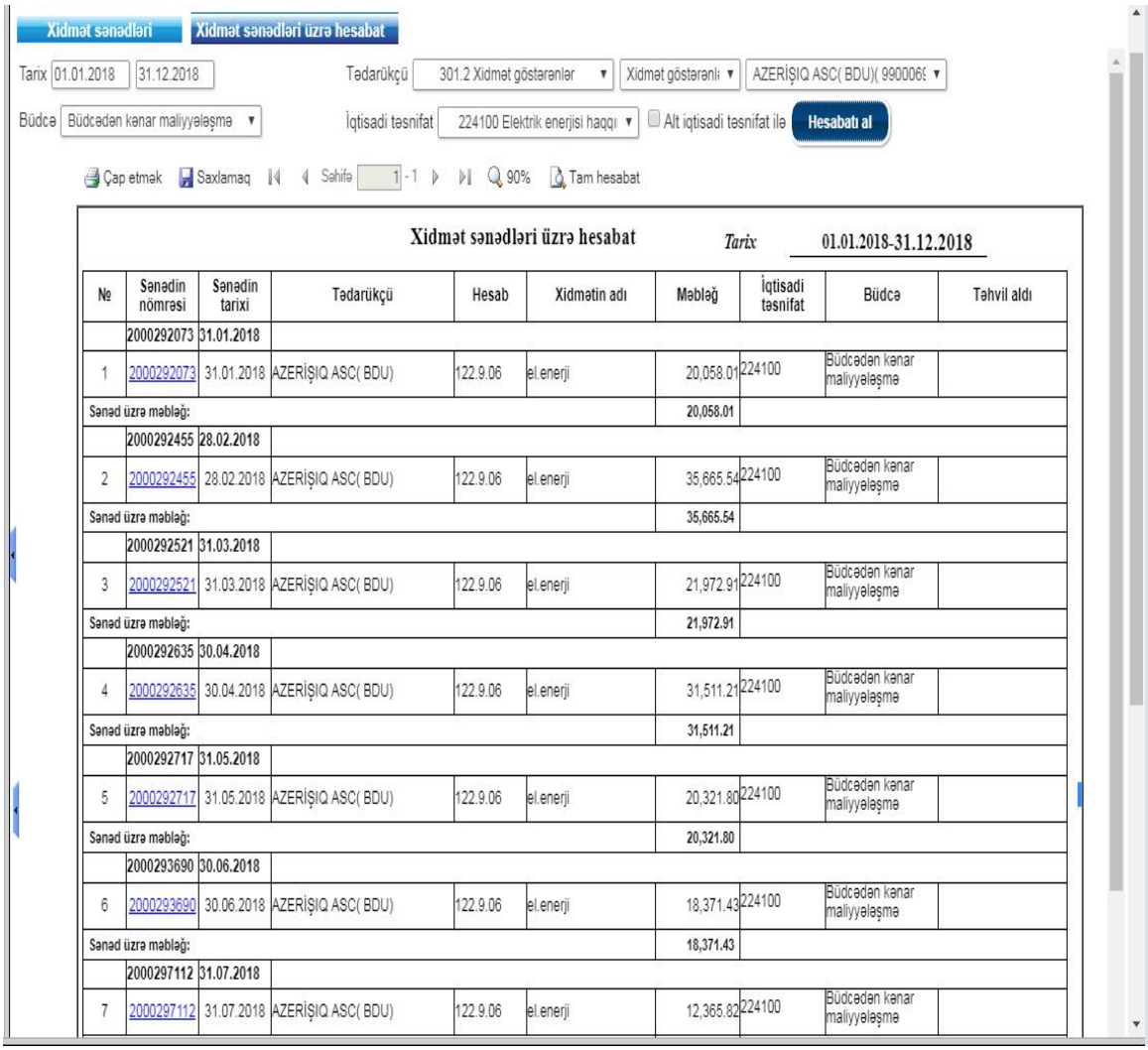
Bəzən müəssisənin əsas vəsaitlərinin podrat üsulu ilə cari və əsaslı təmiri ilə əlaqədar podratçıların göstərdiyi təmir xidmətlərinə dair sənədlər yaradılır. Belə xidmət sənədlərini yaradan zaman **Əməliyyatın növü** rekviziti olaraq **Cari təmir** və **Əsaslı təmir** məlumatlarından biri seçilməlidir. Həmçinin təmir olunan əsas vəsaitə dair məlumatlar: əsas vəsaitin inventar nömrəsi və adı sistemə daxil edilməlidir. Əsas vəsaitin cari təmirinə dair yeni xidmət sənədinə nümunə aşağıdakı şəkildə əks olunmuşdur (**Şək. 111**):



Şək. 111. Cari təmirə dair xidmət sənədi

7.5. Xidmət sənədləri üzrə hesabat

Satın alınan işlər və xidmətlər komponentində **Xidmət sənədləri üzrə hesabat** formasının alınması da təmin olunmuşdur. Bu hesabatı alan zaman əvvəlcə **Tarix, Tədarükçü, Büdcə, İqtisadi təsnifat** sahələrinə görə seçim aparılır və sonra hesabatın alınması əməliyyatı yerinə yetirilir (**Şək. 112**).

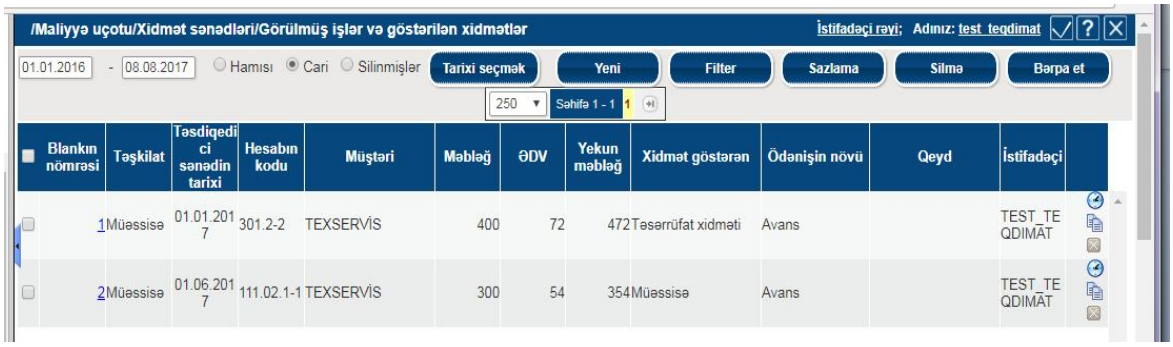


№	Sənədin nömrəsi	Sənədin tarixi	Tədarükçü	Hesab	Xidmətin adı	Məbləğ	İqtisadi təsnifat	Büdcə	Təhvil aldı
	2000292073	31.01.2018							
1	2000292073	31.01.2018	AZERİŞIQ ASC(BDU)	122.9.06	el.enerji	20,058.01	224100	Büdcədən kənar maliyyələşmə	
Sənəd üzrə məbləğ:						20,058.01			
	2000292455	28.02.2018							
2	2000292455	28.02.2018	AZERİŞIQ ASC(BDU)	122.9.06	el.enerji	35,665.54	224100	Büdcədən kənar maliyyələşmə	
Sənəd üzrə məbləğ:						35,665.54			
	2000292521	31.03.2018							
3	2000292521	31.03.2018	AZERİŞIQ ASC(BDU)	122.9.06	el.enerji	21,972.91	224100	Büdcədən kənar maliyyələşmə	
Sənəd üzrə məbləğ:						21,972.91			
	2000292635	30.04.2018							
4	2000292635	30.04.2018	AZERİŞIQ ASC(BDU)	122.9.06	el.enerji	31,511.21	224100	Büdcədən kənar maliyyələşmə	
Sənəd üzrə məbləğ:						31,511.21			
	2000292717	31.05.2018							
5	2000292717	31.05.2018	AZERİŞIQ ASC(BDU)	122.9.06	el.enerji	20,321.80	224100	Büdcədən kənar maliyyələşmə	
Sənəd üzrə məbləğ:						20,321.80			
	2000293690	30.06.2018							
6	2000293690	30.06.2018	AZERİŞIQ ASC(BDU)	122.9.06	el.enerji	18,371.43	224100	Büdcədən kənar maliyyələşmə	
Sənəd üzrə məbləğ:						18,371.43			
	2000297112	31.07.2018							
7	2000297112	31.07.2018	AZERİŞIQ ASC(BDU)	122.9.06	el.enerji	12,365.82	224100	Büdcədən kənar maliyyələşmə	

Şək. 112. Satın alınan xidmət sənədləri üzrə hesabat

7.6. Görülmüş işlər və göstərilən xidmətlər

Görülmüş işlər və göstərilən xidmətlər alt komponenti müəssisə tərəfindən digər təşkilatlara xidmət göstərilən (satılan) zaman xidmət sənədlərinin uçotunu aparmaq üçün işlənib hazırlanmışdır. Bu komponentin köməyi ilə yaradılan xidmət sənədlərinə dair cədvəl aşağıdakı şəkildə əks olunmuşdur (**Şək. 113**):



Blankın nömrəsi	Təşkilat	Təsdiqedici sənədin tarixi	Hesabın kodu	Müştəri	Məbləğ	ƏDV	Yekun məbləğ	Xidmət göstərən	Ödənişin növü	Qeyd	İstifadəçi
1	Müəssisə	01.01.2017	301.2-2	TEXSERVİS	400	72	472	Təsərrüfat xidməti	Avans		TEST_TEQDIMAT
2	Müəssisə	01.06.2017	111.02.1-1	TEXSERVİS	300	54	354	Müəssisə	Avans		TEST_TEQDIMAT

Şək. 113. Görülmüş işlər və göstərilən xidmətlər cədvəli

Görülmüş işlər və göstərilən xidmətlər cədvəlində xidmətlərə dair aşağıdakı məlumatlar əks olunur:

- Blankın nömrəsi,
- Təşkilat
- Təsdiqedici sənədin tarixi
- Hesabın kodu
- Müştəri
- Məbləğ
- ƏDV
- Yekun məbləğ
- Xidmət göstərən
- Ödənişin növü
- Qeyd

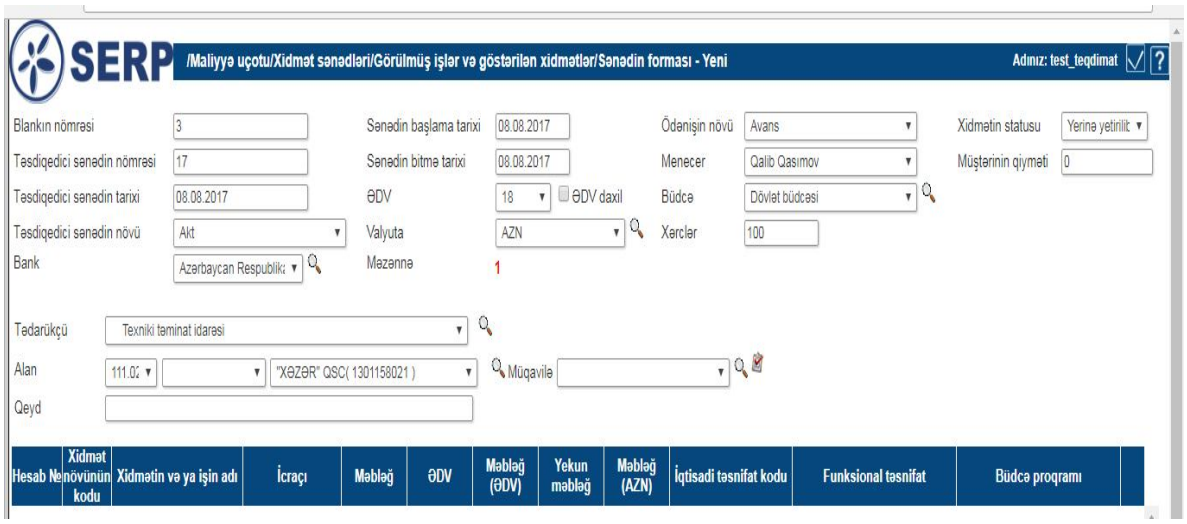
Görülmüş işlər və göstərilən xidmətlər alt komponentinin baş interfeys səhifəsində istifadə olunan funksional düymələrin təyinatı **Satın alınan işlər və xidmətlər** alt komponentində istifadə olunan funksional düymələrin təyinatına tam analojidir.

7.7.Göstərilən xidmət üzrə yeni sənədin yaradılması

Görülmüş işlər və göstərilən xidmətlər üzrə yeni sənəd yaratmaq üçün xidmət sənədinə dair əsas məlumatlar və satılan xidmətlərə dair cədvəlin məlumatları sistemə daxil edilməlidir.

Görülmüş işlər və göstərilən xidmətlərə dair əsas məlumatlara aşağıdakılar aiddir: *Sənədin nömrəsi, Təsdiqedici sənədin nömrəsi, Təsdiqedici sənədin tarixi, Təsdiqedici sənədin növü, Bank, Sənədin başlanma tarixi, Sənədin bitmə tarixi, ƏDV, Valyuta, Məzənnə, Ödənişin növü, Menecer, Büdcə, Xərclər, Xidmətin statusu, Müştərinin qiyməti, Tədarükçü, Alan, Müqavilə, Qeyd.*

Görülmüş işlər və göstərilən xidmətlərə dair xidmət sənədinin əsas məlumatları aşağıdakı ekran formasında göstərilmişdir (**Şək. 114**):

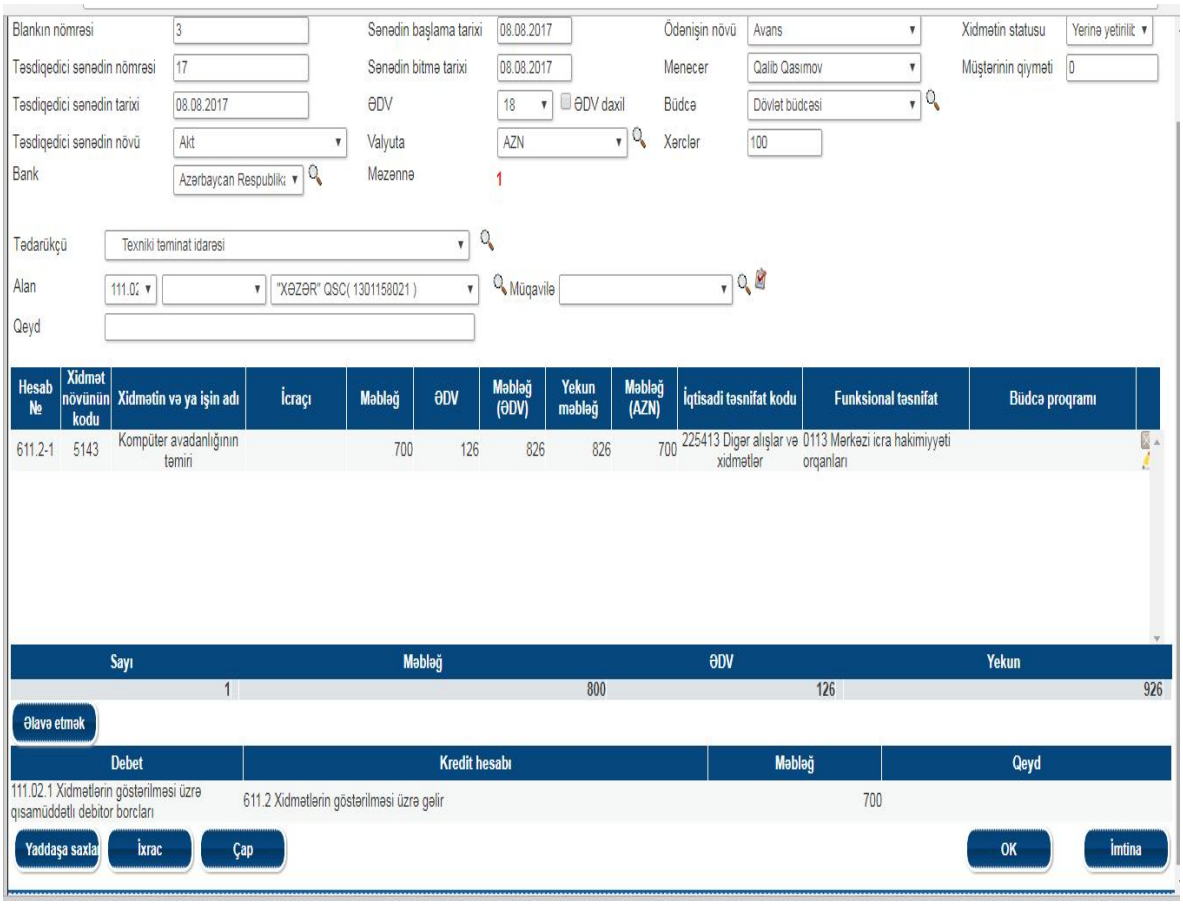


Şək. 114. Göstərilən xidmətə dair yeni sənədin əsas məlumatları

Göstərilən xidmətlərə dair sənədin yaradılmasında ikinci mərhələ bu xidmətlərə dair cədvələ yeni xidmətlərin əlavə edilməsidir. Belə xidmətəri göstərilən xidmət növlərinə dair siyahıdan seçim etməklə əlavə etmək lazımdır. Bu siyahıya məlumatlar sistemin **Görülmüş işlər və göstərilən xidmətlər** soraqçasından ötürülür (**Şək. 115**):

Şək. 115. Göstərilən xidmət növünün seçilməsi

Seçim əməliyyatından sonra seçilən xidmətə dair məlumatlar yeni sənədin göstərilən xidmətlər cədvəlinə ötürülür. Məlumatlar yaddaşda saxlanılan zaman cədvəlin digər sütunları və cədvəl üzrə yekun məbləğlər avtomatik olaraq hesablanır və əməliyyata dair müxabirləşmələr yaranır (**Şək. 116**):



Şək. 116. Göstərilən xidmət üzrə yeni sənəd

Proqram təminatında göstərilən xidmət üzrə cədvəlin ixracı və çapı əməliyyatları da təmin olunmuşdur.

8. BAŞ KİTAB KOMPONENTI

*Sənədin bu bölməsində **Sinam Müəssisə Resurslarının İdarə Edilməsi (SERP)** sisteminin proqram kompleksinə aid olan olan **Baş Kitab** komponentinin təyinatı, onun funksional imkanlarının təsviri verilmişdir.*

Bölmə müəssisə və təşkilatlarda mühasibat uçotunda Baş Kitabın aparılması və uyğun maliyyə hesabatlarının alınması əməliyyatlarını yerinə yetirən mühasibat işçiləri üçün nəzərdə tutulmuşdur.

8.1. Komponentin təyinatı

Maliyyə uçotunun əsas tərkib hissələrindən biri olan "**Baş Kitab (sazlamalar)"** komponenti təşkilatın mühasibat uçotunda Baş Kitabın aparılması və uyğun maliyyə hesabatlarının alınması üçün nəzərdə tutulmuşdur.

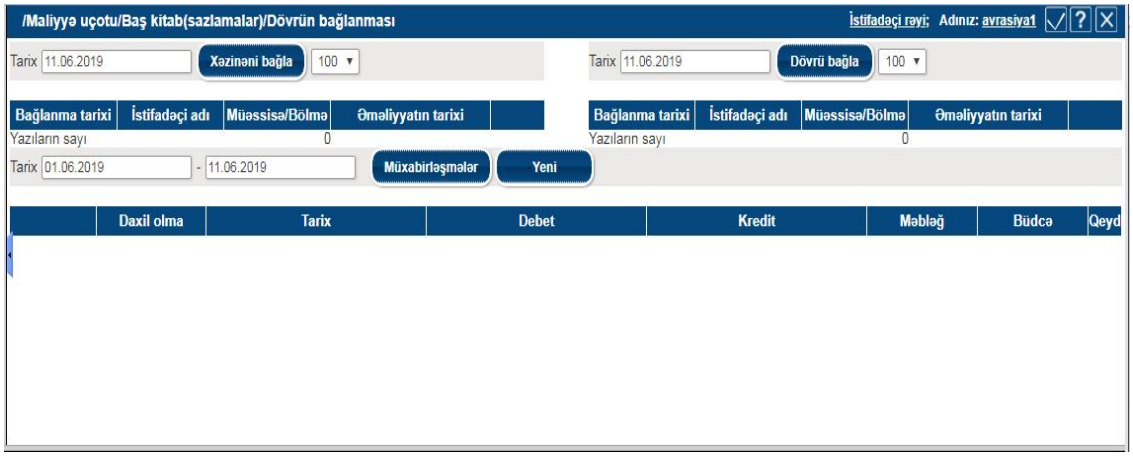
"**Baş Kitab (sazlamalar)"** komponenti aşağıdakı alt komponentlərdən təşkil olunmuşdur:

- Dövrün bağlanması
- Hesabın növləri
- Malın maya dəyərinin redaktəsi
- Sistem Hesablar Planı
- Qeydiyyat kitabları
- Hesablar Planı
- Mühasibat modelləri
- Müxabirləşmələrin daxil edilməsi
- Məlumatların idxalı/ ixracı
- Sazlamalar

8.2. Dövrün bağlanması

Dövrün bağlanması komponentinin köməyi ilə maliyyə uçotunda aparılan əsas əməliyyatlardan biri olan hesabat dövrünün sonunda dövrün bağlanması əməliyyatıdır. Komponentin baş interfeys pəncərəsində aşağıdakı məlumatlar təsvir olunur (**Şək. 117**):

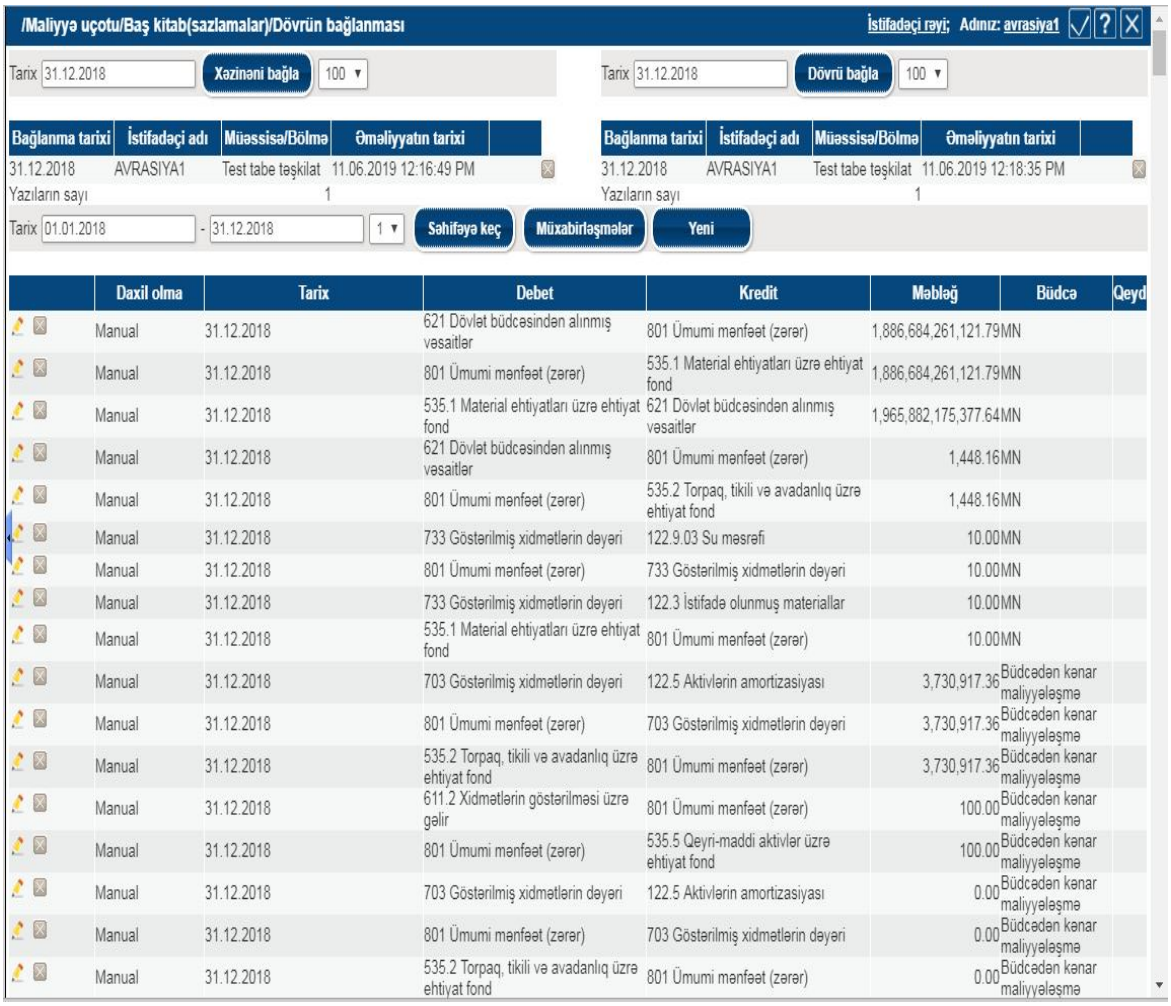
- Xəzinənin bağlanmasına dair məlumatlar
- Dövrün bağlanmasına dair məlumatlar
- Dövrün bağlanmasına dair müxabirləşmələr



Şək. 117. Dövrün bağlanması interfeys pəncərəsi

Proqram komponentində əvvəlcə xəzinənin bağlanması, sonra isə dövrün bağlanması əməliyyatları yerinə yetirilir. Bunun üçün Xəzinəni bağla və Dövrü bağla funksionallıqları

işlənilmişdir. Bu əməliyyatlardan sonra ekranda həm xəzinənin, həm də dövrün bağlanmasına dair məlumat sətirləri əks olunur (**Şək. 118**).



	Daxil olma	Tarix	Debet	Kredit	Məbləğ	Büdcə	Qeyd
	Manual	31.12.2018	621 Dövlət büdcəsindən alınmış vəsaitlər	801 Ümumi mənfəət (zərər)	1,886,684,261,121.79	MN	
	Manual	31.12.2018	801 Ümumi mənfəət (zərər)	535.1 Material ehtiyatları üzrə ehtiyat fond	1,886,684,261,121.79	MN	
	Manual	31.12.2018	535.1 Material ehtiyatları üzrə ehtiyat fond	621 Dövlət büdcəsindən alınmış vəsaitlər	1,965,882,175,377.64	MN	
	Manual	31.12.2018	621 Dövlət büdcəsindən alınmış vəsaitlər	801 Ümumi mənfəət (zərər)	1,448.16	MN	
	Manual	31.12.2018	801 Ümumi mənfəət (zərər)	535.2 Torpaq, tikili və avadanlıq üzrə ehtiyat fond	1,448.16	MN	
	Manual	31.12.2018	733 Göstərilmiş xidmətlərin dəyəri	122.9.03 Su məsrəfi	10.00	MN	
	Manual	31.12.2018	801 Ümumi mənfəət (zərər)	733 Göstərilmiş xidmətlərin dəyəri	10.00	MN	
	Manual	31.12.2018	733 Göstərilmiş xidmətlərin dəyəri	122.3 İstifadə olunmuş materiallar	10.00	MN	
	Manual	31.12.2018	535.1 Material ehtiyatları üzrə ehtiyat fond	801 Ümumi mənfəət (zərər)	10.00	MN	
	Manual	31.12.2018	703 Göstərilmiş xidmətlərin dəyəri	122.5 Aktivlərin amortizasiyası	3,730,917.36	Büdcədən kənar maliyyələşmə	
	Manual	31.12.2018	801 Ümumi mənfəət (zərər)	703 Göstərilmiş xidmətlərin dəyəri	3,730,917.36	Büdcədən kənar maliyyələşmə	
	Manual	31.12.2018	535.2 Torpaq, tikili və avadanlıq üzrə ehtiyat fond	801 Ümumi mənfəət (zərər)	3,730,917.36	Büdcədən kənar maliyyələşmə	
	Manual	31.12.2018	611.2 Xidmətlərin göstərilməsi üzrə gəlir	801 Ümumi mənfəət (zərər)	100.00	Büdcədən kənar maliyyələşmə	
	Manual	31.12.2018	801 Ümumi mənfəət (zərər)	535.5 Qeyri-maddi aktivlər üzrə ehtiyat fond	100.00	Büdcədən kənar maliyyələşmə	
	Manual	31.12.2018	703 Göstərilmiş xidmətlərin dəyəri	122.5 Aktivlərin amortizasiyası	0.00	Büdcədən kənar maliyyələşmə	
	Manual	31.12.2018	801 Ümumi mənfəət (zərər)	703 Göstərilmiş xidmətlərin dəyəri	0.00	Büdcədən kənar maliyyələşmə	
	Manual	31.12.2018	535.2 Torpaq, tikili və avadanlıq üzrə ehtiyat fond	801 Ümumi mənfəət (zərər)	0.00	Büdcədən kənar maliyyələşmə	

Şək. 118. Dövrün bağlanması əməliyyatının nəticələri

Dövrün bağlanması əməliyyatından sonra sistemdə həmin dövrə aid olan heç bir sənəd üzərində düzəliş etməyə icazə verilmir.

Əgər xəzinənin və dövrün bağlanması əməliyyatlarını ləğv etmək lazım gələrsə, bu halda bu əməliyyatlara dair məlumat sətirlərini silmək kifayətdir.

Komponentin köməyi ilə dövrün bağlanmasına aid olan, ancaq sistemdə dövrün bağlanması mühasibat modelində sazlanmayan hər hansı müxabirləşmənin cədvələ əlavə olunması da mümkündür.

8.3. Hesabın növləri

Hesabın növləri alt komponenti ilə işləmək yalnız inzibatçı səlahiyyətlərinə malik olan istifadəçilər üçün nəzərdə tutulmuşdur. Adi istifadəçilər üçün bu alt komponent deaktivdir.

Hesabın növləri alt komponentinin baş interfeys pəncərəsində hesab növlərinə dair cədvəl yerləşir (**Şək. 119**). Bu cədvəl üzərində aşağıdakıl əməliyyatlar yerinə yetirilə bilər:

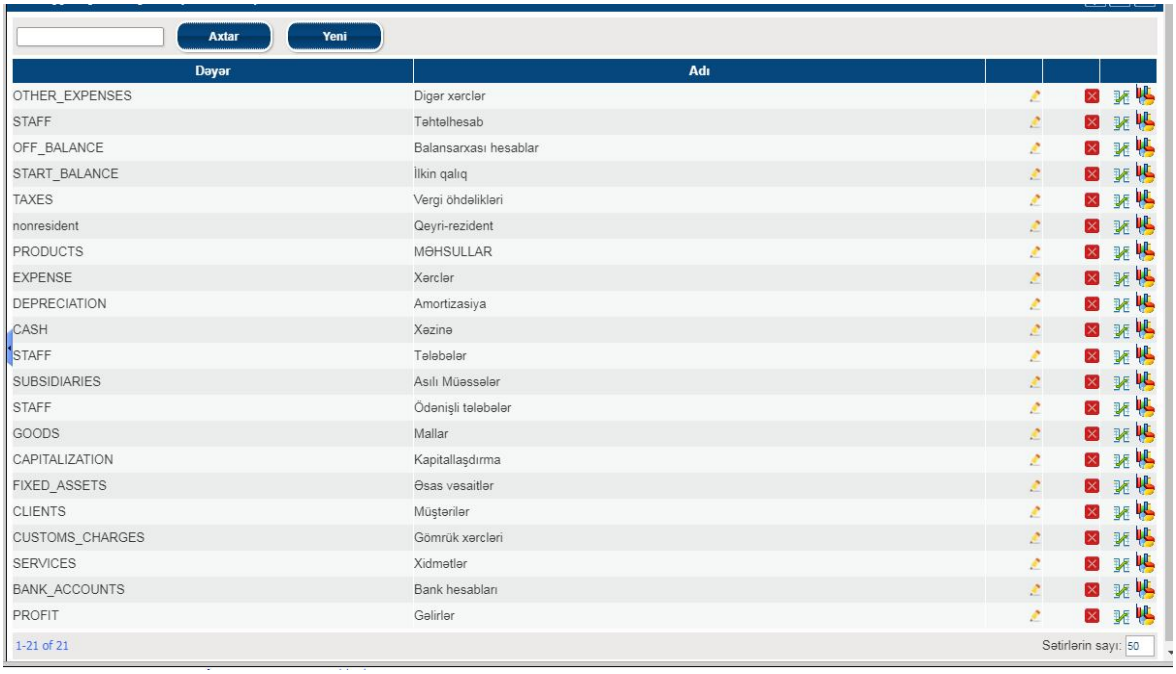
Axtar - hesab növünün adına görə axtarışın aparılması

Yeni - cədvələ yeni hesab növünün əlavə edilməsi

Proqram komponentində həmçinin cədvəldəki hesab növləri üzərində aşağıdakı əməliyyatların yerinə yetirilməsi təmin edilir:

- siyahıda seçilmiş hesab növünə düzəliş edilməsi

- siyahıda seçilmiş hesab növünün silinməsi



Şək. 119. Hesabın növləri pəncərəsi

- bəzi hesab növləri üçün (məs: **Təhtəlhesab** və **Ödənişli tələbələr** adlı hesab növləri) **İşçi qrupu** və **Əmək müqaviləsi** rekvizitlərinin seçimini əks etdirmək. **Təhtəlhesab** hesab növü üçün rekvizitlərin seçimi aşağıdakı şəkildə təsvir olunmuşdur:

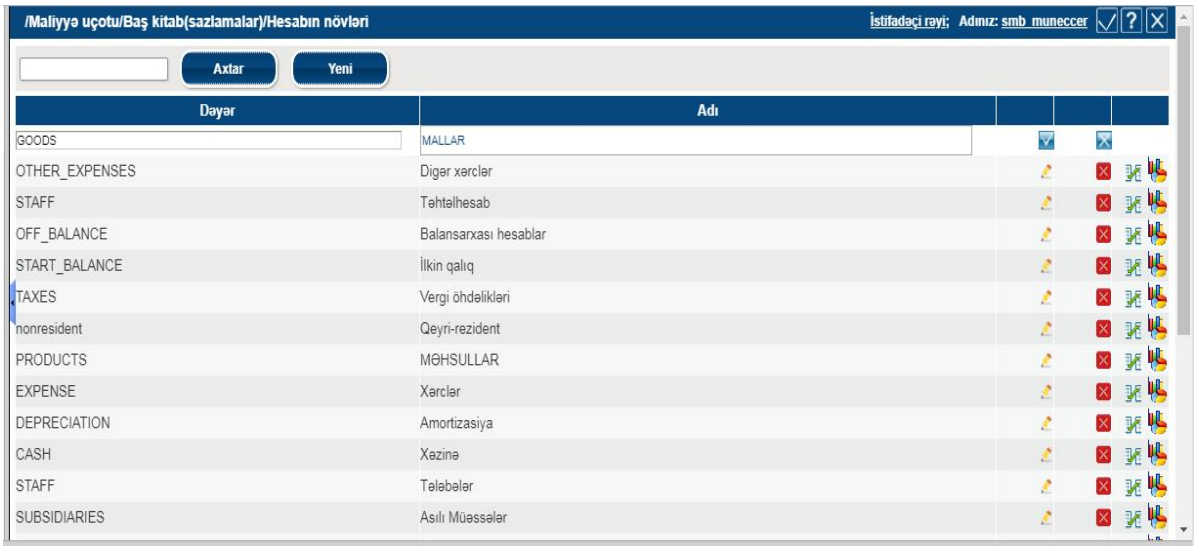
İşçi qrupu	Əmək müqaviləsi		
Professor müəllim heyəti	daimi iş		
Rəhbər İnzibati heyət	daimi iş		
Sair Xidmətedici heyət	daimi iş		
Tədris köməkçi heyət	daimi iş		
Ştatdankənar işçilər	daimi iş		
ETL	daimi iş		
Professor müəllim heyəti	müqavilə		
Rəhbər İnzibati heyət	müqavilə		
Sair Xidmətedici heyət	müqavilə		
Tədris köməkçi heyət	müqavilə		
ETL	müqavilə		

- seçilmiş hesab növünün iştirak etdiyi hesabatların siyahısına baxış. Aşağıdakı şəkildə **Müştərilər (CLİENTS)** hesab növündən istifadə olunan hesabatların siyahısı göstərilmişdir (**Şək. 120**):

Şək. 120. Müştərilər hesab növünün iştirak etdiyi hesabatlar

8.3.1. Yeni hesab növünün yaradılması

Yeni hesab növünü yaratmaq üçün nəzərdə tutulmuş ekran forması aşağıda təsvir olunmuşdur (**Şək. 121**).



Şək. 121. Yeni hesab növünün yaradılması

8.4. Malın maya dəyərinin redaktə edilməsi

Müəyyən tarix intervalında üzərində əməliyyat aparılmış mal-materialların uçotuna dair yaradılmış sənədlərdə (Mədaxil qaiməsi, Məxaric qaiməsi, İstismara verilmə sənədi və digər sənədlər) malın maya dəyərinə düzəliş etmək üçün menyuda **Baş kitab** moduluna daxil olan **Malın maya dəyərinə redaktə edilməsi** alt komponentindən istifadə olunur. Bu əməliyyatı yerinə yetirmək üçün əvvəlcə komponentin interfeys səhifəsində maya dəyəri dəyişdiriləcək mal-materiallar üzərində əməliyyat aparılan tarix intervalı daxil edilir. Tarix seçimindən sonra üzərində əməliyyat aparılmış malların siyahısı ekranda əks olunur (**Şək. 122**).

Hamısını seç	Malın adı	Mədaxil	Məxaric	Yerdəyişmə	İstismara Vermə	Qalıq	Maya dəyəri
	CİSCO Telefon İP PHON 7945G UNİFİED 79	10.00	0.00	0.00	0.00	10.00	240.290910
	Floumetr və nəmləndirici Dentsan(Türkiyə)	0.00	0.00	2.00	0.00	0.00	80
	Kalkulyator	0.00	0.00	7.00	0.00	0.00	0.90
	Kondisioner	2.00	0.00	0.00	0.00	2.00	1180
	Lampa neon	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	2.36
	Mexaniki tonometr	0.00	0.00	5.00	0.00	0.00	6
	Mis boru d 12 2011-2	0.00	0.00	2.00	0.00	0.00	3
	Mobil telefon	3.00	0.00	0.00	0.00	3.00	157.333330
	Monitor Nexsus 23"	10.00	0.00	0.00	0.00	10.00	600.727270
	Notebook: HP Pavilion	5.00	0.00	0.00	0.00	5.00	961.163640
	Server HP Proliant DL 120 G7 1U	1.00	0.00	0.00	0.00	1.00	1180

Şək. 122. Maya dəyəri redaktə ediləcək malların siyahısı

Sonra siyahıda redaktə ediləcək mala uyğun olan sətrin qarşısında qeyd işarəsi qoyulur və həmin malın maya dəyərinə düzəliş edilir və əməliyyat təsdiqlənir. (**Şək. 123**).

Hamısını seç	Malın adı	Mədaxil	Məxaric	Yerdəyişmə	İstismara Vermə	Qalıq	Maya dəyəri
☑	CİSCO Telefon İP PHON 7945G UNİFİED 79	10.00	0.00	0.00	0.00	10.00	300
☐	Floumetr və nəmləndirici Dentsan(Türkiyə)	0.00	0.00	2.00	0.00	0.00	80
☐	Kalkulyator	0.00	0.00	7.00	0.00	0.00	0.90
☑	Kondisioner	2.00	0.00	0.00	0.00	2.00	1000
☐	Lampa neon	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	2.36
☐	Mexaniki tonometr	0.00	0.00	5.00	0.00	0.00	6
☐	Mis boru d 12 2011-2	0.00	0.00	2.00	0.00	0.00	3
☑	Mobil telefon	3.00	0.00	0.00	0.00	3.00	200
☑	Monitor Nexsus 23"	10.00	0.00	0.00	0.00	10.00	450
☐	Notebook: HP Pavilion	5.00	0.00	0.00	0.00	5.00	961.163640
☐	Server HP Proliant DL 120 G7 1U	1.00	0.00	0.00	0.00	1.00	1180

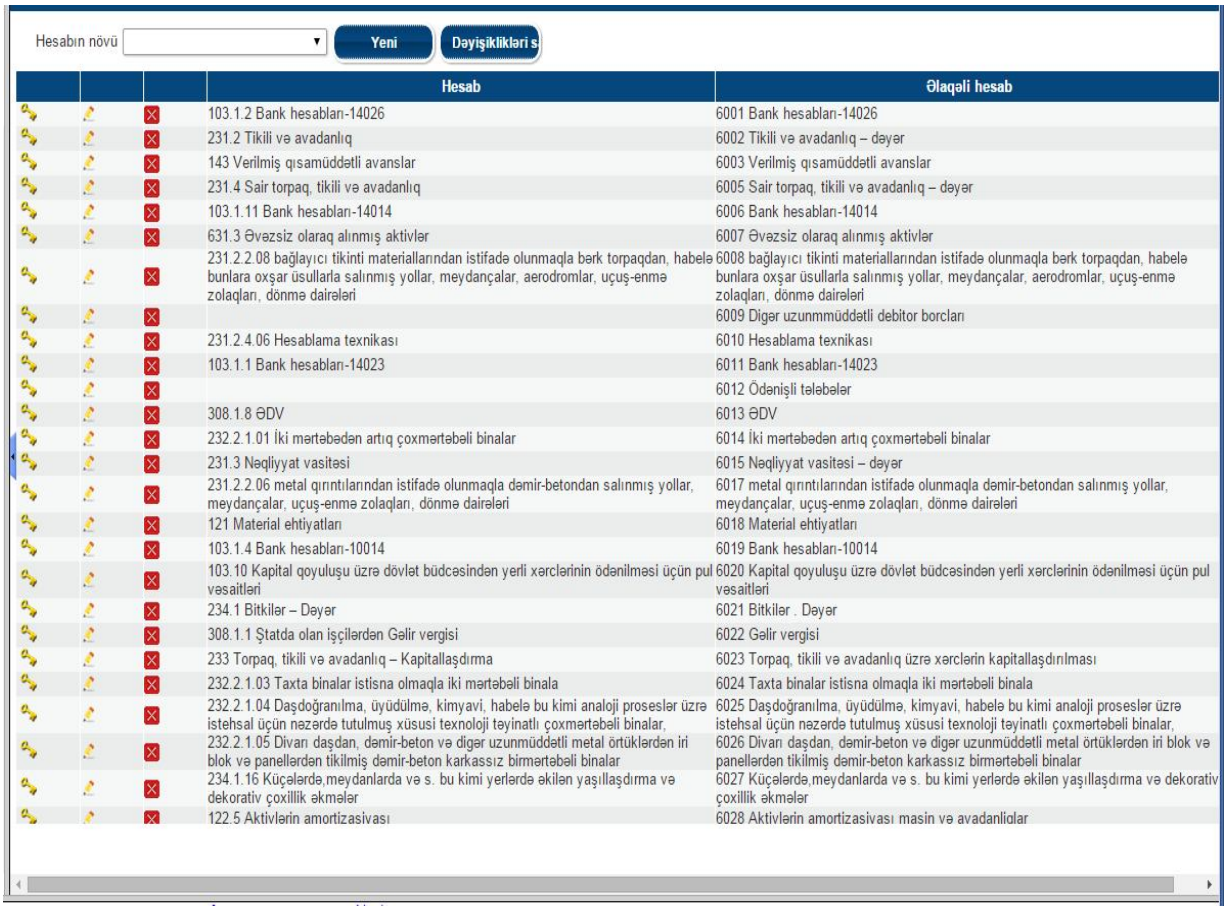
Şək. 123. Seçilmiş malların maya dəyərinə redaktə edilməsi

8.5. Sistem Hesablar Planı

SERP sistemində mühasibatlıq və analitik müxabirləşmələrin yaradılması üçün hər şeydən əvvəl Sistem Hesablar Planı yaradılmalı və sazlanmalıdır. Bu əməliyyatlar **Sistem Hesablar Planı** alt komponenti vasitəsilə yerinə yetirilir.

Sistem Hesablar Planı alt komponenti ilə işləmək yalnız inzibatçı səlahiyyətlərinə malik olan istifadəçilər üçün nəzərdə tutulmuşdur. Adi istifadəçilər üçün bu komponent deaktivdir.

Sistem Hesablar Planı alt komponentinin əsas interfeys səhifəsində Sistem Hesablar Planına dair cədvəl yerləşir (**Şək. 124**):



Hesabın növü | Yeni | Dəyişiklikləri s

			Hesab	Əlaqəli hesab
			103.1.2 Bank hesabları-14026	6001 Bank hesabları-14026
			231.2 Tikili və avadanlıq	6002 Tikili və avadanlıq – dəyər
			143 Verilmiş qısamüddətli avanslar	6003 Verilmiş qısamüddətli avanslar
			231.4 Sair torpaq, tikili və avadanlıq	6005 Sair torpaq, tikili və avadanlıq – dəyər
			103.1.11 Bank hesabları-14014	6006 Bank hesabları-14014
			631.3 Əvəzsiz olaraq alınmış aktivlər	6007 Əvəzsiz olaraq alınmış aktivlər
			231.2.2.08 bağlayıcı tikinti materiallarından istifadə olunmaqla bərk torpaqdan, habelə bunlara oxşar üsullarla salınmış yollar, meydançalar, aerodromlar, uçuş-enmə zolaqları, dönmə dairələri	6008 bağlayıcı tikinti materiallarından istifadə olunmaqla bərk torpaqdan, habelə bunlara oxşar üsullarla salınmış yollar, meydançalar, aerodromlar, uçuş-enmə zolaqları, dönmə dairələri
				6009 Digər uzunmmüddətli debitor borcları
			231.2.4.06 Hesablama texnikası	6010 Hesablama texnikası
			103.1.1 Bank hesabları-14023	6011 Bank hesabları-14023
				6012 Ödənişli tələbələr
			308.1.8 ƏDV	6013 ƏDV
			232.2.1.01 İki mərtəbədən artıq çoxmərtəbəli binalar	6014 İki mərtəbədən artıq çoxmərtəbəli binalar
			231.3 Nəqliyyat vasitəsi	6015 Nəqliyyat vasitəsi – dəyər
			231.2.2.06 metal qırıntılarından istifadə olunmaqla dəmir-betondan salınmış yollar, meydançalar, uçuş-enmə zolaqları, dönmə dairələri	6017 metal qırıntılarından istifadə olunmaqla dəmir-betondan salınmış yollar, meydançalar, uçuş-enmə zolaqları, dönmə dairələri
			121 Material ehtiyatları	6018 Material ehtiyatları
			103.1.4 Bank hesabları-10014	6019 Bank hesabları-10014
			103.10 Kapital qoyuluşu üzrə dövlət büdcəsindən yerli xərclərinin ödənilməsi üçün pul vəsaitləri	6020 Kapital qoyuluşu üzrə dövlət büdcəsindən yerli xərclərinin ödənilməsi üçün pul vəsaitləri
			234.1 Bitkilər – Dəyər	6021 Bitkilər . Dəyər
			308.1.1 Ştatda olan işçilərdən Gəlir vergisi	6022 Gəlir vergisi
			233 Torpaq, tikili və avadanlıq – Kapitallaşdırma	6023 Torpaq, tikili və avadanlıq üzrə xərclərin kapitallaşdırılması
			232.2.1.03 Taxta binalar istisna olmaqla iki mərtəbəli binala	6024 Taxta binalar istisna olmaqla iki mərtəbəli binala
			232.2.1.04 Daşdoğranılma, üyüdülmə, kimyavi, habelə bu kimi analoji proseslər üzrə istehsal üçün nəzərdə tutulmuş xüsusi texnoloji təyinatlı çoxmərtəbəli binalar,	6025 Daşdoğranılma, üyüdülmə, kimyavi, habelə bu kimi analoji proseslər üzrə istehsal üçün nəzərdə tutulmuş xüsusi texnoloji təyinatlı çoxmərtəbəli binalar,
			232.2.1.05 Divarı daşdan, dəmir-beton və digər uzunmüddətli metal örtüklərdən iri blok və panellərdən tikilmiş dəmir-beton karkassız birmərtəbəli binalar	6026 Divarı daşdan, dəmir-beton və digər uzunmüddətli metal örtüklərdən iri blok və panellərdən tikilmiş dəmir-beton karkassız birmərtəbəli binalar
			234.1.16 Küçələrdə,meydanlarda və s. bu kimi yerlərdə əkilən yaşıllaşdırma və dekorativ çoxillik əkmələr	6027 Küçələrdə,meydanlarda və s. bu kimi yerlərdə əkilən yaşıllaşdırma və dekorativ çoxillik əkmələr
			122.5 Aktivlərin amortizasiyası	6028 Aktivlərin amortizasiyası masin və avadanlıqlar

Şək. 124. Sistem Hesablar Planı

Sistem Hesablar Planına daxil olan hər bir hesabın rekvizitləri cədvəlin **Hesab** və **Əlaqəli hesab** sütunlarında əks olunmuşdur. **Hesab** sütununda hesabın Hesablar planından götürülmüş kodu və adı əks olunur. **Əlaqəli hesab** sütununda isə bu hesaba analoji olaraq yaradılan sistem hesabının kodu və adı göstərilir.

Cədvəlin yuxarısında yerləşən **Hesabın növü** açılan siyahısından istifadə etməklə yalnız seçilən hesab növünə aid olan hesabların siyahısını ekrana çıxarmaq olar.

Komponentin köməyi ilə cədvəl üzərində aşağıdakı funksional əməliyyatların yerinə yetirilməsi təmin olunur:

Yeni - yeni sistem hesabının yaradılması

Dəyişiklikləri s- cədvəlin sətirlərində edilmiş dəyişiklikləri yaddaşda saxlanılması

- seçilmiş sistem hesabına Hesablar planından seçilmiş hesabın bağlanması

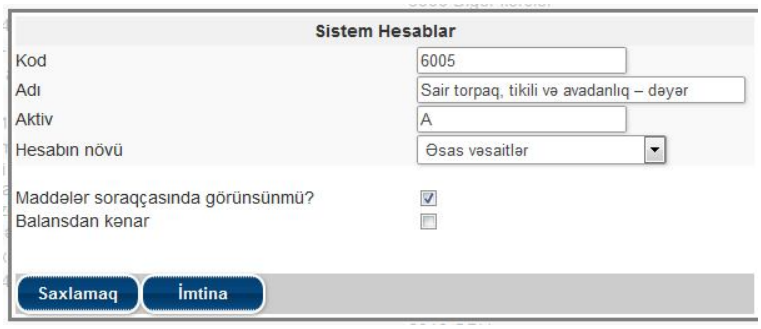
- seçilmiş sistem hesabının məlumatlarına düzəliş edilməsi

- seçilmiş sistem hesabının silinməsi

8.5.1. Yeni sistem hesabının yaradılması

Yeni sistem hesabının yaradılması üçün aşağıdakı əməliyyatlar yerinə yetirilir:

1. Yeni funksional düyməsi vasitəsilə açılan ekran formasının sahələrinə aşağıdakı məlumatlar daxil edilir (**Şək. 125**)



Şək. 125. Yeni sistem hesabına dair məlumatlar

Kod- yeni yaradılacaq sistem hesabının kodu

Adı - sistem hesabının adı

Aktiv - hesabın aktiv və ya passiv olduğunu göstərmək üçün nəzərdə tutulur. Bu sahəyə müvafiq olaraq **A**, **P**, **AP** qiymətlərindən biri daxil edilir. Hesablar aktiv və ya passiv ola bilər. Məsələn: Pul vəsaitləri və Əsas vəsaitlərə dair hesablar aktiv, Gəlirlər və Amortizasiya hesabları isə passiv hesablardır. Bəzi hesablar isə özlərini bəzən aktiv, bəzən də passiv kimi apara bilər. Mənfəət (Zərər) hesabı belə hesablara nümunə ola bilər.

Hesab - sistem hesabının aid olduğu hesabın növü açılan siyahıdan seçilməklə daxil edilir.

Yeni yaradılan sistem hesabına bağlanan Hesablar planı hesabının İqtisadi təsnifat maddələri üzrə soraqçada əks olunması lazımdırsa, bu halda **Maddələr soraqçasında görünsünmü?** çekboksuna işarə qoyulur.

Yaradılan sistem hesabı balansdankənar hesabdırsa, bu halda **Balansdankənar** çekboksuna işarə qoyulur.

Sonra yeni sistem hesabına dair məlumatlar yaddaşda saxlanılır.

2. Növbəti mərhələdə yeni yaradılan sistem hesabı ilə Hesablar Planında ona uyğun olan hesab arasında əlaqənin yaradılması əməliyyatı aparılır. Bunun üçün funksional əməliyyatından istifadə olunur və Hesablar Planında uyğun olan hesabın seçimi edilir:

Hesab	Əlaqəli hesab
	1002 Emissiya gəliri
712 Digər xərclər	6000 Digər xərclər
103.1.2 Bank hesabları-14026	6001 Bank hesabları-14026
231.2 Tikili və avadanlıq – dəyər	6002 Tikili və avadanlıq – dəyər
143 Verilmiş qısamüddətli avanslar	6003 Verilmiş qısamüddətli avanslar
231.4 Sair torpaq, tikili və avadanlıq – (	6005 Sair torpaq, tikili və avadanlıq – dəyər
103.1.11 Bank hesabları-14014	6006 Bank hesabları-14014
631.3 Əvəzsiz olaraq alınmış aktivlər	6007 Əvəzsiz olaraq alınmış aktivlər

3. Nəhayət, Dəyişiklikləri s funksional əməliyyatı vasitəsilə sistem hesabı ilə Hesablar planı hesabı arasında əlaqə yaranır.

			Hesab	Əlaqəli hesab
				1002 Emissiya gəliri
			712 Digər xərclər	6000 Digər xərclər
			103.1.2 Bank hesabları-14026	6001 Bank hesabları-14026
			231.2 Tikili və avadanlıq – dəyər	6002 Tikili və avadanlıq – dəyər
			143 Verilmiş qısamüddətli avanslar	6003 Verilmiş qısamüddətli avanslar
			231.4 Sair torpaq, tikili və avadanlıq – dəyər	6005 Sair torpaq, tikili və avadanlıq – dəyər
			103.1.11 Bank hesabları-14014	6006 Bank hesabları-14014
			631.3 Əvəzsiz olaraq alınmış aktivlər	6007 Əvəzsiz olaraq alınmış aktivlər

8.6. Qeydiyyat kitabları

Qeydiyyat kitabları alt komponenti mühasibat uçotunda istifadə olunan qeydiyyat kitablarının yaradılması üçün istifadə olunur. **Qeydiyyat kitabları** alt komponenti ilə işləmək yalnız inzibatçı səlahiyyətlərinə malik olan istifadəçilər üçün nəzərdə tutulmuşdur. Komponentin baş interfeys pəncərəsində qeydiyyat kitablarına dair cədvəl yerləşir (**Şək. 126**):

Axtar Yeni

Təşkilat	Kodu	Adı	Cari	Qeyd	Amortizasiya hesablanması üsulu	Uçotun növü	
Azərbaycan Respublikası	4	Kommersiya Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartları	☐	Kommersiya təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartları	Xətti üsul	Maliyyə uçotu	
Azərbaycan Respublikası	8	Büdcə Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartları	☑	Büdcə Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartları	Xətti üsul	Maliyyə uçotu	
Azərbaycan Respublikası	9	Qeyri-hökumət Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartı	☐	Qeyri-hökumət Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartı	Xətti üsul	Maliyyə uçotu	

1-0 of 0 Ekrana çıxan səhifələrin sayı: 10

Şək. 126. Qeydiyyat kitabları pəncərəsi

Qeydiyyat kitablarına dair cədvəl üzərində aşağıdakı əməliyyatların yerinə yetirilməsi nəzərdə tutulur:

Yeni - yeni qeydiyyat kitabının yaradılması

Axtar - seçilmiş qeydiyyat kitabının axtarışı

- qeydiyyat kitabının məlumatlarına düzəliş edilməsi

- seçilən qeydiyyat kitabının cədvəldən silinməsi

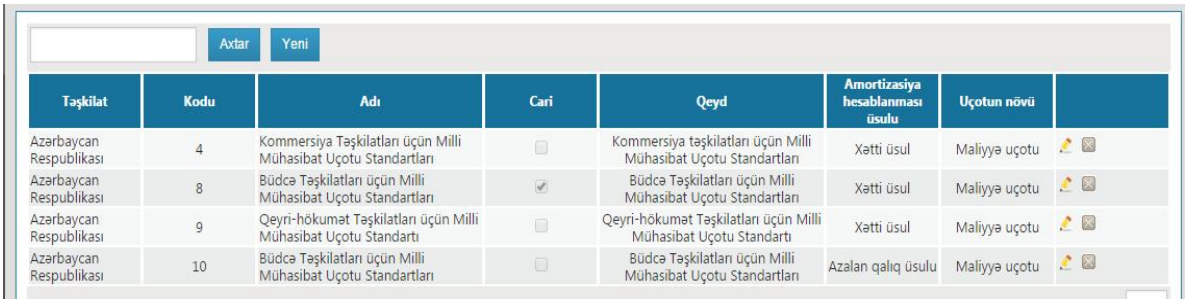
8.6.1. Yeni qeydiyyat kitabının yaradılması

Yeni qeydiyyat kitabı yaradılan zaman sistemə qeydiyyat kitabına dair aşağıdakı məlumatlar daxil edilməlidir:

- *Təşkilat* – təşkilatın adı
- *Kodu* – avtomatik olaraq ötürülür.
- *Adı* – qeydiyyat kitabının adı klaviaturadan daxil edilir.

- *Cari* – təşkilatda cari vaxtda həmin kitabdan istifadə olunursa, bu sahəyə qeyd işarəsi qoymaq lazımdır.
- *Qeyd* – qeydiyyat kitabına dair qeydlər klaviaturadan daxil edilir.
- *Amortizasiya hesablanması üsulu* – təşkilatda əsas vəsaitlərin amortizasiyası üçün hansı üsuldan istifadə olunursa, açılan siyahıdan həmin amortizasiya növünün adı seçilərək daxil edilir.
- *Uçotun növü* – açılan siyahıdan seçilməklə daxil edilir.

Yeni qeydiyyat kitabına dair məlumatlar bazada saxlanılan zaman *Təşkilat* və *Kitabın kodu* sahələrinə məlumatlar sistem tərəfindən avtomatik olaraq ötürülür. (**Şək. 127**).



Təşkilat	Kodu	Adı	Cari	Qeyd	Amortizasiya hesablanması üsulu	Uçotun növü
Azərbaycan Respublikası	4	Kommersiya Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartları	☐	Kommersiya təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartları	Xətti üsul	Maliyyə uçotu
Azərbaycan Respublikası	8	Büdcə Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartları	☑	Büdcə Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartları	Xətti üsul	Maliyyə uçotu
Azərbaycan Respublikası	9	Qeyri-hökumət Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartı	☐	Qeyri-hökumət Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartı	Xətti üsul	Maliyyə uçotu
Azərbaycan Respublikası	10	Büdcə Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartları	☐	Büdcə Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartları	Azalan qalıq üsulu	Maliyyə uçotu

Şək. 127. Yeni qeydiyyat kitabının cədvələ əlavə olunması

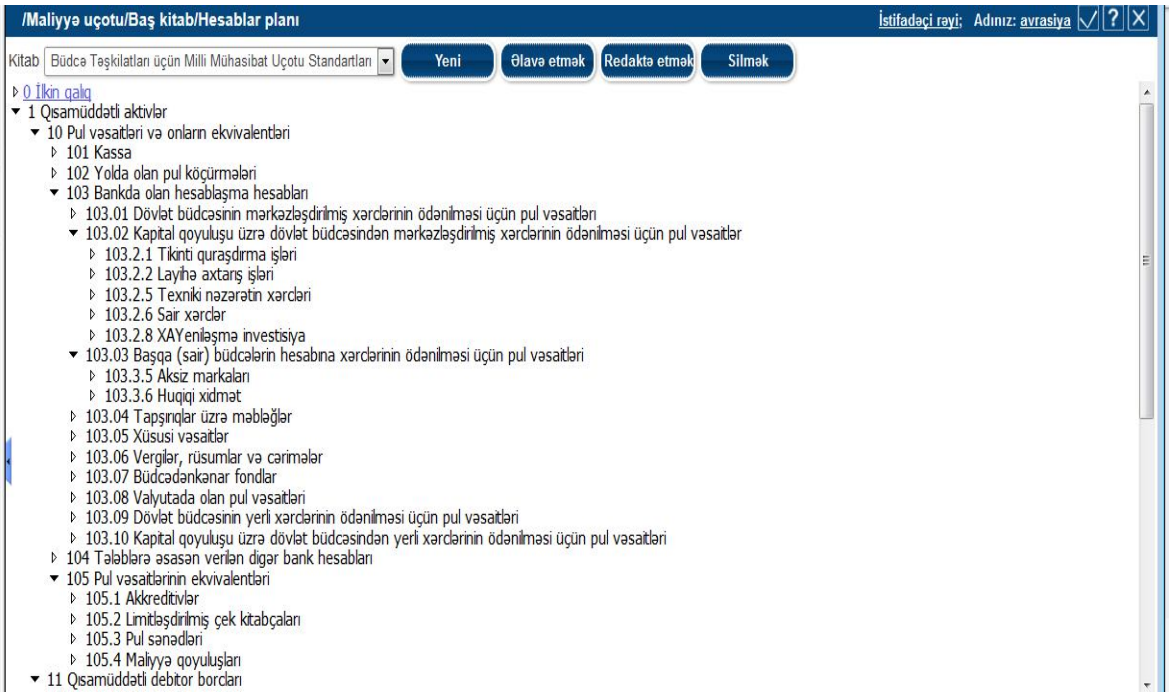
Proqram təminatında istənilən maliyyə sənədini yaradan zaman və ya maliyyə hesabatlarını alan zaman qeydiyyat kitablarının seçimi tələb olunur. Seçilən qeydiyyat kitabından asılı olaraq aparılan əməliyyatlara uyğun olan müxabirləşmələrin yaradılması üçün istifadə olunan Hesablar Planı avtomatik olaraq proqram tərəfindən sazlanır. Həmçinin maliyyə uçotunda əsas vəsaitlərin amortizasiyası hesablananda qeydiyyat kitabında sazlanmış amortizasiya hesablanması üsulu tətbiq olunur.

8.7. Hesablar Planı

Hesablar Planı - hesabların sayını, qruplaşmasını, uçot obyektləri və məqsədlərindən asılı olaraq rəqəmlə işarələməni nəzərdə tutan mühasibat hesabları sistemidir. **Hesablar Planı** alt komponenti Hesablar Planının sistemə daxil edilməsi və onun üzərində əməliyyatların aparılması üçün işlənilmişdir. Hesablar Planının baş pəncərəsində hesab qruplarının nömrələri və adları əks olunur (**Şək. 128**):

Şək. 128. Hesablar Planı pəncərəsi

Hesablar Planı iyerarxik struktura malikdir. Hər bir hesab qrupu öz növbəsində alt qruplara bölünür. Hər bir hesab qrupunun adının qarşısındakı ▶ işarəsi bu hesab qrupunun alt hesablarının siyahısı ekrana çıxarmaq üçün nəzərdə tutulur. İyerarxik strukturda bütün alt hesabları açılmış hesab qrupunun qarşısında ▼ işarəsi əks olunur. İerarxik strukturda ən axırıncı elementlər heç bir alt hesabı olmayan hesablar sayılır və onların adının qarşısında ▷ işarəsi görünür. Beləliklə, **Şək. 128**-dəki Hesablar planının açılmış iyerarxik strukturu aşağıda təsvir olunmuşdur (**Şək. 129**):



Şək. 129. Hesablar Planının iyerarxik strukturu

Komponentin köməyi ilə Hesablar Planı üzərində aşağıdakı funksional əməliyyatları yerinə yetirmək olar:

Yeni - Hesablar Planında 1-ci səviyyəli yeni hesab qrupunun yaradılması

Əlavə etmək - Hesab qrupuna yeni alt hesabın əlavə edilməsi

Redaktə etmək - Seçilmiş hesabın məlumatlarına düzəliş edilməsi

Silmək - Seçilmiş hesabın silinməsi

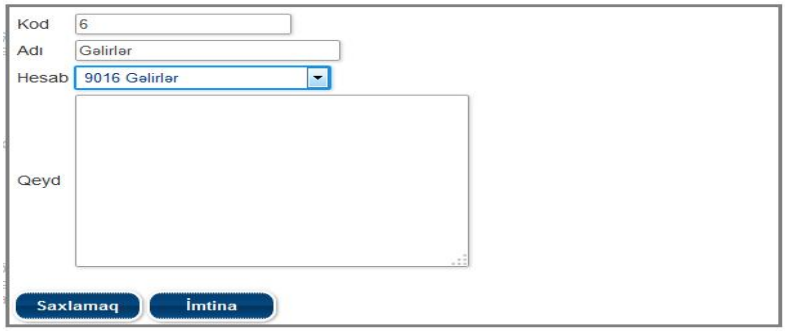
8.7.1. Yeni hesab qrupunun yaradılması

Hesablar Planında 1-ci səviyyəli yeni hesab qrupunu yaratmaq üçün nəzərdə tutulmuş ekran formasına aşağıdakı rekvizitlərin məlumatları daxil edilir (**Şək.** ***130***):

Kod – yeni hesab qrupunun kodu

Adı - yeni hesab qrupunun adı

Hesab – sistem hesablar planına daxil olan hesab seçilir və bununla da Hesablar planının yeni hesab qrupu ilə Sistem Hesablar Planı arasında bağlantı təmin olunur.



Şək. 130. Yeni hesab qrupuna dair məlumatlar

8.7.2. Yeni alt hesabın yaradılması

Hesablar Planında hər hansı hesab qrupuna aid olan yeni alt hesabın yaradılması zamanı sistemə aşağıdakı məlumatlar daxil edilir (**Şək. 131**):

Şək. 131. Yeni alt hesaba dair məlumatlar

Şək. 131-də **121 Material ehtiyatları** hesab qrupuna daxil olan **121.2. Materiallar** alt hesabının yaradılması göstərilmişdir. Yeni hesab və ya alt hesab yaradılan zaman mütləq

kodun unikallığı şərti ödənməlidir. Əks halda proqram komponentində kodun unikallığının pozulması barədə xəbərdarlıq çıxır.

8.8. Mühasibat modelləri

Mühasibat modelləri yaradılan bütün sənədlər və aparılan əməliyyatlar üzrə avtomatik müxabirləşlərin yaradılması və Baş Kitabda əks olunmasını təmin edir. **Mühasibat modelləri** alt komponenti ilə işləmək yalnız inzibatçı səlahiyyətlərinə malik olan istifadəçilər üçün nəzərdə tutulmuşdur. Adi istifadəçilər üçün bu komponent aktiv deyil. Mühasibat modelləri komponentinin baş pəncərəsində sistemdə mövcud olan mühasibat modellərinə dair cədvəl yerləşir (**Şək. 132**):

Generasiya | ƏV Silinme

	Kod	Qısa adı	Adı	Qeydlər
	1	MDQ	Mədaxil qaiməsi	
	2	MXQ	Məxaric qaiməsi	Empty
	3	YRD	Daxili yerdəyişmə	Empty
	4	XMD	Xəzinə mədaxili	
	5	XMX	Xəzinə məxarici	
	6	SRV	Göstərilən işlər, xidmətlər	IFRS
	7	MD	Müxabirləşmələrin daxili	IFRS
	8	BMD	Bank mədaxili	
	9	AVF	Alınan verqi hesab faktura	Empty
	10	YGB	Yük gömrük bəyannaməsi	Empty
	11	BMX	Bank məxarici	
	12	VVF	Verilən verqi hesab faktura	Empty
	13	ƏVS	Əsas vəsaitlərin istismara verilməsi	
	14	VA	Valyuta alınması	Empty
	15	TMR	Təmir	Empty
	16	SAX	Satın alınan iş və xidmətlər	
	17	AM	Amortizasiyanın hesablanması	

Şək. 132. Mühasibat modelləri cədvəli

Mühasibat modelləri cədvəlində aşağıdakı məlumatlar əks olunur:

Kod – mühasibat modelinin kodu

Qısa adı – mühasibat modelinin qısa adı

Adı - mühasibat modelinin adı

Qeydlər – mühasibat modelinə dair qeydlər

Cədvəldəki modellər üzərində aşağıdakı əməliyyatların yerinə yetirilməsi təmin olunur:

- cədvəldə seçilmiş mühasibat modelinə aid olan müxabirləşmələrə düzəliş etmək, həmçinin mühasibat modelinə yeni müxabirləşmələrin əlavə edilməsi

- cədvəldəki mühasibat modelinə uyğun əməliyyatdan sonra sistemdə hansı əməliyyatların yerinə yetirilməsinə icazə verilməsini sazlamaq

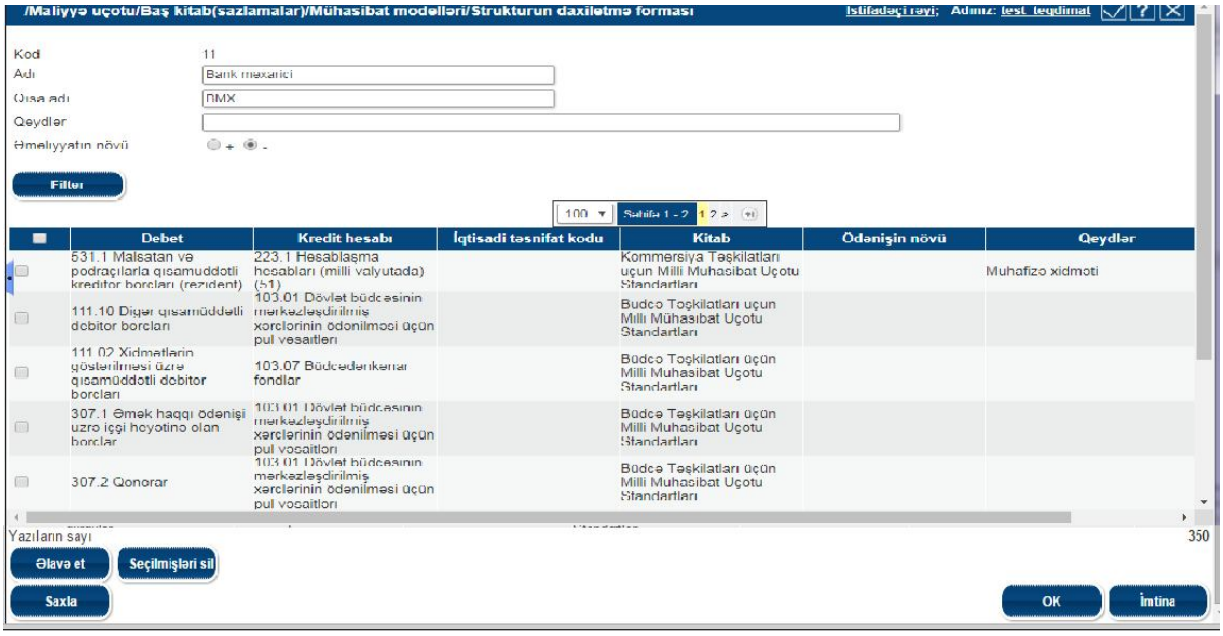
Generasiya - cədvəldə seçilmiş hər hansı mühasibat modelinə uyğun müəyyən tarix intervalında yaradılmış müxabirləşmələrin yenidən generasiya olunması. Hər hansı mühasibat modelində düzəliş edilərsə və bu düzəlişin əvvəllər bu model üzrə yaradılmış müxabirləşmələrə təsiri varsa, bu halda müxabirləşmələr yenidən generasiya olunmalıdır.

ƏV Silinme - Bəzən müəyyən tarix intervalında istismara verilən əsas vəsaitlərin sistemdən əsas vəsaitlərin siyahısından silinməsi zərurəti yarana bilər. Bu əməliyyatı yerinə yetirmək üçün ƏV Silinme funksionallığından istifadə olunur.

8.8.1. Mühasibat modeli üçün müxabirləşmələrin yaradılması

Mühasibat modelinə aid olan yeni müxabirləşməni əlavə etmək üçün aşağıdakı əməliyyatlar ardıcıllığı yerinə yetirilir:

1. Mühasibat modelləri cədvəlində lazım olan mühasibat modeli (Bank məxarici) redaktə rejimində açılır (**Şək. 133**):



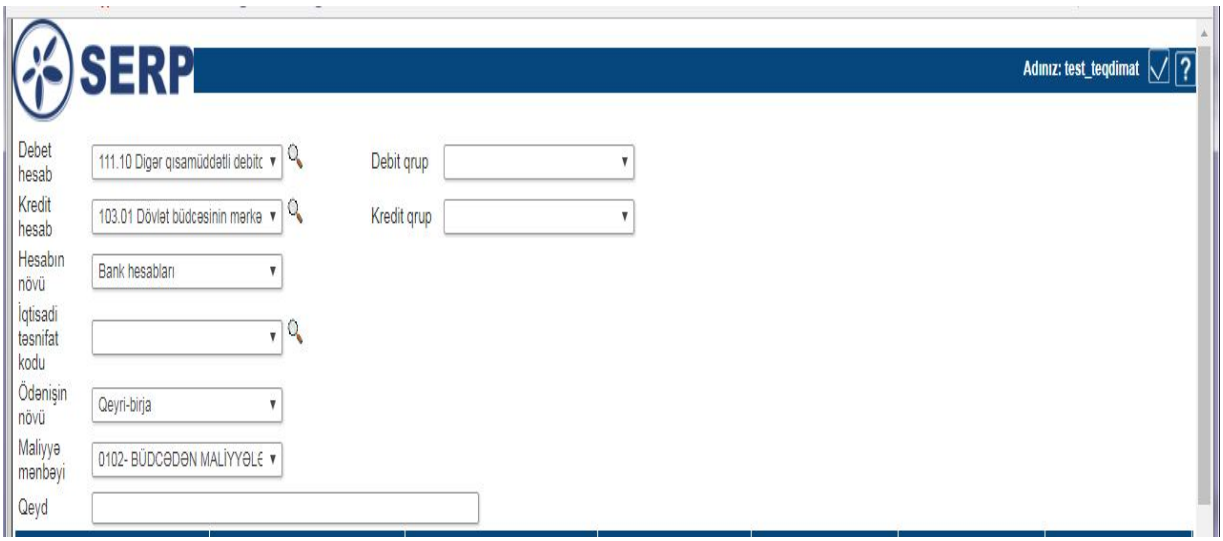
Şək. 133. Müxabirləşmə əlavə ediləcək mühasibat modeli

Seçilən mühasibat modelinə dair interfeys səhifəsinin birinci hissəsində mühasibat modelini xarakterizə edən əsas məlumatlar, ikinci hissədəki cədvəldə isə mühasibat modelinə aid olan müxabirləşmələr yerləşir. Modelin əsas məlumatları aşağıdakı rekvizitləri göstərir:

- **Kod** – mühasibat modelinə sistem tərəfindən verilən kod
- **Adı** – mühasibat modelinin adı
- **Qısa adı** - mühasibat modelinin qısa adı
- **Qeydlər** – mühasibat modelinə dair qeydlər, məsələn, modeli yaradan istifadəçinin adı
- **Əməliyyatın növü** – bu məlumat ⊙+ və ⊙- radiobottonlarından birini göstərir. Belə ki, əməliyyatın nəticəsi gəlirə uyğun olarsa, ⊙+, əksinə xərclərə uyğun olarsa, ⊙- radiobottou aktiv olur.

Mühasibat modelinə aid olan müxabirləşmələri əks etdirən cədvəlin hər bir sətrində bir müxabirləşmə əməliyyatı göstərilir. Cədvəlin sütunlarında aşağıdakı məlumatlar əks olunur: Debet, Kredit, İqtisadi təsnifat kodu, Kitab, Ödənişin növü, Qeydlər.

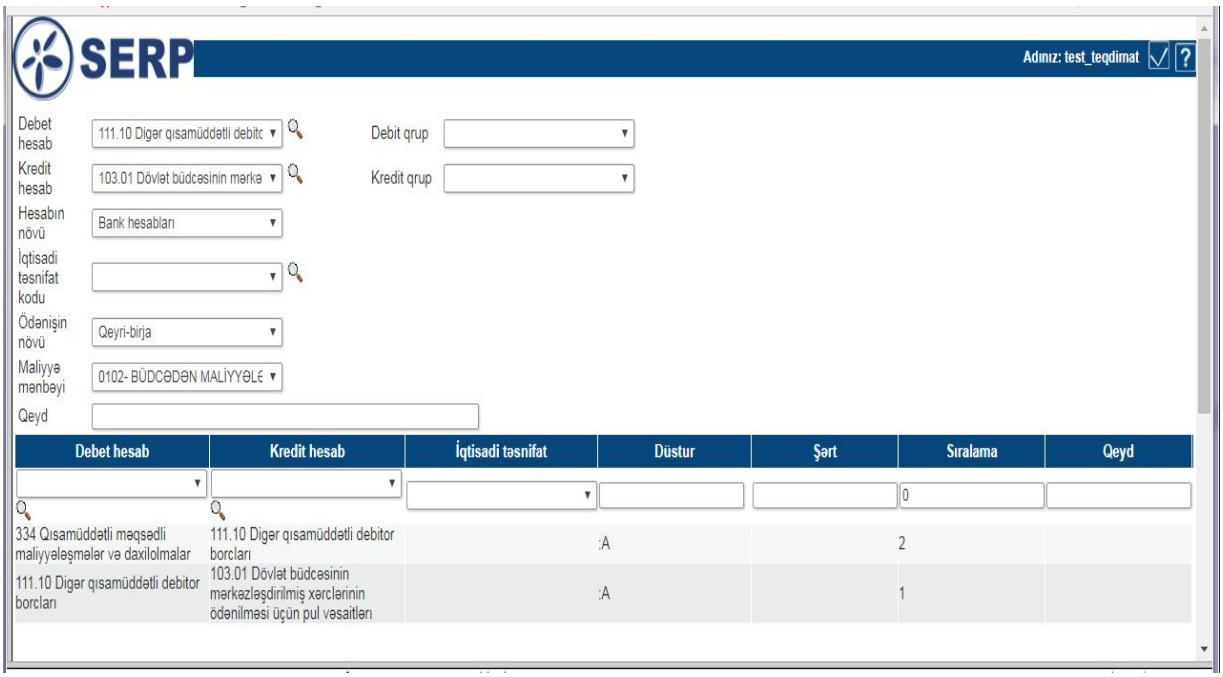
Mühasibat modelinə dair yeni müxabirləşmənin yaradılması zamanı yeni müxabirləşməyə dair əsas məlumatları, bu müxabirləşmənin yaradılma düsturunu və şərtlərini daxil etmək üçün nəzərdə tutulmuş ekran formasından istifadə olunur. Yeni müxabirləşmə barədə əsas məlumatlara aşağıdakı rekvizitlər aid edilir: *Debet hesabı*, *Kredit hesabı*, *Hesabın növü*, *İqtisadi təsnifat*, *Ödənişin növü*, *Maliyyə mənbəyi*, *Qeyd* (**Şək. 134**):



Şək. 134. Yeni müxabirləşməyə dair əsas məlumatlar

Müxabirləşmənin yaradılması düsturuna və şərtlərinə dair məlumat sətrinə aşağıdakı məlumatlar daxil edilir: *Debet hesabı*, *Kredit hesabı, Düstur, Şərt*, *Qeyd*

Əgər eyni bir əməliyyat zamanı bir neçə müxabirləşmə yaradılarsa, bu halda növbəti müxabirləşmə düsturunu və şərtlərini əlavə etmək lazım gəlir (**Şək. 135**):



Şək. 135. Müxabirləşmə düsturu və şərtlərinin daxil edilməsi

Proqram komponentində modelin hər hansı müxabirləşməsini redaktə etmək və silmək imkanları təmin olunmuşdur

8.9. Məlumatların idxalı /ixracı

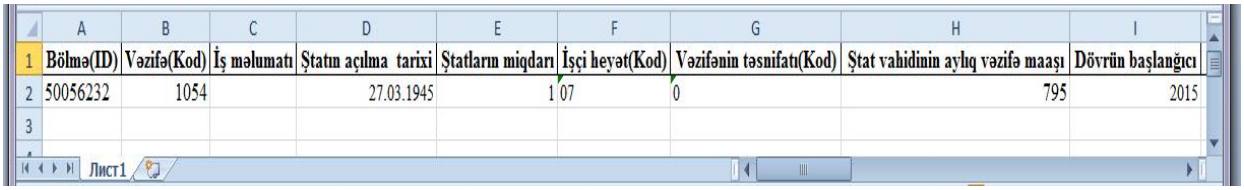
Baş Kitab komponentinin tərkib hissələrindən biri olan **Məlumatların idxalı /ixracı** alt komponenti Excel tipli fayl şəklində olan məlumatların sistemə idxal olunması və sistemdə bazada olan məlumatların Excel tipli fayl şəklində ixrac olunması üçün istifadə olunur.

8.9.1. Məlumatların idxalı

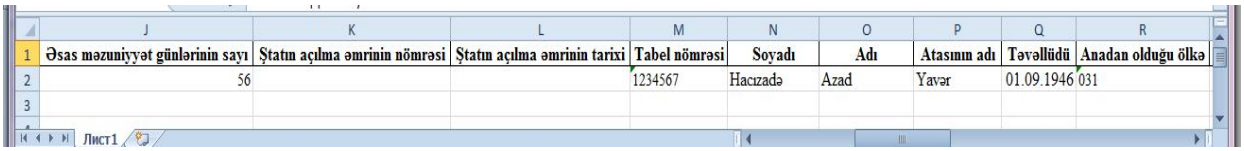
Məlimatların idxalı əməliyyatlarını yernə yetirmək üçün **Məlumatların idxalı** alt komponentindən istifadə olunur. Bunun üçün əvvəlcə idxal fayllarının siyahısında idxal faylının tipləri üzrə seçim edilir. Sonra **Fayl seçin** funksional əməliyyatı vasitəsilə açılan WINDOWS pəncərəsində idxal olunacaq Excel faylını yükləmək lazımdır.

ni se baş menyuda **Baş kitab** bəndinə daxil olan **Məlumatların idxalı** modulunu yükləmək lazımdır **(Maliyyə uçotu => Baş Kitab => Məlumatların idxalı /ixracı => Məlumatların idxalı** üzərində maus sıxılır). Nəticədə ekrana **Məlumatların idxalı** adlı aşağıdakı pəncərə açılacaqdır:

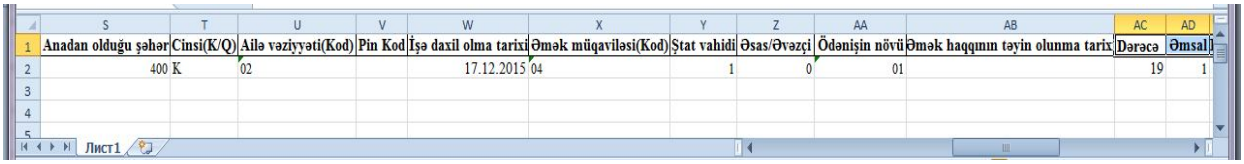
Yüklədiyimiz HR məlumatlarına dair Excel faylının strukturu aşağıdakı şəkillərdə təsvir olunmuşdur:



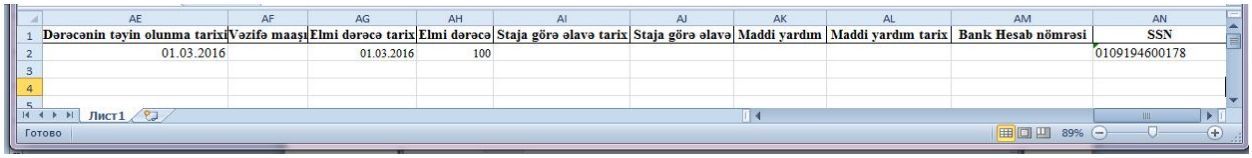
Bölmə(ID)	Vəzifə(Kod)	İş məlumatı	Ştatın açılma tarixi	Ştatların miqdarı	İşçi heyət(Kod)	Vəzifənin təsnifatı(Kod)	Ştat vahidinin aylıq vəzifə maaşı	Dövrün başlanğıcı
50056232	1054		27.03.1945	1	07	0	795	2015



Əsas məzuniyyət günlərinin sayı	Ştatın açılma əmrinin nömrəsi	Ştatın açılma əmrinin tarixi	Tabel nömrəsi	Soyadı	Adı	Atasının adı	Təvəllüdü	Anadan olduğu ölkə
56			1234567	Hacızadə	Azad	Yavər	01.09.1946	031



Anadan olduğu şəhər	Cinsi(K/Q)	Ailə vəziyyəti(Kod)	Pin Kod	İşə daxil olma tarixi	Əmək müqaviləsi(Kod)	Ştat vahidi	Əsas/Əvəzçi	Ödənişin növü	Əmək haqqının təyin olunma tarix	Dərəcə	Əmsalı
400	K	02		17.12.2015	04	1	0	01		19	1



Dərəcənin təyin olunma tarixi	Vəzifə maaşı	Elmi dərəcə tarix	Elmi dərəcə	Staja görə əlavə tarix	Staja görə əlavə	Maddi yardım	Maddi yardım tarix	Bank Hesab nömrəsi	SSN
01.03.2016		01.03.2016	100						0109194600178

Nəhayət əməliyyatı yerinə yetirilir. Məlumatlar müvəffəqiyyətlə idxal olunarsa, bu barədə mesaj çıxır:

8.9.2. Məlumatların ixracı

Məlimatların ixracı əməliyyatlarını yernə yetirmək üçün **Məlumatların ixracı** alt komponentindən istifadə olunur. Bu komponentin əsas interfeys pəncərəsində ixrac olunacaq məlumatlara dair açılan siyahı yerləşir. Bu siyahıdan ixrac olunacaq məlumatların adını seçilir.

