



AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ HÜQUQİ AKTLARIN DÖVLƏT REYESTRİ

Aktın növü	AZƏRBAYCAN	RESPUBLİKASININ
	MALİYYƏ NAZİRLİYİNİN QƏRARI	
Qəbul edildiyi tarix	03.02.2016	
Qeydiyyat nömrəsi	Q-03	
Adı	"Kiçik sahibkarlıq subyektlərində sadələşdirilmiş uçotun aparılması Qaydaları"nın təsdiq edilməsi barədə	
Rəsmi dərc edildiyi mənbə		
Qüvvəyə minmə tarixi	16.02.2016	
Azərbaycan Respublikasının vahid hüquqi təsnifatı üzrə indeks kodu	110.010.000	
Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi	15201602030003	
Hüquqi aktın Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix	15.02.2016	

"Mühasibat uçotu haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun tətbiq edilməsi barədə" Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 7 fevral 2005-ci il tarixli 192 nömrəli Fərmanının 2.1-ci və 3.2-ci bəndlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Kollegiyası

QƏRARA ALIR:

1. "Kiçik sahibkarlıq subyektlərində sadələşdirilmiş uçotun aparılması Qaydaları" təsdiq edilsin (əlavə olunur).

2. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 13 yanvar 2009-cu il tarixli İ-06 nömrəli əmri ilə təsdiq edilmiş və Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyi tərəfindən 30 yanvar 2009-cu il tarixdə dövlət qeydiyyatına alınmış (Şəhadətnamə № 3432) "Kiçik sahibkarlıq subyektlərində sadələşdirilmiş uçotun aparılması Qaydaları", habelə Maliyyə Nazirliyinin 06 noyabr 2009-cu il tarixli İ-140 nömrəli əmri ilə təsdiq edilmiş və Ədliyyə Nazirliyi tərəfindən 17 noyabr 2009-cu il tarixdə dövlət

qeydiyyatına alınmış (Şəhadətnamə № 3483) "Kiçik sahibkarlıq subyektlərində sadələşdirilmiş uçotun aparılması Qaydaları"na dəyişikliklər" ləğv edilsin.

3. Maliyyə Nazirliyinin aparatının Uçot siyasəti şöbəsinə tapşırılsın ki, bu qərarın 3 gün müddətində Azərbaycan Respublikasının Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edilməsi üçün Ədliyyə Nazirliyinə təqdim edilməsini təmin etsin və bu qərardan irəli gələn digər məsələləri həll etsin.

4. Bu qərarın icrasına nəzarəti öz üzərimdə saxlayıram.

Kollegiyanın sədri,
Azərbaycan Respublikasının
maliyyə naziri

Samir Şərifov

Qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

Kiçik sahibkarlıq subyektlərində sadələşdirilmiş uçotun aparılması Qaydaları

1. Ümumi müddəalar

1.1. Bu Qaydalar "Mühasibat uçotu haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 2.1.7-ci maddəsinə uyğun olaraq hazırlanmışdır və kiçik sahibkarlıq subyektlərində sadələşdirilmiş uçotun aparılmasını müəyyən edir.

1.2. Bu Qaydalar Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 5 iyun 2015-ci il tarixli 215 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş "İri, orta və kiçik sahibkar meyarları"na əsasən kiçik sahibkarlıq subyektləri hesab olunan fiziki və hüquqi şəxslərə şamil edilir.

1.3. Kiçik sahibkarlıq subyektləri bu Qaydalara uyğun olaraq sadələşdirilmiş uçotun aparılmasını təmin edirlər.

1.4. Kiçik sahibkarlıq subyektləri maliyyə hesabatlarını Kommersiya Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartlarına uyğun şəkildə tərtib etmək hüququna malikdirlər.

2. Əsas anlayışlar

2.1. İlkin uçot sənədi - təsərrüfat əməliyyatlarını və onların aparılması üçün kiçik sahibkarlıq subyektinin rəhbərinin göstərişini təsdiq edən yazılı şəhadətnamədir.

2.2. Mühasibat uçotu registrləri – təsərrüfat əməliyyatlarının ilkin uçot sənədlərində əks etdirilən məlumatlara əsasən tərtib edilən mühasibat uçotu sənədləridir.

