



Nümunəvi peşə standartı  
Peşə standartı üzrə qiymətləndirmə nümunəsi  
Müəssisələr  c n nümunəvi təlim standartı

# Mühasib

İngilis dilində adı: Accountant

**N: 2411-4-00156-01**

Azərbaycan Respublikasının  m k və  halinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi və Dünya Bankının birgə həyata keçirdiyi “Sosial M dafi nin İnkışafı” layihəsinin “ISCO 88/08-  uyğun t kmill şdirilm ş peşə standartlarının v  əlaqədar təlim standartlarının hazırlanması” tapşırığı c rçiv sində “GOPA Consultants” v  “SEFT Consulting” tərəfindən hazırlanmışdır.

**Bakı**

Aprel, 2013-c  il

## İSTİFADƏ OLUNAN ANLAYIŞLAR

Bacarıq

Verilmiş iş üzrə vəzifə və fəaliyyətləri yerinə yetirmək qabiliyyətidir.

Bacarıq səviyyəsi

Həyata keçirilən fəaliyyətlərin əhatəliliyi və mürəkkəbliyi ilə müəyyən olunur, burada fəaliyyətlərin mürəkkəbliyi əhatə üzərində üstünlüyə malikdir. Hər bir bacarıq səviyyəsi üzrə müvafiq bilik səviyyəsi tələb olunur. ISCO-da, eləcə də Məşğulluq Təsnifatında aşağıdakı dörd geniş bacarıq səviyyəsi müəyyən edilir:

### *Birinci bacarıq səviyyəsi*

Birinci bacarıq səviyyəsi üzrə peşələr sadə və dövri fiziki fəaliyyətlərin yerinə yetirilməsini zəruri edir. Bundan əlavə, birinci bacarıq səviyyəsində bir çox peşələr fiziki güc və dözümlülük tələb etdiyi halda, əksəriyyətində sadə yazıb-oxuma və rəqəmlərlə işləmə bacarığı tələb olunur. Bu bacarıqlara ehtiyac duyulduğu halda belə, onlar işin əsas hissəsini təşkil etmir.

Birinci bacarıq səviyyəsinə daxil olan bəzi peşələrdə səriştəli fəaliyyət üçün ibtidai təhsili və ya əsas təhsilin birinci mərhələsini başa vurmaq (ISCED üzrə 1-ci səviyyə) tələb oluna bilər. Bəzi işlər üçün isə iş yerlərində qısamüddətli təlimlər tələb oluna bilər.

Birinci bacarıq səviyyəsi üzrə təsnifatlaşdırılan peşələr ixtisası olmayan işçi qüvvəsini əhatə edir.

### *İkinci bacarıq səviyyəsi*

İkinci bacarıq səviyyəsi üzrə bütün peşələrdə səriştəli fəaliyyət üçün tələb olunan bilik və bacarıqlar, adətən, ümumi orta təhsilin birinci mərhələsini başa vurmaqla (ISCED üzrə 2-ci səviyyə) əldə olunur. Bəzi peşələrdə ümumi orta təhsilin ikinci mərhələsini bitirmək zəruri hesab olunur (ISCED üzrə 3-cü səviyyə) ki, bura ixtisaslaşmış peşə təhsili və iş yerlərində həyata keçirilən təlim də daxil ola bilər. Müəyyən peşələr ümumi orta təhsili bitirdikdən sonra ilk peşə-ixtisas təhsili almağı (ISCED üzrə 4-cü səviyyə) tələb edir. Bəzi hallarda isə iş təcrübəsi və iş yerlərində həyata keçirilən təlim formal təhsili əvəz edə bilər.

İkinci bacarıq səviyyəsi üzrə təsnifatlaşdırılan peşələrə ixtisaslı işçilər daxildir.

### *Üçüncü bacarıq səviyyəsi*

Üçüncü bacarıq səviyyəsindəki peşələr, adətən, ixtisaslaşmış sahə üzrə geniş praktiki, texniki və metodoloji biliklər tələb edən mürəkkəb texniki və praktiki fəaliyyətlərin yerinə yetirilməsini əhatə edir. Bu bacarıq səviyyəsi üzrə peşələr, ümumiyyətlə, yüksək səviyyədə yazıb-oxuma və rəqəmlərlə işləmə bacarığı, eləcə də inkişaf etmiş ünsiyyət bacarığı tələb edir.