Sonra funksionallığını yerinə yetirməklə seçilən məlumatlar Excel tipli fayla ixrac olunacaqdır. **Məlumatların ixracı** proqram komponentində aşağıdakı məlumatların ixracı təmin olunur:

- *Hesablar Planı*
- *Sistem Hesablar Planı*
- *Mühasibat modelləri*
- *Anbarda olan mal-materialların ixracı*

Aşağıdakı şəkillərdə SERP sistemindən məlumatların ixracına dair nümunələr göstərilmişdir (**Şək. 136**), (**Şək. 137**), (**Şək. 138**):

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	ID	NAME	LANG_ID	CODE	PARENT_CODE	USER_ID	BOOK_CODE	DELETED	PLANT_ID	ACCOUNTS_CARD_CODE	COMMENTS	LAST_UPDATE
2	6604	İlkin qalıq	1	0		4140	8	0	40003002	6798		27.02.2012 16:18
3	5483	Qısamüddətli aktivlər	1	1		4140	8	0	40003002	1		26.02.2013 14:43
4	5484	Pul vəsaitləri və onların ekvivalentləri	1	10	1	4140	8	0	40003002	10		26.02.2013 14:44
5	5485	Kassa	1	101	10	1631	8	0	40003002	6770		27.02.2012 16:18
6	5486	Yolda olan pul köçürmələri	1	102	10	1631	8	0	40003002	6761		15.11.2012 10:06
7	5487	Bankda olan hesablaşma hesabları	1	103	10	1631	8	0	40003002	6498		27.02.2012 16:18
8	12545	Dövlət büdcəsinin mərkəzləşdirilmiş xərclərinin ödənilməsi üçün pul vəsaitləri	1	103,01	103	1631	8	0	40003002	6038		24.08.2012 16:02
9	12586	Kapital qoyuluşu üzrə dövlət büdcəsindən mərkəzləşdirilmiş xərclərinin ödənilməsi üçün pul vəsaitlər	1	103,02	103	1631	8	0	40003002	6032		15.11.2012 10:15
10	13645	Tikinti quraşdırma işləri	1	103.02.01	103,02	3422	8	0	40003002	103021		08.07.2013 13:12
11	13646	Maddi texniki təminatın möhkəmləndirilməsi	1	103.02.02	103,02	4140	8	0	40003002	103022		08.07.2013 13:12
12	13648	Sair xərclər	1	103.02.03	103,02	3422	8	0	40003002	6514		08.07.2013 13:13
13	13612	Texniki nəzarətin xərcləri	1	103.02.04	103,02	4140	8	0	40003002	6500		19.06.2013 1:47
14	14276	Kapital ayırmaları kimi qeyd olunmamış xərclər	1	103.02.05	103,02	4140	8	0	40003002	103026	MN	23.11.2015 16:25
15	13647	Yenilaşma investisiya	1	103.02.06	103,02	3422	8	0	40003002	6513		08.07.2013 13:13
16	14282	Proqram təminatı	1	103.02.07	103,02	4140	8	0	40003002	1030311	MN	03.12.2015 12:35
17	12587	Başqa (sair) büdcələrin hesabına xərclərinin ödənilməsi üçün pul vəsaitləri	1	103,03	103	1631	8	0	40003002	6035		23.10.2012 10:29
18	14251	Ehtiyat fond	1	103.03.01	103,03	4140	8	0	40003002	6547		06.11.2015 11:17
19	14232	Beynəlxalq standartlar	1	103.03.02	103,03	4140	8	0	40003002	6586		23.10.2015 17:03
20	13649	Aksiz markaları	1	103.03.03	103,03	3422	8	0	40003002	6516		08.07.2013 13:14

Export (1)

Şək. 136. Hesablar Planına dair məlumatların ixracı

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	PLANT_ID	CODE	NAME	RIGHT_TABLE_NAME	AMORTIZATION_PERCENT	ACTIVE	USER_ID	FIXED_ACCOUNTS_CARD_CODE	ACCOUNT_TYPE_CODE	IS_FOUNDATION
2	40003002	8009	Digər ehtiyatlar (86, 87)							0
3	40003002	8011	Amortizasiya	DEPRECIATION		P	3588		9	0
4	40003002	10021	Mənfəət vergisi	DEPRECIATION		P		10004	15	0
5	40003002	10033	Verilmiş qısamüddətli avanslar	STAFF			3422		1	0
6	40003002	9027	İdman maşınları, idman notosikllari,idman velosipedləri və bu kimi başqa idman nəqliyyatları Amortizasiya	DEPRECIATION			4140	6496	9	0
7	40003002	9034	Təhtəlhesab məbləğlər (digər bank hesabları)	CLIENTS					6	0
8	40003002	9036	Təhsil məzuniyyət	EXPENSE			3581		3	0
9	40003002	9039	231.2.4	DEPRECIATION				6834	9	0
10	40003002	9045	Qonorar 15 % tutulma	CLIENTS			4140		6	0
11	40003002	9053	Xidmətlərin göstərilməsi üzrə qısamüddətli debitor borcların	CLIENTS					6	0
12	40003002	9029	Heyvanlar-Amortizasiya	DEPRECIATION			4140	9015	9	0
13	40003002	10012	Torpaq, tikili və avadanlıq üzrə ehtiyat fond	START_BALANCE			4140		10	0
14	40003002	9005	Sair uzunmüddətli aktivlər	PROFIT			4140		11	0
15	40003002	10	Pul vəsaitləri və onların ekvivalentləri				4140			0
16	40003002	24104	Patentlər	FIXED_ASSETS		P	4140		4	0
17	40003002	10004	Müəllif hüquqları	FIXED_ASSETS			4140		4	0
18	40003002	1	Qısamüddətli aktivlər				4140			0
19	40003002	10010	Pul vəsaitləri üzrə ehtiyat fond	FIXED_ASSETS			3582		4	0
20	40003002	10023	Tikililər-dəyər	DEPRECIATION		A	4140	6901	9	0
21	40003002	10027	Digər məqsədlər üçün istifadə edilən aktivlər				4140			0

Export (2)

Şək. 137. Sistem Hesablar Planına dair məlumatların ixracı

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	DOCUMENT_TYPE_CODE	CONDITION_DEBIT_ACCOUNT_CODE	CONDITION_CREDIT_ACCOUNT_CODE	DEBIT_ACCOUNT_CODE	CREDIT_ACCOUNT_CODE	ENTRIES_COMMENTS	PAYMENT_TYPE_CODE	FOUNDATION_CODE	FINANCE_SOURCE_CODE	FORMUL	CONDITION	TRANSACTION_COMMENTS
2	60	7431	9015	10029	9015					:A+:AM		
3	60	743002	9015	10029	9015					:A+:AM		
4	60	6000	9015	10029	9015					:A+:AM		
5	60	7432	9015	10029	9015					:A+:AM		
6	36	6069	6109	6826	9018	Kənar			1	:A		
7	36	6069	7001	6826	9018	Kənar			1	:A		
8	36	6069	6013	6826	9018	Kənar			1	:A		
9	1	6688	6798	6688	10011					:A		
10	1	6688	6798	6688	10011					:A		
11	1	6071	6798	6071	10011					:A		
12	1	12103	6798	12103	10011					:A		
13	36	6688	30101	6040	10011	yeni			2	:A		
14	36	6776	30101	6040	10011	yeni			2	:A		
15	36	12103	30101	6040	10011	yeni			2	:A		
16	36	6776	30101	6040	10011	yeni B/K			1	:A		
17	36	12103	30101	6040	10011	yeni B/K			1	:A		
18	36	6688	30101	6040	10011	yeni B/K			1	:A		
19	36	6071	30101	6040	10011	yeni B/K			1	:A		
20	36	6018	6080	6040	10011	yeni			2	:A		
21	36	6071	6080	6040	10011	yeni B/K			1	:A		
22	36	6071	6539	6040	10011	yeni B/K			1	:A		
23	36	6018	6539	6040	10011	yeni B/K			1	:A		
24	36	12103	6539	6040	10011	yeni B/K			1	:A		

Şək. 138. Mühasibat modellərinə dair məlumatların ixracı

8.10. Sazlamalar

SERP sisteminin proqram komponentlərində bəzi əməliyyatların yerinə yetirilməsi zamanı müəssisə üçün xarakterik olan sazlamaların aparılması lazım gəlir. Hazırkı proqram komponentində aşağıdakı sazlamalar aparılır:

1. Müəssisənin ümumi sazlamaları
2. Bəyannamələrin sazlanması
3. Hesabatların yaradılması

8.10.1. Müəssisənin ümumi sazlamaları

Müəssisənin ümumi sazlamaları komponentinin köməyi ilə müəssisənin ümumi sazlamalarına dair cədvəl yaradılır. Cədvəlin sütunlarında sazlamanın adı, qiyməti və istifadəçi adı əks olunur (**Şək. 139**).

Şək. 139. Müəssisənin ümumi sazlamaları

Sazlamalar cədvəlinə yeni sazlama əlavə etmək və sazlamalar üzrə axtarış aparmaq mümkündür.

Aşağıdakı şəkildə yeni sazlamanın (**USEBUSİNESSTRİPS**) əlavə edilməsi təsvir olunur (**Şək. 140**):

USEBUSİNESSTRİPS parametri ezamiyyət haqqı üçün sazlanır. Bu parametrin təyinatı aşağıdakı qaydada aparılır:

USEBUSİNESSTRİPS =1 olarsa, ay daxilində ezamiyyət haqqı və qalan günlərin əmək haqları ayrı-ayrı hesablanır.

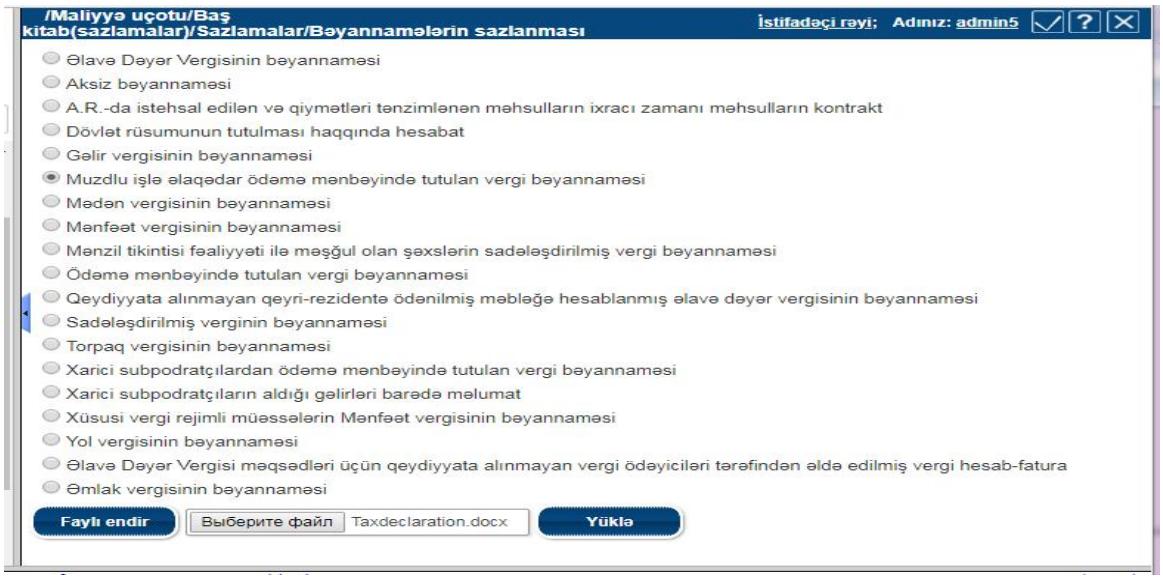
USEBUSİNESSTRİPS parametri 1-dən fərqli olarsa və ya belə bir sazlama daxil edilməyibsə, bu halda ezamiyyət günləri də adi iş günü sayılır və ezamiyyət haqqı qalan günlərin əmək haqqı ilə bir yerdə hesablanır.

Şək. 140. Yeni sazlamanın əlavə edilməsi

Müəssisənin ümumi sazlamarının əksəriyyəti əmək haqqı ilə bağlı olduğu üçün onların ətraflı izahı **Əmək haqqı** barədə sənəddə verilmişdir.

8.10.2. Bəyannamələrin sazlamaları

Bəyannamələrin sazlanmaları komponenti Azərbaycan Respublikası Vergilər Nazirliyinin İnternet Vergi İdarəsinə təqdim olunan aşağıdakı vergi bəyannamələrinin sazlanması üçün nəzərdə tutulur (**Şək. 141**):



Şək. 141. Bəyannamələrin sazlanması

Siyahıdakı hər hansı bəyannaməni sazlamaq üçün Yüklə funksionallığının köməyi ilə açılan WINDOWS pəncərəsində bəyannaməyə dair faylı kompüterdən yükləyirik.

Əgər artıq sistemdə sazlanmış bəyannamədə düzəliş etmək lazım gələrsə, bu halda Faylı endir funksionallığının köməyi ilə bəyannaməyə uyğun olan XML faylını kompüterdə saxlamaq lazımdır. Sonra bu XML faylında lazımi düzəlişlər edilir və yenidən yuxarıda şərh etdiyimiz qaydada bəyannamənin sazlanması əməliyyatı yerinə yetirilir.

Bəyannamənin sazlanmasından sonra **SERP** sisteminin **Məlumat mübadiləsi** alt komponentinin köməyi ilə bu bəyannamənin XML faylının məzmunu avtomatik olaraq alınır. Sonra bəyannamə faylı Vergilər Nazirliyinə məxsus olan **Bəyannamə Tərtibi Proqramı (BTP)** vasitəsilə açılır, emal edilir, paketlənir və İnternet Vergi İdarəsi saytından vergi orqanına göndərilir.

8.10.3. Hesabatların yaradılması

Hesabatların yaradılması alt komponenti maliyyə hesabatlarına dair şablon fayllarının yaradılması və sistemə əlavə edilməsi, həmçinin mövcud olan hesabatlara dair şablonların endirilməsi üçün nəzərdə tutulmuşdur. Adi istifadəçi üçün **Hesabatların yaradılması** əməliyyatlarının aparılması mümkün deyil, deaktivdir. Çünki bu əməliyyatlar yalnız yuxarı səlahiyyətləri olan istifadəçilər- inzibatçılar üçün aktivdir.

Hesabatların yaradılması komponentinin sazlanan hesabatların siyahısı aşağıdakı şəkildə verilmişdir (**Şək. 142**):

Şək. 142. Hesabatların yaradılması pəncərəsi

Siyahıda yaradılan hesabatların adı və onların endirilməsi üçün **Endir** adlı istinad göstərilir. Həmçinin yeni hesabat yaratmaq, hesabata düzəliş etmək və hesabatı silmək əməliyyatları da təmin olunmuşdur.

Sistemdə mövcud olan hesabatlara dair şablonları endirmək üçün **Endir** istinadı aktivləşdirilir. Nəticədə hesabata dair şablon faylı Excel tipli fayla ixrac olunur. Aşağıdakı şəkillərdə maliyyə hesabatlarının şablon formalarına dair nümunələr göstərilir (**Şək. 143**), (**Şək.** ***144***), (**Şək. 145**).

MALİYYƏ VƏZİYYƏTİ HAQQINDA HESABAT **ƏLAVƏ 1**

«31» «dekabr» #yer il tarixə

VÖEN #tpn

Müəssisə, təşkilat #ent

(Nümunə)

Sahə(fəaliyyət növü) #pan

Mülkiyyətin növü

Ölçü vahidi: manat

Bölmə/ maddə	Bölmə/Maddələrin adı	Qeydlər	Hesabat dövrü üzrə		Əvvəlki dövr üzrə	
1	2	3	4	5	6	7
	AKTİVLƏR					
1	**Qısamüddətli aktivlər**					
10	Pul vəsaitləri və onların ekvivalentləri		#getdebitend(10)-getcreditend(10)		#getdebitbegin(10)-getcreditbegin(10)	
11	Qısamüddətli debitor borcları		#getdebitend(11)-getcreditend(11)		#getdebitbegin(11)-getcreditbegin(11)	
12	Ehtiyatlar		#getdebitend(12)-getcreditend(12)		#getdebitbegin(12)-getcreditbegin(12)	
13	Sair qısamüddətli maliyyə aktivləri		#getdebitend(13)-getcreditend(13)		#getdebitbegin(13)-getcreditbegin(13)	
14	Sair qısamüddətli aktivlər		#getdebitend(14)-getcreditend(14)		#getdebitbegin(14)-getcreditbegin(14)	
	Cəmi qısamüddətli aktivlər			#ЗНАЧ!		#ЗНАЧ!
2	**Uzunmüddətli aktivlər**					

Şək. 143. Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabatın şablonu

MALİYYƏ FƏALİYYƏTİNİN NƏTİCƏLƏRİ HAQQINDA HESABAT (xərclərin xüsusiyyəti üzrə) ƏLAVƏ 2

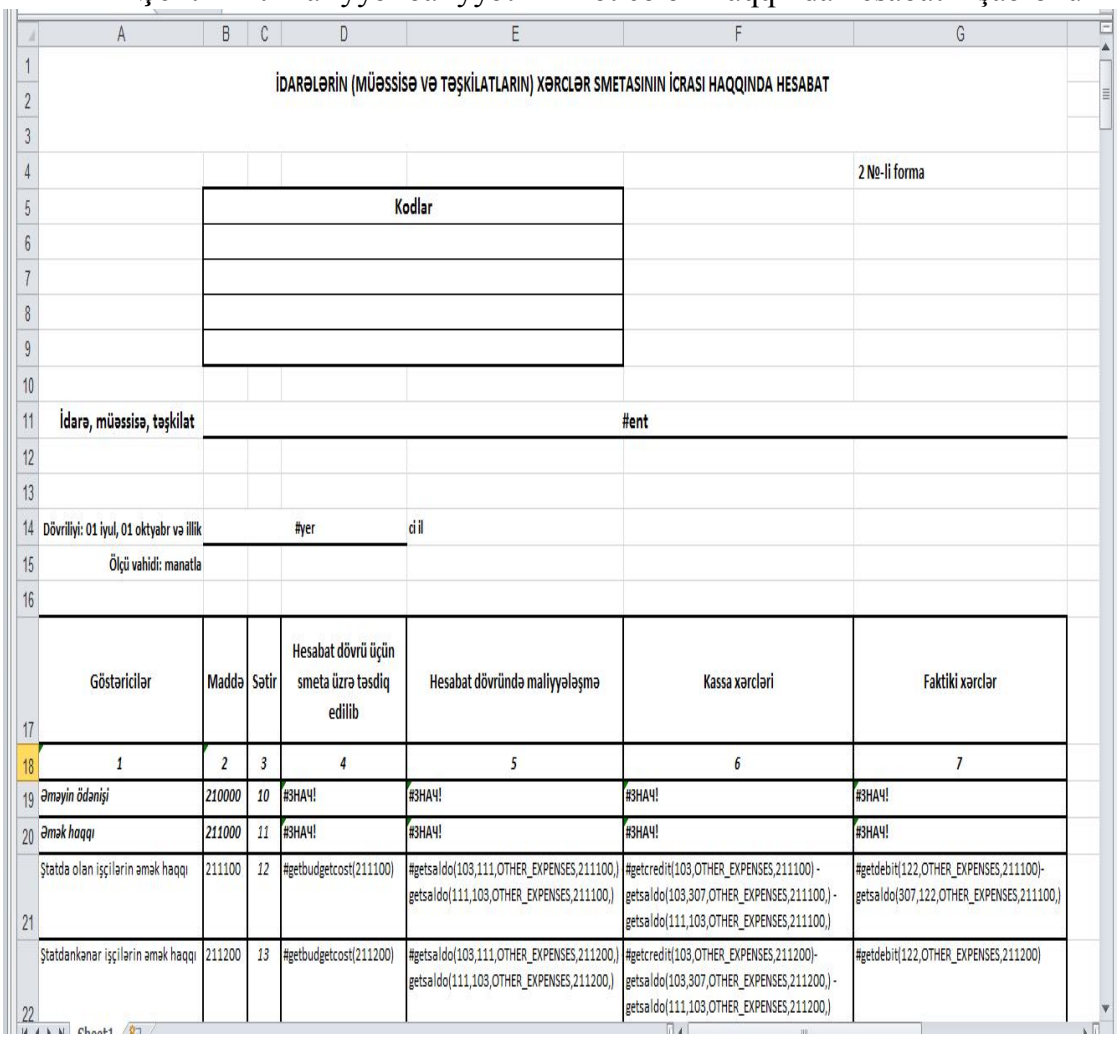
«31» #ye il

M#ent

ölçü vahidi: manat

Bölmə/ maddə	Bölmə/Maddələrin adı	Qeydlərə istinad	Hesabat dövrü üzrə	Hesabat dövrü üzrə	Əvvəlki dövr üzrə	Əvvəlki dövr üzrə
1	2	3	4	5	6	7
1	**Gəlirlər**					
	Qeyri-birja əməliyyatlarından gəlir		#ЗНАЧ!		#getsaldobegin(334,62)+getsaldobegin(111,62)+getsaldobegin(332,62)-getsaldobegin(62,334)+getsaldobegin(62,111)+getsaldobegin(62,332)	
	Birja əməliyyatlarından gəlir		#ЗНАЧ!		#getsaldobegin(111,611)-getsaldobegin(111,612)-getsaldobegin(111,613)-getsaldobegin(611,111)-getsaldobegin(612,111)-getsaldobegin(613,111)	
	Sair əməliyyat gəliri		#ЗНАЧ!		#getsaldobegin(334,63)+getsaldobegin(111,63)+getsaldobegin(332,63)-getsaldobegin(63,334)+getsaldobegin(63,111)+getsaldobegin(63,332)	
	Cəmi gəlirlər			#ЗНАЧ!		#ЗНАЧ!
2	**Xərclər**					
	Əmək haqqı, maaş və işçilərin mükafatlandırılması		#ЗНАЧ!		#getsaldobegin(73,122.4)+getsaldobegin(70,122.4)+getsaldobegin(74,122.4)	
	Maliyyə yardımları və sair transfer ödənişləri		0,00			
	Təchizat və istehsal prosesində sərf edilən xammal və materiallar		#ЗНАЧ!		#getsaldobegin(73,122.3)+getsaldobegin(70,122.3)+getsaldobegin(74,122.3)+getsaldobegin(73,122.1)+getsaldobegin(70,122.1)+getsaldobegin(74,122.1)+getsaldobegin(73,122.2)+getsaldobegin(70,122.2)+getsaldo	

Şək. 144. Maliyyə fəaliyyətinin nəticələri haqqında hesabatın şablonu



İDARƏLƏRİN (MÜƏSSİSƏ VƏ TƏŞKİLATLARIN) XƏRCLƏR SMETASININ İCRASI HAQQINDA HESABAT

2 №-li forma

Kodlar

İdarə, müəssisə, təşkilat #ent

Dövriliyi: 01 iyul, 01 oktyabr və illik #yer ci il

Ölçü vahidi: manatla

Göstəricilər	Maddə	Sətir	Hesabat dövrü üçün smeta üzrə təsdiq edilib	Hesabat dövründə maliyyələşmə	Kassa xərcləri	Faktiki xərclər
1	2	3	4	5	6	7
Əməyin ödənişi	*210000*	*10*	#ЗНАЧ!	#ЗНАЧ!	#ЗНАЧ!	#ЗНАЧ!
Əmək haqqı	*211000*	*11*	#ЗНАЧ!	#ЗНАЧ!	#ЗНАЧ!	#ЗНАЧ!
Ştatda olan işçilərin əmək haqqı	211100	12	#getbudgetcost(211100)	#getsaldo(103,111,OTHER_EXPENSES,211100,) getsaldo(111,103,OTHER_EXPENSES,211100,)	#getcredit(103,OTHER_EXPENSES,211100) - getsaldo(103,307,OTHER_EXPENSES,211100,) - getsaldo(111,103,OTHER_EXPENSES,211100,)	#getdebit(122,OTHER_EXPENSES,211100)- getsaldo(307,122,OTHER_EXPENSES,211100,)
Ştatdankənar işçilərin əmək haqqı	211200	13	#getbudgetcost(211200)	#getsaldo(103,111,OTHER_EXPENSES,211200,) getsaldo(111,103,OTHER_EXPENSES,211200,)	#getcredit(103,OTHER_EXPENSES,211200)- getsaldo(103,307,OTHER_EXPENSES,211200,) - getsaldo(111,103,OTHER_EXPENSES,211200,)	#getdebit(122,OTHER_EXPENSES,211200)

Şək. 145. Xərclər smetasının icrası haqqında hesabatın şablonu

9. MALİYYƏ SORAQÇALARI KOMPONENTI

*Sənədin bu bölməsində **Sinam Müəssisə Resurslarının İdarə Edilməsi (SERP)** sisteminin proqram kompleksinə aid olan **Maliyyə soraqçaları** komponentinin təyinatı, onun funksional imkanlarının təsviri verilmişdir.*

Bölmə müəssisə və təşkilatlarda maliyyə uçotuna dair əməliyyatları yerinə yetirən mühasibat işçiləri üçün nəzərdə tutulmuşdur.

9.1. Komponentin təyinatı

SERP avtomatlaşdırılmış idarəetmə sisteminin əsas tərkib hissəsi olan **Maliyyə uçotu** alt sisteminin əsas komponentlərindən biri də **Maliyyə soraqçaları** alt komponentidir. Bu komponent ümumi normativ məlumatların saxlanılması və emalı üçün nəzərdə tutulmuşdur.

İstifadəçi müvafiq səlahiyyətə malik olduqda, soraqçalardakı məlumatlara baxa və onları redaktə edə bilər. Bütün soraqçalar vahid dizaynda hazırlanmışdır və əlavə etmək, redaktə

etmək, silmək və axtarış imkanlarına malikdir. Soraqçalar informasiyanı vahid şəklə salmağa və verilənlərin sürətlə daxil edilməsini təmin etməyə kömək edir.

SERP sistemində maliyyə uçotuna dair 20 soraqça yaradılmışdır. Adi səlahiyyətlərə malik olan istifadəçilər üçün adətən aşağıdakı soraqçalarla işləmək hüququ verilir:

- ✓ Cavabdehlər
- ✓ Təhtəlhesab
- ✓ Xarici banklar
- ✓ Kontragentlər
- ✓ Müəssisənin bank hesabları
- ✓ Mal-qiymətli əşyalar
- ✓ Əsas vəsaitlər
- ✓ Satın alınan işlər və xidmətlər
- ✓ Büdcə növləri
- ✓ İqtisadi təsnifat
- ✓ Görülmüş işlər və göstərilən xidmətlər

Adi istifadəçilər bu soraqçalara yazı əlavə etmək, redaktə etmək, silmək hüquqlarına malikdir. Sistemdə elə soraqçalar mövcuddur ki, yalnız inzibatçı səlahiyyətli istifadəçilər bu soraqçalarla işləmək səlahiyyətlərinə malikdir. Belə soraqçalara aşağıdakıları aid etmək olar:

- ✓ Banklar
- ✓ Valyutalar
- ✓ Valyuta məzənnəsi
- ✓ Amortizasiya dərəcələri
- ✓ ƏDV növləri
- ✓ Vahidlər
- ✓ Təsdiqedici sənədlər
- ✓ Təbii itki normaları
- ✓ Dəyərli əşyalar

Aşağıdakı cədvəldə **Maliyyə uçotu** modulunun soraqçaları və onların təyinatları əks olunmuşdur (**Şək. 146**):

Müəssisə Resurslarının İdarə Edilməsi Sistemi

№	Adı	Təsviri
1.	Banklar	Bu soraqçada banklar haqqında əsas məlumatlar saxlanılır. Bütün banklar və onların rekvizitləri daxil edilə bilər.
2.	Xarici banklar	Bu soraqçada xarici banklar haqqında əsas məlumatlar: kodu, adı, müxbir hesab, SWIFT, VÖEN, Ünvan, Ölkə, Şəhər, Filial məlumatları saxlanılır.
3.	Kontragentlər	Soraqçada kontragentlərə dair əsas məlumatlar saxlanılır. Məsələn, Hesabın kodu, Müştərinin adı, VÖEN, bank hesab nömrələri, əlaqə məlumatları
4.	Valyutalar	Soraqçada təşkilatın fəaliyyəti zamanı istifadə olunan əsas valyutalar haqqında informasiya saxlanılır.
5.	Valyuta məzənnəsi	Soraqçada təşkilatın istifadə etdiyi valyutalara aid olan məzənnələr haqqında informasiya saxlanılır. Valyuta məzənnələrinin gündəlik qaydada Milli bankın və təşkilata lazım olan başqa bankların saytlarından avtomatik rejimdə idxal edilməsi imkanı mövcuddur.
6.	Müəssisənin bank hesabları	Soraqçada təşkilatın maliyyə fəaliyyəti ilə bağlı olan bank hesabları haqqında informasiya saxlanılır. İnformasiya müəssisənin bütün banklarda açılan hesabları və bank hesablarına aid olan bütün valyutalar üzrə saxlanılır.
7.	Əsas vəsaitlər	Soraqça ierarxik quruluşa malikdir və soraqçada müəssisənin əsas vəsaitləri, onların kodları və bağlandığı hesab qruplarının kodları, satış qiymətləri, vahidi, istehsal olduğu ölkə, ştrux- kod və s. əks olunmuşdur.
8.	Mal-qiymətli əşyalar	İyerarxik quruluşlu bu soraqça müəssisənin mal-qiymətli əşyaların adları, ölçü vahidləri, istehsalçı ölkələri, ştrix-kodları, anbarda qalmasına imkan verilən minimal miqdarları, realizasiya faizləri haqqında informasiyanın saxlanılması üçün nəzərdə tutulmuşdur.
9.	Satın alınan işlər və xidmətlər	Soraqçada təşkilatın satın aldığı xidmətlər haqqında informasiya- xidmətin adı, vahidi, məbləğ və s. saxlanılır.
10.	Görülmüş işlər və göstərilən xidmətlər	Soraqçada təşkilatın görülmüş işlər və xidmətlər haqqında məlumatlar- xidmətin adı, vahidi, məbləğ və s. saxlanılır.

11.	Büdcə növləri	Soraqçada təşkilata aid olan bütün və açıq büdcə növlərinə dair əsas məlumatlar: büdcənin adı, maliyyə mənbəyi, Xəzinə Hesab kitabının kodu, fond, funksional təsnifat kodu, bitmə tarixi və büdcə barədə digər qeydlər saxlanılır.
12.	Amortizasiya dərəcələri	Bu soraqça əsas vəsait qrupları və qeyri-maddi aktivlər üçün amortizasiyanın hesablanması ilə bağlı faiz tariflərinin saxlanılması üçün nəzərdə tutulmuşdur.
13.	İqtisadi təsnifat	İqtisadi təsnifat soraqçası pul vəsaitlərinin hərəkəti ilə bağlı əməliyyatların təsnifatı üçün nəzərdə tutulmuşdur. Ödəniş sənədlərinin (ödəniş tapşırıqları, xəzinə sənədləri və s.) hazırlanması zamanı pul vəsaitlərinin hərəkəti ilə bağlı müvafiq iqtisadi təsnifat maddəsini göstərmək lazımdır.
14.	Təsdiqedici sənədlər	Bu soraqçada müəssisənin apardığı maliyyə əməliyyatları zamanı yaradılan təsdiqedici sənədlərin siyahısı əks olunmuşdur.
15.	ƏDV növləri	Bu soraqçada ƏDV növləri və onlara uyğun olan ƏDV faizləri əks olunur.
16.	Təhtəlhesab	Bu soraqçada sistemdə yaradılan təhtəlhesab hesabların kodları və uyğun kontragentlərin adları saxlanılır.
17.	Vahidlər	Soraqçada sistemdə istifadə olunan mal və xidmətlərə uyğun ölçü vahidlərinin kodları və adları saxlanılır.
18.	Dəyərli əşyalar	Bu soraqçada avtonəqliyyat vasitələrinin ləğvi zamanı onun ehtiyat hissələrinin tərkibindən çıxan qiymətli metallar və s. barədə məlumatlar əks olunur.
19.	Cavabdehlər	Soraqça müəssisənin əsas vəsaitləri və mal-material üzrə cavabdehlər barədə məlumatları özündə saxlayır.

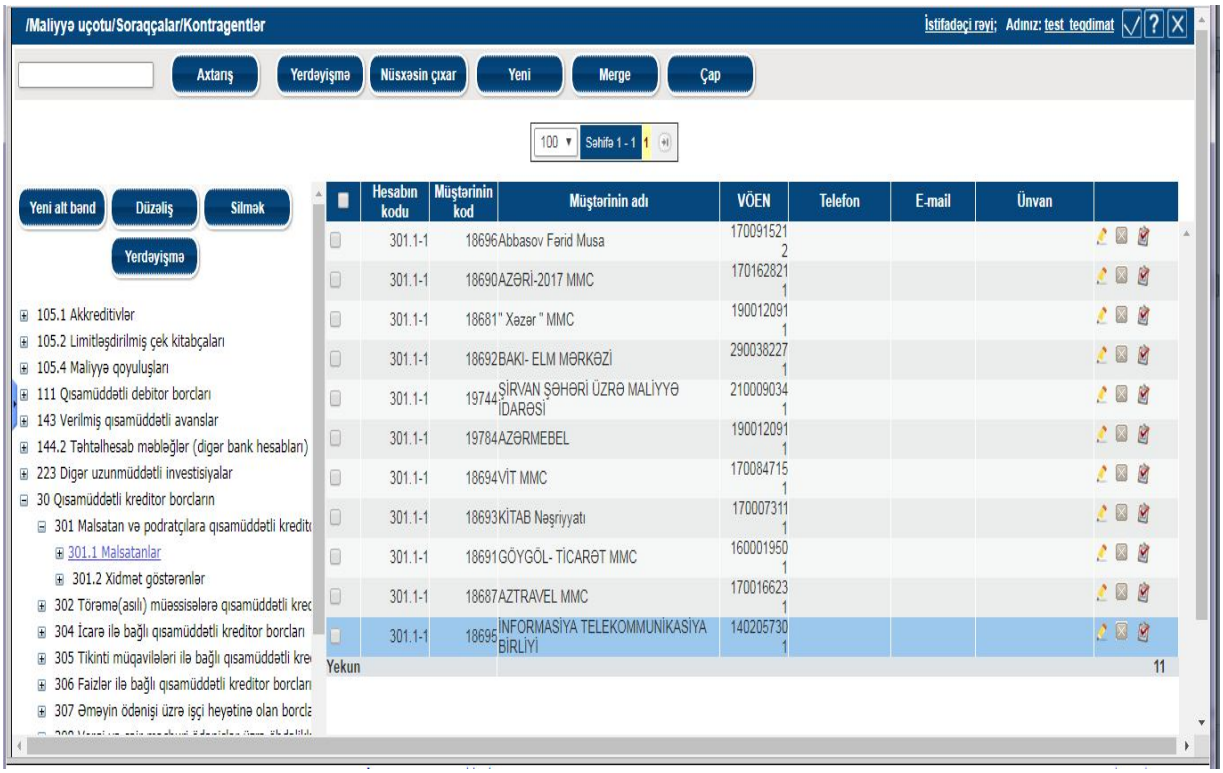
20.	Təbii itki normaları	Bir sıra məhsullar, toz və maye halında olan, səpələnən, dağılan və digər bu qəbildən olan mallar onların saxlanılması, yüklənməsi, boşaldılması, daşınması, satışı zamanı təbii olaraq müəyyən qədər itkilərə məruz qalırlar. "Mühasibat uçotu haqqında" Qanunun müddəalarına uyğun olaraq müəssisələr tərəfindən və digər müvafiq sahəvi normativ aktlara əsasən hər bir müəssisənin və sahənin xüsusiyyətləri nəzərə alınaraq bu itkilərin normaları təsdiq edilir ki, bunlar da "Təbii itki normaları" adlanırlar. Sistemdə yaradılan bu soraqça Təbii itki normalarını əks etdirir.

Şək. 146. Soraqçaların təyinatı

Soraqçalarla iş prosesini konkret soraqçalar üzərində geniş şərh edək.

9.2. Kontragentlər soraqçası

Kontragentlər soraqçası müəssisə və təşkilatların təchizatçıları və alıcıları haqqında məlumatların daxil edilməsi üçün nəzərdə tutulmuşdur (**Şək. 147**):



Şək. 147. Kontragentlər soraqçası

Kontragentlər soraqçasında mövcud olan kontragentlərin aid olduğu hesablar planının uçot hesablarının əks etdirən struktur və hər bir hesaba aid olan kontragentlərə dair aşağıdakı məlumatlardan ibarət cədvəl yerləşir:

- Hesab kodu

- Müştərinin kodu
- Müştərinin adı
- VÖEN
- Telefon
- E-mail
- Ünvan

Kontragentlərin bağlandığı hesablar üzərində aşağıdakı əməliyyatların yerinə yetirilməsi nəzərdə tutulmuşdur:

Yeni- hesablara dair struktura yeni subhesabın əlavə edilməsi;

Düzəliş– hesaba düzəliş edilməsi;

Silmək- hesabın strukturdan silinməsi;

Yerdəyişmə- hesabın strukturda yerinin dəyişdirilməsi.

Həmçinin kontagentlərə dair cədvəlin məlumatları üzərində aşağıdakı əməliyyatların aparılması təmin olunmuşdur:

Axtarış- kontragentin adına görə axtarış;

Yerdəyişmə- kontragentin hesablara dair strukturda bir hesabdan digərinə keçirilməsi;

Nüsxəsini çıxarmaq- kontragentin məlumatlarının nüsxəsini strukturda digər hesaba əlavə etmək;

Yeni- cədvələ yeni kontragentin əlavə edilməsi;

Merge- cədvəldə eyni bir kontragentə aid olan və kodu və adı ilə fərqlənən məlumatların birləşdirilməsi;

Çap- kontragentlərə dair cədvəlin Excel tipli fayla ixrac edilməsi və çap edilməs;

- kontragentin məlumatlarına düzəliş edilməsi;

- kontragentin məlumatlarının silinməsi;

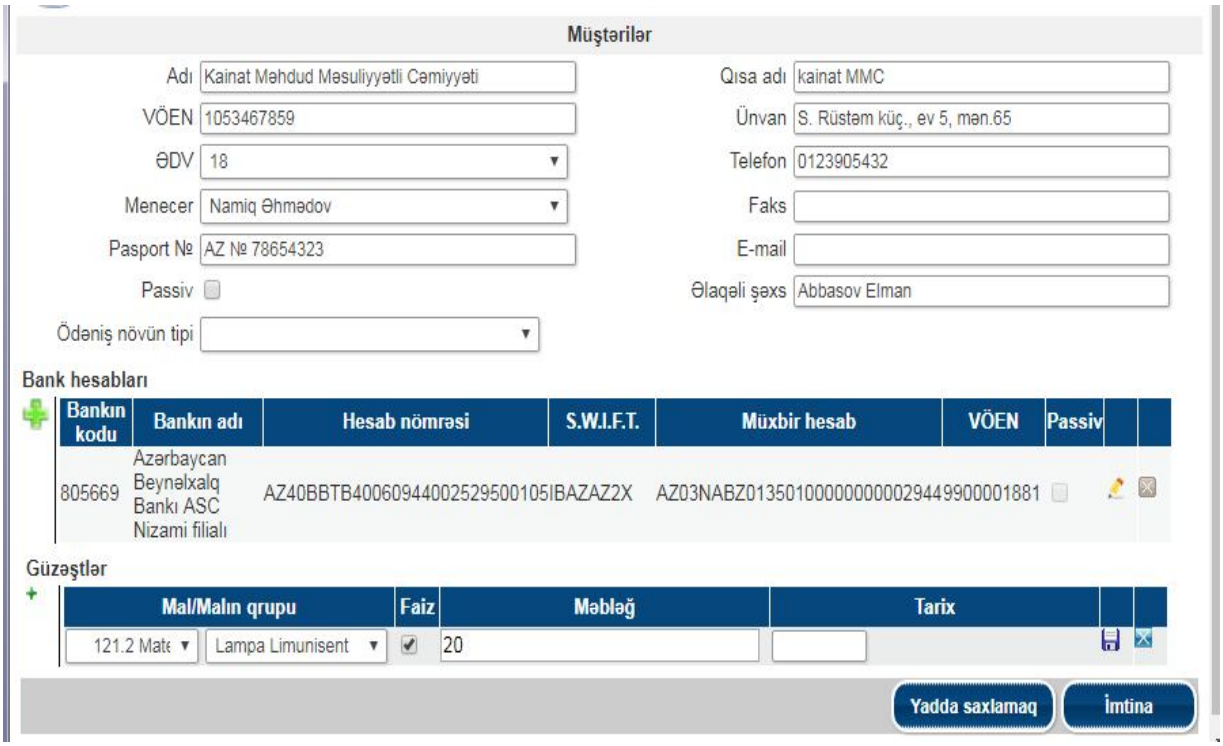
- kontragentin məlumatları ilə bağlı kontragent vərəqəsinin alınması.

9.2.1. Yeni kontragentin yaradılması

Yeni kontragentli yaradan zaman əvvəlcə onun hesablara dair strukturdakı hansı analitik hesaba bağlanacağı müəyyən edilir. Bunun üçün hesablara dair strukturda hesablar planının analitik hesabı seçilməlidir. Sonra yeni kontragentə dair məlumatlar aşağıdakı üç qrup üzrə sistemə daxil edilməlidir:

- Kontragentə dair əsas məlumatlar – bu məlumatlara aşağıdakılar aid edilir: Adı, VOEN, ƏDV, Menecer, Pasport №, Qısa adı, Ünvan, Telefon, Faks, E-mail, Əlaqəli şəxs, Passiv, Ödəniş növünün tipi.
- Bank hesablarına dair məlumatlar- kontragentin bank hesablarına dair məlumatlara Bankın kodu, Bankın adı, Hesab nömrəsi, S.W.I.F.T, Müxbir hesabı və VÖEN aiddir.
- Güzəştlər - Mal-material qiymətlilərə görə güzəşt şərtlərinə dair aşağıdakı məlumatları sistemə daxil etmək lazımdır: Mal/ Malın qrupu, Faiz, Məbləğ, Tarix.

Yeni yaradılmış kontragentə dair əyani nümunə aşağıdakı şəkildə əks olunmuşdur (**Şək. 148**):



Şək. 148. Yeni kontragentə dair məlumatlar

SERP proqram modulunda yeni kontragent barədə məlumatları şablon faylları vasitəsilə soraqçaya idxal etmək funksionalı da işlənilmişdir. Bunun üçün **Baş Kitab** komponentinə aid olan **Məlumatların idxalı** alt komponentinin köməyi ilə şablon faylını kompüterin yaddaşından yükləmək lazımdır.

Kontragentlər soraqçasına yüklənən şablon faylı aşağıdakı qaydada doldurulmalıdır (**Şək. 149**):

	A	B	C	D	E
1	Hesab-analitika	Kontragentin adı	Kontragentin VÖEN-i	Bankın kodu	Hesablaşma hesabı
2	301.1	ŞİRVAN ŞƏHƏRİ ÜZRƏ MALİYYƏ İDARƏ	2100090341	210005	AZ40CTRE00000000000002113031
3					
4					

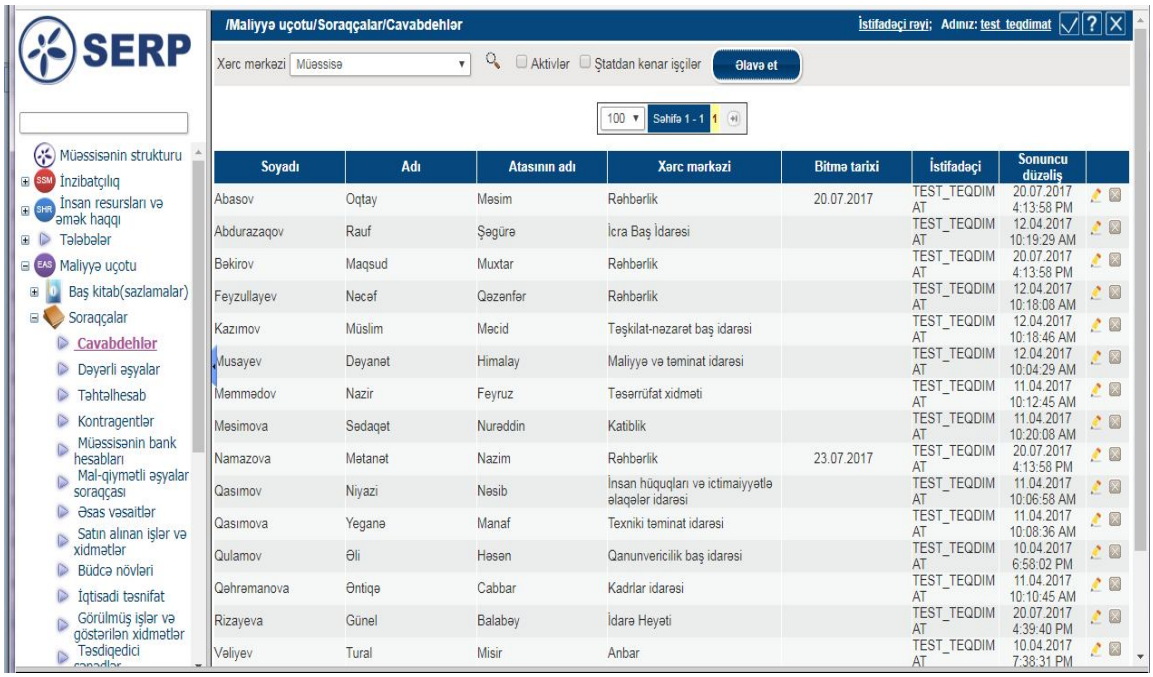
Лист1

Şək. 149. Kontragentlər soraqçası üçün şablon faylı

9.3. Cavabdehlər soraqçası

Cavabdehlər soraqçası müəssisənin əsas vəsaitləri və mal-material üzrə cavabdehlər barədə məlumatlardan təşkil olunmuşdur. Bu soraqçaya dair cədvəldə cavabdehlərə dair aşağıdakı məlumatlar əks olunur (**Şək. 150**):

- Soyadı
- Adı
- Atasının adı
- Xərc maddəsi
- Bitmə tarixi
- İstifadəçi



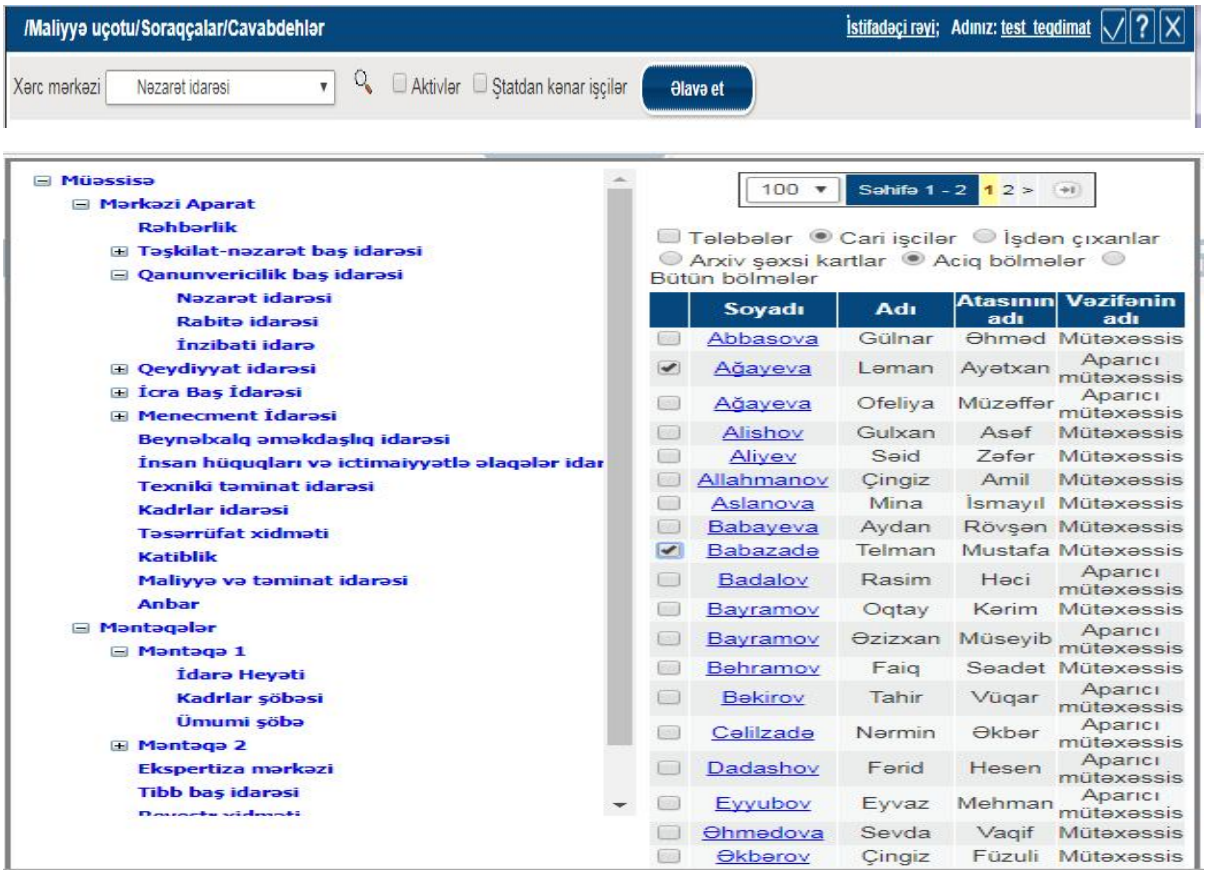
Soyadı	Adı	Atasının adı	Xərc mərkəzi	Bitmə tarixi	İstifadəçi	Sonuncu düzəliş
Abasov	Oqtay	Məsim	Rəhbərlik	20.07.2017	TEST_TEQDIMAT	20.07.2017 4:13:58 PM
Abdurazaqov	Rauf	Şəgürə	İcra Baş İdarəsi		TEST_TEQDIMAT	12.04.2017 10:19:29 AM
Bəkirov	Maqsud	Muxtar	Rəhbərlik		TEST_TEQDIMAT	20.07.2017 4:13:58 PM
Feyzullayev	Nəcəf	Qəzənfər	Rəhbərlik		TEST_TEQDIMAT	12.04.2017 10:18:08 AM
Kazımov	Müslim	Məcid	Təşkilat-nəzarət baş idarəsi		TEST_TEQDIMAT	12.04.2017 10:18:46 AM
Musayev	Dəyanət	Himalay	Maliyyə və təminat idarəsi		TEST_TEQDIMAT	12.04.2017 10:04:29 AM
Məmmədov	Nazir	Feyruz	Təsərrüfat xidməti		TEST_TEQDIMAT	11.04.2017 10:12:45 AM
Məsimova	Sədaqət	Nurəddin	Katiblik		TEST_TEQDIMAT	11.04.2017 10:20:08 AM
Namazova	Mətanət	Nazim	Rəhbərlik	23.07.2017	TEST_TEQDIMAT	20.07.2017 4:13:58 PM
Qasımov	Niyazi	Nəsib	İnsan hüquqları və ictimaiyyətlə əlaqələr idarəsi		TEST_TEQDIMAT	11.04.2017 10:06:58 AM
Qasımova	Yeganə	Manaf	Texniki təminat idarəsi		TEST_TEQDIMAT	11.04.2017 10:08:36 AM
Qulamov	Əli	Həsən	Qanunvericilik baş idarəsi		TEST_TEQDIMAT	10.04.2017 6:58:02 PM
Qəhrəmanova	Əntiqə	Cabbar	Kadrlar idarəsi		TEST_TEQDIMAT	11.04.2017 10:10:45 AM
Rizayeva	Günel	Balabəy	İdarə Heyəti		TEST_TEQDIMAT	20.07.2017 4:39:40 PM
Vəliyev	Tural	Misir	Anbar		TEST_TEQDIMAT	10.04.2017 7:38:31 PM

Şək. 150. Cavabdehlər soraqçası

Cavabdehlər soraqçasına yeni cavabdeh əlavə etmək, **Xərc mərkəzi** sahəsinə görə axtarış aparmaq, yalnız aktiv olan cavabdehlərin və ştatdan kənar cavabdehlərin siyahısını ekrana çıxarmaq olar.

9.3.1. Yeni cavabdehin əlavə edilməsi

Cavabdehlər soraqçasına yeni cavabdeh əlavə etmək üçün aşağıdakı seçim əməliyyatlarını yerinə yetirmək lazımdır: **Xərc mərkəzi** rekvizitü üçün cavabdehin təhkim olunduğu şöbə, cavabdehin işlədiyi şöbə, cavabdehin adı (**Şək. 151**).



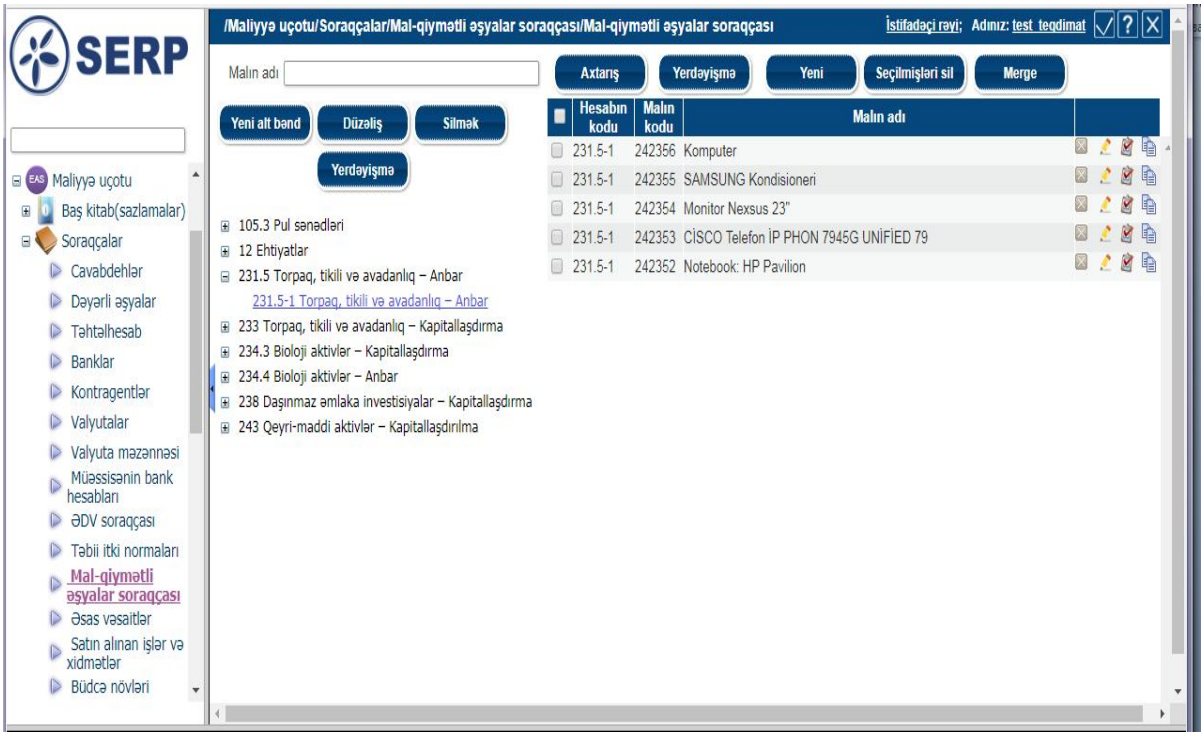
Şək. 151. Cavabdehin seçilməsi

Cavabdehi deaktiv ermək lazım gələrsə, bu halda soraqçaya həmin cavabdehə aid olan **Bitmə tarixi** rekvizitinə cavabdehin fəaliyyətinin dayandırıldığı tarixi əlavə etmək lazımdır.

9.4. Mal-qiymətli əşyalar soraqçası

Mal-qiymətli əşyalar soraqçası müəssisənin balansında olan mal-materiallar haqqında məlumatların daxil edilməsi üçün nəzərdə tutulmuşdur. Bu soraqçanın interfeys pəncərəsində solda mal-qiymətli əşyaların aid olduğu hesablar planının uçot hesablarının adlarını göstərən struktur, sağda işə sol tərəfdə seçilmiş hər bir hesaba uyğun olan mal-qiymətli əşyalara dair aşağıdakı məlumatlardan ibarət cədvəl yerləşir (**Şək. 152**):

- Hesabın kodu
- Malın kodu
- Malın adı



Şək. 152. Mal-qiymətli əşyalar soraqçası

Mal-qiymətli əşyalar soraqçasında hesablara dair struktur üzərində aşağıdakı əməliyyatların yerinə yetirilməsi təmin olunur:

Yeni alt bənd- struktura yeni subhesabın əlavə edilməsi;

Düzəliş- hesaba düzəliş edilməsi;

Silmək- hesabın strukturdan silinməsi;

Yerdəyişmə- hesabın strukturda yerinin dəyişdirilməsi.

Həmçinin mal-qiymətli əşyalara dair cədvəlin məlumatları üzərində aşağıdakı əməliyyatların aparılması nəzərdə tutulur:

Axtarış- malın adına görə axtarış;

Yerdəyişmə- cədvəldə seçilmiş hər hansı malın hesablara dair strukturda bir hesabdan digərinə keçirilməsi;

Yeni- soraqçaya yeni mal-qiymətli əşyanın əlavə edilməsi;

Seçilmişləri sil- cədvəldə seçilmiş malların silinməsi;

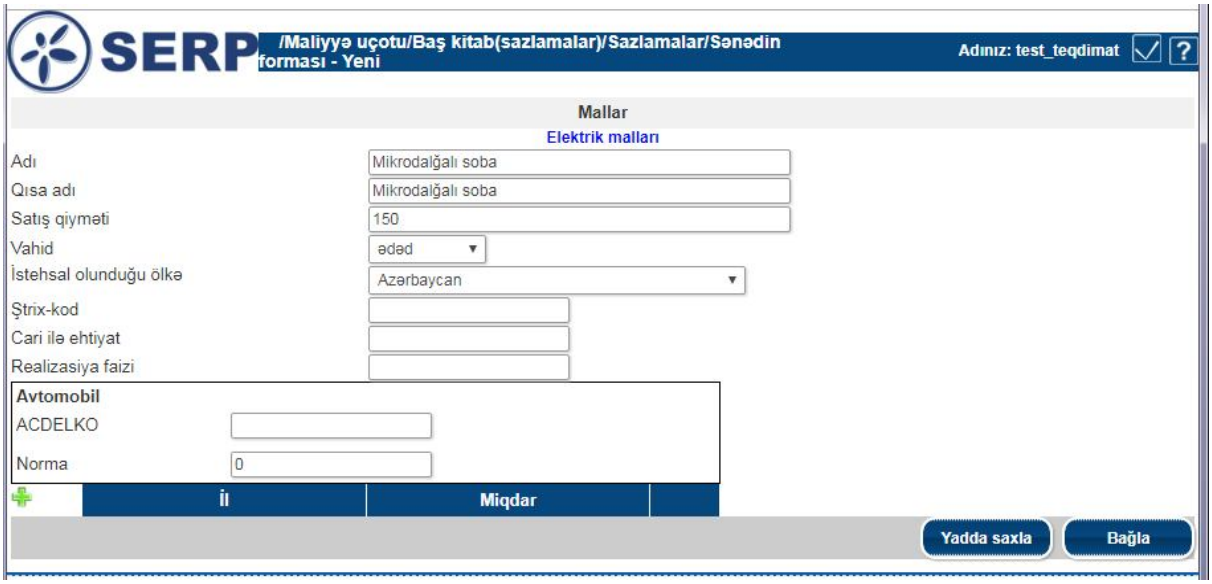
Merge- cədvəldə eyni bir mala aid olan və kodu və adı ilə fərqlənən məlumatların birləşdirilməsi.

- seçilmiş mal -qiymətli əşya üçün **Məhsul üzrə hərəkət** hesabatının alınması;

- seçilmiş mal-qiymətli əşyanın digər hesaba əlavə edilməsi.

9.4.1. Yeni mal-qiymətli əşyanın əlavə edilməsi

Yeni mal-qiymətli əşyanı soraqçaya əlavə etmək üçün əvvəlcə strukturda malın bağlanacağı uçot hesabını və analitik hesabı seçirik. Sonra mal-qiymətli əşyanın rekvizitlərinə dair məlumatları sistemə daxil edirik (**Şək. 153**).



Şək. 153. Yeni mal-qiymətli əşyanın məlumatları

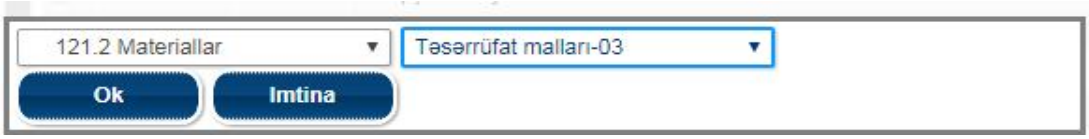
9.4.2. Axtarış

Mal-qiymətli əşyalara görə axtarış aparmaq üçün interfeysdə **Malın adı** axtarış sahəsinə malın adını daxil edərək axtarış əməliyyatını yerinə yetirmək lazımdır (**Şək. 154**):

Şək. 154. Mal-qiymətli əşyalar üzrə axtarış

9.4.3. Yerdəyişmə

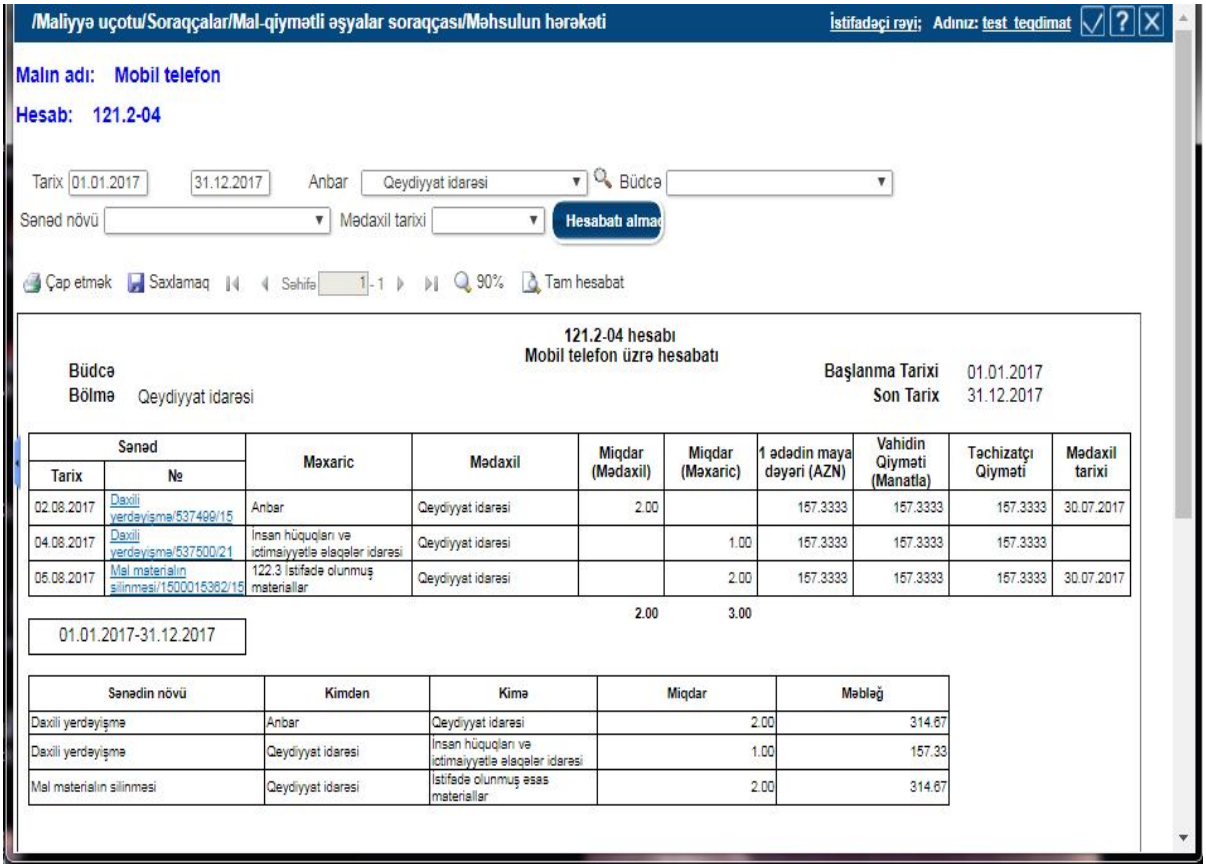
Mal-qiymətli əşyalara dair cədvəldə seçilmiş malın yerdəyişməsi əməliyyatını yerinə yetirən zaman mütləq hesablara dair strukturda yeni hesabı və analitik hesabı seçmək lazımdır (**Şək. 155**):



Şək. 155. Yerdəyişmə ediləcək hesabın seçilməsi

9.4.4. Məhsulun hərəkəti hesabatı

Mal-qiymətli əşyalar soraqçasında hər hansı analitik hesaba daxil olan mal-materiala aid **Məhsulun hərəkəti** hesabatında seçilmiş tarix intervalında həmin malın üzərində aparılan əməliyyatlar ətraflı təsvir olunur (**Şək. 156**):



Sənəd		Məxaric	Mədaxil	Miqdar (Mədaxil)	Miqdar (Məxaric)	1 ədədin maya dəyəri (AZN)	Vahidin Qiyməti (Manatla)	Təchizatçı Qiyməti	Mədaxil tarixi
Tarix	№								
02.08.2017	Daxili yerdəyişmə/537499/15	Anbar	Qeydiyyat idarəsi	2.00		157.3333	157.3333	157.3333	30.07.2017
04.08.2017	Daxili yerdəyişmə/537500/21	İnsan hüquqları və ictimaiyyətlə əlaqələr idarəsi	Qeydiyyat idarəsi		1.00	157.3333	157.3333	157.3333	
05.08.2017	Mal materialın silinməsi/1500015362/15	122.3 İstifadə olunmuş materiallar	Qeydiyyat idarəsi		2.00	157.3333	157.3333	157.3333	30.07.2017
				2.00	3.00				

Sənədin növü	Kimdən	Kimə	Miqdar	Məbləğ
Daxili yerdəyişmə	Anbar	Qeydiyyat idarəsi	2.00	314.67
Daxili yerdəyişmə	Qeydiyyat idarəsi	İnsan hüquqları və ictimaiyyətlə əlaqələr idarəsi	1.00	157.33
Mal materialın silinməsi	Qeydiyyat idarəsi	İstifadə olunmuş əsas materiallar	2.00	314.67

Şək. 156. Məhsulun hərəkəti hesabatı (mal-qiymətli əşya üçün)

9.4.5. Merge əməliyyatı

Müxtəlif kodlu və eyni adlı malların birləşdirilməsi (Merge) əməliyyatını yerinə yetirən zaman saxlanılacaq koda uyğun olan yazını seçmək lazımdır (**Şək. 157**).

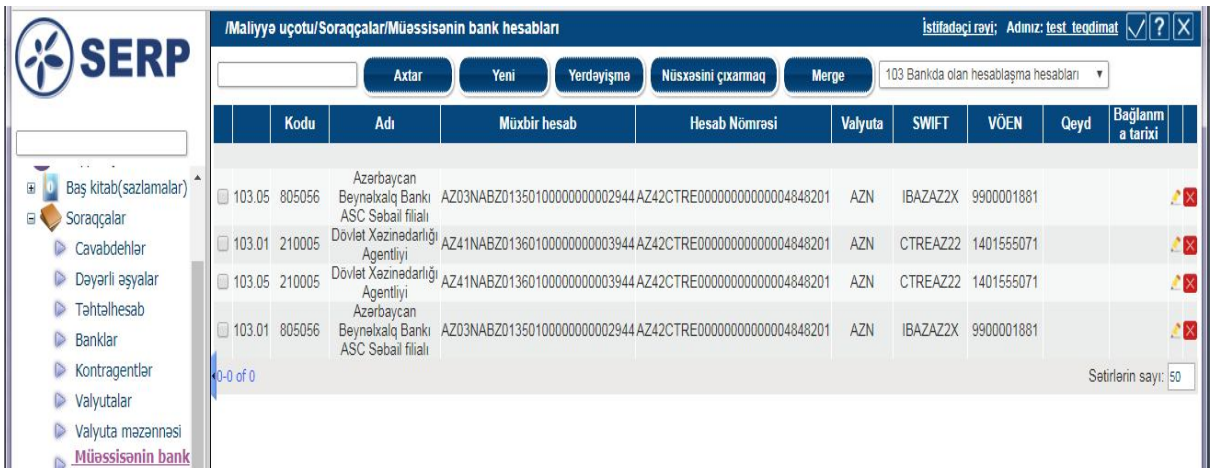
Şək. 157. Merge əməliyyatı

Merge əməliyyatından sonra müxtəlif kodlu və eyni adlı mallara aid soraqçada yalnız bir bir məlumat sətri yaranacaqdır.

9.5. Müəssisənin bank hesabları soraqçası

Müəssisənin bank hesabları soraqçasında müəssisənin bank hesablarına dair aşağıdakı məlumatlar saxlanılır (**Şək. 158**).

- Kodu
- Adı
- Müxbir hesab
- Hesab nömrəsi
- Valyuta
- SWIFT
- VÖEN
- Qeyd
- Bağlanma tarixi



Şək. 158. Müəssisənin bank hesabları soraqçası

Komponentdə yaradılan funksionallıqlar vasitəsilə müəssisənin bank hesablarına dair aşağıdakı əməliyyatların yerinə yetirilməsi nəzərdə tutulur:

Yeni - soraqçaya yeni yeni bank hesabının əlavə edilməsi;

Axtar- müəssisənin bank hesabları üzrə axtarış;

Yerdəyişmə- cədvəldə seçilmiş müəssisənin hər hansı bank hesabının hesablara dair strukturda bir hesabdan digərinə keçirilməsi;

Nüsxəsini çıxarmaq- seçilmiş bank hesabı məlumatlarının nüsxəsini strukturda digər hesaba əlavə etmək;

Merge- cədvəldə kodu və adı ilə fərqlənən bank hesabları məlumatlarının birləşdirilməsi.

9.6. Valyutalar soraqçası

Valyutalar soraqçası müəssisə və təşkilatların istifadə etdiyi valyutalar barədə məlumatlardan təşkil olunmuşdur. Bu soraqçada sistemdə mövcud olan valyutalara aid aşağıdakı məlumatlardan ibarət cədvəl yerləşir (**Şək. 159**):

- Kodu
- Adı
- Tam adı
- Carilik

Şək. 159. Valyutalar soraqçası

Açılan pəncərədə mövcud olan valyutalara aid aşağıdakı məlumatlardan ibarət cədvəl yerləşir:

- Kodu

- Adı
- Tam adı
- Carilik

Proqram təminatında soraqçaya yeni valyuta əlavə etmək və valyutanın adına görə axtarış aparmaq təmin olunmuşdur.

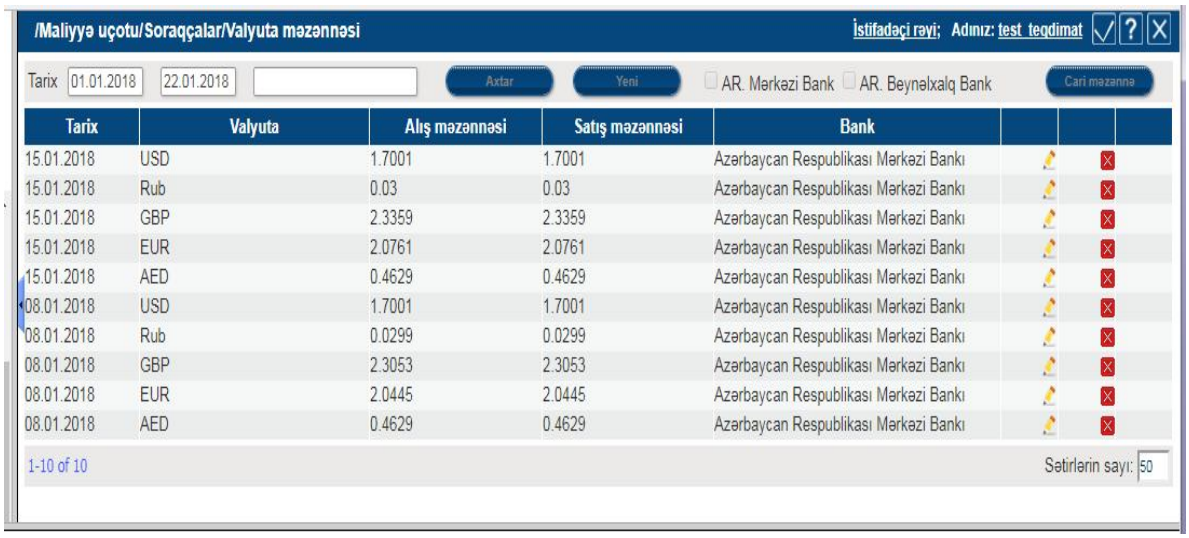
9.6.1. Yeni valyutanın əlavə edilməsi

Valyutalar soraqçasına yeni valyuta barədə məlumatların əlavə edilməsi əməliyyatını yalnız yuxarı səlahiyyətli istifadəçilər- inzibatçılar yerinə yetirə bilər. Belə istifadəçilər tərəfindən **Valyutalar** soraqçasına yeni valyuta əlavə edilən zaman **Yeni** funksional əməliyyatından istifadə olunur.

9.7. Valyuta məzənnəsi soraqçası

Valyuta məzənnəsi soraqçası valyuta məzənnələri haqqında məlumatların daxil edilməsi üçün nəzərdə tutulmuşdur. Bu soraqçada istifadə olunan valyutalara aid aşağıdakı məlumatlardan ibarət cədvəl yerləşir (**Şək. 160**):

- Tarix
- Valyuta
- Alış məzənnəsi
- Satış məzənnəsi
- Bank



Tarix	Valyuta	Alış məzənnəsi	Satış məzənnəsi	Bank
15.01.2018	USD	1.7001	1.7001	Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankı
15.01.2018	Rub	0.03	0.03	Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankı
15.01.2018	GBP	2.3359	2.3359	Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankı
15.01.2018	EUR	2.0761	2.0761	Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankı
15.01.2018	AED	0.4629	0.4629	Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankı
08.01.2018	USD	1.7001	1.7001	Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankı
08.01.2018	Rub	0.0299	0.0299	Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankı
08.01.2018	GBP	2.3053	2.3053	Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankı
08.01.2018	EUR	2.0445	2.0445	Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankı
08.01.2018	AED	0.4629	0.4629	Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankı

Şək. 160. Valyuta məzənnəsi soraqçası

- Müəyyən tarix intervalına düşən məzənnələrin ekranda əks etdirilməsi;
- Yalnız konkret bir valyutaya aid olan məzənnələrin ekrana çıxarılması.

Həmçinin valyuta məzənnələrinə düzəliş etmək, onları soraqçadan silmək əməliyyatları da təmin olunmuşdur.

9.7.1. Yeni valyuta məzənnəsinin əlavə edilməsi

Valyuta məzənnəsi soraqçasına yeni valyuta məzənnəsi barədə məlumatların əlavə edilməsi üçün yalnız yuxarı səlahiyyətli istifadəçilərə- inzibatçılara icazə verilir. Belə istifadəçilər tərəfindən yeni valyuta məzənnəsini soraqçaya əlavə edən zaman yeni məzənnə haqqında aşağıdakı məlumatların daxil edilməsi tələb olunur: Tarix, Valyuta, Alış məzənnəsi, Satış məzənnəsi, Bank

9.8. Amortizasiya dərəcələri soraqçası

Amortizasiya dərəcələri soraqçası əsas vəsaitlərin və qeyri-maddi aktivlərin amortizasiyası hesablanan zaman istifadə olunan faiz dərəcələrinin daxil edilməsi üçün nəzərdə tutulmuşdur. **Amortizasiya dərəcələri** soraqçasında hər bir əsas vəsait hesabı və ya subhesabı üçün amortizasiya faizlərini əks etdirən cədvəl mövcuddur. Bu cədvəldə aşağıdakı rekvizitlərə uyğun sütunlar yerləşir (**Şək. 161**):

- Tarix
- Faiz
- Hesab
- Amortizasiya hesablanması üsulu
- Qeyd
- İstifadəçi

/Maliyyə uçotu/Soraqçalar/Amortizasiya dərəcələri İstifadəçi rəyi; Adınız: avrasiya

Axtarış Yeni

100 Səhifə 1 - 4 1 2 3 4 >

Tarix	Faiz	Hesab	Amortizasiya hesablanması üsulu	Qeyd	İstifadəçi	Sonuncu düzəliş
01.01.1900	1.70	231.2.1.01 İki mərtəbədən artıq çoxmərtəbəli binalar	Xətti üsulu		B A	05.06.2013 10:51:27
01.01.1900	1.70	231.2.1.02 Divarı daşdan, dəmir-beton və digər uzunmüddətli metal örtüklərdən, iri blok və panellərdən tikilmiş dəmir-beton karkaslı birmərtəbəli binalar	Xətti üsulu		ELNUR ABBASOV	05.06.2013 11:01:12
01.01.1900	1.70	231.2.1.03 Taxta binalar istisna olmaqla iki mərtəbəli binalar	Xətti üsulu		ELNUR ABBASOV	05.06.2013 11:04:15
01.01.1900	3.40	231.2.1.04 Daşdoğranılma, üyüdülmə, kimyavi, habelə bu kimi analoji proseslər üzrə istehsal üçün nəzərdə tutulmuş xüsusi texnoloji təyinatlı çoxmərtəbəli binalar,	Xətti üsulu		ELNUR ABBASOV	05.06.2013 11:10:08
01.01.1900	3.40	231.2.1.05 Divarı daşdan, dəmir-beton və digər uzunmüddətli metal örtüklərdən iri blok və panellərdən tikilmiş dəmir-beton karkassız birmərtəbəli binalar	Xətti üsulu		ELNUR ABBASOV	05.06.2013 11:19:38
01.01.1900	3.40	231.2.1.06 Divarı daşdan, iri blok və panellərdən, habelə digər dəmir-beton, metal, taxta örtüklərdən və kərpic sütunlardan tikilmiş dəmir-beton karkassız birmərtəbəli binalar	Xətti üsulu		ELNUR ABBASOV	05.06.2013 11:20:19
01.01.1900	5.30	231.2.1.07 Yüngülləşdirilmiş hörgü ilə divarı daşdan, iri blok və panellərdən, habelə digər dəmir-beton, metal, taxta örtüklərdən və kərpic sütunlardan tikilmiş dəmir-beton karkassız birmərtəbəli binalar	Xətti üsulu		ELNUR ABBASOV	05.06.2013 11:20:54

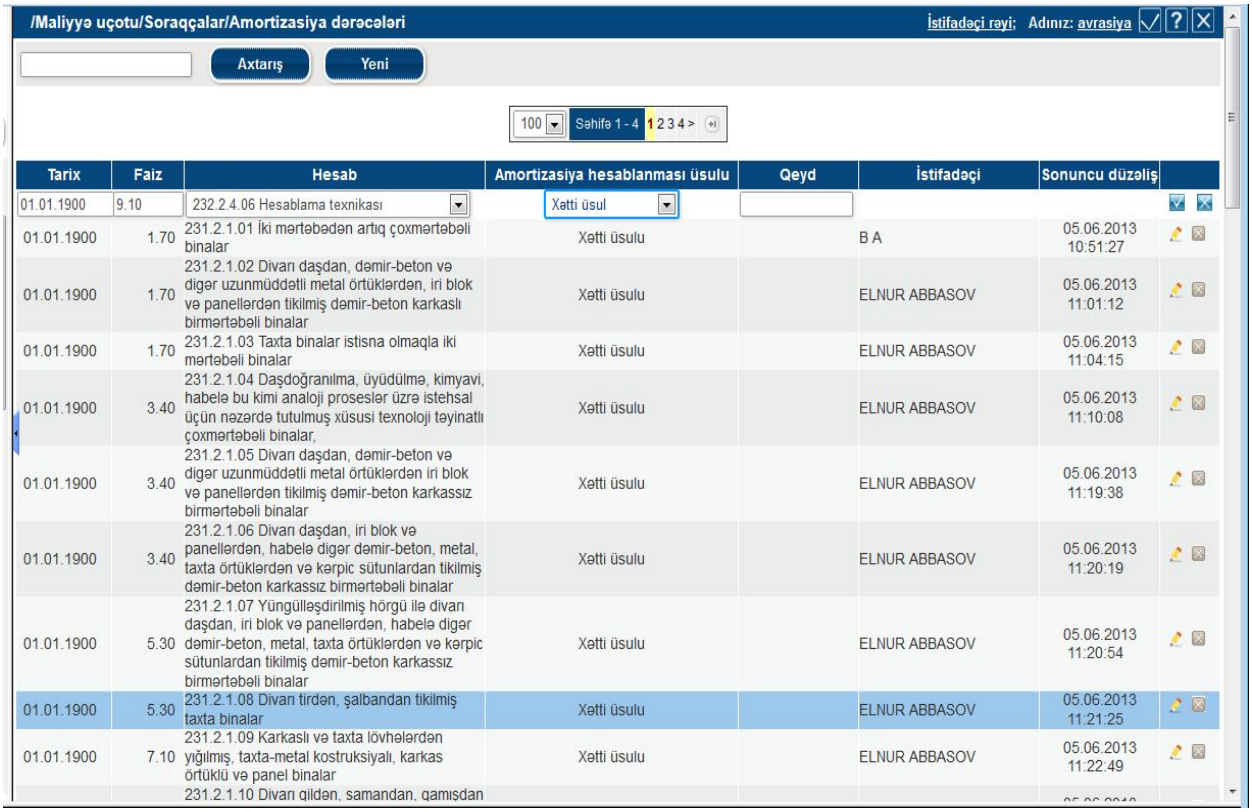
Şək. 161. Amortizasiya dərəcələri soraqçası

Həmçinin **Axtarış** əməliyyatı vasitəsilə soraqçada axtarılan amortizasiya faizlərinə uyğun olan məlumat sətirlərini ekrana çıxarmaq olar.

9.8.1. Yeni amortizasiya faizinin daxil edilməsi

Proqram modulunda amortizasiyanın həm xətti, həm də azalan qalıq üsulu ilə hesablanması imkanı vardır. Ona görə də amortizasiya dərəcələri soraqçasında həm xətti üsul, həm də azalan qalıq üsuluna aid olan amortizasiya faizləri daxil edilə bilər.

Soraqçaya yeni amortizasiya faizini əlavə edən zaman yeni amortizasiya faizi barədə aşağıdakı rekvizitlərin məlumatlarını daxil etmək tələb olunur: Tarix, Faiz, Hesab, Amortizasiya hesablanması üsulu, Qeyd, İstifadəçi (**Şək. 162**):



Şək. 162. Yeni amortizasiya faizinin əlavə edilməsi

SERP sistemində digər maliyyə soraqçalarının yaradılması və onların üzərində aparılan əməliyyatlar hazırkı sənəddə təsvir olunan soraqçalara analoji olduğundan onları şərh etməyə ehtiyac yoxdur.