2.3. Kassa metodu – kiçik sahibkarlıq subyektinin gəlir və xərcləri üzrə əməliyyatlarının onların baş verdiyi zaman deyil, yalnız pul vəsaitlərinin və ya onun ekvivalentlərinin kiçik sahibkarlıq subyektinin hesabına və ya sərəncamçısı ola biləcəyi hesaba daxil olması və ya onun tərəfindən ödənilməsi zamanı uçotda əks etdirilməsi üsuludur.

2.4. Hesablama metodu – kiçik sahibkarlıq subyektinin gəlir və xərcləri üzrə əməliyyatlarının, gəlir əldə edilməsinin və xərcin çəkilməsinin faktiki vaxtından asılı olmayaraq, gəlir almaq hüququnun əldə edildiyi və ya xərcin çəkilməsi barədə öhdəliyin yarandığı zaman uçotda əks etdirilməsi üsuludur.

2.5. Aktiv - keçmiş hadisələrin nəticəsi kimi kiçik sahibkarlıq subyektini tərəfindən idarə olunan və ona gələcəkdə iqtisadi səmərə gətirə biləcəyi gözlənilən resurslardır.

2.6. Öhdəlik – kiçik sahibkarlıq subyektinin keçmiş hadisələrdən yaranmış və ödənilməsi özündə iqtisadi səmərəni təcəssüm etdirən resurslarının bu kiçik sahibkarlıq subyektindən kənara axını ilə nəticələnən mövcud borcudur.

2.7. Gəlirlər - kiçik sahibkarlıq subyektini tərəfindən təqdim edilmiş malların, görülmüş işlərin və göstərilmiş xidmətlərin dəyərini, qarşılıqlı hesablaşmalar aparıldığı hallarda maliyyə öhdəliyinin ləğv edilmiş və ya ödənilmiş məbləğini, həmçinin onun satışdankənar gəlirlərini özündə əks etdirir.

2.8. Satışdankənar gəlirlər - digər təşkilatların fəaliyyətində payçı kimi iştirakdan gəlir, kiçik sahibkarlıq subyektinə məxsus səhmlər, istiqrazlar və digər qiymətli kağızlardan əldə olunan gəlirlər, habelə mal və xidmət (iş) istehsalı və satışı ilə bilavasitə bağlı olmayan əməliyyatlardan götürülən digər gəlirlər, o cümlədən cərimə və zərərin ödənilməsi şəklinə

alınmış məbləğ, xarici valyuta əməliyyatları üzrə artan məzənnə fərqi, iddia müddəti keçmiş kreditor və deponent borc məbləğləridir.

2.9. Xərclər – kiçik sahibkarlıq subyektinin mülkiyyətçiləri arasında kapitalın bölüşdürülməsi ilə əlaqəli olmayan, lakin kapitalın azalması ilə nəticələnən, hesabat dövrü ərzində aktivlərin kənara axını və ya azalması və ya öhdəliklərin artması hesabına baş verən iqtisadi səmərənin azalmasıdır.

2.10. Mənfəət – kiçik sahibkarlıq subyektinin əldə etdiyi gəlirlərdən onun xərcləri çıxıldıqdan sonra qalan məbləğdir.

2.11. Bölüşdürülməmiş mənfəət – kiçik sahibkarlıq subyektinin əldə etdiyi mənfəətdən kapital ehtiyatlarına edilən ayırmalar və onun təsisçilərinə verilən dividendlər çıxıldıqdan sonra qalan mənfəətidir.

3. Sadələşdirilmiş uçotun aparılmasının təşkili

3.1. Kiçik sahibkarlıq subyektinin rəhbəri bu Qaydalara müvafiq olaraq uçotun aparılmasını təşkil edir.

3.2. Kiçik sahibkarlıq subyektinin rəhbəri aşağıdakıları təmin edir:

3.2.1. sadələşdirilmiş uçotun düzgün aparılması üçün şəraitin yaradılmasını;

3.2.2. sadələşdirilmiş uçotun aparılmasını;

3.2.3. həyata keçirilən bütün maliyyə-təsərrüfat əməliyyatlarının "Kiçik sahibkarlıq subyektlərində sadələşdirilmiş uçotun aparılması kitabı"nda müəyyən olunmuş qaydada əks etdirilməsini, təsərrüfatdaxili ehtiyatların aşkara çıxarılmasını və səfərbər edilməsini;

3.2.4. bu Qaydalara əsaslanaraq sadələşdirilmiş uçotun tələblərinə riayət edilməsinə nəzarəti.

