



## AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ HÜQUQİ AKTLARIN DÖVLƏT REYESTRİ

Aktın növü	<i>AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI MALİYYƏ NAZİRLİYİNİN KOLLEGIYASININ QƏRARI</i>
Qəbul edildiyi tarix	<i>16.07.2013</i>
Qeydiyyat nömrəsi	<i>Q-17</i>
Adı	<i>"Aktivlərin və öhdəliklərin inventarizasiyası Qaydaları"nın təsdiq edilməsi haqqında</i>
Rəsmi dərc edildiyi mənbə	
Qüvvəyə minmə tarixi	<i>24.07.2013</i>
Azərbaycan Respublikasının vahid hüquqi təsnifatı üzrə indeks kodu	<i>080.010.000</i>
Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi	<i>15201307160017</i>
Hüquqi aktın Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix	<i>23.07.2013</i>

"Mühasibat uçotu haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun tətbiq edilməsi barədə" Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 7 fevral 2005-ci il tarixli 192 nömrəli Fərmanının 2.1-ci bəndini və Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 9 fevral 2009-cu il tarixli 48 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi haqqında Əsasnamə"nin 7.7-ci, 7.11-ci, 8.48-ci və 8.53-cü bəndlərini rəhbər tutaraq Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Kollegiyası

### **QƏRARA ALIR:**

1. "Aktivlərin və öhdəliklərin inventarizasiyası Qaydaları" təsdiq edilsin (əlavə olunur).
2. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 03 iyul 2000-ci il tarixli İ-107 nömrəli əmri ilə təsdiq edilmiş və Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyi tərəfindən 14 iyul 2000-ci il tarixdə (şəhadətnamə №1810) dövlət qeydiyyatına alınmış "Əmlakın və öhdəliklərin inventarizasiyası Qaydaları" ləğv edilsin.
3. Nazirliyin aparatının Uçot siyasəti şöbəsinə və Hüquq şöbəsinə tapşırılsın ki, bu Qərarın 3 gün müddətində Azərbaycan Respublikasının Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edilməsi üçün Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyinə təqdim edilməsini təmin etsinlər.
4. Bu Qərarın icrasına nəzarəti öz üzərimdə saxlayıram.

Kollegiyanın sədri,  
Azərbaycan Respublikasının  
maliyyə naziri

Samir Şərifov

## Aktivlərin və öhdəliklərin inventarizasiyası Qaydaları

### 1. Əsas anlayışlar

1.1. Aktiv - keçmiş hadisələrin nəticəsi kimi mühasibat uçotu subyekti tərəfindən idarə olunan və həmin mühasibat uçotu subyektinə gələcəkdə iqtisadi səmərə gətirə biləcəyi gözlənilən resurslar olmaqla, müəyyən edilmiş tarixə, onun əmlakının tərkibi və dəyəri barədə maliyyə vəziyyəti haqqında hesabatın maddələrini əks etdirən göstəriciləridir.

1.2. Öhdəlik – mühasibat uçotu subyektinin keçmiş hadisələrdən, o cümlədən bağlanmış müqavilələrdən yaranmış və iqtisadi səmərəni əmələ gətirən resurslarının həmin subyektdən kənara axını ilə nəticələnən mövcud vəzifəsidir.

### 2. Ümumi müddəalar

2.1. Bu Qaydalar «Mühasibat uçotu haqqında» Azərbaycan Respublikasının Qanununa və həmin Qanunun tətbiq edilməsi barədə Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 7 fevral 2005-ci il tarixli 192 nömrəli Fərmanına əsasən hazırlanmışdır.

2.2. Bu Qaydalar mülkiyyət və təşkilati-hüquqi formasından asılı olmayaraq Azərbaycan Respublikası ərazisində fəaliyyət göstərən hüquqi şəxslər, habelə hüquqi şəxs yaratmadan sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olan fiziki şəxslərə (bundan sonra mühasibat uçotu subyekti) şamil edilir.

2.3. Mühasibat uçotu subyektinin bütün aktivləri və öhdəlikləri onların olduğu yerlərdən asılı olmayaraq inventarizasiya olunmalıdır.

2.4. Mühasibat uçotu subyekti tərəfindən balansə daxil olunmayan məsuliyyətli mühafizəyə qəbul edilən, müvəqqəti icarəyə və istifadəyə götürülən, təkrar emal və ya yuyulmaq üçün alınan istehsal ehtiyatları və digər əmlaklar, habelə başqa səbəblərdən uçota alınmamış qiymətlilər üzrə inventarizasiya aparılır.

2.5. Aktivlərin inventarizasiyası onların olduğu yerlər və maddi-məsul şəxslər üzrə aparılır.

2.6. Qiymətli metalların və daş-qaşların inventarizasiyası mühasibat uçotu subyektlərində xüsusi olaraq qiymətli metalların və daş-qaşların alınması, istifadə edilməsi, mühafizə olunması və uçotunun aparılması qaydaları mühasibat uçotu subyektinin uçot siyasəti və müvafiq normativ-hüquqi aktlarla (sənədlərlə) tənzimlənir.

2.7. İnt inventarizasiyanın aparılmasında əsas məqsəd mühasibat uçotu subyektində aktivlərin və öhdəliklərin faktiki mövcudluğunu aşkar etməkdən, onların mühasibat uçotu hesablarında düzgün əks etdirilməsini yoxlamaqdan ibarətdir.

2.8. Aktivlərin və öhdəliklərin inventarizasiyasının aparılması aşağıdakı hallarda məcburidir:

2.8.1. mühasibat uçotu subyektinin aktivləri satıldıqda, alındıqda, icarəyə və istifadəyə verildikdə;

- 2.8.1.1. qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada mühasibat uçotu subyektləri yenidən təşkil edildikdə;
- 2.8.1.2. mühasibat uçotu subyekti ləğv edilərkən, ləğv balansı tərtib edilməmişdən əvvəl;
- 2.8.1.3. maddi-məsul şəxslər dəyişildikdə və yaxud məzuniyyətə getdikdə (işlərin qəbulu və təhvilü günü);
- 2.8.1.4. oğurluq və ya sui-istifadə halları, həmçinin qiymətlilərin xarab olması faktları müəyyən edildikdə;
- 2.8.1.5. yanğın, təbii fəlakət, qəza və digər fəvqəladə hadisələr baş verdikdə;
- 2.8.1.6. mühasibat uçotu subyektinin aktivləri və öhdəlikləri yenidən qiymətləndirildikdə;
- 2.8.1.7. məhkəmənin və ya müstəntiqin müvafiq qərarı, yaxud prokurorun yazılı göstərişi olduqda;
- 2.8.1.8. özəlləşdirmə zamanı mühasibat uçotu subyektinin statusu dəyişildikdə tərəflərin razılığı ilə, yaxud dövlət əmlakının idarəetmə orqanlarının tələbi ilə;
- 2.8.1.9. ümumilikdə mühasibat uçotu subyektinin mülkiyyət forması, mülkiyyətçisi, sərəncamçısı və təşkilati-hüquqi forması, habelə onun yerləşdiyi (qanuni istifadəsində olduğu) torpaq sahəsinin mülkiyyətçisi dəyişildikdə.
- 2.9. İntinventarizasiyanın aparılması məcburi olan hallardan başqa hesabat ilində inventarizasiyaların sayı, onların aparılma tarixləri, həmin inventarizasiyaların hər birində yoxlanılacaq aktivlərin və öhdəliklərin siyahısı mühasibat uçotu subyektinin rəhbərliyi tərəfindən müəyyən edilir.
- 2.10. Kollektiv (briqada) üzrə maddi-məsul şəxslərin öhdələrində olan aktivlərin və öhdəliklərin inventarizasiyası kollektivin (briqadanın) rəhbəri dəyişildikdə, kollektivin (briqadanın) üzvlərinin əlli faizdən çoxu tərkibdən çıxdıqda, həmçinin kollektivin (briqadanın) bir və ya bir neçə üzvünün tələbi ilə aparılır.
- 2.11. Kollektiv (briqada) üzrə inventarizasiya qaydaları mühasibat uçotu subyektinin uçot siyasəti və digər normativ-hüquqi aktlarla (sənədlərlə) tənzimlənir.
- 2.12. Mühasibat uçotu subyekti inventarizasiyanın başladığı və qurtardığı müddət ərzində yeni yaranan maddi sərvətlərin hərəkəti üzərində nəzarəti təmin edir.
- 2.13. İntinventarizasiyanın aparılması üçün mühasibat uçotu subyekti rəhbərinin əmri ilə bu subyektin aparıcı bölmələrinin yüksək ixtisaslı mütəxəssislərindən ibarət daimi fəaliyyətdə olan inventarizasiya komissiyası yaradılır. Mühasibat uçotu subyektinin rəhbəri və ya onun müavinlərindən biri inventarizasiya komissiyasının sədri, mühasibat xidmətinin rəhbəri isə sədrin müavini olur. Böyük təsərrüfatlarda inventarizasiya komissiyasının tərkibində bir neçə işçi qrupları yaradılır.
- 2.14. İntinventarizasiya komissiyasının və onun tərkibindəki işçi qrupun yaradılmasına dair əmrdə komissiyanın və işçi qruplarının hüquqları, vəzifələri, işin təşkili, inventarizasiyanın başlanma və qurtarma müddəti, işçi qruplarının təlimatlandırılması və onların gördükləri işlərin nəticələrinin müzakirə vaxtı, hər bir işçi qrupunun inventarizasiya aparacağı yerin və maddi-məsul şəxsin vəzifəsi və ünvanı öz əksini tapır.
- 2.15. Bir çox işçi qrupu yaradılan zaman mühasibat uçotu subyektinin əsas (aparıcı) bölmələrinin rəhbərlərindən ibarət inventarizasiya komissiyasının işinə əsas nəzarət qrupu yaradılır. Bu qrup isə işçi qruplarının üzvlərini təlimatlandırır, onların işinin vaxtında başa çatdırılmasına şərait yaradır və işçi qruplarının işlərinin nəticəsini müzakirə etdikdən sonra qanunvericiliyə uyğun rəsmiləşdirir və rəhbərlik qarşısında hesabat verir.
- 2.16. Hər bir işçi qrupu ona həvalə edilmiş işləri vaxtında və düzgün icra etməyə borcludur və bu işləri icra edərkən buraxdığı səhvlərə və nöqsanlara cavabdehdir.
- 2.17. İşçi qruplarının sədrləri əsas nəzarət qrupunun tərkibindəki şəxslərdən ibarətdir.

2.18. Hər bir işçi qrupu inventarizasiyaya başlamazdan əvvəl inventarizasiya aparacağı maddi məsul şəxsin öhdəsində olan aktivlərin və öhdəliklərin inventarizasiya aparılacaq günə uçotda olan qalıqlarını mühasibatlıqdan alır. Qalıqları verən mühasib həmin qalıqların düzgünlüyünü öz imzası ilə təsdiq edir və tarix yazır.

2.19. İntentarizasiya başlamazdan əvvəl maddi-məsul şəxs özündə apardığı uçotun və öhdəsində olan aktivlərin vəziyyəti barədə inventarizasiya komissiyasına məlumat (izahat) verir. Verilən məlumat (izahat) inventarizasiya komissiyası tərəfindən nəzərə alınır.