10. MALİYYƏ HESABATLARI KOMPONENTI

*Sənədin bu bölməsində **Sinam Müəssisə Resurslarının İdarə Edilməsi (SERP)** sisteminin proqram kompleksinə aid olan **Maliyyə hesabatları** komponentinin təyinatı, onun funksional imkanlarının təsviri verilmişdir.*

Bölmə müəssisə və təşkilatlarda maliyyə uçotuna dair əməliyyatları yerinə yetirən və hesabatlar tərtib edən mühasibat işçiləri üçün nəzərdə tutulmuşdur.

10.1. Komponentin təyinatı

Maliyyə uçotu komponentində təhlil və qərar qəbuletmə üçün inkişaf etmiş hesabat sistemi mövcuddur. Bu sistem müxtəlif parametrlər əsasında alına bilən standart hesabatları, eləcə də əlavə təhlil üçün istifadəçilər tərəfindən dinamik qaydada yaradılan xüsusi hesabatları əhatə edən böyük bir siyahıdan ibarətdir. Hesabat sisteminin yaradılması **Hesabatlar** alt komponentinin köməyi ilə təmin olunur.

Hesabatlar alt komponenti **Malliyyə uçotu** komponentinin əsas tərkib hissələrindən biridir. Bu hesabatlar maliyyə uçotuna daxil olan digər komponentlərdə yaradılan sənədlərin məlumatlarına əsasən tərtib olunur. Proqram kompleksinin köməyi ilə istifadəçi maliyyə və analitik hesabatlara baxmaq imkanına malik olur. Hesabatların tam və düzgün alınması üçün sistemdə digər komponentlərdə aparılan bütün sənədləşmələrin səhvsiz və düzgün aparılması zəruridir.

Hesabatlar komponenti yüklənən zaman ilk növbədə ekrana komponentin köməyi ilə realizə olunan və təyinatlarına uyğun olaraq birləşdirilən aşağıdakı hesabat qruplarının siyahısı çıxır:

- Əsas hesabatlar
- Debitor və kreditorlar
- Memorial-order

10.2. Əsas hesabatlar

Hesabatlar komponentinin əsas tərkib hissələrindən biri **Əsas hesabatlar** sayılır. Əsas hesabatlara aşağıdakı hesabatlar aiddir:

- Maliyyə hesabatları
- Baş Kitab
- T dəftəri
- Maddə üzrə hesabat
- Hesab vərəqəsi
- Hesab analizi
- İstifadəçi müxabirləşmələri
- Sistem müxabirləşmələri

Əyani nümunə olaraq, yuxarıda adları çəkilən hesabatlardan bəzilərinin alınmasını ətraflı şərh edək.

10.2.1. Maliyyə hesabatları

Müəssisənin maliyyə hesabatlarına aşağıdakı hesabatlar aid edilir:

- Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat
- Maliyyə fəaliyyətinin nəticələri haqqında hesabat
- Xalis aktivlərdə (kapitalda) dəyişikliklər haqqında hesabat
- Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat
- Debitor və kreditor borcları barədə hesabat (Büdcə)
- Debitor və kreditor borcları barədə hesabat (Büdcədənkənar)
- Xərclər smetasının icrası haqqında hesabat (Büdcə)

- Xərclər smetasının icrası haqqında hesabat (Büdcədənkənar)

10.2.1.1. Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat

Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabatda müəssisənin seçilmiş tarix intervalında, əksər hallarda seçilmiş hesabat ilində vəziyyəti, daha doğrusu, müəssisənin Aktivləri, Öhdəlikləri və Xalis Aktivlər və Kapitalı haqqında məlumatlar əks olunur (**Şək. 163**):

MALİYYƏ VƏZİYYƏTİ HAQQINDA HESABAT — **ƏLAVƏ 1**

«31» «dekabr» 2017 il tarixə

VÖEN 1601206212

Müəssisə, təşkilat: Nazirlik

Sahə(fəaliyyət növü)

Mülkiyyətin növü

Ölçü vahidi: manat

Bölmə/maddə	Bölmə/Maddələrin adı	Qeydlər	Hesabat dövrü üzrə		Əvvəlki dövr üzrə	
1	2	3	4	5	6	7
	AKTİVLƏR					
1	**Qısamüddətli aktivlər**					
10	Pul vəsaitləri və onların ekvivalentləri		12684540.28		815693.24	
11	Qısamüddətli debitor borcları		15380		10000	
12	Ehtiyatlar		14239981.91969		14092026.2896	
13	Sair qısamüddətli maliyyə aktivləri		0		0	
14	Sair qısamüddətli aktivlər		-2718		237	
	Cəmi qisamüddətli aktivlər			**26 937 184.20**		**14 917 956.53**
2	**Uzunmüddətli aktivlər**					
22	Sair uzunmüddətli maliyyə aktivləri		0		0	
23	Torpaq, tikili və avadanlıq və digər uzunmüddətli aktivlər		1542159.7385		1410542.4204	
24	Qeyri-maddi aktivlər		0		0	
25	Sair uzunmüddətli qeyri-maliyyə aktivləri		0		0	
	Cəmi uzunmüddətli aktivlər			**1 542 159.74**		**1 410 542.42**
	CƏMİ AKTİVLƏR			**28 479 343.94**		**16 328 498.95**
	ÖHDƏLİKLƏR					
3	**Qisamüddətli öhdəliklər**					
30	Qısamüddətli kreditor borcları		-922514.339990001		691.200000001118	
31	Qısamüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər		0		0	
32	Qısamüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər		0		0	
33	Sair qısamüddətli öhdəliklər		27796868.61		14725991.01	
	Cəmi qisamüddətli öhdəliklər			**26 874 354.27**		**14 726 682.21**
4	Uzunmüddətli öhdəliklər					
40	Uzunmüddətli kreditor borcları		0		0	
41	Uzunmüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər		0		0	
42	Uzunmüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər		0		0	
	Cəmi uzunmüddətli öhdəliklər			**0.00**		**0.00**
	Cəmi öhdəliklər			**26 874 354.27**		**14 726 682.21**
5	**Xalis Aktivlər və Kapital**					
50	Ödənilmiş (nizamnamə) kapitalı		0		0	
52	Geri alınmış kapital		0		0	
53	Kapital ehtiyatları		1515304.82772		1514879.74	
54	Bölüşdürülməmiş mənfəət		-1300		-1300	
	Cəmi xalis aktivlər (kapital)			**1 514 004.83**		**1 513 579.74**
	Cəmi xalis aktivlər (kapital) və öhdəliklər			**28 388 359.10**		**16 240 261.95**

Şək. 163. Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat

10.2.1.2. Maliyyə fəaliyyətinin nəticələri haqqında hesabat

Maliyyə fəaliyyətinin nəticələri haqqında hesabatda müəssisənin hesabat dövrü üzrə və əvvəlki dövr üzrə Gəlirlər, Xərclər, Ümumi mənfəət/ zərər, həmçinin hesabat dövrü üzrə Xalis mənfəət / Zərər məlumatları əks olunur (**Şək. 164**):

MALİYYƏ FƏALİYYƏTİNİN NƏTİCƏLƏRİ HAQQINDA HESABAT (xərclərin xüsusiyyəti üzrə) ƏLAVƏ 2

«31» «dekabr» 2017 il tarixə

Nazirlik

ölçü vahidi: manat

Bölmə/ maddə	Bölmə/Maddələrin adı	Qeydlərə istinad	Hesabat dövrü üzrə	Hesabat dövrü üzrə	Əvvəlki dövr üzrə	Əvvəlki dövr üzrə
1	2	3	4	5	6	7
1	**Gəlirlər**					
	Qeyri-birja əməliyyatlarından gəlir		1 500.00		1 604.00	
	Birja əməliyyatlarından gəlir		1 000.00		10 000.00	
	Sair əməliyyat gəliri		0.00		0.00	
	Cəmi gəlirlər			**2 500.00**		**11 604.00**
2	**Xərclər**					
	Əmək haqqı, maaş və işçilərin mükafatlandırılması (DSMF)		0.00		0.00	
	Maliyyə yardımları və sair transfer ödənişləri					
	Təchizat və istehsal prosesində sərf edilən xammal və materiallar		0.00		0.00	
	Amortizasiya (köhnəlmə) xərcləri		0.00		0.00	
	Sair əməliyyat xərcləri		1 958.06		0.00	
	Cəmi xərclər			**1 958.06**		**0.00**
3	**Ümumi mənfəət / zərər**			541.94		11 604.00
	Kapital Ehtiyatları			425.09		0.00
	Əmlakın əvəzsiz verilməsindən (alınmasından) itkilər (qazanc)					
	Hesabat dövrü üzrə xalis mənfəət (zərər)			**0.00**		-1 300.00

Лист1

Şək. 164. Maliyyə fəaliyyətinin nəticələri haqqında hesabat

10.2.1.3. Xalis aktivlərdə (kapitalda) dəyişikliklər haqqında hesabat

Xalis aktivlərdə (kapitalda) dəyişikliklər haqqında hesabatdə müəssisənin Ödənilmiş səhmdar kapitalı, Digər ehtiyat fondları, Məzənnə fərqləri üzrə fondlar, Bölüşdürülməmiş mənfəət /Ödənilməmiş zərər üzrə əvvəlki hesabat dövrünün sonuna balans, hesabat dövründə xalis aktivlərdə (kapitalda) dəyişikliklər və hesabat dövrünün sonuna balans əks olunur (**Şək. 165**):

XALİS AKTİVLƏR/KAPİTALDA DƏYİŞİKLİKLƏR HAQQINDA HESABAT ƏLAVƏ 3

«31» «dekabr» 20_____ il tarixə

Müəssisə, təşkilat Nazirlik

Sahə(fəaliyyət növü)

Mülkiyyətin növü

Ölçü vahidi: manat

	Qeydlərə istinad	Əsas Təşkilatın Mülkiyyətçilərinə aid edilə bilən					Azlıqların payı	Cəmi Xalis Aktivlər/Kapital
		Ödənilmiş Səhmdar kapital	Digər Ehtiyat fondları	Məzənnə fərqləri üzrə fondlar	Bölüşdürülməmiş mənfəət/ (ödənilməmiş zərər)	Cəmi		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Əvvəlki hesabat dövrünün əvvəlinə balans		0	1514879.74	0	0	1 514 879.74		1 514 879.74
Uçot siyasətində dəyişikliklər					0	0		0
Əvvəlki hesabat dövrünün əvvəlinə düzəliş edilmiş balans		**0**	**1514879.74**	**0**	**0.00**	**1 514 879.74**		**1 514 879.74**
Əvvəlki hesabat dövrü üzrə Xalis Aktivlər/Kapitalda dəyişikliklər								
Əmlakın yenidən qiymətləndirilməsindən qazanc və itkilər								
Əvəzsiz verilməsindən (alınmasından) qazanc (itkilər)								
Investisiyaların yenidən qiymətləndirilməsindən qazanc və itkilər								
Xarici ölkələrdə aparılan fəaliyyətlərindən yaranan məzənnə fərqi								
Xalis Aktivlərdə/Kapitalda tanınan gəlir			1514879.74			1514879.74		1514879.74
Hesabat dövrü üzrə xalis mənfəət (zərər)					-1300	-1300		-1300
Dövrə aid cəmi tanınan gəlirlər və xərclər			**1514879.74**		**-1300**	**1 513 579.74**		**1 513 579.74**
Əvvəlki hesabat dövrünün sonuna balans								
Hesabat dövrü üzrə Xalis Aktivlər/Kapitalda dəyişikliklər								
Əmlakın yenidən qiymətləndirilməsindən qazanc və itkilər								
Əvəzsiz verilməsindən (alınmasından) qazanc (itkilər)								
Investisiyaların yenidən qiymətləndirilməsindən qazanc və itkilər								
Xarici ölkələrdə aparılan fəaliyyətlərindən yaranan məzənnə fərqi								
Xalis Aktivlərdə/Kapitalda tanınan gəlir			1515304.82772			1515304.82772		1515304.82772
Hesabat dövrü üzrə xalis mənfəət (zərər)					-1300	-1300		-1300
Dövrə aid cəmi tanınan gəlirlər və xərclər			**1515304.82772**		**-1300**	**1 514 004.83**		**1 514 004.83**
Hesabat dövrünün sonuna balans								

Лист1 Готово 100%

Şək. 165. Xalis aktivlərdə (kapitalda) dəyişikliklər haqqında hesabat

10.2.1.4. Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat

Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabatda müəssisənin əməliyyat fəaliyyətindən, investisiya fəaliyyətindən və maliyyələşmə fəaliyyətindən yaranan pul daxilolmaları, pul xaricolmaları, pul vəsaitlərinin xalis hərəkəti və həmçinin pul vəsaitləri və onların ekvivalentləri üzrə ilin sonuna olan qalıq barədə məlumatlar əks olunur (**Şək. 166**):

1	**PUL VƏSAİTLƏRİNİN HƏRƏKƏTİ HAQQINDA HESABAT**				
2	(birbaşa metod)			ƏLAVƏ 4	
3					
4	**«31» «dekabr»**	**2017**			
6	**Müəssisə, təşkilat**	**Nazirlik**			
9					
10					
11		**Qeydlər**	**Hesabat dövrü üzrə**		**Əvvəlki dövr üzrə**
12					
13	**Əməliyyat fəaliyyətindən yaranan pul vəsaitlərinin hərəkəti**				
14	***Pul daxilolmaları:***				
15	Vergilər, rüsumlar və cərimələr nəticəsində yaranan pul vəsaiti daxilolmaları		0.00		0.00
16	Təsərrüat subyektləri tərəfindən təmin edilən mal və xidmətlərin qiymətləri üzrə yaranan pul vəsaitlərinin daxilolmaları		0.00		0.00
17	Qrantlar və ya transfertlər və mərkəzi hökumət və ya dövlət sektorunun digər qurumu tərəfindən həyata keçirilən digər vəsaitlər və büdcə ayırmaları nəticəsində yaranan pul vəsaitlərinin daxilolmaları		12 509 000.00		14 651 463.01
18	Royalti, haqlar, komisyon yığımları və digər gəlirlərdən yaranan pul vəsaitlərinin daxilolması		0.00		0.00
19	***Cəmi daxilolmalar***			**12 509 000.00**		**14 651 463.01**
20	***Pul xaricolmaları:***				
21	Fəaliyyətin maliyyələşdirilməsi üçün ictimai sektorun digər təsərrüfat subyektlərinə pul vəsaitlərinin ödənilməsi (kreditlər istisna olmaqla)				
22	Mallara və xidmətlərə görə təchizatçılara pul vəsaitlərinin ödənişləri		1 065 712.90		2 980 881.64
23	İşçilərə və onların adından pul vəsaitlərinin ödənişləri		0.00		13 948 479.13
24	Sığorta şirkətinin sığorta mükafatları və ya iddialar, annuitetlər və digər müavinət siyasətləri üzrə pul vəsaitlərinin ödənişləri		0.00		0.00
25	Əməliyyat fəaliyyəti ilə əlaqədar olan əmlak vergisi və ya mənfəət vergisi ilə bağlı (müvafiq olan təqdirdə) pul vəsaiti ödənişləri		0.00		0.00
26	Məhkəmə prosesləri ilə əlaqədar pul vəsaitlərinin ödənişləri		0.00		0.00
27	Büdcəyə qaytarılan vəsait		0.00		0.00
28	***Cəmi xaricolmalar***			**1 065 712.90**		**16 929 360.77**
29	**Əməliyyat fəaliyyətindən yaranan pul vəsaitlərinin xalis hərəkəti**			**11 443 287.10**		**-2 277 897.76**
30					
31	**İnvestisiya fəaliyyətindən yaranan pul vəsaitlərinin hərəkəti**				
32	***Pul daxilolmaları:***				
33	Torpaq, tikili və avadanlıqların, qeyri-maddi və digər uzunmüddətli aktivlərin satılmasından əldə olunan pul vəsaitləri		0.00		0.00
34	Digər tərəflərə təqdim edilmiş avansların və kreditlərin qaytarılmasından pul vəsaitlərinin daxilolmaları (maliyyə institutlarının avans və kreditləri istisna olmaqla)		0.00		-380 000.00
35	İnvestisiyaların satılmasından gəlirlər		0.00		-152 000.00
36	***Cəmi daxilolmalar***			**0.00**		**-532 000.00**
37	***Pul xaricolmaları:***				
38	Torpaq, tikili və avadanlıqların, qeyri-maddi və digər uzunmüddətli aktivlərin əldə edilməsi məqsədilə pul vəsaitlərinin ödənişləri. Bu ödənişlər təsərrüfat subyekti tərəfindən öz gücünə inşa edilmiş tikili və avadanlıqlar, habelə layihələr üzrə kapitallaşdırılan xərclərə aid ödənişləri daxil edir.		137 190.06		-2 942 170.00
39	Digər tərəflərə təqdim edilən avanslar və borc vəsaitləri (dövlət maliyyə qurumlarına təqdim edilən avanslar və borc vəsaitləri istisna olmaqla)		850.00		472.00
40	Xarici valyutada qiymətli kağızların alınması		0.00		0.00
41	***Cəmi xaricolmalar***			**138 040.06**		**-2 941 698.00**

Şək. 166. Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabatı

10.2.1.5. Xərclər smetasının icrası haqqında hesabat (Büdcə)

Xərclər smetasının icrası haqqında hesabat (Büdcə) müəssisənin büdcə vəsaitləri üzrə xərclər smetasının maddələri üzrə hesabat dövrü üçün smeta üzrə təsdiqlənən, hesabat dövründə maliyyələşən məbləğlər, həmçinin kassa xərcləri və faktiki xərclər üzrə məbləğlər əks olunur (**Şək. 167**):

Müəssisə Resurslarının İdarə Edilməsi Sistemi

İDARƏLƏRİN (MÜƏSSİSƏ VƏ TƏŞKİLATLARIN) XƏRCLƏR SMETASININ İCRASI HAQQINDA HESABAT

2 №-li forma

Kodlar

İdarə, müəssisə, təşkilat Nazirlik

Dövriliyi: 01 iyul, 01 oktyabr və illik 2017 **ci il**

Ölçü vahidi: manatla

Göstəricilər	Maddə	Sətir	Hesabat dövrü üçün smeta üzrə təsdiq edilib	Hesabat dövründə maliyyələşmə	Kassa xərcləri	Faktiki xərclər
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
Əməyin ödənişi	***210000***	***10***	**3000000**	**7351000**	**0**	**117047.84**
Əmək haqqı	***211000***	*11*	**3000000**	**7351000**	**0**	**95714**
Ştatda olan işçilərin əmək haqqı	211100	*12*	2000000	6901000	0	95714
Ştatdankənar işçilərin əmək haqqı	211200	*13*	1000000	450000	0	0
Əməyin ödənişi ilə bağlı sair pul ödənişləri	*211300*	*14*	0	0	0	0
Əməyin ödənişi üzrə nəzərdə tutulan artım	211400	*19*	0	0	0	0
		20				
Əmək haqqına üstəlik	***212000***	***21***	**0**	**0**	**0**	**21333.84**
Dövlət Sosial Müdafiə Fonduna ayırmalar	212100	*22*	0	0	0	21333.84
İcbari Dövlət Sığortası	212200	*23*	0	0	0	0
İcbari Tibbi Sığorta	212300	*24*	0	0	0	0
		25				
Malların (işlər və xidmətlərin) satın alınması	***220000***	***30***	**4040000**	**5647500**	**2052.96**	**14514.9**
İdarənin saxlanması	***221000***	***31***	**500000**	**225000**	**900**	**308.9**
Dəftərxana və təsərrüfat xərcləri	221100	*32*	500000	225000	900	13.9
Mətbəə xərcləri	221200	*33*	0	0	0	295
İdarənin digər xərcləri	*221300*	*34*	0	0	0	0
Idarənin xərcləri	221310	*35*	0	0	0	0
Cari təmir	221320	*36*	0	0	0	0
Mühafizə xərcləri	221330	*37*	0	0	0	0
		38				
Ezamiyyət xərcləri	***222000***	***39***	**300000**	**125000**	**0**	**300**
Ölkədaxili ezamiyyələr	222100	*40*	200000	90000	0	300
Xarici ezamiyyələr	222200	*43*	100000	35000	0	0
		46				
Nəqliyyat xidmətləri haqqının ödənilməsi	***223000***	***47***	**0**	**0**	**0**	**12745**
Yanacaq və sürtkü materiallarının alınması	223100	*48*	0	0	0	12745
Digər nəqliyyat xidmətləri	223200	*51*	0	0	0	0
		52				

	A	B	C	D	E	F	G	L
49	***Kommunal və kommunikasiya xidmatlərinin ödanilması***	***224000***	***53***	**160000**	**72000**	**0**	**1062**	
50	Elektrik enerjisi haqqının ödənilməsi	224100	*54*	40000	18000	0	0	
51	Qaz haqqının ödənilməsi	224200	*55*	45000	20250	0	0	
52	Su haqqının ödənilməsi	224300	*56*	75000	33750	0	1062	
53	İstilik enerjisi (yanacaq) haqqının ödənilməsi	224400	*57*	0	0	0	0	
54	Kanalizasiya xidmətləri haqqının ödənilməsi	224500	*58*	0	0	0	0	
55	Digər kommunal xidmətləri haqqının ödənilməsi	224600	*59*	0	0	0	0	
56	Kommunal və kommunikasiya xidmətləri ilə bağlı digər xərclər	224700	*60*	0	0	0	0	
57	Telefon danışıq haqlarının ödənilməsi	224800	*61*	0	0	0	0	
58	Ölkədaxili telefon danışıq haqlarının ödənilməsi	224810	*62*	0	0	0	0	
59	Beynəlxalq telefon danışıq haqqlarının ödənilməsi	224820	*63*	0	0	0	0	
60	Poçt-rabitə xidmətləri	224900	*64*	0	0	0	0	
61	Poçt xidmətlərinin ödənilməsi	224910	*65*	0	0	0	0	
62	«İnternet» xidməti haqqının ödənilməsi	224920	*66*	0	0	0	0	
63			*67*					
64	***İstelılak mallarının və materiallarının alınması***	***225000***	***68***	**3080000**	**5225500**	**1152.96**	**99**	
65	Dərman, sarğı ləvazimatları və materialların alınması	225100	*69*	0	0	0	0	
66	Yumşaq inventar, yataq ləvazimatları və xüsusi geyimlərinin alınması	225200	*70*	0	0	0	0	

Şək. 167. Xərclər smetasının icrası haqqında hesabat (Büdcə)

10.2.1.6. Xərclər smetasının icrası haqqında hesabat (Büdcədənkənar)

Xərclər smetasının icrası haqqında hesabat (Büdcədənkənar) hesabatında müəssisənin büdcədənkənar vəsaitləri üzrə xərclər smetasının maddələri üzrə hesabat dövrü üçün smeta üzrə təsdiqlənən, hesabat dövründə maliyyələşən məbləğlər, həmçinin kassa xərcləri və faktiki xərclər üzrə məbləğlər əks olunur (**Şək. 168**):

BÜDCƏDƏNKƏNAR VƏSAİTLƏR ÜZRƏ XƏRCLƏR SMETASININ İCRASI HAQQINDA HESABAT

4 №-li forma

	Kodlar

İdarə, müəssisə, təşkilat — **Nazirlik**

Dövriliyi: 01 iyul, 01 oktyabr və illik — **2017**

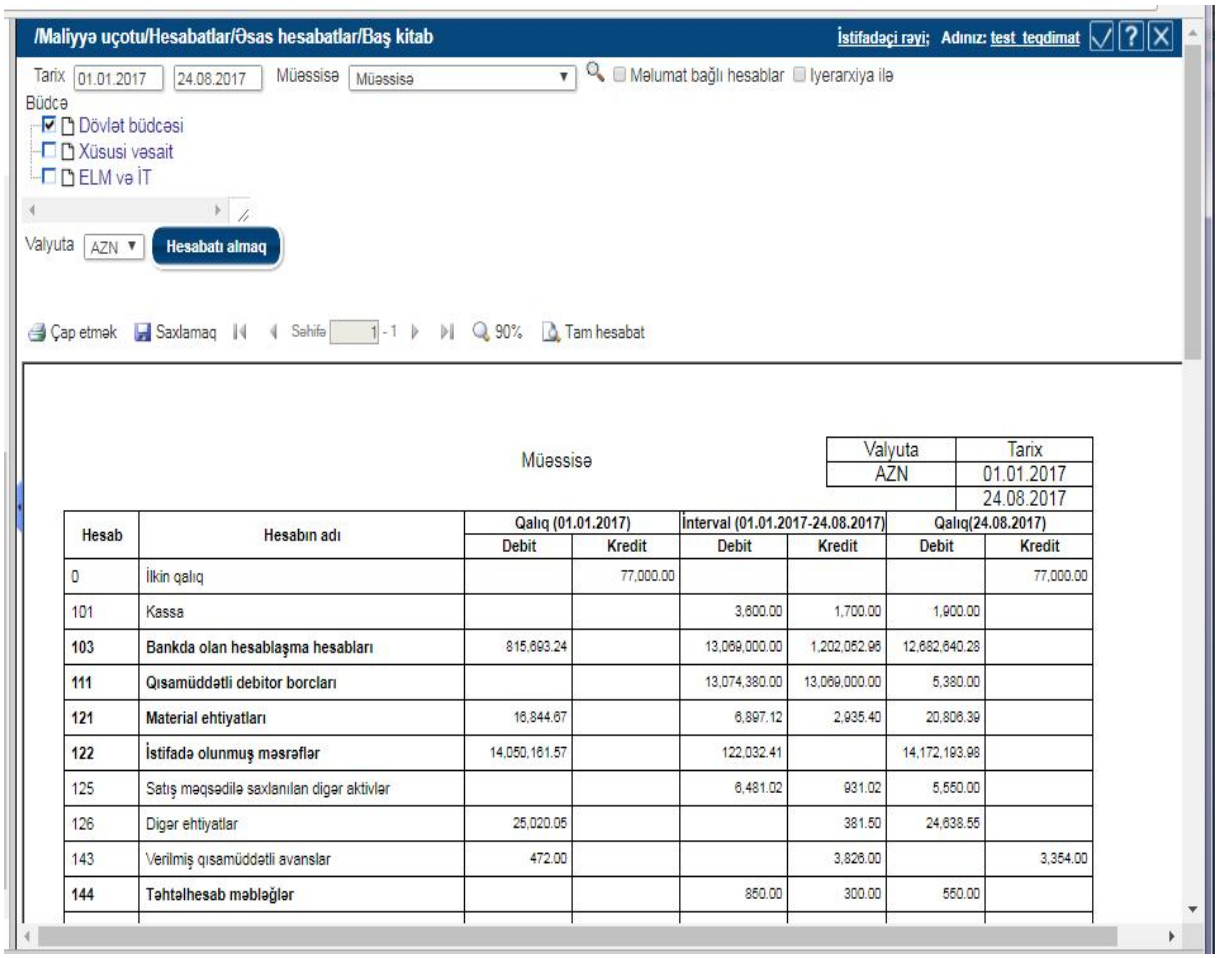
Ölçü vahidi: manatla

Göstəricilər	Maddə	Sətir	Hesabat dövrü üçün smeta üzrə təsdiq edilib	Kassa xərcləri	Faktiki xərclər
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1. İlin əvvəlinə qalıq		1		700	-42300
2. Cari ildə daxil olub - cəmi:		2		***3122520.7984***	10966
3. Cari ildə xərclənib - cəmi:		3	0	300000	4594
O cümlədən:					
Əməyin ödənişi	***210000***	4	**0**	**0**	**0**
Əmək haqqı	***211000***	5	**0**	**0**	**0**
Ştatda olan işçilərin əmək haqqı	211100	6	0	0	0
Ştatdankənar işçilərin əmək haqqı	211200	7	0	0	0
Əməyin ödənişi ilə bağlı sair pul ödənişləri	*211300*	8	0	0	0
Mükafat	211320	9	0	0	0
Müavinət	211330	10	0	0	0
Digər ödənişlər	211340	11	0	0	0
Əməyin ödənişi üzrə nəzərdə tutulan artım	211400	12	0	0	0
Əmək haqqına üstəlik	***212000***	13	**0**	**0**	**0**
Dövlət Sosial Müdafiə Fonduna ayırmalar	212100	14	0	0	0
İcbari Dövlət Sığortası	212200	15	0	0	0
İcbari Tibbi Sığorta	212300	16	0	0	0
Malların (işlər və xidmətlərin) satın alınması	***220000***	17	**0**	**0**	**0**
İdarənin saxlanması	***221000***	18	**0**	**0**	**0**
Dəftərxana və təsərrüfat xərcləri	221100	19	0	0	0
Mətbəə xərcləri	221200	20	0	0	0
İdarənin digər xərcləri	*221300*	21	0	0	0

Şək. 168. Xərclər smetasının icrası haqqında hesabat (Büdcədənkənar)

10.2.2. Baş Kitab

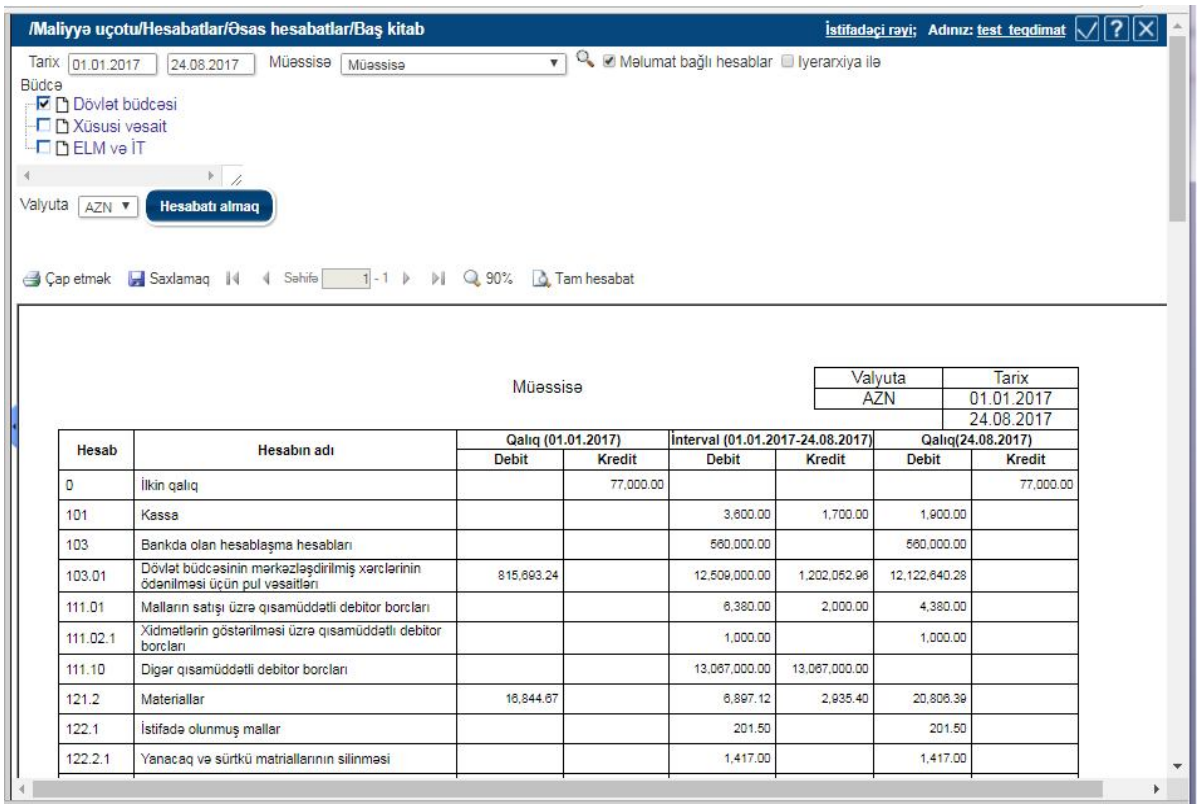
Baş Kitab hesabatı bütün hesablar üzrə dövriyyəni özündə cəmləyən hesabat sayılır və müəssisənin maliyyə fəaliyyəti üçün əvəz olunmazdır. Bu hesabatda seçilmiş tarix intervalında seçilmiş büdcə üzrə hesablar planına daxil olan əsas hesablar üzrə dövriyyə cədvəli alınır (**Şək. 169**):



Hesab	Hesabın adı	Qalıq (01.01.2017)		İnterval (01.01.2017-24.08.2017)		Qalıq(24.08.2017)	
		Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit
0	İlkin qalıq		77,000.00				77,000.00
101	Kassa			3,600.00	1,700.00	1,900.00	
103	Bankda olan hesablaşma hesabları	815,693.24		13,069,000.00	1,202,052.96	12,682,640.28	
111	Qısamüddətli debitor borcları			13,074,380.00	13,069,000.00	5,380.00	
121	Material ehtiyatları	16,844.67		6,897.12	2,935.40	20,806.39	
122	İstifadə olunmuş məsrəflər	14,050,161.57		122,032.41		14,172,193.98	
125	Satış məqsədilə saxlanılan digər aktivlər			6,481.02	931.02	5,550.00	
126	Digər ehtiyatlar	25,020.05			381.50	24,638.55	
143	Verilmiş qısamüddətli avanslar	472.00			3,826.00		3,354.00
144	Təhtəlhesab məbləğlər			850.00	300.00	550.00	

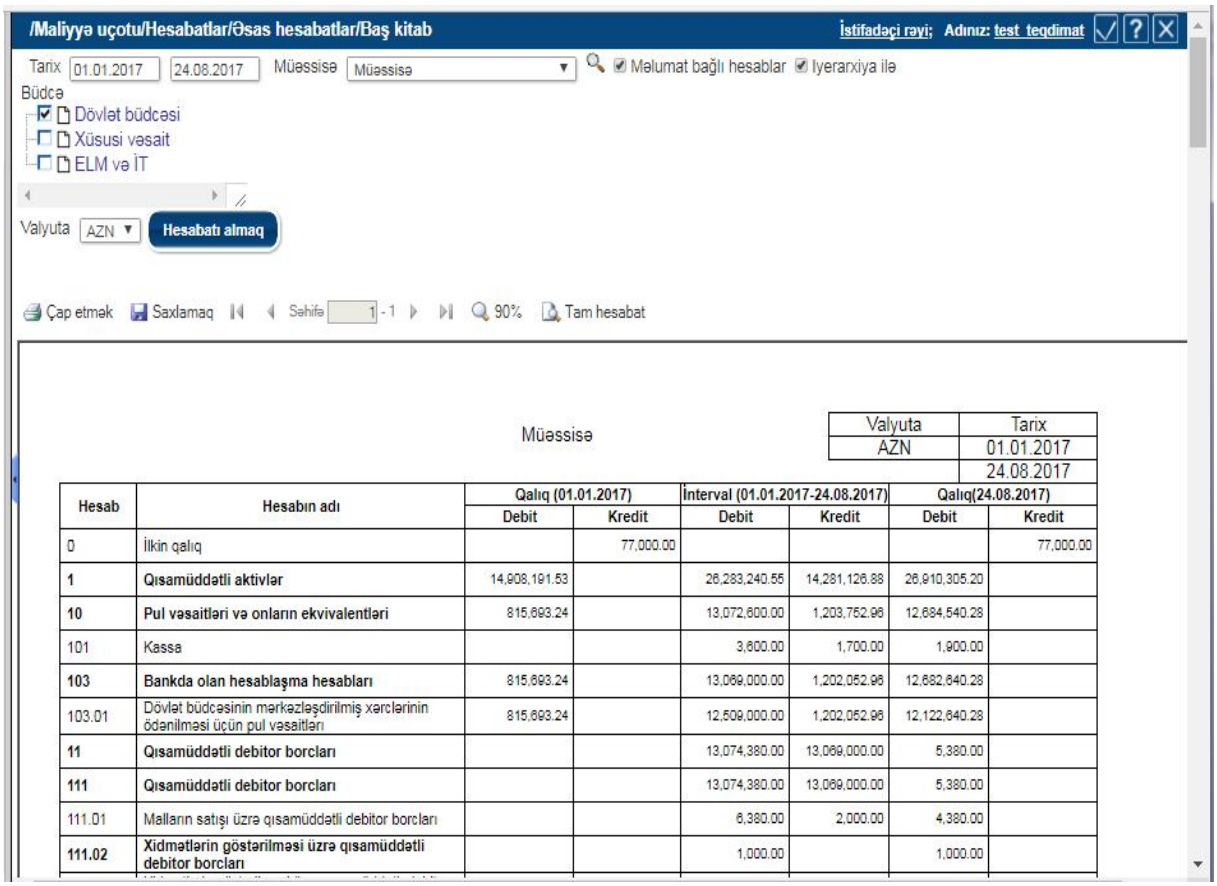
Şək. 169. Baş Kitab (əsas hesablar üzrə dövriyyə)

Proqram təminatında **Baş kitab** hesabatının bir neçə müxtəlif formalarının alınması təmin olunmuşdur. Aşağıdakı şəkillərdə istifadə olunan əsas hesablar və subhesablar üzrə dövriyyə cədvəli (**Şək.** ***170***) və hesablar planının ierarxik strukturu üzrə dövriyyə cədvəli təsvir olunmuşdur (**Şək. 171**):



Hesab	Hesabın adı	Qalıq (01.01.2017)		İnterval (01.01.2017-24.08.2017)		Qalıq(24.08.2017)	
		Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit
0	İlkin qalıq		77,000.00				77,000.00
101	Kassa			3,600.00	1,700.00	1,900.00	
103	Bankda olan hesablaşma hesabları			560,000.00		560,000.00	
103.01	Dövlət büdcəsinin mərkəzləşdirilmiş xərclərinin ödənilməsi üçün pul vəsaitləri	815,693.24		12,509,000.00	1,202,052.96	12,122,640.28	
111.01	Malların satışı üzrə qısamüddətli debitor borcları			6,380.00	2,000.00	4,380.00	
111.02.1	Xidmətlərin göstərilməsi üzrə qısamüddətli debitor borcları			1,000.00		1,000.00	
111.10	Digər qısamüddətli debitor borcları			13,067,000.00	13,067,000.00		
121.2	Materiallar	16,844.67		6,897.12	2,935.40	20,806.39	
122.1	İstifadə olunmuş mallar			201.50		201.50	
122.2.1	Yanacaq və sürtkü matriallarının silinməsi			1,417.00		1,417.00	

Şək. 170. Baş Kitab (əsas hesablar və subhesablar üzrə dövriyyə)



Hesab	Hesabın adı	Qalıq (01.01.2017)		İnterval (01.01.2017-24.08.2017)		Qalıq(24.08.2017)	
		Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit
0	İlkin qalıq		77,000.00				77,000.00
1	**Qısamüddətli aktivlər**	14,908,191.53		26,283,240.55	14,281,126.88	26,910,305.20	
10	**Pul vəsaitləri və onların ekvivalentləri**	815,693.24		13,072,600.00	1,203,752.96	12,684,540.28	
101	Kassa			3,600.00	1,700.00	1,900.00	
103	**Bankda olan hesablaşma hesabları**	815,693.24		13,069,000.00	1,202,052.96	12,682,640.28	
103.01	Dövlət büdcəsinin mərkəzləşdirilmiş xərclərinin ödənilməsi üçün pul vəsaitləri	815,693.24		12,509,000.00	1,202,052.96	12,122,640.28	
11	**Qısamüddətli debitor borcları**			13,074,380.00	13,069,000.00	5,380.00	
111	**Qısamüddətli debitor borcları**			13,074,380.00	13,069,000.00	5,380.00	
111.01	Malların satışı üzrə qısamüddətli debitor borcları			6,380.00	2,000.00	4,380.00	
111.02	**Xidmətlərin göstərilməsi üzrə qısamüddətli debitor borcları**			1,000.00		1,000.00	

Şək. 171. Baş Kitab (hesabların ierarxik strukturu üzrə dövriyyə)

10.2.3. T dəftəri

T dəftəri hesabatında seçilən hesab üzrə seçilmiş vaxt intervalının başlanğıc və son tarixləri üçün balans, eləcə də dövriyyə üzrə debet və kredit məbləğləri əks olunur (**Şək. 172**):

Müəssisə

301.1 hesab üzrə dövriyyə

Valyuta	Tarix
AZN	01.01.2017
	19.08.2017

Hesab №	Adı	Balans(01.01.2017)		Dövriyyə		Balans(19.08.2017)	
		Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit
301.1-1	VİT MMC			1,500.00	1,500.00		
301.1-1	" Xazar " MMC		1,134.10				1,134.10
301.1-1	Abbasov Farid Musa			750.00		750.00	
301.1-1	GÖYGÖL- TİCARƏT MMC				5,550.00		5,550.00
301.1-1	İNFORMASİYA TELEKOMMUNİKASİYA BİRLİYİ			1,500.00	1,500.00		
			1,134.10	3,750.00	8,550.00	750.00	6,684.10
							5,934.10

Şək. 172. T dəftəri

Proqram təminatının köməyi ilə hesabatda həmçinin alt maddələr üzrə məsələn, **282100 Sair xərclər** maddəsinin alt maddələri (282100(211100), 282100(212100) və s.) üzrə dövriyyəni də əks etdirmək olar.

10.2.4. Maddə üzrə hesabat

Maddə üzrə hesabatı iqtisadi təsnifat maddələri üzrə seçilmiş vaxt intervalının başlanğıc və son tarixləri üçün balans, eləcə də dövriyyə üzrə debet və kredit məbləğlərini əks etdirmək üçün yaradılır (**Şək. 173**):

/Maliyyə uçotu/Hesabatlar/Əsas hesabatlar/Maddə üzrə hesabat İstifadəçi rəyi; Adınız: test_tegdimat

Tarix 01.01.2017 19.08.2017 Hesab 231.2.4.06 Hesablama texnikası Büdcə: Dövlət büdcəsi, Xüsusi vəsait, ELM və İT Hesabatı almaq

Çap etmək Saxlamaq Səhifə 1 - 1 90% Tam hesabat

Maddə üzrə hesabat

İqtisadi təsnifat		Dövrün əvvəlinə qalıq (01.01.2017)		Dövriyyə		Dövrün sonuna qalıq(19.08.2017)	
Kodu	Adı	Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit
220000	MALLARIN (İŞLƏRİN VƏ XİDMƏTLƏRİN) SATINALINMASI	100.00		93 358.06		93 458.06	
221000	İdarənin saxlanılması			4 000.00		4 000.00	
221100	DƏFTƏRXANA VƏ TƏSƏRRÜFAT XƏRCLƏRİ			4 000.00		4 000.00	
225000	İSTEHLAK MALLARININ VƏ MATERİALLARININ ALINMASI	100.00		89 358.06		89 458.06	
225400	DİGƏR İSTEHLAK MAL VƏ MATERİALLARIN ALINMASI	100.00		89 358.06		89 458.06	
225410	İNVENTAR VƏ AVADANLIĞIN ALINMASI	100.00		89 358.06		89 458.06	
225411	İnventarın alınması			3 000.00		3 000.00	
225412	Avadanlığın alınması	100.00		78 098.06		78 198.06	
225413	Digər alışlar və xidmətlər			8 260.00		8 260.00	
280000	DİGƏR XƏRCLƏR	122 712.43		602.99	4 089.75	119 225.67	
282000	SAİR MÜXTƏLİF XƏRCLƏR	122 712.43		602.99	4 089.75	119 225.67	
282100	Sair xərclər	122 712.43		602.99	4 089.75	119 225.67	
Cəmi:		122 812.43		93 961.05	4 089.75	212 683.73	

Şək. 173. Maddə üzrə hesabat

10.2.5. Hesab vərəqəsi

Hesab vərəqəsi hesabatında rekvizitlərin seçilmiş məlumatlarına uyğun olaraq seçilmiş hesab üzrə aparılan bütün əməliyyatlar və müxabirləşmələrin əks olunduğu cədvəl alınır (**Şək. 174**):

Hesab
301.1 Malsatanlar

Hesab vərəqəsi

Tarix	Valyuta
01.01.2017	AZN
19.08.2017	

Sənədin tarixi	Əməliyyat	Debit		Kredit		Qalıq	Iqtisadi təsnifat	Qeyd
		Hesab	Məbləğ	Hesab	Məbləğ			
02.04.2017	Xəzinə mədaxili - 4-/İNFORMASİYA TELEKOMMUNİKASİYA BİRLİYİ	101		301.1	2 150,00	K 3653.41	225412 Avadanlığın alınması	
17.05.2017	Xəzinə mədaxili - 6-/ VİT MMC	101		301.1	600,00	K 4253.41	225412 Avadanlığın alınması	
05.06.2017	Xəzinə mədaxili - 5-/ VİT MMC	101		301.1	850,00	K 5103.41	225412 Avadanlığın alınması	
15.07.2017	Mədaxil qaiməsi - 2000281017-/ VİT MMC	231.5		301.1	13 566,00	K 18669.41	225412 Avadanlığın alınması	Hesablama texnikasının alınması
31.07.2017	Mədaxil qaiməsi - 2000281019-/ VİT MMC	231.2.4.06		301.1	31 736,00	K 50405.41	225412 Avadanlığın alınması	Hesablama texnikasının alınması
01.08.2017	Mədaxil qaiməsi - 2000281086-/İNFORMASİYA TELEKOMMUNİKASİYA BİRLİYİ	231.2.4.06		301.1	31 152,00	K 81557.41	225412 Avadanlığın alınması	
03.08.2017	Mədaxil qaiməsi - 2000281100-/İNFORMASİYA TELEKOMMUNİKASİYA BİRLİYİ	231.5		301.1	11 348,06	K 92905.47	225412 Avadanlığın alınması	
10.08.2017	Mədaxil qaiməsi - 2000281105-/ VİT MMC	231.5		301.1	1 000,00	K 93905.47	225412 Avadanlığın alınması	
25.07.2017	Bank məxarici - 1500023455- VİT MMC/ Dövlət Xəzinədarlığı Agentliyi- AZ42CTRE00000000000004848201	301.1	216,00	103.01		K 93689.47	225412 Avadanlığın alınması	
25.07.2017	Bank məxarici - 1500023455-İNFORMASİYA TELEKOMMUNİKASİYA BİRLİYİ/ Dövlət Xəzinədarlığı Agentliyi- AZ42CTRE00000000000004848201	301.1	936,96	103.01		K 92752.51	225412 Avadanlığın alınması	
	Dövriyyə		**1 152,96**		**92 402,06**			
	Saldo (01.01.2017)				**1 503,41**			
	Saldo (19.08.2017)				**92 752,51**			

Şək. 174. Hesab vərəqəsi

10.2.6. Hesabın analizi

Hesabın analizi hesabatında seçilmiş büdcə və tarix intervalında seçilmiş hesab üzrə yaranan bütün müxabirləşmələrin debet və kredit hesablarını və məbləğləri əks etdirən cədvəl alınır (**Şək. 175**):

301.1 Hesabının analizi

Tarix
01.01.2017
19.08.2017

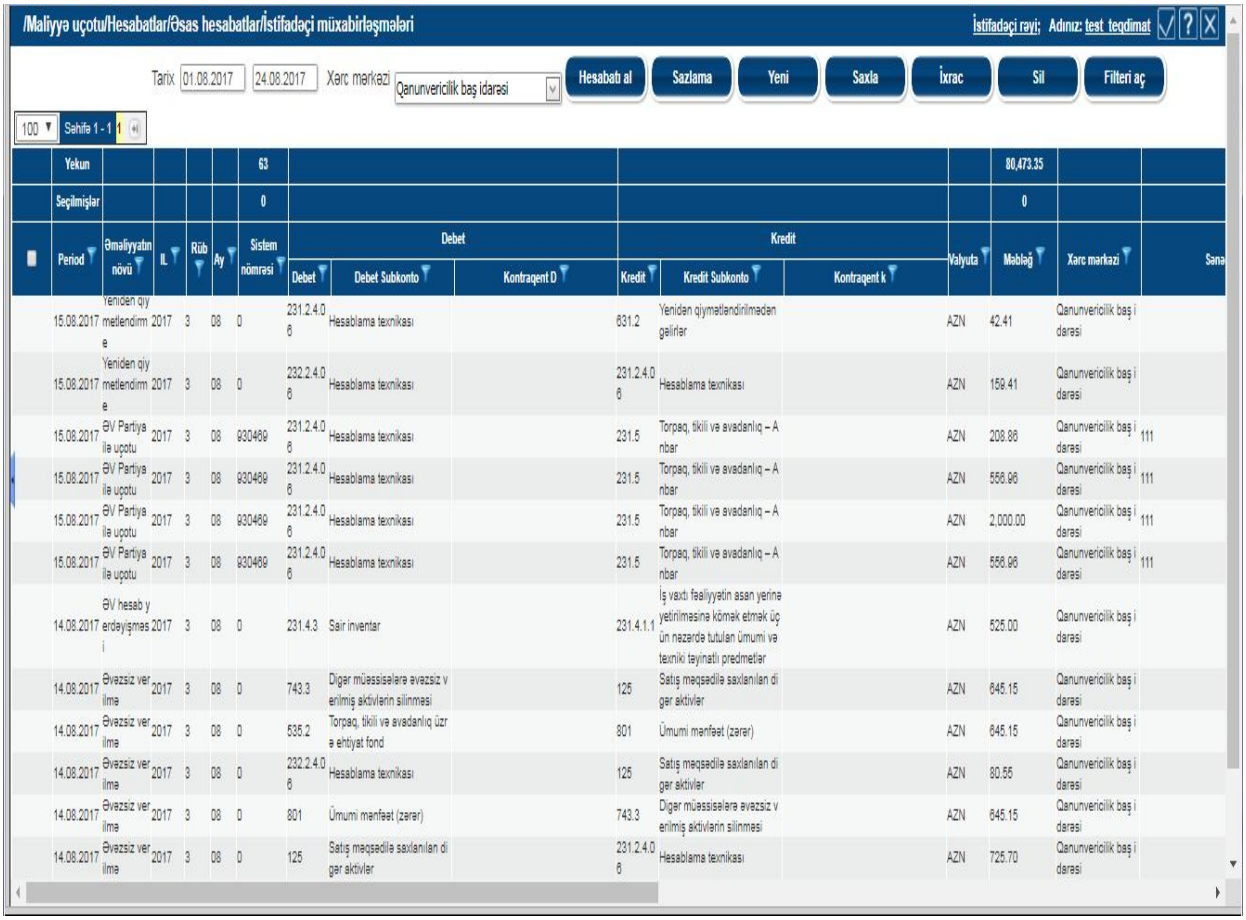
Debit	Kredit	Məbləğ
301.1 Malsatanlar	101 Kassa	750.00
301.1 Malsatanlar	103.01 Dövlət büdcəsinin mərkəzləşdirilmiş xərclərinin ödənilməsi üçün pul vəsaitləri	2,052.96
301.1 Malsatanlar	143 Verilmiş qısamüddətli avanslar	3,000.00
231.5 Torpaq, tikili və avadanlıq – Anbar	301.1 Malsatanlar	29,914.06
121.2 Materiallar	301.1 Malsatanlar	3,709.12
233.2 Əsaslı təmir	301.1 Malsatanlar	16,048.00
125 Satış məqsədilə saxlanılan digər aktivlər	301.1 Malsatanlar	5,550.00
231.2.4.06 Hesablama texnikası	301.1 Malsatanlar	74,148.00
101 Kassa	301.1 Malsatanlar	3,600.00
7 Xərclər	301.1 Malsatanlar	210.00

Dövriyyə	**5 802,96**	**133 179,18**
Saldo (01.01.2017)	**985,00**	
Saldo (19.08.2017)		**126 391,22**

Şək. 175. Hesabın analizi

10.2.7. İstifadəçi müxabirləşmələri

İstifadəçi müxabirləşmələri hesabatı seçilən tarix intervalında istifadəçi tərəfindən aparılan bütün əməliyyatlara uyğun yaradılmış müxabirləşmələrin siyahısını əks etdirir (**Şək. 176**):

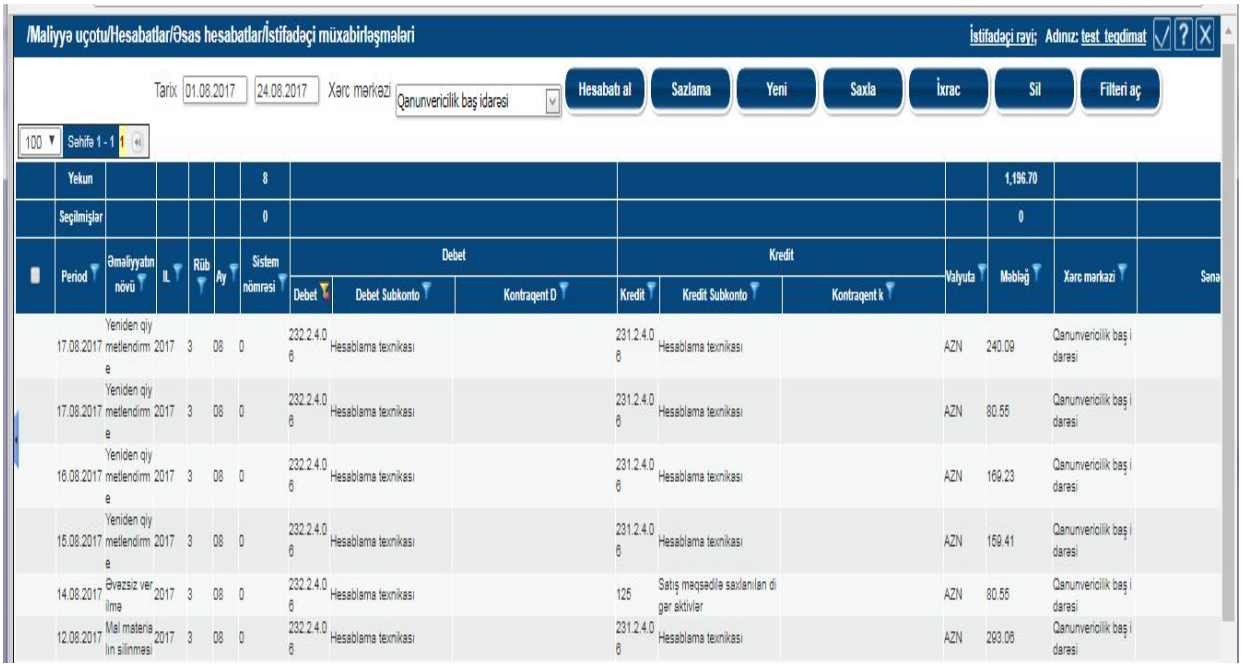


Şək. 176. İstifadəçi müxabirləşmələri

İstifadə müxabirləşmələri cədvəlində məlumatlar kifayət qədər çox olduğundan cədvəl üzərində axtarışı sürətləndirmək məqsədilə proqram təminatında cədvəlin sütunları üzərində filtrləmə əməliyyatının aparılması təmin olunmuşdur. Bu filtrlərdən istifadə etməklə konkret parametrləri olan müxabirləşmələri ekrana çıxarmaq olar. **Şək. 176**-dakı cədvəldə **Debet** qrafasında filtrləmə əməliyyatı aparmaq üçün **Debet** hesablarının siyahısında lazım olan hesabı, məsələn, 231.2.4.06 hesabını seçmək lazımdır (**Şək. 177**).

Şək. 177. Filterləmə parametrinin seçilməsi

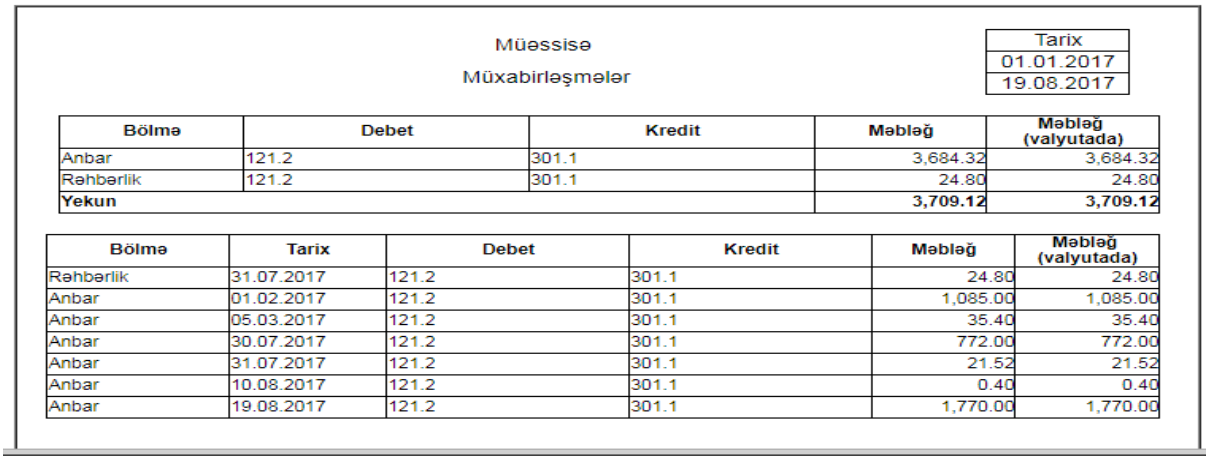
Bu halda filtrləmə əməliyyatının nəticəsində aşağıdakı cədvəli alarıq (**Şək. 178**):



Şək. 178. Debet qrafası üzrə filterləmənin nəticəsi

10.2.8. Müxabirləşmələr

Müxabirləşmələr hesabatında seçilmiş tarix intervalında seçilmiş büdcə üzrə konkret debit və kredit hesabları olan müxabirləşmələr əks olunur. (**Şək. 179**).



Müəssisə

Müxabirləşmələr

Tarix
01.01.2017
19.08.2017

Bölmə	Debet	Kredit	Məbləğ	Məbləğ (valyutada)
Anbar	121.2	301.1	3,684.32	3,684.32
Rəhbərlik	121.2	301.1	24.80	24.80
Yekun			**3,709.12**	**3,709.12**

Bölmə	Tarix	Debet	Kredit	Məbləğ	Məbləğ (valyutada)
Rəhbərlik	31.07.2017	121.2	301.1	24.80	24.80
Anbar	01.02.2017	121.2	301.1	1,085.00	1,085.00
Anbar	05.03.2017	121.2	301.1	35.40	35.40
Anbar	30.07.2017	121.2	301.1	772.00	772.00
Anbar	31.07.2017	121.2	301.1	21.52	21.52
Anbar	10.08.2017	121.2	301.1	0.40	0.40
Anbar	19.08.2017	121.2	301.1	1,770.00	1,770.00

Şək. 179. Müxabirləşmələr

10.2.9. Sistem müxabirləşmələri

Sistem müxabirləşmələri alt komponenti **SERP** sistemində yaradılmış mühasibat modellərində sazlanmış bütün sistem müxabirləşmələrinə baxmaq üçün istifadə olunur. Sistem müxabirləşmələrinə dair cədvəldə aşağıdakı məlumatlar əks olunur (**Şək. 180**):

- Kitab (Qeydiyyat kitabı)
- Əməliyyatın adı
- Debit hesabının kodu
- Debit hesabı
- Kredit hesabının kodu
- Kredit hesabı
- Ödənişin növü

/Maliyyə uçotu/Hesabatlar/Əsas hesabatlar/Sistem müxabirləşmələri İstifadəçi rəyi; Adınız: test_tegdimat

Kitab	Əməliyyatın adı	Debet hesabın kodu	Debet hesab	Kredit hesabın kodu	Kredit hesab	Ödənişin növü
Büdcə Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartları	Mədaxil qaiməsi	105.3	Pul sənədləri	0	İlkin qalıq	
Büdcə Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartları	Mədaxil qaiməsi	105.3	Pul sənədləri	144.1	Təhtəlhesab məbləğlər (əmək haqqı hesabı)	
Büdcə Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartları	Mədaxil qaiməsi	105.3	Pul sənədləri	144.2	Təhtəlhesab məbləğlər (digər bank hesabları)	
Büdcə Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartları	Mədaxil qaiməsi	105.3	Pul sənədləri	301.1	Malsatanlar	Qeyri-birja
Büdcə Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartları	Mədaxil qaiməsi	105.3	Pul sənədləri	301.1	Malsatanlar	Birja
Büdcə Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartları	Mədaxil qaiməsi	105.3	Pul sənədləri	301.1	Malsatanlar	
Büdcə Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartları	Mədaxil qaiməsi	105.3	Pul sənədləri	301.1	Malsatanlar	Avans
Büdcə Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartları	Mədaxil qaiməsi	105.3	Pul sənədləri	302	Törəmə(asılı) müəssisələrə qısamüddətli kreditor borcları	
Büdcə Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartları	Mədaxil qaiməsi	105.3	Pul sənədləri	302	Törəmə(asılı) müəssisələrə qısamüddətli kreditor borcları	Avans
Büdcə Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartları	Mədaxil qaiməsi	105.3	Pul sənədləri	304	İcarə ilə bağlı qısamüddətli kreditor borcları	Avans
Büdcə Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartları	Mədaxil qaiməsi	105.3	Pul sənədləri	304	İcarə ilə bağlı qısamüddətli kreditor borcları	
Büdcə Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartları	Mədaxil qaiməsi	105.3	Pul sənədləri	309	Digər qısamüddətli kreditor borcları	
Büdcə Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartları	Mədaxil qaiməsi	105.3	Pul sənədləri	309	Digər qısamüddətli kreditor borcları	Avans
Büdcə Təşkilatları					Digər qısamüddətli	

Şək. 180. Sistem müxabirləşmələri

Sistem müxabirləşmələri cədvəlində hər bir sətirdə göstərilən müxabirləşmənin açılışına, yəni müxabirləşmənin yaradılması üçün istifadə olunan düstura və şərtlərə baxmaq mümkündür (**Şək. 181**):

/Maliyyə uçotu/Hesabatlar/Əsas hesabatlar/Müxabirləşmələr İstifad

Kitab	Əməliyyatın adı	Debet hesabın kodu	Debet hesab	Kredit hesabın kodu	Kredit hesab	Ödənişin növü
Büdcə Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartları	Mədaxil qaiməsi	121	Material ehtiyatları	144.1	Təhtəlhesab məbləğlər (əmək haqqı hesabı)	
121 Material ehtiyatları			144.1 Təhtəlhesab məbləğlər (əmək haqqı hesabı)			:A
Büdcə Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartları	Mədaxil qaiməsi	121	Material ehtiyatları	301	Malsatan və podratçılara qısamüddətli kreditor borcların	Avans
301 Malsatan və podratçılara qısamüddətli kreditor borcların			143 Verilmiş qısamüddətli avanslar			:A
121 Material ehtiyatları			301 Malsatan və podratçılara qısamüddətli kreditor borcların			:A
Büdcə Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartları	Mədaxil qaiməsi	121	Material ehtiyatları	309	Digər qısamüddətli kreditor borcların	
121 Material ehtiyatları			309 Digər qısamüddətli kreditor borcların			:CP
Büdcə Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartları	Mədaxil qaiməsi	121	Material ehtiyatları	631.3	Əvəzsiz olaraq alınmış aktivlər	
121 Material ehtiyatları			631.3 Əvəzsiz olaraq alınmış aktivlər			:A
Büdcə Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartları	Mədaxil qaiməsi	121.1	Xammal	301	Malsatan və podratçılara qısamüddətli kreditor borcların	
801 Ümumi mənfəət (zərər)			535 Digər ehtiyat fondları			:A
121.1 Xammal			301 Malsatan və podratçılara qısamüddətli kreditor borcların			:A
Büdcə Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartları	Mədaxil qaiməsi	121.1	Xammal	301	Malsatan və podratçılara qısamüddətli kreditor borcların	Avans
301 Malsatan və podratçılara qısamüddətli kreditor borcların			143 Verilmiş qısamüddətli avanslar			:A
121.1 Xammal			301 Malsatan və podratçılara qısamüddətli kreditor borcların			:A
Büdcə Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartları	Mədaxil qaiməsi	121.1	Xammal	309	Digər qısamüddətli kreditor borcların	

Şək. 181. Müxabirləşmələrin açılışı

10.3. Debitor və kreditorlar

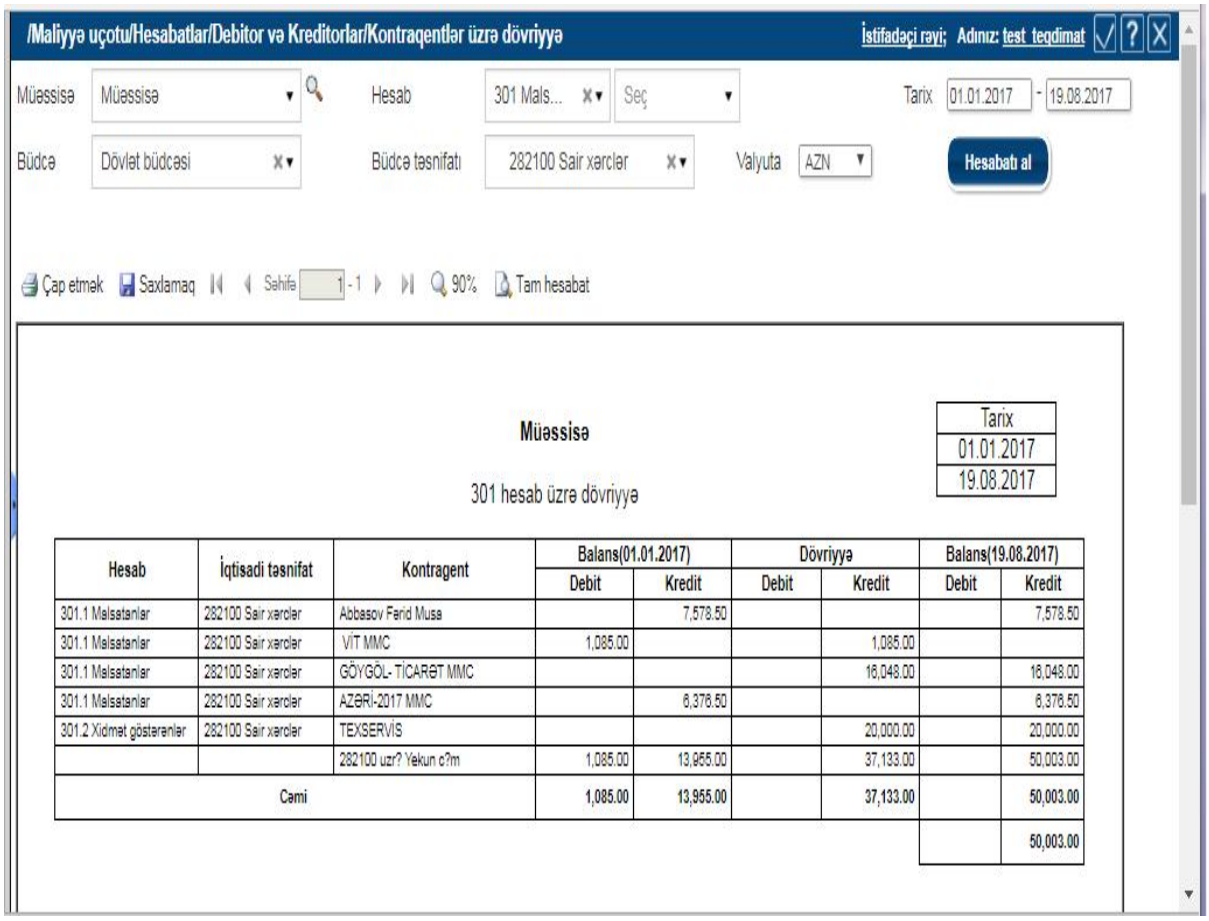
Debitor və kreditorlar alt komponentində müəssisənin debitorları və kreditorları barədə hesabatlar yaradıllır. Debitor və kreditorlar barədə hesabatlara aşağıdakılar aid edilmişdir:

- Kontragentlər üzrə dövriyyə
- Kontragent vərəqəsi
- Kontragent koduna görə vərəqə
- Müqavilə üzrə əməliyyatlar
- Müqavilə üzrə qalıqlar

10.3.1. Kontragentlər üzrə dövriyyə

Kontragentlər üzrə dövriyyə hesabatında konkret bir hesaba aid olan kontragentlər üzrə seçilmiş tarix intervalının əvvəlində və sonunda balans məbləğlərini (debet və kredit

məbləğlərini) və dövr ərzində debet və kredit üzrə dövriyyə məbləğlərini əks etdirən cədvəl alınır (**Şək. 182**):



Hesab	İqtisadi təsnifat	Kontragent	Balans(01.01.2017)		Dövriyyə		Balans(19.08.2017)	
			Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit
301.1 Malsatanlar	282100 Sair xərclər	Abbasov Farid Musa		7,578.50				7,578.50
301.1 Malsatanlar	282100 Sair xərclər	VİT MMC	1,085.00			1,085.00		
301.1 Malsatanlar	282100 Sair xərclər	GÖYGÖL- TİCARƏT MMC				16,048.00		16,048.00
301.1 Malsatanlar	282100 Sair xərclər	AZƏRİ-2017 MMC		6,376.50				6,376.50
301.2 Xidmət göstərənlər	282100 Sair xərclər	TEXSERVİS				20,000.00		20,000.00
		282100 uzr? Yekun c?m	1,085.00	13,955.00		37,133.00		50,003.00
Cəmi			1,085.00	13,955.00		37,133.00		50,003.00
								50,003.00

Şək. 182. Kontragentlər üzrə dövriyyə

10.3.2. Kontragent vərəqəsi

Kontragent vərəqəsi hesabatında müəyyən tarix intervalında seçilmiş kontragent üzrə aparılan əməliyyatlar əks olunmuşdur (**Şək. 183**). Bu əməliyyatlar sırasına xəzinə sənədləri, bank sənədləri, mal-materialların mədaxili, məxarici, müxabirləşmə və göstərilən xidmətlər daxil ola bilər. Bu hesabat istifadəçinin müştərinin fəaliyyətini rahat izləməsinə xidmət edir.

/Maliyyə uçotu/Hesabatlar/Debitor və Kreditorlar/Kontragent vərəqəsi

İstifadəçi rəyi; Adınız: test_tegdimat

Tarix 01.01.2017 19.08.2017 Müştəri 301 VİT MMC(1700847151) Valyuta AZN

Büdcə Dövlət büdcəsi İqtisadi təsnifat 225412 Avadanlığın alınma Alt iqtisadi təsnifat ilə

Hesabatı almaq

Çap etmək Saxlamaq Səhifə 1 - 1 90% Bir səhifə

Büdcə Dövlət büdcəsi

Kontragent VİT MMC(1700847151)

Kontraqent vərəqəsi

Tarix 01.01.2017-19.08.2017

Tarix	Əməliyyat	Sənəd	Debit		Kredit		İqtisadi təsnifat	Qeydlər
			Hesab	Məbləğ	Hesab	Məbləğ		
17.05.2017	Xəzinə mədaxili	6 / 76	101		301.1	600.00	225412	
05.06.2017	Xəzinə mədaxili	5 / 55	101		301.1	850.00	225412	
15.07.2017	Mədaxil qaiməsi	2000281017 / 52	231.5		301.1	13,566.00	225412	Hesablama texnikasının alınması
25.07.2017	Bank məxarici	1500023455	301.1	216.00	103.01		225412	
31.07.2017	Mədaxil qaiməsi	2000281019 / 53	231.2.4.06		301.1	31,736.00	225412	Hesablama texnikasının alınması
10.08.2017	Mədaxil qaiməsi	2000281105 / 100	231.5		301.1	1,000.00	225412	
	Dövr ərzində dövriyyə			216.00		47,752.00		
	(01.01.2017)	Dövrün əvvəlinə qalıq				395.50		
	(19.08.2017)	Dövrün sonuna qalıq				47,931.50		

Şək. 183. Kontragent vərəqəsi

10.3.3. Kontragent koduna görə vərəqə

Kontragent koduna görə vərəqə hesabatında seçilmiş tarix intervalında, seçilmiş müştəri və valyuta üzrə aparılan əməliyyatlara dair sənədlər, bu sənədlər üzrə debit və kredit dövriyyələri və müvafiq büdcə xərcləri üzrə maddələrin kodu və adı əks olunur (**Şək. 184**).

/Maliyyə uçotu/Hesabatlar/Debitor və Kreditorlar/Kontraqent koduna görə vərəqə

İstifadəçi rəyi; Adınız: test_tegdimat

Tarix 01.01.2017 19.08.2017 Müştəri İNFORMASİYA TELEKOMMUNİ Valyuta AZN

Hesabatı almaq

Çap etmək Saxlamaq Səhifə 1 - 1 100% Tam hesabat

Müəssisə İNFORMASİYA TELEKOMMUNİKASİYA BİRLİYİ

Valyuta	Tarix
AZN	01.01.2017
	19.08.2017

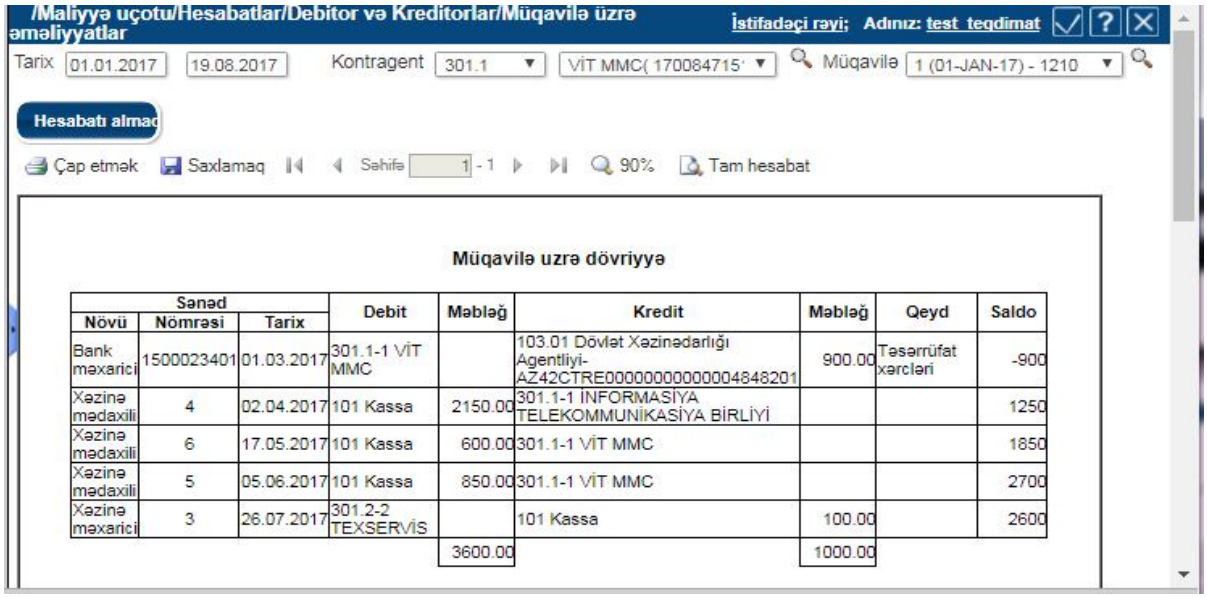
Müəssisə/Müəssisənin şöbəsi	Sənəd			Debit		Kredit		Menecer	Maddə		Qeydlər
	Adı	№	Tarix	Hesab	Məbləğ	Hesab	Məbləğ		Kodu	Adı	
Rəhbərlik	Mədaxil qaiməsi	33	01.03.2017	301.1	1,500.00	143			7	225411 İnventarın alınması	
Rəhbərlik	Mədaxil qaiməsi	33	01.03.2017	231.2.4.06		301.1	1,500.00		7	225411 İnventarın alınması	
Müəssisə	Xəzinə mədaxili	30	02.04.2017	101		301.1	2,150.00		7	225412 Avadanlığın alınması	
Müəssisə	Bank məxarici		25.07.2017	301.1	936.96	103.01			7	225412 Avadanlığın alınması	
Müəssisə	Məxaric qaiməsi	111	01.08.2017	111.01	5,400.00	231.5			7	225412 Avadanlığın alınması	
Müəssisə	Məxaric qaiməsi	16	01.08.2017	111.01	190.00	121.2					
Anbar	Mədaxil qaiməsi	111	01.08.2017	231.2.4.06		301.1	31,152.00		7	225412 Avadanlığın alınması	
Anbar	Mədaxil qaiməsi	121	03.08.2017	231.5		301.1	11,348.06		7	225412 Avadanlığın alınması	
Dövriyyə					8,026.96		46,150.06				
Saldo			(01.01.2017)				1,036.96				
Saldo			(19.08.2017)				39,160.06				

Şək. 184. Kontragent koduna görə vərəqə

10.3.4. Müqavilə üzrə əməliyyatlar

Müqavilə üzrə əməliyyatlar hesabat forması təşkilatın digər təşkilatlarla bağladığı hər bir müqavilə üzrə aparılan əməliyyatları əks etdirir. Bu hesabatda seçilmiş tarix intervalında,

seçilmiş kontragent və bu kontragentə dair seçilmiş müqavilə üzrə aparılan əməliyyatlara dair sənədlər, bu sənədlər üzrə debit və kredit məbləğləri və saldo əks olunur (**Şək. 185**):

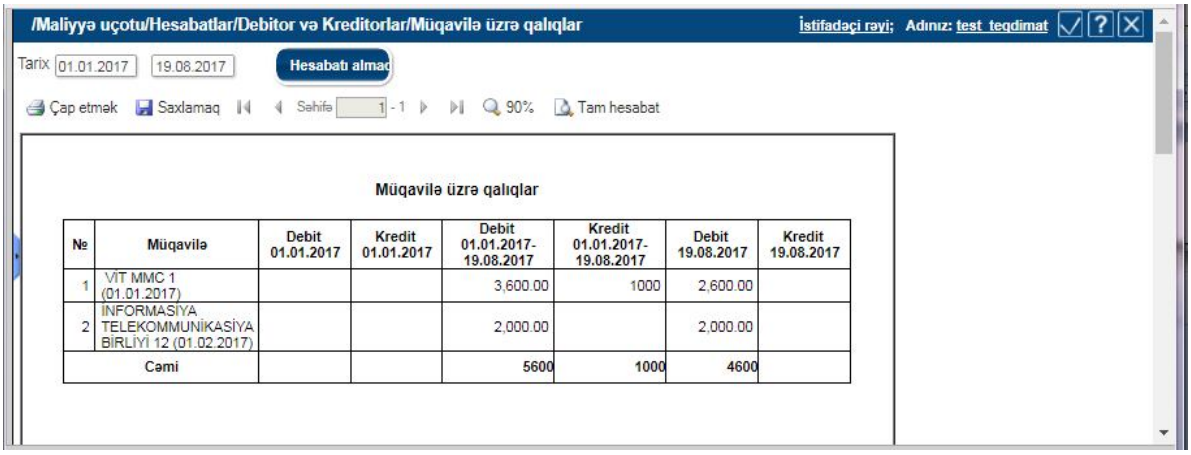


Sənəd			Debit	Məbləğ	Kredit	Məbləğ	Qeyd	Saldo
Növü	Nömrəsi	Tarix						
Bank məxaricі	1500023401	01.03.2017	301.1-1 VİT MMC		103.01 Dövlət Xəzinədarlığı Agentliyi-AZ42CTRE00000000000004848201	900.00	Təsərrüfat xərcləri	-900
Xəzinə mədaxili	4	02.04.2017	101 Kassa	2150.00	301.1-1 İNFORMASİYA TELEKOMMUNİKASİYA BİRLİYİ			1250
Xəzinə mədaxili	6	17.05.2017	101 Kassa	600.00	301.1-1 VİT MMC			1850
Xəzinə mədaxili	5	05.06.2017	101 Kassa	850.00	301.1-1 VİT MMC			2700
Xəzinə məxaricі	3	26.07.2017	301.2-2 TEXSERVİS		101 Kassa	100.00		2600
				3600.00		1000.00		

Şək. 185. Müqavilə üzrə əməliyyatlar

10.3.5. Müqavilə üzrə qalıqlar

Müqavilə üzrə qalıqlar hesabatında seçilmiş tarix intervalında müəssisənin hər bir müqaviləsi üzrə dövrün əvvəlinə debit və ya kredit qalığı, dövr ərzində debit və kredit dövriyyələri və dövrın sonuna debit və ya kredit qalığına dair məlumatlar əks olunur. Hesabatə əsasən seçilmiş tarix intervalının sonunda müəssisənin müqavilələr üzrə qalıqlarını müəyyən etmək mümkündür (**Şək. 186**):



№	Müqavilə	Debit 01.01.2017	Kredit 01.01.2017	Debit 01.01.2017-19.08.2017	Kredit 01.01.2017-19.08.2017	Debit 19.08.2017	Kredit 19.08.2017
1	VİT MMC 1 (01.01.2017)			3,600.00	1000	2,600.00	
2	İNFORMASİYA TELEKOMMUNİKASİYA BİRLİYİ 12 (01.02.2017)			2,000.00		2,000.00	
Cəmi				5600	1000	4600	

Şək. 186. Müqavilə üzrə qalıqlar

Lazım gələrsə, hesabat formasını çap etmək və yaddaşda saxlamaq olar.

10.4. Memorial order

Maliyyə hesabatları komponentinin əsas tərkib hissələrindən biri **Memorial order** alt komponentidir. Memorial orderlər Baş Kitaba daxil olan müxabirləşmələrin müxtəlif təyinatlar üzrə qruplaşdırılmasından alınan hesabatlardır.

Memorial order komponentində realizə olunan hesabatların siyahısına aşağıdakı hesabatlar daxil edilmişdir:

- Universal
- Memorial order 1 (Kassa)
- Memorial order 2 (Bank)
- Memorial order 3 (Əmək haqqı)
- Memorial order 4 (Təhtəlhesab)
- Memorial order 5 (Ehtiyatlar)
- Memorial order 6 (Əsas fondlar)
- Memorial order 7 (Xidmətlər)
- Memorial order 8 (Fəaliyyətin nəticələri)
- Mədaxil
- Məxaric
- Qısamüddətli material aktivləri
- Silinmə
- ƏV mədaxili, istismar, silinmə
- Əsas vəsaitlərin əvəzsiz verilməsi
- Material ehtiyatların əvəzsiz verilməsi
- Memorial order ümumi
- Xidmətlər və işlər
- Benzin xərci
- Əmək haqqı

Yuxarıda adları sadalanan memorial orderlərdən bəzilərini ətraflı şərh edək.

10.4.1. Universal memorial order

Universal *memorial orderində daha geniş məlumatlar əks olunur. Bu hesabat formasında* Xərc mərkəzi, Tarix, Büdcə, Funksional təsnifat, İqtisadi təsnifat, Büdcə proqramının kodu, Müqavilə, Əməliyyatın növü, Memorial order növü, Hesab, Debit hesab, Kredit hesab, Dt Kontragent, Ct Kontragent və s. parametrlər üzrə seçim etməklə müxtəlif memorial orderlər almaq olar. Məsələn, memorial orderin növünə görə seçim etməklə *Memorial order 1 (Kassa), Memorial order 2 (Bank), Memorial order 3 (Əmək haqqı), Memorial order 4 (Təhtəlhesab), Memorial order 5 (Ehtiyatlar), Memorial order 6 (Əsas fondlar), Memorial order 7 (Xidmətlər), Memorial order 8 (Fəaliyyətin nəticələri) hesabat formalarını* da bu hesabatdan istifadə etməklə almaq mümkündür.