3.3. Kiçik sahibkarlıq subyektinin rəhbəri mühasibat xidmətinin həyata keçirilməsini təmin edən müvafiq struktur bölmə təşkil etməklə işçiləri (baş mühasib, mühasib və kassir) cəlb edir.

3.4. Kiçik sahibkarlıq subyektinin rəhbəri baş mühasib və ya mühasib cəlb etmədikdə, sadələşdirilmiş uçotun aparılmasını bu sahədə ixtisaslaşdırılmış təşkilat vasitəsi ilə təşkil etmək və ya bu uçotu şəxsən özü tərəfindən aparmaq hüququna malikdir.

3.5. Kiçik sahibkarlıq subyektinin rəhbəri sadələşdirilmiş uçotun həyata keçirilməsini təmin edən mühasibat xidmətinin işçiləri (işçisi) və ya ixtisaslaşdırılmış təşkilatı təmsil edən mütəxəssislə birlikdə əmtəələrin, materialların, pul vəsaitlərinin, habelə başqa qiymətlilərin qəbulu və verilməsi üçün əsas olan sənədlərə, habelə hesablaşma, kredit və maliyyə öhdəliklərinə imza edir.

3.6. Mühasibat xidmətinin rəhbəri (baş mühasib) və ya ixtisaslaşdırılmış təşkilatı təmsil edən mütəxəssis həyata keçirilən bütün təsərrüfat əməliyyatlarının sadələşdirilmiş uçotda düzgün əks etdirilməsini, buna nəzarəti, kiçik sahibkarlıq subyektinin rəhbərinə operativ məlumatların təqdim olunmasını, hesabatların müəyyən edilmiş müddətlərdə tərtib edilməsini, kiçik sahibkarlıq subyektinin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin iqtisadi təhlilinin həyata keçirilməsini təmin edir.

3.7. Kiçik sahibkarlıq subyektinin mühasibat xidmətinin rəhbəri (baş mühasibi) işdən azad edildikdə və ya ixtisaslaşdırılmış təşkilatı təmsil edən mütəxəssislə bağlanmış müqaviləyə xitam verildikdə, onun vəzifələri, sadələşdirilmiş uçotun, maliyyə-təsərrüfat əməliyyatlarının vəziyyəti və hesabat məlumatlarının doğruluğu yoxlanılıb dürütləşdirildikdən sonra yeni təyin edilmiş baş mühasibə (yaxud müqavilə ilə cəlb edilmiş mütəxəssisə), o olmadıqda kiçik sahibkarlıq subyektinin rəhbərinin əmri ilə baş mühasibin işləri həvalə edilmiş işçiyə təhvil verilir.

3.8. Mühasibat xidməti və ya ixtisaslaşdırılmış təşkilatı təmsil edən mütəxəssis sadələşdirilmiş uçotun aparılmasını baş vermiş bütün maliyyə-təsərrüfat əməliyyatlarının başdan-başa və istisnasız olaraq ilkin uçot sənədləri əsasında sənədləşdirilməsi şəklinə həyata keçirməlidir.

3.9. Kiçik sahibkarlıq subyektinin kassir (xəzinədar) ştatı olmadıqda həmin vəzifəni onun rəhbərinin yazılı sərəncamı əsasında digər işçi və ya kiçik sahibkarlıq subyektinin rəhbəri yerinə yetirir.

3.10. Kiçik sahibkarlıq subyekti sadələşdirilmiş uçotu hesablama və ya kassa metodu əsasında həyata keçirir.

3.11. Bu Qaydalara uyğun olaraq sənədlərin işləndiyi dövrdə onların qorunub saxlanılmasını və müəyyən edilmiş müddətdə arxivə təhvil verilməsini mühasibat xidmətinin rəhbəri (baş mühasib) və ya ixtisaslaşdırılmış təşkilatı təmsil edən mütəxəssis təmin edir.

4. İlkin uçot sənədləri

4.1. Təsərrüfat əməliyyatlarının baş verməsi faktını əks etdirən ilkin uçot sənədləri mühasibat uçotu registrlərində yazılışlar üçün əsas hesab olunur.