Üçüncü bacarıq səviyyəsi üzrə tələb olunan bilik və bacarıqlar, adətən, ümumi orta təhsil bazasına əsaslanan təhsil müəssisələrində 1-3 illik təhsil vasitəsi ilə əldə olunur (ISCED üzrə 5b səviyyəsi). Azərbaycanda bu bacarıq səviyyəsinə uyğun təhsil adətən orta ixtisas təhsili müəssisələrində (kolleclər) verilir. Bəzi hallarda müvafiq sahə üzrə geniş iş təcrübəsi və iş yerlərində həyata keçirilən uzunmüddətli təlim formal təhsili əvəz edə bilər.

Üçüncü bacarıq səviyyəsi üzrə təsnifatlaşdırılan peşələr əsasən texniki işçiləri əhatə edir.

*Dördüncü bacarıq səviyyəsi*

Dördüncü bacarıq səviyyəsinə, adətən, ixtisaslaşmış sahə üzrə geniş nəzəri və praktiki biliklər əsasında mürəkkəb problemlərin həlli və qərarların qəbul edilməsini tələb edən fəaliyyətlərin yerinə yetirilməsi daxildir. Bu bacarıq səviyyəsi üzrə peşələr, ümumiyyətlə, yüksək səviyyədə yazıb-oxuma və rəqəmlərlə işləmə bacarığı, eləcə də təkmilləşmiş ünsiyyət bacarığı tələb edir.

Dördüncü bacarıq səviyyəsi üzrə tələb olunan bilik və bacarıqlar, adətən, ali təhsil müəssisələrində birinci və ya daha yüksək elmi dərəcənin verilməsi ilə yekunlaşan 3-6 illik təhsil vasitəsi ilə əldə olunur (ISCED üzrə 5a səviyyəsi və ya daha yüksək səviyyə). Bu bacarıq səviyyəsi üçün Azərbaycanda adətən bakalavriat və daha yüksək təhsil pillələri uyğun gəlir.

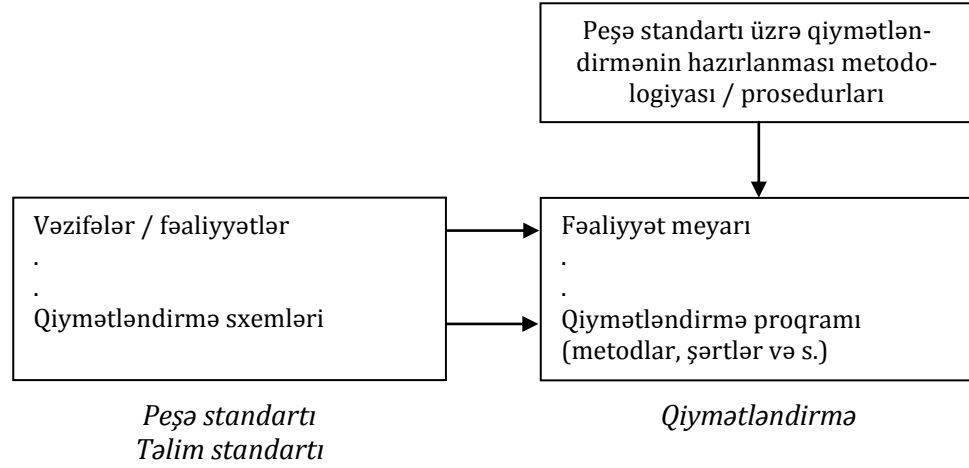
Dördüncü bacarıq səviyyəsi üzrə təsnifatlaşdırılan peşələrə menecerlər, mühəndislər, müəllimlər, həkimlər və s. daxildir ki, bunlar çox vaxt peşəkarlar adlandırılır.