Universal memorial orderə əyani nümunə aşağıdakı təsvir olunmuşdur (**Şək. 187**):

/Maliyyə uçotu/Hesabatlar/Memorial order/Universal

İstifadəçi rəyi; Adınız: bdu_new

Xərc mərkəzi: Bakı Dövlət Universiteti | Tarix: 01.01.2019 - 10.01.2019 | Büdcə: Büdcədən kənar maliyyələşmə

Nömrə: - | Məbləğ: - | Funksional təsnifat: 0451 Ali təhsilin birinci mərhələs

Debet hesab: Seç | Valyuta: AZN | İqtisadi təsnifat: | Alt maddələr ilə

Kredit hesab: Seç | Müqavilə: | Büdcə proqramının kodu:

Əməliyyat növü: Seç | Hesab: Seç | Memorial order: Seç

Dt kontragent: Seç | Seç | Seç

Cr kontragent: Seç | Seç | Seç

Hesabatı al

Çap etmək | Saxlamaq | Səhifə 1 - 2 | 100% | Bir səhifə

Bakı Dövlət Universiteti

(təşkilatın adı)

Memorial order №

A) Əməliyyatlar üzrə müxabirləşmələr

Tarix: 10.01.2019

Sıra №-si	Əməliyyatlar üzrə ilkin uçot sənədinin		Əməliyyatın adı	Təsnifat maddəsinin nömrəsi	Sintetik hesabın (subhesabın) nömrəsi				Məbləğ	Qeyd
	tarixi	nömrəsi			Dt	Dt - kontragent	Kt	Kt - kontragent		
1	03.01.2019	1500039096	Bank mədaxili	282100	111.02.1		611.2		10.00	İTİRİLMİŞ PLASTİK KARTIN DƏYƏRİ ÖDƏNİLİR MƏCİDZADƏ AYİŞƏ KƏRİM
2	03.01.2019	1500039097	Bank mədaxili	142311	111.02.1		611.2		217,274.90	Tələbələrdən alınan təhsil haqqı
3	04.01.2019	1500039098	Bank mədaxili	142311	111.02.1		611.2		394,226.00	Tələbələrdən alınan təhsil haqqı
4	07.01.2019	1500039099	Bank mədaxili	142311	111.02.1		611.2		700,410.00	Tələbələrdən alınan təhsil haqqı
5	08.01.2019	1500039100	Bank mədaxili	142311	111.02.1		611.2		489,839.00	Tələbələrdən alınan təhsil haqqı
6	09.01.2019	1500039102	Bank mədaxili	142311	111.02.1		611.2		437,951.00	Tələbələrdən alınan təhsil haqqı
7	10.01.2019	1500039117	Bank mədaxili	142311	111.02.1		611.2		392,868.00	Tələbələrdən alınan təhsil haqqı
8	10.01.2019	1500039117	Bank mədaxili	282100	111.02.1		611.2		30.00	SHAMILOVA BAHAR QURBAN, HƏMİDOVA RƏHİLƏ FƏRMAN, HÜSEYNOVA GÜNEL QORXMAZ , itirilmiş kartın dəyəri ödənilir
Cəmi									2,632,608.90	

B) Əməliyyatlar üzrə qruplaşdırılmış müxabirləşmələrin cəmi məbləğləri

Sıra №-si	Sintetik hesabın (subhesabın)nömrəsi		Məbləğ
	Dt	Kt	
1	111.02.1	611.2	2,632,608.90
Qruplaşdırılmış müxabirləşmələr üzrə yekun məbləğ			2,632,608.90

C) Qruplaşdırılmış müxabirləşmələrə əsasən sintetik hesablar (subhesablar) üzrə cəmi dövriyyələr (manatla)

Sıra №-si	Hesab	Dt	Kt
1	111.02.1	2,632,608.90	

Şək. 187. Universal memorial order

Yuxarıdakı şəkildən göründüyü kimi, **Universal** memorial orderdə müxabirləşmələrə dair məlumatlar aşağıdakı 3 cədvəl üzrə əks olunur:

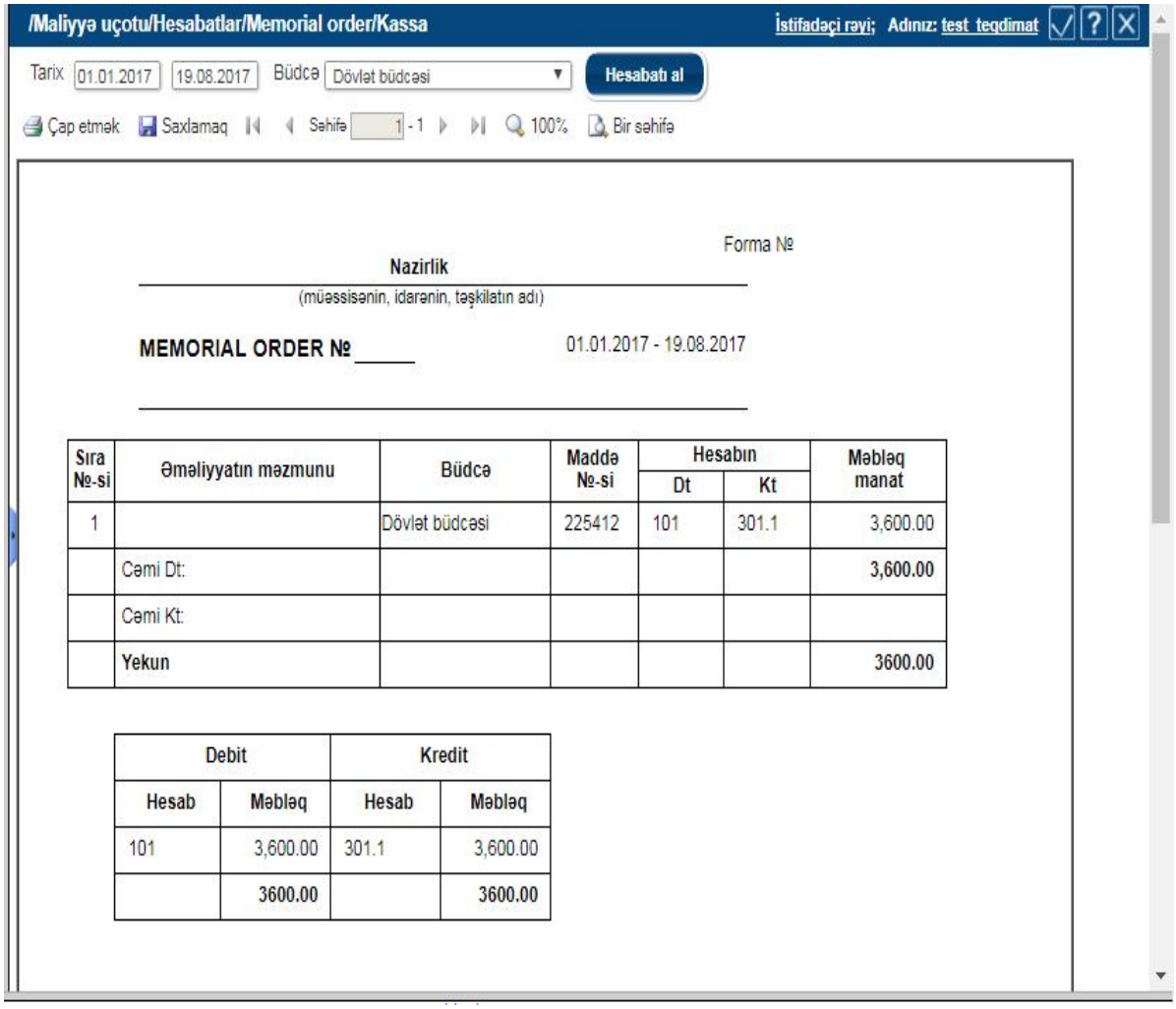
A) Əməliyyatlar üzrə müxabirləşmələr

B) Əməliyyatlar üzrə qruplaşdırılmış müxabirləşmələrin cəmi məbləğləri

C) Qruplaşdırılmış müxabirləşmələrə əsasən sintetik hesablar (subhesablar) üzrə cəmi dövriyyələr

10.4.2. Memorial order 1 (Kassa)

Memorial order 1 (Kassa) hesabat formasında seçilmiş tarix intervalında seçilmiş büdcə üzrə aparılan kassa əməliyyatlarına dair müxabirləşmələr təsvir olunur (**Şək. 188**):



Sıra №-si	Əməliyyatın məzmunu	Büdcə	Maddə №-si	Hesabın		Məbləq manat
				Dt	Kt	
1		Dövlət büdcəsi	225412	101	301.1	3,600.00
	Cəmi Dt:					3,600.00
	Cəmi Kt:					
	Yekun					3600.00

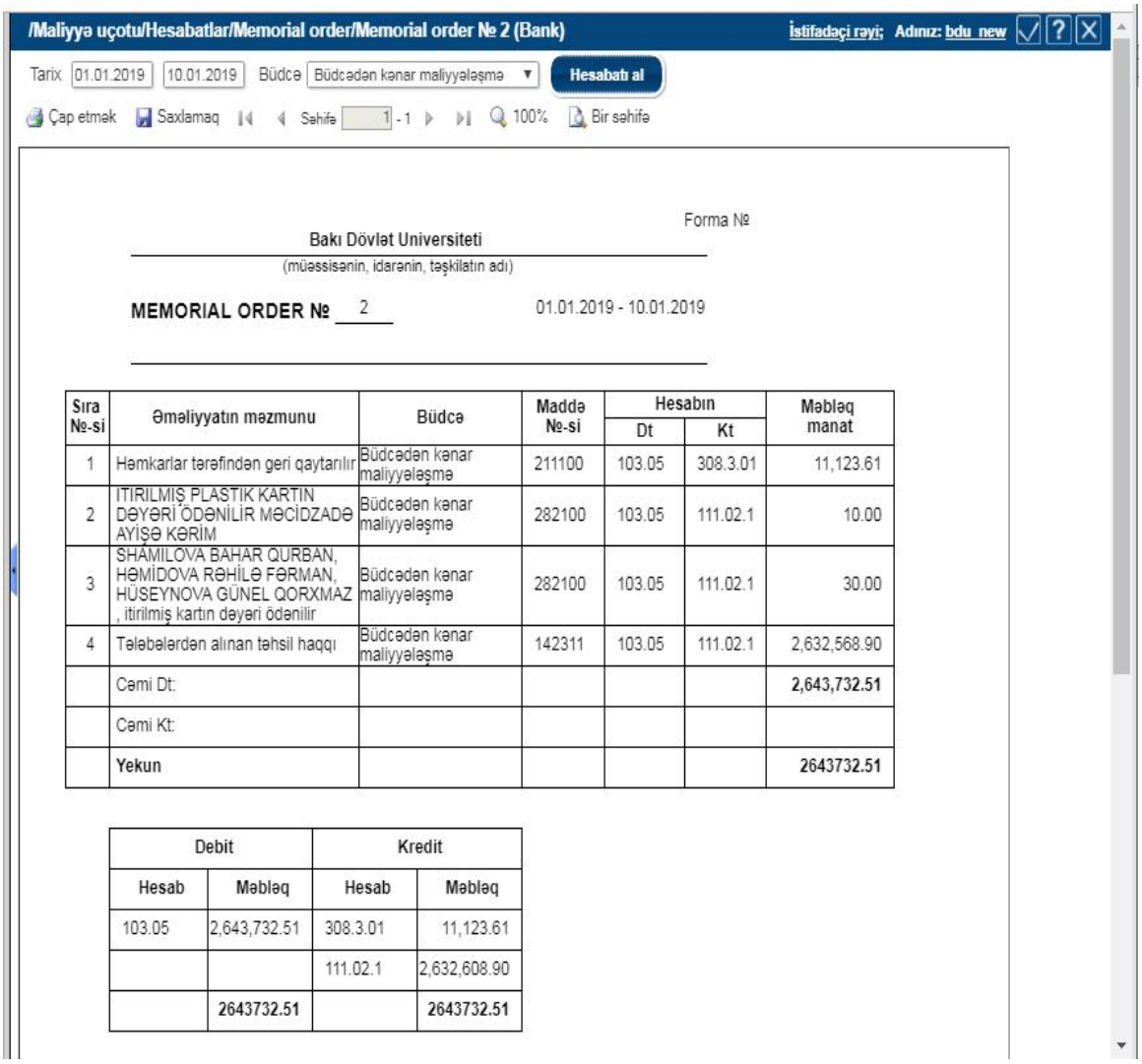
Debit		Kredit	
Hesab	Məbləq	Hesab	Məbləq
101	3,600.00	301.1	3,600.00
	3600.00		3600.00

Şək. 188. Memorial order 1 (Kassa)

10.4.3. Memorial order 2 (Bank)

Memorial order 2 (Bank) hesabat formasında seçilmiş tarix intervalında seçilmiş büdcə üzrə aparılan bank əməliyyatları əks olunur. Bu hesabatda iki cədvəl yerləşir. Birinci cədvəldə müəyyən tarix intervalında aparılan bank əməliyyatlarının məzmunu, büdcə, iqtisadi

təsnifat maddəsi, əməliyyata uyğun olan müxabirləşmənin debet və kredit hesabı və müxabirləşmə məbləği əks olunur. Sonra birinci cədvəldə əks olunan eyni bir debet hesabna aid olan debet məbləğləri, həmçinin eyni bir kredit hesabına aid olan kredit məbləğləri üçün yekun cəm tapılır və ikinci cədvəldə göstərilir (**Şək. 189**).



/Maliyyə uçotu/Hesabatlar/Memorial order/Memorial order № 2 (Bank) İstifadəçi rəyi; Adınız: bdu_new

Tarix 01.01.2019 10.01.2019 Büdcə Büdcədən kənar maliyyələşmə Hesabatı al

Çap etmək Saxlamaq Səhifə 1 - 1 100% Bir səhifə

Forma №

Bakı Dövlət Universiteti

(müəssisənin, idarənin, təşkilatın adı)

MEMORIAL ORDER № 2 01.01.2019 - 10.01.2019

Sıra №-si	Əməliyyatın məzmunu	Büdcə	Maddə №-si	Hesabın		Məbləğ manat
				Dt	Kt	
1	Həmkarlar tərəfindən geri qaytarılır	Büdcədən kənar maliyyələşmə	211100	103.05	308.3.01	11,123.61
2	İTİRİLMİŞ PLASTİK KARTIN DƏYƏRİ ÖDƏNİLİR MƏCİDZADƏ AYİŞƏ KƏRİM	Büdcədən kənar maliyyələşmə	282100	103.05	111.02.1	10.00
3	SHAMILOVA BAHAR QURBAN, HƏMİDOVA RƏHİLƏ FƏRMAN, HÜSEYNOVA GÜNEL QORXMAZ , itirilmiş kartın dəyəri ödənilir	Büdcədən kənar maliyyələşmə	282100	103.05	111.02.1	30.00
4	Tələbələrdən alınan təhsil haqqı	Büdcədən kənar maliyyələşmə	142311	103.05	111.02.1	2,632,568.90
	Cəmi Dt:					**2,643,732.51**
	Cəmi Kt:					
	Yekun					**2643732.51**

Debit		Kredit	
Hesab	Məbləğ	Hesab	Məbləğ
103.05	2,643,732.51	308.3.01	11,123.61
		111.02.1	2,632,608.90
	2643732.51		**2643732.51**

Şək. 189. Memorial order 2 (Bank)

10.4.4. Memorial order 3 (Əmək haqqı)

Əmək haqqı memorial orderində seçilmiş tarix intervalında seçilmiş büdcə üzrə əmək haqqı üzrə aparılan müxabirləşmələrə dair cədvəl əks olunur (**Şək. 190**):

Forma №

Bakı Dövlət Universiteti
(müəssisənin, idarənin, təşkilatın adı)

MEMORIAL ORDER № _____ 01.09.2018 - 30.09.2018

Sıra №-si	Əməliyyatın məzmunu	Büdcə	Maddə №-si	Hesabın Dt	Hesabın Kt	Məbləq manat
	01.09.2018 Debitor/Kreditor Qalıq					
1	01.09.2018 Debitor/Kreditor Qalıq	Lisey	211100		307.1	137,238.06
2	01.09.2018 Debitor/Kreditor Qalıq	Lisey	211100		308	31,456.50
3	01.09.2018 Debitor/Kreditor Qalıq	Lisey	211100.1		308	59.66
4	01.09.2018 Debitor/Kreditor Qalıq	Lisey	212100		308	37,070.61
5	01.09.2018 Debitor/Kreditor Qalıq	Lisey	272190		308	650.72
6	01.09.2018 Debitor/Kreditor Qalıq	Lisey	211100.1	307.1		59.66
7	01.09.2018 Debitor/Kreditor Qalıq	Lisey	282100	307.1		56,326.70
8	01.09.2018 Debitor/Kreditor Qalıq	Lisey	282100	308		33,212.15
9	01.09.2018 Cəmi Qalıq:					296,074.06
	- Əməliyyat üzrə Hesablanmış -					
10	Lisey- ə/haqqı hes-b (IX)	Lisey	211100	122.4.01	307.1	81,874.51
11	Cəmi Hesablanmış:					81,874.51
12	Lisey- ə/haqqı g/v (IX)	Lisey	211100	307.1	308.1.1	3,789.87
13	Lisey- ə/haqqı 3% (IX)	Lisey	211100	307.1	308.2.01	1,196.25
14	Lisey- ə/haqqı 2% - 70% (IX)	Lisey	211100	307.1	308.3.01	558.22
15	Lisey- ə/haqqı 2% - 30% (IX)	Lisey	211100	307.1	308.3.01	239.24
16	Lisey- ə/haqqı kredit (IX)	Lisey	211100	307.1	308.3.08	137.97
17	Lisey- ə/haqqı 0.5% (IX)	Lisey	211100	307.1	308.3.09	199.38
18	Cəmi Tutulma:					6,120.93
19	Cəmi hesablanmış Yekun:					81,874.51
	- Əməliyyat üzrə Ödənilmiş -					
20	2018 ci il avqust ayı ə/h bankomat vasitəsilə kartlara köç.	Lisey	282100	307.1	103.01	3,862.52
21	Cəmi hesablanmışdan Ödənilmiş:					3,862.52
	- Əməliyyat üzrə Ödənilmiş -					
22	2018ci il avqust ayı ə/hdan gəlir vergisi köç.	Lisey	282100	308.1.1	103.01	263.91
23	2018ci il avqust ayı ə/hdan 3%i köç.	Lisey	282100	308.2.01	103.01	131.00
24	2018ci il avqust ayı ə/hdan 22% köç.	Lisey	282100	308.2.02	103.01	960.65

25	2018ci il avqust ayı ə/hdan 70% köç.	Lisey	282100	308.3.01	103.01	61.13
26	2018ci il avqust ayı ə/hdan 30% köç.	Lisey	282100	308.3.01	103.01	26.20
27	2018ci il avqust ayı işləyənlərin ə/h dan hesablanan işsizlikdən sığorta haqqıı köç.	Lisey	282100	308.3.09	103.01	21.84
28	2018ci il avqust ayı ə/h dan işəgötürənlərin əməyin ödənişi fondundan hesablanan işsizlikdın sığorta haqqı köç.	Lisey	282100	308.3.11	103.01	21.83
29	**Cəmi tutulmadan Ödənilmiş:**					**1,498.58**
30.09.2018 Saldo						
30	**30.09.2018 Saldo**	Lisey	211100		307.1	212,991.64
31	**30.09.2018 Saldo**	Lisey	211100		308	37,577.43
32	**30.09.2018 Saldo**	Lisey	211100.1		308	59.66
33	**30.09.2018 Saldo**	Lisey	212100		308	55,083.00
34	**30.09.2018 Saldo**	Lisey	272190		308	1,060.09
35	**30.09.2018 Saldo**	Lisey	211100		308.1.1	23,925.23
36	30.09.2018 Saldo	Lisey	211100.1	307.1		59.66
37	30.09.2018 Saldo	Lisey	282100	307.1		60,189.22
38	30.09.2018 Saldo	Lisey	282100	308		34,698.71
39	30.09.2018 Saldo	Lisey	282100	308.1.1		10,963.42
40	**30.09.2018 Yekun Qalıq:**					**436,608.06**

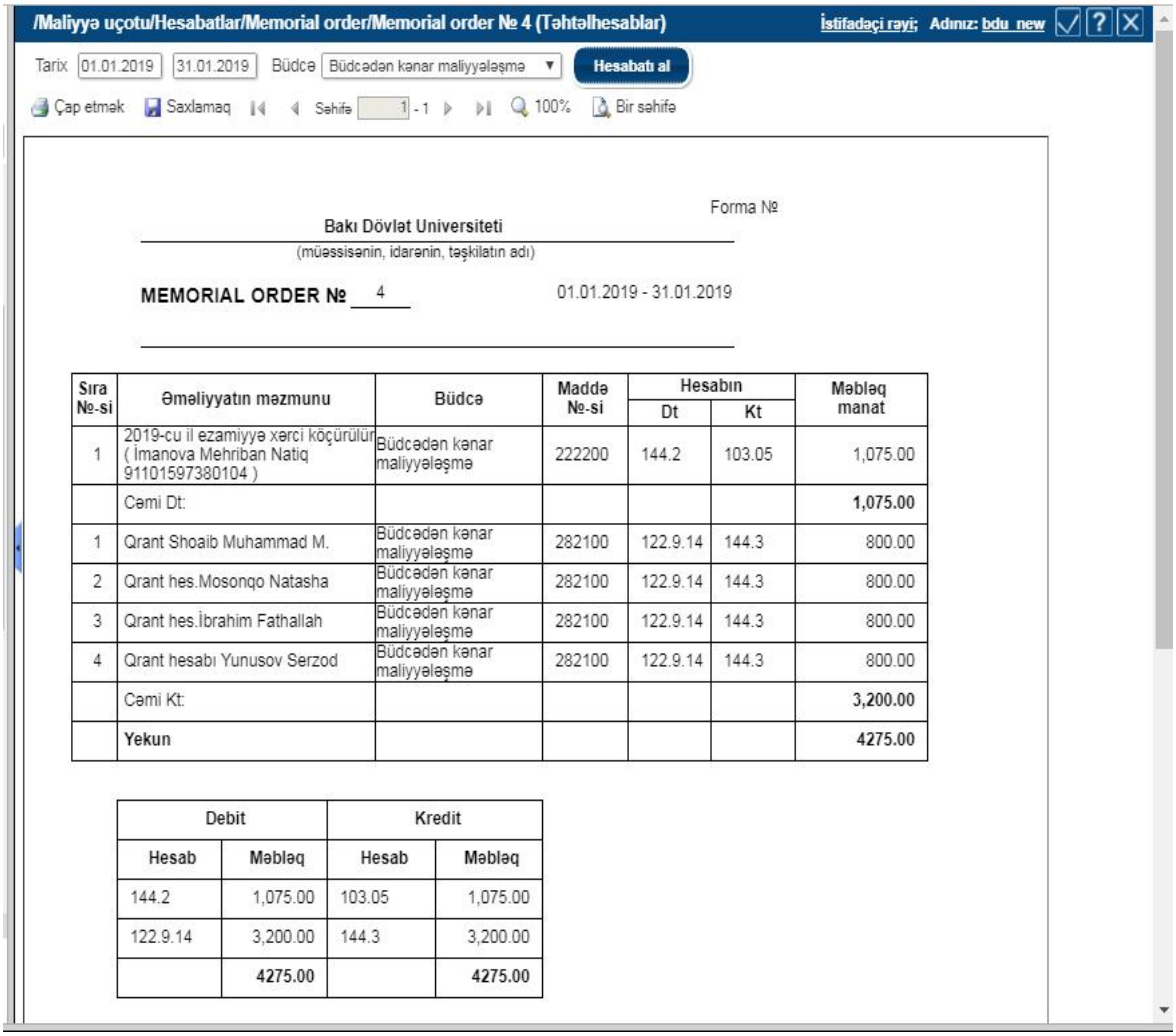
Baş(böyük) mühasib _____
(İmza və tarix)

İcraçı _____
(İmza və tarix)

Şək. 190. Memorial order 3 (Əmək haqqı)

10.4.5. Memorial order 4 (Təhtəlhesablar)

Memorial order 4 (Təhtəlhesablar) hesabat formasında seçilmiş tarix intervalında seçilmiş büdcə üzrə təhtəlhesab şəxslərə dair aparılan əməliyyatlara uyğun müxabirləşmələr cədvəli alınır (**Şək. 191**):



Sıra №-si	Əməliyyatın məzmunu	Büdcə	Maddə №-si	Hesabın		Məbləq manat
				Dt	Kt	
1	2019-cu il ezamiyyə xərci köçürülür (İmanova Mehriban Natiq 91101597380104)	Büdcədən kənar maliyyələşmə	222200	144.2	103.05	1,075.00
	Cəmi Dt:					**1,075.00**
1	Qrant Shoaib Muhammad M.	Büdcədən kənar maliyyələşmə	282100	122.9.14	144.3	800.00
2	Qrant hes.Mosonqo Natasha	Büdcədən kənar maliyyələşmə	282100	122.9.14	144.3	800.00
3	Qrant hes.İbrahim Fathallah	Büdcədən kənar maliyyələşmə	282100	122.9.14	144.3	800.00
4	Qrant hesabı Yunusov Serzod	Büdcədən kənar maliyyələşmə	282100	122.9.14	144.3	800.00
	Cəmi Kt:					**3,200.00**
	Yekun					**4275.00**

Debit		Kredit	
Hesab	Məbləq	Hesab	Məbləq
144.2	1,075.00	103.05	1,075.00
122.9.14	3,200.00	144.3	3,200.00
	4275.00		**4275.00**

Şək. 191. Memorial order 4 (Təhtəlhesablar)

10.4.6. Memorial order 5 (Ehtiyatlar)

Memorial order 5 (Ehtiyatlar) hesabat formasında seçilmiş tarix intervalında seçilmiş büdcə üzrə material ehtiyatlarına dair aparılan əməliyyatlara uyğun müxabirləşmələr cədvəldə əks olunur (**Şək. 192**):

Forma №

Bakı Dövlət Universiteti
(müəssisənin, idarənin, təşkilatın adı)

MEMORIAL ORDER № 5 01.01.2018 - 31.01.2018

Sıra №-si	Əməliyyatın məzmunu	Büdcə	Maddə №-si	Hesabın		Məbləq manat
				Dt	Kt	
1	eq 670966-Talıbov Talıb- yanacaq kartı	Büdcədən kənar maliyyələşmə	223100	121.2	301.1	16.00
2	el.qaimə № 066740 / Bünyatzadə Elvin (müq-25A/17)	Büdcədən kənar maliyyələşmə	311220	121.2	301.1	214.76
3	eq 638181/721933-Talıbov Talıb-Benzin(Benzin-3476*0.90=3128.40+Premium-169*1.25=211.25)	Büdcədən kənar maliyyələşmə	223100	121.2	301.1	3,339.65
4	el.qaimə №861884 /Bünyatzadə Elvin (10.12.17 il müq-18/17)	Büdcədən kənar maliyyələşmə	225412	126	301.1	90.86
	Cəmi Dt:					**3,661.27**
1	Atakişıyev Akif	Büdcədən kənar maliyyələşmə	282100	122.3	121.2	3,626.82
2	Bünyatzadə Elvin	Büdcədən kənar maliyyələşmə	282100	122.3	121.2	749.05
3	Məmmədov Məmməd	Büdcədən kənar maliyyələşmə	282100	122.3	121.2	3,909.24
4	Novruzov Vəli -Qaraj tərəfdə hasar	Büdcədən kənar maliyyələşmə	282100	122.3	121.2	2,304.54
5	Novruzov Vəli-Fizika və Geologiya fak təmir	Büdcədən kənar maliyyələşmə	282100	122.3	121.2	5,112.67
6	Novruzov Vəli-Əsas bina-1 mər.prorektorluq	Büdcədən kənar maliyyələşmə	282100	122.3	121.2	6,231.51
7	Talıbov Talıb	Büdcədən kənar maliyyələşmə	282100	122.3	121.2	302.09
8	Talıbov Talıb(Əsas bina/1 və 2 saylı binalar/Yeni bina/İdman klubu-sanitar qovşaqları	Büdcədən kənar maliyyələşmə	282100	122.3	121.2	13,705.20
9	Talıbov Talıb-1 saylı tədris bina Yemakxananın istilik xətlərinin və dik dayaq təmiri	Büdcədən kənar maliyyələşmə	282100	122.3	121.2	6,947.96
10	Talıbov Talıb-1 saylı tədris binası magistral istilik xət	Büdcədən kənar maliyyələşmə	282100	122.3	121.2	10,923.40
11	Talıbov Talıb-Ekol və torpaq fak audit istilik və su sisteml təmiri	Büdcədən kənar maliyyələşmə	282100	122.3	121.2	5,388.20
12	Talıbov Talıb-Gənc İstedadlar lisey -tstilik sistemin təmiri	Büdcədən kənar maliyyələşmə	282100	122.3	121.2	10,039.20
13	Talıbov Talıb-oksigen	Büdcədən kənar maliyyələşmə	282100	122.3	121.2	266.27
14	Talıbov Talıb-yaşıllaqların suvarılması üçün su xətlərinin çəkilməsi	Büdcədən kənar maliyyələşmə	282100	122.3	121.2	5,079.00
15	Talıbov Talıb-Əsas bina terləşən laborat qazla təchiz edən xətlərin	Büdcədən kənar	282100	122.3	121.2	1,533.00
15	Talıbov Talıb-Əsas bina terləşən laborat qazla təchiz edən xətlərin təmiri	Büdcədən kənar maliyyələşmə	282100	122.3	121.2	1,533.00
16	Talıbov Talıb-Əsas bina /Geologiya fak.dekanlığı,Nanotex mərkəzində 287 aud,dəhlizdə,1 saylı bina-418 otaqın təmiri	Büdcədən kənar maliyyələşmə	282100	122.3	121.2	7,615.64
17	Talıbov Talıb-Əsas bina 1 mər laboratoriyaların magistral kanal xətlərinin təmiri və dik dayaq bərpası	Büdcədən kənar maliyyələşmə	282100	122.3	121.2	3,915.00
18	Talıbov Talıb-Əsas bina.magistral və 1 mər yerləşən labolat kanalizasiya xətlərinin təmiri	Büdcədən kənar maliyyələşmə	282100	122.3	121.2	4,458.26
19	Talıbov Talıb-Əsas bina/Kimya fakultəsinin 4 mər və zirzəmidəki labor istilik xətlərinin təmiri	Büdcədən kənar maliyyələşmə	282100	122.3	121.2	8,041.72
20	Talıbov Talıb-Əsas binasının laboratoriyaların təchiz edən qaz xətlərinin təmiri	Büdcədən kənar maliyyələşmə	282100	122.3	121.2	971.00
21	Talıbov Talıb-Əsas.1 və 2 saylı tədris binaların zirzəmisindən keçən istilik və su xərlərinin təmiri	Büdcədən kənar maliyyələşmə	282100	122.3	121.2	20,551.20
22	Əliyev Kazım	Büdcədən kənar maliyyələşmə	282100	122.3	121.2	8,659.75
23	Kapitallaşdırılma məsrəfinə bağlanması	Büdcədən kənar maliyyələşmə	282100	233.1	121.2	2,891.00
24	Atakişıyev Akif	Büdcədən kənar maliyyələşmə	282100	122.3	126	805.20
25	Hüseynov Qasım	Büdcədən kənar maliyyələşmə	282100	122.3	126	
26	Talıbov Talıb	Büdcədən kənar maliyyələşmə	282100	122.3	126	42.48
	Cəmi Kt:					**134,069.40**
	Yekun					**137730.67**

Debit		Kredit	
Hesab	Məbləq	Hesab	Məbləq
121.2	3,570.41	301.1	3,661.27
126	90.86	121.2	133,221.72
122.3	131,178.40	126	847.68
233.1	2,891.00		
	137730.67		**137730.67**

Şək. 192. Memorial order 5 (Ehtiyatlar)

10.4.7. Memorial order 6 (Əsas fondlar)

Memorial order 6 (Əsas fondlar) hesabat formasında seçilmiş tarix intervalında seçilmiş büdcə üzrə əsas fondlara dair aparılan əməliyyatlara uyğun müxabirləşmələr göstərilir (**Şək. 193**):

/Maliyyə uçotu/Hesabatlar/Memorial order/Memorial order № 6 (Əsas fondlar) İstifadəçi rəyi; Adınız: bdu_new

Tarix 01.01.2018 31.03.2018 Büdcə Büdcədən kənar maliyyələşmə Hesabatı al

Çap etmək Saxlamaq Səhifə 1 - 1 100% Tam hesabat

Forma №

Bakı Dövlət Universiteti
(müəssisənin, idarənin, təşkilatın adı)

MEMORIAL ORDER № 6 01.01.2018 - 31.03.2018

Sıra №-si	Əməliyyatın məzmunu	Büdcə	Maddə №-si	Hesabın		Məbləq manat
				Dt	Kt	
1	el.qaimə № 861884 /Şabanov Cəsarət / i 10.10.2017il müq 18/17 (Ekologiya və torpaqşunaslıq fak)	Büdcədən kənar maliyyələşmə	311220	231.2.3.19	301.1	2,112.20
2	el.qaimə № 066740 / Bünyatzadə Elvin/müq-25A/17 06.11.2017 il	Büdcədən kənar maliyyələşmə	311220	231.2.3.19	301.1	1,639.02
3		Büdcədən kənar maliyyələşmə	282100	232.4.1.1	231.4.1.1	3,981.90
4	Akt-6 Axundova E-kitablar	Büdcədən kənar maliyyələşmə	282100	251	301.1	300.00
5	el.qaimə № 066740 / Bünyatzadə Elvin (müq-25A/17)	Büdcədən kənar maliyyələşmə	311220	231.2.4.17	301.1	11,092.00
6		Büdcədən kənar maliyyələşmə	282100	232.4.2	231.4.2	1,164.00
7	qaimə№ 018944 / Nəsbullayev Faiq	Büdcədən kənar maliyyələşmə	282100	231.2.4.03	301.1	510.84
8		Büdcədən kənar maliyyələşmə	282100	231.2.4.17	233.1	2,891.00
9	Kapitallaşdırılma məsrəfinə bağlanması	Büdcədən kənar maliyyələşmə	282100	233.1	121.2	2,891.00
10	Akt-1 Zeynalov X-kitablar	Büdcədən kənar maliyyələşmə	282100	251	301.1	300.00
	Cəmi Dt:					**26,881.96**
1		Büdcədən kənar maliyyələşmə	282100	231.2.4.17	233.1	2,891.00
2		Büdcədən kənar maliyyələşmə	282100	232.4.1.1	231.4.1.1	3,981.90
3		Büdcədən kənar maliyyələşmə	282100	232.4.2	231.4.2	1,164.00
4		Büdcədən kənar maliyyələşmə	282100	703	251	26,747.73
	Cəmi Kt:					**34,784.63**
	Yekun					**61666.59**

Debit		Kredit	
Hesab	Məbləq	Hesab	Məbləq
231.2.3.19	3,751.22	301.1	15,954.06
232.4.1.1	7,963.80	231.4.1.1	7,963.80
251	600.00	231.4.2	2,328.00
231.2.4.17	16,874.00	233.1	5,782.00
232.4.2	2,328.00	121.2	2,891.00
231.2.4.03	510.84	251	26,747.73
233.1	2,891.00		

703	26,747.73		
	61666.59		**61666.59**

Şək. 193. Memorial order 6 (Əsas fondlar)

10.4.8. Memorial order 7 (Xidmətlər)

Memorial order 7 (Xidmətlər) hesabat formasında seçilmiş tarix intervalında seçilmiş büdcə üzrə xidməti əməliyyatlara dair müxabirləşmələr alınır (**Şək. 194**):

/Maliyyə uçotu/Hesabatlar/Memorial order/Memorial order № 7 (Xidmətlər) İstifadəçi rəyi; Adınız: bdu_new

Tarix 01.01.2018 31.01.2018 Büdcə Büdcədən kənar maliyyələşmə Hesabatı al

Çap etmək Saxlamaq Səhifə 1 - 1 100% Tam hesabat

Forma №

Bakı Dövlət Universiteti
(müəssisənin, idarənin, təşkilatın adı)

MEMORIAL ORDER № 7 01.01.2018 - 31.01.2018

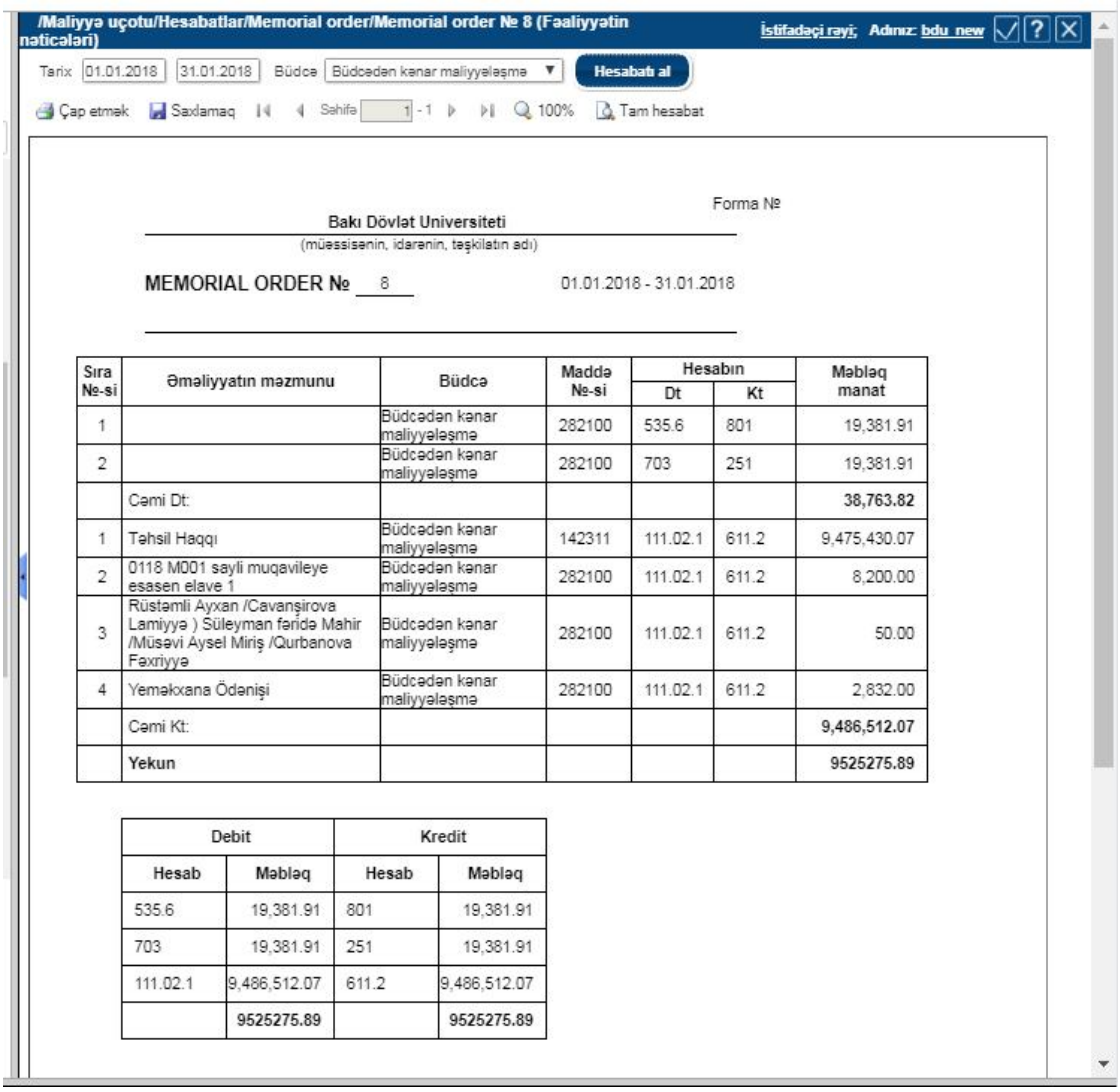
Sıra №-si	Əməliyyatın məzmunu	Büdcə	Maddə №-si	Hesabın Dt	Hesabın Kt	Məbləq manat
1	eVHF 447916 24.01.2018 il Yanvar 2018 il çirkab və içməli su	Büdcədən kənar maliyyələşmə	224500	122.9.03	301.2	11,775.00
2	eVHF 447916 24.01.2018 il Yanvar 2018 il çirkab və içməli su	Büdcədən kənar maliyyələşmə	224300	122.9.03	301.2	12,330.00
3	eVHF N 200665 17.01.2018	Büdcədən kənar maliyyələşmə	224100	122.9.06	301.2	20,058.01
4	eVHF N 200665. 17.01.2018 il (143 DT borc)	Büdcədən kənar maliyyələşmə	224100	122.9.06	301.2	800.71
5	Müəssisənin adıdəyişdiyinə görə Yasamal Tel.Qov.-na köçrülür -385.06 (KT borc)	Büdcədən kənar maliyyələşmə	224810	122.9.07	301.2	385.06
6	eVHF N 193437 16.01.2018 il (I-VİlaylariüçüyBX haq.2018il yanvar ayi rabitə haqqi)	Büdcədən kənar maliyyələşmə	224810	122.9.07	301.2	39.75
7	Müəssisənin adı dəyişdiyinə görə BTR MMC-yə keçrilir	Büdcədən kənar maliyyələşmə	224810	122.9.07	301.2	-385.06
8	eQaimə N 016574. abunə haqqi İrüb -2018il. Danisiq haqqi XİI - 2017 il	Büdcədən kənar maliyyələşmə	224810	122.9.07	301.2	193.13
9	eVHF N 193437 16.01.2018 il (I-VİlaylariüçüyBX haq.2018il yanvar ayi rabitə haqqi)	Büdcədən kənar maliyyələşmə	224920	122.9.13	301.2	279.99
10	BildirişVII 64 I yarımillik İdarə və müəssisə üzrə 2018 il qəzet və jurnal abunə	Büdcədən kənar maliyyələşmə	225413	122.9.14	301.2	69,204.65
11	eq-261817-Ekskavator -102 B Teleskop Hidravlik Hidromek yükləyici ekskavator (10 U-042)-ehtiyat hissələri və təmir xərci	Büdcədən kənar maliyyələşmə	223200	122.9.14	301.2	3,848.10
	Cəmi Dt:					**118,529.34**
1	Təhsil Haqqı	Büdcədən kənar maliyyələşmə	142311	103.05	111.02.1	9,475,430.07
2	AMIU TAL OL NAILA ARIF Q ABISHOVANIN AD SAHV MAD OLM TAHSIL HAQQI GERI QAYT	Büdcədən kənar maliyyələşmə	142311	611.2	111.02.1	1,800.00
3	AMIU TALABASI OLAN MAZAHIM MAHIR OG RUFULLAYEV AD SAHVAN MAD DAX OL TAHS HAQQI GERI QAYT	Büdcədən kənar maliyyələşmə	142311	611.2	111.02.1	1,800.00
4	0118 M001 sayli muqavileye esasen elave 1	Büdcədən kənar maliyyələşmə	282100	103.05	111.02.1	8,200.00
5	Rüstəmli Ayxan /Cavanşirova Lamiyyə) Süleyman fəridə Mahir /Müsəvi Aysel Miriş /Qurbanova Fəxriyyə	Büdcədən kənar maliyyələşmə	282100	103.05	111.02.1	50.00
6	Yeməkxana Ödənişi	Büdcədən kənar maliyyələşmə	282100	103.05	111.02.1	2,832.00
	Cəmi Kt:					**9,490,112.07**
	Yekun					**9608641.41**

Debit		Kredit	
Hesab	Məbləq	Hesab	Məbləq
122.9.03	24,105.00	301.2	118,529.34
122.9.06	20,858.72	111.02.1	9,490,112.07
122.9.07	232.88		
122.9.13	279.99		
122.9.14	73,052.75		
103.05	9,486,512.07		
611.2	3,600.00		
	9608641.41		**9608641.41**

Şək. 194. Memorial order 7 (Xidmətlər)

10.4.9. Memorial order 8 (Fəaliyyətin nəticələri)

Memorial order 8 (Fəaliyyətin nəticələri) hesabat formasına nümunə aşağıdakı şəkildə təsvir olunmuşdur (**Şək. 195**):



Forma №

Bakı Dövlət Universiteti
(müəssisənin, idarənin, təşkilatın adı)

MEMORIAL ORDER № 8 01.01.2018 - 31.01.2018

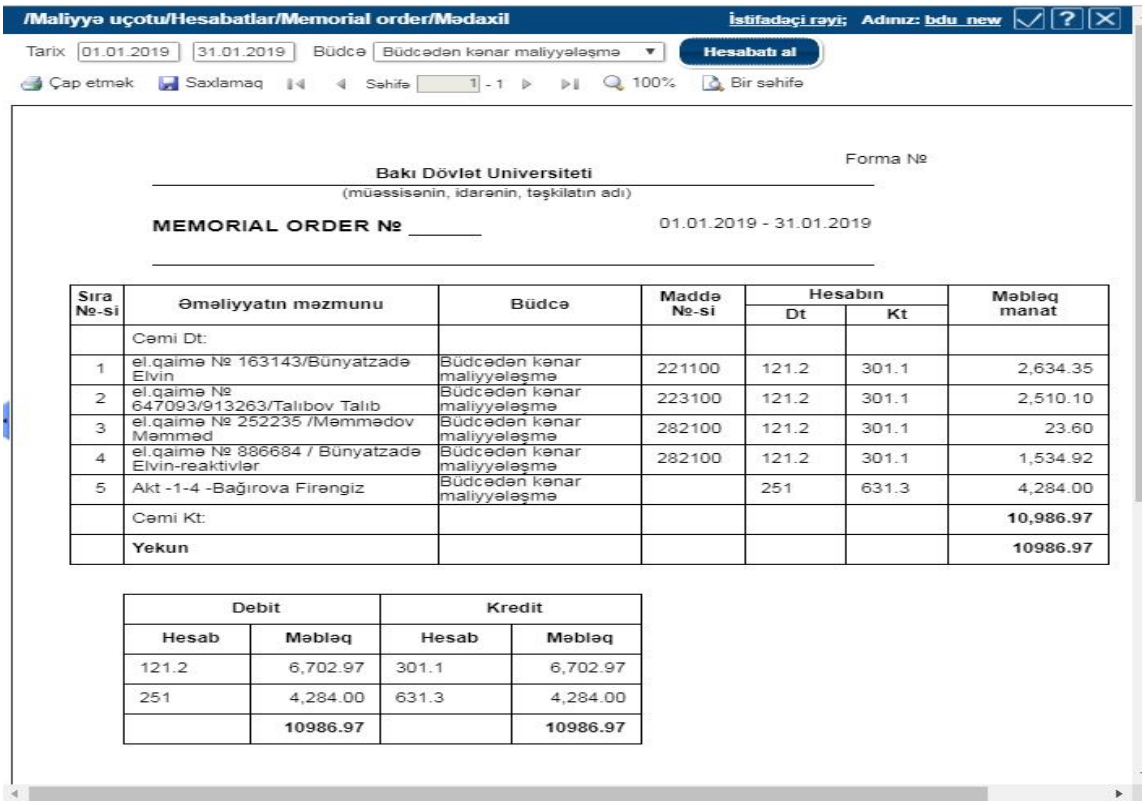
Sıra №-si	Əməliyyatın məzmunu	Büdcə	Maddə №-si	Hesabın		Məbləq manat
				Dt	Kt	
1		Büdcədən kənar maliyyələşmə	282100	535.6	801	19,381.91
2		Büdcədən kənar maliyyələşmə	282100	703	251	19,381.91
	Cəmi Dt:					**38,763.82**
1	Təhsil Haqqı	Büdcədən kənar maliyyələşmə	142311	111.02.1	611.2	9,475,430.07
2	0118 M001 sayli muqavileye esasen elave 1	Büdcədən kənar maliyyələşmə	282100	111.02.1	611.2	8,200.00
3	Rüstəmli Ayxan /Cavanşirova Lamiyyə) Süleyman fəridə Mahir /Müsəvi Aysel Miriş /Qurbanova Fəxriyyə	Büdcədən kənar maliyyələşmə	282100	111.02.1	611.2	50.00
4	Yeməkxana Ödənişi	Büdcədən kənar maliyyələşmə	282100	111.02.1	611.2	2,832.00
	Cəmi Kt:					**9,486,512.07**
	Yekun					**9525275.89**

Debit		Kredit	
Hesab	Məbləq	Hesab	Məbləq
535.6	19,381.91	801	19,381.91
703	19,381.91	251	19,381.91
111.02.1	9,486,512.07	611.2	9,486,512.07
	9525275.89		**9525275.89**

Şək. 195. Memorial order 8 (Fəaliyyətin nəticələri)

10.4.10. Mədaxil

Mədaxil memorial orderində seçilmiş tarix intervalında və seçilmiş büdcə üzrə aparılan mədaxil əməliyyatlarına aid olan müxabirləşmələr göstərilir. Bu memorial orderdə yalnız anbara mədaxil üzrə əməliyyatlar və müxabirləşmələr əks olunur (**Şək. 196**).



Forma №

Bakı Dövlət Universiteti
(müəssisənin, idarənin, təşkilatın adı)

MEMORIAL ORDER № _____ 01.01.2019 - 31.01.2019

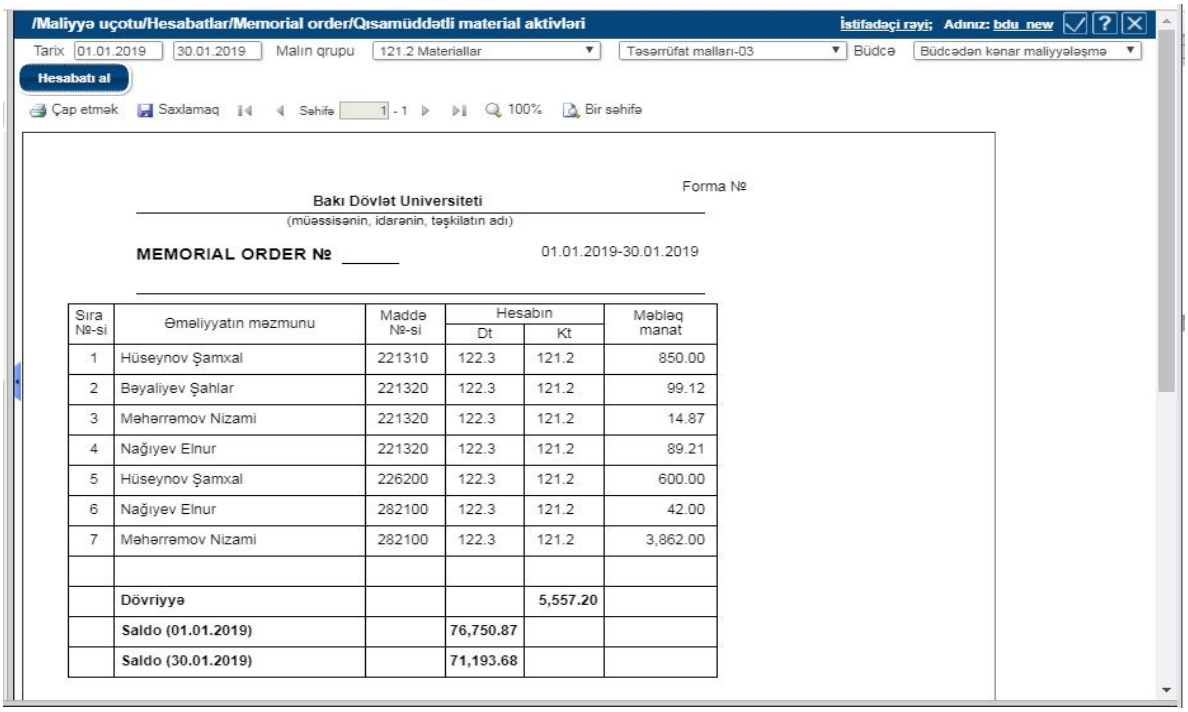
Sıra №-si	Əməliyyatın məzmunu	Büdcə	Maddə №-si	Hesabın		Məbləğ manat
				Dt	Kt	
	Cəmi Dt:					
1	el.qaimə № 163143/Bünyatzadə Elvin	Büdcədən kənar maliyyələşmə	221100	121.2	301.1	2,634.35
2	el.qaimə № 647093/913263/Talıbov Talıb	Büdcədən kənar maliyyələşmə	223100	121.2	301.1	2,510.10
3	el.qaimə № 252235 /Məmmədov Məmməd	Büdcədən kənar maliyyələşmə	282100	121.2	301.1	23.60
4	el.qaimə № 886684 / Bünyatzadə Elvin-reaktivlər	Büdcədən kənar maliyyələşmə	282100	121.2	301.1	1,534.92
5	Akt -1-4 -Bağırova Firəngiz	Büdcədən kənar maliyyələşmə		251	631.3	4,284.00
	Cəmi Kt:					**10,986.97**
	Yekun					**10986.97**

Debit		Kredit	
Hesab	Məbləğ	Hesab	Məbləğ
121.2	6,702.97	301.1	6,702.97
251	4,284.00	631.3	4,284.00
	10986.97		**10986.97**

Şək. 196. Mədaxil memorial orderi

10.4.11. Qısamüddətli material aktivləri

Qısamüddətli material aktivləri memorial orderində seçilmiş tarix intervalında seçilmiş büdcə üzrə və seçilmiş mal qrupu üzrə aparılan əməliyyatlara dair müxabirləşmələr əks olunur (**Şək. 197**):



Sıra №-si	Əməliyyatın məzmunu	Maddə №-si	Hesabın Dt	Hesabın Kt	Məbləğ manat
1	Hüseynov Şamxal	221310	122.3	121.2	850.00
2	Bəyaliyev Şahlar	221320	122.3	121.2	99.12
3	Məhərrəmov Nizami	221320	122.3	121.2	14.87
4	Nağıyev Elnur	221320	122.3	121.2	89.21
5	Hüseynov Şamxal	226200	122.3	121.2	600.00
6	Nağıyev Elnur	282100	122.3	121.2	42.00
7	Məhərrəmov Nizami	282100	122.3	121.2	3,862.00
	Dövriyyə			**5,557.20**	
	Saldo (01.01.2019)		**76,750.87**		
	Saldo (30.01.2019)		**71,193.68**		

Şək. 197. Qısamüddətli material aktivləri memorial orderi

10.4.12. ƏV mədaxili, istismar və silinmə

ƏV mədaxili, istismar və silinmə memorial hesabatında seçilmiş tarix intervalında seçilmiş büdcə üzrə maliyyələşmə aparılmaqla alınan əsas vəsaitlərin mədaxili, onların istismara verilməsi və silinmə əməliyyatlarına dair müxabirləşmələr göstərilir (**Şək. 198**).

Forma №

Bakı Dövlət Universiteti
(müəssisənin, idarənin, təşkilatın adı)

MEMORIAL ORDER № _____ 01.01.2019 - 31.03.2019

Sıra №-si	Əməliyyatın məzmunu	Büdcə	Maddə №-si	Hesabın		Məbləq manat
				Dt	Kt	
1	Şəmsəddin Allahverdiyev	Büdcədən kənar maliyyələşmə	311220	231.2.4.04	231.2.4.17	515.66
2		Büdcədən kənar maliyyələşmə	282100	231.2.4.17	231.2.4.06	7,558.88
3	Akt -1-4 -Bağırova Firəngiz	Büdcədən kənar maliyyələşmə		251	631.3	4,284.00
	Cəmi Dt:					**12,358.54**
1		Büdcədən kənar maliyyələşmə	282100	231.2.4.17	231.2.4.06	7,558.88
2		Büdcədən kənar maliyyələşmə	282100	232.2.4.03	231.2.4.03	6,475.78
3		Büdcədən kənar maliyyələşmə	282100	232.2.4.04	231.2.4.04	13,092.45
4		Büdcədən kənar maliyyələşmə	282100	232.2.4.05	231.2.4.05	8,704.00
5		Büdcədən kənar maliyyələşmə	282100	232.2.4.17	231.2.4.17	12,619.78
6	Şəmsəddin Allahverdiyev	Büdcədən kənar maliyyələşmə	311220	231.2.4.04	231.2.4.17	515.66
	Cəmi Kt:					**48,966.55**
	Yekun					**61325.09**

Debit		Kredit	
Hesab	Məbləq	Hesab	Məbləq
231.2.4.04	1,031.32	231.2.4.17	13,651.10
231.2.4.17	15,117.76	231.2.4.06	15,117.76
251	4,284.00	631.3	4,284.00
232.2.4.03	6,475.78	231.2.4.03	6,475.78
232.2.4.04	13,092.45	231.2.4.04	13,092.45
232.2.4.05	8,704.00	231.2.4.05	8,704.00
232.2.4.17	12,619.78		
	61325.09		**61325.09**

Şək. 198. ƏV mədaxili, istismar və silinmə memorial orderi

10.4.13. Xidmətlər və işlər

Xidmətlər və işlər memorial orderində seçilmiş tarix intervalında seçilmiş büdcə üzrə maliyyələşmə aparılmaqla göstərilən xidmətlər və görülən işlərə dair əməliyyatlara aid olan müxabirləşmələr alınır (**Şək. 199**):

Forma №

Bakı Dövlət Universiteti
(müəssisənin, idarənin, təşkilatın adı)

MEMORIAL ORDER № _____ 01.01.2019 - 31.01.2019

Sıra №-si	Əməliyyatın məzmunu	Büdcə	Maddə №-si	Hesabın		Məbləq manat
				Dt	Kt	
1	Yanvar 2019 il. Su və çirkab su eQ/f N 922596	Büdcədən kənar maliyyələşmə	224300	122.9.03	301.2	11,582.01
2	Yanvar 2019 il. Su və çirkab su eQ/f N 922596	Büdcədən kənar maliyyələşmə	224500	122.9.05	301.2	11,060.00
3	11.12.2019 - 09.01.2019 il el.enerji eVHF n 844717 15.01.2019 il.	Büdcədən kənar maliyyələşmə	224100	122.9.06	301.2	21,765.87
4	Qrant hesabı Yunusov Serzod	Büdcədən kənar maliyyələşmə	282100	122.9.14	144.3	800.00
5	Qaz sayğacının təkrar dövlət yoxlamasından keçirilməsi	Büdcədən kənar maliyyələşmə	224700	122.9.14	301.2	189.91
6	h/f N 02 08.01.2019il 2018 və 2019-cu il üçün elmi baza üzrə elektron resuslar və kontent xidmətlərindən istifadə hüquqlarının ver.	Büdcədən kənar maliyyələşmə	225413	122.9.14	301.2	181,147.00
7	Qrant hes.İbrahim Fathallah	Büdcədən kənar maliyyələşmə	282100	122.9.14	144.3	800.00
8	Qrant hes.Mosonqo Natasha	Büdcədən kənar maliyyələşmə	282100	122.9.14	144.3	800.00
9	eQ/f N 986416. 30.11.2019 il ANTİPLAGİAT SİSTEMİ VASTƏSİLƏ YOXLAMA İSAR.ALINMASI	Büdcədən kənar maliyyələşmə	282100	122.9.14	301.2	3,000.00
10	Qrant Shoaib Muhammad M.	Büdcədən kənar maliyyələşmə	282100	122.9.14	144.3	800.00
	Cəmi Dt:					**231,944.79**
	Cəmi Kt:					
	Yekun					**231944.79**

Debit		Kredit	
Hesab	Məbləq	Hesab	Məbləq
122.9.03	11,582.01	301.2	228,744.79
122.9.05	11,060.00	144.3	3,200.00
122.9.06	21,765.87		
122.9.14	187,536.91		
	231944.79		**231944.79**

Şək. 199. Xidmətlər və işlər memorial orderi

10.4.14. Benzin xərci

Benzin xərci memorial orderində müəssisənin seçilmiş tarix intervalında seçilmiş büdcə üzrə maliyyələşmə aparılmaqla avtonəqliyyat vasitələri üçün benzin alınması və məsrəf edilməsinə dair əməliyyatları əks etdirən müxabirləşmələr cədvəli alınır (**Şək. 200**):

Forma №

Bakı Dövlət Universiteti
(müəssisənin, idarənin, təşkilatın adı)

MEMORIAL ORDER № _____ 01.01.2018 - 31.05.2018

Sıra №-si	Əməliyyatın məzmunu	Büdcə	Maddə №-si	Hesabın		Məbləğ manat
				Dt	Kt	
1	Talıbov Talıb-yanacağ may ayrı üzrə	Büdcədən kənar maliyyələşmə	223100	122.2.1	121.2	4,594.60
2	Talıbov Talıb-yanacağ mart ayrı üzrə	Büdcədən kənar maliyyələşmə	282100	122.2.1	121.2	8.40
3	Əlıipaşayev Əlipaşa- d/yanacağ mart ayı	Büdcədən kənar maliyyələşmə	223100	122.2.1	121.2	4,167.00
4	Talıbov Talıb- yanacağ (yanvar ayı üzrə)	Büdcədən kənar maliyyələşmə	223100	122.2.1	121.2	4,574.75
5	Talıbov Talıb-yanacağ mart ayrı üzrə	Büdcədən kənar maliyyələşmə	223100	122.2.1	121.2	4,771.35
6	Əlıipaşayev Əlipaşa- d/yanacağ fevral ayı	Büdcədən kənar maliyyələşmə	223100	122.2.1	121.2	3,267.00
7	Talıbov Talıb- yanacağ (fevral ayı üzrə)	Büdcədən kənar maliyyələşmə	223100	122.2.1	121.2	4,401.60
8	Əlipaşayev Əlipaşa- d/yanacağ yanvar ayı)	Büdcədən kənar maliyyələşmə	223100	122.2.1	121.2	4,228.00
9	Talıbov Talıb- yanacağ (aprel ayı üzrə)	Büdcədən kənar maliyyələşmə	223100	122.2.1	121.2	4,259.25
10	Talıbov Talıb- yanacağ (yanvar ayı üzrə)	Büdcədən kənar maliyyələşmə	282100	122.2.1	121.2	18.90
11	Əlipaşayev Əlipaşa- dizel yanacağ (may ayı)	Büdcədən kənar maliyyələşmə	223100	122.2.1	121.2	2,810.00
12	Əlıipaşayev Əlipaşa- d/yanacağ aprel ayı	Büdcədən kənar maliyyələşmə	223100	122.2.1	121.2	2,322.00
	Cəmi Dt:					**39,422.84**
	Cəmi Kt:					
	Yekun					**39422.84**

Debit		Kredit	
Hesab	**Məbləğ**	**Hesab**	**Məbləğ**
122.2.1	39,422.84	121.2	39,422.84
	39422.84		**39422.84**

Şək. 200. Benzin xərci memorial orderi

11. BÜDCƏNİN İCRASI VƏ PLANLAŞDIRILMASI KOMPONENTI

*Sənədin bu bölməsində **Sinam Müəssisə Resurslarının İdarə Edilməsi (SERP)** sisteminin proqram kompleksinə aid olan **Büdcənin icrası və planlaşdırılması** komponentinin təyinatı, onun funksional imkanlarının təsviri verilmişdir.*

Bölmə müəssisə və təşkilatlarda mövcud smetalarının sistemə daxil edilməsi, onlara təsdiqdən əvvəl düzəlişlərin edilməsi və silinməsi, büdcə smetalarının təsdiq edilməsi və həmçinin onlara uyğun statusların verilməsi əməliyyatlarını yerinə yetirən mühasibat işçiləri üçün nəzərdə tutulmuşdur.

11. 1. Komponentin təyinatı

Büdcənin icrası və planlaşdırılması komponenti SERP sisteminin əsas tərkib hissələrindən biri sayılmaqla büdcə təşkilatın illik büdcəsinin planlaşdırılması, onun dövlət tərəfindən maliyyələşdirilməsi və büdcə təsnifatının xərc maddələri üzrə icrasının avtomatlaşdırılması üzrə əməliyyatları yerinə yetirir.

Budcə planlaşdırılması zamanı təşkilatın gəlir və xərc smetalarının proqnoz göstəriciləri hazırlanır və təsdiq edilmək üçün müvafiq büdcə orqanlarına təqdim olunur. Dövlət

Xəzinədarlıq sitemində təsdiq olunan smetalar sistemə daxil edilir və saxlanılır. Gələcəkdə bu smetalara əsaslanaraq sistem tərəfindən təşkilatın büdcəsinin icrasına nəzarət həyata keçirilir.

Sistemdə Dövlət Xəzinədarlıq sitemində təsdiq olunmuş mövcud smetaların daxil edilməsi, onlara təsdiqdən əvvəl düzəlişlərin edilməsi və silinməsi əməliyyatlarının yerinə yetirilməsi, həmçinin büdcə smetalarına uyğun statuslardan birinin: **Daxil olunub, Təsdiq olunub, Ləğv olunub** verilməsi nəzərdə tutulur. Təsdiq olunmuş statusa malik olan smetya düzəliş etməyə və silməyə icazə verilmir. Əgər hər hansı səbəbdən təsdiqdən sonra hər hansı smetaya düzəliş etmək lazım gələrsə, bu halda düzəlişə uyğun olan müsbət (artma) və ya mənfi (azalma) məbləğləri əks etdirən yeni smeta yaradılır və təsdiq üçün göndərilir. Təsdiqdən sonra əsas və düzəliş edilmiş smetalar icmallaşdırılır.

Müəssisənin Smeta sənədində **Gəlir** və **Xərc** bölmələri mövcuddur. **Gəlir** bölməsi yalnız büdcə təşkilatının xüsusi vəsaitlərinə uyğun olan 7-ci fond üzrə daxilolmalar əsasında doldurulur. Dövlət büdcəsindən maliyyələşmə üzrə yaradlılan smetalarda **Gəlir** bölməsi doldurulmur.

Büdcə planlaşdırılması və icrası komponentində aparılan əməliyyatlar zamanı Xəzinədarlıq sisteminə aid olan aşağıdakı soraqçalardan istifadə olunur: Fondlar, İnzibati təsnifat, Funksional təsnifat, İqtisadi təsnifat, Büdcə proqramları, Baş Kredit Sərəncamçıları, Maliyyə (Xəzinədarlıq) Orqanları.

Büdcə təşkilatlarında uçot əməliyyatları hər bir büdcə üzrə ayrı-ayrılıqda aparıldığından sistemdə yaradılan bütün sənədlərdə büdcə və xərc maddələrinin daxil edilməsi tələb olunur.

Büdcə təşkilatlarının maliyyələşməsi əməliyyatları təsdiq edilmiş smetalara uyğun olaraq aparılır. Büdcə üzrə maliyyələşmə üçün büdcə təşkilatları tərəfindən hər bir Xəzinə Hesab Kitabı üzrə **Kassa limitinin açılması barədə sifariş** sənədi yaradılır və Baş Kredit Sərəncamçıları vasitəsilə yuxarı Xəzinədarlıq Orqanlarına təqdim edilir. Maliyyələşmə əməliyyatı sistemdə **Bank mədaxili** sənədində öz əksini tapır. Sistemdə Bank sənədləri yaradılarkən **Budcə** sahəsi doldurulması vacib olan sahə sayılır bu sahəyə **Büdcənin planlaşdırılması** komponentində təsdiq olunmuş büdcələrdən biri daxil edilməlidir. Həmçinin bank sənədlərində **Maddə** sahəsinə məlumat seçilmiş smetaya aid olan xərclərə uyğun iqtisadi təsnifat kodları siyahısından ötürülür.

Bank mədaxil sənədi yaradılan zaman avtomatik olaraq həmin əməliyyata uyğun olan müxabirləşmə yaranır və **Baş kitabda** müxabirləşmələrin siyahısına yazılır.

SERP sistemində təşkilatın büdcəsinin icrasını izləmək üçün aşağıda adları çəkilən bütün sənəd növlərində daxiletmə interfeysində **Büdcə, Funksional təsnifat, Maddə** və **Büdcə proqraqmının kodu** sahələri əlavə olunmalıdır: Müqavilə sənədi, Mal-material üzrə Mədaxil və Məxaric qaimələri, Mal-materialın və Əsas vəsaitlərin ilkin qalıqlarının şablonları, Əsas vəsaitlərin istismara verilməsi sənədi, Bank sənədləri, Xəzinə Sənədləri, Xidmət sənədləri, Müxabirləşmələrin daxil edilməsi sənədi və s.

Sistemdə mövcud olan bütün sənədlər üzrə reyestr cədvəllərində **Budcə** və **Maddə** sahələrinə görə axtarış və filtrləmə əməliyyatlarının aparılması təmin olunur.

Sistemdən alınan bütün maliyyə hesabat formalarında **Büdcə** və **Maddə** seçiminin təmin olunması nəzərdə tutulur.

Əmək haqqı komponentində əmək haqqı ilə əlaqədar bütün müxabirləşmələr smetalara uyğun olaraq avtomatik olaraq yaradılır. Bunun üçün əvvəlcədən **Əmək haqqı** komponentində bütün ödəniş parametrlərinin maliyyələşmə mənbəyinə uyğun olaraq büdcə ilə bağlantısı sazlanmalıdır. Sonra əmək haqqının hesablama nəticələrini əks etdirən cədvəldə əmək haqqı üzrə aparılan əməliyyatlara uyğun olan müxabirləşmələrin əks etdirilməsi və lazım gələrsə, məbləğlərin büdcələr arasında bölüşdürülməsinə düzəliş edilməsi təmin olunur. Sistemdə yaradılan bütün sənədlərdə və müxabirləşmələrdə büdcə və maddə rekvizitlərinin saxlanması sonda hər bir büdcə (smeta) üzrə ayrıca və eyni zamanda konsolidə olunmuş balans və hesabatların, o cümlədən Maliyyə Nazirliyinə göndərilən standart hesabat formalarının yaradılmasına imkan verəcəkdir.

11.2. Budcə növləri soraqçası

Büdcənin planlaşdırılması əməliyyatına başlamaqdan əvvəl planlaşdırılacaq büdcəni **Büdcə növləri** soraqçasına əlavə etmək lazımdır. Bunun üçün əvvəlcə sistemin **Soraqçalar** komponenti vasitəsilə yaradılan **Büdcə növləri** soraqçası yüklənməlidir (**Şək. 201**):

Şək. 201. Büdcə növləri soraqçası

Proqram komponentində soraqça üzərində aşağıdakı əməliyyatların aparılması təmin olunmuşdur :

Yeni bənd - soraqçaya yeni büdcə növünün əlavə edilməsi

Yeni alt bənd - hər hansı büdcənin tərkibində alt büdcənin yaradılması

Düzəliş - büdcə növünə düzəliş edilməsi

Birləşdir - siyahıda seçilən büdcənin digər büdcə ilə birləşdirilməsi

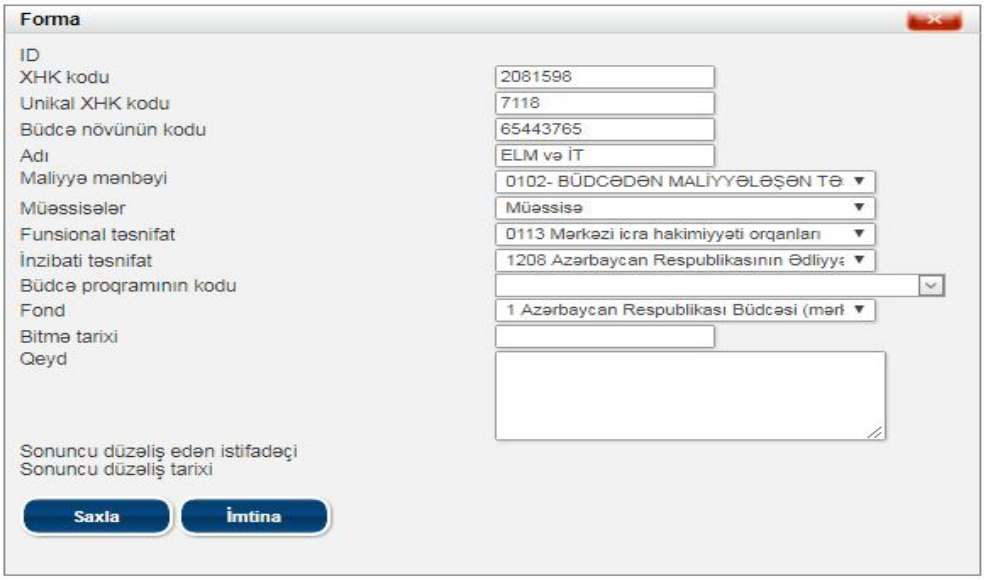
Silmək - büdcə növünün silinməsi

Tərəfdaşlar - tərəfdaşlar barədə məlumatların daxil edilməsi

Axtar - büdcə növünün adına görə siyahıda axtarışın aparılması.

11.2.1. Yeni büdcə növünün yaradılması

Büdcə növləri soraqçasına yeni büdcə əlavə etmək üçün nəzərdə tutulmuş ekran formasında aşağıdakı rekvizitlərə dair məlumatlar əks olunur: *İD, XHK kodu, Unikal XHK kodu, Büdcə növünün kodu, Adı, Maliyyə mənbəyi, Müəssisə, Funksional təsnifat, İnzibati təsnifat, Büdcə proqramının kodu, Fond, Bitmə tarixi, Qeyd* (**Şək. 202**)



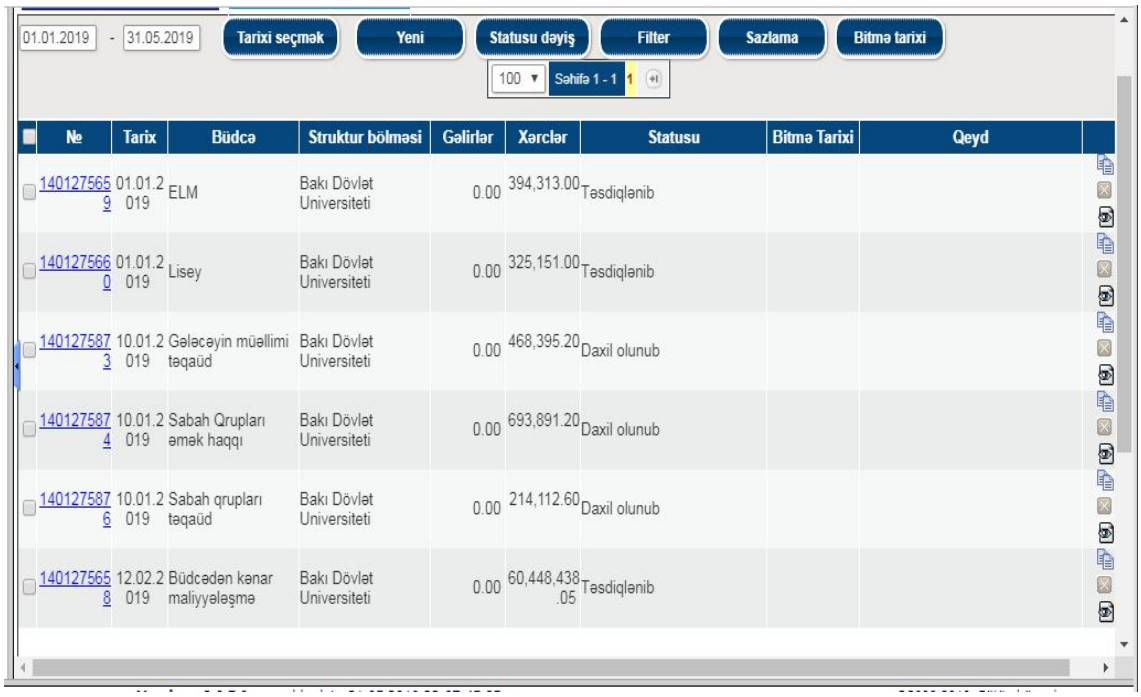
Şək. 202. Yeni büdcə növünə dair məlumatlar

11.3. Budcənin planlaşdırılması

Büdcənin planlaşdırılması komponentinin əsas interfeys səhifəsində planlaşdırılan

büdcələrə dair cədvəl yerləşir (**Şək.** ***203***). Bu cədvəl üzərində aşağıdakı funksional əməliyyatların yerinə yetirilməsi nəzərdə tutulmuşdur:

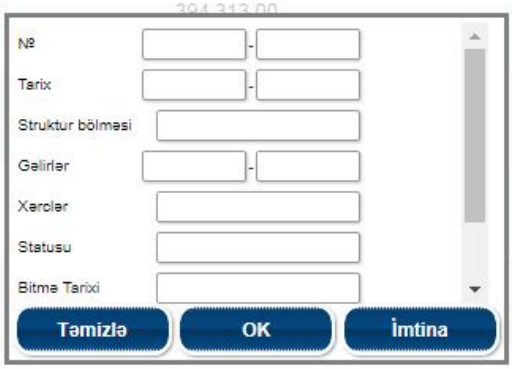
Yeni - cədvələ yeni büdcə barədə məlumatlarının daxil edilməsi



Şək. 203. Büdcənin planlaşdırılması

Statusu dəyiş - cədvəldə seçilmiş büdcənin statusunun dəyişdirilməsi

Filter - müəyyən parametrlərə malik olan büdcənin axtarışı. Filter əməliyyatı zamanı axtarılan büdcəyə dair aşağıdakı rekvizitlərin məlumatları əsasında axtarış aparılır (**Şək. 204**):



Şək. 204. Büdcələr üzrə axtarış pəncərəsi

Sazlama - büdcələrə dair cədvəlin sütunlarının əks olunması və ya gizlədilməsi əməliyyatını yerinə yetirmək olar.

Statusu dəyiş - cədvəldə seçilən büdcənin statusunu dəyişmək üçün istifadə olunur.

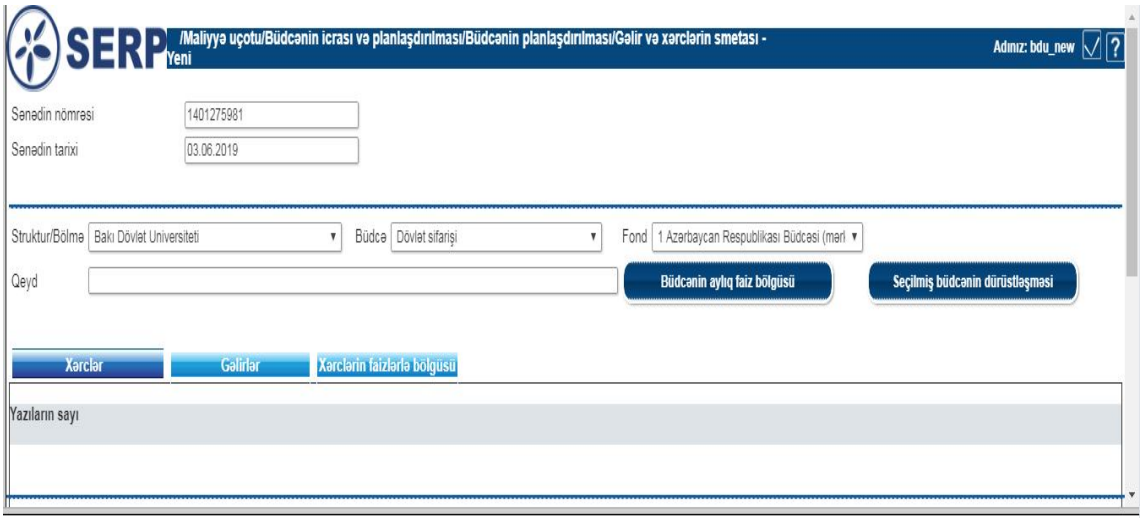
Həmçinin büdcələrə dair cədvəl üzərində aşağıdakı əməliyyatların yerinə yetirilməsi də təmin olunmuşdur:

- büdcə məlumatlarının nüsxəsinin çıxarılması
- büdcənin siyahıdan silinməsi
- büdcənin tərkibinə daxil olan xərc maddələrinə baxış.

11.3.1. Yeni planlaşdırılan büdcə

Planlaşdırılan yeni büdcə barədə məlumatları daxil etmək üçün nəzərdə tutulmuş **Gəlir və xərclərin smetası** adlı ekran formasından istifadə olunur. Bu ekran forması aşağıdakı tab-vərəqlərdən təşkil olunnuşdur (**Şək. 205**):

- *Xərclər*
- *Gəlirlər*
- *Xərclərin faizlərlə bölgüsü*

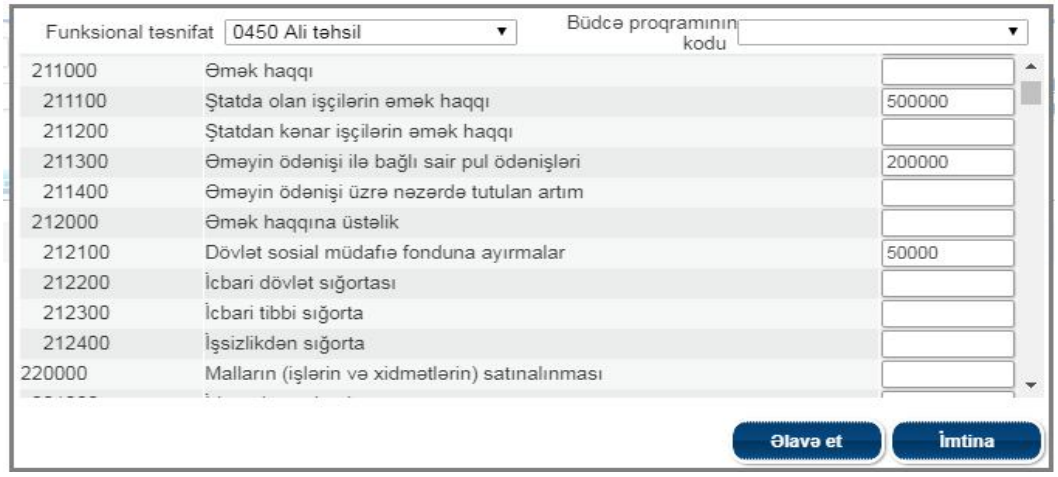


Şək. 205. Gəlir və xərclərin smetası ekran forması

Bu tab-vərəqlərdən əlavə yeni planlaşdırılan büdcə barədə aşağıdakı məlumatlar da bazada saxlanılır: *Sənədin nömrəsi, Sənədin tarixi, Struktur/ bölmə, Büdcə, Fond, Qeyd.*

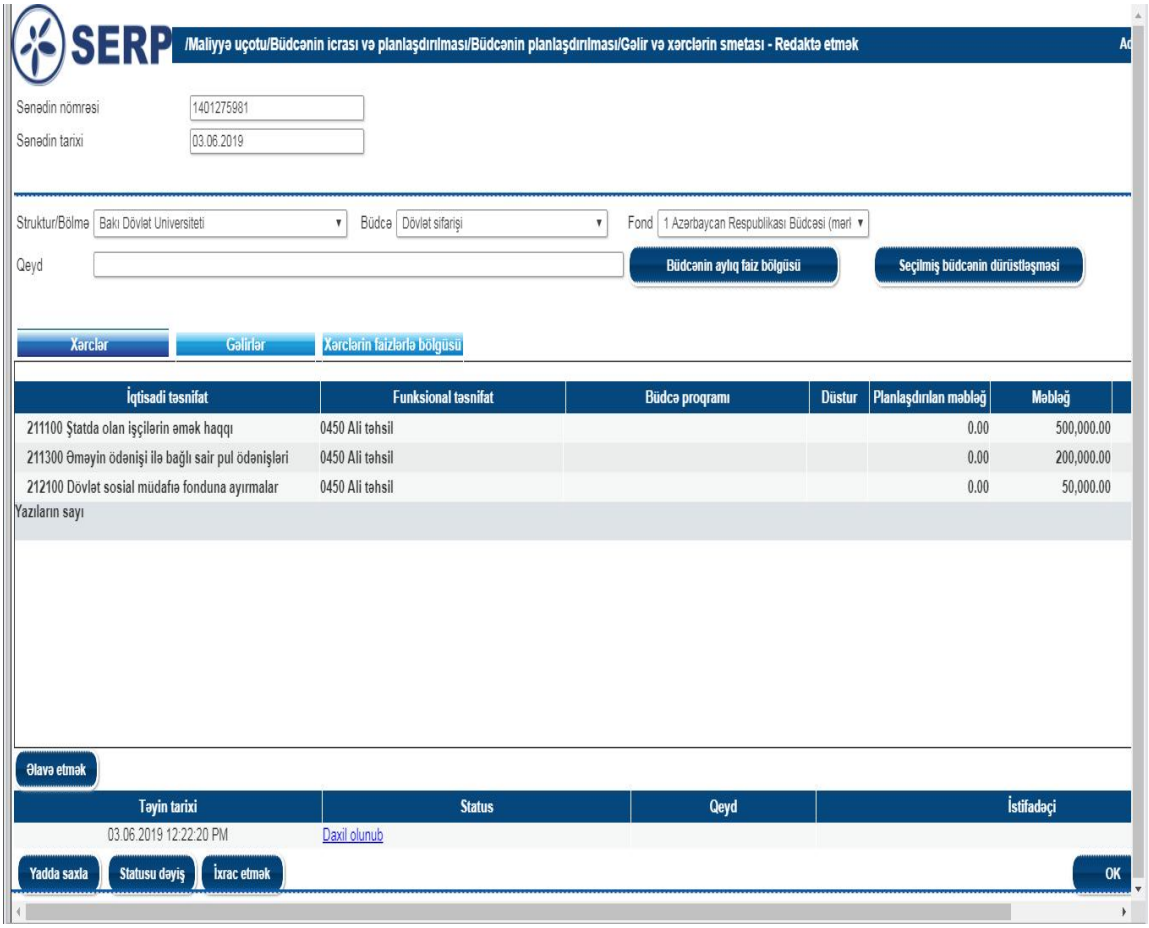
11.3.1.1. Xərclər bölməsi

Xərclər bölməsinə planlaşdırılan büdcənin xərclərini əlavə etmək üçün əvvəlcə *Funksional təsnifat* və *Büdcə proqramının kodu* (əgər lazım gələrsə) rekvizitləri seçilməli və sonra xərc maddələrinin *İqtisadi təsnifat* soraqçasından ötürülmüş siyahısında lazım olan xərc maddələrinə uyğun planlaşdırılan xərc məbləgini daxil etmək lazımdır (**Şək. 206**):



Şək. 206. Xərc maddələrinin seçilməsi

Seçimdən sonra məlumatlar xərclər barədə cədvələ ötürülür və məlumat bazasında saxlanılır. Yeni planlaşdırılan büdcə **Daxil olunub** statusu ilə saxlanılır (**Şək. 207**).