4.2. İlkin uçot sənədləri ya əməliyyatların baş verdiyi anda, ya da bilavasitə əməliyyatlar başa çatdırdıqdan sonra tərtib edilir.

4.3. İlkin uçot sənədlərində sənədin adı, nömrəsi, kodu, tərtib edilmə tarixi, yeri, sənədi tərtib edən təşkilatın adı, təsərrüfat əməliyyatlarının məzmunu, ölçüləri və məbləği, məsul şəxslərin vəzifələri, soyadı, adı, atasının adı kimi zəruri rekvizitlər əks etdirilməlidir. Əməliyyatların xarakterindən və kiçik sahibkarlıq subyektinin fəaliyyətinin xüsusiyyətindən asılı olaraq ilkin uçot sənədlərinə digər əlavə rekvizitlərin daxil edilməsinə yol verilir.

4.4. İlkin uçot sənədlərinin keyfiyyətli tərtibatı, sənədlərdəki məlumatların doğruluğu həmin sənədləri tərtib etmiş və imzalamış şəxslər tərəfindən təmin edilir.

4.5. Pul və hesablaşma sənədlərini, maliyyə və kredit öhdəliklərini kiçik sahibkarlıq subyektinin rəhbəri tərəfindən təsdiq olunmuş siyahıya əsasən birinci və ikinci imza etmək hüququ olan şəxslər, mühasib cəlb edilmədikdə birinci imza hüququ olan şəxs imzalamalıdır. Birinci imza kiçik sahibkarlıq subyektində ümumi rəhbərlik funksiyasını, ikinci imza isə mühasibatlığa rəhbərlik funksiyasını icra edən şəxslərə mənsub olur.

4.6. Müxtəlif qiymətlilərin qəbulu və ya təhvililə əlaqədar əməliyyatlar ilkin uçot sənədləri əsasında həyata keçirilərsə, əməliyyatlarda iştirak edən hüquqi və ya fiziki şəxslərə sənədlərin bir nüsxəsi təqdim edilir. Bu öhdəlik həmin əməliyyatları rəsmiləşdirən şəxsin üzərinə düşür.

4.7. İlkin uçot sənədlərində qeydsiz düzəlişlərə yol verilmir. Səhvlərin düzəlişi həmin sənədi imza etmiş şəxsin imzası ilə düzəlişin tarixi göstərilməklə təsdiq edilməlidir. Kassa və bank sənədlərində heç bir düzəlişə yol verilmir.

5. Mühasibat uçotu registrləri

5.1. Kiçik sahibkarlıq subyektinin müəyyən dövr ərzində baş vermiş təsərrüfat əməliyyatları haqqında məlumatlar mühasibat uçotu registrlərində qeyd olunur.

5.2. Mühasibat uçotu registrləri xüsusi qrafalara bölünmüş kitablarda (jurnallarda), kartlarda, ayrı-ayrı vərəqələrdə və hesablama texnikası istifadə edilən zaman müxtəlif məlumat daşıyıcılarında başdan-başa, fasiləsiz, xronoloji və sistemli qeydiyyatdan keçirmə üsulu ilə

aparılır. Mühasibat uçotu registrləri kağızda və ya elektron məlumat daşıyıcılarında tərtib edilir.

5.3. Kiçik sahibkarlıq subyekti aşağıdakı mühasibat uçotu registrləri formalarından istifadə edir:

5.3.1. Kiçik sahibkarlıq subyektlərinin aktivlərinin hərəkəti üzrə cədvəl (əlavə 1);

5.3.2. Kiçik sahibkarlıq subyektlərinin öhdəliklərinin hərəkəti üzrə cədvəl (əlavə 2);

5.3.3. Kiçik sahibkarlıq subyektlərində sadələşdirilmiş uçotun aparılması kitabı (əlavə 3).

5.4. Mühasibat uçotu registrlərində qeydsiz düzəlişlərin edilməsinə yol verilmir. Buraxılmış səhvlərin düzəlişi həmin sənədi imza etmiş şəxs tərəfindən imzalanmaqla və düzəlişin tarixi göstərilməklə təsdiq edilməlidir.