2.20. Maddi-məsul şəxs inventarizasiya gününə kimi öhdəsində olan aktivlərin mədaxil və məxaric sənədlərini mühasibatlığa təhvil verməlidir ki, mühasibatlıqda onun öhdəsində sayılan aktivlərin qalığı düzgün müəyyənləşdirilsin. Əks halda qalığın düzgünlüyünü birgə müəyyənləşdirmək məqsədilə inventarizasiya günü mədaxil və məxaric sənədləri inventarizasiya komissiyasının sədrinə təqdim edilir.

2.21. Maddi-məsul şəxs öhdəsində olan aktivlərdən kənara borc, yaxud başqa qaydada saxlanmaq üçün verdikdə və ya kənardan borc, yaxud başqa qaydada saxlanmaq üçün əmlak alıqda, eyni zamanda inventarizasiya yerində onun özünəməxsus əmlakı olduqda onları aydın şəkildə inventarizasiya komissiyasına verdiyi izahatda göstərməlidir. Eyni belə bir izahatı aktivin alınması üçün təhtəl-hesab məbləğ və ya vəkalətnamə almış şəxslər də verir.

2.22. İntentarizasiya aparılan zaman inventarizasiya komissiyasının, yaxud işçi qrupunun bütün üzvləri iştirak etməlidir.

2.23. Aktivlərin və öhdəliklərin faktiki mövcudluğunun müvafiq mühasibat uçotu hesablarında düzgün əks etdirilməsinə dair iki nüsxədən az olmamaqla inventarizasiya siyahısı tərtib edilir (Əlavə №1).

2.24. İntentarizasiya komissiyası aktivlərin və öhdəliklərin faktiki qalıqları haqqında məlumatların siyahıda ətraflı və düzgün yazılmasını, inventarizasiya materiallarının vaxtında və düzgün rəsmiləşdirilməsini təmin edir.

2.25. İntentarizasiya zamanı aktivin mövcud qalıqları məcburi qaydada sayılmaq, çəkilmək, baxış keçirilmək və ölçülmək yolu ilə müəyyən edilir.

2.26. Mühasibat uçotu subyektinin rəhbəri aktivin faktiki qalığının müəyyən olunmuş müddətdə düzgün yoxlanmasına (aktivin vaxtında sayılması üçün işçi qüvvəsinin səfərbər edilməsinə, çəki alətlərinin, nəzarət və ölçü cihazlarının texniki sazlığının təmin olunmasına) şərait yaradır.

2.27. Açılmasına icazə verilməyən və zədələnməyən taralarda saxlanılan aktivlərin miqdarı, onların sənədlərinə əsasən naturada seçmə üsulla yoxlanılır. Üst-üstə yığılmış bu kimi taralarda saxlanılan aktivlərin sənədləri əsasında yoxlamalar keçirilən zaman onların çəkisinin və həcminin müəyyən edilməsi texniki hesablamalar və nəzarət ölçü qaydasına əsasən həyata keçirilir. Şübhəli və ya mübahisəli hallar yarandıqda inventarizasiya başdan-başa lazımi qaydada aparılır. Spesifik xüsusiyyətlərə malik olan bəzi sahələrdə (kənd təsərrüfatında, ticarətdə, topdansatış bazalarında və başqalarında) bu qaydalarda nəzərdə tutulmayan spesifik xüsusiyyətə malik aktivlərin inventarizasiya qaydaları və lazımi ilkin uçot sənədlərinin forma və rekvizitləri həmin orqanların uçot siyasəti ilə müəyyənləşdirilir. Baş (yuxarı) idarəetmə orqanı olan mühasibat uçotu subyektlərində bu cür spesifik xüsusiyyətə malik olan inventarizasiya işləri baş (yuxarı) idarəetmə orqanının müvafiq qaydada təsdiq etdiyi normativ-hüquqi aktları, habelə tövsiyə xarakteri daşıyan sənədlər əsasında həyata keçirilir.

2.28. Aktivlərin faktiki qalığının inventarizasiyası maddi-məsul şəxslərin bilavasitə iştirakı ilə aparılır.

2.29. İntentarizasiya gününədək maddi-məsul şəxslər öhdələrində olan aktivlərin olduğu yerlərdə səliqə-səhman yaratmalı, qruplaşdırmalar aparmalı, yarlıqlar asmalı və digər lazımi işləri görməklə inventarizasiyanın vaxtında və düzgün aparılmasına şərait yaratmalıdırlar.

- 2.30. Siyahılarda inventarizasiya olunan qiymətliyərin və obyektlərin adları, miqdarı və ölçü vahidləri göstərilir.
- 2.31. İntentarizasiya siyahılarında düzəlişlər aparıldıqda bu düzəlişlərə dair yazılı izahat verilməli və inventarizasiya komissiyasının və ya işçi qrupunun bütün üzvləri və maddi-məsul şəxs tərəfindən imzalanmalıdır.
- 2.32. İntentarizasiya siyahılarında doldurulmamış sətirlərin saxlanmasına yol verilmir və doldurulmamış axırncı sətirlərin üzərindən xətt çəkilir.
- 2.33. Siyahının axırncı sətirində yoxlamayı aparmış şəxsin imzası ilə qiymətlər, taksirovka və sayılmış yekunlar haqqında qeydlər edilir.
- 2.34. Siyahıları inventarizasiya komissiyasının bütün üzvləri və maddi-məsul şəxslər imzalayır. Siyahının sonunda maddi-məsul şəxslər komissiyanın üzvlərinin iştirakı ilə aktivlərin yoxlanılmasının təsdiq olunmasına, komissiya üzvlərinə qarşı etirazının olub-olmamasına və siyahıda göstərilən əmlakın maddi-məsuliyyətli mühafizəyə götürməsinə dair izahat verir.
- 2.35. Aktivlərin faktiki qalığının yoxlanılması zamanı maddi-məsul şəxslərin dəyişməsi hallarında aktivləri qəbul edən şəxs siyahıda aktivlərin almasına dair, təhvil verən şəxs isə verməsinə dair imza edir.
- 2.36. Şəxsi və ya məsuliyyətli mühafizəyə götürülən, icarəyə və istifadəyə, yuyulmağa və təkrar emala qəbul edilən əmlaka ayrıca siyahı tərtib edilir.
- 2.37. İntentarizasiyanın müddəti uzandığı hallarda işin sonunda komissiya aktivlərin yerləşdiyi otağın qapısını qıfıllayıb surqucla möhürləməli, yaxud digər nişanələrlə qapının komissiyasız açılmasına mane olmalıdır. İntentarizasiya komissiyasının etdiyi fasilə zamanı (nahar fasiləsi, gecə vaxtı, başqa səbəblərə görə) siyahılar inventarizasiya aparılan ağız bağlı otaqda yeşikdə (şkafda, seyfdə) saxlanılmalı, göstərilən nişanələrlə mühafizəsi möhkəmləndirilməlidir.
- 2.38. İntentarizasiyadan sonra maddi-məsul şəxslər siyahıda səhv aşkar etdikləri halda təcili olaraq (anbarda və digər bağlı yerlərdə) inventarizasiya komissiyasının sədrinə məlumat verir. İntentarizasiya komissiyasının sədri göstərilən faktın yoxlanılmasını həyata keçirir və onların doğruluğu təsdiq olunduğu hallarda, müəyyən olunmuş qaydada, siyahıda aşkar olunmuş səhvlərin düzəlişi aparılır.
- 2.39. Mühasibat uçotu subyektinin rəhbəri əmrlə daim fəaliyyətdə olan inventarizasiya komissiyasına yararsız hala düşmüş əmlakın ləğv edilməsi üçün yaradılacaq daimi fəaliyyətdə olan ləğv etmə komissiyasının səlahiyyətlərini həvalə etmək hüququna malikdir.
- 2.40. Yararsız hala düşmüş aktivlərin qanunvericiliyə uyğun balansdan silinməsi inventarizasiya başa çatdıqdan sonra həyata keçirilir.
- 2.41. İntentarizasiya komissiyası istismara yaramayan, təmir və bərpa olunmağa lüzumu olmayan aktivlərə görə, onların istismara verilməsi tarixi və yararsız hala düşməsi səbəbləri (xarabolma, tam köhnəlmə hesablanması) göstərilməklə, ayrıca siyahı tərtib edir.
- 2.42. Siyahıda taralar növləri, məqsədli təyinatı və istismar vəziyyətinin keyfiyyəti (təzə olması, keçmişdə istifadə olunması, təmir tələb etməsi) üzrə göstərilir.
- 2.43. İntentarizasiya komissiyası tərəfindən xarabolma səbəbləri göstərilməklə yararsız hala düşmüş taraların silinməsinə akt tərtib edilir.
- 2.44. Əsas vəsaitlərin (fondların) və qeyri-maddi aktivlərin inventarizasiyası iki ildən bir, kitabxana fondunun inventarizasiyası beş ildən bir, digər aktivlərin isə inventarizasiyası ildə bir dəfə aparılır.
- 2.45. Öhdəliklərin inventarizasiyası ildə bir dəfə aparılır.
- 2.46. Aktivlərin və öhdəliklərin inventarizasiyası 01 iyul tarixdən tez olmamaqla, təşkilatın rəhbərinin sərəncamına əsasən aparılır.

### 3. Torpaq, tikili və avadanlıqların inventarizasiyası

3.1. İntentarizasiya başlananadək maddi-məsul şəxslər aşağıda göstərilən sənədlər əsasında mühasibatlıqda dürüştləşdirmə işləri aparmalı və öhdələrində olan torpaq, tikili və avadanlıqların qalıqlarını üzleşdirmə qaydasında dəqiqləşdirməlidir:

3.1.1. əmlakın (qiymətlilərin) uçot kartları (Əlavə №2);

3.1.2. aktivlər üzrə uçot kitabı (Əlavə №3);

3.1.3. mühasibat uçotu subyektinin yerleşdiyi torpaq sahəsinə (sahələrində) dair dövlət qeydiyyatı, mülkiyyət, icarəyə verilmə, istifadəyə ayrılma və texniki sənədləri;

3.1.3. torpaq, tikili və avadanlıqların mühasibat uçotu subyekti tərəfindən icarəyə verilməsinə və yaxud məsuliyyətli mühafizəyə götürülməsinə dair sənədlər.

3.2. Torpaq, tikili və avadanlıqların inventarizasiyası zamanı aşağıdakılar yoxlanılmalıdır:

3.2.1. torpaq, tikili və avadanlıqlar;

3.2.2. torpaq, tikili və avadanlıqların amortizasiyası;

3.2.3. torpaq, tikili və avadanlıqlarla bağlı məsrəflərin kapitallaşdırılması.

3.3. Torpaq, tikili və avadanlıqlar inventarizasiya olunarkən komissiya həmin aktivlərə baxış keçirməli və inventarizasiya siyahılarında onların tam adını, təyinatını, əldə edilməsi tarixini, miqdarını, məbləğini, istismar müddətini və digər xüsusi göstəricilərini qeyd etməlidir.

3.4. Torpaq, tikili və avadanlıqların inventarizasiyası zamanı komissiya mühasibat uçotu subyektinin mülkiyyətində, icarəsində və istifadəsində olan aktivlərin, həmçinin torpaq sahəsinin, su tutumunun və digər təbii resurs obyektlərinin mövcudluğunu yoxlayır.