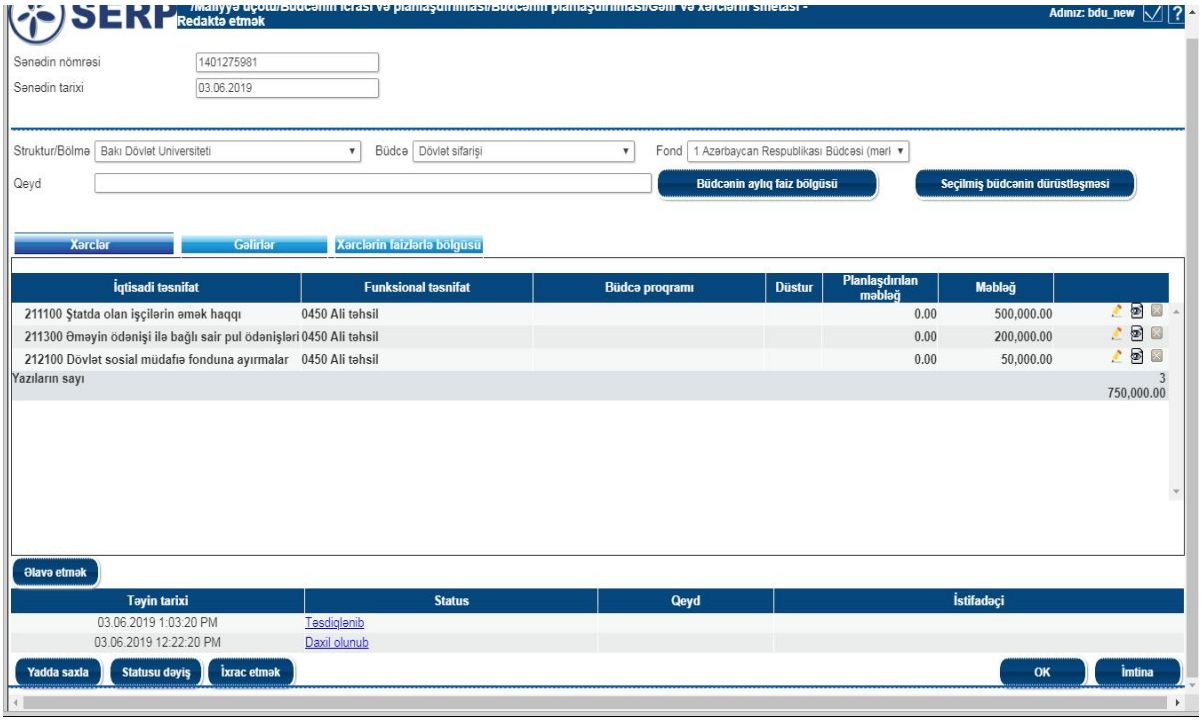
Şək. 207. Planlaşdırılan xərclərə dair cədvəl

Daxil olunub statuslu yeni yaradılan büdcə müəssisənin planlaşdırılan büdcələrinin siyahısına əlavə olunacaqdır.

11.3.1.2. Büdcənin statusu

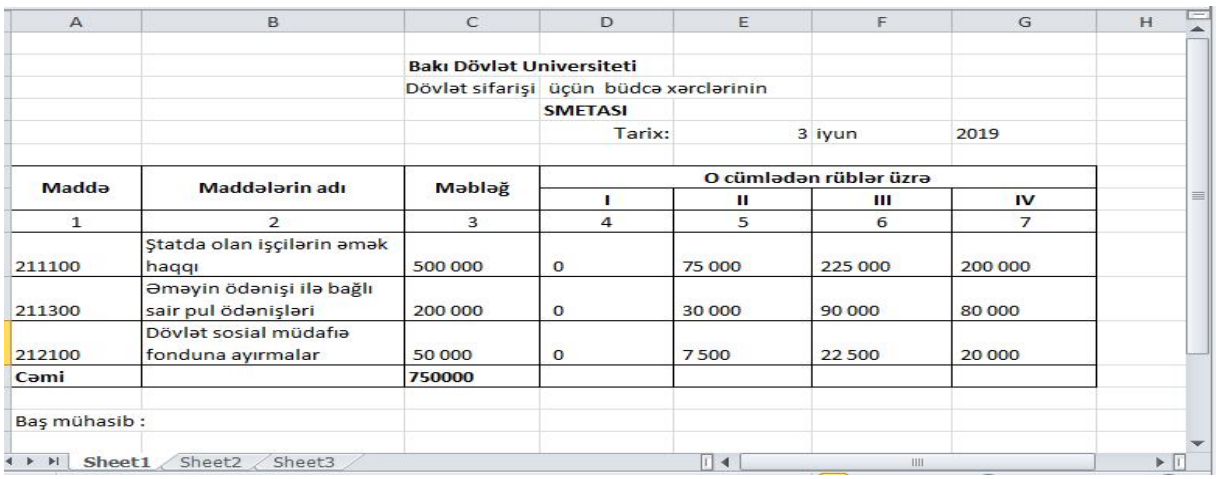
Büdcənin statusunu dəyişmək üçün, məsələn, büdcə artıq Xəzinədarlıq Orqanında təsdiq olunmuşsa, bu halda proqram komponentində bu büdcənin təsdiq olunması əməliyyatı yerinə yetirilməlidir. Bu əməliyyat büdcənin statusunun dəyişdirilməsi yolu ilə yerinə yetirilir. Bu halda büdcənin statusu **Daxil olunub** vəziyyətindən **Təsdiqlənib** statusuna keçirilir Statusu dəyişən büdcə barədə əlavə məlumat faylı mövcuddursa, bu faylın adı da istinad kimi əlavə olunur.

Büdcənin statusu barədə məlumatlar xərclərə dair cədvəldən aşağıda əks olunur (**Şək. 208**). Təsdiqlənmiş büdcə məlumatları üzərində heç bir dəyişiklik etməyə icazə verilmir.



Şək. 208. Büdcənin statusunun dəyişdirilməsi

Proqram komponentində büdcənin Excel faylına ixrac edilməsi əməliyyatı da təmin olunmuşdur (**Şək. 209**):



Bakı Dövlət Universiteti
Dövlət sifarişi üçün büdcə xərclərinin
SMETASI
Tarix: 3 iyun 2019

Maddə	Maddələrin adı	Məbləğ	O cümlədən rüblər üzrə			
			I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6	7
211100	Ştatda olan işçilərin əmək haqqı	500 000	0	75 000	225 000	200 000
211300	Əməyin ödənişi ilə bağlı sair pul ödənişləri	200 000	0	30 000	90 000	80 000
212100	Dövlət sosial müdafiə fonduna ayırmalar	50 000	0	7 500	22 500	20 000
Cəmi		750000				

Baş mühasib :

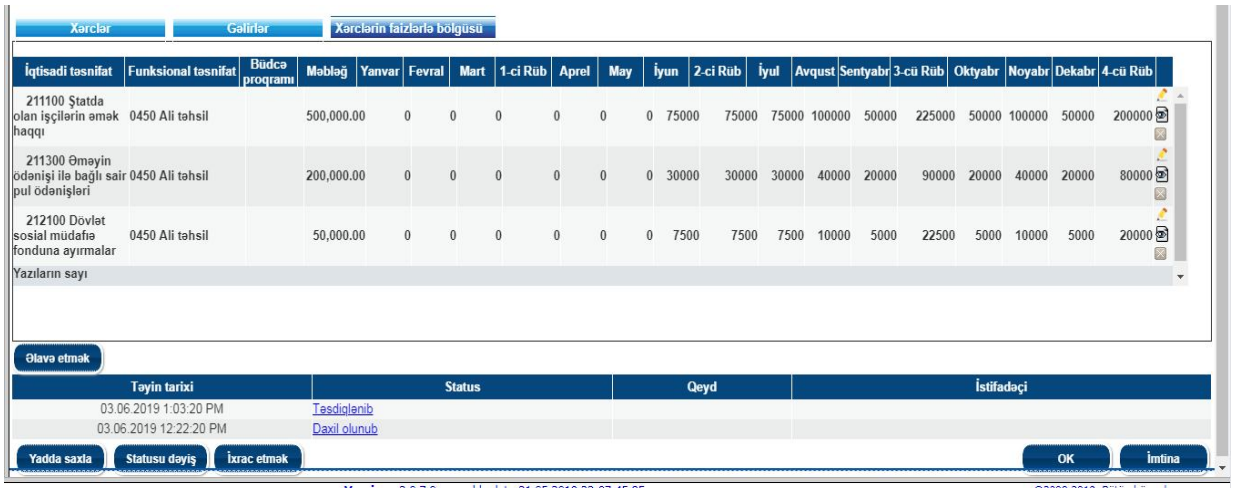
Şək. 209. Büdcə məlumatlarının Excel-ə ixracı

11.3.1.3. Büdcənin aylıq faiz bölgüsü

Proqram komponentində aparılan növbəti əməliyyat planlaşdırılan büdcənin aylıq faiz bölgüsünün alınmasıdır. Bunun üçün proqram komponentində Büdcənin aylıq faiz bölgüsü məntiqi əməliyyatı yerinə yetirilir. Bu əməliyyat zamanı xərclərin aylar üzrə faizləri sistemə daxil edilməlidir. Nəzərə almaq lazımdır ki, aylar üzrə faizlərin cəmi 100%-ə bərabər olmalıdır və yalnız büdcənin yaradılmasından sonrakı aylar üçün bölüşdürülmə aparıla bilər. Proqram komponenti tərəfindən daxil edilən faizlərə uyğun olaraq aylar üzrə büdcə xərclərinin məbləğləri avtomatik olaraq hesablanır (**Şək. 210**):

Şək. 210. Büdcənin aylıq faizlər üzrə bölgüsü

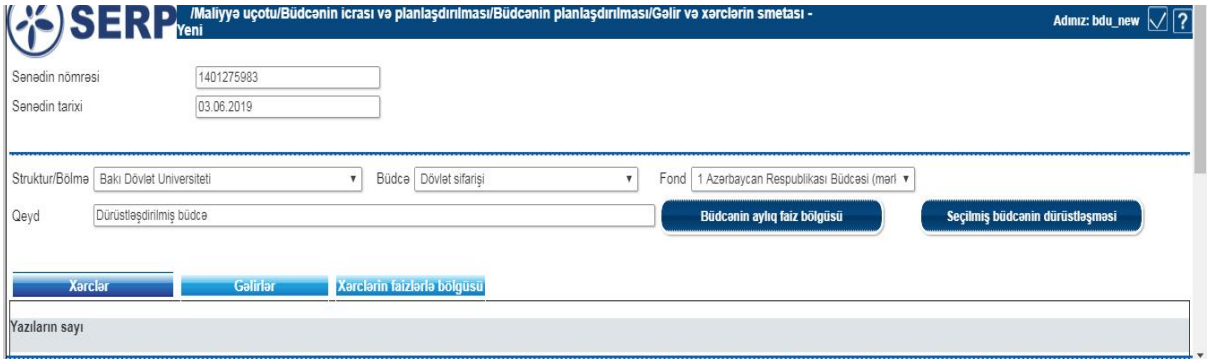
Xərclərin faizlərlə bölgüsünə baxmaq üçün komponentin **Gəlir və xərclərin smetası** interfeys pəncərəsində **Xərclərin faizlərlə bölgüsü** tab-vərəqini açmaq lazımdır. Bu zaman açılan **Xərclərin faizlərlə bölgüsü** cədvəlində smetada planlaşdırılan illik xərc məbləğlərinin aylar və rublər üzrə bölgüsü hesablanaraq əks olunur (**Şək. 211**). Hər bir ayda kassa limitinin açılması üçün maliyyə sifarişi sənədini yaradan zaman təşkilat bu bölgüyə əsaslanmalıdır.



Şək. 211. Xərclərin faizlərlə bölgüsü

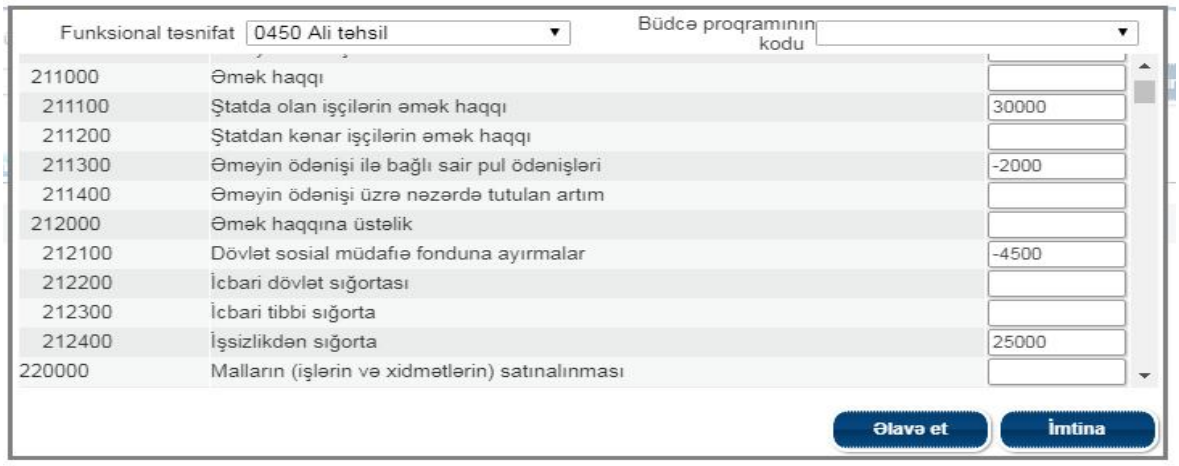
11.4. Dürüstləşdirilmiş büdcə

Əgər yaradılmış büdcənin xərc maddələrinə sonradan dürüstləşdirmə aparılarsa, bu halda dürüstləşdirməyə dair yeni büdcə yaradılmalıdır. Hər hansı büdcə üçün dürüstləşdirilmiş büdcənin yaradılması əsas büdcənin yaradılmasına tamamilə analojidir. Bunun üçün ilk növbədə yeni büdcənin yaradılması əməliyyatını yerinə yetirmək və bu əməliyyat zamanı büdcənin adı olaraq dürüstləşdirilməsi aparılacaq büdcəni siyahıdan seçmək lazımdır (**Şək. 212**).



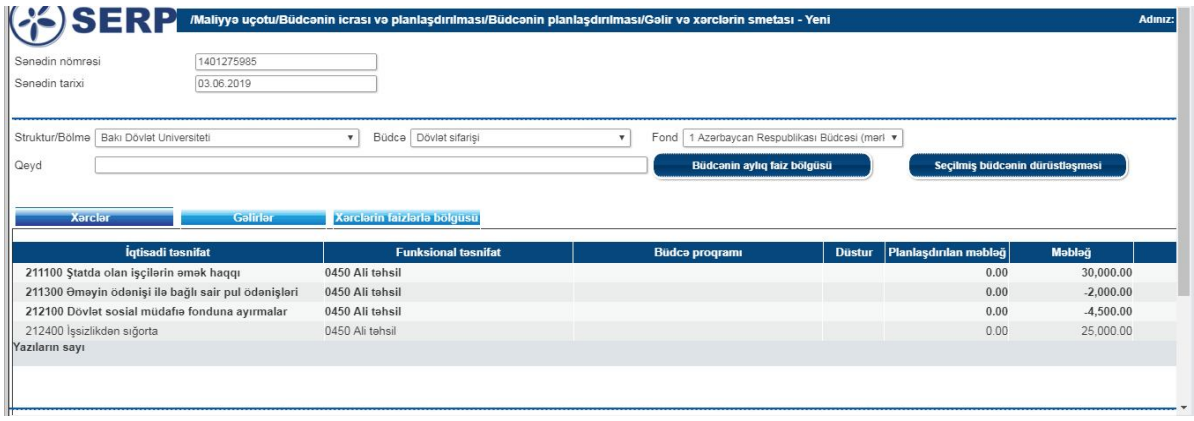
Şək. 212. Dürüstləşdirilmiş büdcənin əsas məlumatları

Dürüstləşdirilmiş büdcəyə dair xərclər cədvəlinin doldurulması da əsas büdcənin xərclər cədvəlinin doldurulmasına analojidir. Belə ki, əvvəlcə **Funksional təsnifat** və **Büdcə proqramının kodu** rekvizitləri üzrə seçim edilməli və sonra **İqtisadi təsnifat** soraqçasından ötürülən siyahıda xərc maddələrinə dair məbləğlər daxil edilməlidir. Yeganə fərq odur ki, dürüstləşmə üçün xərc madddələrinə uyğun məbləğlər müsbət və ya mənfi ola bilər. Belə ki, xərc maddəsi üzrə artım olarsa, məbləğ müsbət, azalma olarsa, mənfi olur. Aşağıdakı ekran formasında dürüstləşdirilmiş büdcəyə uyğun xərc maddələrinin artma və ya azalması əks olunmuşdur (**Şək. 213**):



Şək. 213. Dürüstləşdirilmiş büdcənin xərc maddələri

Əlavə edilən xərc maddələrinə dair məbləğlər dürüstləşdirilmiş büdcənin xərclər cədvəlinə ötürülür və bazaya yazılır (**Şək. 214**):



Şək. 214. Dürüstləşdirilmiş büdcənin xərclər cədvəli

Məlumatlari bazaya yazılan dürüstləşdirilmiş büdcə **Büdcənin planlaşdırılması** baş interfeys səhifəsindəki cədvələ əlavə olunur.

Dürüstləşdirilmiş büdcənin aylıq faiz bölgüsü əməliyyatı yalnız dürüstləşdirilmə tarixindən sonrakı aylara aid edilməli və bu aylar üçün faizlərin cəmi 100%-ə bərabər olmalıdır. Həmçinin dürüstləşdirilmiş büdcə xərclərinin faizlərlə bölgüsünə baxış əməliyyatı **Xərclərin faizlərlə bölgüsü** tab-vərəqini açmaqla yerinə yetirilir.

Proqram komponentində dürüstləşmiş büdcənin əsas büdcə ilə icmallaşmasına baxmaq üçün **Seçilmiş büdcənin dürüstləşməsi** funksionallığından istifadə olunur. Bu funksionallığın köməyi ilə gələcəkdə xəzinədarlıq sənədlərinə əsasən istənilən tarix üçün **Üzləşmə aktı** yaradılan zaman həmin tarixə qədər olan dürüstləşdirilmiş büdcə məlumatları nəzərə alınmalı və ilkin büdcə ilə icmallaşdırılmalıdır.

11.5. Büdcə hesabatları

SERP sistemində büdcələrin planlaşdırılması, maliyyələşmələrin aparılması və xərc əməliyyatlarına əsaslanan bir sıra büdcə hesabatları işlənib hazırlanmışdır. Bu hesabatlara aşağıdakıları aid etmək olar:

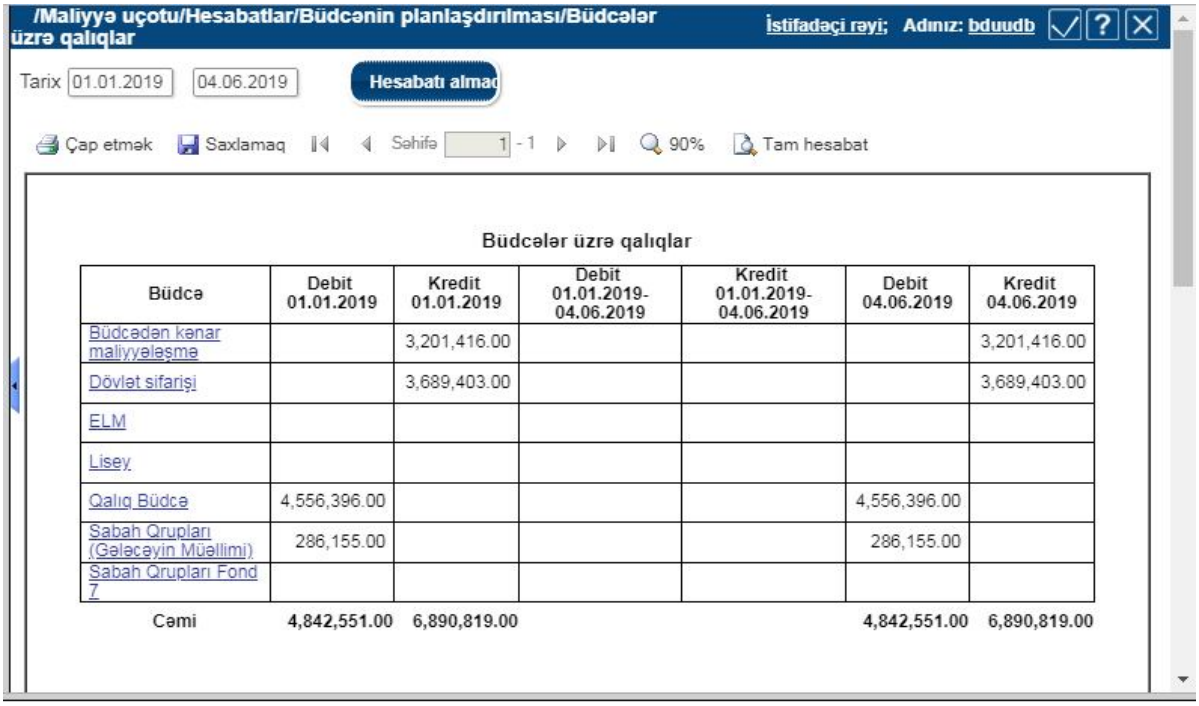
- *Büdcələr üzrə qalıqlar*
- *Smeta xərclərinin analizi*
- *Ştat cədvəli (MN)*

- *Əmək haqqı xərc maddəsi (VTC olan)*
- *Əmək haqqı xərc maddəsi (VTC olmayan)*
- *Ştatdan kənar işçilər barədə*
- *Dövlət orqanlarında nəqliyyat vasitələrinə və onların sahiblərinin mülki məsuliyyətinin icbari sığortasına dair məlumat*
- *İnventarlar, maşın və avadanlıqlar barədə məlumat*

Bu hesabatların bəzilərinə nümunələr aşağıda əks olunmuşdur.

11.5.1. Büdcələr üzrə qalıqlar

Büdcələr üzrə qalıqlar hesabat formasında hər bir büdcə üzrə seçilən dövrün əvvəlinə debit və ya kredit qalığı, dövr ərzində debit və kredit dövriyyəsi və dövrün sonuna debit və ya kredit qalığı əks olunur (**Şək. 215**).



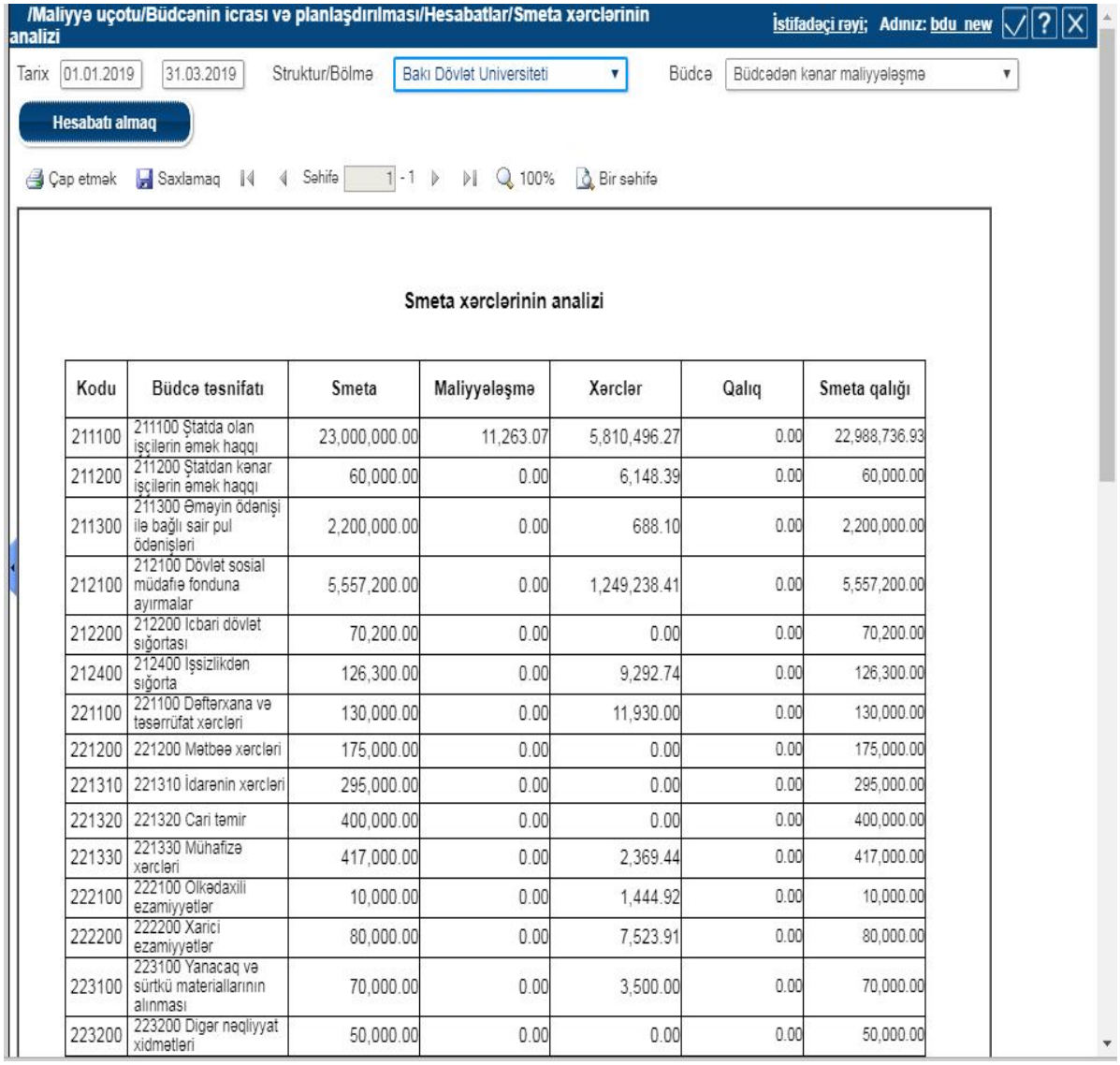
Büdcələr üzrə qalıqlar

Büdcə	Debit 01.01.2019	Kredit 01.01.2019	Debit 01.01.2019-04.06.2019	Kredit 01.01.2019-04.06.2019	Debit 04.06.2019	Kredit 04.06.2019
Büdcədən kənar maliyyələşmə		3,201,416.00				3,201,416.00
Dövlət sifarişi		3,689,403.00				3,689,403.00
ELM						
Lisey						
Qalıq Büdcə	4,556,396.00				4,556,396.00	
Sabah Qrupları (Gələcəyin Müəllimi)	286,155.00				286,155.00	
Sabah Qrupları Fond 7						
Cəmi	4,842,551.00	6,890,819.00			4,842,551.00	6,890,819.00

Şək. 215. Büdcələr üzrə qalıqlar

11.5.2. Smeta xərclərinin analizi

Smeta xərclərinin analizi hesabatında seçilmiş tarix intervalında büdcə xərc maddələri üzrə smeta üzrə məbləğ, maliyyələşmə məbləği, maliyyyələşmədən xərclər, maliyyələşmə qalığı və smeta qalığı əks olunur (**Şək. 216**).



Smeta xərclərinin analizi

Kodu	Büdcə təsnifatı	Smeta	Maliyyələşmə	Xərclər	Qalıq	Smeta qalığı
211100	211100 Ştatda olan işçilərin əmək haqqı	23,000,000.00	11,263.07	5,810,496.27	0.00	22,988,736.93
211200	211200 Ştatdan kənar işçilərin əmək haqqı	60,000.00	0.00	6,148.39	0.00	60,000.00
211300	211300 Əməyin ödənişi ilə bağlı sair pul ödənişləri	2,200,000.00	0.00	688.10	0.00	2,200,000.00
212100	212100 Dövlət sosial müdafiə fonduna ayırmalar	5,557,200.00	0.00	1,249,238.41	0.00	5,557,200.00
212200	212200 İcbari dövlət sığortası	70,200.00	0.00	0.00	0.00	70,200.00
212400	212400 İşsizlikdən sığorta	126,300.00	0.00	9,292.74	0.00	126,300.00
221100	221100 Dəftərxana və təsərrüfat xərcləri	130,000.00	0.00	11,930.00	0.00	130,000.00
221200	221200 Mətbəə xərcləri	175,000.00	0.00	0.00	0.00	175,000.00
221310	221310 İdarənin xərcləri	295,000.00	0.00	0.00	0.00	295,000.00
221320	221320 Cari təmir	400,000.00	0.00	0.00	0.00	400,000.00
221330	221330 Mühafizə xərcləri	417,000.00	0.00	2,369.44	0.00	417,000.00
222100	222100 Ölkədaxili ezamiyyətlər	10,000.00	0.00	1,444.92	0.00	10,000.00
222200	222200 Xarici ezamiyyətlər	80,000.00	0.00	7,523.91	0.00	80,000.00
223100	223100 Yanacaq və sürtkü materiallarının alınması	70,000.00	0.00	3,500.00	0.00	70,000.00
223200	223200 Digər nəqliyyat xidmətləri	50,000.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00

Şək. 216. Smeta xərclərinin analizi

11.5.3. Əmək haqqı xərc maddəsi (VTC olmayan)

Bu hesabat formasında əmək haqqı Vahid Tarif Cədvəli üzrə tənzimlənməyən müəssisəlr üçün seçilən ildə yerli xərclər üzrə əmək haqqı xərc maddəsinin hesablanmasına dair cədvəl əks olunur. Bu cədvəlin sütunlarında vəzifələr, ştatların sayı, aylıq vəzifə maaşı, əmək haqqına əlavələrin aylıq məbləği, həmçinin 211100, 211200 və 211300 xərc maddələri üzrə illik əmək haqqı məbləğlərinə dair məlumatlar əks olunur (**Şək. 217**).

2019-ci ildə yerli xərclər üzrə əməkhaqqı xərc maddəsinin hesablanması (əməkhaqqı Vahid Tarif Cədvəli üzrə tənzimlənməyən müəs üzrə) (2020

Məlumatı təqdim edən orqan: Bakı Dövlət Universiteti

Paragraf: **Fəsil:** **(manat)**

Vəzifələr	Ştatların sayı	Aylıq vəzifə maaşı	Əmək haqqına əlavələrin aylıq məbləği, cəmi	Cəmi aylıq əmək haqqı(əlavələrlə birlikdə)	İllik əmək haqqı		
					211100	211200	211300
1	2	3	4	5(3+4)	6	7	8
Digər	1	422	0	422	0	1266	300
Sədr	1	382	0	382	1528	0	0
Bölmə müdiri	4	473	0	1892	7314.61	0	100
Bölmə müdiri	5.50	507	0	2788.5	11061.82	0	100
Bölmə müdiri	1	529	60	589	2356	0	0
Bölmə müdiri	1	530	0	530	1972.16	0	0
Dekan	1	1294	0	1294	5176	0	0
Dekan	5	1294	60	6770	26425.93	0	0
Dekan	10	1294	100	13940	55536.13	0	0
Direktor	1	535	608	1143	4810	0	0
Direktor	1	883	0	883	3532	0	0

Şək. 217. Əmək haqqı xərc maddəsi (VTC olmayan)

11.5.4. İnventarlar, maşın və avadanlıqlar barədə məlumat

Bu hesabat formasında seçilmiş tarixə müəssisənin inventar, maşın və avadanlıqları ilə bağlı olan xərc maddələri üzrə balansda mövcud olan inventar, maşın və avadanlıqların sayı və alındığı tarix əks olunur (**Şək. 218**).

Forma №

İnventarlar, maşın və avadanlıqlar barədə
MƏLUMAT

Bakı Dövlət Universiteti
(təşkilatın adı)

Sıra №	İnventar, maşın və avadınlıqların adı	03.06.2019-ci il tarixinə balansda mövcud olanlar		2020 ildə alınması nəzərdə tutulan inventarlar, maşın və avadanlıqlar barədə məlumat		
		Sayı	Alındığı tarix	Sayı	1 ədədinin qiyməti (manatla)	Cəmi tələb olunan vəsait (manatla)
Avadanlığın alınması(225412)						
1	Proyektor Hitachi CPAX3005 3LCD XGA/33000Lm/10.000Digital Zoom x 1,35Lamp up to 60000h/HDM 1x2 , USBx3 ,RCA/16Wx1 Speaker/White	1.00	2017			
2	Kondisioner AK 090 BTU	5.00	2018			
	Cəmi	6.00				
Cari təmir(221320)						
1	Lyustr	4.00	2017			
	Cəmi	4.00				
Digər alışlar və xidmətlər(225413)						
1	ZNCL-GS-Heating Mantle with magnetik stirrer(maqnin qarışdırıcı ilə yağ vannası)	1.00	2018			
	Cəmi	1.00				
Digər maşın və avadanlıqlar(311220)						
1	PoE switch 24 ports 1*1000 Base -X,2*10/100/1000 Base -T,16*10/100/ Base-T .PFS4226-24 ET -360	1.00	2018			
2	PoE switch 8 ports.1*100 Base-X,1*10/100/1000 Base-T, 8*10/*100 Base-T,. PFS 3110-8P-96 (8 portluq)	3.00	2018			
3	Full HD PTZ Camera Powerful 12x optical zoom (idar olunan kamera)	19.00	2018			
4	HiPath 3800 V9, Stack or 19" Rack Installation, Basic System, 0 × TM / 0 × UP0/E / 0 × a/b (analog)	1.00	2018			
5	HiPath 3800 üçün SLMA24	12.00	2018			
6	Switch 24 port	1.00	2018			

Forma №

İnventarlar, maşın və avadanlıqlar barədə
MƏLUMAT

Bakı Dövlət Universiteti
(təşkilatın adı)

Sıra №	İnventar, maşın və avadınlıqların adı	03.06.2019-cı il tarixinə balansda mövcud olanlar		2020 ildə alınması nəzərdə tutulan inventarlar, maşın və avadanlıqlar barədə məlumat		
		Sayı	Alındığı tarix	Sayı	1 ədədinin qiyməti (manatla)	Cəmi tələb olunan vəsait (manatla)
Avadanlığın alınması(225412)						
1	Rack Cabinet 7U (Şkaf)	1.00	2018			
2	Auditoriya masası oturacaqı ilə birgə metal və laminatdan -2 nəfərlik (120x85x75)	273.00	2018			
	Cəmi	274.00				
Digər maşın və avadanlıqlar(311220)						
1	Akkumulyator kabinəsi	1.00	2018			
2	Telekommunikasiya rəfi	2.00	2018			
3	Carjer kartı	1.00	2018			
	Cəmi	4.00				
İdarənin xərcləri(221310)						
1	Seyf № 870	9.00	2017			
2	Seyf № 570	8.00	2017			
3	Seyf böyük №73	1.00	2017			
4	Seyf № 680	4.00	2017			
5	Seyf № 1080	5.00	2017			
6	Seyf № 780	4.00	2017			
	Cəmi	31.00				

Şək. 218. İnventar, maşın və avadanlıqlar

12. MƏLUMAT MÜBADİLƏSİ KOMPONENTI

*Sənədin bu bölməsində **Sinam Müəssisə Resurslarının İdarə Edilməsi (SERP)** sisteminin proqram kompleksinə aid olan **Məlumat mübadiləsi** komponentinin təyinatı, onun funksional imkanlarının təsviri verilmişdir.*

Bölmə müəssisə və təşkilatların digər dövlət qurumları ilə və müştərilərlə məlumat mübadiləsinin aparılması məqsədilə müvafiq

maliyyə hesabatlarının tərtib olunması əməliyyatlarını yerinə yetirən mühasibat işçiləri üçün nəzərdə tutulmuşdur.

12.1. Komponentin təyinati

Məlumat mübadiləsi komponenti təşkilatın digər dövlət qurumları ilə məlumat mübadiləsinin aparılması prosesinin avtomatlaşdırılması və müvafiq maliyyə hesabatlarının alınması üçün nəzərdə tutulmuşdur. Aparılan mübadilə əməliyyatları aşağıdakı alt komponentlər vasitəsilə yerinə yetirilir:

- DSMF - B1 hesabatı (köhnə)
- Işsizlikdən sığorta hesabatı
- Dövlət Sosial Müdafiə Fondu (DSMF) üçün hesabatlar (köhnə B3)
- Muzdlu işlə əlaqədar ödəmə mənbəyindən tutulan vergi bəyannaməsi

Bütün işəgötürənlər (hüquqi və fiziki şəxslər) hər rüb Dövlət Sosial Müdafiə Fonduna məcburi dövlət sosial sığortasına dair hesabatlar təqdim etməlidirlər. Məlumdur ki, hazırda işəgötürənlər Elektron-hökümət portalı vasitəsilə onlayn rejimdə DSMF-nin yerli orqanlarına Vahid Rüblık DSMF hesabat forması təqdim edirlər. Vahid Rüblük DSMF hesabat forması həm köhnə DSMF- B1**,** həm də DSMF-B3 hesabatının məlumatlarını özündə cəmləşdirir. Bunu nəzərə alaraq müəssisə və təşkilatların Vahid Rüblük DSMF hesabat formasını onlayn rejimində hazırlayarkən DSMF-B1 və DSMF-B3 hesabatının məlumatlarından istifadə etmələri daha məqsədəuyğundur. Belə ki, bu hesabatların məlumatlarını SERP sistemindən avtomatik olaraq almaq mümkündür. Sənədin növbəti bölmələrində bu hesabatların SERP sistemindən avtomatik olaraq alınması ətraflı şərh edilir.

12.2. DSMF -B1 hesabatı

DSMF-B1 hesabatının alınması proqram təminatında eyniadlı **DSMF-B1** alt komponentinin köməyi ilə yerinə yetirilir. Hesabatın alınması üçün giriş məlumatları olaraq aşağıdakı rekvizitlərə dair məlumatlar sistemə daxil edilir (**Şək. 219**).

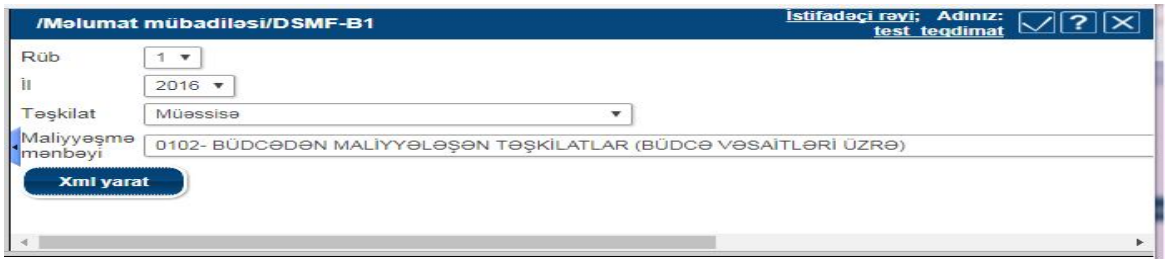
Rüb- hesabatın aid olduğu rüb

İl – hesabatın aid olduğu il

Təşkilat – müəssisənin ierarxik strukturdakı adı

Maliyyələşmə mənbəyi- proqram komponentində aşağıdakı maliyyələşmə mənbəyi növləri nəzərdə tutulur:

- *0102*- Büdcədən maliyyələşən təşkilatlar (büdcə vəsaitlıəri üzrə)
- *0103*- Büdcədən maliyyələşən təşkilatlar (xüsusi vəsaitlər üzrə)
- *0111*- İşəgötürənlər- muzdla işləyənləri əmək müqaviləsi ilə işə götürən hüquqi şəxslər
- *0200* – Müəlliflik qonoraro ödəyən hüquqi və fiziki şəxslər



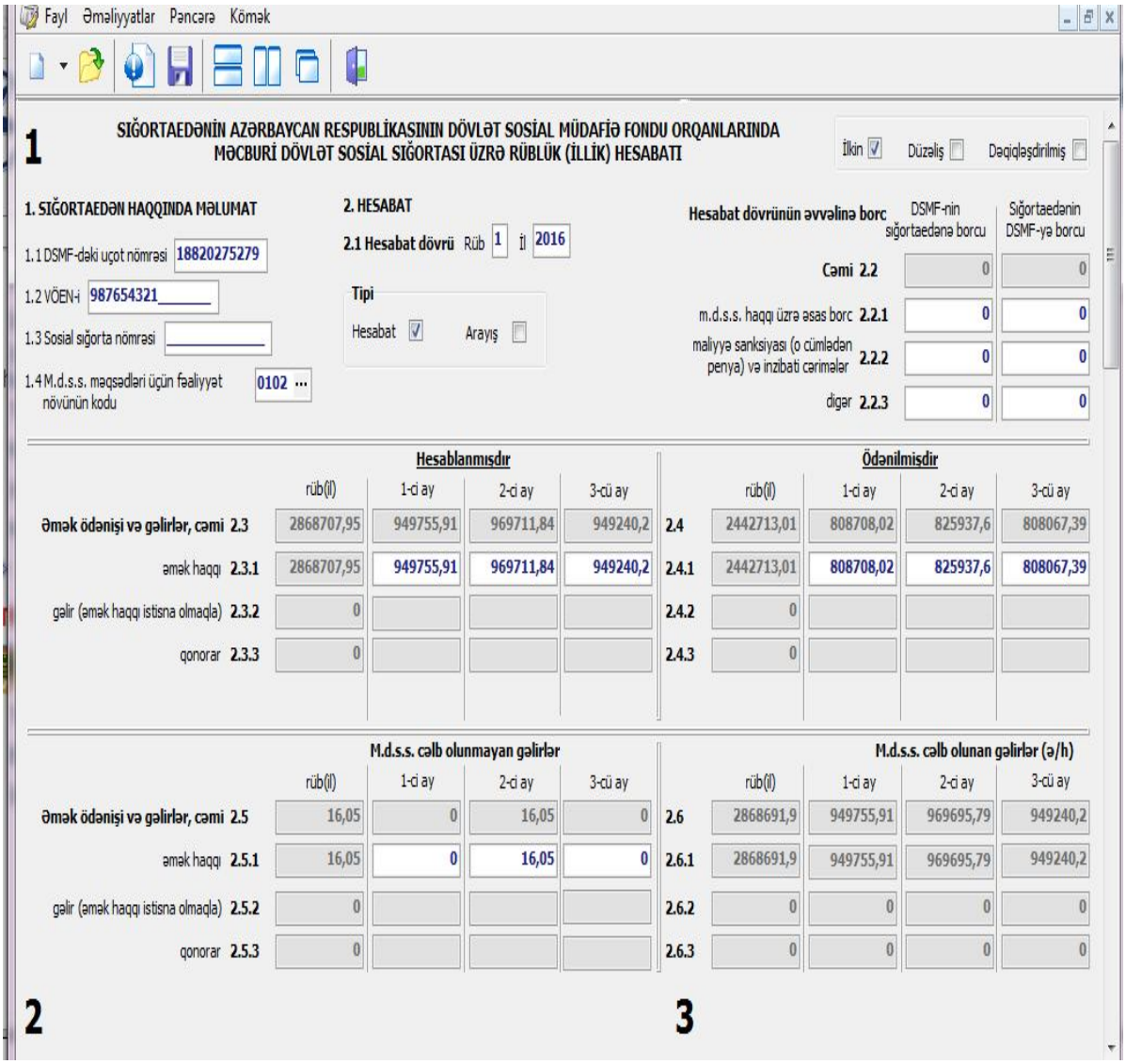
Şək. 219. DSMF-B1 interfeys pəncərəsi

Sonra

funksional əməliyyatını yerinə yetirilərsə, bu halda **B1** hesabatının məlumatları XML faylina ixrac olunacaqdır. Bu zaman ixrac olunan **XML** faylını kompüterdə istənilən qovluqda saxlamaq lazımdır.

Növbəti mərhələdə yaddaşda saxlanılan **XML** faylı Dövlət Sosial Müdafiə Fondu üçün işlənilmiş **B1-Editor** proqramı vasitəsilə açılır (**Şək. 220**):

Müəssisə Resurslarının İdarə Edilməsi Sistemi



Fayl Əməliyyatlar Pəncərə Kömək

1

SIĞORTAEDƏNİN AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ DÖVLƏT SOSİAL MÜDAFİƏ FONDU ORQANLARINDA MƏCBURİ DÖVLƏT SOSİAL SIĞORTASI ÜZRƏ RÜBLÜK (İLLİK) HESABATI

İlkin ☑ Düzəliş ☐ Dəqiqləşdirilmiş ☐

1. SIĞORTAEDƏN HAQQINDA MƏLUMAT

1.1 DSMF-dəki uçot nömrəsi 18820275279

1.2 VÖEN-i 987654321

1.3 Sosial sığorta nömrəsi

1.4 M.d.s.s. məqsədləri üçün fəaliyyət növünün kodu 0102 ...

2. HESABAT

2.1 Hesabat dövrü Rüb 1 İl 2016

Tipi

Hesabat ☑ Arayış ☐

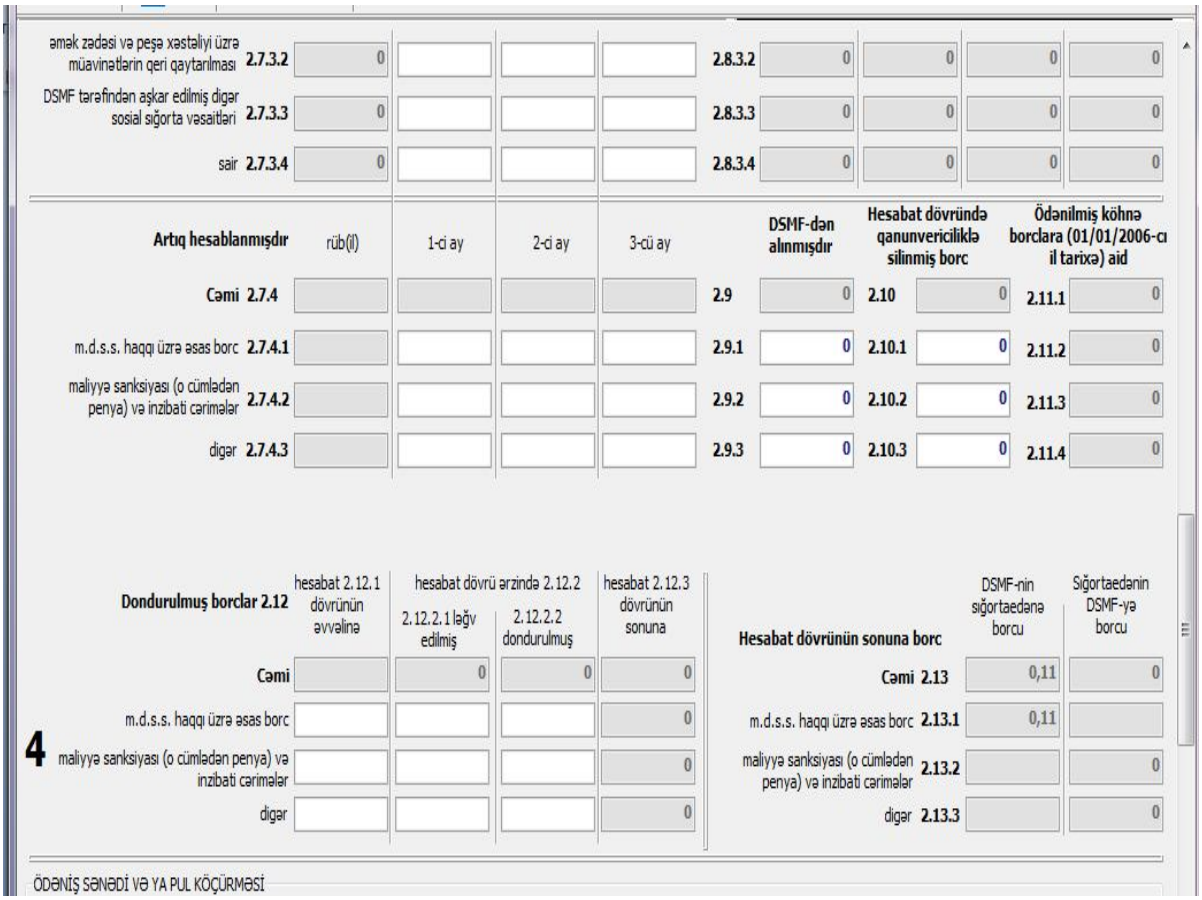
Hesabat dövrünün əvvəlinə borc		DSMF-nin sığortaedənə borcu	Sığortaedənin DSMF-yə borcu
Cəmi	2.2	0	0
m.d.s.s. haqqı üzrə əsas borc	2.2.1	0	0
maliyyə sanksiyası (o cümlədən penya) və inzibati cərimələr	2.2.2	0	0
digər	2.2.3	0	0

		Hesablanmışdır					Ödənilmişdir			
		rüb(il)	1-ci ay	2-ci ay	3-cü ay		rüb(il)	1-ci ay	2-ci ay	3-cü ay
Əmək ödənişi və gəlirlər, cəmi	2.3	2868707,95	949755,91	969711,84	949240,2	2.4	2442713,01	808708,02	825937,6	808067,39
əmək haqqı	2.3.1	2868707,95	949755,91	969711,84	949240,2	2.4.1	2442713,01	808708,02	825937,6	808067,39
gəlir (əmək haqqı istisna olmaqla)	2.3.2	0				2.4.2	0			
qonorar	2.3.3	0				2.4.3	0			

		M.d.s.s. cəlb olunmayan gəlirlər					M.d.s.s. cəlb olunan gəlirlər (ə/h)			
		rüb(il)	1-ci ay	2-ci ay	3-cü ay		rüb(il)	1-ci ay	2-ci ay	3-cü ay
Əmək ödənişi və gəlirlər, cəmi	2.5	16,05	0	16,05	0	2.6	2868691,9	949755,91	969695,79	949240,2
əmək haqqı	2.5.1	16,05	0	16,05	0	2.6.1	2868691,9	949755,91	969695,79	949240,2
gəlir (əmək haqqı istisna olmaqla)	2.5.2	0				2.6.2	0	0	0	0
qonorar	2.5.3	0				2.6.3	0	0	0	0

2 3

		Hesablanmışdır					Ödənilmişdir			
		rüb(il)	1-ci ay	2-ci ay	3-cü ay		rüb(il)	1-ci ay	2-ci ay	3-cü ay
Cəmi	**2.7**	717172,97	237438,98	242423,94	237310,05	**2.8**	717173,08	237438,99	242424,06	237310,03
m.d.s.s. haqqı, cəmi	**2.7.1**	717172,97	237438,98	242423,94	237310,05	**2.8.1**	717173,08	237438,99	242424,06	237310,03
sığortaedənin hesabına əməyin ödənişinə nisbətdə m.d.s.s. haqqı	**2.7.1.1**	631112,21	208946,3	213333,07	208832,84	**2.8.1.1**	631112,21	208946,3	213333,07	208832,84
sığortaolunanın (işçinin) hesabına əmək haqqına nisbətdə m.d.s.s. haqqı	**2.7.1.2**	86060,76	28492,68	29090,87	28477,21	**2.8.1.2**	86060,87	28492,69	29090,99	28477,19
gəlirlərə (əmək haqqı istisna) nisbətdə m.d.s.s. haqqı	**2.7.1.3**	0	0	0	0	**2.8.1.3**	0	0	0	0
qonorara nisbətdə m.d.s.s. haqqı	**2.7.1.4**	0	0	0	0	**2.8.1.4**	0	0	0	0
minimum aylıq haqqına nisbətdə m.d.s.s. haqqı	**2.7.1.5**	0	0	0	0	**2.8.1.5**	0	0	0	0
DSMF tərəfindən aşkar edilmiş m.d.s.s. haqqı	**2.7.1.6**	0				**2.8.1.6**	0	0	0	0
könüllü və başqa sosial sığorta haqları	**2.7.1.7**	0				**2.8.1.7**	0	0	0	0
tətbiq olunmuş maliyyə ,sanksiyaları və inzibati cərimələr cəmi		rüb(il)	1-ci ay	2-ci ay	3-cü ay		rüb(il)	1-ci ay	2-ci ay	3-cü ay
	2.7.2	0	0	0	0	**2.8.2**	0	0	0	0
penya	**2.7.2.1**	0	0	0	0	**2.8.2.1**	0	0	0	0
inzibati cərimələr	**2.7.2.2**	0	0	0	0	**2.8.2.2**	0	0	0	0
digər maliyyə sanksiyaları	**2.7.2.3**	0	0	0	0	**2.8.2.3**	0	0	0	0
		rüb(il)	1-ci ay	2-ci ay	3-cü ay		rüb(il)	1-ci ay	2-ci ay	3-cü ay
digər, cəmi	**2.7.3**	0	0	0	0	**2.8.3**	0	0	0	0
sanatoriya-kurort yollayışlarının dəyərinin qismən ödənilməsi	**2.7.3.1**	0				**2.8.3.1**	0	0	0	0



əmək zədəsi və peşə xəstəliyi üzrə müavinətlərin qeri qaytarılması	2.7.3.2	0				2.8.3.2	0	0	0	0
DSMF tərəfindən aşkar edilmiş digər sosial sığorta vəsaitləri	2.7.3.3	0				2.8.3.3	0	0	0	0
sair	2.7.3.4	0				2.8.3.4	0	0	0	0

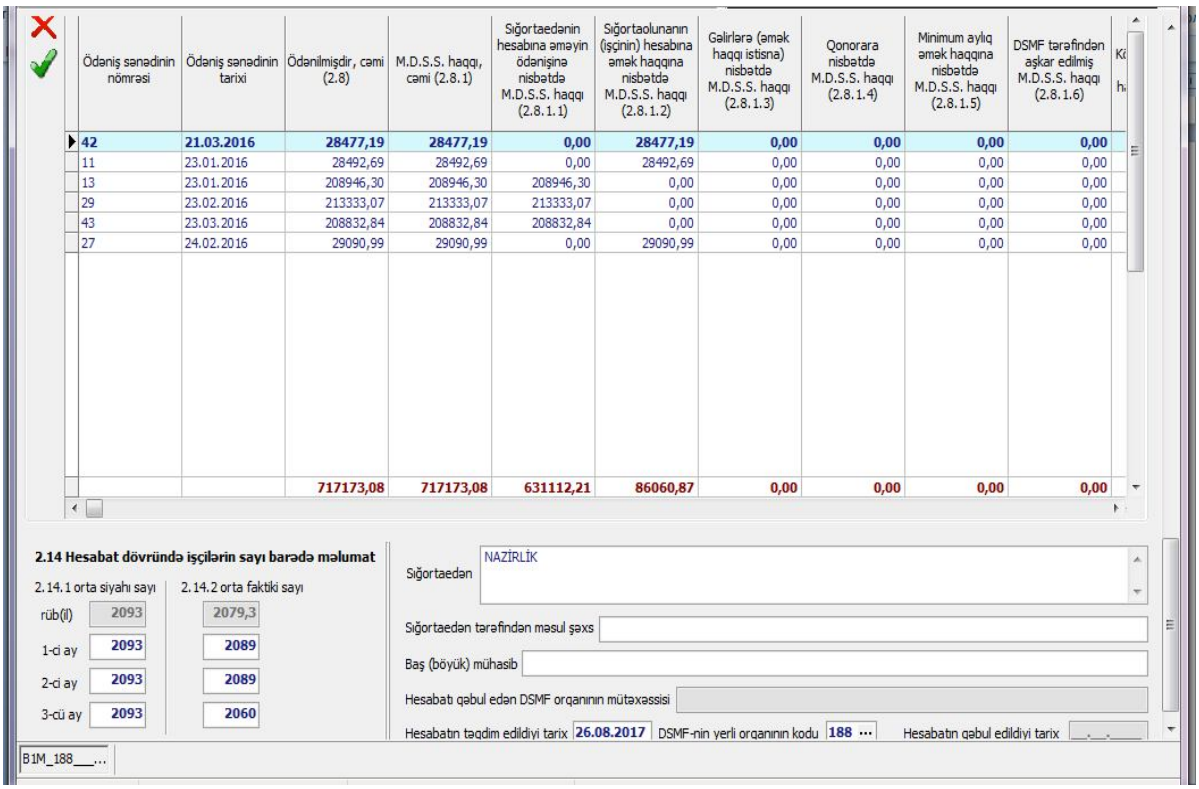
Artıq hesablanmışdır		rüb(il)	1-ci ay	2-ci ay	3-cü ay		DSMF-dən alınmışdır		Hesabat dövründə qanunvericiliklə silinmiş borc		Ödənilmiş köhnə borclara (01/01/2006-cı il tarixə) aid	
Cəmi	2.7.4					2.9	0	2.10	0	2.11.1	0
m.d.s.s. haqqı üzrə əsas borc	2.7.4.1					2.9.1	0	2.10.1	0	2.11.2	0
maliyyə sanksiyası (o cümlədən penya) və inzibati cərimələr	2.7.4.2					2.9.2	0	2.10.2	0	2.11.3	0
digər	2.7.4.3					2.9.3	0	2.10.3	0	2.11.4	0

4

Dondurulmuş borclar 2.12	hesabat 2.12.1 dövrünün əvvəlinə	hesabat dövrü ərzində 2.12.2		hesabat 2.12.3 dövrünün sonuna
		2.12.2.1 ləğv edilmiş	2.12.2.2 dondurulmuş	
Cəmi		0	0	0
m.d.s.s. haqqı üzrə əsas borc				0
maliyyə sanksiyası (o cümlədən penya) və inzibati cərimələr				0
digər				0

Hesabat dövrünün sonuna borc		DSMF-nin sığortaedənə borcu	Sığortaedənin DSMF-yə borcu
Cəmi	2.13	0,11	0
m.d.s.s. haqqı üzrə əsas borc	2.13.1	0,11	
maliyyə sanksiyası (o cümlədən penya) və inzibati cərimələr	2.13.2		0
digər	2.13.3		0

ÖDƏNİŞ SƏNƏDİ VƏ YA PUL KÖÇÜRMƏSİ



Ödəniş sənədinin nömrəsi	Ödəniş sənədinin tarixi	Ödənilmişdir, cəmi (2.8)	M.D.S.S. haqqı, cəmi (2.8.1)	Sığortaedənin hesabına əməyin ödənişinə nisbətdə M.D.S.S. haqqı (2.8.1.1)	Sığortaolunanın (işçinin) hesabına əmək haqqına nisbətdə M.D.S.S. haqqı (2.8.1.2)	Gəlirlərə (əmək haqqı istisna) nisbətdə M.D.S.S. haqqı (2.8.1.3)	Qonorara nisbətdə M.D.S.S. haqqı (2.8.1.4)	Minimum aylıq əmək haqqına nisbətdə M.D.S.S. haqqı (2.8.1.5)	DSMF tərəfindən aşkar edilmiş M.D.S.S. haqqı (2.8.1.6)
42	21.03.2016	28477,19	28477,19	0,00	28477,19	0,00	0,00	0,00	0,00
11	23.01.2016	28492,69	28492,69	0,00	28492,69	0,00	0,00	0,00	0,00
13	23.01.2016	208946,30	208946,30	208946,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
29	23.02.2016	213333,07	213333,07	213333,07	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
43	23.03.2016	208832,84	208832,84	208832,84	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27	24.02.2016	29090,99	29090,99	0,00	29090,99	0,00	0,00	0,00	0,00
		717173,08	717173,08	631112,21	86060,87	0,00	0,00	0,00	0,00

2.14 Hesabat dövründə işçilərin sayı barədə məlumat

	2.14.1 orta siyahı sayı	2.14.2 orta faktiki sayı
rüb(il)	2093	2079,3
1-ci ay	2093	2089
2-ci ay	2093	2089
3-cü ay	2093	2060

Sığortaedən: NAZİRLİK

Sığortaedən tərəfindən məsul şəxs

Baş (böyük) mühasib

Hesabatı qəbul edən DSMF orqanının mütəxəssisi

Hesabatın təqdim edildiyi tarix 26.08.2017 DSMF-nin yerli orqanının kodu 188 ... Hesabatın qəbul edildiyi tarix

B1M_188___...

Şək. 220. DSMF-B1 hesabatı

Aldığımız **DSMF- B1** hesabatının məlumatları Vahid Rüblük DSMF hesabatının məcburi dövlət sosial sığortasına dair bölmələrinin doldurulması zamanı ilkin məlumatlar kimi istifadə oluna bilər.

12.3. İşsizlikdən sığorta hesabati (müəssisə üçün)

Müəssisə üçün seçilən il və rüb üçün **İşsizlikdən sığorta** hesabatını almaq üçün əvvəlcə *İl, Rüb, Struktur bölmə, İşçi qrup, Müqavilə* rekvizitləri üzrə seçim edilir və sonra hesabatın alınması funksional əməliyyatı yerinə yetirilir. Nəticədə alınan hesabatın sütunlarında seçilən rübün hər bir ayında müəssisə üzrə əmək haqqı, mükafat və digər gəlirlərin cəminə dair məlumatlar əks olunur (**Şək. 221**):

№	İl	Ay	Əmək haqqı	Mükafat	Digərləri
1	2019	1	880,00	0,00	0,00
2	2019	2	748,00	0,00	0,00
3	2019	3	704,00	100,00	0,00

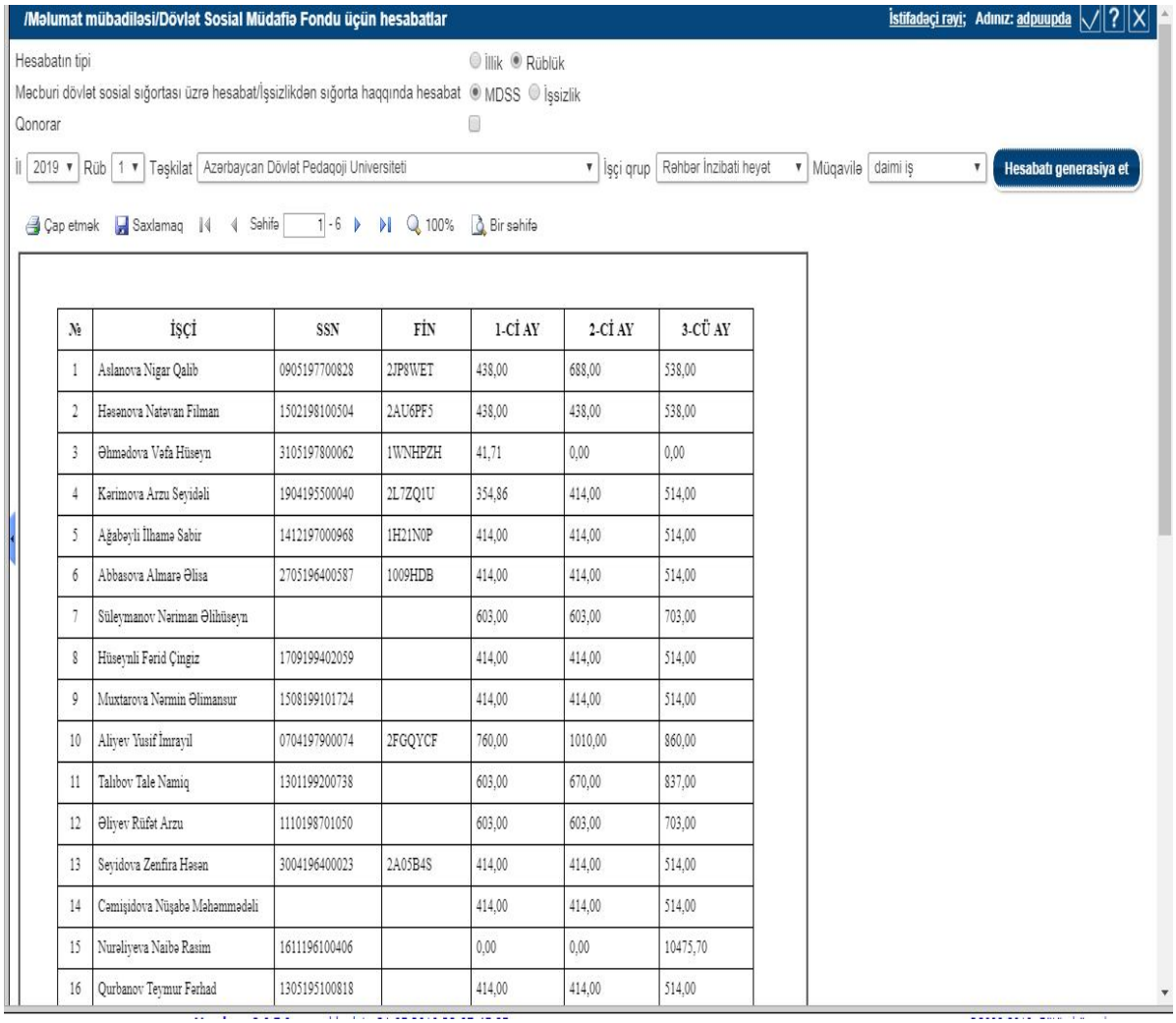
Şək. 221. İşsizlikdən sığorta hesabatı

12.4. DSMF üçün hesabatlar

DSMF üçün hesabatlar alt komponentinin köməyi ilə **Əmək haqqı** komponenti vasitəsilə emal olunan və saxlanılan məlumatlara əsasən struktur bölmənin hər bir əməkdaşının cari rübün ayları üzrə gəlirləri və bu gəlirlərə görə ödənilmiş məcburi dövlət sosial sığorta haqları və işsizlikdən sığorta barədə məlumatları əks etdirən XML faylı yaradılır. Bu komponentin köməyi ilə həm lilik, həm də rüblik hesabat alına alına bilər. Proqram komponentində struktur bölmənin hər bir əməkdaşının məcburi dövlət sosial sığortası (MDSS) üzrə, həm də İşsizlikdən sığorta haqqında məlumatların hesabatda əks olunması təmin olunmuşdur.

12.4.1. Məcburi dövlət sosial sığortası üzrə rüblük hesabat

Bu hesabatı almaq üçün əvvəlcə **İl, Rüb, Təşkilat, İşçi qrup, Müqavilə** sahələrinin məlumatları üzrə seçim aparılır. Sonra MDSS radiobuttonu seçilir və Hesabatı generasiya et funksional əməliyyatı yerinə yetirilir (**Şək. 222**).

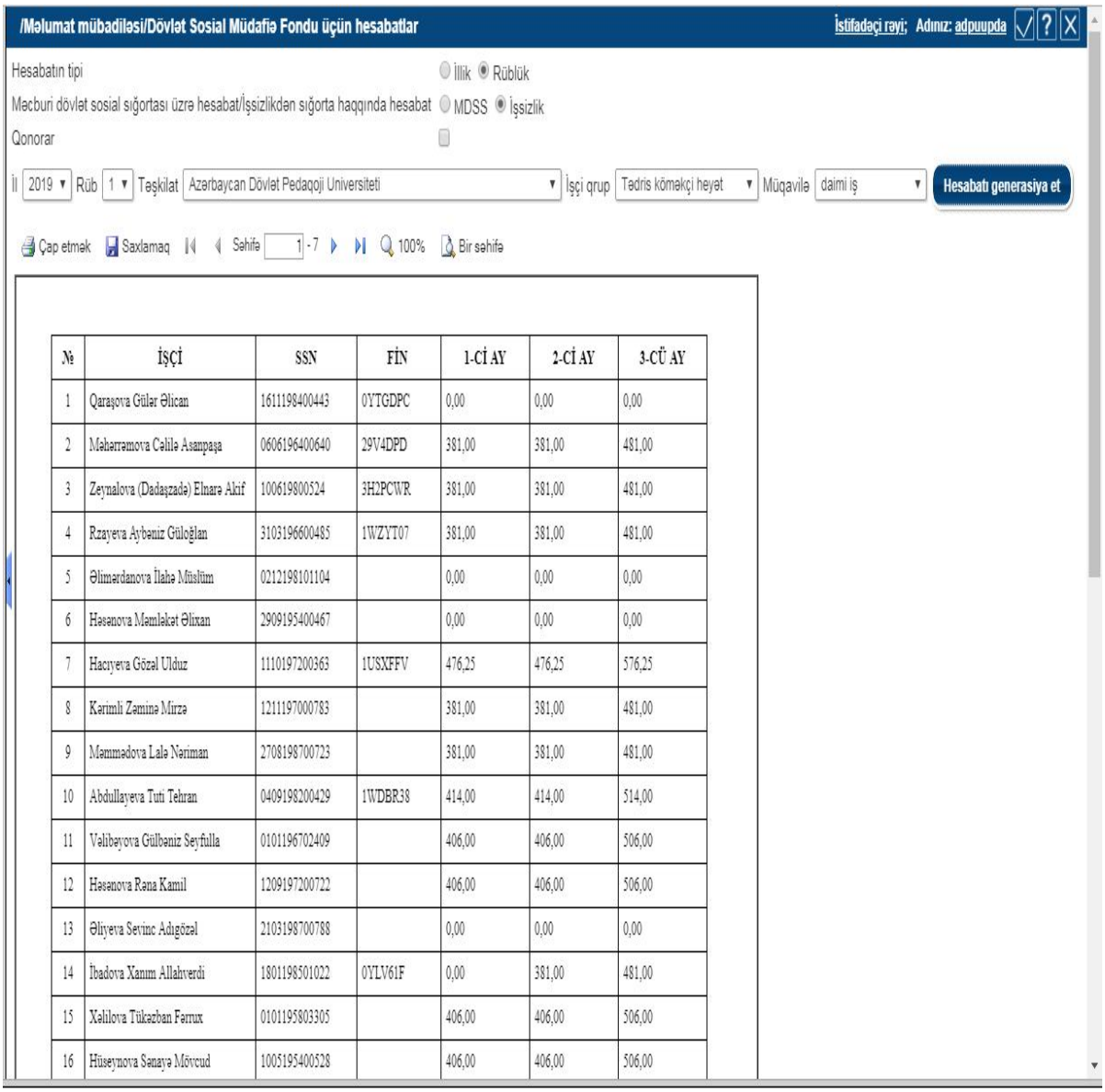


№	İŞÇİ	SSN	FİN	1-Cİ AY	2-Cİ AY	3-CÜ AY
1	Aslanova Nigar Qalib	0905197700828	2JP8WET	438,00	688,00	538,00
2	Həsənova Nətəvan Filman	1502198100504	2AU6PF5	438,00	438,00	538,00
3	Əhmədova Vəfa Hüseyn	3105197800062	1WNHPZH	41,71	0,00	0,00
4	Kərimova Arzu Seyidəli	1904195500040	2L7ZQ1U	354,86	414,00	514,00
5	Ağabəyli İlhamə Sabir	1412197000968	1H21N0P	414,00	414,00	514,00
6	Abbasova Almarə Əlisa	2705196400587	1009HDB	414,00	414,00	514,00
7	Süleymanov Nəriman Əlihüseyn			603,00	603,00	703,00
8	Hüseynli Fərid Çingiz	1709199402059		414,00	414,00	514,00
9	Muxtarova Nərmin Əlimansur	1508199101724		414,00	414,00	514,00
10	Aliyev Yusif İmrayil	0704197900074	2FGQYCF	760,00	1010,00	860,00
11	Talıbov Tale Namiq	1301199200738		603,00	670,00	837,00
12	Əliyev Rüfət Arzu	1110198701050		603,00	603,00	703,00
13	Seyidova Zenfira Həsən	3004196400023	2A05B4S	414,00	414,00	514,00
14	Cəmişidova Nüşabə Məhəmmədəli			414,00	414,00	514,00
15	Nurəliyeva Naibə Rasim	1611196100406		0,00	0,00	10475,70
16	Qurbanov Teymur Fərhad	1305195100818		414,00	414,00	514,00

Şək. 222. Məcburi dövlət sosisl sığortası üzrə rüblük hesabat

12.4.2. İşsizlik sığortası üzrə rüblük hesabat

İşsizlik sığortası üzrə rüblük hesabat formasını almaq üçün **İl, Rüb, Təşkilat, İşçi qrup, Müqavilə** sahələrinin məlumatları üzrə seçim edilir. Sonra **İşsizlik** radiobuttonu seçilir və Hesabatı generasiya et funksional əməliyyatı yerinə yetirilir (**Şək. 223**).

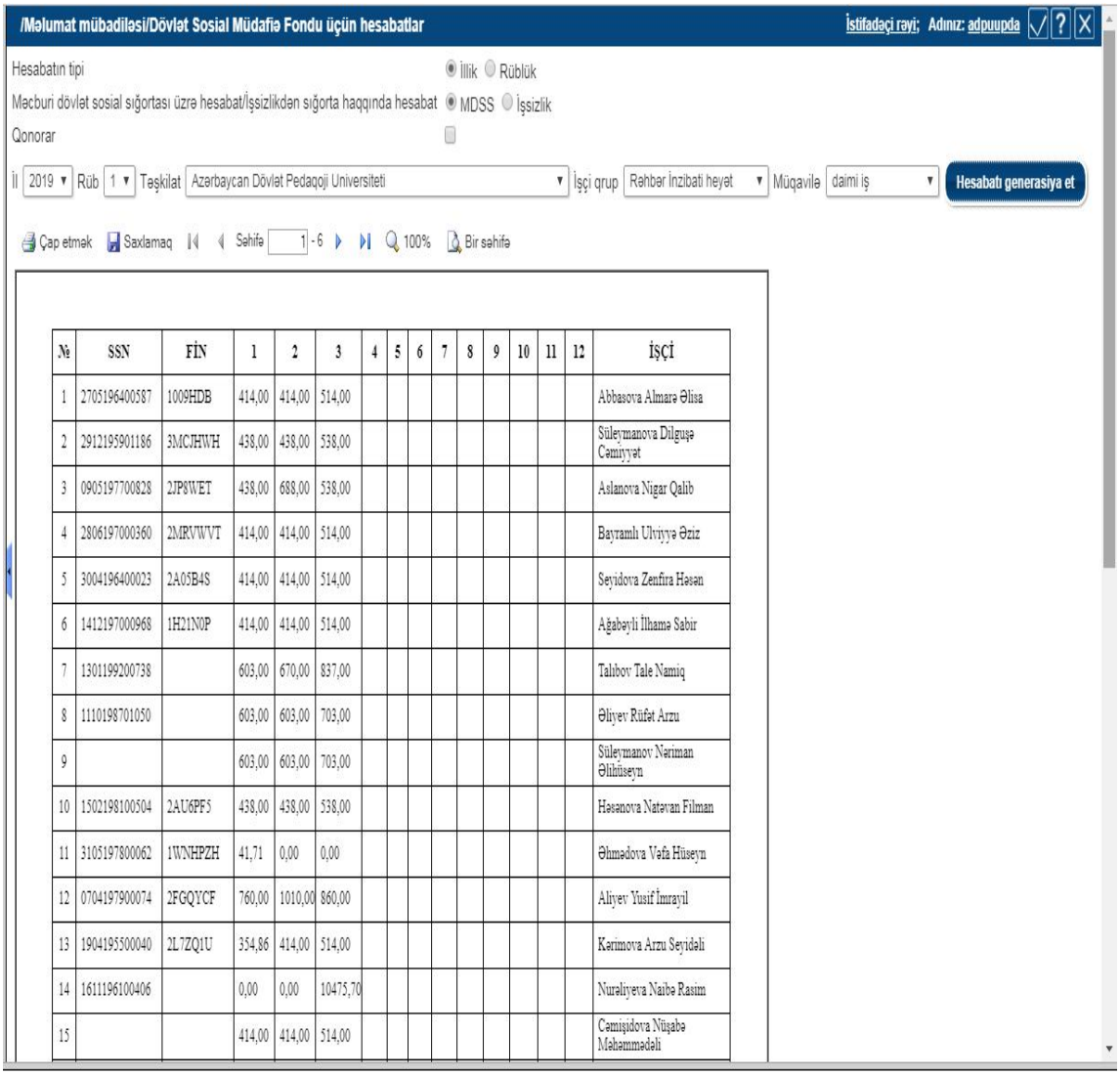


№	İŞÇİ	SSN	FİN	1-Cİ AY	2-Cİ AY	3-CÜ AY
1	Qaraşova Gülər Əlican	1611198400443	0YTGDPC	0,00	0,00	0,00
2	Məhərrəmova Cəlilə Asanpaşa	0606196400640	29V4DPD	381,00	381,00	481,00
3	Zeynalova (Dadaşzadə) Elnarə Akif	100619800524	3H2PCWR	381,00	381,00	481,00
4	Rzayeva Aybəniz Güloğlan	3103196600485	1WZYT07	381,00	381,00	481,00
5	Əlimərdanova İlahə Müslüm	0212198101104		0,00	0,00	0,00
6	Həsənova Məmləkət Əlixan	2909195400467		0,00	0,00	0,00
7	Hacıyeva Gözəl Ulduz	1110197200363	1USXFFV	476,25	476,25	576,25
8	Kərimli Zəminə Mirzə	1211197000783		381,00	381,00	481,00
9	Məmmədova Lalə Nəriman	2708198700723		381,00	381,00	481,00
10	Abdullayeva Tuti Tehran	0409198200429	1WDBR38	414,00	414,00	514,00
11	Vəlibəyova Gülbəniz Seyfulla	0101196702409		406,00	406,00	506,00
12	Həsənova Rəna Kamil	1209197200722		406,00	406,00	506,00
13	Əliyeva Sevinc Adıgözəl	2103198700788		0,00	0,00	0,00
14	İbadova Xanım Allahverdi	1801198501022	0YLV61F	0,00	381,00	481,00
15	Xəlilova Tükəzban Fərrux	0101195803305		406,00	406,00	506,00
16	Hüseynova Sənayə Mövcud	1005195400528		406,00	406,00	506,00

Şək. 223. İşsizlik sığortası üzrə rüblük hesabat

12.4.3. Məcburi dövlət sosial sığortası üzrə illik hesabat

Məcburi dövlət sosisl sığortası üzrə illik hesabat formasını almaq üçün əvvəlcə **İl, Təşkilat, İşçi qrup, Müqavilə** sahələrinin məlumatları üzrə seçim yerinə yetirilir. Sonra MDSS radiobuttonu seçilir və Hesabatı generasiya et funksional əməliyyatı yerinə yetirilir (**Şək. 224**).

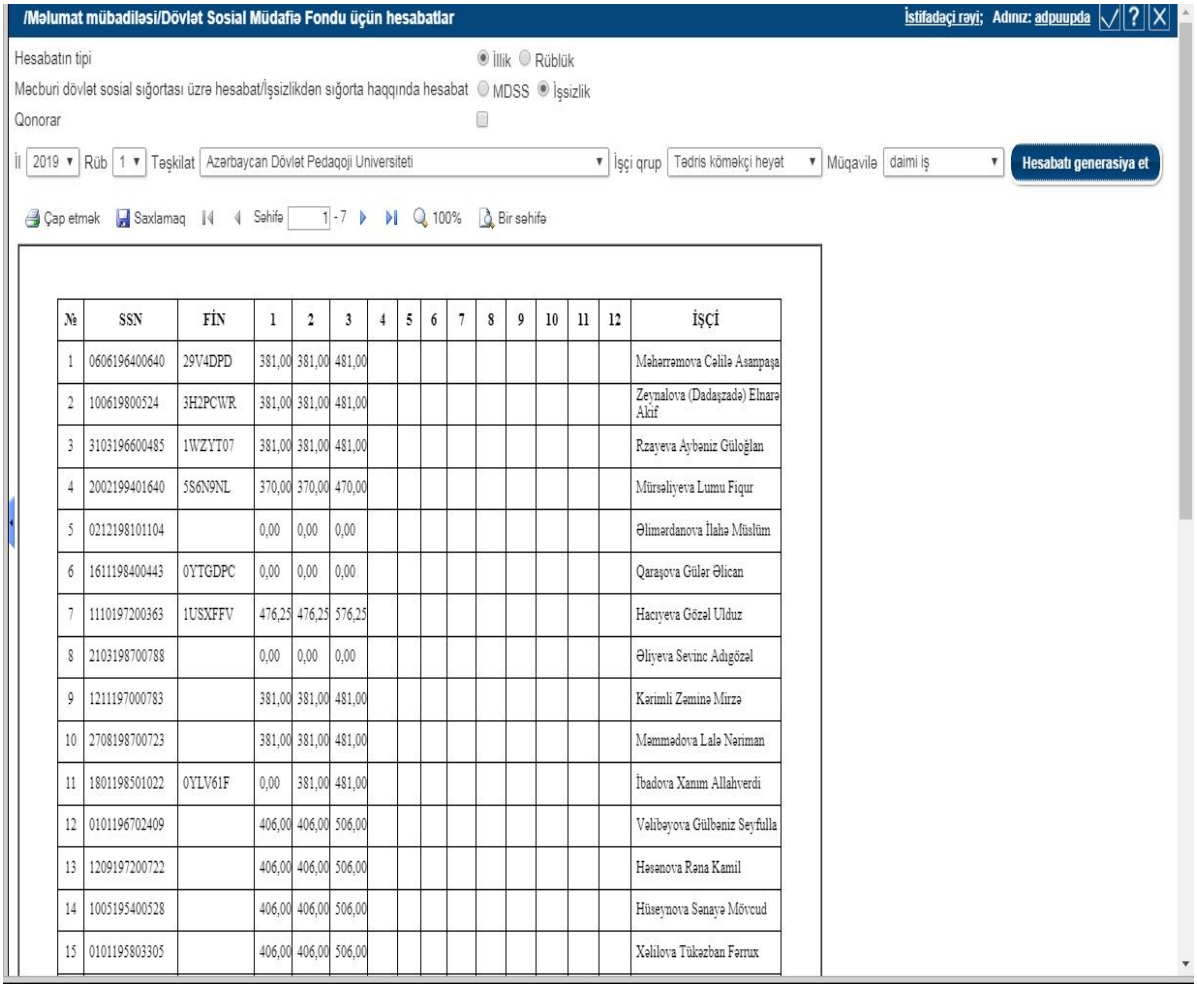


№	SSN	FİN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	İŞÇİ
1	2705196400587	1009HDB	414,00	414,00	514,00										Abbasova Almarə Əlisa
2	2912195901186	3MCJHWH	438,00	438,00	538,00										Süleymanova Dilguşə Cəmiyyət
3	0905197700828	2JP8WET	438,00	688,00	538,00										Aslanova Nigar Qalib
4	2806197000360	2MRVWVT	414,00	414,00	514,00										Bayramlı Ulviyyə Əziz
5	3004196400023	2A05B4S	414,00	414,00	514,00										Seyidova Zenfira Həsən
6	1412197000968	1H21N0P	414,00	414,00	514,00										Ağabəyli İlhamə Sabir
7	1301199200738		603,00	670,00	837,00										Talıbov Tale Namiq
8	1110198701050		603,00	603,00	703,00										Əliyev Rüfət Arzu
9			603,00	603,00	703,00										Süleymanov Nəriman Əlihüseyn
10	1502198100504	2AU6PF5	438,00	438,00	538,00										Həsənova Natəvan Filman
11	3105197800062	1WNHPZH	41,71	0,00	0,00										Əhmədova Vəfa Hüseyn
12	0704197900074	2FGQYCF	760,00	1010,00	860,00										Aliyev Yusif İmrayıl
13	1904195500040	2L7ZQ1U	354,86	414,00	514,00										Kərimova Arzu Seyidəli
14	1611196100406		0,00	0,00	10475,70										Nurəliyeva Naibə Rasim
15			414,00	414,00	514,00										Cəmişidova Nüşabə Məhəmmədəli

Şək. 224. Məcburi dövlət sosisl sığortası üzrə illik hesabat

12.4.4. İşsizlik sığortası üzrə illik hesabat

İşsizlik sığortası üzrə illik hesabat formasını almaq üçün **İl, Təşkilat, İşçi qrup, Müqavilə** sahələrinin məlumatları üzrə seçim aparılır. Sonra **İşsizlik** radiobuttonu seçmək və Hesabatı generasiya et funksional əməliyyatını yerinə yetirmək tələb olunur (**Şək. 225**).