5.5. Kiçik sahibkarlıq subyekti mühasibat uçotu registrlərini Azərbaycan dilində aparmalıdır.

5.6. Mühasibat uçotu registrlərinin düzgün tərtib edilməsi və onlarda əks etdirilmiş məlumatların saxlanması baş mühasib və ya kiçik sahibkarlıq subyektinin rəhbəri tərəfindən müəyyən edilmiş şəxs tərəfindən həyata keçirilir.

6. Sadələşdirilmiş uçotun aparılması üzrə mühasibat uçotu registrlərinin doldurulması

6.1. "Kiçik sahibkarlıq subyektlərinin aktivlərinin hərəkəti üzrə cədvəl" (bundan sonra - "Aktivlərin hərəkəti cədvəli") – ilkin uçot sənədlərinə əsasən kiçik sahibkarlıq subyektinin aktivlərinin hərəkətinin sistemləşdirilməsi üçün nəzərdə tutulmuşdur.

6.2. Kiçik sahibkarlıq subyekti aktivlərinin hərəkətini "Aktivlərin hərəkəti cədvəli"ndə aşağıdakı kimi əks etdirir:

6.2.1. mühasibat uçotu registrlərinin məlumatlarına əsasən aktivlərin dövrün əvvəlinə mövcud olan qalıqları, yəni aktivin adı, əldə olunması üzrə ilkin uçot sənədinin adı, tarixi və nömrəsi, ölçü vahidi, miqdarı, qiyməti və məbləği müvafiq olaraq 2-ci, 3-cü, 4-cü, 5-ci, 6-cı, 7-ci və 8-ci sütunlarda yazılır;

6.2.2. ilkin uçot sənədlərinə əsasən kiçik sahibkarlıq subyekti tərəfindən aktiv mədaxil edildikdə, mədaxil edilmiş (alınmış) aktivin adı, əldə olunması üzrə ilkin uçot sənədinin adı, tarixi və nömrəsi, ölçü vahidi, miqdarı, qiyməti və məbləği müvafiq olaraq 2-ci, 3-cü, 4-cü, 9-cu, 10-cu, 11-ci və 12-ci sütunlarda yazılır;

6.2.3. ilkin uçot sənədinə əsasən kiçik sahibkarlıq subyekti tərəfindən aktiv məxaric edildikdə, həmin aktivin məxaric edilməsi üzrə ilkin uçot sənədinin adı, tarixi və nömrəsi, miqdarı və məbləği müvafiq olaraq 13-cü, 14-cü, 15-ci və 16-cı sütunlarda yazılır;

6.2.4. hesabat dövrünün sonunda aktivlərin qalığı hər bir sətir üzrə 17-ci, 18-ci və 19-cu sütunlarda göstərilir.

6.2.5. "Cəmi" sətirində 8-ci, 12-ci, 16-cı və 19-cu sütunlar üzrə göstərilmiş məbləğlərin cəmi əks etdirilir.

6.3. "Kiçik sahibkarlıq subyektlərinin öhdəliklərinin hərəkəti üzrə cədvəl" (bundan sonra - "Öhdəliklərin hərəkəti cədvəli") – ilkin uçot sənədlərinə əsasən kiçik sahibkarlıq subyektinin öhdəliklərinin hərəkətinin sistemləşdirilməsi üçün nəzərdə tutulmuşdur.

6.4. Kiçik sahibkarlıq subyekti öhdəliklərinin hərəkətini "Öhdəliklərin hərəkəti cədvəli"ndə aşağıdakı kimi əks etdirir:

6.4.1. mühasibat uçotu registrlərinin məlumatlarına əsasən öhdəliklərin dövrün əvvəlinə mövcud olan qalıq məbləğləri, yəni öhdəliyin adı, yaranması üzrə ilkin uçot sənədinin adı, tarixi və nömrəsi və məbləği müvafiq olaraq 2-ci, 3-cü, 4-cü və 5-ci sütunlarda yazılır;

6.4.2. ilkin uçot sənədlərinə əsasən kiçik sahibkarlıq subyektinin öhdəliyi yarandıqda, yaranmış öhdəliyin adı, ilkin uçot sənədinin adı, tarixi və nömrəsi və məbləği müvafiq olaraq 2-ci, 3-cü, 4-cü və 6-cı sütunlarda yazılır;

6.4.3. kiçik sahibkarlıq subyekti tərəfindən öhdəlik ödənildikdə, həmin öhdəliyin ödənilməsi üzrə ödəniş sənədinin adı, tarixi və nömrəsi və məbləği müvafiq olaraq 7-ci, 8-ci və 9-cu sütunlarda yazılır;

6.4.4. öhdəliyin dövrün sonuna qalıq məbləği hər bir sətir üzrə 10-cu sütunda göstərilir.