3.5. Mühasibat uçotu registrlərində və yaxud torpaq, tikili və avadanlıqlar üzrə digər sənədlərdə fərq və çatışmazlıqlar aşkar olunarkən müvafiq düzəlişlər və dürüştləşdirmələr aparılmalıdır.

3.6. Uçotda olmayan və inventarizasiya zamanı aşkar edilmiş və yaxud mühasibat uçotu registrlərində xarakteristikası barədə düzgün məlumat göstərilməyən torpaq, tikili və avadanlıqlar, komissiya tərəfindən onların müvafiq göstəriciləri düzgün əks etdirilməklə uçot kitablarına daxil edilməlidir. Məsələn, torpaq sahələri üzrə - mülkiyyətçisi, məqsədli təyinatı və hüquqi rejimi (kateqoriyası), yüklülüyü, tikinti, qurğu, yollar və ya çoxillik əkmələr altında olması; binalar üzrə — təyinatı, əsas tikinti materialı, daxili və ya xarici həcmi, sahəsi (o cümlədən ümumi yararlı sahəsi), mərtəbələrin sayı (o cümlədən zirzəmi və ya yarımsirzəmi), inşa edildiyi il və digər texniki göstəricilər; kanallar üzrə — uzunluğu, dərinliyi və eni (dibi, səthi), qeyri-təbii tikililər, dibi və yanların bərkidilməsi materialları; körpülər üzrə — olduqları yer, materialların növü və ölçüsü; yollar üzrə — onların təyinatı, tipi (şosse və digər texniki göstəricilər) uzunluğu, örtük materialı, döşəmənin eni və digər texniki göstəricilər.

3.7. Uçotda olmayan və inventarizasiya zamanı aşkar edilən torpaq, tikili və avadanlıqlar bazar qiymətlərinə uyğun qiymətləndirilir və onlar mühasibat uçotu subyektinin balansına daxil edilməsi məqsədi ilə müvafiq aktla rəsmiləşdirilir.

3.8. Torpaq, tikili və avadanlıqlar yenidən bərpa olunub və rekonstruksiya edilibsə, yenidən quraşdırılması genişləndirilibsə və bunların nəticəsində təyinatını dəyişibsə siyahıda yeni adı və yeni təyinatı göstərilir.

3.9. Əsaslı təmir tikinti işlərinin (mərtəbələrdə əlavə tikintilər, yeni otaqların inşası və bu kimi işlər) və yaxud tikililərin və qurğuların qismən ləğv edilməsi hallarının mühasibat uçotunda əks etdirilməməsi komissiya tərəfindən müəyyən edildikdə müvafiq yeni sənədlər əsasında obyektlərin balans dəyərinin artması və ya azalması məbləğləri müəyyən edilməli və siyahıda əks etdirilməlidir.

3.10. Maşın, avadanlıq və nəqliyyat vasitələri siyahıda istehsalçı təşkilatın texniki pasportuna

əsasən onların zavod nömrəsi, buraxılış ili, təyinatı, gücü və digər texniki göstəriciləri üzrə fərdi qaydada əks etdirilir.

3.11. Eyni tipli, eyni qiymətli və eyni vaxtda təşkilatın struktur bölmələrindən birinə mədaxil olunmuş və əmlakın (qiymətlilərin) uçot kartlarında analitik uçotu aparılan təsərrüfat əşyalarının, alətlərin, cihazların və bu kimi aktivlərin siyahıda ümumi miqdarı göstərilməklə adları yazılır.

3.12. İntinventarizasiya zamanı öz yerlərində olmayan torpaq, tikili və avadanlıqların (uzaq dəniz və su səfərlərində olan gəmilər, hərəkətdə olan dəmir yolu qatarları, avtomobillər, əsaslı təmirə göndərilmiş maşın və avadanlıqlar, məsuliyyətli mühafizəyə və icarəyə verilmiş aktivlər və bu kimi digər torpaq, tikili və avadanlıqların) inventarizasiyası onların müvəqqəti xaricolma müddətləri bitdikdən sonra ayrıca aparılır və rəsmiləşdirilir.

#### 4. Daşınmaz əmlaka investisiyaların inventarizasiyası

4.1. Daşınmaz əmlaka investisiyaların inventarizasiyası bu qaydaların 3-cü hissəsinə uyğun olaraq aparılır.

#### 5. Bioloji aktivlərin inventarizasiyası

5.1. İntinventarizasiya başlanandanək maddi-məsul şəxslər aşağıda göstərilən sənədlər əsasında mühasibatlıqda dürüstləşdirmə işləri aparmalı və öhdələrində olan bioloji aktivlərin qalıqlarını üzləşdirmə qaydasında dəqiqləşdirməlidir:

5.1.1. əmlakın (qiymətlilərin) uçot kartları;

5.1.2. aktivlər üzrə uçot kitabı;

5.1.3. bioloji aktivlərin mühasibat uçotu subyekti tərəfindən icarəyə verilməsinə və yaxud məsuliyyətli mühafizəyə götürülməsinə dair sənədlər.

5.2. bioloji aktivlərin inventarizasiyası zamanı aşağıdakılar yoxlanılmalıdır:

5.2.1. bitkilər üzrə bioloji aktivlər;

5.2.2. heyvanlar üzrə bioloji aktivlər;

5.2.3. bioloji aktivlərin amortizasiyası;

5.2.4. bioloji aktivlər üzrə kapitallaşdırılmış məsrəflər.

5.3. Bioloji aktivlər inventarizasiya olunarkən komissiya həmin aktivlərə baxış keçirməli və inventarizasiya siyahılarında onların tam adını, təyinatını, əldə edilməsi tarixini, miqdarını, məbləğini, istismar müddətini və digər xüsusi göstəricilərini qeyd etməlidir.

5.3.1. Bioloji aktivlərin inventarizasiya zamanı mühasibat uçotu subyektləri bu aktivləri məhsuldar heyvanlar, iş heyvanları və bitkilər (çoxillik əkmələr) üzrə qruplaşdırmalı və əldə olunmuş məlumatlar inventarizasiya siyahılarında əks etdirilməlidir.

5.3.2. İntinventarizasiya siyahılarında heyvanlar eyniləşdirmə nömrələri (birka, damğa), ləqəbi, doğulduğu il, cinsi, arıqlığı-köklüyü, diri çəkisi (diri çəkisi göstərilməyən heyvanlardan başqa) və onların ədalətli dəyərinin qiymətləndirilməsi üçün digər lazımi məlumatlar göstərilməlidir.

5.3.3. Məhsuldar heyvanlar və iş heyvanları siyahıya fərdi qaydada əlavə edilir. Qrup halında uçota alınan sürülər siyahıda hər bir qrup üzrə baş və diri çəki göstərilməklə yaşına və cins qruplarına görə yazılır.

5.3.4. Cavan kökəldilməkdə olan məhsuldar heyvanlar və iş heyvanları siyahıda fərdi qaydada əks etdirilir.

5.3.5. Qrup halında uçota alınan kökəldilməkdə olan cavan məhsuldar heyvanlar və iş heyvanları hər bir qrup üzrə baş və diri çəki göstərilməklə siyahıda əks etdirilir.



5.3.6. Siyahılar uçot qrupu bölgüsündə heyvan növləri üzrə fermalar, sexlər, şöbələr, briqadalar və maddi-məsul şəxslər üzrə ayrıca tərtib edilir.

5.4. Bioloji aktivlərin inventarizasiyası zamanı komissiya mühasibat uçotu subyektinin mülkiyyətində olan aktivlərin mövcudluğunu yoxlayır.

5.5. Mühasibat uçotu registrlərində və yaxud bioloji aktivlər üzrə digər sənədlərdə fərq və çatışmazlıqlar aşkar olunarkən müvafiq düzəlişlər və dürüştləşdirmələr aparılmalıdır.

5.6. Uçotda olmayan və inventarizasiya zamanı aşkar edilmiş və yaxud mühasibat uçotu registrlərində xarakteristikası barədə düzgün məlumat göstərilməyən bioloji aktivlər, komissiya tərəfindən onların müvafiq göstəriciləri düzgün əks etdirilməklə uçot kitablarına daxil edilməlidir.

5.7. Uçotda olmayan və inventarizasiya zamanı aşkar edilən bioloji aktivlər bazar qiymətlərinə uyğun qiymətləndirilir və onlar mühasibat uçotu subyektinin balansına daxil edilməsi məqsədi ilə müvafiq aktla rəsmiləşdirilir.

5.8. İntentarizasiya zamanı öz yerlərində olmayan bioloji aktivlərin inventarizasiyası onların müvəqqəti xaricolma müddətləri bitdikdən sonra aparılır və rəsmiləşdirilir.

## 6. Qeyri-maddi aktivlərin inventarizasiyası

6.1. İntentarizasiya başlananadək maddi-məsul şəxslər aşağıda göstərilən sənədlər əsasında mühasibatlıqda dürüştləşdirmə işləri aparmalı və öhdələrində olan qeyri-maddi aktivlərin qalıqlarını üzləşdirmə qaydasında dəqiqləşdirməlidir:

6.1.1. əmlakın (qiymətlilərin) uçot kartları;

6.1.2. aktivlər üzrə uçot kitabı;

6.2. qeyri-maddi aktivlərin inventarizasiyası zamanı aşağıdakılar yoxlanılmalıdır:

6.2.1. qeyri-maddi aktivlər;

6.2.2. qeyri-maddi aktivlərin amortizasiyası;

6.2.3. qeyri-maddi aktivlər üzrə məsrəflərin kapitallaşdırılması.

6.3. Qeyri-maddi aktivlər inventarizasiya olunarkən komissiya aktivlərə baxış keçirməli və inventarizasiya siyahılarında onların tam adını, təyinatını, əldə edilməsi tarixini, miqdarını, məbləğini, istismar müddətini və digər xüsusi göstəricilərini qeyd etməlidir.

6.4. Qeyri-maddi aktivlərin inventarizasiyası zamanı komissiya mühasibat uçotu subyektinin mülkiyyətində olan aktivlərin mövcudluğunu yoxlayır.

6.5. Mühasibat uçotu registrlərində və yaxud digər sənədlərdə fərq və çatışmazlıqlar aşkar olunarkən müvafiq düzəlişlər və dürüştləşdirmələr aparılmalıdır.

6.6. Uçotda olmayan və inventarizasiya zamanı aşkar edilmiş və yaxud mühasibat uçotu registrlərində xarakteristikası barədə düzgün məlumat göstərilməyən qeyri-maddi aktivlər, komissiya tərəfindən onların müvafiq göstəriciləri düzgün əks etdirilməklə uçot kitablarına daxil edilməlidir.

6.7. Uçotda olmayan və inventarizasiya zamanı aşkar edilən qeyri-maddi aktivlər bazar qiymətlərinə uyğun qiymətləndirilir və onlar mühasibat uçotu subyektinin balansına daxil edilməsi məqsədi ilə müvafiq aktla rəsmiləşdirilir.