№	SSN	FİN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	İŞÇİ
1	0606196400640	29V4DPD	381,00	381,00	481,00										Məhərrəmova Cəlilə Asanpaşa
2	100619800524	3H2PCWR	381,00	381,00	481,00										Zeynalova (Dadaşzadə) Elnarə Akif
3	3103196600485	1WZYT07	381,00	381,00	481,00										Rzayeva Aybəniz Güloğlan
4	2002199401640	5S6N9NL	370,00	370,00	470,00										Mürsəliyeva Lumu Fıqur
5	0212198101104		0,00	0,00	0,00										Əlimərdanova İlahə Müslüm
6	1611198400443	0YTGDPC	0,00	0,00	0,00										Qaraşova Gülər Əlican
7	1110197200363	1USXFFV	476,25	476,25	576,25										Hacıyeva Gözəl Ulduz
8	2103198700788		0,00	0,00	0,00										Əliyeva Sevinc Adıgözəl
9	1211197000783		381,00	381,00	481,00										Kərimli Zəminə Mirzə
10	2708198700723		381,00	381,00	481,00										Məmmədova Lalə Nəriman
11	1801198501022	0YLV61F	0,00	381,00	481,00										İbadova Xanım Allahverdi
12	0101196702409		406,00	406,00	506,00										Vəlibəyova Gülbəniz Seyfulla
13	1209197200722		406,00	406,00	506,00										Həsənova Rəna Kamil
14	1005195400528		406,00	406,00	506,00										Hüseynova Sənayə Mövcud
15	0101195803305		406,00	406,00	506,00										Xəlilova Tükəzban Fərrux

Şək. 225. İşsizlik sığortası üzrə illik hesabat

Komponentin köməyi ilə yuxarıda şərh edilən qayda ilə həm rüb, həm də il üçün müəssisənin bütün struktur bölmələrin əməkdaşlarının MDSS və İşsizlik sığortası üzrə məlumatları almaq olar.

12.4.5. DSMF hesabatlarının ixracı

DSMF hesabatları komponentinin köməyi ilə aldığımız rüblik MDSS və İşsizlik məlumatları Vahid Rüblük DSMF hesabat formasının sığortaolunanlara aid olan bölmələrində əks olunur. Bu məlumatların portala daxil edilməsini asanlaşdırmaq üçün, daha

doğrusu, əllə daxil etməmək üçün aldığımız hesabat formalarının Excel faylına ixracı əməliyyatı yerinə yetirilir (**Şək. 226**):

№	İŞÇİ	SSN	FİN	1-Cİ AY	2-Cİ AY	3-CÜ AY
1	Qaraşova Gülər Əlican	1611198400443	0YTGDPC	0,00	0,00	0,00
2	Məhərrəmova Cəlilə Asanpaşa	0606196400640	29V4DPD	381,00	381,00	481,00
3	Zeynalova (Dadaşzadə) Elnarə Akif	100619800524	3H2PCWR	381,00	381,00	481,00
4	Rzayeva Aybəniz Güloğlan	3103196600485	1WZYT07	381,00	381,00	481,00
5	Əlimərdanova İlahə Müslüm	0212198101104		0,00	0,00	0,00
6	Həsənova Məmləkət Əlixan	2909195400467		0,00	0,00	0,00
7	Hacıyeva Gözəl Ulduz	1110197200363	1USXFFV	476,25	476,25	576,25
8	Kərimli Zəminə Mirzə	1211197000783		381,00	381,00	481,00
9	Məmmədova Lalə Nəriman	2708198700723		381,00	381,00	481,00
10	Abdullayeva Tuti Tehran	0409198200429	1WDBR38	414,00	414,00	514,00
11	Vəlibəyova Gülbəniz Seyfulla	0101196702409		406,00	406,00	506,00
12	Həsənova Rəna Kamil	1209197200722		406,00	406,00	506,00
13	Əliyeva Sevinc Adıgözəl	2103198700788		0,00	0,00	0,00
14	İbadova Xanım Allahverdi	1801198501022	0YLV61F	0,00	381,00	481,00
15	Xəlilova Tükəzban Fərrux	0101195803305		406,00	406,00	506,00
16	Hüseynova Sənayə Mövcud	1005195400528		406,00	406,00	506,00
17	Hümbətova Nigar Çingiz	0106198701047		370,00	370,00	470,00
18	Əlibəsova Aytən Ramazan	0410198901209		0,00	0,00	0,00
19	Qocayeva Gültəkin Mübarək	1412198601287		0,00	0,00	0,00
20	Səfərova Sona Tahir	0804197501001		0,00	0,00	0,00
21	Əzizova Günel Vaqif	1910198500567		381,00	285,75	481,00

Şək. 226. DSMF hesabatlarının Excel-ə ixracı

Sonra alınan Excel faylını portalda Vahid Rüblük DSMF hesabatına idxal etmək lazımdır.

Əgər seçilən il və rüb üçün müəssisənin qonorar alan işçiləri üçün DSMF hesabatlarını almaq tələb olunarsa, bu halda **Qonorar** çekboksuna işarə qoymaq lazımdır.

12.5. Vergi bəyannamələri

Məlumat mübadiləsi modulunda aparılan növbəti əməliyyatlar Vergi bəyannamələrinə aiddir. Bu əməliyyatların əksəriyyəti əsasən kommersiya təşkilatları üçün aparılır.

12.5.1. Muzdlu işlə əlaqədar ödəmə mənbəyində tutulan vergi bəyannaməsi

Büdcə təşkilatları üçün nəzərdə tutulmuş bəyannamələrdən biri də **Muzdlu işlə əlaqədar ödəmə mənbəyində tutulan vergi** bəyannaməsi adlanır. Bu bəyannaməyə uyğun olan XML faylını SERP sistemindən almaq mümkündür.

Bu əməliyyatı yerinə yetirmək üçün əvvəlcə aşağıdakı məlumatlar üzrə seçim aparmaq lazımdır (**Şək. 227**):

Hesabatın tipi - İllik və ya **Rüblük** hesabat radiobuttonlarından biri seçilir.

İl – hesabatın aid olduğu il

Rüb – hesabatın aid olduğu rüb

Təşkilat – müəssisənin ierarxik strukturundan seçilən struktur bölmə

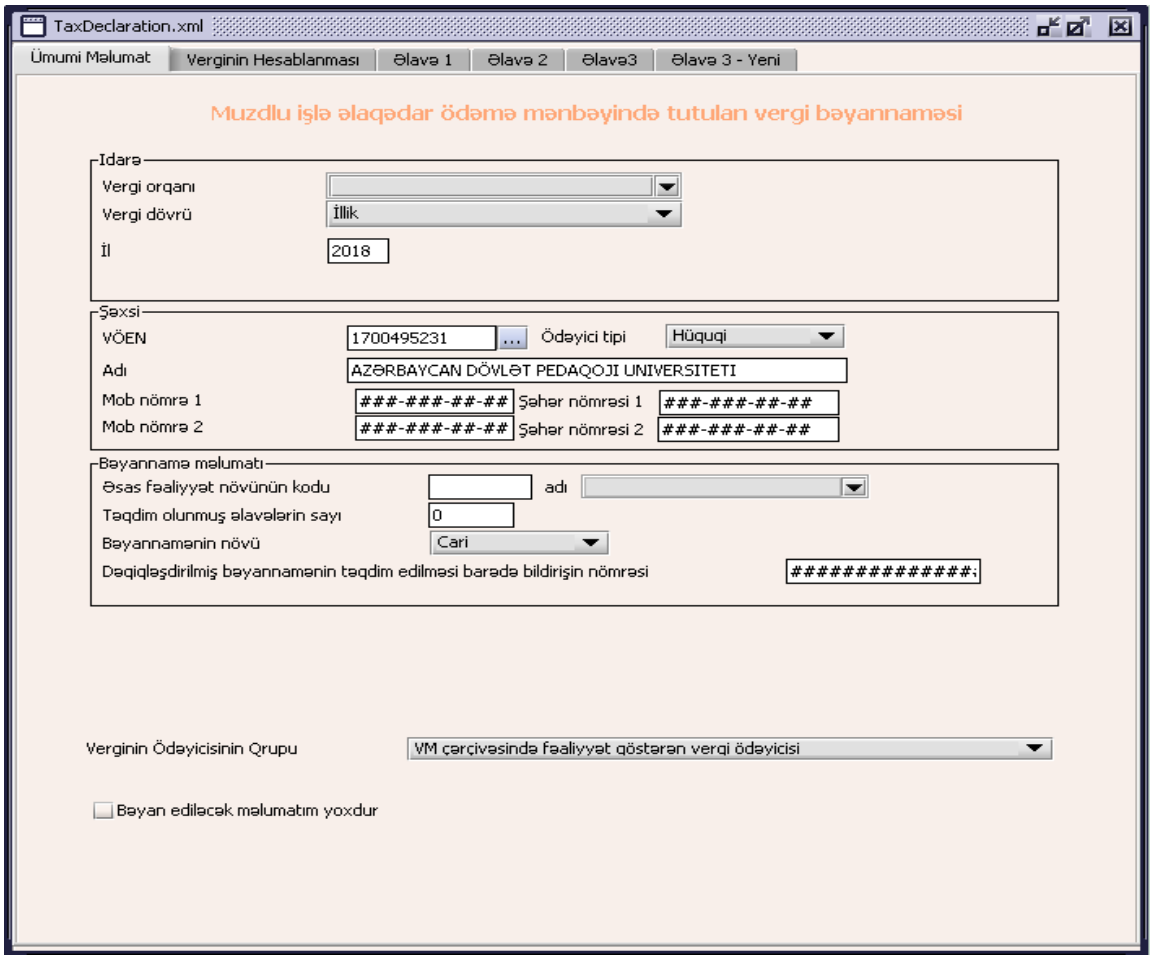
Şək. 227. Vergi bəyannamələri interfeys pəncərəsi

Sonra,

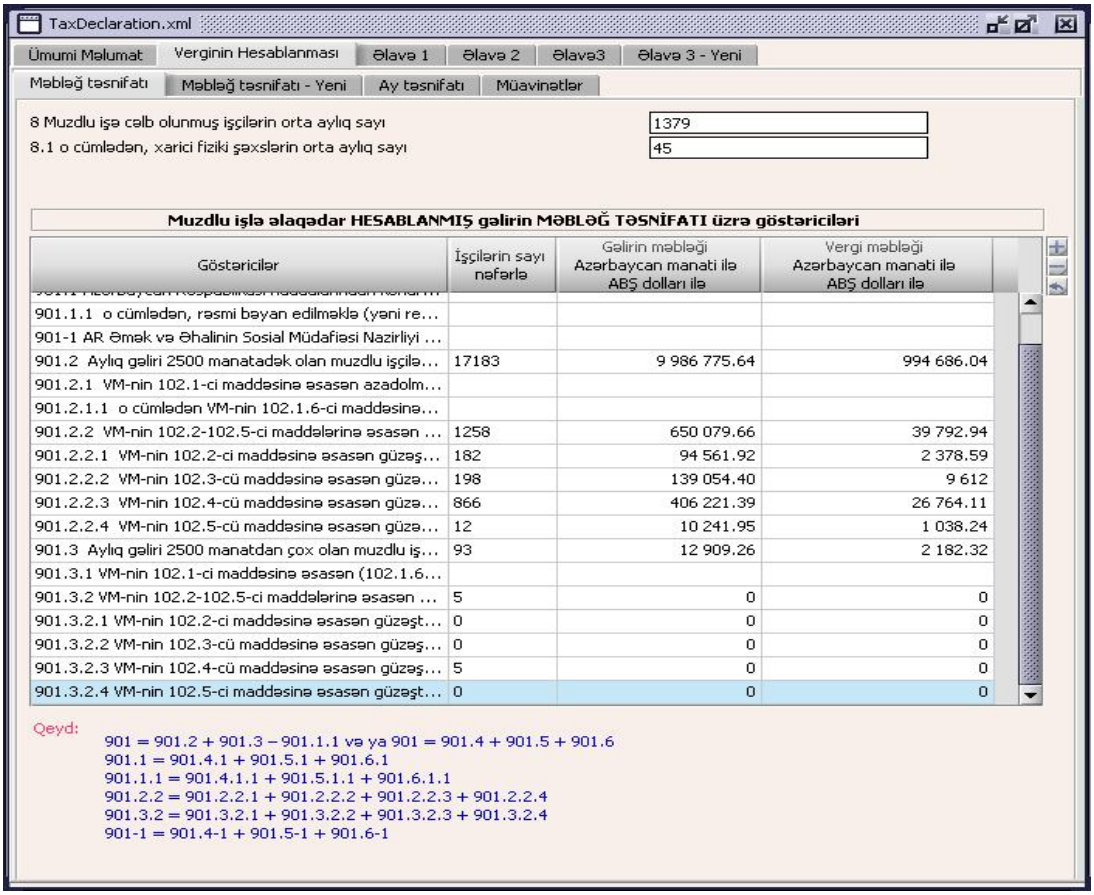
funksional əməliyyatı yerinə yetirilir. Nəticədə **Muzdlu işlə əlaqədar ödəmə mənbəyində tutulan vergi** bəyannaməsinin məlumatları XML faylina ixrac olunur. Sonra ixrac olunan **XML** faylı kompüterdə hər hansı qovluqda saxlanılır.

Növbəti mərhələdə saxlanılan bəyannamə faylı Vergilər Nazirliyinə məxsus olan **Bəyannamə Tərtibi Proqramı (BTP)** vasitəsilə açılır və emal edilir.

Muzdlu işlə əlaqədar ödəmə mənbəyində tutulan vergi bəyannaməsi bir necə tab-vərəqdən təşkil olunmuşdur. Aşağıdakı şəkildə bu tab-vərəqlərin bəzilərinin məzmunu (**Ümumi məlumat, Verginin hesablanması (Məbləğ təsnifatı), Əlavə2** tab-vərəqləri) təsvir olunmuşdur (**Şək. 228**), (**Şək. 229**), (**Şək. 230**) :

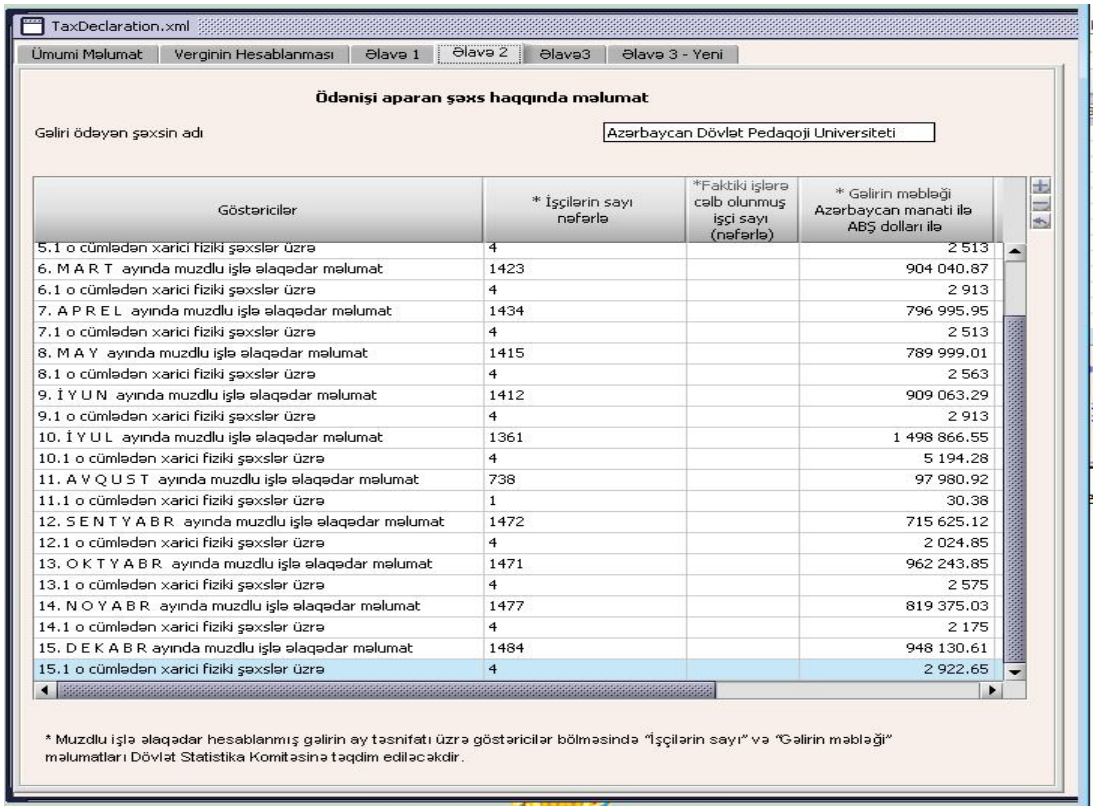


Şək. 228. Ümumi məlumat tab-vərəqi



Göstəricilər	İşçilərin sayı nəfərlə	Gəlirin məbləği Azərbaycan manatı ilə ABŞ dolları ilə	Vergi məbləği Azərbaycan manatı ilə ABŞ dolları ilə
901.1.1 o cümlədən, rəsmi bəyan edilməklə (yəni re...			
901-1 AR Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi ...			
901.2 Aylıq gəliri 2500 manatadək olan muzdlu işçilə...	17183	9 986 775.64	994 686.04
901.2.1 VM-nin 102.1-ci maddəsinə əsasən azadolm...			
901.2.1.1 o cümlədən VM-nin 102.1.6-ci maddəsinə...			
901.2.2 VM-nin 102.2-102.5-ci maddələrinə əsasən ...	1258	650 079.66	39 792.94
901.2.2.1 VM-nin 102.2-ci maddəsinə əsasən güzəş...	182	94 561.92	2 378.59
901.2.2.2 VM-nin 102.3-cü maddəsinə əsasən güzə...	198	139 054.40	9 612
901.2.2.3 VM-nin 102.4-cü maddəsinə əsasən güzə...	866	406 221.39	26 764.11
901.2.2.4 VM-nin 102.5-cü maddəsinə əsasən güzə...	12	10 241.95	1 038.24
901.3 Aylıq gəliri 2500 manatdan çox olan muzdlu iş...	93	12 909.26	2 182.32
901.3.1 VM-nin 102.1-ci maddəsinə əsasən (102.1.6...			
901.3.2 VM-nin 102.2-102.5-ci maddələrinə əsasən ...	5	0	0
901.3.2.1 VM-nin 102.2-ci maddəsinə əsasən güzəşt...	0	0	0
901.3.2.2 VM-nin 102.3-cü maddəsinə əsasən güzəş...	0	0	0
901.3.2.3 VM-nin 102.4-cü maddəsinə əsasən güzəş...	5	0	0
901.3.2.4 VM-nin 102.5-ci maddəsinə əsasən güzəşt...	0	0	0

Şək. 229. Verginin hesablanması tab-vərəqi



TaxDeclaration.xml

Ümumi Məlumat | Verginin Hesablanması | Əlavə 1 | Əlavə 2 | Əlavə3 | Əlavə 3 - Yeni

Ödənişi aparan şəxs haqqında məlumat

Gəliri ödəyən şəxsin adı: Azərbaycan Dövlət Pedaqoji Universiteti

Göstəricilər	* İşçilərin sayı nəfərlə	*Faktiki işlərə cəlb olunmuş işçi sayı (nəfərlə)	* Gəlirin məbləği Azərbaycan manatı ilə ABŞ dolları ilə
5.1 o cümlədən xarici fiziki şəxslər üzrə	4		2 513
6. M A R T ayında muzdlu işlə əlaqədar məlumat	1423		904 040.87
6.1 o cümlədən xarici fiziki şəxslər üzrə	4		2 913
7. A P R E L ayında muzdlu işlə əlaqədar məlumat	1434		796 995.95
7.1 o cümlədən xarici fiziki şəxslər üzrə	4		2 513
8. M A Y ayında muzdlu işlə əlaqədar məlumat	1415		789 999.01
8.1 o cümlədən xarici fiziki şəxslər üzrə	4		2 563
9. İ Y U N ayında muzdlu işlə əlaqədar məlumat	1412		909 063.29
9.1 o cümlədən xarici fiziki şəxslər üzrə	4		2 913
10. İ Y U L ayında muzdlu işlə əlaqədar məlumat	1361		1 498 866.55
10.1 o cümlədən xarici fiziki şəxslər üzrə	4		5 194.28
11. A V Q U S T ayında muzdlu işlə əlaqədar məlumat	738		97 980.92
11.1 o cümlədən xarici fiziki şəxslər üzrə	1		30.38
12. S E N T Y A B R ayında muzdlu işlə əlaqədar məlumat	1472		715 625.12
12.1 o cümlədən xarici fiziki şəxslər üzrə	4		2 024.85
13. O K T Y A B R ayında muzdlu işlə əlaqədar məlumat	1471		962 243.85
13.1 o cümlədən xarici fiziki şəxslər üzrə	4		2 575
14. N O Y A B R ayında muzdlu işlə əlaqədar məlumat	1477		819 375.03
14.1 o cümlədən xarici fiziki şəxslər üzrə	4		2 175
15. D E K A B R ayında muzdlu işlə əlaqədar məlumat	1484		948 130.61
15.1 o cümlədən xarici fiziki şəxslər üzrə	4		2 922.65

* Muzdlu işlə əlaqədar hesablanmış gəlirin ay təsnifatı üzrə göstəricilər bölməsində "İşçilərin sayı" və "Gəlirin məbləği" məlumatları Dövlət Statistika Komitəsinə təqdim ediləcəkdir.

Şək. 230. Əlavə 2 tab-vərəqi

Sonra İnternet Vergi İdarəsinin saytına (e-taxes.gov.az) daxil olaraq paketlənmiş bəyannaməni Vergi Orqanına göndərmək lazımdır.

13. BI HESABATLARI KOMPONENTI

*Sənədin bu bölməsində **Sinam Müəssisə Resurslarının İdarə Edilməsi (SERP)** sisteminin proqram kompleksinə aid olan **BI (Business Intelligence)** hesabatları komponentinin təyinatı, onun funksional imkanlarının təsviri verilmişdir.*

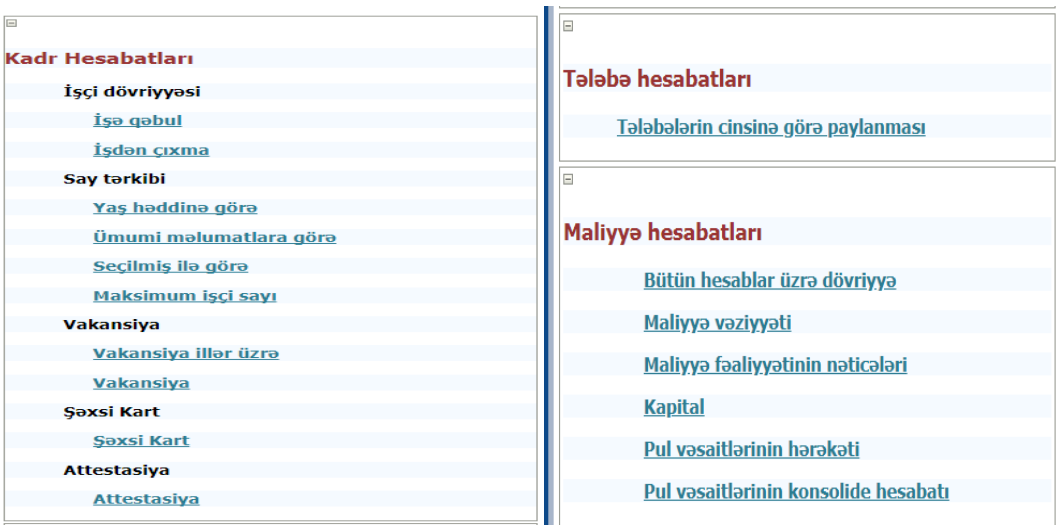
*Bölmə müəssisə və təşkilatlarda SERP sistemində yaradılmış məlumatlar bazasına əsasən **Oracle Analitik Hesabatlar** sisteminin imkanları daxilində maliyyə və insan resursları haqqında müxtəlif analitik hesabatların tərtib olunması işini yerinə yetirən kadr işçiləri üçün nəzərdə tutulmuşdur.*

13.1. Komponentin təyinatı

BI (Business Intelligence) hesabatları **Oracle Analitik Hesabatlar** sisteminin imkanları daxilində SERP sistemində yaradılmış məlumatlar bazasına əsasən maliyyə və insan resursları haqqında müxtəlif analitik hesabatlar almaq mümkündür. Bu hesabatlar həm

müəssisə daxili, həm də müəssisənin tabeçiliyində olan təşkilatların maliyyə, kadr resurslarının müqayisəsi, dinamikası haqqında hesabatlar almağa imkan yaradır. SERP sistemi ilə BI-ın inteqrasiyası imkan verir ki, SERP-dən alınan hesabatlar eyni zamanda BI-dan da qrafik və diaqramlarla alınsın. Bu hesabatlara görə təşkilat müxtəlif zaman kəsiklərində öz məlumatlarını müqayisə edə bilir.

BI hesabatları komponentinin baş pəncərəsində **BI** hesabatlarının bölgüsü göstərilir: Kadr hesabatları, Tələbə hesabatları, Maliyyə hesabatları **(Şək. 231)**.



Şək. 231. BI hesabatlarının bölgüsü

13.2. BI Kadr hesabatları

BI Kadr hesabatları alt komponenti yüklənən zaman açılan **ORACLE Business Intelligence** sisteminin baş pəncərəsində Kadr hesabatlarına dair aşağıdakı tab-vərəqlər yerləşir:

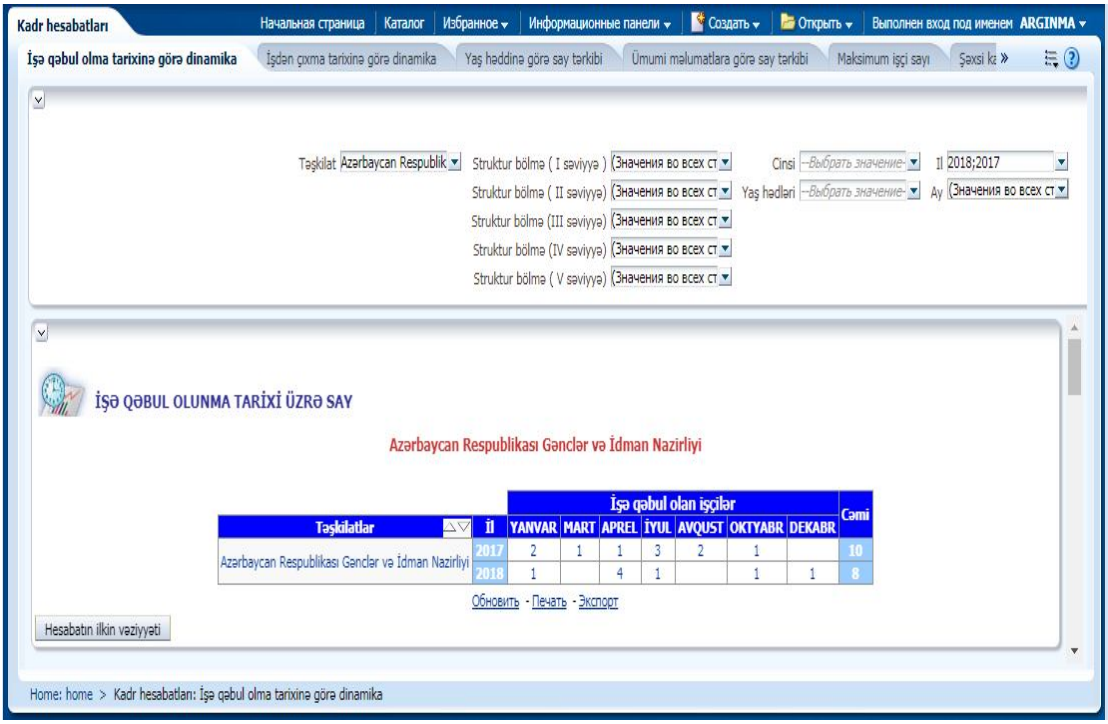
- *İşə qəbul olunma tarixinə görə dinamika*
- *İşdən çıxma tarixinə görə dinamika*
- *Yaş həddinə görə say tərkibi*
- *Ümumi məlumatlara görə say tərkibi*
- *Maksimum işçi sayı*

- *Şəxsi kartlar*
- *Vakansiyalar*
- *Vakansiyalar illər üzrə*
- *Attestasiya*

13.2.1. İşə qəbul olunma tarixinə görə dinamika

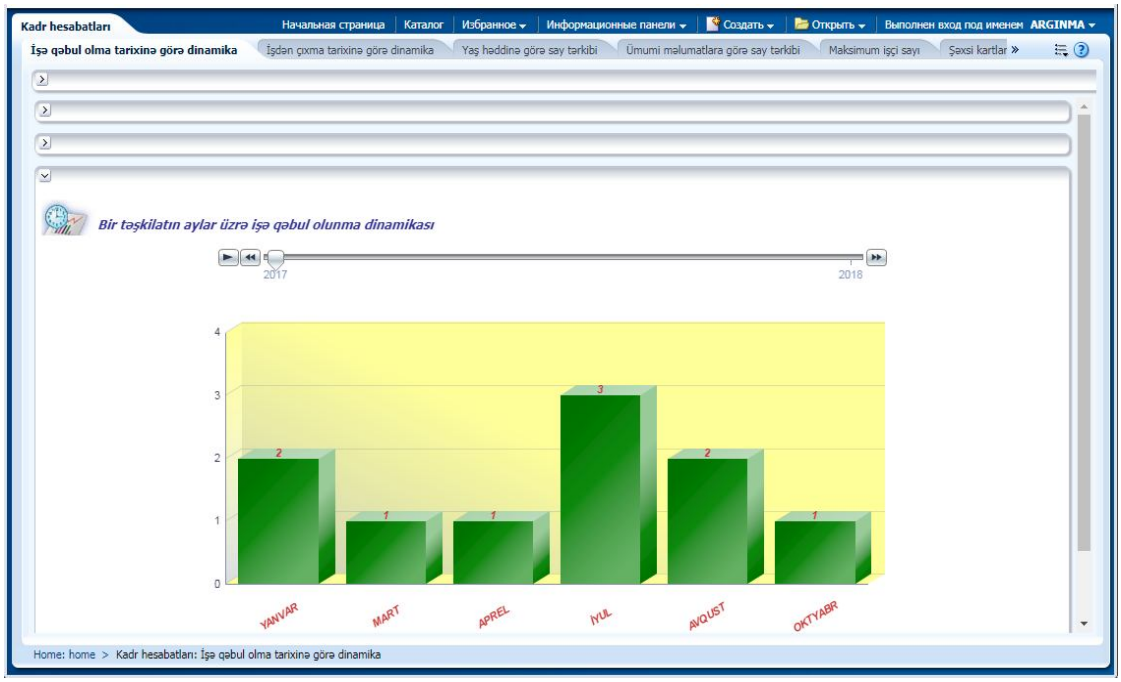
İşə qəbul olunma tarixinə görə dinamika tab-vərəqində rekvizitlərin qiymətlərini seçmək üçün siyahılar yerləşir. Əgər seçim edilməzsə, susmaya görə hesabatda rekvizitin siyahıdakı bütün məlumatlar əks olunur. İl sahəsində seçim edlir və nəticədə aşağıdakı 3 hesabat alınır:

- İşə qəbul olunma tarixi üzrə say (**Şək. 232**)
- İşə qəbul olunma tarixi üzrə dinamika (**Şək. 233**)
- Bir təşkilatın aylar üzrə işə qəbul olunma dinamikası (**Şək. 234**)



Şək. 232. İşə qəbul olunma tarixi üzrə say

Şək. 233. İşə qəbul olunma tarixi üzrə dinamika



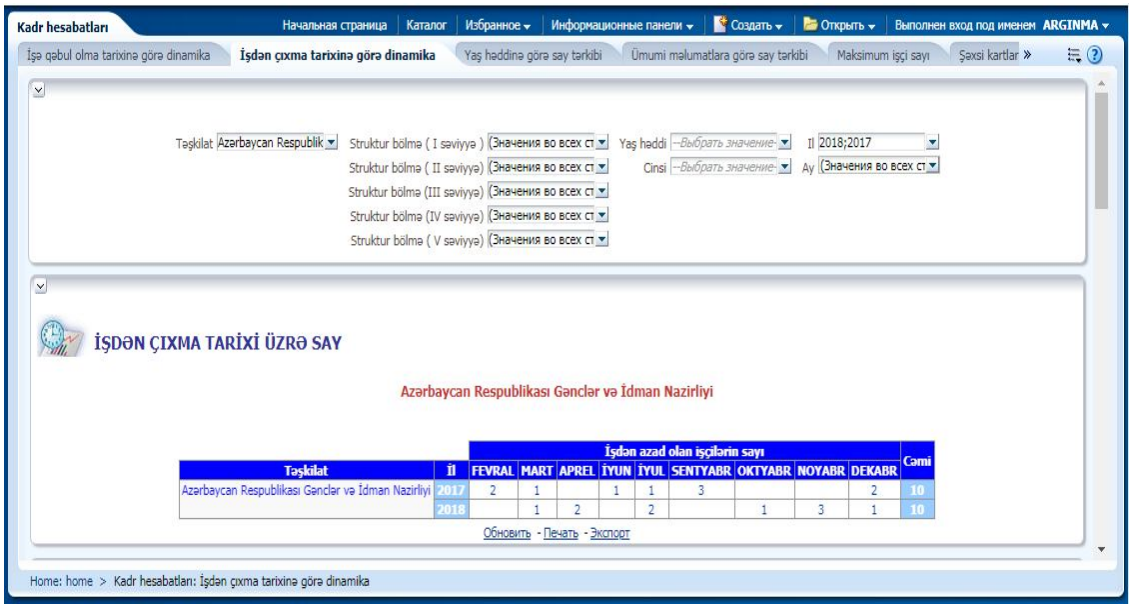
Şək. 234. Bir təşkilatın aylar üzrə işə qəbul olunma dinamikası

Lazım gələrsə, hesabatı çap etmək və digər Excel, PDF tipli fayllara ixrac etmək olar.

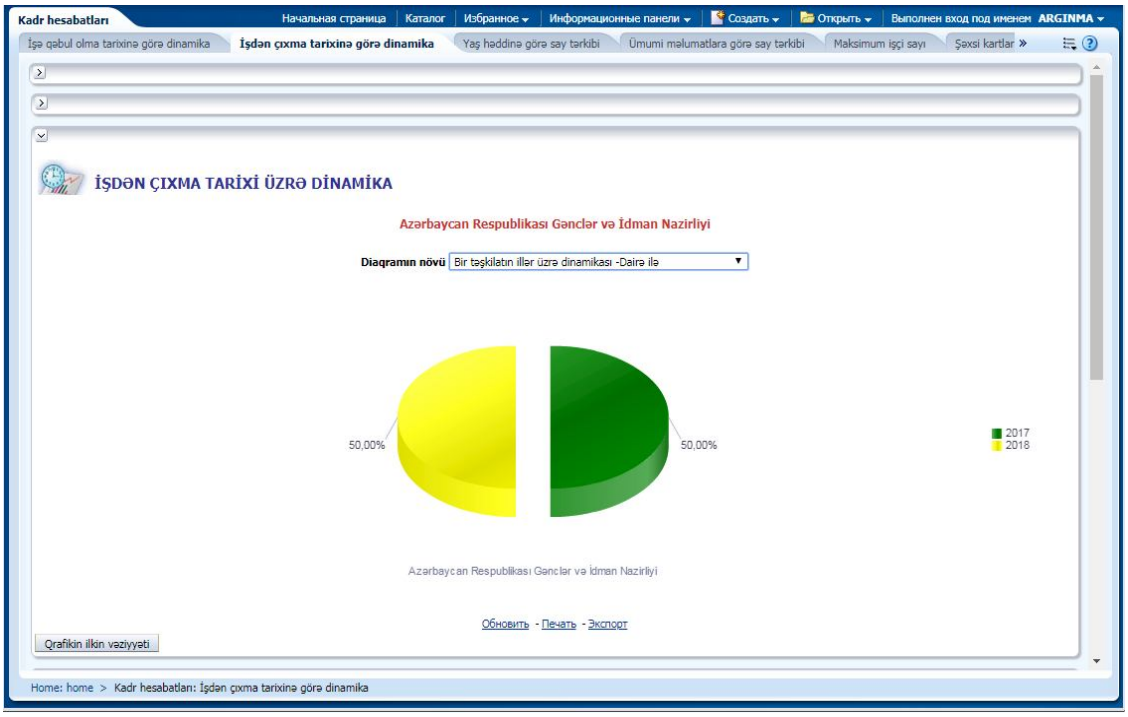
13.2.2. İşdən çıxma tarixinə görə dinamika

İşdən çıxma tarixinə görə dinamika hesabatı da əvvəlkinə analoji olaraq alınır. Belə ki, İl sahəsində seçim edəndən sonra aşağıdakı 3 hesabat forması alınır:

- İşdən çıxma tarixi üzrə say (**Şək. 235**)
- İşdən çıxma tarixi üzrə dinamika (**Şək. 236**)
- Bir təşkilatın aylar üzrə işdən azad olma dinamikası (**Şək. 237)**



Şək. 235. İşdən çıxma tarixi üzrə say



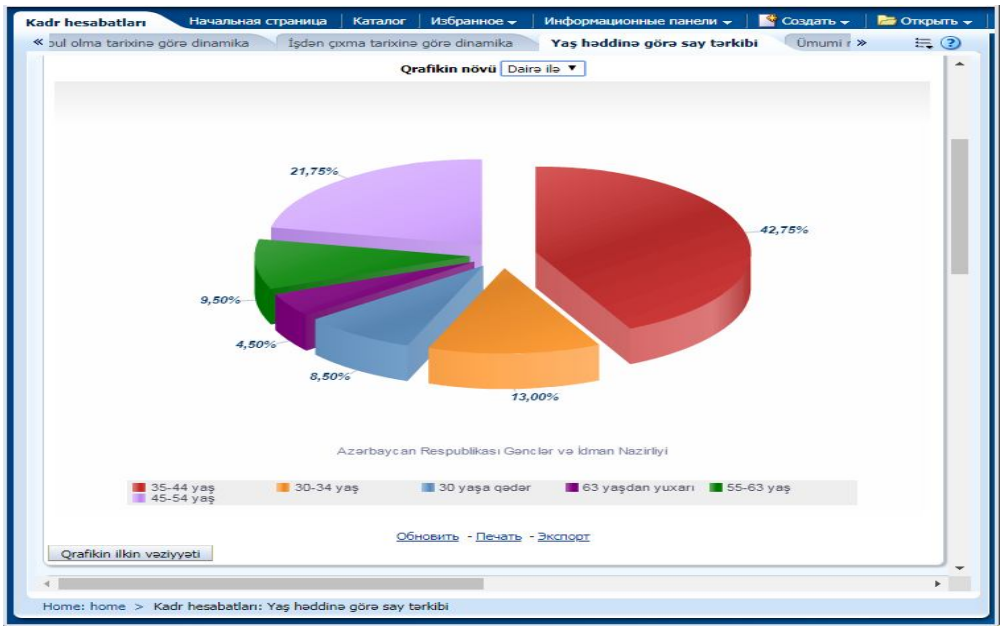
Şək. 236. İşdən çıxma tarixi üzrə dinamika

Şək. 237. Bir təşkilatın aylar üzrə işdən azad olma dinamikası

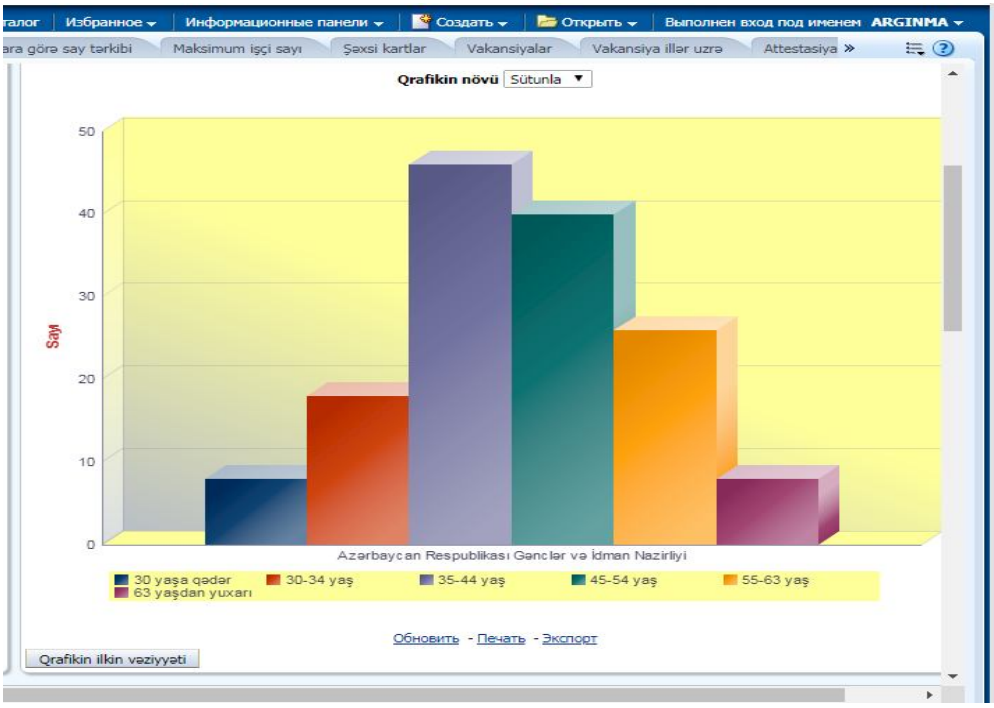
13.2.3. Yaş həddinə görə say tərkibi

Yaş həddinə görə say tərkibi tab-vərəqini aktivləşdirməklə və seçim etməklə işçilərin yaş həddinə görə paylanması barədə aşağıdakı hesabatları ala bilərik:

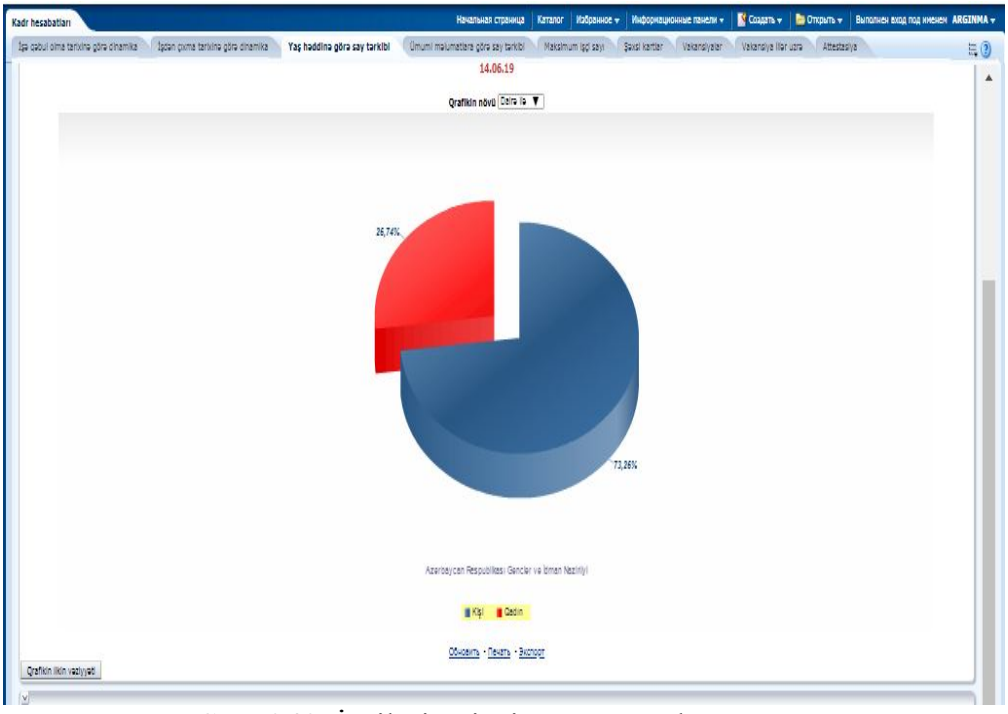
- Kişilərin yaş həddinə görə paylanması (**Şək. 238**)
- Qadınların yaş həddinə görə paylanması (**Şək. 239**)
- İşçilərin cinsinə görə paylanması (**Şək. 240**)
- İşçilərin say tərkibi (**Şək. 241)**



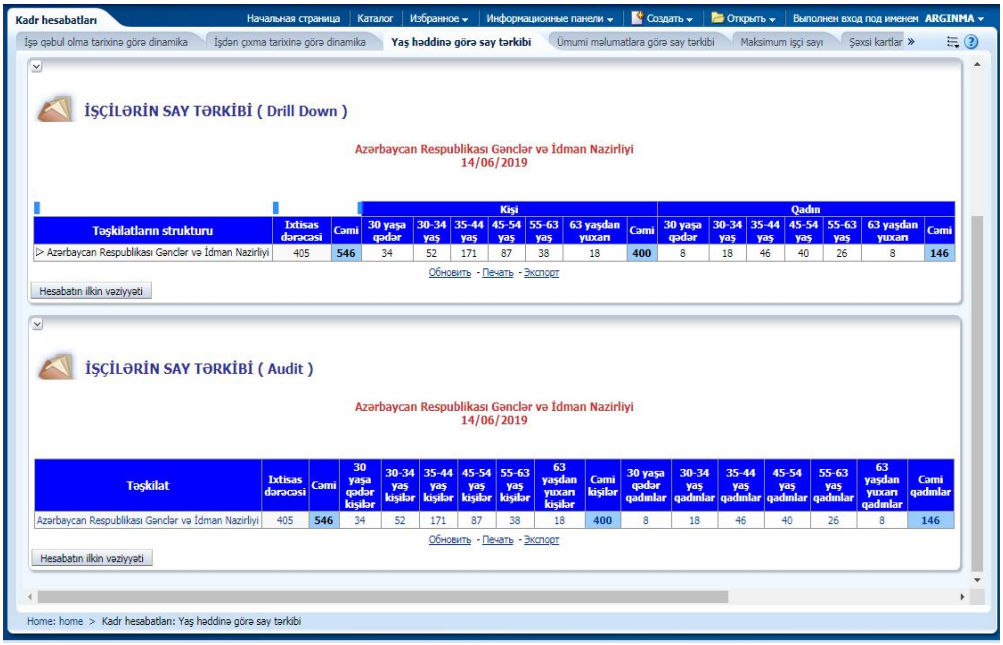
Şək. 238. Kişilərin yaş həddinə görə paylanması



Şək. 239. Qadınların yaş həddinə görə paylanması



Şək. 240. İşçilərin cinsinə görə paylanması



İŞÇİLƏRİN SAY TƏRKİBİ (Drill Down)

Azərbaycan Respublikası Gənclər və İdman Nazirliyi
14/06/2019

Təşkilatların strukturu	Ixtisas dərəcəsi	Cəmi	Kişi							Qadın						
			30 yaşa qədər	30-34 yaş	35-44 yaş	45-54 yaş	55-63 yaş	63 yaşdan yuxarı	Cəmi	30 yaşa qədər	30-34 yaş	35-44 yaş	45-54 yaş	55-63 yaş	63 yaşdan yuxarı	Cəmi
Azərbaycan Respublikası Gənclər və İdman Nazirliyi	405	546	34	52	171	87	38	18	400	8	18	46	40	26	8	146

Обновить - Печать - Экспорт

Hesabatın ilkin vəziyyəti

İŞÇİLƏRİN SAY TƏRKİBİ (Audit)

Azərbaycan Respublikası Gənclər və İdman Nazirliyi
14/06/2019

Təşkilat	Ixtisas dərəcəsi	Cəmi	30 yaşa qədər kişilər	30-34 yaş kişilər	35-44 yaş kişilər	45-54 yaş kişilər	55-63 yaş kişilər	63 yaşdan yuxarı kişilər	Cəmi kişilər	30 yaşa qədər qadınlar	30-34 yaş qadınlar	35-44 yaş qadınlar	45-54 yaş qadınlar	55-63 yaş qadınlar	63 yaşdan yuxarı qadınlar	Cəmi qadınlar
Azərbaycan Respublikası Gənclər və İdman Nazirliyi	405	546	34	52	171	87	38	18	400	8	18	46	40	26	8	146

Обновить - Печать - Экспорт

Hesabatın ilkin vəziyyəti

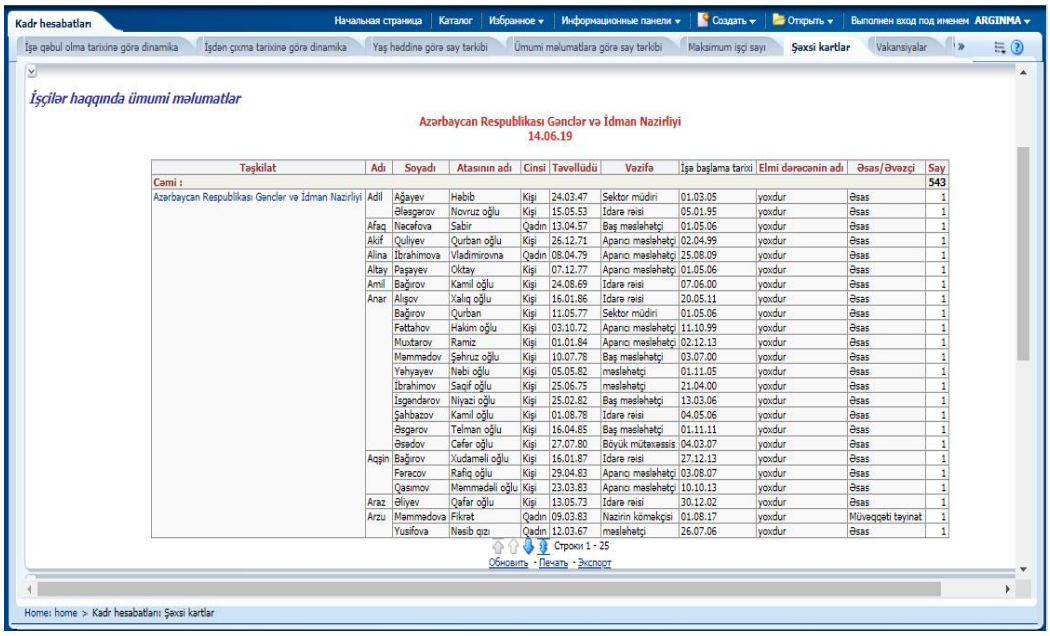
Home: home > Kadr hesabatları: Yaş həddinə görə say tərkibi

Şək. 241. İşçilərin say tərkibi

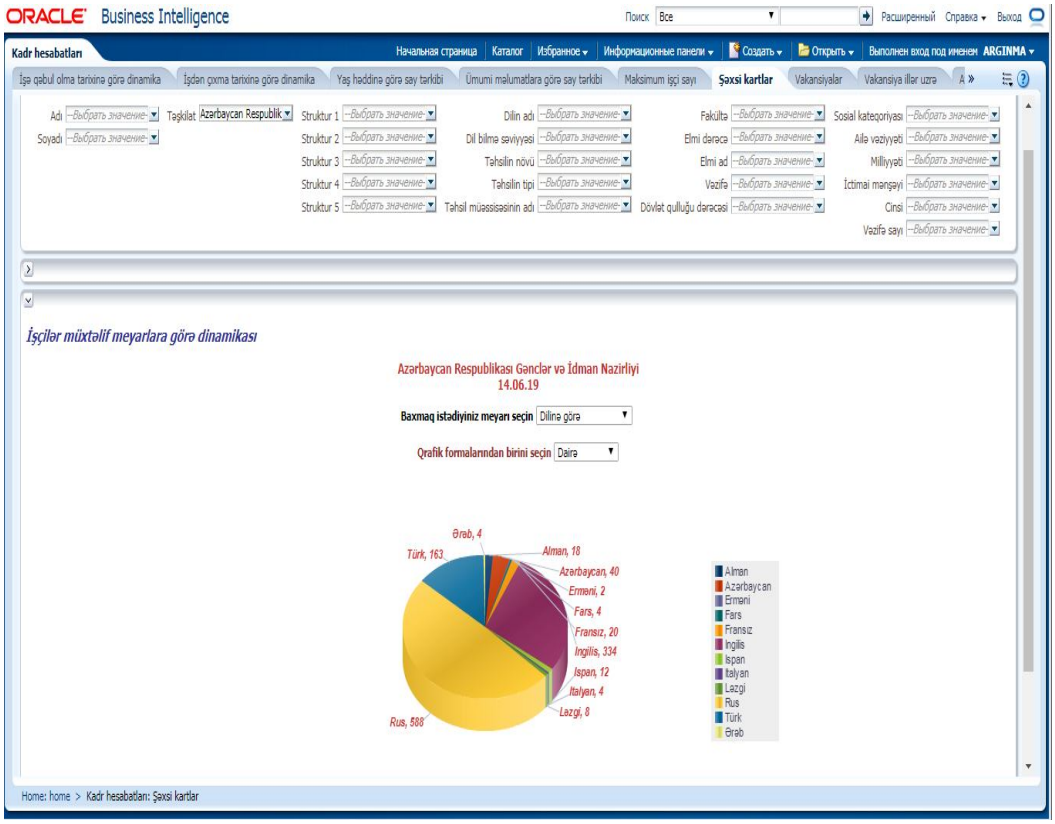
13.2.4. Şəxsi kartlar

Şəxsi kartlar tab-vərəqini aktivləşdirməklə və lazım gələrsə, seçim etməklə işçilərin şəxsi kartlarındakı məlumatlar əsasında aşağıdakı hesabatları ala bilərik:

- İşçilər haqqında ümumi məlumatlar (**Şək. 242**)
- İşçilərin müxtəlif meyarlara görə dinamikası (**Şək. 243**)



Şək. 242. İşçilər haqqında ümumi məlumatlar

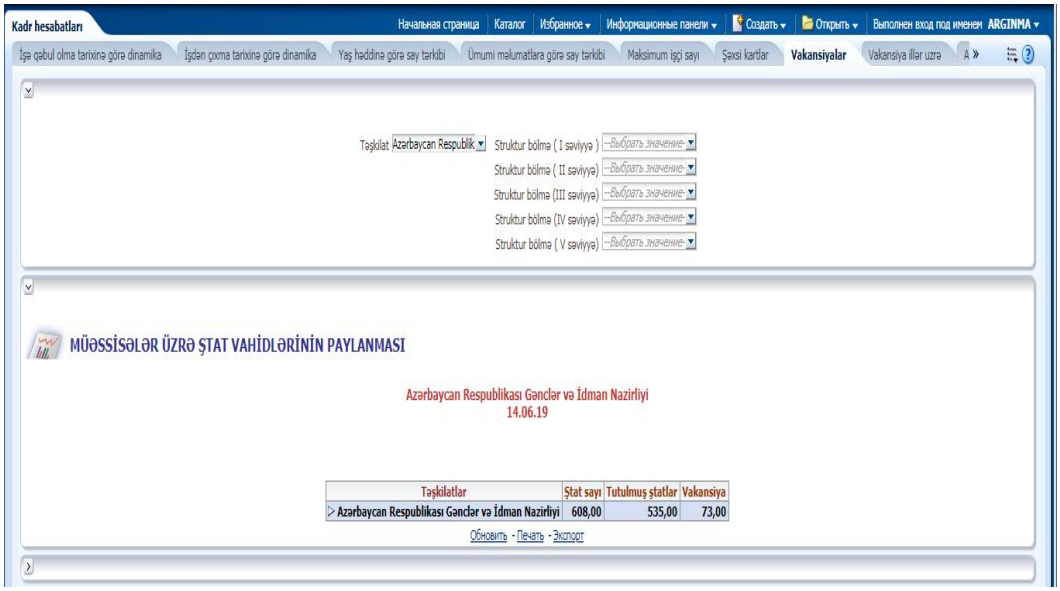


Şək. 243. İşçilərin müxtəlif meyarlara (dilinə) görə dinamikası

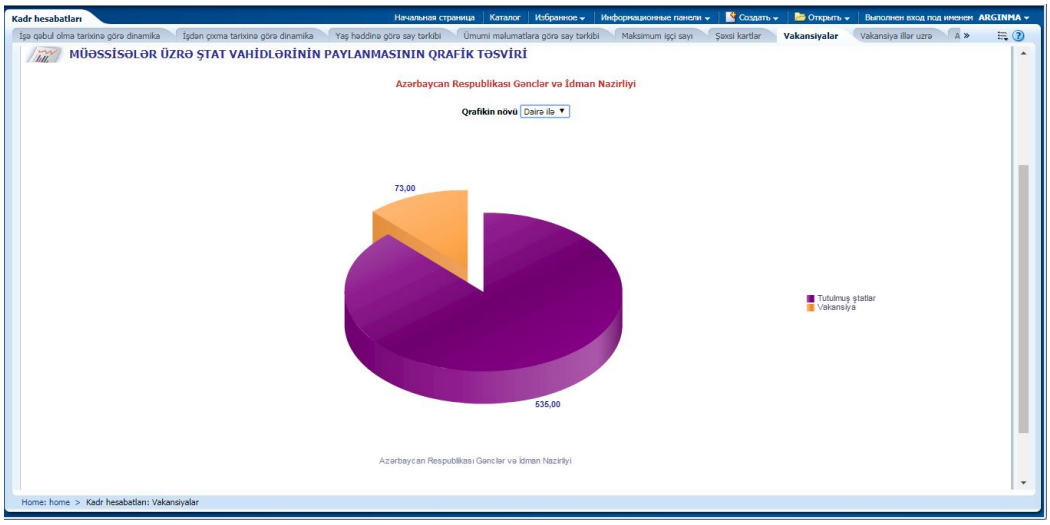
13.2.5. Vakansiyalar

Vakansiyalar tab-vərəqini aktivləşdirməklə müəssisədə mövcud olan vakansiyalar barədə aşağıdakı hesabatları ala bilərik:

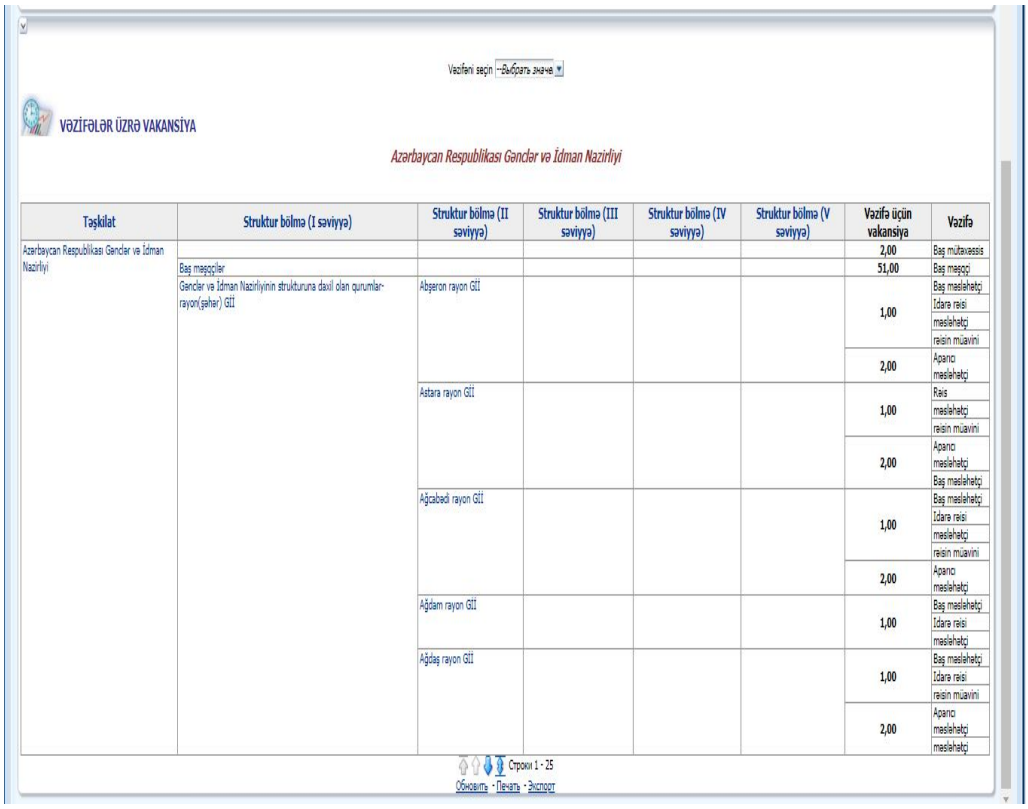
- Müəssisələr üzrə ştat vahidlərinin paylanması (**Şək. 244**)
- Müəssisələr üzrə ştat vahidlərinin paylanmasının qrafik təsviri (**Şək. 245**)
- Vəzifələr üzrə vakansiya (**Şək. 246**)



Şək. 244. Müəssisələr üzrə ştat vahidlərinin paylanması



Şək. 245. Müəssisələr üzrə ştat vahidlərinin paylanmasının qrafik təsviri



Vəzifəni seçin --Выбрать значе

VƏZİFƏLƏR ÜZRƏ VAKANSİYA

Azərbaycan Respublikası Gənclər və İdman Nazirliyi

Təşkilat	Struktur bölmə (I səviyyə)	Struktur bölmə (II səviyyə)	Struktur bölmə (III səviyyə)	Struktur bölmə (IV səviyyə)	Struktur bölmə (V səviyyə)	Vəzifə üçün vakansiya	Vəzifə
Azərbaycan Respublikası Gənclər və İdman Nazirliyi						2,00	Baş mütəxəssis
	Baş məqəqlər					51,00	Baş məqəqi
	Gənclər və İdman Nazirliyinin strukturuna daxil olan qurumlar-rayon(şəhər) Gİİ	Abşeron rayon Gİİ				1,00	Baş məsləhətçi
							İdarə rəisi
							məsləhətçi
							rəisin müavini
						2,00	Aparıcı məsləhətçi
		Astara rayon Gİİ				1,00	Rəis
							məsləhətçi
							rəisin müavini
						2,00	Aparıcı məsləhətçi
							Baş məsləhətçi
		Ağcabədi rayon Gİİ				1,00	Baş məsləhətçi
							İdarə rəisi
							məsləhətçi
							rəisin müavini
						2,00	Aparıcı məsləhətçi
		Ağdam rayon Gİİ				1,00	Baş məsləhətçi
							İdarə rəisi
							məsləhətçi
		Ağdaş rayon Gİİ				1,00	Baş məsləhətçi
							İdarə rəisi
							rəisin müavini
						2,00	Aparıcı məsləhətçi
							məsləhətçi

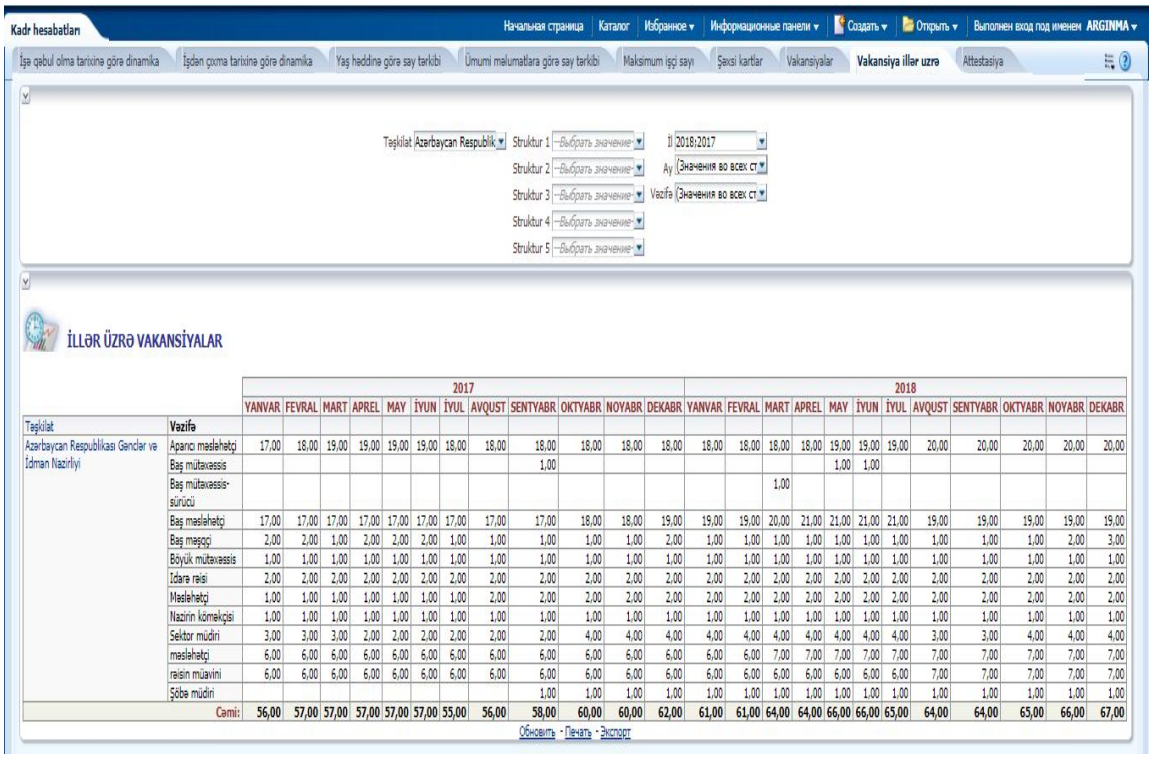
Строки 1 - 25

Обновить - Печать - Экспорт

Şək. 246. Vəzifələr üzrə vakansiya

13.2.6. Vakansiyalar illər üzrə

Vakansiyalar illər üzrə tab-vərəqini aktivləşdirərək və lazımı seçilmləri etməklə İllər üzrə vakansiyalar hesabatı alınır (**Şək. 247**):



Kadr hesabatları | Начальная страница | Каталог | Избранное | Информационные панели | Создать | Открыть | Выполнен вход под именем ARGINMA

İşə qəbul olma tarixinə görə dinamika | İşdən çıxma tarixinə görə dinamika | Yaş həddinə görə say tərkibi | Ümumi məlumatlara görə say tərkibi | Maksimum işçi sayı | Şəxsi kartlar | Vakansiyalar | Vakansiya illər uzrə | Attestasiya

Təşkilat Azərbaycan Respublik | Struktur 1 --Выбрать значение- | İl 2018/2017

Struktur 2 --Выбрать значение- | Ay (Значения во всех ст

Struktur 3 --Выбрать значение- | Vəzifə (Значения во всех ст

Struktur 4 --Выбрать значение-

Struktur 5 --Выбрать значение-

İLLƏR ÜZRƏ VAKANSİYALAR

		2017												2018											
		YANVAR	FEVRAL	MART	APREL	MAY	İYUN	İYUL	AVQUST	SENTYABR	OKTYABR	NOYABR	DEKABR	YANVAR	FEVRAL	MART	APREL	MAY	İYUN	İYUL	AVQUST	SENTYABR	OKTYABR	NOYABR	DEKABR
Təşkilat	Vəzifə																								
Azərbaycan Respublikası Gənclər və İdman Nazirliyi	Aparıcı məsləhətçi	17,00	18,00	19,00	19,00	19,00	19,00	18,00	18,00	18,00	18,00	18,00	18,00	18,00	18,00	18,00	18,00	19,00	19,00	19,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00
	Baş mütəxəssis									1,00								1,00	1,00						
	Baş mütəxəssis-sürücü															1,00									
	Baş məsləhətçi	17,00	17,00	17,00	17,00	17,00	17,00	17,00	17,00	17,00	18,00	18,00	19,00	19,00	19,00	20,00	21,00	21,00	21,00	21,00	19,00	19,00	19,00	19,00	19,00
	Baş məqəqi	2,00	2,00	1,00	2,00	2,00	2,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	2,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	2,00	3,00
	Böyük mütəxəssis	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
	İdarə rəisi	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
	Məsləhətçi	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
	Nazirin köməkçisi	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
	Sektor müdiri	3,00	3,00	3,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	3,00	3,00	4,00	4,00	4,00
	məsləhətçi	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00
	rəisin müavini	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00
	Şöbə müdiri									1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
	Cəmi:	56,00	57,00	57,00	57,00	57,00	57,00	55,00	56,00	58,00	60,00	60,00	62,00	61,00	61,00	64,00	64,00	66,00	66,00	65,00	64,00	64,00	65,00	66,00	67,00

Обновить - Печать - Экспорт

Şək. 247. İllər üzrə vakansiyalar

13.3. BI Maliyyə hesabatları

BI Maliyyə hesabatları alt komponentinin baş pəncərəsində BI Maliyyə hesabatlarına dair aşağıdakı tab-vərəqlər yerləşir:

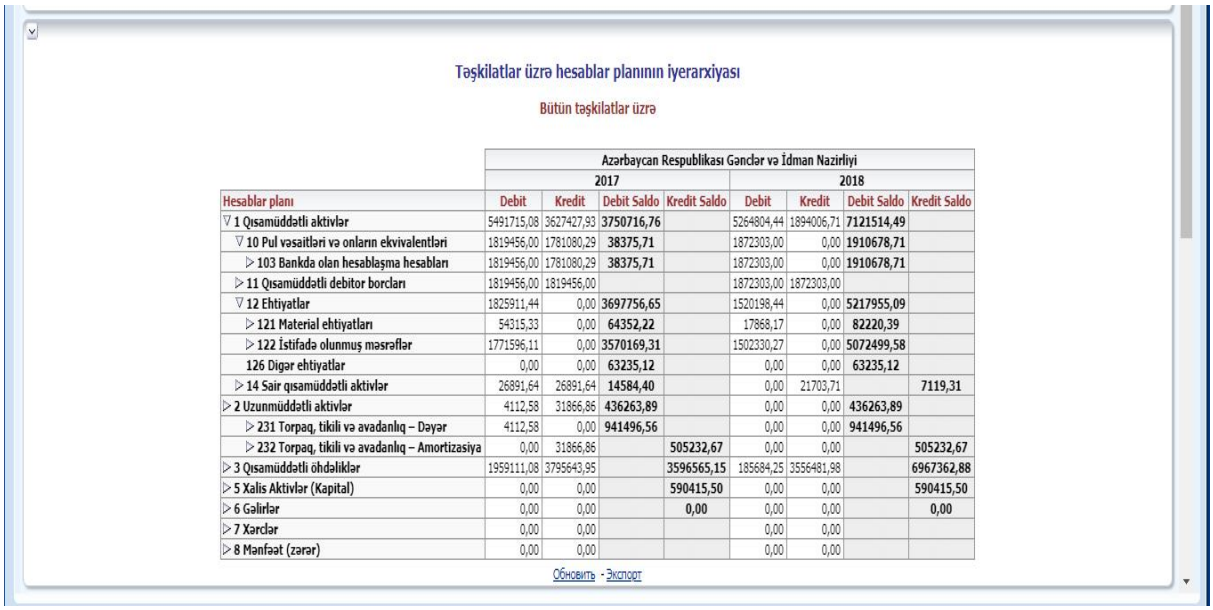
- *Bütün hesablar üzrə dövriyyə*
- *Maliyyə vəziyyəti*
- *Maliyyə fəaliyyətinin nəticələri*
- *Kapital*
- *Pul vəsaitlərinin hərəkəti*
- *Baş Kitab*
- *Qrafik hesabatlar*
- *Pul vəsaitlərinin konsolidə hesabatı*

13.3.1. Bütün hesablar üzrə dövriyyə

Bütün hesablar üzrə dövriyyə hesabatını almaq üçün eyni adlı tab-vərəqini aktivləşdirərək İl sahəsində seçim etmək tələb olunur. Nəticədə aşağıdakı 2 hesabatı almaq mümkündür:

- *Təşkilatlar üzrə hesablar planının ierarxiyası*
- *Hesablar Planının qrafik dinamikası*

Təşkilatlar üzrə hesablar planının ierarxiyası hesabatında seçilmiş illər üçün Hesablar Planının bütün ierarxik səviyyələri üzrə yerləşən hesablar üzrə Debit və Kredit məbləğləri və saldolar əks olunur (**Şək. 248**).