6.4.5. "Cəmi" sətirində 5-ci, 6-cı, 9-cu və 10-cu sütunlar üzrə göstərilmiş məbləğlərin cəmi əks etdirilir.

6.5. "Kiçik sahibkarlıq subyektlərində sadələşdirilmiş uçotun aparılması kitabı" (bundan sonra – "Uçot kitabı") – təsərrüfat əməliyyatlarının ilkin uçot sənədlərinə əsasən sistemləşdirilməsi üçün nəzərdə tutulmuşdur. Müəyyən dövr ərzində baş vermiş təsərrüfat əməliyyatları haqqında məlumatlar "Uçot kitabı"nda uçota alınır.

6.6. Kiçik sahibkarlıq subyekti fəaliyyətinin uçotunu "Uçot kitabı"nda aşağıdakı kimi əks etdirir:

6.6.1. kiçik sahibkarlıq subyekti tərəfindən əldə edilmiş gəlirlər "Uçot kitabı"nın "A.Gəlirlər" bölməsində ilkin uçot sənədlərinə əsasən gəlirlər üzrə əməliyyatın məzmunu, ilkin uçot sənədinin adı, tarixi və nömrəsi, dövrün əvvəlinə qalıq məbləği, hesablanmış məbləğ, daxilolmalar üzrə ilkin uçot sənədinin adı, tarixi və nömrəsi, məbləği və əməliyyatlar üzrə dövrün sonuna qalıq məbləği müvafiq olaraq 1-ci, 2-ci, 3-cü, 4-cü, 5-ci, 6-cı, 7-ci, 8-ci və 9-cu sütunlarda yazılır. "A.Gəlirlər" bölməsinin "Cəmi" sətirində 4-cü, 5-ci, 8-ci və 9-cu sütunlar üzrə göstərilmiş məbləğlərin cəmi əks etdirilir. 4-cü və 9-cu sütunlarda müvafiq olaraq gəlirlərin dövrün əvvəlinə və sonuna ödənilməyən hissəsi üzrə qalıq məbləğləri göstərilir. Dövr ərzində gəlirlər üzrə hesablanmış məbləğ 5-ci sütunda yazılır;

6.6.2. kiçik sahibkarlıq subyekti tərəfindən xərclər "Uçot kitabı"nın "B.Xərclər" bölməsində ilkin uçot sənədində əsasən xərclər üzrə əməliyyatın məzmunu, ilkin uçot sənədinin adı, tarixi və nömrəsi, dövrün əvvəlinə qalıq məbləği, hesablanmış məbləğ, ödənişlər üzrə ilkin uçot sənədinin adı, tarixi və nömrəsi, məbləği və əməliyyatlar üzrə dövrün sonuna qalıq məbləği müvafiq olaraq 1-ci, 2-ci, 3-cü, 4-cü, 5-ci, 6-cı, 7-ci, 8-ci və 9-cu sütunlarda yazılır. "B.Xərclər" bölməsinin "Cəmi" sətirində 4-cü, 5-ci, 8-ci və 9-cu sütunlar üzrə göstərilmiş məbləğlərin cəmi əks etdirilir. 4-cü və 9-cu sütunlarda müvafiq olaraq xərclərin dövrün əvvəlinə və sonuna ödənilməyən hissəsi üzrə qalıq məbləğləri göstərilir. Dövr ərzində xərclər üzrə hesablanmış məbləğ 5-ci sütunda yazılır;