## 7. Təbii sərvətlər üzrə məsrəflərin inventarizasiyası

7.1. İntentarizasiya başlananadək maddi-məsul şəxslər aşağıda göstərilən sənədlər əsasında mühasibatlıqda dürüştləşdirmə işləri aparmalı və öhdələrində olan təbii sərvətlərin qalıqlarını üzləşdirmə qaydasında dəqiqləşdirməlidir:

- 7.1.1. əmlakın (qiymətlilərin) uçot kartları;
- 7.1.2. aktivlər üzrə uçot kitabı;
- 7.1.3. təbii sərvətlərin mühasibat uçotu subyekti tərəfindən icarəyə verilməsinə və yaxud məsuliyyətli mühafizəyə götürülməsinə dair sənədlər.
- 7.2. Mühasibat uçotu subyekti tərəfindən təbii sərvətlərin inventarizasiyası zamanı aktiv kimi tanınan aşağıdakı məsrəflər yoxlanılmalıdır:
  - 7.2.1. mühasibat uçotu subyektinin təbii sərvətləri üzrə məsrəflər ;
  - 7.2.2. topoqrafik, geoloji, biokimyəvi və geofiziki araşdırmaların aparılması üzrə məsrəflər;
  - 7.2.3. tədqiqat əməliyyatlarının aparılması üzrə məsrəflər;
  - 7.2.4. qazma işlərinin aparılması üzrə məsrəflər;
  - 7.2.5. təbii sərvətlərin çıxarılmasının texniki baxımdan mümkünlüyünü və kommersiya baxımından sərfəliyinin qiymətləndirilməsinin aparılması üzrə məsrəflər.
- 7.3. Təbii sərvətlər inventarizasiya olunarkən komissiya həmin aktivlərə baxış keçirməli və inventarizasiya siyahılarında onların tam adını, təyinatını, əldə edilməsi tarixini, miqdarını, məbləğini, istismar müddətini və digər xüsusi göstəricilərini qeyd etməlidir.
- 7.4. Təbii sərvətlərin inventarizasiyası zamanı komissiya mühasibat uçotu subyektinin mülkiyyətində olan aktivlərin mövcudluğunu yoxlayır.
- 7.5. Mühasibat uçotu registrlərində və yaxud təbii sərvətlər üzrə digər sənədlərdə fərq və çatışmazlıqlar aşkar olunarkən müvafiq düzəlişlər və dürüştləşdirmələr aparılmalıdır.
- 7.6. Uçotda olmayan və inventarizasiya zamanı aşkar edilmiş və yaxud mühasibat uçotu registrlərində xarakteristikası barədə düzgün məlumat göstərilməyən təbii sərvətlər, komissiya tərəfindən onların müvafiq göstəriciləri düzgün əks etdirilməklə, uçot kitablarına daxil edilməlidir.
- 7.7. Uçotda olmayan və inventarizasiya zamanı aşkar edilən təbii sərvətlər bazar qiymətlərinə uyğun qiymətləndirilir, və onlar mühasibat uçotu subyektinin balansına daxil edilməsi məqsədi ilə müvafiq aktla rəsmiləşdirilir.

## 8. İnvestisiyaların inventarizasiyası

- 8.1. İnventarizasiya başlananadək maddi-məsul şəxslər aşağıda göstərilən sənədlər əsasında mühasibatlıqda dürüştləşdirmə işləri aparmalı və öhdələrində olan investisiyaları üzleşdirmə qaydasında dəqiqləşdirməlidir:
  - 8.1.1. əmlakın (qiymətlilərin) uçot kartları;
  - 8.1.2. aktivlər üzrə uçot kitabı.
- 8.2. Mühasibat uçotu subyekti tərəfindən investisiyaların inventarizasiyası zamanı aşağıdakılar yoxlanılmalıdır:
  - 8.2.1. asılı müəssisələrə investisiyaların verilməsinə dair sənədlər;
  - 8.2.2. birgə müəssisələrə investisiyaların verilməsinə dair sənədlər.
- 8.3. İnvestisiyalar inventarizasiya olunarkən komissiya investisiyalar üzrə sənədlərə baxış keçirməli və inventarizasiya siyahılarında onların tam adını, təyinatını, əldə edilməsi tarixini, miqdarını, məbləğini və digər xüsusi göstəricilərini qeyd etməlidir.
- 8.4. İnvestisiyaların inventarizasiyası zamanı komissiya mühasibat uçotu subyektinin mülkiyyətində olan aktivlərin mövcudluğunu yoxlayır.
- 8.5. Mühasibat uçotu registrlərində və yaxud investisiyalar üzrə digər sənədlərdə fərq və çatışmazlıqlar aşkar olunarkən müvafiq düzəlişlər və dürüştləşdirmələr aparılmalıdır.
- 8.6. Uçotda olmayan və inventarizasiya zamanı aşkar edilmiş və yaxud mühasibat uçotu registrlərində xarakteristikası barədə düzgün məlumat göstərilməyən investisiyalar, komissiya

tərəfindən onların müvafiq göstəriciləri düzgün əks etdirilməklə, uçot kitablarına daxil edilməlidir.

8.7. Uçotda olmayan və inventarizasiya zamanı aşkar edilən investisiyalar mühasibat uçotu subyektinin balansına daxil edilməsi məqsədi ilə müvafiq aktla rəsmiləşdirilir.

## 9. Debitor borclarının inventarizasiyası

9.1. İntentarizasiya başlananadək maddi-məsul şəxslər aşağıda göstərilən sənədlər əsasında mühasibatlıqda dürüştləşdirmə işləri aparmalı və öhdələrində olan debitor borclarını üzleşdirmə qaydasında dəqiqləşdirməlidir:

9.1.1. əmlakın (qiymətlilərin) uçot kartları;

9.1.2. aktivlər üzrə uçot kitabı.

9.2. Mühasibat uçotu subyekti tərəfindən debitor borclarının inventarizasiyası zamanı aşağıdakılar yoxlanılmalıdır:

9.2.1. alıcılar və sifarişçilərin uzunmüddətli və qısamüddətli debitor borclarını təsdiq edən sənədlər;

9.2.2. törəmə (asılı) müəssisələrin uzunmüddətli və qısamüddətli debitor borclarını təsdiq edən sənədlər;

9.2.3. əsas idarəetmə heyətinin uzunmüddətli və qısamüddətli debitor borclarını təsdiq edən sənədlər;

9.2.4. icarə üzrə uzunmüddətli və qısamüddətli debitor borclarını təsdiq edən sənədlər;

9.2.5. tikinti müqavilələri üzrə uzunmüddətli və qısamüddətli debitor borclarını təsdiq edən sənədlər;

9.2.6. faizlər üzrə uzunmüddətli və qısamüddətli debitor borclarını təsdiq edən sənədlər;

9.2.7. digər uzunmüddətli və qısamüddətli debitor borclarını təsdiq edən sənədlər.

9.3. Debitor borcları inventarizasiya olunarkən komissiya bu aktivlərə baxış keçirməli və inventarizasiya siyahılarında onların tam adını, yaranma tarixini, təyinatını, miqdarını, məbləğini qeyd etməlidir.

9.4. İntensiyaların inventarizasiyası zamanı komissiya mühasibat uçotu subyektinin mülkiyyətində olan aktivlərin mövcudluğunu yoxlayır.

9.5. Mühasibat uçotu registrlərində və yaxud debitor borcları üzrə digər sənədlərdə fərq və çatışmazlıqlar aşkar olunarkən müvafiq düzəlişlər və dürüştləşdirmələr aparılmalıdır.

9.6. Uçotda olmayan və inventarizasiya zamanı aşkar edilmiş və yaxud mühasibat uçotu registrlərində xarakteristikası barədə düzgün məlumat göstərilməyən debitor borcları, komissiya tərəfindən onların müvafiq göstəriciləri düzgün əks etdirilməklə, uçot kitablarına daxil edilməlidir.

9.7. İntentarizasiya komissiyası sənədli yoxlama üsulu ilə iddia müddəti keçmiş ümitsiz və şübhəli debitor borclarının siyahısını müəyyən etməlidir.

9.8. Uçotda olmayan və inventarizasiya zamanı aşkar edilən debitor borcları mühasibat uçotu subyektinin balansına daxil edilməsi məqsədi ilə müvafiq aktla rəsmiləşdirilir.

## 10. Sair maliyyə aktivlərinin inventarizasiyası

10.1. İntentarizasiya başlananadək maddi-məsul şəxslər aşağıda göstərilən sənədlər əsasında mühasibatlıqda dürüştləşdirmə işləri aparmalı və öhdələrində olan sair maliyyə aktivlərinin qalıqlarını üzleşdirmə qaydasında dəqiqləşdirməlidir:

10.1.1. əmlakın (qiymətlilərin) uçot kartları;

10.1.2. aktivlər üzrə uçot kitabı;

10.1.3. sair maliyyə aktivlərinin məsuliyyətli mühafizəyə götürülməsinə dair sənədlər.

10.2. mühasibat uçotu subyekti tərəfindən sair maliyyə aktivlərinin inventarizasiyası zamanı aşağıdakıların mövcudluğu yoxlanılmalıdır:

10.2.1. satış məqsədi ilə saxlanılan qısamüddətli investisialar;

10.2.2. ödənişə qədər saxlanılan qısamüddətli və uzunmüddətli investisialar;

10.2.3. verilmiş qısamüddətli və uzunmüddətli borclar;

10.2.4. digər qısamüddətli və uzunmüddətli investisialar.

10.3. Sair maliyyə aktivlərinin inventarizasiya olunarkən komissiya onlara baxış keçirməli və inventarizasiya siyahılarında onların tam adını, əldə edilməsi tarixini, təyinatını, miqdarını, məbləğini və digər xüsusi göstəricilərini qeyd etməlidir.

10.4. Sair maliyyə aktivlərinin inventarizasiyası zamanı komissiya mühasibat uçotu subyektinin mülkiyyətində olan aktivlərin mövcudluğunu yoxlayır.

10.5. Mühasibat uçotu registrlərində çatışmazlıqlar aşkar olunarkən müvafiq düzəlişlər və dürüştləşdirmələr aparılmalıdır.

10.6. Uçotda olmayan və inventarizasiya zamanı aşkar edilmiş və yaxud mühasibat uçotu registrlərində xarakteristikası barədə düzgün məlumat göstərilməyən sair maliyyə aktivlər, komissiya tərəfindən onların müvafiq göstəriciləri düzgün əks etdirilməklə, uçot kitablarına daxil edilməlidir.

10.7. Uçotda olmayan və inventarizasiya zamanı aşkar edilən sair maliyyə aktivləri bazar qiymətlərinə uyğun qiymətləndirilir və onlar mühasibat uçotu subyektinin balansına daxil edilməsi məqsədi ilə müvafiq aktla rəsmiləşdirilir.

## 11. Sair aktivlərin inventarizasiyası

11.1. İnterarizasiya başlananadək maddi-məsul şəxslər aşağıda göstərilən sənədlər əsasında mühasibatlıqda dürüştləşdirmə işləri aparmalı və öhdələrində olan sair aktivlərin qalıqlarını üzleşdirmə qaydasında dəqiqləşdirməlidir:

11.1.1. əmlakın (qiymətlilərin) uçot kartları;

11.1.2. aktivlər üzrə uçot kitabı;

11.1.3. sair aktivlərin məsuliyyətli mühafizəyə götürülməsinə dair sənədlər.

11.2. Mühasibat uçotu subyekti tərəfindən sair aktivlərin inventarizasiyası zamanı aşağıdakıların mövcudluğu yoxlanılmalıdır:

11.2.1. gələcək hesabat dövrünün xərcləri;

11.2.2. verilmiş qısamüddətli və uzunmüddətli avanslar;

11.2.3. təhtəlhəsab məbləğlər;

11.2.4. digər qısamüddətli və uzunmüddətli aktivlər.