Təşkilatlar üzrə hesablar planının iyerarxiyası

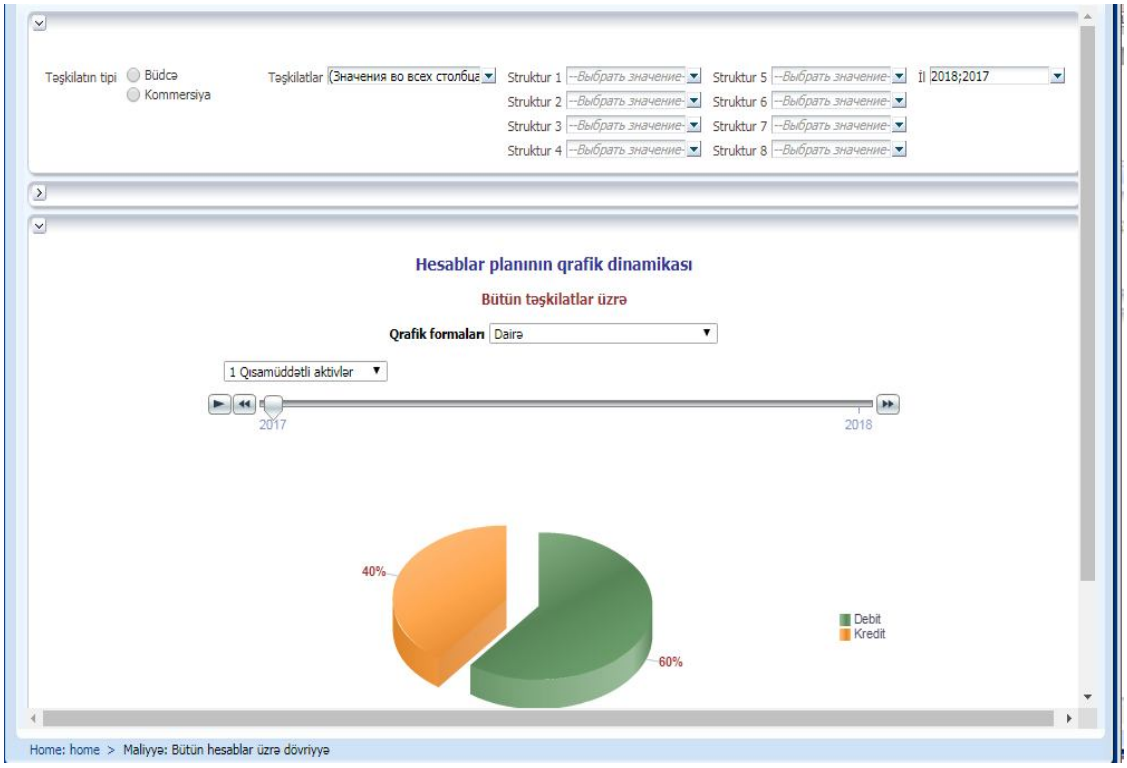
Bütün təşkilatlar üzrə

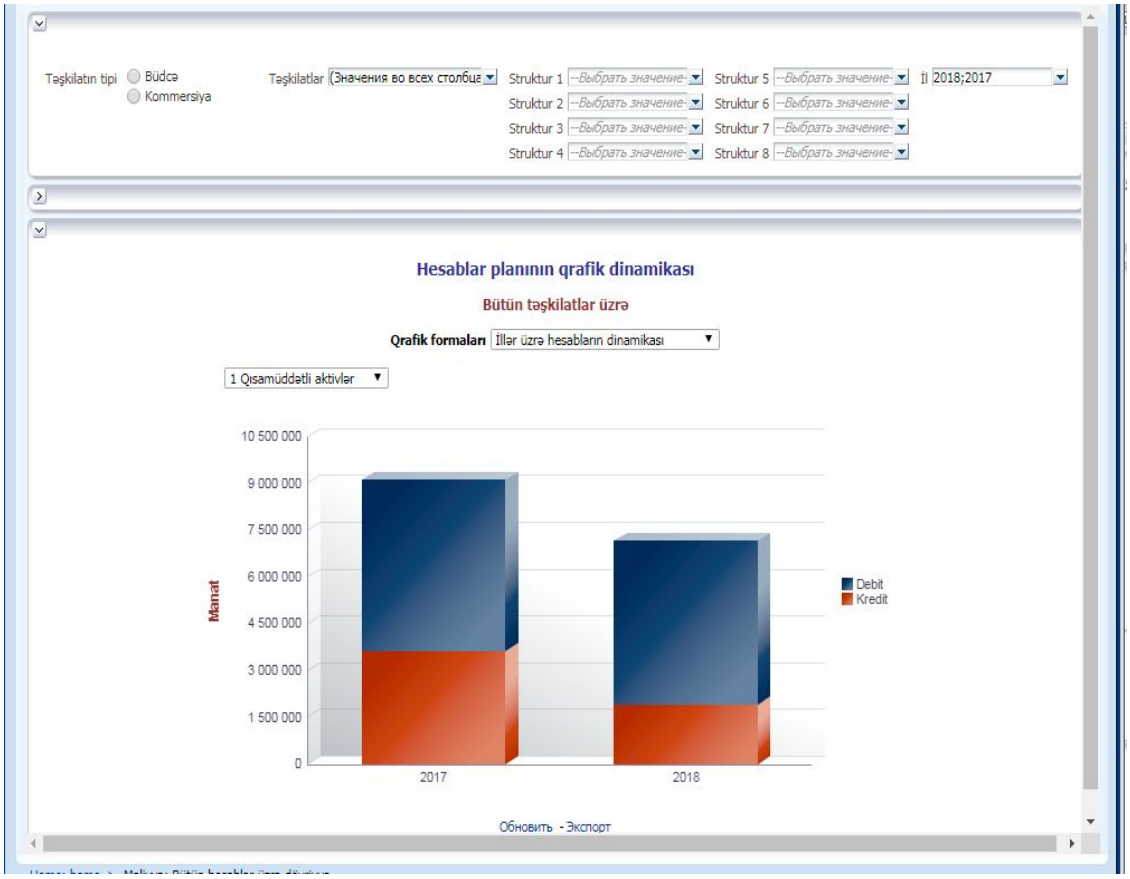
	Azərbaycan Respublikası Gənclər və İdman Nazirliyi							
	2017				2018			
Hesablar planı	Debit	Kredit	Debit Saldo	Kredit Saldo	Debit	Kredit	Debit Saldo	Kredit Saldo
▽ 1 Qısamüddətli aktivlər	5491715,08	3627427,93	**3750716,76**		5264804,44	1894006,71	**7121514,49**	
▽ 10 Pul vəsaitləri və onların ekvivalentləri	1819456,00	1781080,29	**38375,71**		1872303,00	0,00	**1910678,71**	
▷ 103 Bankda olan hesablaşma hesabları	1819456,00	1781080,29	**38375,71**		1872303,00	0,00	**1910678,71**	
▷ 11 Qısamüddətli debitor borcları	1819456,00	1819456,00			1872303,00	1872303,00		
▽ 12 Ehtiyatlar	1825911,44	0,00	**3697756,65**		1520198,44	0,00	**5217955,09**	
▷ 121 Material ehtiyatları	54315,33	0,00	**64352,22**		17868,17	0,00	**82220,39**	
▷ 122 İstifadə olunmuş məsrəflər	1771596,11	0,00	**3570169,31**		1502330,27	0,00	**5072499,58**	
126 Digər ehtiyatlar	0,00	0,00	**63235,12**		0,00	0,00	**63235,12**	
▷ 14 Sair qısamüddətli aktivlər	26891,64	26891,64	**14584,40**		0,00	21703,71		**7119,31**
▷ 2 Uzunmüddətli aktivlər	4112,58	31866,86	**436263,89**		0,00	0,00	**436263,89**	
▷ 231 Torpaq, tikili və avadanlıq – Dəyər	4112,58	0,00	**941496,56**		0,00	0,00	**941496,56**	
▷ 232 Torpaq, tikili və avadanlıq – Amortizasiya	0,00	31866,86		**505232,67**	0,00	0,00		**505232,67**
▷ 3 Qısamüddətli öhdəliklər	1959111,08	3795643,95		**3596565,15**	185684,25	3556481,98		**6967362,88**
▷ 5 Xalis Aktivlər (Kapital)	0,00	0,00		**590415,50**	0,00	0,00		**590415,50**
▷ 6 Gəlirlər	0,00	0,00		**0,00**	0,00	0,00		**0,00**
▷ 7 Xərclər	0,00	0,00			0,00	0,00		
▷ 8 Mənfəət (zərər)	0,00	0,00			0,00	0,00		

Обновить - Экспорт

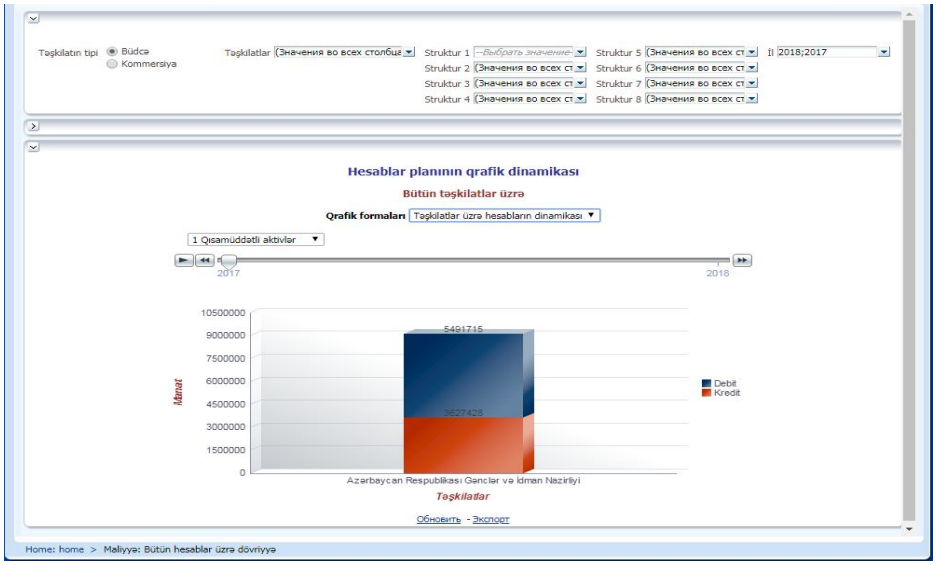
Şək. 248. Təşkilatlar üzrə hesablar planının ierarxiyası

Hesablar planının seçilmiş bölmələrinin (Qısamüddətli aktivlər, Xərclər) illər üzrə qrafik dinamikası aşağıdakı şəkillərdə əks olunur (**Şək. 249**), (**Şək. 250**):





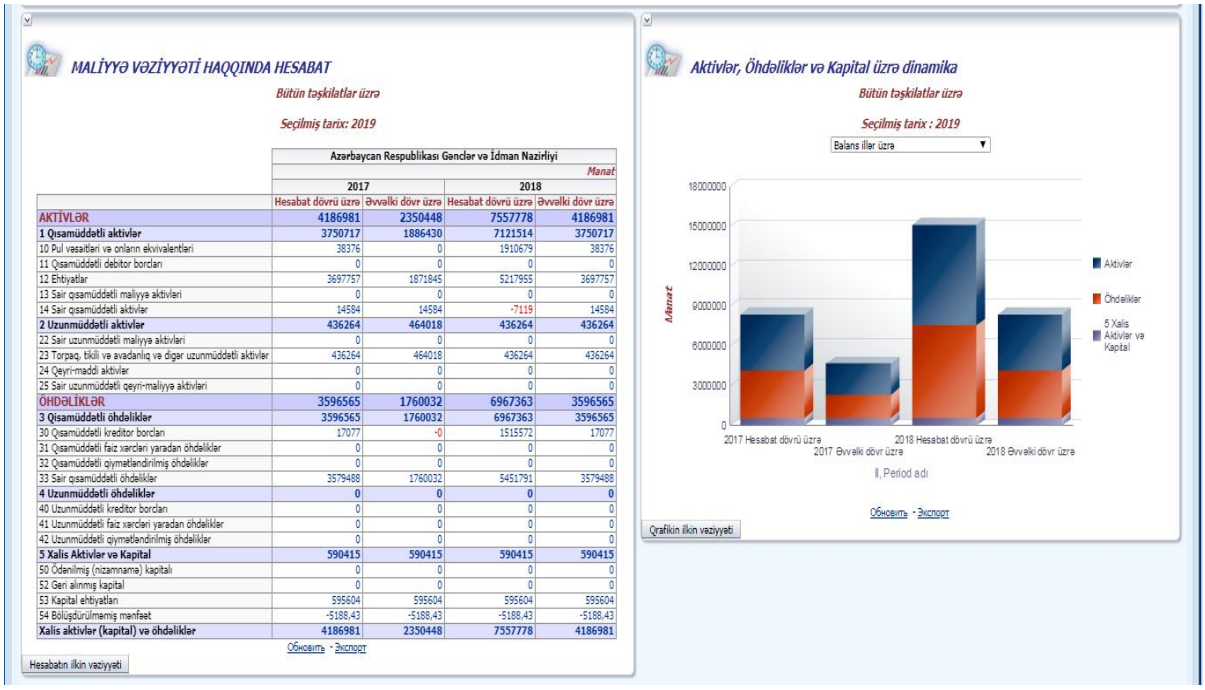
Şək. 249. İllər üzrə qısamüddətli aktivlərin qrafik dinamikası



Şək. 250. İllər üzrə xərclərin qrafik dinamikası

13.3.2. Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat

Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabatda seçilmiş illər və seçilmiş büdcələr üzrə *Aktivlər*, *Öhdəliklər* və *Kapital* üzrə məlumatllar və bu parametrlər üzrə dinamika əks olunur (**Şək. 251**):



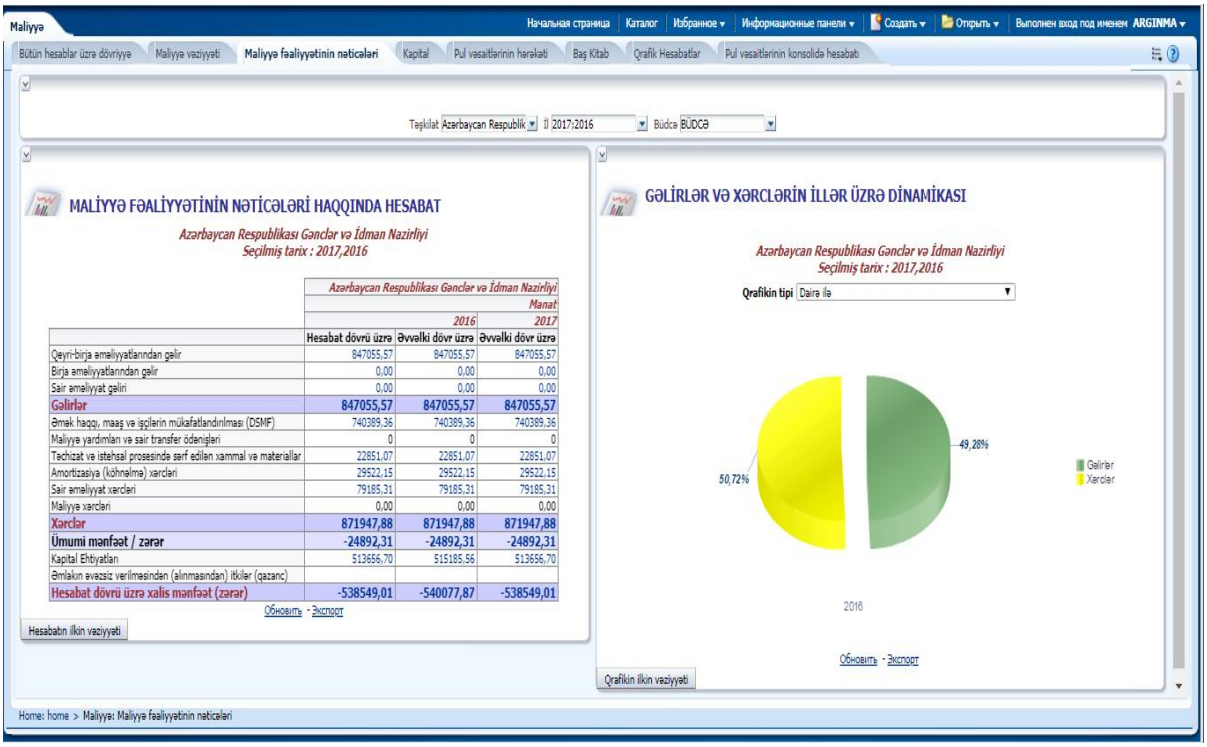
	2017		2018	
	Hesabat dövrü üzrə	Əvvəlki dövr üzrə	Hesabat dövrü üzrə	Əvvəlki dövr üzrə
AKTİVLƏR	4186981	2350448	7557778	4186981
1 Qısamüddətli aktivlər	3750717	1886430	7121514	3750717
10 Pul vəsaitləri və onlann ekvivalentləri	38376	0	1910679	38376
11 Qısamüddətli debitor borcları	0	0	0	0
12 Ehtiyatlar	3697757	1871845	5217955	3697757
13 Sair qısamüddətli maliyyə aktivləri	0	0	0	0
14 Sair qısamüddətli aktivlər	14584	14584	-7119	14584
2 Uzunmüddətli aktivlər	436264	464018	436264	436264
22 Sair uzunmüddətli maliyyə aktivləri	0	0	0	0
23 Torpaq, tikili və avadanlıq və digər uzunmüddətli aktivlər	436264	464018	436264	436264
24 Qeyri-maddi aktivlər	0	0	0	0
25 Sair uzunmüddətli qeyri-maliyyə aktivləri	0	0	0	0
ÖHDƏLİKLƏR	3596565	1760032	6967363	3596565
3 Qısamüddətli öhdəliklər	3596565	1760032	6967363	3596565
30 Qısamüddətli kreditor borcları	17077	-0	1515572	17077
31 Qısamüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər	0	0	0	0
32 Qısamüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər	0	0	0	0
33 Sair qısamüddətli öhdəliklər	3579488	1760032	5451791	3579488
4 Uzunmüddətli öhdəliklər	0	0	0	0
40 Uzunmüddətli kreditor borcları	0	0	0	0
41 Uzunmüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər	0	0	0	0
42 Uzunmüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər	0	0	0	0
5 Xalis Aktivlər və Kapital	590415	590415	590415	590415
50 Ödənilmiş (nizamname) kapitalı	0	0	0	0
52 Geri alınmış kapital	0	0	0	0
53 Kapital ehtiyatları	595604	595604	595604	595604
54 Bölüşdürülməmiş mənfəət	-5188,43	-5188,43	-5188,43	-5188,43
Xalis aktivlər (kapital) və öhdəliklər	4186981	2350448	7557778	4186981

Şək. 251. Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat

13.3.3. Maliyyə fəaliyyətinin nəticələri haqqında hesabat

Bu hesabatı almaq üçün **Maliyyə fəaliyyətinin nəticələri** tab-vərəqi aktivləşdirilir, İl və Büdcə sahələri üçün seçim edilir. Nəticədə aşağıdakı 2 hesabat alınır (**Şək. 252**):

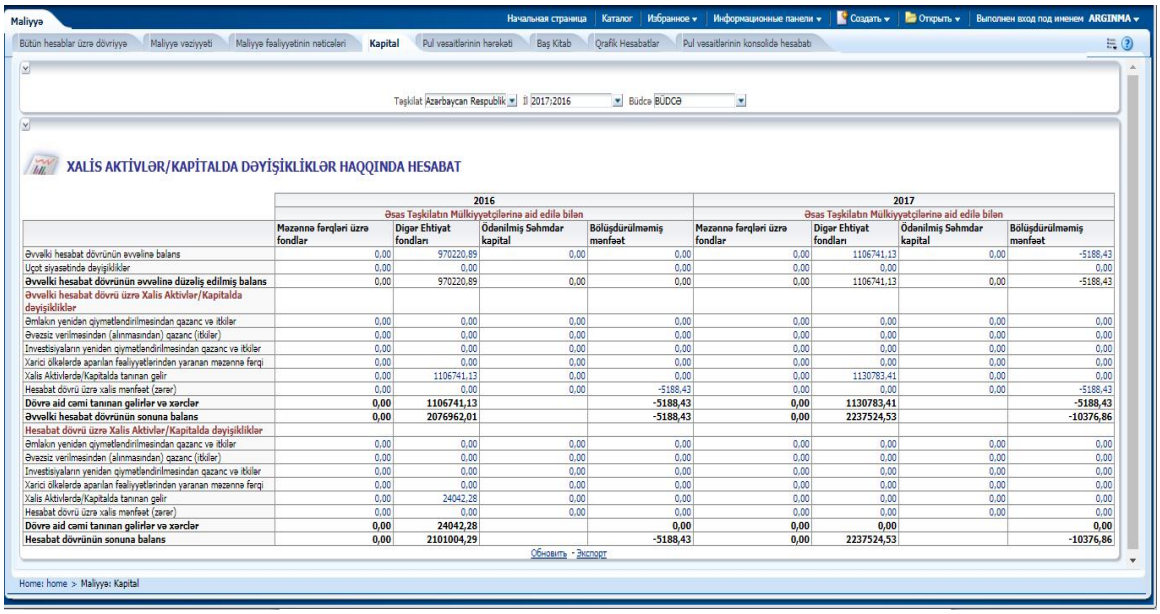
- *Maliyyə fəaliyyətinin nəticələri haqqında hesabat*
- *Gəlir və xərclərin illər üzrə dinamikası*



Şək. 252. Maliyyə fəaliyyətinin nəticələri haqqında hesabat

13.3.4. Xalis aktivlər /Kapitalda dəyişikliklər haqqında hesabat

Bu hesabatı almaq üçün əvvəlcə **Kapital** tab-vərəqi aktivləşdirilir, sonra **İl** və **Büdcə** sahələri üçün seçim edilir (**Şək. 253**):



Maliyyə | Начальная страница | Каталог | Избранное | Информационные панели | Создать | Открыть | Выполнен вход под именем ARGINMA

Bütün hesablar üzrə dövriyyə | Maliyyə vəziyyəti | Maliyyə fəaliyyətinin nəticələri | Kapital | Pul vəsaitlərinin hərəkəti | Baş Kitab | Qrafik Hesabatlar | Pul vəsaitlərinin konsolidə hesabatı

Təşkilat Azərbaycan Respublik | İl 2017;2016 | Büdcə BÜDCƏ

XALİS AKTİVLƏR/KAPİTALDA DƏYİŞİKLİKLƏR HAQQINDA HESABAT

	2016				2017			
	Əsas Təşkilatın Mülkiyyətçilərinə aid edilə bilən				Əsas Təşkilatın Mülkiyyətçilərinə aid edilə bilən			
	Məzənnə fərqləri üzrə fondlar	Digər Ehtiyat fondları	Ödənilmiş Səhmdar kapital	Bölüşdürülməmiş mənfəət	Məzənnə fərqləri üzrə fondlar	Digər Ehtiyat fondları	Ödənilmiş Səhmdar kapital	Bölüşdürülməmiş mənfəət
Əvvəlki hesabat dövrünün əvvəlinə balans	0,00	970220,89	0,00	0,00	0,00	1106741,13	0,00	-5188,43
Uçot siyasətində dəyişikliklər	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		0,00
Əvvəlki hesabat dövrünün əvvəlinə düzəliş edilmiş balans	0,00	970220,89	0,00	0,00	0,00	1106741,13	0,00	-5188,43
Əvvəlki hesabat dövrü üzrə Xalis Aktivlər/Kapitalda dəyişikliklər								
Əmlakın yenidən qiymətləndirilməsindən qazanc və itkilər	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Əvəzsiz verilməsindən (alınmasından) qazanc (itkilər)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Investisiyaların yenidən qiymətləndirilməsindən qazanc və itkilər	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Xarici ölkələrdə aparılan fəaliyyətlərindən yaranan məzənnə fərqi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Xalis Aktivlərdə/Kapitalda tanınan gəlir	0,00	1106741,13	0,00	0,00	0,00	1130783,41	0,00	0,00
Hesabat dövrü üzrə xalis mənfəət (zərər)	0,00	0,00	0,00	-5188,43	0,00	0,00	0,00	-5188,43
Dövrə aid cəmi tanınan gəlirlər və xərclər	**0,00**	**1106741,13**		**-5188,43**	**0,00**	**1130783,41**		**-5188,43**
Əvvəlki hesabat dövrünün sonuna balans	**0,00**	**2076962,01**		**-5188,43**	**0,00**	**2237524,53**		**-10376,86**
Hesabat dövrü üzrə Xalis Aktivlər/Kapitalda dəyişikliklər								
Əmlakın yenidən qiymətləndirilməsindən qazanc və itkilər	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Əvəzsiz verilməsindən (alınmasından) qazanc (itkilər)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Investisiyaların yenidən qiymətləndirilməsindən qazanc və itkilər	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Xarici ölkələrdə aparılan fəaliyyətlərindən yaranan məzənnə fərqi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Xalis Aktivlərdə/Kapitalda tanınan gəlir	0,00	24042,28	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Hesabat dövrü üzrə xalis mənfəət (zərər)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dövrə aid cəmi tanınan gəlirlər və xərclər	**0,00**	**24042,28**		**0,00**	**0,00**	**0,00**		**0,00**
Hesabat dövrünün sonuna balans	**0,00**	**2101004,29**		**-5188,43**	**0,00**	**2237524,53**		**-10376,86**

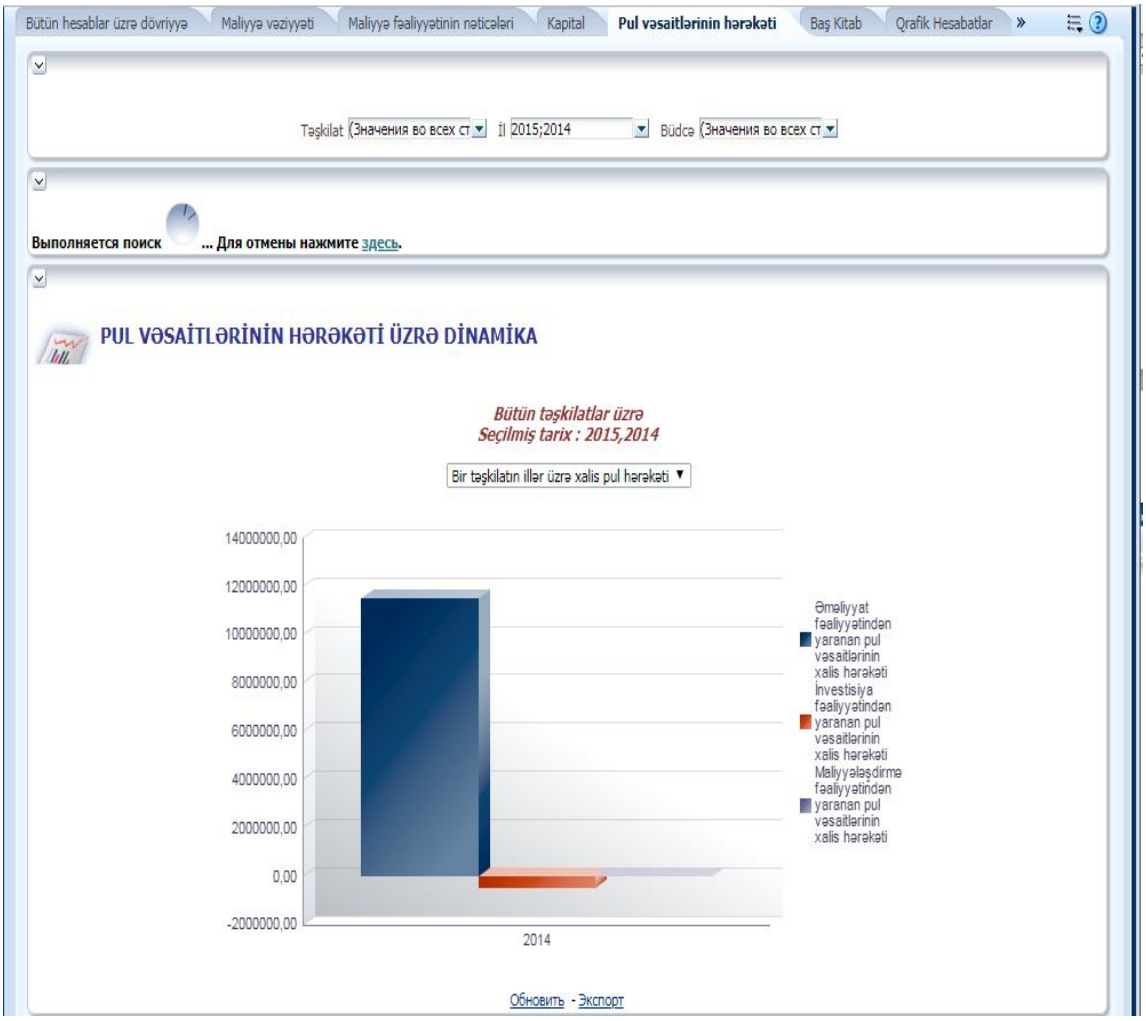
Обновить - Экспорт

Home: home > Maliyyə: Kapital

Şək. 253. Xalis aktivlər/Kapitalda dəyişikliklər haqqında hesabat

13.3.5. Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat

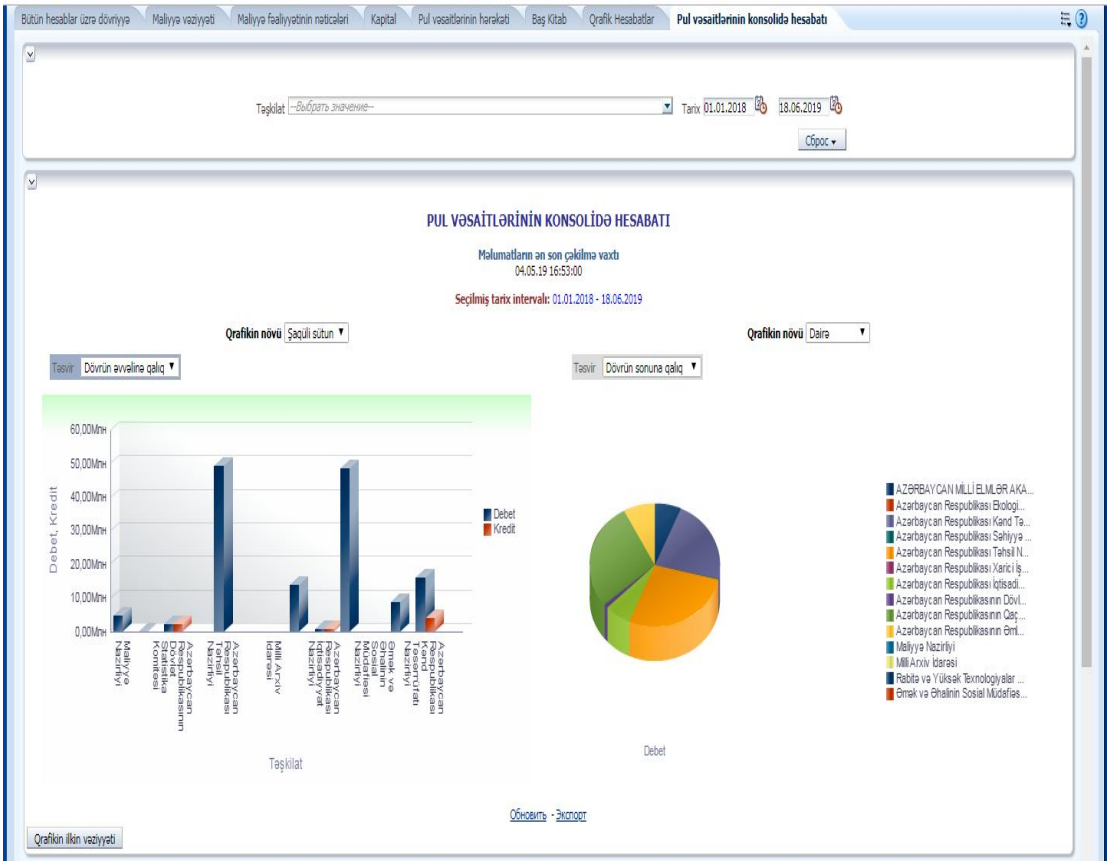
Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabatı almaq üçün əvvəlcə eyni adlı tab-vərəqi aktivləşdirilir və sonra **İl** və **Büdcə** sahələri üçün seçim edilir. Nəticədə aşağıdakı hesabat alınır (**Şək. 254**)



Şək. 254. Pul vəsaitllərinin hərəkəti üzrə dinamika

13.3.6. Pul vəsaitlərinin konsolidə hesabatı

Pul vəsaitlərinin konsolidə hesabatı formalarında təşkilatlar üzrə seçilmiş tarix intervalında pul vəsaitlərinə dair dövrün əvvəlinə debet və kredit qalığı, dövr ərzində debet və kredit dövriyyəsi və dövrün sonuna debet və kredit qalığı əks olunur (**Şək. 255**):



Şək. 255. Pul vəsaitlərinin konsolidə hesabatı

13.3.7. Baş Kitab

Baş Kitab hesabatında seçilmiş illər üçün Hesablar Planının bütün ierarxik səviyyələri üzrə yerləşən hesablar və subhesablar üzrə ilin əvvəlinə və sonuna olan debit və kredit saldoları, debit və kredit üzrə dövriyyə əks olunur (**Şək. 256**), (**Şək. 257**):

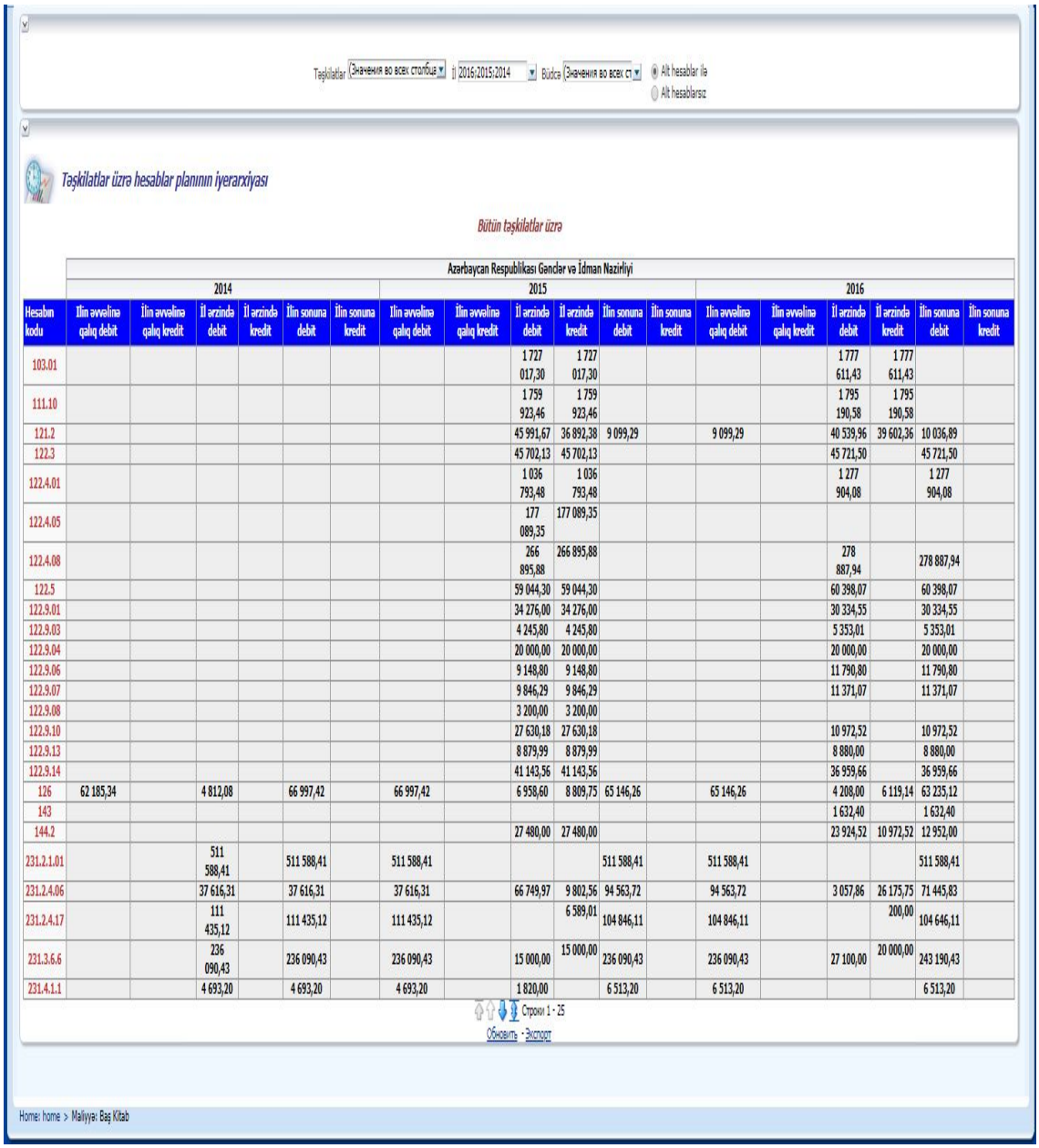
Təşkilatlar üzrə hesablar planının iyerarxiyası

Bütün təşkilatlar üzrə

	Azərbaycan Respublikası Gənclər və İdman Nazirliyi																	
	2014						2015						2016					
Hesabın kodu	İlin əvvəlinə qalıq debit	İlin əvvəlinə qalıq kredit	İl ərzində debit	İl ərzində kredit	İlin sonuna debit	İlin sonuna kredit	İlin əvvəlinə qalıq debit	İlin əvvəlinə qalıq kredit	İl ərzində debit	İl ərzində kredit	İlin sonuna debit	İlin sonuna kredit	İlin əvvəlinə qalıq debit	İlin əvvəlinə qalıq kredit	İl ərzində debit	İl ərzində kredit	İlin sonuna debit	İlin sonuna kredit
103									1 727 017,30	1 727 017,30					1 777 611,43	1 777 611,43		
111									1 759 923,46	1 759 923,46					1 795 190,58	1 795 190,58		
121									45 991,67	36 892,38	9 099,29		9 099,29		40 539,96	39 602,36	10 036,89	
122									1 743 895,76	1 743 895,76					1 798 573,20		1 798 573,20	
126	62 185,34		4 812,08		66 997,42		66 997,42		6 958,60	8 809,75	65 146,26		65 146,26		4 208,00	6 119,14	63 235,12	
143															1 632,40		1 632,40	
144									27 480,00	27 480,00					23 924,52	10 972,52	12 952,00	
231			901 423,47		901 423,47		901 423,47		167 139,94	114 961,54	953 601,87		953 601,87		30 157,86	46 375,75	937 383,98	
232				388 847,56		388 847,56		388 847,56	10 970,07	59 044,30		436 921,79		436 921,79	27 011,77	63 455,79		473 365,81
241			1 800,00		1 800,00		1 800,00			1 800,00								
242																		
301									185 852,43	191 040,86		5 188,43		5 188,43	177 683,34	172 494,91	0,00	
307									1 213 882,83	1 213 882,83					1 277 917,08	1 277 917,08		
308									488 678,61	488 678,61					487 213,32	487 213,32		
332																		
334									1 727 017,30	1 727 017,30					17 579,15	1 777 611,43		1 760 032,28
535		62 185,34	388 847,56	908 035,55		581 373,33		581 373,33	126 967,93	136 520,24		590 925,63		590 925,63	19 363,98	24 042,28		595 603,93
541									5 188,43		5 188,43		5 188,43				5 188,43	
621									1 694 111,14	1 694 111,14		0,00		0,00				0,00
631									76 370,00	76 370,00					27 100,00	27 100,00		
733									1 777 087,33	1 777 087,33					19 363,99	19 363,99		
801									268 676,60	268 676,60					43 406,27	43 406,27		
	62 185,34	62 185,34	1 296 883,11	1 296 883,11	970 220,89	970 220,89	970 220,89	970 220,89	13 053 209,41	13 053 209,41	1 033 035,85	1 033 035,85	1 033 035,85	1 033 035,85	7 568 476,84	7 568 476,84	2 829 002,02	2 829 002,02

Обновить · Экспорт

Şək. 256. Baş Kitab (alt hesablarsız)



Təşkilatlar (Значения во всех столбце) İl 2016;2015;2014 Büdcə (Значения во всех ст) Alt hesablar ilə / Alt hesablarsız

Təşkilatlar üzrə hesablar planının iyerarxiyası

Bütün təşkilatlar üzrə

	Azərbaycan Respublikası Gənclər və İdman Nazirliyi																	
	2014						2015						2016					
Hesabın kodu	İlin əvvəlinə qalıq debit	İlin əvvəlinə qalıq kredit	İl ərzində debit	İl ərzində kredit	İlin sonuna debit	İlin sonuna kredit	İlin əvvəlinə qalıq debit	İlin əvvəlinə qalıq kredit	İl ərzində debit	İl ərzində kredit	İlin sonuna debit	İlin sonuna kredit	İlin əvvəlinə qalıq debit	İlin əvvəlinə qalıq kredit	İl ərzində debit	İl ərzində kredit	İlin sonuna debit	İlin sonuna kredit
103.01									1 727 017,30	1 727 017,30					1 777 611,43	1 777 611,43		
111.10									1 759 923,46	1 759 923,46					1 795 190,58	1 795 190,58		
121.2									45 991,67	36 892,38	9 099,29		9 099,29		40 539,96	39 602,36	10 036,89	
122.3									45 702,13	45 702,13					45 721,50		45 721,50	
122.4.01									1 036 793,48	1 036 793,48					1 277 904,08		1 277 904,08	
122.4.05									177 089,35	177 089,35								
122.4.08									266 895,88	266 895,88					278 887,94		278 887,94	
122.5									59 044,30	59 044,30					60 398,07		60 398,07	
122.9.01									34 276,00	34 276,00					30 334,55		30 334,55	
122.9.03									4 245,80	4 245,80					5 353,01		5 353,01	
122.9.04									20 000,00	20 000,00					20 000,00		20 000,00	
122.9.06									9 148,80	9 148,80					11 790,80		11 790,80	
122.9.07									9 846,29	9 846,29					11 371,07		11 371,07	
122.9.08									3 200,00	3 200,00								
122.9.10									27 630,18	27 630,18					10 972,52		10 972,52	
122.9.13									8 879,99	8 879,99					8 880,00		8 880,00	
122.9.14									41 143,56	41 143,56					36 959,66		36 959,66	
126	62 185,34		4 812,08		66 997,42		66 997,42		6 958,60	8 809,75	65 146,26		65 146,26		4 208,00	6 119,14	63 235,12	
143															1 632,40		1 632,40	
144.2									27 480,00	27 480,00					23 924,52	10 972,52	12 952,00	
231.2.1.01			511 588,41		511 588,41		511 588,41				511 588,41		511 588,41				511 588,41	
231.2.4.06			37 616,31		37 616,31		37 616,31		66 749,97	9 802,56	94 563,72		94 563,72		3 057,86	26 175,75	71 445,83	
231.2.4.17			111 435,12		111 435,12		111 435,12			6 589,01	104 846,11		104 846,11			200,00	104 646,11	
231.3.6.6			236 090,43		236 090,43		236 090,43		15 000,00	15 000,00	236 090,43		236 090,43		27 100,00	20 000,00	243 190,43	
231.4.1.1			4 693,20		4 693,20		4 693,20		1 820,00		6 513,20		6 513,20				6 513,20	

Строки 1 - 25

Обновить - Экспорт

Home: home > Maliyyə: Baş Kitab

Şək. 257. Baş Kitab (alt hesablar ilə)

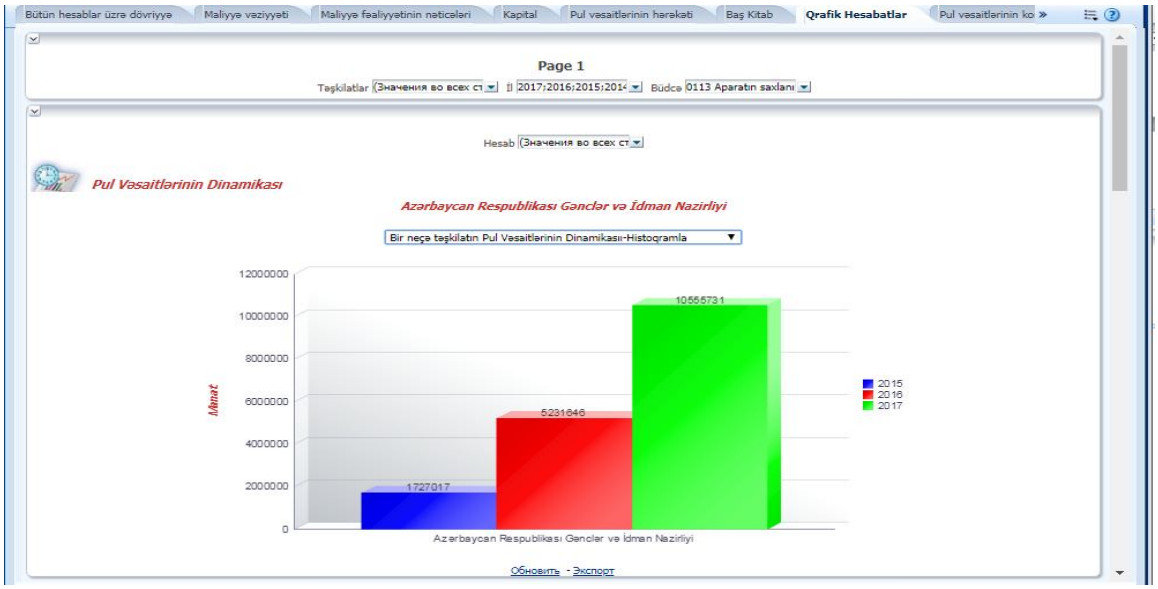
13.3.8. Qrafik hesabatlar

BI hesabatları komponentinin **Qrafik hesabatlar** tab-vərəqində seçilmiş illər, büdcələr və hesablar üzrə bir sıra maliyyə göstəricilərinin illər üzrə dinamikasını əks etdirən hesabatların alınması nəzərdə tutulur. Qrafik hesabatlara aşağıdakı hesabatlar aid edilir:

- *Pul vəsaitlərinin dinamikası*
- *Gəlirlər üzrə dinamika*
- *Xərclər üzrə dinamika*
- *Mənfəət (zərər) üzrə dinamika*

13.3.8.1. Pul vəsaitlərinin dinamikası

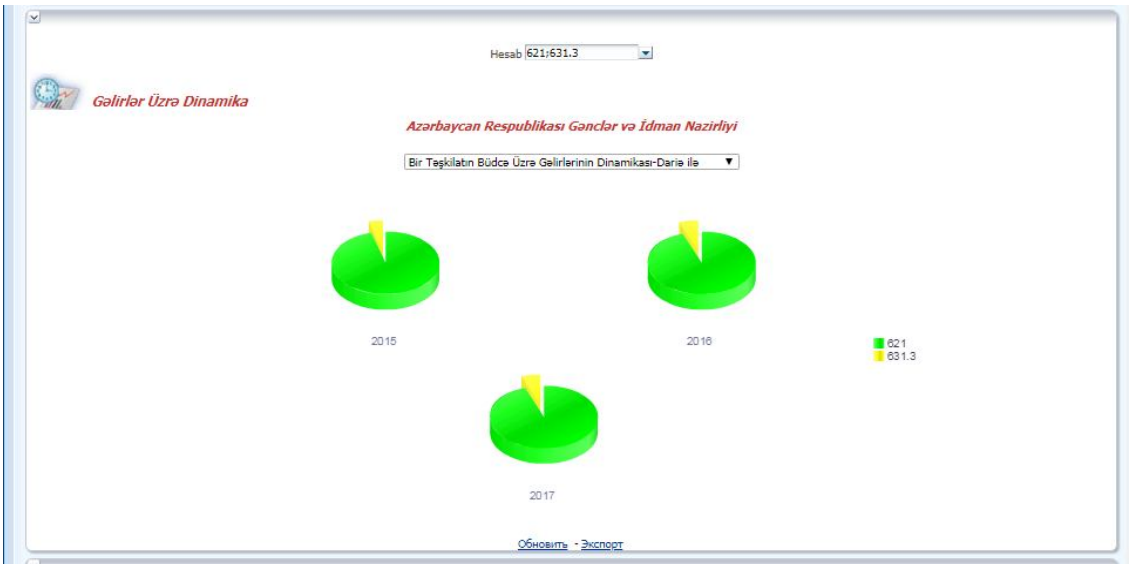
Pul vəsaitlərinin dinamikası hesabatını almaq üçün **İl, Büdcə və Hesab** sahələri üçün seçim edilir (**Şək. 258**) :



Şək. 258. Pul vəsaitlərinin dinamikası

13.3.8.2. Gəlirlər üzrə dinamika

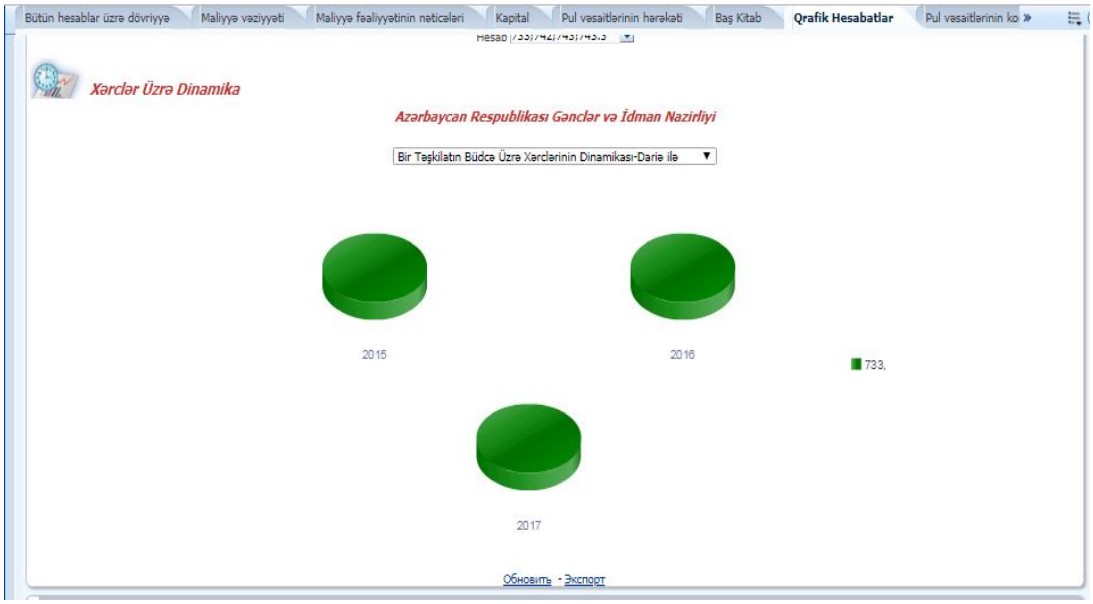
Gəlirlər üzrə dinamika hesabatını almaq üçün siyahıdan gəlir hesabları seçilir (məsələn: 621 və 631.3 hesabları) (**Şək. 259**):



Şək. 259. Gəlirlər üzrə dinamika

13.3.8.3. Xərclər üzrə dinamika

Xərclər üzrə dinamika hesabatını almaq üçün Xərclər üzrə hesablar seçilməlidir (məsələn: 733 və 743.3) (**Şək. 260**):



Şək. 260. Xərclər üzrə dinamika

13.3.8.4. Mənfəət (Zərər) üzrə dinamika

Mənfəət (Zərər) üzrə dinamika hesabatını alan zaman yeganə hesab- 801 Mənfəət və Zərər hesabı seçilir (**Şək. 261**):

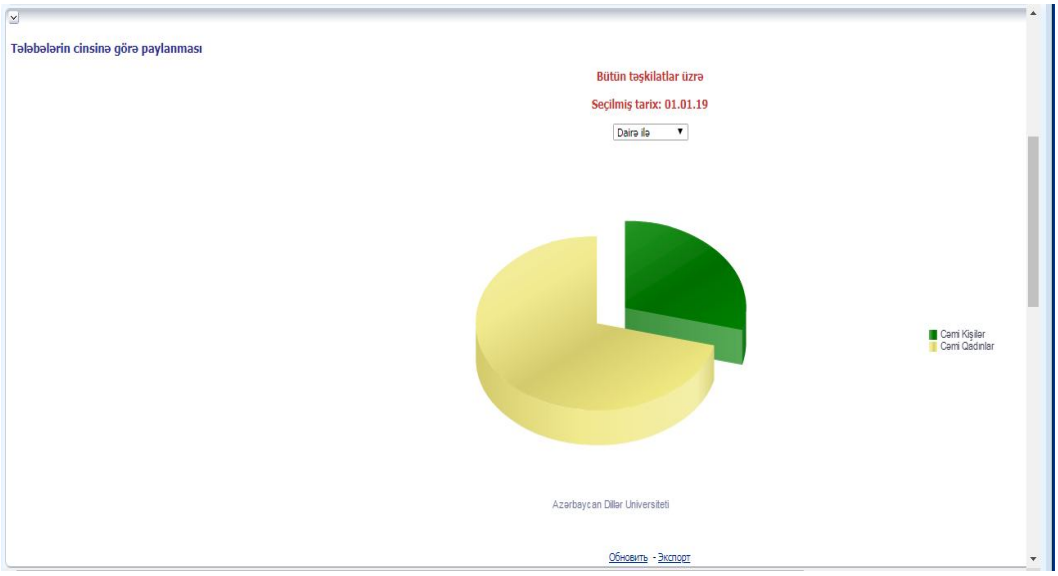
Şək. 261. Mənfəət (Zərər) üzrə dinamika

13.4. BI Tələbə hesabatları

BI Tələbə hesabatları ORACLE Business Intelligence sisteminin baş pəncərəsində **BI Tələbə hesabatlarına** dair aşağıdakı tab-vərəqləri aktivləşdirməklə alınır (**Şək. 262**):

- *Tələbələrin cinsinə görə paylanması*
- *Təqaüd*
- *Təhsil haqqı*

13.4.1. Tələbələrin cinsinə görə paylanması

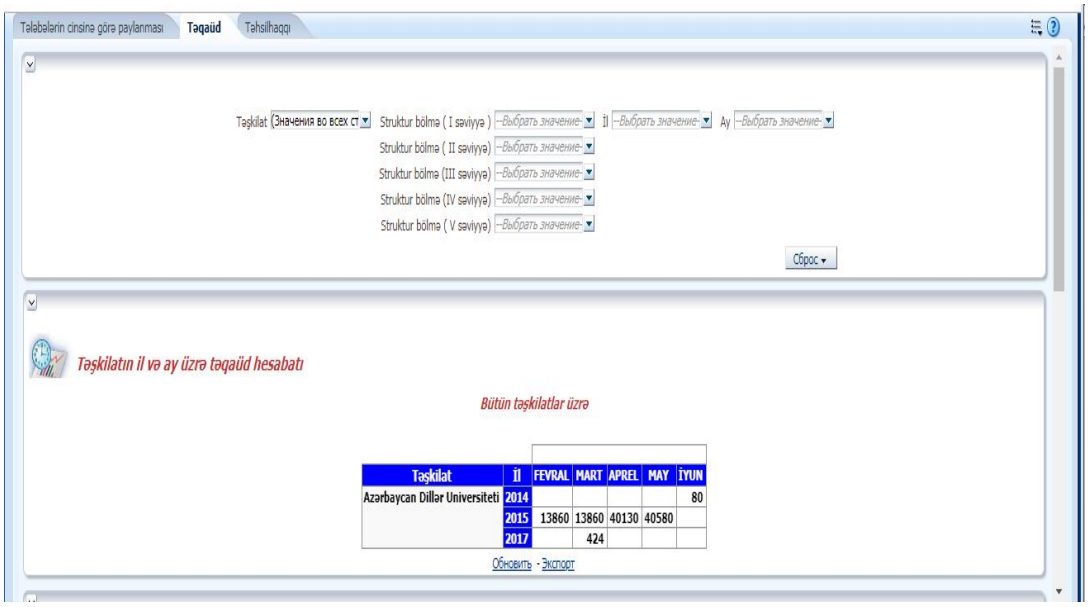


Şək. 262. Tələbələrin cinsinə görə paylanması

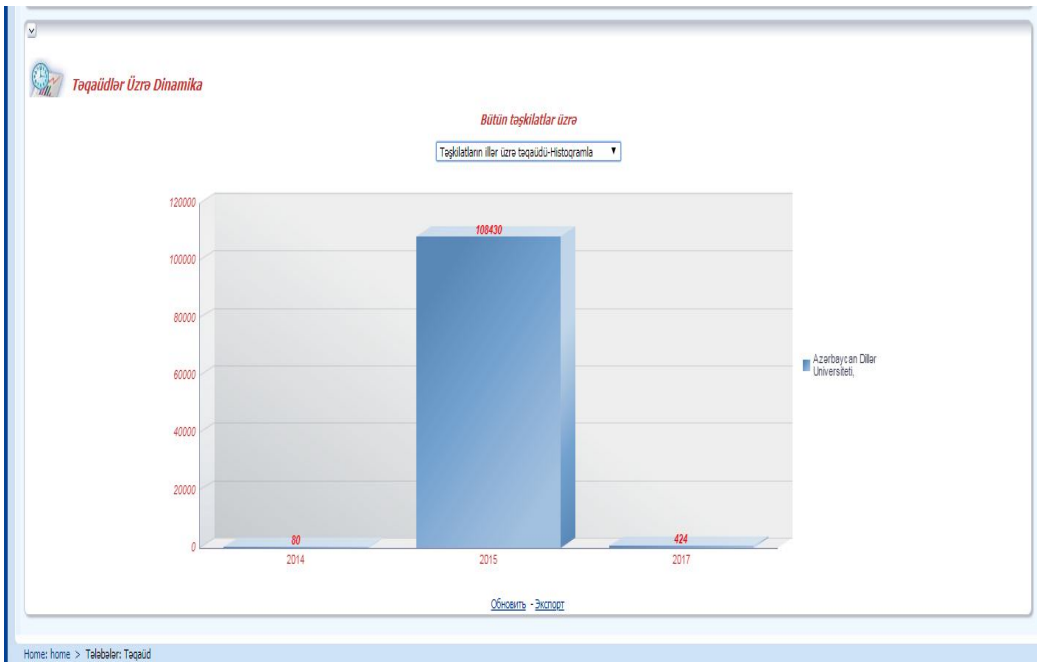
13.4.2. Təqaüd

Təqaüd hesabatını almaq üçün məlumat sahələrində seçim edilir. Nəticədə aşağıdakı hesabatlar alınır:

- *Təşkilatın il və ay üzrə təqaüd hesabatı (***Şək. 263***)*
- *Təqaüdlər üzrə dinamika (***Şək. 264***)*



Şək. 263. Təşkilatın il və aylar üzrə təqaüd hesabatı



Şək. 264. Təqaüdlər üzrə dinamika

14. XƏZINƏDARLIĞIN İDARƏ EDILMƏSI İNFORMASIYA SISTEMI (XİİS) ILƏ MÜBADILƏ KOMPONENTI

*Sənədin bu bölməsində **Sinam Müəssisə Resurslarının İdarə Edilməsi (SERP)** sisteminin proqram kompleksinə aid olan **Xəzinədarlığın İdarə edilməsi İnformasiya Sistemi (XİİS) ilə mübadilə** komponentinin təyinatı, onun funksional imkanlarının təsviri verilmişdir.*

Bölmədə yerli xəzinəfarlıq orqanına təqdim edilən müqavilə sənədinin, öhdəliklərin, mal alışı və sifarış sənədinin, kassa xərclərinin sifarişi, kassa limitinin açılması barədə sifariş və eləcə də üzləşmə aktının sistemin məlumat bazasından istifadə etməklə yaradılmasının texnoloji ardıcıllığı əks olunmuşdur.

Müəssisə Resurslarının İdarə Edilməsi Sistemi

14.1. Komponentin təyinatı

Dövlət Xəzinədarlıq Agentliyi və Maliyyə (Xəzinədarlıq) Orqanları vasitəsilə büdcə təşkilatları qarşısında büdcə xərcləri üzrə öhdəliklər qəbul edilir, vəsaitlərin büdcəyə daxil olması və xərclənməsi sahəsində cari nəzarət həyata keçirilir.

Büdcədən maliyyələşən təşkilatlar tərəfindən öz büdcə smetaları daxilində faktiki xərclərin həyata keçirilməsi prosesində aşağıdakı xəzinədarlıq sənədlərinin yaradılması və yerli xəzinədarlıq orqanına təqdim edilməsi nəzərdə tutulur:

1. *Müqavilə sənədi*
2. *Uzunmüddətli öhdəlik sənədi*
3. *Qabaqcadan ödənişlər üzrə qısamüddətli öhdəlik sənədi*
4. *Qabaqcadan ödənişlər üçün sifariş sənədi*
5. *Qısamüddətli öhdəlik sənədi*
6. *Malların (iş və xidmətlərin) alışı sənədi (MAS)*
7. *Kassa xərclərinin sifarişi sənədi*
8. *Kassa limitinin açılması barədə sifariş*
9. *Üzləşmə aktı*

SERP sistemində təşkilatlar tərəfindən xəzinədarlığa təqdim olunan sənədlərin yaradılması üçün **Xəzinədarlığın İdarə edilməsi İnformasiya Sistemi (XİİS) ilə mübadilə** komponenti işlənilmişdir. Bu komponentin köməyi ilə mal alışı və xidmətlər üzrə xəzinə əməliyyatlarının aparılması üçün yuxarıda adları çəkilən sənədlər büdcə təşkilatları tərəfindən tərtib edilir. Bu sənədlərin bəziləri müstəqil olaraq, digərləri isə əvvəlki sənədlərə istinad etməklə yaradıla bilər. Belə ki, uzunmüddətli öhdəlik müqavilə sənədinə əsasən, qısamüddətli öhdəlik həm uzunmüddətli öhdəliyə, həm də birbaşa, MAS isə qısamüddətli öhdəliyə istinad edilərək yaradılır. Kassa xərclərinin sifarişi sənədi isə heç bir əvvəlki sənədə istinad edilmədən birbaşa yaradılır.

XİİS-lə mübadilə komponenti yüklənən zaman sistemin ağacvari strukturunda komponentin aşağıdakı bəndlərdən ibarət menyusu açılır.

- *Soraqçalar*
- *Xəzinədarlıq sənədləri*
- *Üzləşmə aktı*

Bu menyu bəndləri eyni adlı alt komponentlərin yüklənməsi üçün nəzərdə tutulur.

14.2. Soraqçalar

Soraqçalar **XİİS-lə mübadilə** komponentinin tərkib hissəsidir və xəzinədarlıq sisteminə aid olan ümumi normativ məlumatların yadda saxlanması və əks olunması üçün nəzərdə tutulmuşdur.

Soraqçalar alt komponentində xəzinədarlıq sistemində istifadə olunan aşağıdakı soraqçaların sistemə daxil edilməsi nəzərdə tutulur.

- *Fondlar*
- *İnzibati təsnifat*
- *Funksional təsnifat*
- *İqtisadi təsnifat*
- *Büdcə proqramları*
- *Büdcə növləri*
- *Xəzinədarlıq Orqanları*
- *Baş Kredit Sərəncamçıları*

14.3. Soraqçalar üzərində əməliyyatlar

İstifadəçilər müvafiq səlahiyyətə malik olduqda, soraqçalardakı məlumatlara baxa və onları redaktə edə bilər. Bütün soraqçalar vahid bir dizaynda hazırlanmışdır və onlara məlumatların əlavə edilməsi, düzəliş, silmək və axtarış rejimləri mövcuddur.

Aşağıdakı cədvəldə **XİİS-lə mübadilə** komponentində istifadə olunan soraqçalar və onların təyinatları əks olunmuşdur (**Şək. 265**):

№	Adı	Təsviri
1.	Fondlar	Bu soraqçanın məlumatları xəzinədarlıq sistemində büdcə səviyyəsini bildirmək üçün istifadə olunur. Soraqçada cəmi 12 yazı mövcuddur.
2.	İnzibati təsnifat	Bu soraqçanın məlumatları büdcə xərclərinin təşkilat səviyyəsində və ya inzibati bölgüsünü əks etdirir. Soraqça xəzinədarlıq sistemində müəyyən edilmiş iyerarxiya əsasında yaradılmış və qruplaşdırılmışdır.
3.	Funksional təsnifat	Funksional təsnifat soraqçasında dövlətin əsas funksiyalarının həyata keçirilməsi üçün büdcə vəsaitlərinin qruplaşdırılması əks olunmuşdur. Soraqça sistemdə müəyyən edilmiş iyerarxiya əsasında yaradılır, qruplaşdırılır və 3 səviyyəlidir.

4.	İqtisadi təsnifat	Bu soraqçada Vahid büdcə təsnifatına uyğun olaraq büdcə gəlirlərinin və büdcə xərclərinin təsnifatı əks olunmuşdur. Bu soraqçada iqtisadi təsnifat kodları xəzinədarlıq sistemində Vahid Büdcə Təsnifatında müəyyən edilmiş iyerarxiya əsasında yaradılmış və qruplaşdırılmışdır. Soraqçaların ierarxik strukturu 5 səviyyəlidir
5.	Büdcə proqramları	Bu soraqçada dövlət büdcəsində müxtəlif tədbirlərlə əlaqədar olan əməliyyatların ünvanlı aparılması üçün nəzərdə tutulan büdcə proqramlarına dair məlumatlar əks olunur. Təyinatından asılı olaraq büdcə proqramları qruplara bölünür və hər bir qrupa daxil olan büdcə proqramlarının kodlaşdırılması bir-birindən fərqlənir.
6.	Büdcə növləri	Soraqçada təşkilatın yerinə yetirdiyi bütün və açıq büdcə növlərinə dair əsas məlumatlar: Xəzinə Hesab Kitabının kodu və unikal kodu, büdcənin adı, maliyyə mənbəyi, fond, funksional təsnifat, inzibati təsnifat, büdcə proqramının kodu və digər qeydlər saxlanılır.
7.	Xəzinədarlıq Orqanları	Bu soraqçaya Bakı şəhərində yerləşən Mərkəzi Büdcə, 1-12 saylı Xəzinədarlıq İdarələri və Rayon (Şəhər) üzrə Maliyyə (Xəzinədarlıq) Orqanları daxildir.
8.	Baş Kredit Sərəncamçıları	Bu soraqçada büdcə xərclərinin maliyyələşməsinə sərəncam vermək səlahiyyəti olan subyektlər- Baş Kredit Sərəncamçılarına dair məlumatlar əks olunur.

Şək. 265. XIIS soraqçalarının təyinatı

XİİS-lə mübadilə komponentində istifadə olunan **Büdcə növləri** soraqçası **SERP** sisteminin maliyyə uçotuna daxil olan **Soraqçalar** alt komponenti vasitəsilə yaradılır. Sənədin növbəti bölməsində soraqçalarla iş prosesi konkret soraqça - **Büdcə növləri** soraqçası üzərində şərh edilir.

14.3.1. Budcə növləri soraqçası

Büdcə növləri soraqçasının interfeys pəncərəsində müəssisədə istifadə olunan büdcə növlərinin siyahısı yerləşir (**Şək. 266**):

Şək. 266. Büdcə növləri interfeys pəncərəsi

Büdcə növlərinin siyahısı üzərində aşağıdakı əməliyyatları aparmaq olar:

Yeni bənd - soraqçaya yeni büdcə növünün əlavə edilməsi

Yeni alt bənd - hər hansı büdcənin tərkibində alt büdcənin yaradılması

Düzəliş - büdcə növünə düzəliş edilməsi

Birləşdir - seçilən büdcənin digər büdcə ilə birləşdirilməsi

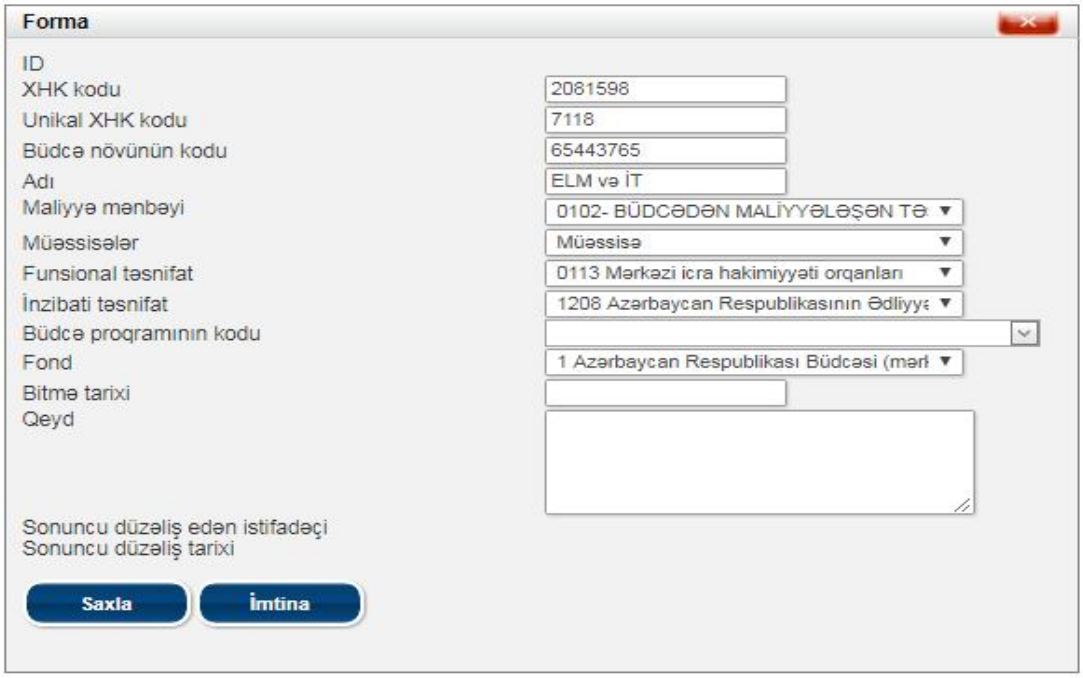
Silmək - büdcə növünün silinməsi

Axtar - büdcə növünün adına görə siyahıda axtarışın aparılması.

Açıq büdcələr və **Bütün büdcələr** radiobuttonunu seçməklə aktiv və bütün (həm aktiv, həm də bağlanan) büdcə növlərinin siyahısını almaq olar.

14.3.1.1. Yeni büdcə növünün yaradılması

Büdcə növləri soraqçasına yeni büdcə növü əlavə edən zaman aşağıdakı məlumatlar sistemdə saxlanmalıdır: *İD, XHK kodu, Unikal XHK kodu, Büdcə növünün kodu, Adı, Maliyyə mənbəyi, Müəssisə, Funksional təsnifat, İnzibati təsnifat, Büdcə proqramının kodu, Fond, Bitmə tarixi, Qeyd* (**Şək. 267**).



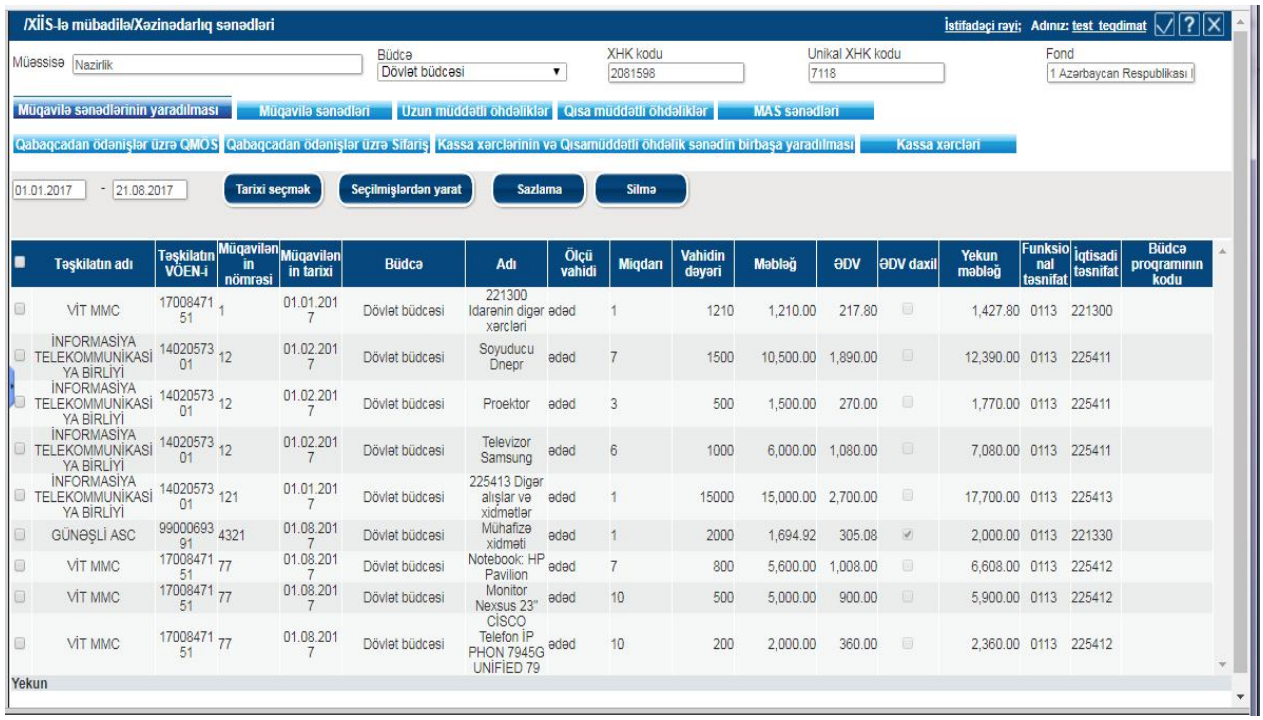
Şək. 267. Yeni büdcə növünə dair məlumatlar

Bəzən hər hansı büdcə növünə aid olan alt büdcə növünü yaratmaq lazım gəlir. Yeni alt büdcə növünün yaradılması qaydası yeni büdcə növünün yaradılmasına tam analojidir.

Həmçinin xəzinədarlıq sisteminə aid olan digər soraqçaların yaradılması və onların üzərində aparılan əməliyyatlar **Büdcə növləri** soraqçasına analoji olduğundan onları da şərh etməyə ehtiyac yoxdur.

14.4. Müqavilə sənədləri

Müqavilə sənədi büdcə təşkilatları tərəfindən Xəzinədarlıq sisteminə təqdim olunan ilkin sənəd hesab olunur. Bu sənəd təşkilatın digər təşkilatlarla bağladığı müqavilələrə əsasən yaradılır. Bu müqavilələr SERP sisteminin **Müqavilələr** modulunun köməyi ilə yaradılır və sistemdə saxlanılır. Müqavilə sənədləri yalnız 1, 1Y, 3 və 3Y fondlar qrupu üzrə qəbul olunur. Xəzinədarlığa təqdim edilən bütün sənədlər kimi müqavilə sənədləri də **Xəzinədarlıq sənədləri** baş interfeys pəncərəsində yerləşən **Müqavilə sənədinin yaradılması** adlı tab-vərəq vasitəsilə ekranda görünür **(Şək. 268):**



Təşkilatın adı	Təşkilatın VÖEN-i	Müqavilənin nömrəsi	Müqavilənin tarixi	Büdcə	Adı	Ölçü vahidi	Miqdarı	Vahidin dəyəri	Məbləğ	ƏDV	ƏDV daxil	Yekun məbləğ	Funksional təsnifat	İqtisadi təsnifat	Büdcə proqramının kodu
VİT MMC	1700847151	1	01.01.2017	Dövlət büdcəsi	221300 Idarənin digər xərcləri	ədəd	1	1210	1,210.00	217.80		1,427.80	0113	221300	
İNFORMASİYA TELEKOMMUNİKASİYA BİRLİYİ	1402057301	12	01.02.2017	Dövlət büdcəsi	Soyuducu Dnepr	ədəd	7	1500	10,500.00	1,890.00		12,390.00	0113	225411	
İNFORMASİYA TELEKOMMUNİKASİYA BİRLİYİ	1402057301	12	01.02.2017	Dövlət büdcəsi	Proektor	ədəd	3	500	1,500.00	270.00		1,770.00	0113	225411	
İNFORMASİYA TELEKOMMUNİKASİYA BİRLİYİ	1402057301	12	01.02.2017	Dövlət büdcəsi	Televizor Samsung	ədəd	6	1000	6,000.00	1,080.00		7,080.00	0113	225411	
İNFORMASİYA TELEKOMMUNİKASİYA BİRLİYİ	1402057301	121	01.01.2017	Dövlət büdcəsi	225413 Digər alışlar və xidmətlər	ədəd	1	15000	15,000.00	2,700.00		17,700.00	0113	225413	
GÜNƏŞLİ ASC	9900069391	4321	01.08.2017	Dövlət büdcəsi	Mühafizə xidməti	ədəd	1	2000	1,694.92	305.08	✓	2,000.00	0113	221330	
VİT MMC	1700847151	77	01.08.2017	Dövlət büdcəsi	Notebook: HP Pavilion	ədəd	7	800	5,600.00	1,008.00		6,608.00	0113	225412	
VİT MMC	1700847151	77	01.08.2017	Dövlət büdcəsi	Monitor Nexsus 23"	ədəd	10	500	5,000.00	900.00		5,900.00	0113	225412	
VİT MMC	1700847151	77	01.08.2017	Dövlət büdcəsi	CISCO Telefon IP PHON 7945G UNİFİED 79	ədəd	10	200	2,000.00	360.00		2,360.00	0113	225412	

Şək. 268. Müqavilə sənədlərinin yaradılması tab-vərəqi

14.4.1.Müqavilə sənədinin yaradılması

Müqavilə sənədlərinin yaradılması tab-vərəqində müqavilələrin tərkibini əks etdirən cədvəl yerləşir. Bu cədvəlin sütunlarında müqavilə sənədlərinə dair aşağıdakı məlumatlar yerləşir:

- Təşkilatın adı
- Təşkilatın VÖEN-i
- Müqavilənin nömrəsi
- Müqavilənin tarixi

- Büdcə
- Adı
- Ölçü vahidi
- Miqdarı
- Vahidin dəyəri
- Məbləğ
- ƏDV
- ƏDV daxil
- Yekun məbləğ
- Funksional təsnifat
- İqtisadi təsnifat
- Büdcə proqramının kodu

Müqavilə sənədinin yaradılması zamanı aşağıdakı əməliyyatlar yerinə yetirilir:

1. **Müqavilə sənədlərinin yaradılması** tab-vərəqində **Tarix və Büdcə** sahələrinə görə seçim aparılır. Nəticədə seçilən büdcəyə uyğun olaraq **XHK kodu, Unikal XHK kodu** və **Fond** sahələrinə məlumatlar sistem tərəfindən avtomatik olaraq ötürülür

2. Cədvəldən yeni yaradılacaq müqavilə sənədinə daxil ediləcək məlumat sətirlərinin seçimi aparılır. Sonra bu sətirlərdə *Miqdarı, Vahidi, Avans məbləği* sahələrinə düzəliş edilir, digər sahələr isə avtomatik olaraq hesablanır. Sonda *Müqavilə sənədinin yaradılması* funksional əməliyyatı yerinə yetirilir (**Şək. 269**):

Forma

Təşkilatın adı	Təşkilatın VÖEN-i	Müqavilənin nömrəsi	Müqavilənin tarixi	Layihə	Adı	Ölçü vahidi	Miqdarı	Vahidin dəyəri	Məbləğ	ƏDV	ƏDV daxil	Yekun məbləğ	Avans məbləğ	Funksional təsnifat	İqtisadi təsnifat	Büdcə proqramının kodu
İNFORMASİYA TELEKOMMUNİKASİYA BİRLİYİ	1402057301	12	01.02.2017	Dövlət büdcəsi	Soyuducu Dnepr	ədəd	3	1500	10,500.00	1,890.00	☐	12,390.00	1500	0113	225411	
İNFORMASİYA TELEKOMMUNİKASİYA BİRLİYİ	1402057301	12	01.02.2017	Dövlət büdcəsi	Proektor	ədəd	2	500	1,500.00	270.00	☐	1,770.00	500	0113	225411	
GÜNƏŞLİ ASC	9900069391	4321	01.08.2017	Dövlət büdcəsi	Mühafizə xidməti	ədəd	1	1000	1,694.92	305.08	☑	2,000.00		0113	221330	
VİT MMC	1700847151	77	01.08.2017	Dövlət büdcəsi	CİSCO Telefon İP PHON 7945G UNİFİED 79	ədəd	5	200	2,000.00	360.00	☐	2,360.00		0113	225412	

Müqavilə sənədini yarat | İmtina

Şək. 269. Yeni müqavilə sənədinin məlumatları

14.4.2. Müqavilə sənədləri cədvəli

Yeni yaradılmış müqavilə sənədi **Müqavilə sənədləri** tab-vərəqində açılan cədvəldə əks olunur. Cədvəldəki istənilən müqavilə sənədinin nömrəsi üzərindəki hiperistinad vasitəsilə keçid etməklə sənədin məzmununa baxmaq mümkündür (**Şək. 270**):

Seçilmişlərdən yarat | 01.08.2017 - 22.08.2017 | Tarixi seçmək | Seçilmişləri Silmək | Ixrac

Sənədin Nömrəsi	Sənədin tarixi
1	21.08.2017

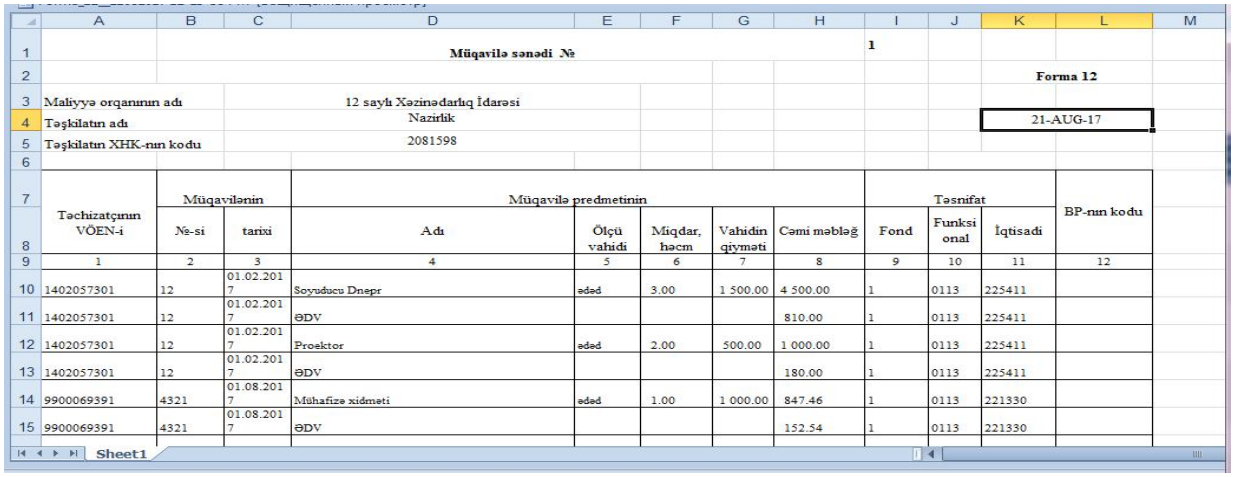
Təşkilatın adı	Təşkilatın VÖEN-i	Müqavilənin nömrəsi	Müqavilənin tarixi	Büdcə	Adı	Ölçü vahidi	Miqdarı	Vahidin dəyəri	Məbləğ	ƏDV daxil	Yekun məbləğ	Avans məbləğ	Funksional təsnifat	İqtisadi təsnifat	Büdcə proqramının kodu	Sistem nömrəsi	Sistem mövqeyi
İNFORMASİYA TELEKOMMUNİKASİYA BİRLİYİ	1402057301	12	01.02.2017	Dövlət büdcəsi	Soyuducu Dnepr	ədəd	3	1500	4,500.00	☐	5,310.00	1,500.00	0113	225411			
İNFORMASİYA TELEKOMMUNİKASİYA BİRLİYİ	1402057301	12	01.02.2017	Dövlət büdcəsi	ƏDV				810.00	☐		270.00	0113	225411			
İNFORMASİYA TELEKOMMUNİKASİYA BİRLİYİ	1402057301	12	01.02.2017	Dövlət büdcəsi	Proektor	ədəd	2	500	1,000.00	☐	1,180.00	500.00	0113	225411			
İNFORMASİYA TELEKOMMUNİKASİYA BİRLİYİ	1402057301	12	01.02.2017	Dövlət büdcəsi	ƏDV				180.00	☐		90.00	0113	225411			
GÜNƏŞLİ ASC	9900069391	4321	01.08.2017	Dövlət büdcəsi	Mühafizə xidməti	ədəd	1	1000	847.46	☑	1,000.00	0.00	0113	221330			
GÜNƏŞLİ ASC	9900069391	4321	01.08.2017	Dövlət büdcəsi	ƏDV				152.54	☐			0113	221330			
VİT MMC	1700847151	77	01.08.2017	Dövlət büdcəsi	CİSCO Telefon İP PHON 7945G UNİFİED 79	ədəd	5	200	1,000.00	☐	1,180.00	0.00	0113	225412			
VİT MMC	1700847151	77	01.08.2017	Dövlət büdcəsi	ƏDV				180.00	☐			0113	225412			

Şək. 270. Yeni müqavilə sənədi

Yeni yaradılan müqavilə sənədində hər bir mala uyğun olan sətirdən sonrakı sətirdə ona uyğun olan **ƏDV** sətri (əgər müqavilədə ƏDV məlumatı daxil edilmişdirsə) yaranır.

Müqavilə sənədləri xəzinədarlıq orqanına təqdim edildikdən sonra sistemə daxil edilir. Yoxlanıldıqdan sonra təsdiq edilir və onun hər bir sətrindəki xərc maddəsinə sistem nömrəsi və mövqeyi mənimsədilir.

Proqram komponentində müqavilə sənədinin Excel faylına ixracı təmin edilmişdir (**Şək. 271**):



Müqavilə sənədi № 1

Forma 12

Maliyyə orqanının adı: 12 saylı Xəzinədarlıq İdarəsi

Təşkilatın adı: Nazirlik

Təşkilatın XHK-nın kodu: 2081598

21-AUG-17

Təchizatçının VÖEN-i	Müqavilənin №-si	Müqavilənin tarixi	Müqavilə predmetinin Adı	Müqavilə predmetinin Ölçü vahidi	Müqavilə predmetinin Miqdar, həcm	Müqavilə predmetinin Vahidin qiyməti	Müqavilə predmetinin Cəmi məbləğ	Təsnifat Fond	Təsnifat Funksional	Təsnifat İqtisadi	BP-nın kodu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1402057301	12	01.02.2017	Soyuducu Dnepr	ədəd	3.00	1 500.00	4 500.00	1	0113	225411	
1402057301	12	01.02.2017	ƏDV				810.00	1	0113	225411	
1402057301	12	01.02.2017	Proektor	ədəd	2.00	500.00	1 000.00	1	0113	225411	
1402057301	12	01.02.2017	ƏDV				180.00	1	0113	225411	
9900069391	4321	01.08.2017	Mühafizə xidməti	ədəd	1.00	1 000.00	847.46	1	0113	221330	
9900069391	4321	01.08.2017	ƏDV				152.54	1	0113	221330	

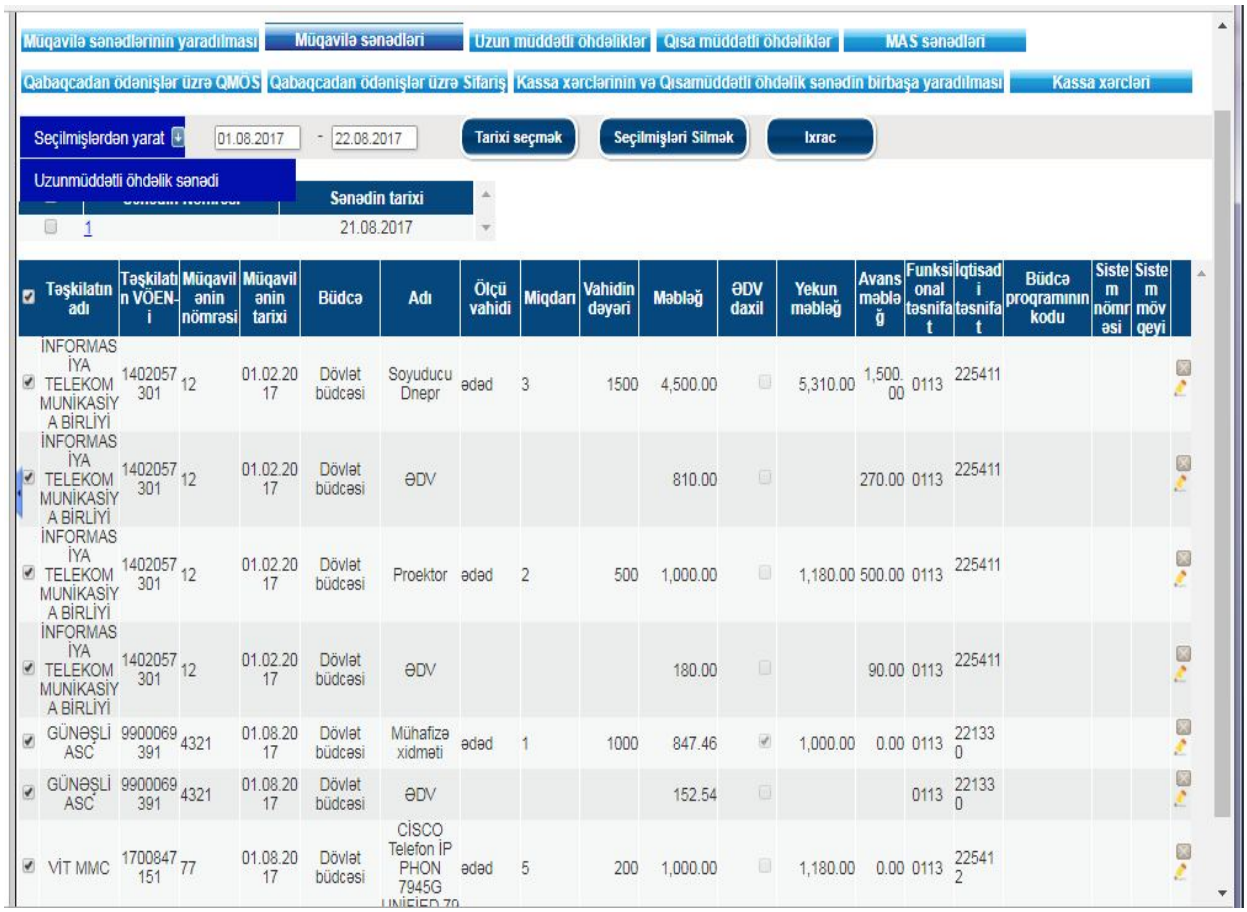
Şək. 271. Müqavilə sənədi (Forma 12)

14.5. Uzunmüddətli öhdəliklər

14.5.1.Uzunmüddətli öhdəlik sənədinin yaradılması

Uzunmüddətli öhdəlik sənədi müqavilə sənədinə istinadən yaradılır. Uzunmüddətli öhdəlik sənədini yaradılması zamanı aşağıdakı əməliyyatlar ardıcıllığı yerinə yetirilir:

1. Əvvəlcə **Xəzinədarlıq sənədləri** komponentinin baş pəncərəsində **Müqavilə sənədləri** tab-vərəqi aktivləşdirilir və təşkilatın seçilmiş tarix intervalında yaratdığı müqavilə sənədləri ekranda əks olunur.
2. Müqavilə sənədləri siyahısında istinad olunacaq müqavilə sənədi seçilir və bu sənədin tərkib hissələrini əks etdirən cədvəl açılır.
3. Bu cədvəldən yeni yaradılacaq uzunmüddətli öhdəlik sənədinə daxil ediləcək məlumat sətirləri seçilir və seçilmişlərdən uzunmüddətli öhdəlik sənədinin yaradılması funksional əməliyyatı yerinə yetirilir (**Şək. 272**).



Şək. 272. Uzunmüddətli öhdəliyin yaradılması

Bu zaman açılan **Maddələr üzrə Qalıqlar** ekran formasında seçilən məlumat sətirləri əks olunur (**Şək. 273**):

Şək. 273. Maddələr üzrə qalıqlar ekran forması

4. Hər bir məlumat sətrində malın və xidmətin uzunmüddətli öhdəlik sənədinə aid ediləcək miqdarı və avans məbləğinin qiymətləri sistemə daxil edilir, *Məbləğ* rekviziti avtomatik olaraq proqram tərəfindən hesablanır (**Şək. 274**) .

Forma- Maddələr üzrə Qalıqlar

Təşkilatın adı	Təşkilatın VÖEN-i	Layihə	Adı	Ölçü vahidi	Miqdarı	Vahidin dəyəri	Məbləğ	ƏDV daxil	Yekun məbləğ	Avans məbləğ	Funksional təsnifat	İqtisadi təsnifat	Büdcə proqramının kodu
İNFORMASİYA TELEKOMMUNİKASİYA BİRLİYİ	1402057301	Dövlət büdcəsi	Soyuducu Dnepr	ədəd	2	1500	4,500.00		5,310.00	1,500.0	0113	225411	
İNFORMASİYA TELEKOMMUNİKASİYA BİRLİYİ	1402057301	Dövlət büdcəsi	ƏDV				810.00				0113	225411	
İNFORMASİYA TELEKOMMUNİKASİYA BİRLİYİ	1402057301	Dövlət büdcəsi	Proektor	ədəd	2	500	1,000.00		1,180.00	500.00	0113	225411	
İNFORMASİYA TELEKOMMUNİKASİYA BİRLİYİ	1402057301	Dövlət büdcəsi	ƏDV				180.00				0113	225411	
GÜNƏŞLİ ASC	9900069391	Dövlət büdcəsi	Mühafizə xidməti	ədəd	1	1000	847.46	✓	1,000.00	0.00	0113	221330	
GÜNƏŞLİ ASC	9900069391	Dövlət büdcəsi	ƏDV				152.54				0113	221330	
VİT MMC	1700847151	Dövlət büdcəsi	CİSCO Telefon İP PHON 7945G UNİFİED 79	ədəd	3	200	1,000.00		1,180.00	0.00	0113	225412	
VİT MMC	1700847151	Dövlət büdcəsi	ƏDV				180.00				0113	225412	

Sənədi yarat | Imtina

Şək. 274. Yeni uzunmüddətli öhdəliyin məlumatları

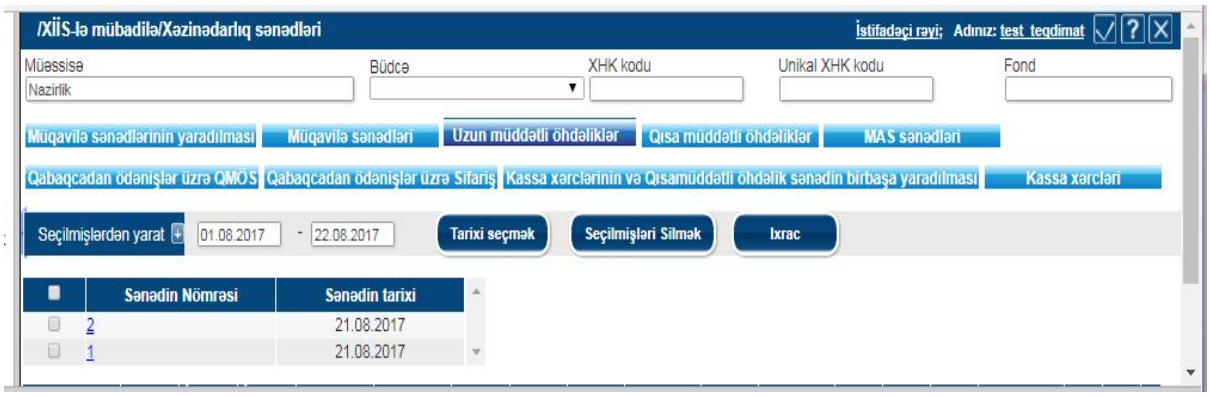
5. Nəhayət, sənədin yaradılması əməliyyatından sonra seçilən məlumat sətirlərinə istinadən uzunmüddətli öhdəlik sənədi yaradılır.