Bilik	Təhsil və ya təcrübə vasitəsilə əldə edilən məlumat və faktlar toplusunu əhatə edir.
Əlavə / ümumi səriştələr	Müvafiq əmək fəaliyyətini həyata keçirə bilmək üçün tələb olunan səriştələrə əlavə olaraq, arzuolunan faydalı səriştələri əhatə edir. Buraya əmək fəaliyyətini təkmilləşdirə bilən, bir çox peşələr üçün ümumi olan və gələcəkdə tələb olunacaq səriştələr daxildir. Bunlar işçilərin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi üçün əsas kimi çıxış etmir.
Əvvəlki təlimin tanınması	<p>Harada və necə təhsil almasından asılı olmayaraq, qeydə alınmış ixtisaslar və vahid standartlar baxımından insanların əvvəlki təliminin tanınması prosesidir. İnsanlar təhsil müəssisəsində formal təlim keçmələrindən və ya qeyri-formal təlim əldə etmələrindən asılı olmayaraq, öyrənmə prosesini heç vaxt dayandırmırlar.</p> <p>Əvvəlki təlimin qiymətləndirilməsi və tanınması prosesi aşağıdakı kimidir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Şəxsin nə bildiyi və nə bacardığının müəyyənləşdirilməsi;</li><li>• Şəxsin bilik və bacarıqlarının xüsusi standartlar, səriştələrin qiymətləndirilməsi üzrə əlaqəli meyarlar ilə müqayisə edilməsi;</li><li>• Bu standartlara münasibətdə təlimin qiymətləndirilməsi;</li><li>• Şəxsin formal, qeyri-formal və informal təlimlər vasitəsilə keçmişdə topladığı bacarıq, bilik və təcrübənin tanınması.</li></ul>
Fəaliyyət	Fərdin vəzifələrinin bir hissəsi olan iş və ya məsuliyyəti əks etdirir. Buna görə də vəzifə bir sıra fəaliyyətlərə bölünür.
Formal təlim	Azərbaycan Respublikasının təhsil və təlim müəssisələrində həyata keçirilir, dövlət təhsil sənədinin verilməsi ilə nəticələnir. Təhsil müəssisələrində formal təlimlər dövlət təhsil standartlarına uyğun olaraq aparılır. Əldə edilən səriştələr testlər vasitəsilə yoxlanılır və dövlət təhsil sənədi verilir.
İnformal təlim	Özünü-təlim yolu ilə bilik və bacarıqlara yiyələnmənin formasıdır. Təhsil və təlim müəssisələrindən kənarında həyata keçirilir və təbii olaraq gündəlik həyatımızda müşahidə olunur. Formal və qeyri-formal təlimdən fərqli olaraq, informal təlim çox vaxt qeyri-ixtiyari baş verir və beləliklə, hətta fərdlərin özləri də səriştələrinin artırılmasında onun rolunu hiss etməyə bilər (məsələn, kütləvi informasiya vasitələrindən, ictimaiyyət arasında gündəlik qarşılıqlı əlaqələrdən və ümumi münasibətlərdən məlumatın əldə edilməsi).