11.3. Sair aktivlər inventarizasiya olunarkən komissiya onlara baxış keçirməli və inventarizasiya siyahılarında onların tam adını, əldə edilməsi tarixini, təyinatını, miqdarını, məbləğini və digər xüsusi göstəricilərini qeyd etməlidir.

11.4. Sair aktivlərin inventarizasiyası zamanı komissiya mühasibat uçotu subyektinin mülkiyyətində olan aktivlərin mövcudluğunu yoxlayır.

11.5. Mühasibat uçotu registrlərində çatışmazlıqlar aşkar olunarkən müvafiq düzəlişlər və dürüştləşdirmələr aparılmalıdır.

11.6. Uçotda olmayan və inventarizasiya zamanı aşkar edilmiş və yaxud mühasibat uçotu registrlərində xarakteristikası barədə düzgün məlumat göstərilməyən sair aktivlər, komissiya tərəfindən onların müvafiq göstəriciləri düzgün əks etdirməklə, uçot kitablarına daxil edilməlidir.

11.7. Uçotda olmayan və inventarizasiya zamanı aşkar edilən sair aktivlər bazar qiymətlərinə

uyğun qiymətləndirilir və onlar mühasibat uçotu subyektinin balansına daxil edilməsi məqsədi ilə müvafiq aktla rəsmiləşdirilir.

## 12. Ehtiyatların inventarizasiyası

12.1. İntentarizasiya başlananadək maddi-məsul şəxslər aşağıda göstərilən sənədlər əsasında mühasibatlıqda dürüsləşdirmə işləri aparmalı və öhdələrində olan ehtiyatların qalıqlarını üzləşdirmə qaydasında dəqiqləşdirməlidir:

12.1.1. əmlakın (qiymətlilərin) uçot kartları;

12.1.2. aktivlər üzrə uçot kitabı;

12.1.3. ehtiyatların məsuliyyətli mühafizəyə götürülməsinə dair sənədlər.

12.2. Mühasibat uçotu subyekti tərəfindən ehtiyatların inventarizasiyası zamanı aşağıdakıların mövcudluğu yoxlanılmalıdır:

12.2.1. material ehtiyatlarının;

12.2.2. məsrəflərin;

12.2.3. tikinti müqavilələri üzrə bitməmiş tikinti işlərinin;

12.2.4. hazır məhsulun;

12.2.5. malların;

12.2.6. satış məqsədi ilə saxlanılan digər aktivlərin;

12.2.7. digər ehtiyatların.

12.3. Ehtiyatların inventarizasiyası onların yerləşdiyi otaqlarda aparılır.

12.4. Ehtiyatlar inventarizasiya olunarkən komissiya onlara baxış keçirməli və inventarizasiya siyahılarında onların tam adını, əldə edilməsi tarixini, növünü, qrupunu, miqdarını, məbləğini qeyd etməlidir.

12.5. Ehtiyatların inventarizasiyası zamanı komissiya mühasibat uçotu subyektinin mülkiyyətində olan aktivlərin mövcudluğunu yoxlayır.

12.6. Mühasibat uçotu registrlərində çatışmazlıqlar aşkar olunarkən müvafiq düzəlişlər və dürüsləşdirmələr aparılmalıdır.

12.7. Uçotda olmayan və inventarizasiya zamanı aşkar edilmiş və yaxud mühasibat uçotu registrlərində xarakteristikası barədə düzgün məlumat göstərilməyən ehtiyatlar, komissiya tərəfindən onların müvafiq göstəriciləri düzgün əks etdirilməklə, uçot kitablarına daxil edilməlidir.

12.8. Uçotda olmayan və inventarizasiya zamanı aşkar edilən ehtiyatlar bazar qiymətlərinə uyğun qiymətləndirilir və onlar mühasibat uçotu subyektinin balansına daxil edilməsi məqsədi ilə müvafiq aktla rəsmiləşdirilir.

12.9. Ehtiyatların (material ehtiyatlarının, hazır məhsulun, malların, satış məqsədi ilə saxlanılan digər aktivlərin və digər ehtiyatların) inventarizasiyası zamanı aşağıdakıları müəyyən etmək lazımdır:

12.9.1. Bir maddi-məsul şəxsin öhdəsində olub müxtəlif qapalı otaqlarda saxlanılan ehtiyatların inventarizasiyası ardıcıl olaraq onların saxlanıldığı yerlər üzrə aparılır. Ehtiyatların saxlanıldığı otaqda yoxlama qurtardıqdan sonra həmin otağa giriş qadağan edilir, otağın qapısı qıfıllanır, surquçla, plombla, imzalı kağızla mühafizəsi möhkəmləndirilir (surquçla möhürlənir) və komissiya işini davam etdirmək üçün sonrakı otağa keçir;

12.9.2. Komissiya maddi-məsul şəxslərin iştirakı ilə ehtiyatların qalıqlarını məcburi qaydada saymaq, çəkmək və ölçməklə yoxlayır. Maddi-məsul şəxslərin şifahi sözüə görə və yaxud ehtiyatların mövcud qalığını yoxlamadan hər hansı bir məlumatın siyahıya daxil edilməsinə yol verilmir;

12.9.3. İntentarizasiya aparılan zaman daxil olan ehtiyatlar maddi-məsul şəxsin və inventarizasiya komissiyasının üzvlərinin iştirakı ilə qəbul olunur və inventarizasiyadan sonrakı hesabatda daxil edilir;

12.9.4. Bu kimi ehtiyatlar inventarizasiya siyahısında «İnventarizasiya zamanı daxil olmuş ehtiyatlar» adı ilə ayrıca göstərilir. Siyahıda daxilolma tarixi, malgöndərəninin adı, mədaxil sənədinin tarixi və nömrəsi, ehtiyatların adı, miqdarı, qiyməti və məbləği göstərilir. Eyni zamanda inventarizasiya komissiyası sədrinin (və yaxud onun tapşırığı ilə komissiya üzvünün) imzası ilə mədaxil sənədində siyahının tarixi göstərilməklə «inventarizasiyadan sonra» sözü qeyd edilir;

12.9.5. Təşkilatda inventarizasiya uzun müddət davam etdikdə, istifadə üçün tələb olunan ehtiyatlar, qanunvericiliyə uyğun rəsmiləşdirilərək anbardan maddi-məsul şəxslərə inventarizasiya komissiyasının iştirakı ilə buraxılır və inventarizasiyadan sonrakı hesabatda daxil edilir;

12.9.6. Bu cür ehtiyatlar inventarizasiya siyahısında «İnventarizasiya zamanı buraxılmış ehtiyatlar» adı ilə ayrıca göstərilir. Həmin siyahılar analoji qaydada inventarizasiya zamanı daxil olan ehtiyatlar üzrə də tərtib edilir. İnventarizasiya komissiyası sədrinin və yaxud onun tapşırığı ilə komissiya üzvünün birinin imzası ilə məxaric sənədlərində qeydlər aparılır;

12.9.7. Yolda olan, yüklənmiş, lakin alıcılar tərəfindən vaxtında ödənilməyən, başqa təşkilatların anbarında saxlanılan ehtiyatların inventarizasiyası, onların mühasibat uçotunun müvafiq hesablarındakı uçot məlumatlarının məbləğlərinin düzgünlüyünün yoxlanılması ilə həyata keçirilir;

12.9.8. İnventarizasiya vaxtı maddi-məsul şəxslərin öhdəsində olmayan (yolda olan, yüklənmiş mallar və sair) ehtiyatların məbləği uçot registrlərində yalnız təsdiq edilmiş sənədlərlə göstərilməlidir: yolda olanlar üzrə — malgöndərənlərin hesablaşma sənədləri ilə və yaxud digər əvəzedici sənədlərlə; yüklənmiş mallar üzrə — alıcılar tərəfindən təqdim olunmuş sənədlərin surətləri ilə (ödəniş tapşırığı, veksellər və sair); ödəniş vaxtı keçmiş sənədlər üzrə — bank idarələrinin təsdiq etdiyi öhdəliklərlə; kənar təşkilatların anbarında saxlanılan qiymətlilər üzrə — inventarizasiyanın aparıldığı tarixə yaxın tərtib edilmiş saxlanma izahatnaməsi ilə;

12.9.9. İnventarizasiya aparılmamışdan əvvəl hesabların digər qarşılıqlı hesablarla üzləşdirilməsi yoxlanılmalıdır. Məsələn, başqa hesablarda əks olunası ödənilmiş məbləğin ehtiyatlar hesabının müvafiq subhesabında uçota alınıb-alınmaması müəyyən edilməlidir;

12.9.10. Alıcılar tərəfindən vaxtında ödənilməyib yolda olan, yüklənmiş və başqa təşkilatların anbarında saxlanılan mal-material qiymətlilərinə ayrıca siyahılar tərtib edilir;

12.9.11. Yolda olan ehtiyatların siyahısında hər bir sətir üzrə aşağıdakılar ayrıca yazılır: adı, miqdarı və dəyəri, yüklənmə tarixi, həmçinin mühasibat uçotu hesablarında bu aktivlərin uçota alınmasına əsas verən müvafiq sənədlərin (ilkin uçot sənədlərinin, uçot registrlərinin) adı, tarixi və nömrələri;

12.9.12. Yüklənmiş və dəyəri alıcılar tərəfindən vaxtında ödənilməmiş ehtiyatların siyahısında hər bir yüklənmiş mallar üzrə alıcıların adı, ehtiyatların adı, məbləği, yüklənmə tarixi, çıxarışın və hesablaşma sənədinin tarixi qeyd edilir;

12.9.13. Başqa təşkilatların anbarında saxlanılan mal-material qiymətlilərinin siyahısı onların məsuliyyətli mühafizəyə verilməsinə dair təsdiqedic sənədlərin əsasında tərtib edilir. Bu siyahıda ehtiyatların adı, miqdarı, növü, dəyəri (uçot məlumatları üzrə), həmçinin yüklərin mühafizəyə qəbul olunma tarixi, mühafizə yeri, sənədlərin nömrəsi və tarixi göstərilir.

12.9.14. Təkrar emal üçün başqa təşkilata verilmiş mal-material qiymətlilərinin siyahısında təkrar emalı həyata keçirən müəssisənin adı, qiymətlinin adı, miqdarı, uçot məlumatları üzrə faktiki dəyəri, ehtiyatların təkrar emala verilmə tarixi, sənədlərin nömrəsi və tarixi göstərilir.

12.9.15. Yuyulmağa və təmirə göndərilmiş xüsusi geyimlər, yeməxana və yataq ləvazimatları və digər yumşaq inventarlar inventarizasiya siyahısında göstərilən xidmətlərin həyata keçirilməsinə dair mövcud olan sənədlər əsasında yazılır.