QEYD: *Uzunmüddətli öhdəlik sənədini yaradan zaman malın və xidmətin miqdarını seçərkən bu mallara və xidmətlərə uyğun olan hər maddə üzrə məbləğ bu maddə üzrə smeta qalığını aşa bilməz. Əgər belə hal aşkar olunarsa, bu halda ekrana aşağıdakı bildiriş çıxır:*

Ranglanmiş sətirlərdə məbləğ büdcədə planlaşdırılan məbləğdən kiçik bərabər olmalıdır

14.5.2.Uzunmüddətli öhdəlik sənədləri cədvəli

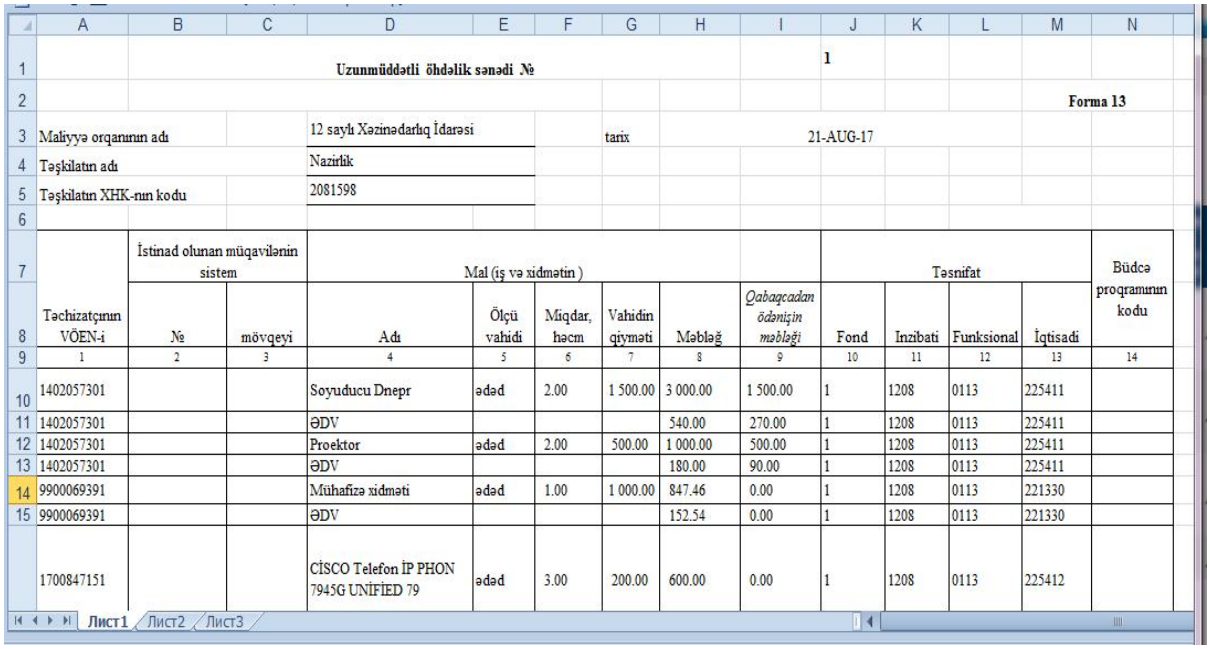
Sistemdə mövcud olan uzunmüddətli öhdəlik sənədləri **Uzunmüddətli öhdəlik sənədləri** tab-vərəqində əks olunur. (**Şək. 275**).



Şək. 275. Uzunmüddətli öhdəlik sənədləri cədvəli

Uzunmüddətli öhdəlik sənədləri xəzinədarlıq orqanına təqdim edildikdən sonra sistemə daxil edilir. Sonra sənədlər təsdiq edilir və onun hər bir sətrindəki xərc maddəsinə sistem nömrəsi və mövqeyi mənimsədilir.

Proqram komponentinin köməyi ilə uzunmüddətli öhdəlik sənədinin Excelə ixrac faylını (**Forma13**) almaq mümkündür (**Şək. 276**).



Uzunmüddətli öhdəlik sənədi № 1

Forma 13

Maliyyə orqanının adı: 12 saylı Xəzinədarlıq İdarəsi — tarix: 21-AUG-17

Təşkilatın adı: Nazirlik

Təşkilatın XHK-nın kodu: 2081598

		İstinad olunan müqavilənin sistem		Mal (iş və xidmətin)						Təsnifat				Büdcə proqramının kodu
	Təchizatçının VÖEN-i	№	mövqeyi	Adı	Ölçü vahidi	Miqdar, həcm	Vahidin qiyməti	Məbləğ	*Qabaqcadan ödənişin məbləği*	Fond	Inzibati	Funksional	İqtisadi	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
10	1402057301			Soyuducu Dnepr	ədəd	2.00	1 500.00	3 000.00	1 500.00	1	1208	0113	225411	
11	1402057301			ƏDV				540.00	270.00	1	1208	0113	225411	
12	1402057301			Proektor	ədəd	2.00	500.00	1 000.00	500.00	1	1208	0113	225411	
13	1402057301			ƏDV				180.00	90.00	1	1208	0113	225411	
14	9900069391			Mühafizə xidməti	ədəd	1.00	1 000.00	847.46	0.00	1	1208	0113	221330	
15	9900069391			ƏDV				152.54	0.00	1	1208	0113	221330	
	1700847151			CİSCO Telefon İP PHON 7945G UNİFİED 79	ədəd	3.00	200.00	600.00	0.00	1	1208	0113	225412	

Şək. 276. Uzunmüddətli öhdəlik sənədi (Forma13)

14.6. Qabaqcadan ödənişlər üzrə qısamüddətli öhdəliklər

Qabaqcadan ödənişlər üzrə qısamüddətli öhdəlik sənədi (QMÖS) 1, 1Y, 3 və 3Y fondlar qrupu üzrə qəbul olunur. Qabaqcadan ödənişlər üzrə qısamüddətli öhdəliklər bütün xərc

maddələri üzrə qəbul edilə bilər və açılmış maliyyələşmə qalığı həcmindən çox qəbul edilə bilməz.

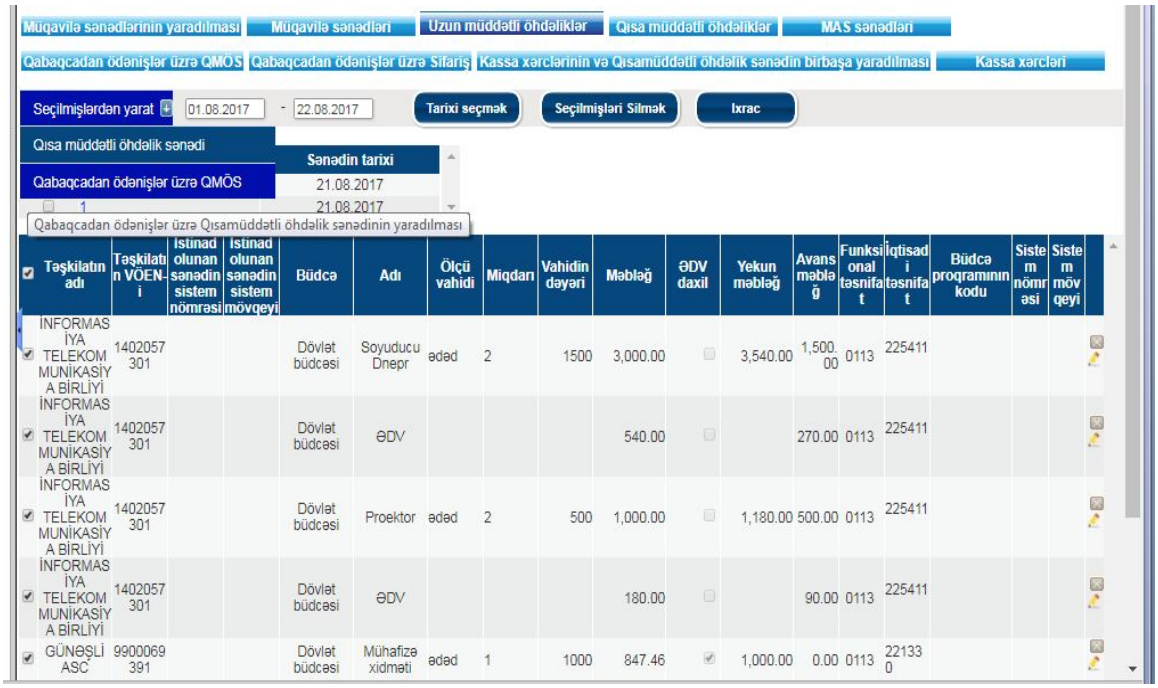
Uzunmüddətli öhdəlik sənədi yaradılmış xərclər üzrə Qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS mütləq uzunmüddətli öhdəlik sənədinə istinadən yaradılmalıdır. Uzunmüddətli öhdəlik sənədi yaradılmayan xərclər üzrə Qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS birbaşa yaradılır.

Uzunmüddətli öhdəlik sənədində qabaqcadan ödəniş (avans) məbləği əks olunarsa, bu halda həmin uzunmüddətli öhdəlik sənədinə istinad edərək əvvəlcə Qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS və sonra Qısamüddətli öhdəlik sənədi yaradılmalıdır. Əks halda proqram modulunda Qısamüddətli öhdəlik sənədinin yaradılmasına imkan verilmir.

14.6.1.Qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS yaradılması

Proqram komponentində Qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS yaratmaq üçün aşağıdakı əməliyyatlar ardıcıllığı yerinə yetirilir:

1. **Xəzinədarlıq sənədləri** pəncərəsində **Uzunmüddətli öhdəlik sənədləri** tab-vərəqi aktivləşdirilir. Bu tab-vərəqdə seçilmiş tarix intervalında yaradılmış uzunmüddətli öhdəlik sənədləri əks olunur.
2. Uzunmüddətli öhdəlik sənədləri içərisində istinad olunacaq sənəd seçilir və onun tərkib hissələrini əks etdirən cədvəl açılır.
3. Bu cədvəldən Qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS-ə daxil ediləcək məlumat sətirləri seçilir və menyudan **Qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS** əməliyyatı yerinə yetirilir (**Şək. 277**).



Şək. 277. Qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS yaradılması

4. Açılan **Maddələr və qalıqlar** ekran formasında seçilən məlumat sətirləri əks olunur. Sonra mal-materiala aid olan sətirlərdə **Miqdarı** sahəsinə, satın alınan iş və xidmətlərə aid olan sətirlərdə isə **Vahidin dəyəri** sahəsinə düzəliş edilir, **Avans məvbləği** sütunu isə sıfırlanır. Həmçinin hər bir sətrin əks etdirdiyi xərcə aid olan **Təsdiqedici sənəd** barədə məlumatlar da sistemə daxil edilir (**Şək. 278**) :

Şək. 278. Yeni Qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS

Proqram komponentində xərc maddəsi üçün bir neçə təsdiqedici sənəd barədə məlumatları daxil etmək imkanı təmin edilmişdir.

5. Son mərhələdə sənədin yaradılması əməliyyatından sonra seçilən məlumat sətirlərinə istinadən qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS yaradılır.

Əgər uzunmüddətli öhdəlik sənədində əks olunan avans məbləğləri qurtardıqdan sonra yeni bir QMÖS yaratmaq üçün cəhd edilərsə, bu halda açılan ekran formasında heç bir məlumat sətirləri olmayacaq:

Qeyd: *Qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS yaradılan zaman hər bir xərc maddəsi üzrə bankda olan maliyyələşmə qalığı öhdəlik sənədində göstərilən məbləğdən kiçik olarsa,bu halda aşağıdakı məlumat çıxır və öhdəlik sənədi yaratmaq mümkün olmur.*

14.6.2. Qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS cədvəli

Proqram komponenti tərəfindən yaradılan qabaqcadan ödənişlər üzrə qısamüddətli öhdəlik sənədləri **Qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS** tab-vərəqində əks olunur.

Digər xəzinədarlıq sənədləri kimi Qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS də xəzinədarlıq orqanına təqdim edildikdən sonra sistemə daxil edilir. Sonra sənədlər təsdiq edilir və onun hər bir sətrindəki xərc maddəsinə sistem nömrəsi və mövqeyi mənimsədilir.

Qabaqcadan ödənişlər üzrə QMOS sənədini ixrac etməklə bu sənədə uyğun Excel faylı **(Forma 15)** alınır (**Şək. 279**):

Qabaqcadan ödənişlər üzrə Qısamüddətli öhdəlik sənədi № 1

Forma 15

Maliyyə orqanının adı: 12 saylı Xəzinədarlıq İdarəsi — tarix: 21-AUG-17

Təşkilatın adı: Nazirlik

Təşkilatın XHK-nın kodu:

Təchizatçının VÖEN-i	Təchizatçının adı	İstinad olunan müqavilənin sistem		İstinad olunan uzunmüddətli öhdəliyin sistem		Təsdiqedeci sənədin (qaime, hesab/faktura, ştat cədvəli, akt və s.)			Mal (iş və xidmətin)						Təsnifat			
		№	mövqe	№	mövqe	adı	№	tarixi	adı	Ölçü vahidi	Miqdar, həcm	Vahidin qiyməti	Məbləğ	Valyuta	Fond	F.T.	İqtisadi təsnifat	BP-nın kodu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1402057301	İNFORMASİYA TELEKOMMUNİKASİYA BİRLİYİ					VHF	12	01.02.2017	Soyuducu Dnepr	ədəd	1.00	1 500.00	1 500.00		1	0113	225411	
1402057301	İNFORMASİYA TELEKOMMUNİKASİYA BİRLİYİ					VHF	12	01.02.2017	ƏDV				270.00		1	0113	225411	
1402057301	İNFORMASİYA TELEKOMMUNİKASİYA BİRLİYİ					VHF	12	01.02.2017	Proektor	ədəd	1.00	500.00	500.00		1	0113	225411	
	İNFORMASİYA																	

Лист1 Лист2 Лист3

Şək. 279. Qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS (Forma 15)

14.7. Qabaqcadan ödənişlər üzrə sifariş sənədi

Qabaqcadan ödənişlər üzrə sifariş sənədi büdcə təşkilatlarının qabaqcadan ödəniləcək xərclər üçün Maliyyə (Xəzinədarlıq) orqanına təqdim etdiyi sənəd formasıdır. Bu sənəd qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS-ə istinad edilərək tərtib olunur. Qabaqcadan ödəniləcək xərc əməliyyatlarının məbləği qəbul olunmuş qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS məbləğini aşa bilməz.

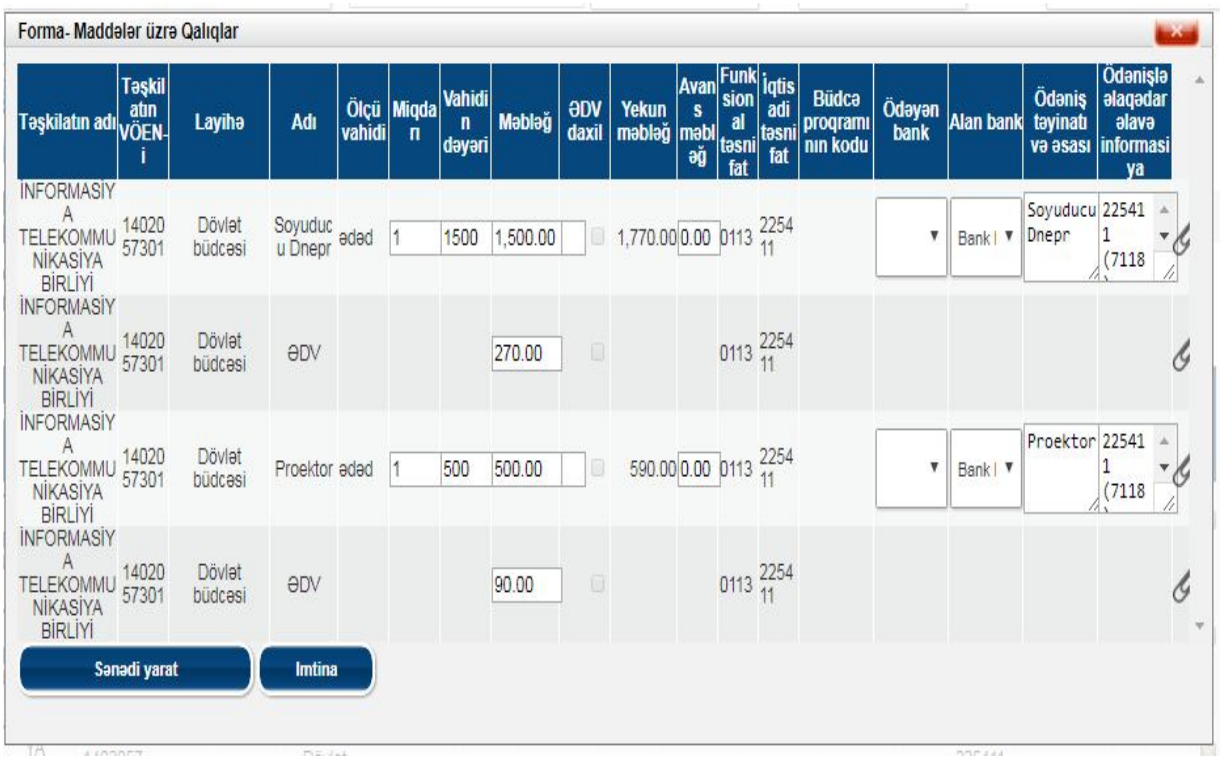
14.7.1.Qabaqcadan ödənişlər üzrə sifarişin yaradılması

Proqram komponentində Qabaqcadan ödənişlər üzrə sifariş sənədini yaratmaq üçün aşağıdakı əməliyyatlar ardıcıllığı yerinə yetirilir:

1. Komponentin **Xəzinə sənədləri** baş pəncərəsində **Qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS** tab-vərəqi aktivləşdirilir. Açılan tab-vərəqdə seçilmiş tarix intervalında yaradılmış qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS sənədləri əks olunur.

2. İstinad olunacaq sənəd seçilir və onun tərkib hissələrini əks etdirən cədvəl açılır.

3. Açılan cədvəldə yeni yaradılacaq Qabaqcadan ödənişlər üzrə sifariş sənədinə daxil ediləcək məlumat sətirləri seçilir və menyudan **Qabaqcadan ödənişlər üzrə sifariş** əməliyyatı yerinə yetirilir. Bu zaman açılan ekran formasında sifariş üçün seçilən məlumat sətirləri əks olunur (**Şək. 280**) :

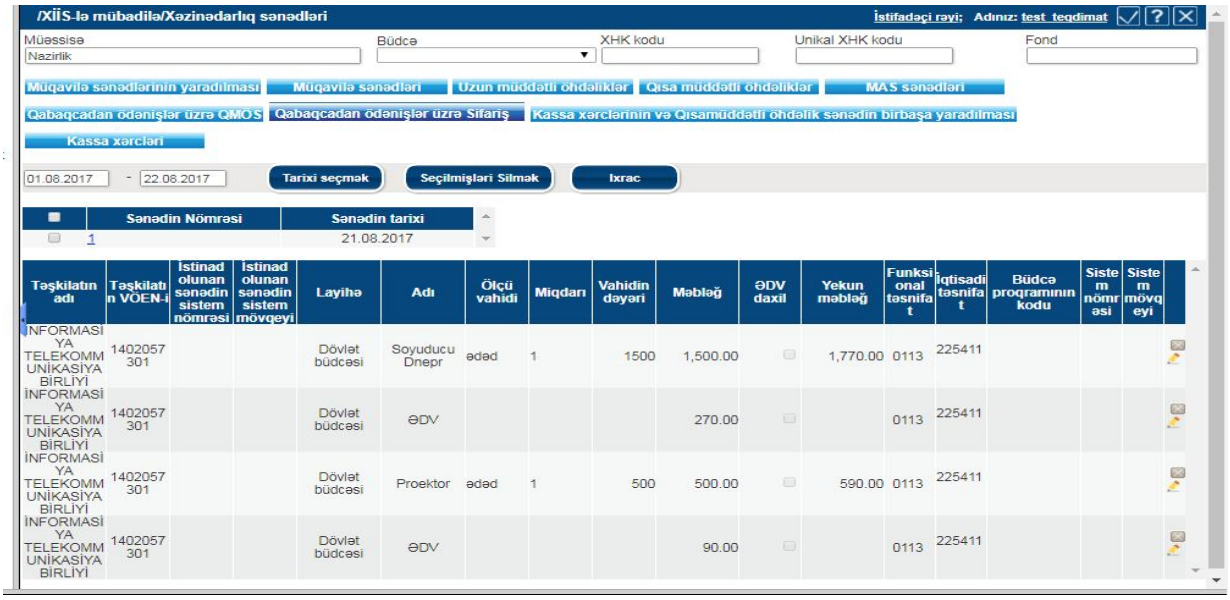


Şək. 280. Yeni sifariş üçün maddələr üzrə qalıqlar

4. Cədvəlin hər bir sətri üçün aşağıdakı məlumatlar daxil edilir:

- Ödəyən bank
- Alan bank

5. Sonda sənədin yaradılması əməliyyatı yerinə yetirilir və nəticədə seçilən məlumat sətirlərini əks etdirən QMÖS üzrə sifariş sənədi yaradılır (**Şək. 281**).



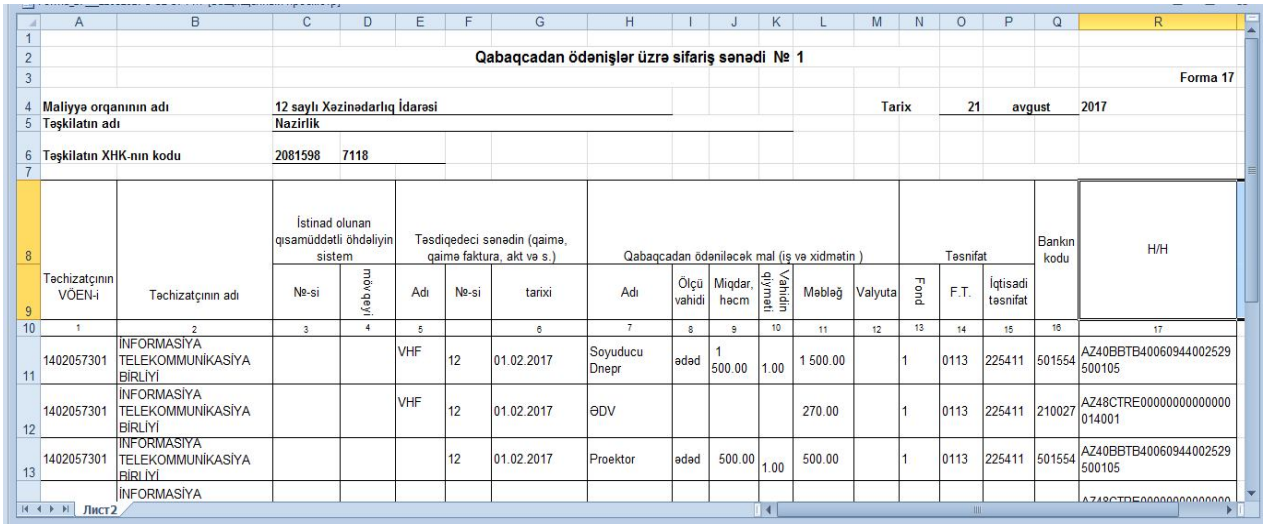
Şək. 281. Qabaqcadan ödənişlər üzrə sifariş sənədi

14.7.2.Qabaqcadan ödənişlər üzrə sifariş cədvəli

XİİS-lə mübadilə komponentində yaradılan qabaqcadan ödənişlər üzrə sifariş sənədləri **Qabaqcadan ödənişlər üzrə sifariş** tab-vərəqində əks olunur.

Qabaqcadan ödəniş üçün sifarış sənədi xəzinədarlıq orqanında təsdiq edildikdən sonra sənədin hər bir sətrindəki xərc maddəsinə sistem nömrəsi və mövqeyi mənimsədilir.

Yeni yaradılan sifariş sənədini ixrac etməklə sifariş sənədinə uyğun olan Excel faylı **(Forma 17)** alınır (**Şək. 282**):



Qabaqcadan ödənişlər üzrə sifariş sənədi № 1

Forma 17

Maliyyə orqanının adı: 12 saylı Xəzinədarlıq İdarəsi — Tarix: 21 avgust 2017

Təşkilatın adı: Nazirlik

Təşkilatın XHK-nın kodu: 2081598 7118

Təchizatçının VÖEN-i	Təchizatçının adı	İstinad olunan qısamüddətli öhdəliyin sistem №-si	İstinad olunan qısamüddətli öhdəliyin sistem mövqeyi	Təsdiqedici sənədin (qaimə, qaimə faktura, akt və s.) Adı	№-si	tarixi	Qabaqcadan ödəniləcək mal (iş və xidmətin) Adı	Ölçü vahidi	Miqdar, həcm	Vahidin qiyməti	Məbləğ	Valyuta	Təsnifat Fond	F.T.	İqtisadi təsnifat	Bankın kodu	H/H
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1402057301	İNFORMASİYA TELEKOMMUNİKASİYA BİRLİYİ			VHF	12	01.02.2017	Soyuducu Dnepr	ədəd	1 500.00	1.00	1 500.00		1	0113	225411	501554	AZ40BBTB40060944002529500105
1402057301	İNFORMASİYA TELEKOMMUNİKASİYA BİRLİYİ			VHF	12	01.02.2017	ƏDV				270.00		1	0113	225411	210027	AZ48CTRE00000000000000014001
1402057301	İNFORMASİYA TELEKOMMUNİKASİYA BİRLİYİ				12	01.02.2017	Proektor	ədəd	500.00	1.00	500.00		1	0113	225411	501554	AZ40BBTB40060944002529500105
	İNFORMASİYA																

Şək. 282. Qabaqcadan ödənişlər üzrə sifarış (Forma 17)

XİİS-lə mübadilə komponentində qabaqcadan ödəniş üçün sifariş sənədləri yaranan zaman avtomatik olaraq ödəniş tapşırıqları da yaranır. Bu ödəniş tapşırıqlarına baxış sistemin Maliyyə uçotuna aid olan **Pul vəsaitləri** komponentinin **Ödəniş tapşırığı** alt komponenti vasitəsilə yerinə yetirilir. Proqram komponentində bu ödəniş tapşırıqları yaradılan zaman iki müxtəlif hal nəzərə alınır:

- ✓ Sifariş sənədinin **ƏDV daxil** halı üçün ƏDV-yə uyğun məlumat sətirləri üçün ayrıca ödəniş tapşırığı yaranmır. Belə sətirlərin məbləği mal və ya xidmətin məbləği ilə toplanır və yekun cəm məbləği üçün bir ədəd ödəniş tapşırığı yaranır.
- ✓ Sifariş sənədininin **ƏDV daxil** halı üçün ƏDV-yə uyğun hər bir sətir üçün (həm mal, xidmət, həm də ƏDV sətri üçün) ayrıca ödəniş tapşırığı yaranır.

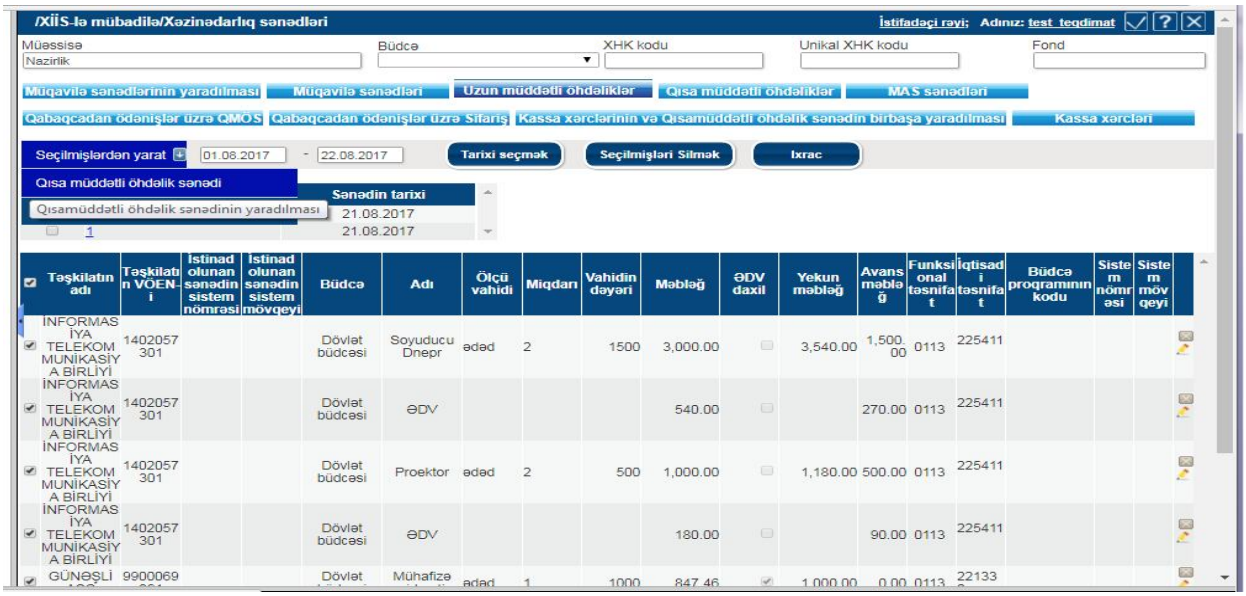
14.8. Qısamüddətli öhdəliklər

Qısamüddətli öhdəlik sənədləri (QMÖS) uzunmüddətli öhdəlik sənədinə əsasən və ya birbaşa yaradıla bilər. Bu öhdəlik sənədləri 1, 1Y, 3 və 3Y fondlar üzrə qəbul olunur və hər bir xərc maddəsi üzrə açılmış maliyyələşmə qalığı həcmindən çox qəbul edilə bilməz.

14.8.1. QMÖS yaradılması

Uzunmüddətli öhdəlik sənədinə əsasən QMÖS yaratmaq üçün aşağıdakı əməliyyatlar ardıcıllığını yerinə yetirilir:

1. **Xəzinə sənədləri** baş pəncərəsində **Uzunmüddətli öhdəlik sənədləri** tab-vərəqi aktivləşdirilir.
2. Uzunmüddətli öhdəlik sənədlərinin siyahısında istinad olunacaq sənədin tərkib hissələrini əks etdirən cədvəl açılır.
3. Açılan cədvəldə yeni yaradılacaq QMÖS-ə daxil ediləcək məlumat sətirləri seçilir və menyudan **Qısamüddətli öhdəlik sənədi** əməliyyatı yerinə yetirilir (**Şək. 283**) .



Şək. 283. QMÖS yaradılması pəncərəsi

4. Nəticədə seçilmiş məlumat sətirlərini əks etdirən ekran formasında mallar və xidmətlərə dair aşağıdakı məlumatlar əks olunur:

- Mal və xidmətlərə dair məlumat sətrində hər bir mal və xidmət üzrə uzunmüddətli öhdəlik sənədindəki məbləğdən Qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS-də həmin mal və xidmət üzrə əks olunan avans məbləğləri çıxıldıqdan sonra qalan məbləğ əks olunur.

- Mallar və eləcə də xidmətlər üçün ƏDV-yə dair məlumat sətrində uzunmüddətli öhdəlik sənədindəki ƏDV məbləğindən Qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS-də əks olunan avans ƏDV məbləğlərini çıxdıqdan sonra qalan fərq əks olunur. (**Şək. 284**):

Forma- Maddələr üzrə Qalıqlar

Təşkilatın adı	Təşkilatın VÖEN-i	Layihə	Adı	Ölçü vahidi	Miqdarı	Vahidin dəyəri	Məbləğ	ƏDV daxil	Yekun məbləğ	Funksional təsnifat	İqtisadi təsnifat	Büdcə proqramının kodu
İNFORMASİYA TELEKOMMUNİKASİYA BİRLİYİ	1402057301	Dövlət büdcəsi	Soyuducu Dnepr	ədəd	1	1500	1,500.00		1,770.00	0113	225411	
İNFORMASİYA TELEKOMMUNİKASİYA BİRLİYİ	1402057301	Dövlət büdcəsi	ƏDV				270.00			0113	225411	
İNFORMASİYA TELEKOMMUNİKASİYA BİRLİYİ	1402057301	Dövlət büdcəsi	Proektor	ədəd	1	500	500.00		590.00	0113	225411	
İNFORMASİYA TELEKOMMUNİKASİYA BİRLİYİ	1402057301	Dövlət büdcəsi	ƏDV				90.00			0113	225411	
GÜNƏŞLİ ASC	9900069391	Dövlət büdcəsi	Mühafizə xidmeti	ədəd	1	1000	847.46	✓	1,000.00	0113	221330	
GÜNƏŞLİ ASC	9900069391	Dövlət büdcəsi	ƏDV				152.54			0113	221330	
VİT MMC	1700847151	Dövlət büdcəsi	CİSCO Telefon İP PHON 7945G UNİFİED 79	ədəd	3	200	600.00		708.00	0113	225412	
VİT MMC	1700847151	Dövlət büdcəsi	ƏDV				108.00			0113	225412	

Sənədi yarat | Imtina

Şək. 284. QMÖS üçün maddələr üzrə qalıqlar

5. Məlumat sətirlərindəki **Miqdar** və **Məbləğ** sahələrinə, lazım gələrsə, düzəliş edilir, sənədin yaradılması əməliyyatı yerinə yetirilir və qısamüddətli öhdəlik sənədi yaranır.

14.8.2. QMÖS cədvəli

XİİS-lə mübadilə komponentində yaradılan QMÖS sənədləri qısamüddətli öhdəliklərə dair cədvəldə əks olunur. QMÖS xəzinədarlıq orqanında təsdiq edildikdən sonra sənədin hər bir sətrindəki xərc maddəsinə sistem nömrəsi və mövqeyi məlumatları daxil edilir .

Yaradılan QMÖS-i ixrac etmək üçün ixrac əməliyyatı yerinə yetirilir. Alınan QMÖS (**Forma 14**) çıxış forması aşağıdakı şəkildə əks olunmuşdur (**Şək. 285**):

Qısamüddətli öhdəlik sənədi № 1

Forma 14

Maliyyə orqanının adı: 12 saylı Xəzinədarlıq İdarəsi — tarix: 21-AUG-17

Təşkilatın adı: Nazirlik

Təşkilatın XHK-nın kodu: 2081598

		İstinad olunan uzunmüddətli öhdəliyin sistem		Təsdiqedeci sənədin (qaimə, hesab/faktura, ştat cədvəli, akt və s.)			Mal (iş və xidmətin)						Təsnifat				
Təchizatçının VÖEN-i	Təchizatçının adı	№	mövqe	adı	№	tarixi	adı	Ölçü vahidi	Miqdar, həcm	Vahidin qiyməti	Məbləğ	Valyuta	Fond	F.T.	İqtisadi təsnifat	BP-nın kodu	BP-nın adı
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1402057301	İNFORMASİYA TELEKOMMUNİKASİYA BİRLİYİ			VHF	12	01.02.2017	Soyuducu Dnepr	ədəd	1.00	1 500.00	1 500.00		1	0113	225411		
1402057301	İNFORMASİYA TELEKOMMUNİKASİYA BİRLİYİ			VHF	12	01.02.2017	ƏDV				270.00		1	0113	225411		
1402057301	İNFORMASİYA TELEKOMMUNİKASİYA BİRLİYİ			VHF	12	01.02.2017	Proektor	ədəd	1.00	500.00	500.00		1	0113	225411		
1402057301	İNFORMASİYA TELEKOMMUNİKASİYA BİRLİYİ			VHF	12	01.02.2017	ƏDV				90.00		1	0113	225411		

Şək. 285. QMÖS (Forma 14)

14.9. Birbaşa yaradılan qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS

QMÖS və qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS heç bir əvvəlki sənədlərə istinad etmədən birbaşa da yaradıla bilər. Birbaşa yaradılan xəzinədarlıq sənədləri SERP sistemində yaradılan Mədaxil qaiməsi və Xidmət sənədlərindən ötürülən məlumatlar əsasında formalaşdırılır.

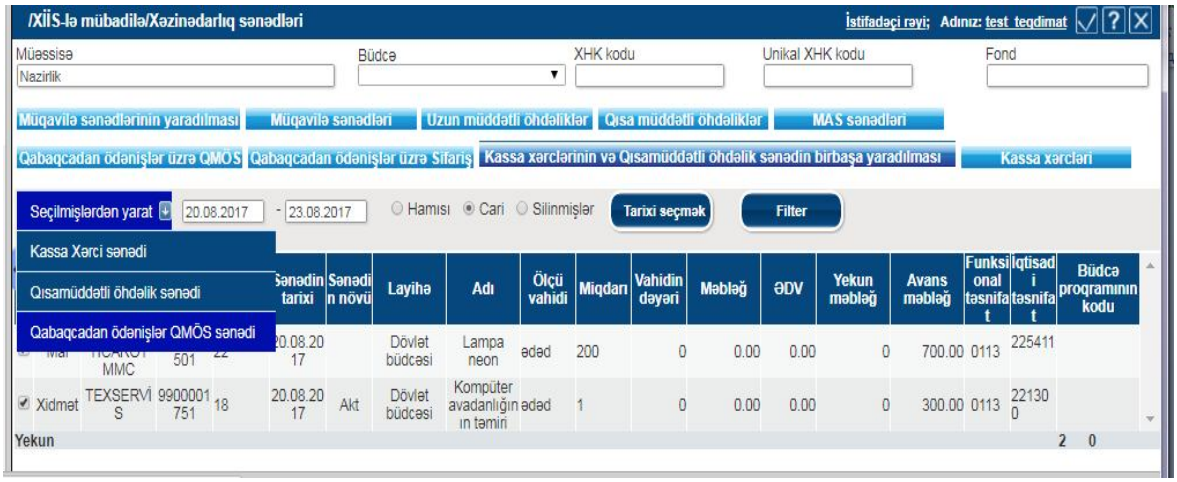
Əgər müqaviləsiz aparılan mal alışı və xidmət zamanı avans ödənişi əməliyyatı aparılırsa, bu zaman xəzinədarlığa Qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS təqdim edilməlidir. Bu sənəd mal alınmamışdan və ya xidmət göstərilməmişdən əvvəl yaradılır. Bu sənədi yaratmaq üçün əvvəlcə avans ödənişinə uyğun mal üçün Mal mədaxil qaiməsi, xidmət üçün Xidmət sənədi yaratmaq lazımdır. Belə sənədlər yaradılan zaman sistemdə hələlik müxabirləşmə yaranmamalı, daha doğrusu müxabirləşmə məbləği 0-a bərabər olmalıdır, çünki mal və ya xidmət hələ satın alınmayıb. Bu şərti təmin etmək üçün ilk növbədə Mal mədaxil qaiməsi formasında və ya Xidmət sənədi formasında **Ödənişin növü** sahəsində **Avans** yazısı əks olunmalıdır. Həmçinin mal və xidmətə dair cədvəldə isə mal və xidmət üçün **Qiymət** sahəsinə 0 (sıfır) daxil etmək lazımdır.

14.9.1. Birbaşa yaradılan qabaqcadan ödənişlər üzrə QMOS

Mədaxil qaiməsi və xidmət sənədi əsasında birbaşa qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS

sənədini yaratmaq üçün aşağıdakı əməliyyatlar ardıcıllığı yerinə yetirilir:

1. **Xəzinədarlıq sənədləri** interfeys pəncərəsində **Kassa xərclərinin və Qısamüddətli öhdəlik sənədlərinin birbaşa yaradılması** tab-vərəqi aktivləşdirilir. Açılan cədvəldən birbaşa yaradılacaq **Qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS**-ə daxil ediləcək məlumat sətirləri seçilir. Sonra menyuda **Qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS sənədi** əməliyyatı yerinə yetirilir (**Şək. 286**).

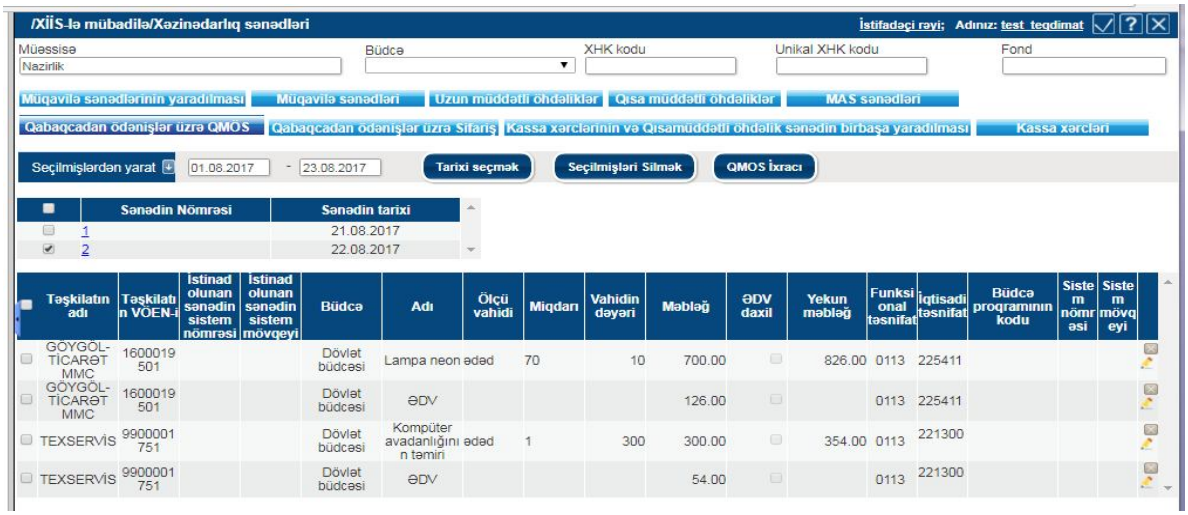


Şək. 286. Qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS sənədinin yaradılması

2. Seçilən məlumat sətirlərini əks etdirən cədvəl üzərində aşağıdakı əməliyyatlar yerinə yetirilir:

- Məlumat sətirlərində **Vahidin dəyəri, Miqdarı** və **Məbləğ** sahələrinə düzəliş edilir.
- **Avans məbləği** sütunu sıfırlanır və hər bir sətrə aid Təsdiqedici sənəd barədə məlumatlar daxil edilir.

3. Nəhayət, sənədin yaradılması əməliyyatı yerinə yetirilməndən sonra avans məbləğinə uyğun qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS yaradılır və cədvələ əlavə olunur (**Şək. 287**):



Şək. 287. Birbaşa yaradılan qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS

4. Birbaşa yaradılan qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS sənədinin Excel faylına ixracı zamanı alınan forma (**Forma 15**) aşağıdakı şəkildə təsvir olunur (**Şək. 288**).

Qabaqcadan ödənişlər üzrə Qısamüddətli öhdəlik sənədi № 2

Forma 15

Maliyyə orqanının adı: 12 saylı Xəzinədarlıq İdarəsi — tarix: 22-AUG-17

Təşkilatın adı: Nazirlik

Təşkilatın XHK-nın kodu: Formul Error

Təchizatçının VÖEN-i	Təchizatçının adı	İstinad olunan müqavilənin sistem №	İstinad olunan müqavilənin sistem mövqe	İstinad olunan uzunmüddətli öhdəliyin sistem №	İstinad olunan uzunmüddətli öhdəliyin sistem mövqe	Təsdiqedeci sənədin (qaimə, hesab/faktura, ştat cədvəli, akt və s.) adı	Təsdiqedeci sənədin №	Təsdiqedeci sənədin tarixi	Mal (iş və xidmətin) adı	Ölçü vahidi	Miqdar, həcm	Vahidin qiyməti	Məbləğ	Valyuta	Təsnifat Fond	F.T.	İqtisadi təsnifat	BP-nın kodu	BP-nın adı
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1600019501	GÖYGÖL- TİCARƏT MMC						22	20.08.2017	Lampa neon	ədəd	70.00	10.00	700.00		1	0113	225411		
1600019501	GÖYGÖL- TİCARƏT MMC						22	20.08.2017	ƏDV				126.00		1	0113	225411		
9900001751	TEXSERVİS					Akt	18	20.08.2017	Kompüter avadanlığının təmiri	ədəd	1.00	300.00	300.00		1	0113	221300		
9900001751	TEXSERVİS					Akt	18	20.08.2017	ƏDV				54.00		1	0113	221300		

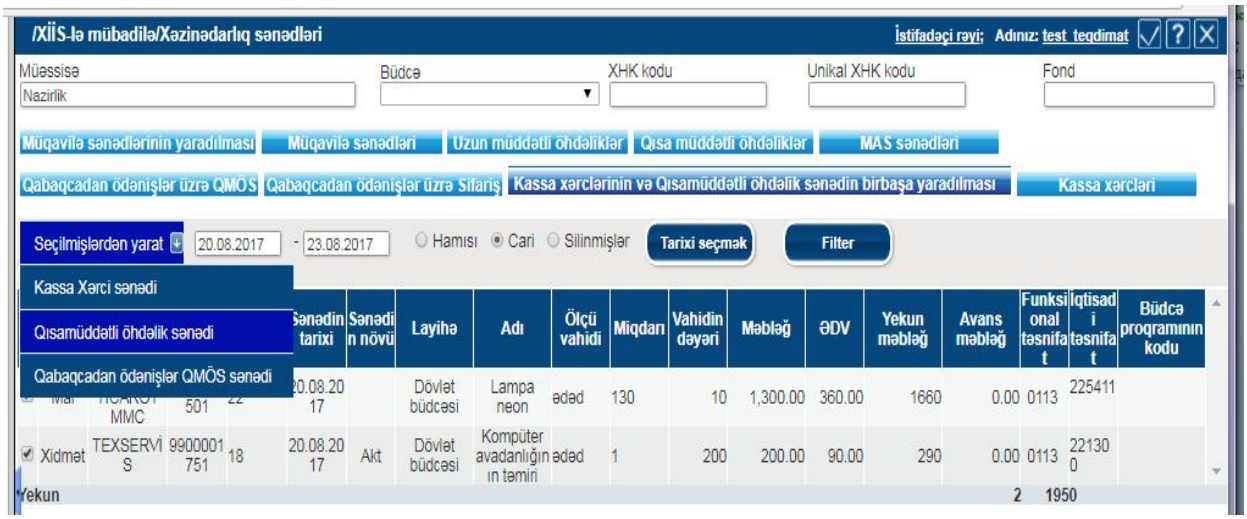
Şək. 288. Birbaşa yaradılan qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS (Forma 15)

14.10. Birbaşa yaradılan QMÖS

XİİS-lə mübadilə komponentində birbaşa yaradılan QMÖS sənədləri mədaxil qaimələrinə və xidmət sənədlərinə əsasən formalaşdırılır. Burada iki hal nəzərdən keçirilir:

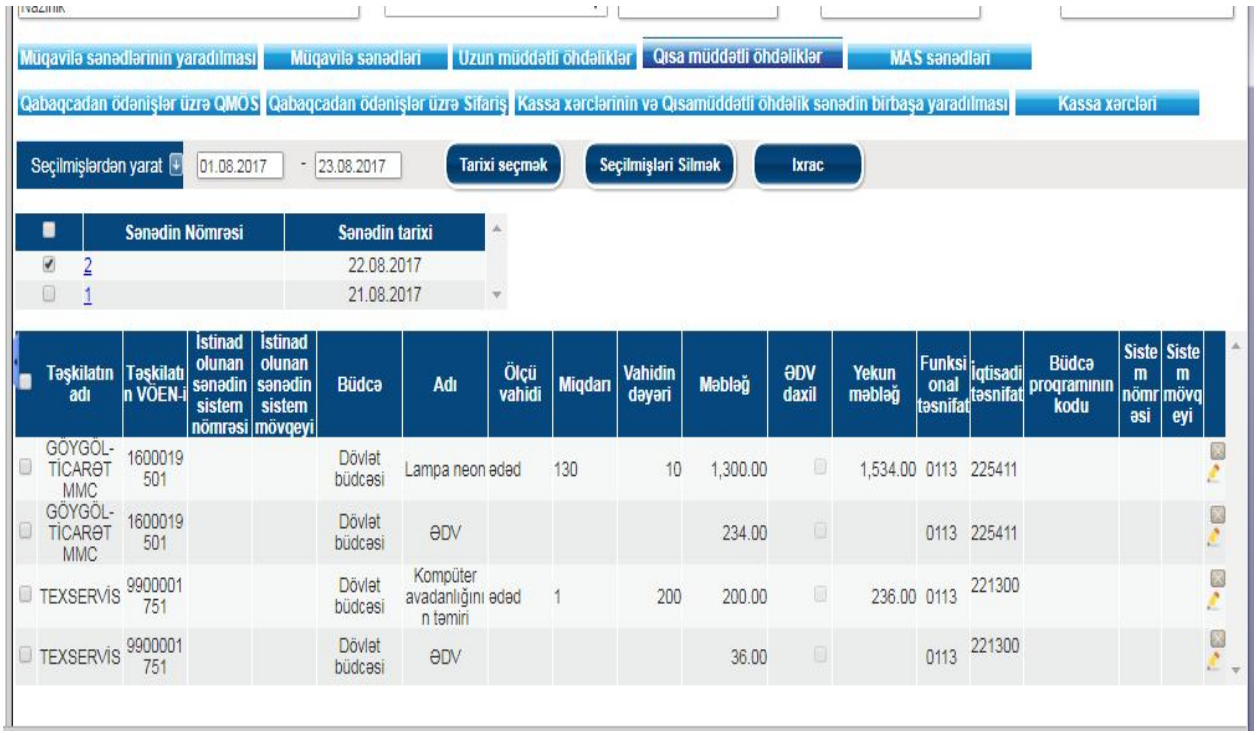
- Mal alışı və xidmət əməliyyatına dair qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS sənədləri yaradılmış olarsa, bu halda həmin sənəd üçün istifadə olunan və müxabirləşmə yaratmayan mədaxil qaiməsi və ya xidmət sənədi redaktə rejimində açılır və üzərində düzəliş aparılır. Belə ki, redaktə üçün açılan mədaxil qaiməsində və ya xidmət sənədində **Ödənişin növü** sahəsi üçün **Avans** yazısı çıxarılır. Mallara dair cədvəldə **Qiymət** sahəsinə malların qiyməti daxil edilir. Xidmət sənədində isə **Məbləğ** sahəsinə xidmətin avansla birlikdə ümumi məbləği daxil edilir.
- Mal alışı və xidmət əməliyyatına dair qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS sənədləri mövcud deyil, yəni avans ödənişi aparılmayıb. Bu halda QMÖS sənədində əks olunacaq mallara və ya xidmətlərə uyğun yeni mədaxil qaiməsi və ya xidmət sənədi yaradılır. Bu sənədlərdə əsas cədvəldə **Avans məbləği** sütunu boş olmalıdır.

Birbaşa QMÖS yaratmaq üçün **Xəzinədarlıq sənədləri** pəncərəsində **Kassa xərclərinin və Qısamüddətli öhdəlik sənədlərinin birbaşa yaradılması** tab-vərəqi aktivləşdirilir və menyuda **Qısamüddətli öhdəlik sənədi** bəndi yerinə yetirilir (**Şək. 289**):



Şək. 289. Birbaşa QMÖS yaradılması əməliyyatı

Sonra seçilən məlumat sətirlərinə uyğun olan **Miqdar** və **Vahidin dəyəri** sahələrinə lazım gələrsə, düzəliş etməklə QMÖS-in tərkibi müəyyənləşdirilir və sənədin yaradılması əməliyyatı yerinə yetirilir (**Şək. 290**).



Şək. 290. Birbaşa yaradılan QMÖS

14.11. Malların (iş və xidmətlərin) alışı sənədləri (MAS)

14.11.1. MAS sənədinin yaradılması

Malların (iş və xidmətlərin) alışı **(MAS)** sənədi büdcə təşkilatları tərəfindən mövcud normativ-hüquqi sənədlərin tələblərinə uyğun olaraq və bununla əlaqədar dövlət öhdəliyinin əsasında həyata keçirilir.

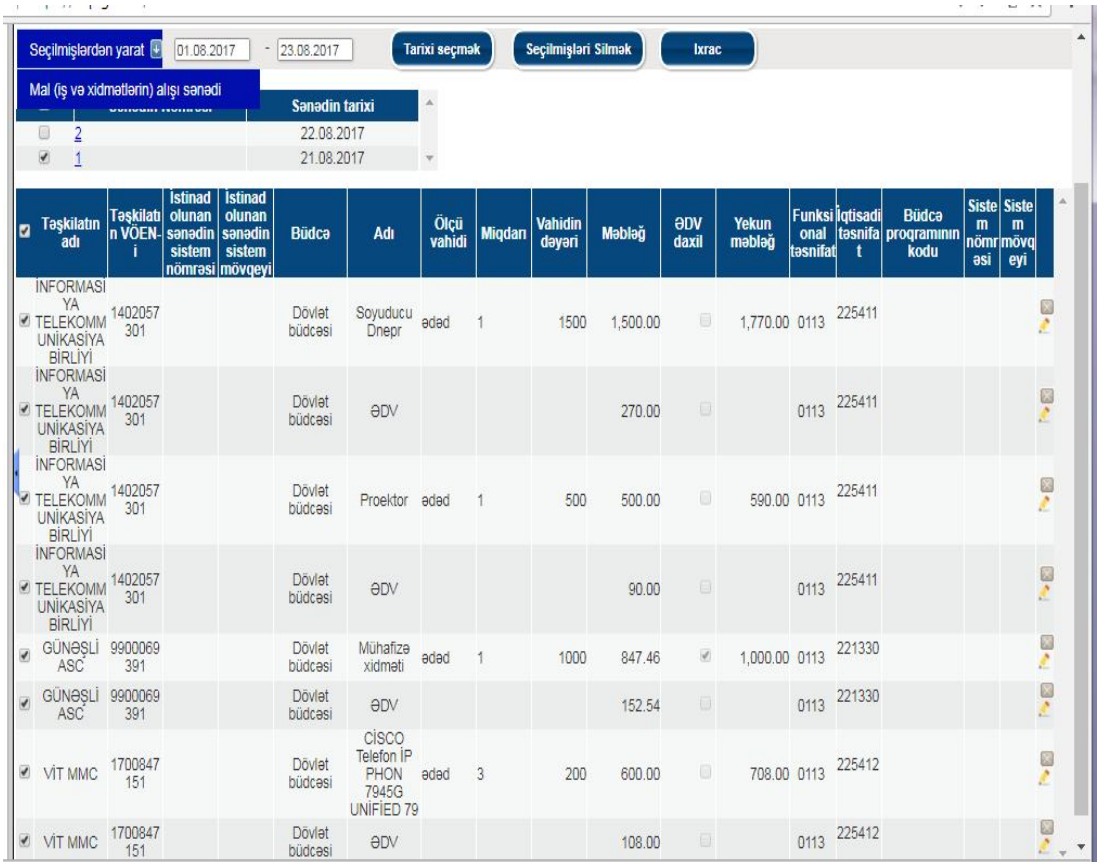
Malların (iş və xidmətlərin) alışı sənədi **(MAS)** büdcə təşkilatları tərəfindən QMÖS-ə istinad edilərək yaradılır və Maliyyə (Xəzinədarlıq) orqanına təqdim edilir.

MAS və QMÖS-in rekvizitlərinin əksəriyyəti eyni olduğundan MAS sənədinə bu rekvizitlərin qiymətləri istinad olunan QMÖS-dən avtomatik olaraq ötürülür.

MAS sənədini yaratmaq üçün aşağıdakı əməliyyatlar ardıcıllığı yerinə yetirilir:

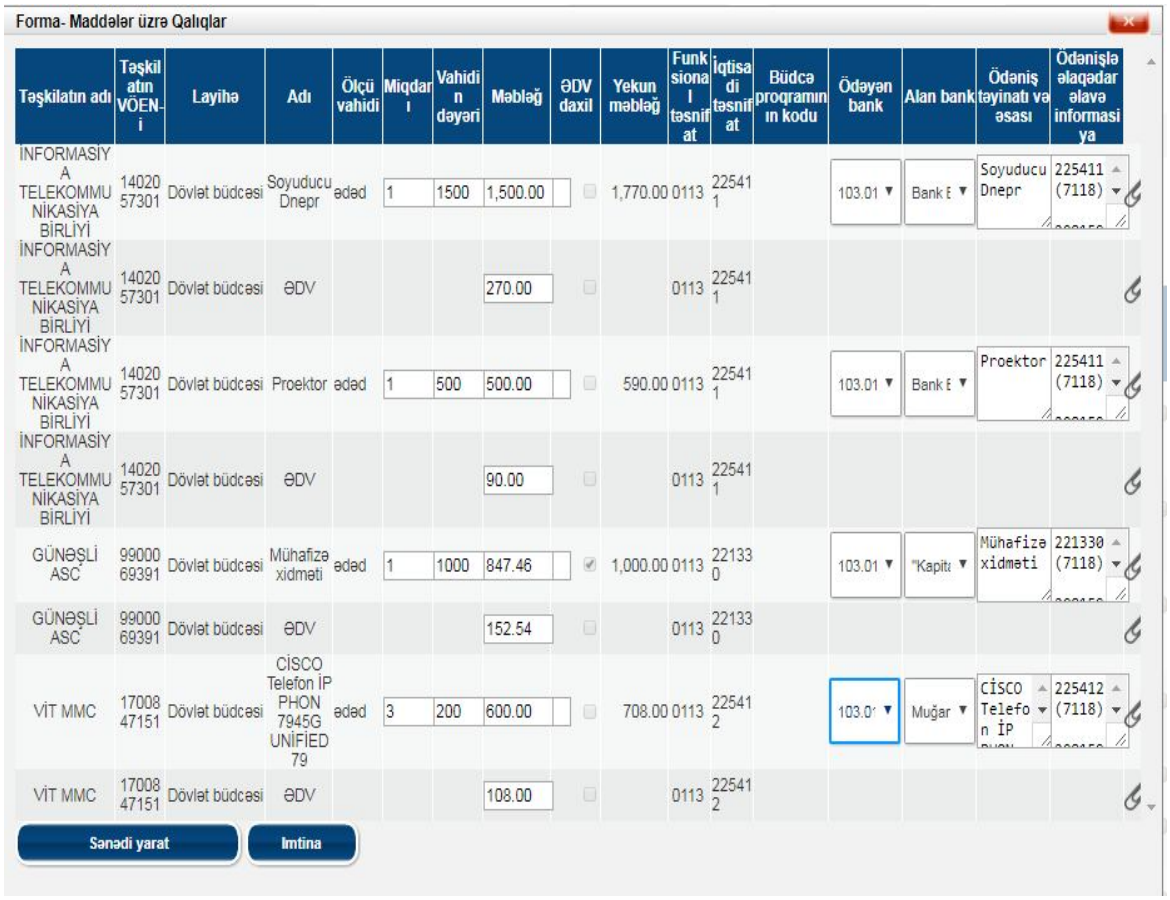
1. **Xəzinə sənədləri** interfeys pəncərəsində **Qısamüddətli öhdəliklər** tab-vərəqi aktivləşdirilir.

2. İstinad olunacaq QMÖS sənədinin tərkib hissələrini əks etdirən cədvəldə yeni yaradılacaq MAS-a daxil ediləcək məlumat sətirləri seçilir və menyuda **Mal (İş və xidmətlərin alışı) sənədi** əməliyyatı yerinə yetirilir (**Şək. 291**)



Şək. 291. MAS yaradılması

3. Əməliyyat nəticəsində açılmış ekran formasının daxiletmə üçün nəzərdə tutulmuş sahələrinə məlumatlar daxil edilir və lazım gələrsə, məlumat sətirlərinə lazımi düzəlişlər elilir. MAS sənədinə dair ekran forması aşağıda təsvir olunmuşdur (**Şək. 292**):



Təşkilatın adı	Təşkilatın VÖEN-i	Layihə	Adı	Ölçü vahidi	Miqdarı	Vahidin dəyəri	Məbləğ	ƏDV daxil	Yekun məbləğ	Funksional təsnifat	İqtisadi təsnifat	Büdcə proqramının kodu	Ödəyən bank	Alan bank	Ödəniş təyinatı və əsası	Ödənişlə əlaqədar əlavə informasiya
İNFORMASİYA TELEKOMMUNİKASİYA BİRLİYİ	1402057301	Dövlət büdcəsi	Soyuducu Dnepr	ədəd	1	1500	1,500.00		1,770.00	0113	225411		103.01	Bank E	Soyuducu Dnepr	225411 (7118)
İNFORMASİYA TELEKOMMUNİKASİYA BİRLİYİ	1402057301	Dövlət büdcəsi	ƏDV				270.00			0113	225411					
İNFORMASİYA TELEKOMMUNİKASİYA BİRLİYİ	1402057301	Dövlət büdcəsi	Proektor	ədəd	1	500	500.00		590.00	0113	225411		103.01	Bank E	Proektor	225411 (7118)
İNFORMASİYA TELEKOMMUNİKASİYA BİRLİYİ	1402057301	Dövlət büdcəsi	ƏDV				90.00			0113	225411					
GÜNƏŞLİ ASC	9900069391	Dövlət büdcəsi	Mühafizə xidməti	ədəd	1	1000	847.46	✓	1,000.00	0113	221330		103.01	"Kapita	Mühafizə xidməti	221330 (7118)
GÜNƏŞLİ ASC	9900069391	Dövlət büdcəsi	ƏDV				152.54			0113	221330					
VİT MMC	1700847151	Dövlət büdcəsi	CİSCO Telefon İP PHON 7945G UNİFİED 79	ədəd	3	200	600.00		708.00	0113	225412		103.0	Muğar	CİSCO Telefon İP	225412 (7118)
VİT MMC	1700847151	Dövlət büdcəsi	ƏDV				108.00			0113	225412					

Şək. 292. MAS sənədinə dair ekran forması

Sənədin yaradılması əməliyyatı icra olunduqdan sonra istinad olunan QMÖS-ə əsasən MAS sənədi yaradılır.

14.11.2. MAS cədvəli

Proqram komponenti vasitəsilə yaradılan MAS-lar **MAS sənədləri** cədvəlinə ötürülür. Bu cədvəldə hər hansı MAS sənədinə baxış imkanı təmin edilmişdir. Baxış zamanı ekranda həmin MAS sənədinin tərkibini əks etdirən cədvəl görünür (**Şək. 293**):

01.08.2017 - 23.08.2017 | Tarixi seçmək | Seçilmişləri Silmək | İxrac

	Sənədin Nömrəsi	Sənədin tarixi
☑	1	22.08.2017

Təşkilatın adı	Təşkilatın VÖEN-i	İstinad olunan sənədin sistem nömrəsi	İstinad olunan sənədin sistem mövqeyi	Büdcə	Adı	Ölçü vahidi	Miqdarı	Vahidin dəyəri	Məbləğ	ƏDV daxil	Yekun məbləğ	Funksional təsnifat	İqtisadi təsnifat	Büdcə proqramının kodu	Sistem nömrəsi	Sistem mövqeyi
İNFORMASİYA TELEKOMMUNİKASİYA BİRLİYİ	1402057301			Dövlət büdcəsi	Soyuducu Dnepr	ədəd	1	1500	1,500.00	☐	1,770.00	0113	225411			
İNFORMASİYA TELEKOMMUNİKASİYA BİRLİYİ	1402057301			Dövlət büdcəsi	ƏDV				270.00	☐		0113	225411			
İNFORMASİYA TELEKOMMUNİKASİYA BİRLİYİ	1402057301			Dövlət büdcəsi	Proektor	ədəd	1	500	500.00	☐	590.00	0113	225411			
İNFORMASİYA TELEKOMMUNİKASİYA BİRLİYİ	1402057301			Dövlət büdcəsi	ƏDV				90.00	☐		0113	225411			
GÜNƏŞLİ ASC	9900069391			Dövlət büdcəsi	Mühafizə xidməti	ədəd	1	1000	847.46	☑	1,000.00	0113	221330			
GÜNƏŞLİ ASC	9900069391			Dövlət büdcəsi	ƏDV				152.54	☐		0113	221330			
VİT MMC	1700847151			Dövlət büdcəsi	CİSCO Telefon IP PHON 7945G UNİFİED 79	ədəd	3	200	600.00	☐	708.00	0113	225412			
VİT MMC	1700847151			Dövlət büdcəsi	ƏDV				108.00	☐		0113	225412			

Şək. 293. MAS cədvəli

MAS-ı ixrac etmək üçün MAS-ların siyahısında bu sənəd seçilir və ixrac əməliyyatı yerinə yetirilir. Nəticədə MAS-a uyğun olan Excel faylı (**Forma 16**) alınır (**Şək. 294**).

Forma_16__22082017 11-38-37 PM [Защищенный просмотр]

Mal (iş və xidmətlərin) alışı sənədi № 1

Forma 16

Maliyyə orqanının adı: 12 saylı Xəzinədarlıq İdarəsi — tarix: 22-AUG-17

Təşkilatın adı: Nazirlik

Təşkilatın XHK-nın kodu: 2081598

Təchizatçının VÖEN-i	Təchizatçının adı	İstinad olunan qısamüddətli öhdəliyin sistem №	İstinad olunan qısamüddətli öhdəliyin sistem mövqeyi	Ödəniş tapşırığı №	Ödəniş tapşırığı tarixi	Mal (iş və xidmətin) Adı	Ölçü vahidi	Miqdar, həcm	Vahidin qiyməti	Ödəniləcək məbləğ	Avansı bağlayacaq məbləğ	Valyuta	Təsnifat Fond	Təsnifat F.T.	Təsnifat İqtisadi təsnifat	Bankın kodu	H/H
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1402057301	İNFORMASİYA TELEKOMMUNİKASİYA BİRLİYİ					Soyuducu Dnepr		1.00	1 500.00	1 500.00	1 500.00		1	0113	225411	501554	
1402057301	İNFORMASİYA TELEKOMMUNİKASİYA BİRLİYİ					ƏDV				270.00	270.00		1	0113	225411	210027	
1402057301	İNFORMASİYA TELEKOMMUNİKASİYA BİRLİYİ					Proektor		1.00	500.00	500.00	500.00		1	0113	225411	501554	
1402057301	İNFORMASİYA					ƏDV				90.00	90.00		1	0113	225411	210027	

Лист1 Лист2 Лист3

Şək. 294. MAS-ın ixracı (Forma 16)

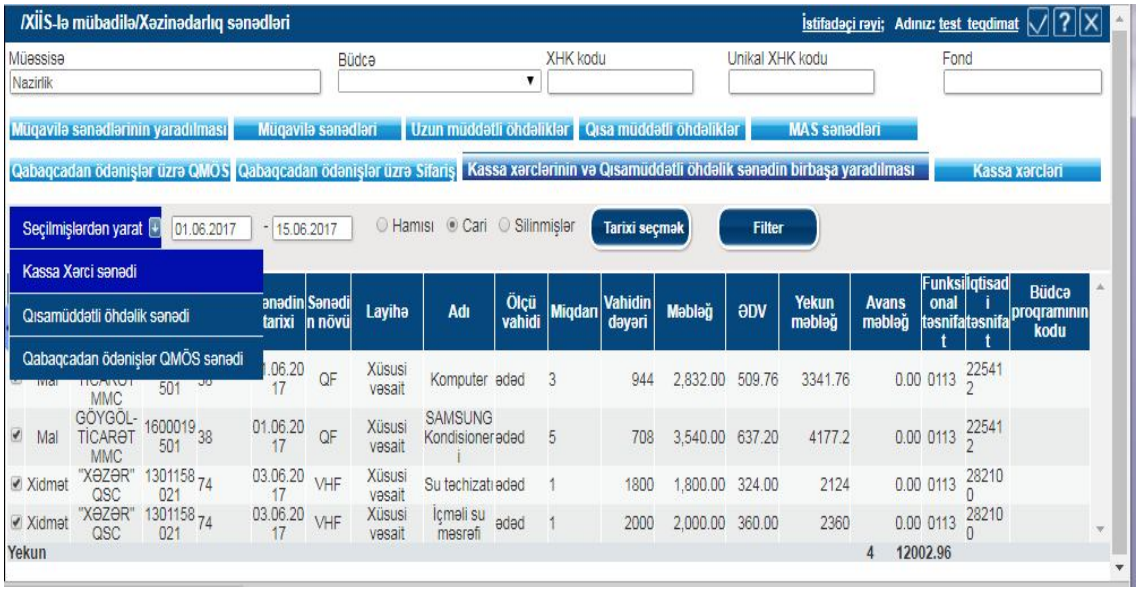
Əgər eyni bir uzunmüddətli öhdəlik sənədinin hər bir sətrinə uyğun həm Qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS-də, həm də QMÖS-də məlumatlar əks olunmuşdursa, bu halda QMÖS sənədinə əsasən yaradılan MAS sənədində Avansı bağlayacaq məbləğ sütununda hər bir sətirdə bütün Qabaqcadan ödənişlər üzrə QMÖS sənədlərindəki uyğun sətirlərdə göstərilən ödənilmiş avans məbləğlərinin cəmi əks olunur.

14.12. Kassa xərclərinin sifarişi

Büdcədənkənar Fondlar, depozit və tapşırıqlar üzrə xərc əməliyyatları kassa xərclərinin sifarişi sənədi əsasında aparılır. **Kassa xərclərinin sifarışı** sənədi 7-ci fond qrupu üzrə qəbul edilir və 1, 1Y, 3 və 3Y fondlarından fərqli olaraq öhdəlik və mal alışı sənədləri qəbul edilmədən yaradılır. 7-ci fond üzrə xərc əməliyyatları xərc smetalarının qalıq həcminə uyğun aparılır.

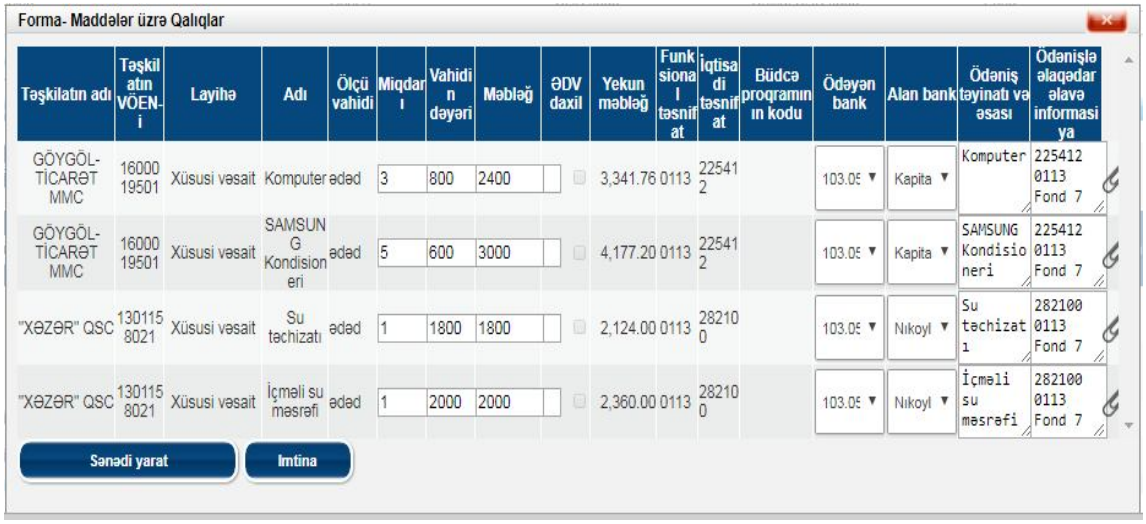
Kassa xərclərinin sifarişi sənədinin yaradılması zamanı aşağıdakı əməliyyatlar yerinə yetirilir:

1. **Xəzinədarlıq sənədləri** baş pəncərəsində **Kassa xərclərinin və Qısamüddətli öhdəlik sənədinin birbaşa yaradılması** tab-vərəqi aktivləşdirilir. Bu zaman açılan cədvəldə seçilən tarix intervalında 7-ci fond üzrə mal alışı və xidmətlərə dair mədaxil qaimələrindən və xidmət sənədlərindən ötürülən məlumatlar əks olunur.
2. Bu cədvəldən **Kassa xərclərinin sifarışı** sənədinə daxil ediləcək məlumat sətirləri seçilir və menyudan **Kassa xərcləri sənədi** əməliyyatı yerinə yetirilir (**Şək. 295**).



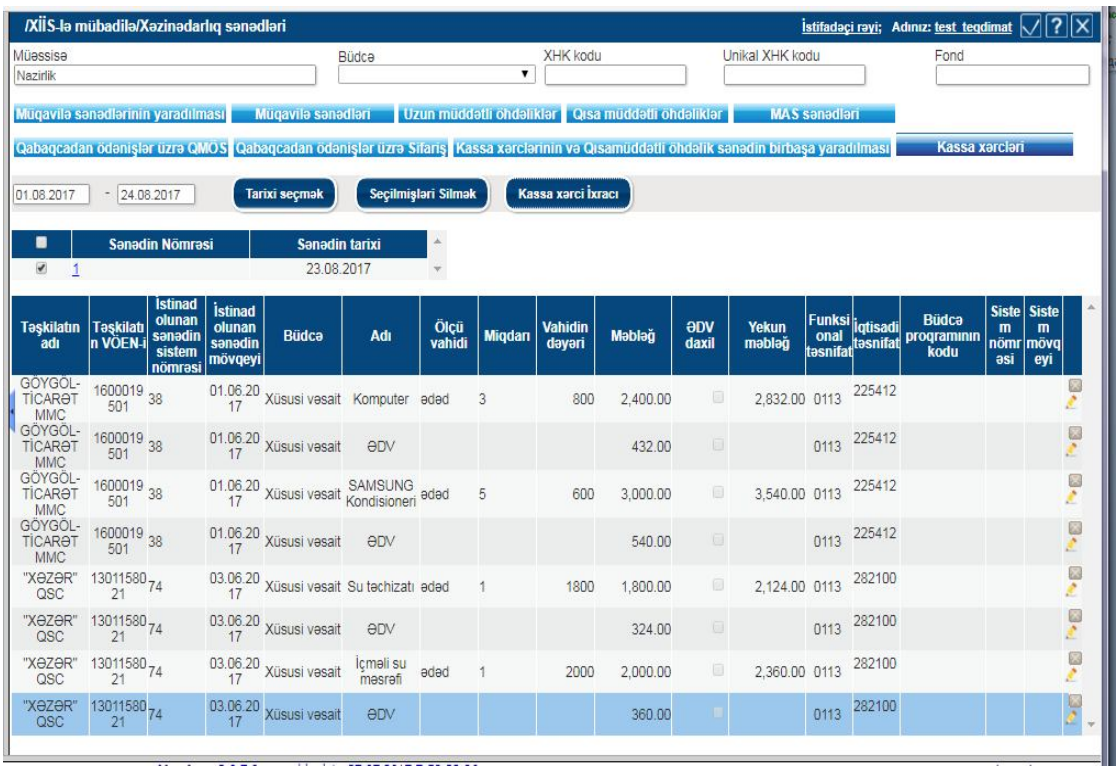
Şək. 295. Kassa xərcləri sifarişi sənədinin yaradılması

3. Açılan ekran formasında seçilən məlumat sətirləri əks olunur. **Kassa xərclərinin sifarişi** sənədinə aid ediləcək mallar və xidmətlərə dair sətirlərdəki **Miqdar, Vahidin dəyəri** və **Məbləğ** sahələrinə, lazım gələrsə, düzəliş etməklə yaradılacaq sənədin tərkibi müəyyənləşdirilir. Həmçinin **Ödəyən bank**, **Alan bank** və **Ödənişin təyinatı və əsası** rekvizitlərinin də məlumatları sistemə daxil edilir (**Şək. 296**):



Şək. 296. Kassa xərclərinin sifarişinə dair məlumatlar

4. Sonra sənədin yaradılması əməliyyatı yerinə yetirilir və **Kassa xərclərinin sifarişi** sənədi alınır **Şək. 297**).



Şək. 297. Kassa xərclərinin sifarişi sənədi

5. Kassa xərclərinin sifarişi sənədini ixrac etmək üçün siyahıda bu sənəd seçilir və ixrac əməliyyatı icra olunur. Nəticədə sənədə uyğun Excel faylı (Forma N FB60) alınır (**Şək. 298**):

Forma N FB60

KASSA XƏRCLƏRİNİN SİFARİŞİ № 1

Tarix 23 avgust 2017

Maliyyə orqanının adı: 12 saylı Xəzinədarlıq İdarəsi

Sərəncamçı: Nazirlik

kodu: 2081598 7118

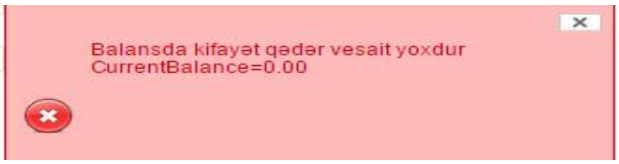
(manat)

Təchizatçı təşkilatın VÖEN-i	Təsdiqedici sənədin adı	Təsdiqedici sənədin №-si	Təsdiqedici sənədin tarixi	Cəmi məbləğ	Təsnifat: Fond	Təsnifat: İnzibati	Təsnifat: Funksional	Təsnifat: İqtisadi	Bankın kodu	H/H	QEYD
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1600019501	QF	38	01.06.2017	2 400.00	7	1208	0113	225412	200093	AZ17AIIB33010019443900214109	
1600019501	QF	38	01.06.2017	432.00	7	1208	0113	225412	210027	AZ48CTRE00000000000000014001	
1600019501	QF	38	01.06.2017	3 000.00	7	1208	0113	225412	200093	AZ17AIIB33010019443900214109	
1600019501	QF	38	01.06.2017	540.00	7	1208	0113	225412	210027	AZ48CTRE00000000000000014001	
1301158021	VHF	74	03.06.2017	1 800.00	7	1208	0113	282100	503176	AZ06NICB01502022000001A40060	
1301158021	VHF	74	03.06.2017	324.00	7	1208	0113	282100	210027	AZ48CTRE00000000000000014001	
1301158021	VHF	74	03.06.2017	2 000.00	7	1208	0113	282100	503176	AZ06NICB01502022000001A40060	
1301158021	VHF	74	03.06.2017	360.00	7	1208	0113	282100	210027	AZ48CTRE00000000000000014001	
		CƏMİ:		10856.00							

Məbləğ yazı ilə: on min səkkiz yüz əlli altı manat 00 qəpik

Şək. 298. Kassa xərclərinin sifarişi (Forma N FB60)

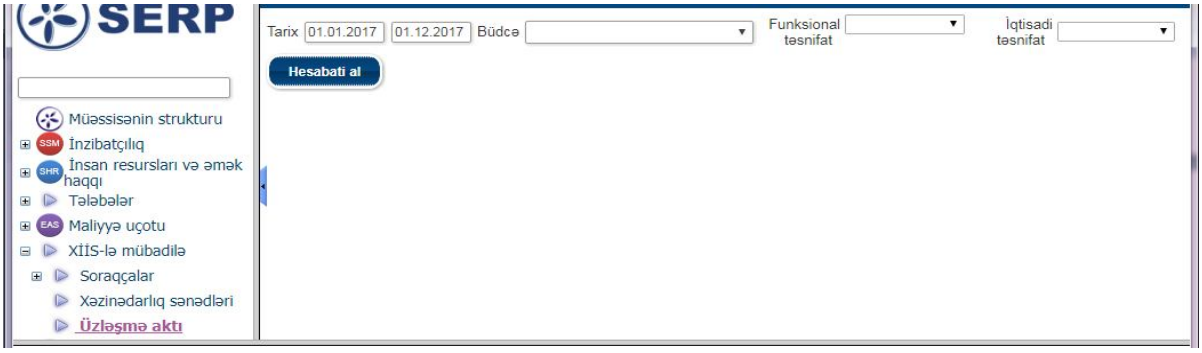
Qeyd: *Proqram komponentində Kassa xərclərinin sifarişi sənədi yaradılan zaman həyata keçirilən xərc məbləği seçilən büdcə (7-ci fonddan maliyyələşən) üzrə bankda mövcud olan maliyyələşmə qalığını aşa bilməz. Əks halda ekrana aşağıdakı bildiriş çıxır:*



14.13. Üzləşmə aktı

XİİS-lə mübadilə komponentində aparılan bütün xəzinə əməliyyatlarından sonra yaradılan xəzinə sənədlərinə əsasən yekunda **Üzləşmə aktı** çıxış forması formalaşdırılır. Üzləşmə

aktını almaq üçün proqramın tərkibində **Üzləşmə aktı** alt komponenti yaradılmışdır. Bu komponentin yüklənməsi nəticəsində ekrana **Üzləşmə aktı** interfeys pəncərəsi açılır (**Şək. 299**).



Şək. 299. Üzləşmə aktı interfeys pəncərəsi

Açılan pəncərədə üzləşmə aktının aid olduğu tarix intervalı təqvimdən seçir. Üzləşmə aktı çıxış forması konkret tarix intervalı üçün alınır. Bəzən üzləşmə aktını konkret büdcə üzrə almaq zərurəti olduğu halda büdcə üzrə seçim edilir. Komponentin köməyi ilə seçilən büdcəyə uyğun olan funksional təsnifat məlumatı avtomatik olaraq ötürülür. Lazım gələrsə, iqtisadi təsnifat üzrə seçim də aparıla bilər. Seçimlərdən sonra *Hesabatın alınması* əməliyyatı yerinə yetirilir və üzləşmə aktı çıxış forması alınır (**Şək. 300**):

ÜZLƏŞMƏ AKTI 7569063542
Hesabat dövrü baş 01.01.2017 - 23.08.2017

Baş kredit sərəncamçısı: İqtisadiyyat Nazirliyi
Xəzinədarlıq orqanının adı: 12 saylı Xəzinədarlıq İdarəsi
Müəssisə: Nazirlik
Büdcə: Dövlət büdcəsi

Tarix: 23.08.2017

Funksional təsnifat	İqtisadi təsnifat	Dürüstləşdirilmiş büdcə	Öhdəlik	MAS	Qabaqcadan ödəniş üzrə qalıq	Dövrün əvvəlinə ilkin qalıq	Açılmış maliyyələşmə (limitlər)	Xərc	Üzləşmə dövrünə son qalıq	Hesabat dövrünə limit qalığı
0113 Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları	121100 İşəgötürənlərin əməyin ödənişi fonduna hesablanan sosial ayırmaları	80,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	36,000.00	0.00	36,000.00	36,000.00
0113 Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları	121200 Muzdla işləyənlərin əmək haqlarından sosial ayırmalar	10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,500.00	0.00	4,500.00	4,500.00
0113 Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları	211100 Ştatda olan işçilərin əmək haqqı	2,000,000.00	0.00	0.00	0.00	11,207,496.00	6,901,000.00	0.00	18,108,496.00	6,901,000.00
0113 Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları	211200 Ştatdan kənar işçilərin əmək haqqı	1,000,000.00	0.00	0.00	0.00	1,240.00	450,000.00	0.00	451,240.00	450,000.00
0113 Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları	221100 DƏFTƏRXANA VƏ TƏSƏRRÜFAT XƏRCLƏRİ	500,000.00	0.00	0.00	0.00	58,441.16	225,000.00	900.00	282,541.16	225,000.00
0113 Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları	221300 İdarənin digər xərcləri	50,000.00	236.00	0.00	354.00	0.00	20,000.00	0.00	20,000.00	19,410.00
0113 Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları	222100 Ölkədaxili ezamiyyətlər	200,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	90,000.00	0.00	90,000.00	90,000.00
0113 Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları	222200 Xarici ezamiyyətlər	100,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	35,000.00	0.00	35,000.00	35,000.00
0113 Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları	224100 Elektrik enerjisi haqqının ödənilməsi	40,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	18,000.00	0.00	18,000.00	18,000.00
0113 Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları	224200 QAZ HAQQININ ÖDƏNİLMƏSİ	45,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	20,250.00	0.00	20,250.00	20,250.00

Şək. 300. Üzləşmə akı

Lazım gələrsə, üzləşmə aktını Word, Excel, PDF tipli fayllara ixrac etmək və çap etmək olar.