	<p>O, təlimin həyata keçirilməsi sahəsində (xüsusilə) ixtisaslaşmamış hər hansı bir şəxs (yəni ailə üzvləri, digər əlaqəli şəxslər və s.) tərəfindən istiqamətləndirildiyi halda, məqsədli xarakter daşıya bilər. İnfomal təlim ölkə səviyyəsində qəbul edilən diplom və sertifikatların verilməsi ilə nəticələnir.</p>
İş	<p>Fərdin işəgötürən üçün və ya sərbəst məşğulluq şəraitində həyata keçirdiyi vəzifə və ya fəaliyyətlərin toplusudur (ISCO-08 -ə uyğun olaraq).</p>
İşə yanaşma	<p>Müəyyən ideya, obyekt, şəxs və ya vəziyyətə müsbət və ya mənfi münasibəti əks etdirir.</p> <p>Yanaşma fərdin fəaliyyət seçimini, çətinlik, həvəsləndirmə və mükafatlara (hamısı birlikdə stimulyasiya adlanır) cavab reaksiyasını müəyyən edir. Bu baxımdan yanaşma iş üçün xeyli vacibdir.</p> <p>Yanaşmanın 4 əsas komponenti var: (1) Emosional: hiss və həyəcan; (2) İdrak: məntiqlə həyata keçirilən inam və fikirlər; (3) İrədi: fəaliyyət meylləri; (4) Qiymət: stimullara mənfi və ya müsbət münasibət.</p>
Qeyri-formal təlim	<p>Təhsil sistemi ilə paralel şəkildə aparılır və dövlət təhsil sənədinin verilməsi ilə müşayiət olunmur. Qeyri-formal təlimlər iş yerlərində və ya formal təlim sistemlərinə yardım üçün yaradılmış təşkilat və ya mərkəzlərdə, dərnlərdə, fərdi məşğələlərdə, vətəndaş cəmiyyəti təşkilatları və qruplarında həyata keçirilə bilər.</p>
Qiymətləndirmə metodu	<p>Səriştəni ölçmək üçün üsul və ya alətdir.</p>
Qiymətləndirmə paketi	<p>Fəaliyyət meyarı da daxil olmaqla fərdin səriştələrinin qiymətləndirilməli olduğu müxtəlif qiymətləndirmə metodlarıdır.</p>
Qiymətləndirmə sxemi	<p>Qiymətləndirmə standartlarının vəzifələrini və onların yerinə yetirilmə istiqamətlərini müəyyən edir.</p> <p>Peşə standartları üzrə qiymətləndirmənin məqsədi fərdin müvafiq peşə standartını fəaliyyətlər, vəzifələr və ya tapşırıqlar üzrə həyata keçirə bilməsini müəyyən etməkdir. Sözügedən tapşırıqlar, peşə standartında müəyyən edilən texniki bacarıqları, planlaşdırma və problemləri həll etmə biliklərini, gözlənilməz vəziyyətlərdə hərəkət etmək bacarığını, digər şəxslər ilə işləmək bacarığını və ünsiyyət bacarıqlarını əhatə etməlidir.</p> <p>Peşə standartları üzrə qiymətləndirmənin məqsədlərinə, digər məsələlərlə yanaşı, aşağıdakılar daxildir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• İşəgötürmə;</li><li>• Karyera yüksəlişi;</li><li>• Bilik və bacarıqlarda olan boşluqların və təlim ehtiyaclarının müəyyən edilməsi;</li><li>• İşçi heyətinin qiymətləndirilməsi.</li></ul> <p>Qiymətləndirməni planlaşdırma zamanı onun xarakterik cəhətlərinə xüsusi diqqət yetirmək lazımdır: qiymətləndirmə hansı interval çərçivəsində həyata keçirilməlidir, hansı hədəflər müəyyən edilməlidir, hansı qiymətləndirmə metodları daha məqsədəuyğundur. Qiymətləndirmə sxemi aşağıdakı qiymətləndirmə metodlarından 2 və ya 3-nü əhatə etməlidir: i) Əmək fəaliyyətinin müşahidə edilməsi; ii) İşin nəticəsinin qiymətləndirilməsi; iii) Simulyasiya; iv) Suallar (şifahi və ya yazılı); v) Layihə işi; vi) Portfel əsasında qiymətləndirmə; vii) Dinləmə qiymətləndirilməsi; viii) Fərdi</p>

araşdırmalar; ix) Müştəri qiymətləndirməsi (məsələn, müştəri sorğu formaları), ekspert və şəxsi qiymətləndirmə və s.

Peşə standartı və peşə standartı üzrə qiymətləndirmə arasındakı əlaqə aşağıdakı sxemdə göstərilmişdir.



Məşğulluq təsnifatı (MT)

Ölkədə əmək bazarının inkişafına, beynəlxalq təcrübədə qəbul edilmiş uçot və statistikaya uyğun olaraq ISCO-08 təsnifatından istifadə edilməklə, onun genişləndirilməsi əsasında 2010-cu ildə hazırlanmışdır. Onun strukturu ISCO-08 təsnifatının strukturu ilə eynidir. MT Standartlaşdırma, Metrologiya və Patent üzrə Dövlət Komitəsinin 20 Dekabr 2010-cu il 180 sayılı qərarı ilə təsdiq edilmiş və AZT041-2010 nömrəsi ilə dövlət qeydiyyatına alınmışdır.

Peşə

Yüksək oxşarlıq dərəcəsinə malik əsas vəzifə və fəaliyyətlərdən ibarət olan işlərin məcmusudur. Şəxsin hər hansı bir peşə ilə bağlılığı onun hazırda tutduğu vəzifə, əlavə və ya əvvəlki işləri vasitəsi ilə müəyyən olunur.