12.10. Məsrələrin inventarizasiyası zamanı aşağıdakılar müəyyən edilir:

12.10.1. Azərbaycan Respublikasının müvafiq normativ-hüquqi aktları əsasında müxtəlif sahələrin

istehsalat spesifikasiyasına uyğun xərclərin tərkibinə və məhsulun (işin, xidmətin) maya dəyərinə daxil edilməklə işçilərin qarşdakı məzuniyyətlərinin ödənilməsi, mükafatların verilməsi, əsas vəsaitlərin təmiri xərcləri, sənayenin mövsümi sahələrində hazırlıq işləri üzrə istehsal məsrəfləri, kirayə edilmiş əşyaların təmiri üzrə qarşdakı məsrəflər və sair məqsədlərə görə yaradılmış ehtiyatlar düzgünlüyü və əsaslılığı yoxlanılır;

12.10.2. Müəssisədə müəyyən olunmuş normalar üzrə buraxılmış məhsulun faktiki maya dəyərinə daxil edilən, sənayenin mövsümi xarakterli istehsalı ilə əlaqədar istehsalat və idarə xərcləri məbləği faktiki xərclərdən artıq olan hallarda əmələ gəlmiş fərq qarşdakı xərclərə yaradılmış ehtiyatlara aid edilir. İnteraktivasiya komissiyası hesabatların əsaslılığını yoxlayır və lazım olan hallarda xərc normalarının düzəlişi barədə təkliflər verir;

12.10.3. Mallar yükləndikcə (yerinə yetirilmiş işlər və göstərilmiş xidmətlər) və hesablaşma sənədləri alıcılara (sifarişçilərə) təqdim edildikcə məhsul (işin, xidmətin) satışından daxilolmaların hesablaşma metodunu tətbiq edən təşkilatlarda şübhəli borclar üzrə yaradılmış ehtiyatların inventarizasiyası zamanı müqavilələrlə müəyyən edilmiş, lakin müvafiq zəmanətlərlə təmin olunmayıb vaxtında ödənilməyən məbləğlər yoxlanılır;

12.10.4. İnteraktivasiya komissiyası müəyyən olunmuş qaydada yaranmış ehtiyatların hesabat ilinin axırına ehtimal olunan bu və ya digər məsrəflərin və itkilərin bağlanmasına yönəldilən hesabat sənədlərinin düzgünlüyünü və əsaslılığını yoxlayır;

12.10.5. istehsalatda olan artıq məhsulun (hissə, aqreqat, qovşaq və sair) və hazırlanması (yığılması) qurtarmamış məmulatların faktiki mövcudluğunu;

12.10.6. faktiki komplektləşdirilməsi başa çatmamış istehsalın (artıq məhsulun) mövcudluğunu;

12.10.7. ləğv olunmuş sifarişlər, həmçinin icrası dayandırılmış sifarişlər üzrə başa çatmamış istehsalın qalığını;

12.10.8. İstehsalın spesifikasiyasından və xüsusiyyətindən asılı olaraq inventarizasiya başlamazdan əvvəl sexlərə lazım olmayan materiallar, alınmış hissələr və yarımfabrikatlar, həmçinin hal-hazırkı mərhələdə hazırlanması qurtarmış bütün hissələr, aqreqatlar, qovşaqlar və s. anbara təhvil verilir;

12.10.9. Başa çatmamış istehsalın artıq məhsullarının yoxlanması faktiki olaraq sayılmaq, çəkilmək və ölçülmək üsulu ilə həyata keçirilir;

12.10.10. İşlər tam başa çatandan sonra hər bir ayrı-ayrı struktur bölmələr (sex, sahə) üzrə — məhsulların adlarını, hazırlanma mərhələsini və ya dərəcəsini, miqdarını və ya həcmi; tikinti-quraşdırma işləri üzrə — işlərin həcmi; qurtarmamış obyektlər üzrə — növbəliyini, buraxılış kompleksini, işlərin növlərini göstərməklə siyahılar tərtib edilir.

12.10.11. Təkrar emala verilməyən istehsalatda olan xammal, material və alınmış yarımfabrikatlar başa çatmamış istehsalat siyahısına daxil edilmir, onların inventarizasiyası ayrıca aparılır.

12.10.12. Zay hissələr (məhsullar) başa çatmamış istehsal siyahısına daxil edilmir və onlar üçün ayrıca siyahı tərtib edilir.

12.10.13. Müvafiq sənaye sahələrində eynicinsli olmayan kütlələrin və ya qarışıqların inventarizasiyası həmin sahələrin qəbul olunmuş uçot siyasətinə əsasən həyata keçirilir. Baş (yuxarı) idarəetmə orqanı olan müəssisələrdə bu cür spesifik xüsusiyyətə malik olan əmlakın inventarizasiyası həmin baş (yuxarı) idarəetmə orqanının normativ sənədlərinə (qaydalarına, təlimatlarına və s.) əsasən həyata keçirilir.

12.11. Başa çatmamış əsaslı tikinti siyahılarında obyektin adı, bu obyekt üzrə yerinə yetirilmiş işin həcmi, konstruktiv elementlər, avadanlıqlar, hər bir iş növü ayrıca göstərilir və bu zaman aşağıdakıları yoxlamaq lazımdır:

12.11.1. başa çatmamış əsaslı tikintinin tərkibində quraşdırılmağa verilmiş, lakin quraşdırılmamış avadanlığın olub-olmamasını;

12.11.2. konservasiya olunmuş və tikintisi müvəqqəti dayandırılmış obyektin vəziyyətini;

12.11.3. Bu obyektlərin konservasiya olunması üçün əsas amilləri və səbəbləri qismən də olsa aşkar edilməsini;

12.11.4. Tikintisi qurtarıb tam və ya qismən istismara verilmiş obyektlərin istismara verilməsinə və qəbuluna dair lazımi rəsmi sənədlər tərtib edilmədiyi hallarda ayrıca siyahı yazılır. Tikintisi qurtarmış, lakin bu və yaxud başqa səbəblərdən istismara verilməmiş obyektlərə də ayrıca siyahı tərtib edilir. Siyahılarda obyektlərin istismara verilməməsinin səbəblərinin izah edilməsi;

12.11.5. Tikintisi dayandırılmış obyektlərə, həmçinin tikintisi həyata keçirilməmiş layihə-axtarış işlərinə siyahı tərtib edilərkən tikintinin dayandırılması səbəbləri göstərilməklə tikintinin dəyəri və yerinə yetirilmiş işlərin xarakteri haqqında məlumatlar verilməlidir. Bunun üçün müvafiq texniki sənədlərdən (çertyojlar, smeta, maliyyə-smeta hesablamaları), işlərin təhvilinə dair aktdan, tikinti obyektində yerinə yetirilmiş işlərin uçotu jurnalından və başqa sənədlərdən istifadə edilməsi;

12.11.6. İntentarizasiya komissiyası müəssisə tərəfindən hazırlanmış hesabatlarla və uçot siyasətinə uyğun olaraq sənədlə əsaslandırılmış müddət ərzində gələcək dövr xərcləri hesabında əks etdiriləsi istehsalat, yaxud tədavül xərclərinə aid ediləsi məbləğinin müəyyən olunması.

### 13. Pul vəsaitləri və onların ekvivalentlərinin inventarizasiyası

13.1. İntentarizasiya başlananadək maddi-məsul şəxslər aşağıda göstərilən sənədlər əsasında mühasibatlıqda dürüştləşdirmə işləri aparmalı və öhdələrində olan pul vəsaitlərinin və onların ekvivalentlərinin qalıqlarını üzləşdirmə qaydasında dəqiqləşdirməlidir:

13.1.1. əmlakın (qiymətlilərin) uçot kartları;

13.1.2. aktivlər üzrə uçot kitabı;

13.1.3. pul vəsaitləri və onların ekvivalentlərinin məsuliyyətli mühafizəyə götürülməsinə dair sənədlər.

13.2. Mühasibat uçotu subyekti tərəfindən pul vəsaitlərinin və onların ekvivalentlərinin inventarizasiyası zamanı aşağıdakıların mövcudluğu yoxlanılmalıdır:

13.2.1. kassada olan pul vəsaitləri;

13.2.2. yolda olan pul vəsaitləri;

13.2.3. bank hesablaşma hesabları;

13.2.4. tələblə əsasən verilən digər bank hesablaşma hesabları;

13.2.5. pul vəsaitlərinin ekvivalentləri.

13.3. Pul vəsaitləri və onların ekvivalentləri inventarizasiya olunarkən komissiya onlara baxış keçirməli və inventarizasiya siyahılarında onların tam adını, əldə edilməsi tarixini, təyinatını, miqdarını, məbləğini və digər xüsusi göstəricilərini qeyd etməlidir.

13.3.1. Pul vəsaitləri və onların ekvivalentlərinin, o cümlədən milli və xarici valyutada olan pul vəsaitlərinin, qiymətli kağızların və digər ciddi hesabat blanklarının sənədlərinin inventarizasiyası onların saxlanma yerləri və maddi-məsul şəxslər üzrə həyata keçirilir.

13.3.2. Yolda olan pul vəsaitlərinin və onların ekvivalentlərinin inventarizasiyası kredit təşkilatları və rabitə şöbələrinin çıxarışlarının (qəbzlərinin) bank inkassatorları tərəfindən pul vəsaitlərinin və onların ekvivalentlərinin təhvil verilməsinə dair müşayiət cədvəllərinin məlumatlarının mühasibat uçotu hesablarındakı məlumatlarla üzləşdirilməsi yolu ilə həyata keçirilir.

13.3.3. Bank və xəzinə hesablarında və tələblərə əsasən verilən digər bank hesablarında olan pul vəsaitlərinin inventarizasiyası bank və xəzinə çıxarışlarının təşkilatın mühasibat uçotunun müvafiq hesablarındakı qalıq məbləğləri ilə üzləşdirilməklə həyata keçirilir.

13.3.4. Qiymətli kağızların faktiki mövcudluğu yoxlanılarkən aşağıdakılar müəyyənləşdirilməlidir:



- 13.3.4.1. qiymətli kağızların düzgün sənədləşdirilməsi;
- 13.3.4.2. balansda uçota alınmış qiymətli kağızların real vəziyyəti;
- 13.3.4.3. qiymətli kağızların saxlanması (faktiki mövcud qalıqların mühasibat uçotu məlumatları ilə tutuşdurulması);
- 13.3.4.4. qiymətli kağızlar üzrə daxil olmuş gəlirlərin mühasibat uçotunda vaxtında və düzgün əks etdirilməsi.
- 13.3.5. Qiymətli kağızların inventarizasiyası mühasibat uçotu subyektinin kassasında pul vəsaitinin inventarizasiyası ilə eyni vaxtda aparılır.
- 13.3.6. Qiymətli kağızların inventarizasiyası aktında onların adı, seriyası, nömrəsi, nominal və faktiki dəyəri, ödəniş müddəti və ümumi məbləği göstərilməklə hər bir emitent üzrə ayrıca aparılır.
- 13.3.7. Mühasibat uçotu subyektinin mühasibatlığında saxlanılan hər bir qiymətli kağızın faktiki rekvizitləri uçot kitablarına məlumatları ilə tutuşdurulur və ayrıca rəsmiləşdirilir.
- 13.3.8. Depozit qaydada banklara və ixtisaslaşdırılmış təşkilatlara saxlanılmağa verilmiş qiymətli kağızların mühasibat uçotunun müvafiq hesablarında göstərilən qalıqları saxlanılmağa verilmiş müəssisələrin çıxarış məlumatları ilə tutuşdurularaq ayrıca rəsmiləşdirilir.
- 13.4. Pul vəsaitləri və onların ekvivalentlərinin inventarizasiyası zamanı komissiya mühasibat uçotu subyektinin mülkiyyətində olan aktivlərin mövcudluğunu yoxlayır.
- 13.5. Mühasibat uçotu registrlərində çatışmazlıqlar aşkar olunarkən müvafiq düzəlişlər və dürüştəşdirmələr aparılmalıdır.
- 13.6. Uçotda olmayan və inventarizasiya zamanı aşkar edilmiş və yaxud mühasibat uçotu registrlərində xarakteristikası barədə düzgün məlumat göstərilməyən pul vəsaitləri və onların ekvivalentləri, komissiya tərəfindən onların xüsusi göstəriciləri düzgün əks etdirilməklə, uçot kitablarına daxil edilməlidir.
- 13.7. Uçotda olmayan və inventarizasiya zamanı aşkar edilən pul vəsaitlərinin ekvivalentləri bazar qiymətlərinə uyğun qiymətləndirilir.
- 13.8. Uçotda olmayan və inventarizasiya zamanı aşkar edilən pul vəsaitləri və onların ekvivalentləri mühasibat uçotu subyektinin balansına daxil edilməsi məqsədi ilə müvafiq aktla rəsmiləşdirilir.