6.6.3. kiçik sahibkarlıq subyektinin dövr ərzində əldə etdiyi mənfəət onun həmin dövr üzrə gəlirindən xərclərinin çıxılması yolu ilə müəyyən edilir. Dövrün əvvəlinə bölüşdürülməmiş mənfəətin qalığının üzərinə dövr ərzində yaranmış mənfəətin əlavə edilməsi, həmçinin dövr ərzində mənfəətdən kapital ehtiyatlarına ayırmalar, elan edilmiş dividendlər çıxılmaqla dövrün sonuna bölüşdürülməmiş mənfəətin qalığı müəyyən edilir. Elan edilmiş dividendlərə görə ödəmə mənbəyində elan edilmiş dividendlərdən tutulan vergi çıxılmaqla təsisçilərə ödəniləcək dividend hesablanır. Dövrün əvvəlinə bölüşdürülməmiş mənfəətin qalığı, gəlirlər, xərclər, mənfəət, dövr ərzində mənfəətdən kapital ehtiyatlarına ayırmalar, elan edilmiş dividendlər, ödəmə mənbəyində elan edilmiş dividendlərdən tutulan vergi, təsisçilərə ödəniləcək dividend və dövrün sonuna bölüşdürülməmiş mənfəətin qalığı üzrə məbləğlər "Uçot kitabı"nın "C. Mənfəət" bölməsinin müvafiq olaraq 1-ci, 2-ci, 3-cü, 4-cü, 5-ci, 6-cı, 6.1-ci, 6.2-ci və 7-ci sətirləri üzrə 3-cü sütunda göstərilir.

Kiçik sahibkarlıq subyektlərində
sadələşdirilmiş uçotun aparılması
qaydalarına əlavə 1

KİÇİK SAHİBKARLIQ SUBYEKTLƏRİNİN AKTİVLƏRİNİN HƏRƏKƏTİ ÜZRƏ CƏDVƏL

Hüquqi şəxs _____

(tam adı, hüquqi ünvanı, VÖEN-i)

Fiziki şəxs şəxs _____

(soyadı, adı, atasının adı və VÖEN-i)

Fəaliyyətin növü _____

Sıra №si	Aktivin adı	İlkin uçot sənədinin		Dövrün əvvəlinə qalıq				Mədaxil olunub				Məxaric olunub			Dövrün sonuna qalıq			
		adı	tarixi və №si	ölçü vahidi	miq- darı	Qiy- məti	məb- ləği	ölçü vahidi	miq- darı	qiyməti	məb- ləği	İlkin uçot sənədinin		miq- darı	Məb- ləği	miq- darı	qiyməti	Məb- ləği
												adı	Tarixi və №si					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Rəhbər _____

(soyadı, adı, atasının adı və imza)

İcraçı _____

(soyadı, adı, atasının adı və imza)

Kiçik sahibkarlıq subyektlərində
sadələşdirilmiş uçotun aparılması
qaydalarına əlavə 2

KIÇIK SAHIBKARLIQ SUBYEKTLƏRİNİN ÖHDƏLİKLƏRİNİN HƏRƏKƏTİ ÜZRƏ CƏDVƏL

Hüquqi şəxs _____
(tam adı, hüquqi ünvanı, VÖEN-i)

Fiziki şəxs şəxs _____
(soyadı, adı, atasının adı və VÖEN-i)

Fəaliyyətin növü _____

Sıra №si	Öhdəlik	İlkin uçot sənədinin		Dövrün əvvəlinə qalıq məbləği	Dövr ərzində yaranmışdır	Dövr ərzində ödənilmişdir		Dövrün sonuna qalıq məbləği	
		adı	tarixi və №si			Ödəniş sənədinin			Məbləği
						adı	tarixi və №si		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Cəmi								

Rəhbər _____
(soyadı, adı, atasının adı və imza)

İcraçı _____
(soyadı, adı, atasının adı və imza)

C. Mənfəət

(manatla)

Sıra №-si	Maddələrin adı	Məbləğ
1	2	3
1	Dövrün əvvəlinə bölüşdürülməmiş mənfəətin qalığı	
2	Gəlir	
3	Xərc	
4	Mənfəət	
5	Dövr ərzində mənfəətdən kapital ehtiyatlarına ayrılmalar	
6.	Elan edilmiş dividendlər	
6.1.	<i>Ödəmə mənbəyində elan edilmiş dividendlərdən tutulan vergi</i>	
6.2.	<i>Təsisçilərə ödəniləcək dividend</i>	
7	Dövrün sonuna bölüşdürülməmiş mənfəətin qalığı	

Rəhbər _____

(soyadı, adı, atasının adı və imza)

İcraçı _____

(soyadı, adı, atasının adı və imza)