#### 14. Faiz xərcləri yaradan öhdəliklərin inventarizasiyası

- 14.1. İntentarizasiya başlananadək maddi-məsul şəxslər aşağıda göstərilən sənədlər əsasında mühasibatlıqda dürüştəşdirmə işləri aparmalı və öhdələrində olan faiz xərcləri yaradan öhdəliklərin qalıqlarını üzleşdirmə qaydasında dəqiqləşdirməlidir:
  - 14.1.1. əmlakın (qiymətlilərin) uçot kartları;
  - 14.1.2. öhdəliklər üzrə uçot kitabı (Əlavə №4).
- 14.2. mühasibat uçotu subyektini tərəfindən faiz xərcləri yaradan öhdəliklərin inventarizasiyası zamanı aşağıdakıların mövcudluğu yoxlanılmalıdır:
  - 14.2.1. qısamüddətli və uzunmüddətli bank kreditləri üzrə sənədlər;
  - 14.2.2. işçilər üçün qısamüddətli və uzunmüddətli bank kreditləri üzrə sənədlər;
  - 14.2.3. qısamüddətli və uzunmüddətli konvertasiya olunan istiqrazlar;
  - 14.2.4. qısamüddətli və uzunmüddətli borclar üzrə sənədlər;
  - 14.2.5. geri alınan məhdud tədavül müddətli imtiyazlı səhmlər;
  - 14.2.6. maliyyə icarəsi üzrə uzunmüddətli öhdəliklərə görə sənədlər;
  - 14.2.7. törəmə (asılı) müəssisələrə qısamüddətli və uzunmüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər üzrə sənədlər;

14.2.8. qısamüddətli və uzunmüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər üzrə sənədlər.

14.3. Faiz xərcləri yaradan öhdəliklər inventarizasiya olunarkən komissiya həmin öhdəliklərin sənədlərinə baxış keçirməli və inventarizasiya siyahılarında onların tam adını, əldə edilməsi tarixini, təyinatını, miqdarını, məbləğini və digər xüsusi göstəricilərini qeyd etməlidir.

14.4. Faiz xərcləri yaradan öhdəliklər inventarizasiyası zamanı komissiya mühasibat uçotu subyektinin həmin öhdəliklərin mövcudluğunu yoxlayır.

14.5. Mühasibat uçotu registrlərində çatışmazlıqlar aşkar olunarkən müvafiq düzəlişlər və dürüsləşdirmələr aparılmalıdır.

14.6. Uçotda olmayan və inventarizasiya zamanı və yaxud mühasibat uçotu registrlərində xarakteristikası barədə düzgün məlumat göstərilməyən faiz xərcləri yaradan öhdəliklər, komissiya tərəfindən onların müvafiq göstəriciləri düzgün əks etdirməklə uçot kitablarına daxil edilməlidir.

14.7. Uçotda olmayan və inventarizasiya zamanı aşkar edilən mühasibat uçotu subyektinin balansına daxil edilməsi məqsədi ilə müvafiq aktla rəsmiləşdirilir.

## 15. Qiymətləndirilmiş öhdəliklərin inventarizasiyası

15.1. İntentarizasiya başlananadək maddi-məsul şəxslər aşağıda göstərilən sənədlər əsasında mühasibatlıqda dürüsləşdirmə işləri aparmalı və öhdələrində olan qiymətləndirilmiş öhdəliklərin qalıqlarını üzləşdirmə qaydasında dəqiqləşdirməlidir:

15.1.1. əmlakın (qiymətlilərin) uçot kartları;

15.1.2. öhdəliklər üzrə uçot kitabı.

15.2. Mühasibat uçotu subyektini tərəfindən qiymətləndirilmiş öhdəliklərin inventarizasiyası zamanı aşağıdakıların mövcudluğu yoxlanılmalıdır:

15.2.1. işdən azad olma ilə bağlı qısamüddətli və uzunmüddətli müavinətlər və öhdəliklər;

15.2.2. qısamüddətli və uzunmüddətli zəmanət öhdəlikləri;

15.2.3. qısamüddətli və uzunmüddətli hüquqi öhdəliklər;

15.2.4. digər qısamüddətli və uzunmüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər.

15.3. Qiymətləndirilmiş öhdəliklər inventarizasiya olunarkən komissiya həmin öhdəliklərin sənədlərinə baxış keçirməli və inventarizasiya siyahılarında onların tam adını, əldə edilməsi tarixini, təyinatını, miqdarını, məbləğini və digər xüsusi göstəricilərini qeyd etməlidir.

15.4. Qiymətləndirilmiş öhdəliklərin inventarizasiyası zamanı komissiya mühasibat uçotu subyektinin həmin öhdəliklərin mövcudluğunu yoxlayır.

15.5. Mühasibat uçotu registrlərində çatışmazlıqlar aşkar olunarkən müvafiq düzəlişlər və dürüsləşdirmələr aparılmalıdır.

15.6. Uçotda olmayan və inventarizasiya zamanı aşkar edilmiş və yaxud mühasibat uçotu registrlərində xarakteristikası barədə düzgün məlumat göstərilməyən qiymətləndirilmiş öhdəliklər, komissiya tərəfindən onların müvafiq göstəriciləri düzgün göstərilməklə, uçot kitablarına daxil edilməlidir.

15.7. Uçotda olmayan və inventarizasiya zamanı aşkar edilən qiymətləndirilmiş öhdəliklər mühasibat uçotu subyektinin balansına daxil edilməsi məqsədi ilə müvafiq aktla rəsmiləşdirilir.

## 16. Kreditor borclarının inventarizasiyası

16.1. İntentarizasiya başlananadək maddi-məsul şəxslər aşağıda göstərilən sənədlər əsasında

mühasibatlıqda dürüsləşdirmə işləri aparmalı və öhdələrində olan kreditor borclarının qalıqlarını üzləşdirmə qaydasında dəqiqləşdirməlidir:

16.1.1. əmlakın (qiymətlilərin) uçot kartları;

16.1.2. öhdəliklər üzrə uçot kitabı.

16.2. Mühasibat uçotu subyekti tərəfindən kreditor borclarının inventarizasiyası zamanı aşağıdakıların mövcudluğu yoxlanılmalıdır:

16.2.1. malsatan və podratçılara qısamüddətli və uzunmüddətli kreditor borcları;

16.2.2. törəmə (asılı) müəssisələrə qısamüddətli və uzunmüddətli kreditor borcları;

16.2.3. əməyin ödənişi üzrə işçi heyətinə olan borclar;

16.2.4. dividendlərin ödənilməsi üzrə təsisçilərə kreditor borcları;

16.2.5. icarə üzrə qısamüddətli kreditor borcları;

16.2.6. tikinti müqavilələri üzrə qısamüddətli və uzunmüddətli kreditor borcları;

16.2.7. faizlər üzrə qısamüddətli və uzunmüddətli kreditor borcları;

16.2.8. digər qısamüddətli və uzunmüddətli kreditor borcları.

16.3. Kreditor borclarının inventarizasiya olunarkən komissiya həmin öhdəliklərin sənədlərinə baxış keçirməli və inventarizasiya siyahılarında onların tam adını, əldə edilməsi tarixini, təyinatını, miqdarını, məbləğini və digər xüsusi göstəricilərini qeyd etməlidir.

16.4. Kreditor borcları inventarizasiyası zamanı komissiya mühasibat uçotu subyektinin həmin öhdəliklərin mövcudluğunu yoxlayır.

16.5. Mühasibat uçotu registrlərində çatışmazlıqlar aşkar olunarkən müvafiq düzəlişlər və dürüsləşdirmələr aparılmalıdır.

16.6. Uçotda olmayan və inventarizasiya zamanı aşkar edilmiş və yaxud mühasibat uçotu registrlərində xarakteristikası barədə düzgün məlumat göstərilməyən kreditor borcları, komissiya tərəfindən onların lazımi göstəriciləri düzgün əks etdirilməklə, uçot kitablarına daxil edilməlidir.

16.7. Uçotda olmayan və inventarizasiya zamanı aşkar edilən kreditor borcları mühasibat uçotu subyektinin balansına daxil etmək məqsədi ilə müvafiq aktla rəsmiləşdirilir.

## 17. Sair öhdəliklərinin inventarizasiyası

17.1. İntentarizasiya başlananadək maddi-məsul şəxslər aşağıda göstərilən sənədlər əsasında mühasibatlıqda dürüsləşdirmə işləri aparmalı və öhdələrində olan sair öhdəliklərin qalıqlarını üzləşdirmə qaydasında dəqiqləşdirməlidir:

17.1.1. əmlakın (qiymətlilərin) uçot kartları;

17.1.2. öhdəliklər üzrə uçot kitabı.

17.2. Mühasibat uçotu subyekti tərəfindən sair öhdəliklərin inventarizasiyası zamanı aşağıdakıların mövcudluğu yoxlanılmalıdır:

17.2.1. qısamüddətli və uzunmüddətli pensiya öhdəlikləri;

17.2.2. gələcək hesabat dövrünün gəlirləri;

17.2.3. alınmış qısamüddətli və uzunmüddətli avanslar;

17.2.4. qısamüddətli və uzunmüddətli məqsədli maliyyələşmələr və daxilolmalar;

17.2.5. digər qısamüddətli və uzunmüddətli öhdəliklər.

17.3. Sair öhdəliklər inventarizasiya olunarkən komissiya həmin öhdəliklərin sənədlərinə baxış keçirməli və inventarizasiya siyahılarında onların tam adını, əldə edilməsi tarixini, təyinatını, miqdarını, məbləğini və digər xüsusi göstəricilərini qeyd etməlidir.

17.4. Sair öhdəliklərin inventarizasiyası zamanı komissiya mühasibat uçotu subyektinin həmin öhdəliklərin mövcudluğunu yoxlayır.

17.5. Mühasibat uçotu registrlərində çatışmazlıqlar aşkar olunarkən müvafiq düzəlişlər və dürüstləşdirmələr aparılmalıdır.

17.6. Uçotda olmayan və inventarizasiya zamanı aşkar edilmiş və yaxud mühasibat uçotu registrlərində xarakteristikası barədə düzgün məlumat göstərilməyən sair öhdəliklər, komissiya tərəfindən onların müvafiq göstəriciləri düzgün əks etdirilməklə uçot kitablarına daxil edilməlidir.

17.7. Uçotda olmayan və inventarizasiya zamanı aşkar edilən sair öhdəliklər mühasibat uçotu subyektinin balansına daxil edilməsi məqsədi ilə müvafiq aktla rəsmiləşdirilir.

## 18. **İnventarizasiya cədvəllərinin tərtib edilməsi**

18.1. Aktivlərin və öhdəliklərin inventarizasiyası zamanı, onların ayrı-ayrı kateqoriyaları üzrə uçot məlumatlarından kənarlaşma hallarını müəyyən etmək üçün inventarizasiya cədvəli tərtib edilir (Əlavə №5).

18.2. İnventarizasiya cədvəllərində inventarizasiyanın nəticələri, yəni mühasibat uçotu məlumatları ilə faktiki inventarizasiya məlumatları arasındakı kənarlaşmalar (fərq) göstərilir.

18.3. İnventarizasiya cədvəllərində aktivlərin artıqgəlmələri üzrə məbləğlər onların bazar qiymətlərinə və əskikgəlmələri üzrə məbləğlər isə onların mühasibat uçotundakı qiymətlərinə müvafiq göstərilir.

18.4. İnventarizasiya cədvəllərində öhdəliklərin artıqgəlmələri və əskikgəlmələri üzrə məbləğlər onların aşkar olunmuş faktiki sənədlərinə uyğun göstərilir.

18.5. Mühasibat uçotu subyektinin balansında olan lakin məsuliyyətli mühafizəyə, icarəyə, yenidən emal olunmaq üçün digər təşkilatlara verilən aktivlər üzrə ayrıca inventarizasiya cədvəlləri tərtib edilir.

18.6. Mühasibat uçotu subyektinin balansında olmayan lakin məsuliyyətli mühafizədə olan, icarəyə götürülən, yenidən emal olunmaq üçün alınan aktivlər üzrə ayrıca inventarizasiya cədvəlləri tərtib edilir.

## 19. **İnventarizasiyanın nəticələrinin tənzimlənməsi və sənədləşdirilməsi**

19.1. İnventarizasiya zamanı mövcud olan aktivlərin və öhdəliklərin mühasibat uçotu məlumatlarından kənarlaşan məbləğləri aşağıdakı qaydada tənzimlənilir:

19.1.1. aktivlər üzrə artıqgəlmələr, onların səbəbləri və təqsirkar şəxslər müəyyənləşdirməklə həmin aktivlər istismarda olduğu yerdə maddi məsul şəxsin hesabına mədaxil edilir və onların məbləğləri mühasibat uçotu subyektinin gəlirinə aid edilir;

19.1.2. müvafiq normativ sənədlərdə nəzərdə tutulmuş təbii itki normaları daxilində xarabəlmələr və bu kimi əskikgəlmələr və itkilər mühasibat uçotu subyektinin xərcinə aid edilir;

19.1.3. təyin edilməsi mümkün olan, lakin müvafiq normativ sənədlərdə nəzərdə tutulmayan aktivlər üzrə təbii itki normaları mülkiyyətçi tərəfindən bu aktivlərə oxşar aktivlərin normalarına uyğun olaraq müəyyən edilir;

19.1.4. aktivlər üzrə əskikgəlmələr və itkilərin (habelə təbii itki normalarından artıq xarabəlmələr, əskikgəlmələr və itkilər də daxil olmaqla) səbəbləri və təqsirkar şəxslər müəyyənləşdirilməklə onların məbləğləri (əskikgəlmələr və itkilər müəyyən etdiyi vaxtda bazar qiymətləri ilə) təqsirkar şəxslərin hesabına yazılır.

19.1.5. Təqsirkar şəxsləri müəyyən etmək mümkün olmadıqda, əskikgəlmələrin və itkilərin məbləğlərinin mühasibat uçotu subyekti tərəfindən təqsirkar sayılan şəxsdən tutulması məhkəmə

tərəfindən ləğv edildikdə və ödənilməsi mümkün olmayan (ümitsiz) əskikgəlmələr və itkilər müəyyənləşdirildikdə həmin məbləğlər mühasibat uçotu subyektinin rəhbərinin yazılı sərəncamına əsasən xərcə aid edilir;

19.1.6. Maddi-məsul şəxslərin təqsiri olmadan yenidən çeşidləmə zamanı çatışmazlıq istiqamətində qiymətlilərin dəyərində yaranmış fərqlərin təqsirkar şəxslərə aid edilməməsi səbəblərinə dair inventarizasiya protokollarında müfəssəl izahatlar verilməlidir.

19.1.7. Öhdəliklər üzrə məbləğlər dəqiqləşdirildikdə kənarlaşmalar hesabat ilində mənfəətin (zərərin) artırılması (azaldılması) və yaxud mühasibat uçotu subyektinin yaratdığı kapital ehtiyatları hesabına uçotda əks etdirilir.

19.1.8. İntentarizasiya zamanı aktiv və öhdəliklərin mövcud faktiki qalığı ilə mühasibat uçot məlumatları arasında yaranmış kənarlaşmaların aradan qaldırması haqqında təkliflər baxılmaq üçün mühasibat uçotun subyektinin rəhbərliyinə təqdim edilir.

19.1.9. Yaranmış fərqlərin uçotda əks etdirilməsi barədə sonuncu qərarı mühasibat uçotun subyektinin rəhbəri verir.

19.1.10. Kommisiya tərəfindən müvafiq inventarizasiya cədvəlləri və aktlar əsasında inventarizasiyanın nəticələri rəsmiləşdirilərək inventarizasiya qurtardıqdan sonra 10 gün müddətində mühasibat uçotun subyektinin rəhbərliyinə təqdim edilir.

19.1.11. Mühasibat uçotu subyektinin rəhbərinin sərəncamına əsasən aktivlər və öhdəliklər üzrə inventarizasiyanın nəticələri 10 gün müddətində mühasibat uçotunda və maliyyə hesabatlarında əks etdirilməsi üçün mühasibatlığa təqdim edilir.

(Təşkilatın adı)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ci il üçün

İNVENTARİZASIYA SİYAHISI № \_\_\_\_

Komissiya heyəti \_\_\_\_\_

(vəzifəsi, soyadı, adı və atasının adı)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ci il \_\_\_\_\_ tarixli \_\_\_\_\_ №-li əmrə əsasən

(yoxlanılan yeri, maddi-məsul şəxsin

vəzifəsini, soyadını, adını və atasının adını göstərmək)

\_\_\_\_\_ öhdəsində olan maddi qiymətliləri yoxladıq.

Təşkilatın rəhbərinin qərarı.

## İLTİZAMNAMƏ

(inventarizasiya başlamazdan əvvəl qanunlaşdırılır)

Mən \_\_\_\_\_

(vəzifəsi, soyadı, a, a.)

bu iltizamnamə ilə bildirirəm ki, inventarizasiya müddətinə kimi öhdəmdə olan maddi qiymətlilərə dair mədaxil və məxaric sənədlərinin hamısını mühasibatlığa təqdim etmişəm. Kənara borc, yaxud başqa qaydada saxlanmaq üçün heç nə verməmişəm heç kimdən borc, yaxud başqa qaydada saxlanmaq üçün heç nə almamışam.

Maddi-məsul

Şəxsin imzası \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ci il üçün

## İnventarizasiya zamanı mühasibat uçotunun

hesabı üzrə faktiki mövcud olan aktivlərin (qiymətlilərin) siyahısı.

Sıra №-si	İnventarizasiya zamanı faktiki aşkar edilmişdir				
	Aktivlərin adı	ölçü vahidi	miqdarı	qiyməti	məbləği

**İnventarizasiya zamanı mühasibat uçotunun**

hesabı üzrə faktiki mövcud olan aktivlərin (qiymətli olmayan) siyahısı.

Sıra №-si	İnventarizasiya zamanı faktiki aşkar edilmişdir				
	Aktivlərin adı	Aktivin yaranmasının əsası	miqdarı	qiyməti	məbləği



**İnventarizasiya zamanı mühasibat uçotunun**

hesabı üzrə aktivlərin əldə edilməsi ilə bağlı faktiki  
mövcud olan öhdəliklərin siyahısı.

Sıra №-si	İnventarizasiya zamanı faktiki aşkar edilmişdir					
	Öhdəliklərin adı	Öhdəliyin yaranma- sının əsası	ölçü vahidi	miqdarı	qiyməti	məbləği

**İnventarizasiya zamanı mühasibat uçotunun**

hesabı üzrə borcun (kreditin) alınması ilə bağlı  
faktiki mövcud olan öhdəliklərin siyahısı.

Sıra №-si	İnventarizasiya zamanı faktiki aşkar edilmişdir				
	Öhdəliklərin adı	Öhdəliyin yaranma- sının əsası	miqdarı	qiyməti	məbləği

**ƏMLAKIN (QIYMƏTLİLƏRİN) UÇOT KARTI №**

Forma №1Q

							subhesab	
(əmlakın (qiymətlinin) adı, qısa xarakteriskası, zavod, yaxud inventar nömrələri və başqa göstəriciləri)							qiyməti manat	
							ölçü vahidi	
							köhnəlmə norması	
							istismar tarixi	
Mədaxil və məxaric sənədlərinin adı, tarixi, №-si və başqa əməliyyatların məzmunu	Mədaxil		Məxaric		Qalıq		Köhnəlmə məbləği	Qalıq dəyəri
	miqdar	məbləğ	miqdar	məbləğ	miqdar	məbləğ		

mədaxil və məxaric sənədlərinin adı, tarixi, №-si və başqa əməliyyatların məzmunu	Mədaxil		Məxaric		Qalıq		Köhnəlmə məbləği	Qalıq dəyəri
	miqdar	məbləğ	miqdar	məbləğ	miqdar	məbləğ		

İcraçı \_\_\_\_\_  
(imza)

“Aktivlərin və öhdəliklərin inventarizasiyası  
Qaydaları” na 3 nömrəli əlavə

Aktivlər üzrə uçot kitabı

Forma № 1U

\_\_\_\_\_ hesabı üzrə

Sıra №si	Aktivin adı	Mədxil olunub						Məxaric olunub				Qalıq		
		Tarixi	Memorial order №si	Ölçü vahidi	miq-darı	qiyməti	dəyəri	Tarixi	Memorial order №si	miq-darı	dəyəri	miq-darı	qiyməti	dəyəri

Öhdəliklər üzrə uçot kitabı

Forma № 2U

\_\_\_\_\_ hesabı üzrə

Sıra №si	Öhdəliyin adı	Debet			Kredit			Qalıq	
		Tarixi	Memorial order №si	Məbləği	tarixi	Memorial order №si	Məbləği	Debet	Kredit

**İnventarizasiya cədvəli**

Aktivlər üzrə inventarizasiya cədvəli

Mühasibat uçotu sənədlərinə			İnventarizasiyanın nəticəsinə əsasən						Qeyd
Uçota alınan			Faktiki		əskikgəlmə		artıqqəlmə		
Aktivin adı	miqdarı	məbləği	miqdarı	məbləği	miqdarı	məbləği	miqdarı	məbləği	

Öhdəliklər üzrə inventarizasiya cədvəli

Mühasibat uçotu sənədlərinə			İnventarizasiyanın nəticəsinə əsasən						Qeyd
Uçota alınan			Faktiki		əskikgəlmə		artıqgəlmə		
Öhdəli- yin adı	miqdarı	məbləği	miqdarı	məbləği	miqdarı	məbləği	miqdarı	məbləği	