Peşə standartı

Konkret peşə sahələrində işçilərin yerinə yetirdikləri əmək funksiyalarına qoyulan ümumi tələbləri sistemli şəkildə əks etdirən normativ sənəddir. O, müvafiq səriştələr çərçivəsində işçinin bilik, bacarıq və vərdisləri nəzərə alınmaqla, onun əmək funksiyalarını yerinə yetirməsinə imkan verəcək konkret vəzifə öhdəliklərinin və fəaliyyətlərin siyahısını özündə ehtiva edir. Peşə standartı işdəki rolu təyin etməyə, işçinin fəaliyyətini qiymətləndirməyə, eləcə də, təkmilləşmə, peşə yüksəlişi üçün yollar müəyyən etməyə və hazırlamağa kömək edə bilər. Peşə standartları ISCO-ya və Məşğulluq təsnifatına uyğun olaraq təsnifatlaşdırılır.

Peşə standartı üzrə qiymətləndirmə nümunəsi

Qiymətləndirmə hər hansı bir sahədə səriştənin aşkar edilməsi məqsədilə fərdin fəaliyyətinin aydın şəkildə müəyyən edilmiş standartlar ilə müqayisədə ədalətli və dəqiq şəkildə ölçülməsinə imkan verən prosesdir. İş yerinin qiymətləndirilməsi prosesi iş yeri ilə bağlı gündəlik fəaliyyətin tərkib hissəsini təşkil edir. Qiymətləndirmə zamanı əldə edilən nəticələr fərdlərə öz işlərini necə yerinə yetirdiyini öyrənməyə imkan verir. Bu, biliklərin, bacarıqların, yanaşma və davranışın inkişaf etdirilməsində, beləliklə, səriştənin nümayiş etdirilməsində onlara yardım edir.

Peşə standartı üzrə qiymətləndirmə nümunəsi qiymətləndirmə sxemi, fəaliyyət meyarları, qiymətləndirməni həyata keçirmək üçün zəruri

Peşələrin Beynəlxalq Standart Təsnifatı (ISCO)	<p>qiymətləndirmə metodları və resurslarını əhatə edir.</p> <p>Beynəlxalq Əmək Təşkilatının (BƏT) məsul olduğu əsas beynəlxalq təsnifatlardan biri olmaqla, beynəlxalq iqtisadi və sosial təsnifat qrupuna daxildir.</p> <p>ISCO iş prosesində qarşıya qoyulan vəzifə və fəaliyyətlərə müvafiq şəkildə müəyyən edilmiş qruplara uyğun olaraq işlərin təşkilində vasitə rolunu oynayır. Onun əsas vəzifələri aşağıdakıları təmin etməkdən ibarətdir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Peşələrə dair statistik və inzibati məlumatların beynəlxalq hesabatını, müqayisəsini və mübadiləsini həyata keçirmək üçün baza rolunu oynamaq;</li><li>• Peşələrin milli və regional təsnifatlarının hazırlanması üçün model rolunu oynamaq;</li><li>• Bilavasitə özlərinin milli təsnifatını hazırlamayan ölkələrdə tətbiq oluna biləcək sistem rolunu oynamaq.</li></ul> <p>O, statistik və müştəri yönümlü proqramlar üçün nəzərdə tutulmuşdur. Müştəri yönümlü proqrama iş axtaranların iş yerlərinə yönəldilməsi, ölkələr arasında işçilərin qısa və uzunmüddətli miqrasiyasının idarə edilməsi, peşə təlimi proqramları və təlimatlarının hazırlanması daxildir.</p> <p>ISCO-nun ilk versiyası 1957-ci ildə qəbul edilmiş, daha sonra isə ISCO-68, ISCO-88 və hazırkı ISCO-08 versiyaları hazırlanmışdır.</p>
Səriştə	<p>Müvafiq əmək fəaliyyətini həyata keçirə bilmək üçün lazımı səviyyədə bilik, bacarıq, yanaşma və davranışa malik olmaqdır.</p> <p>İş kontekstində istifadə olunan “Səriştə” anlayışı iş yerində tətbiq olunan bacarıqları əks etdirir. Səriştə şəxs nəyi bilir (bilik), nəyi bacarır (bacarıq), nəyi etmək istəyir (yanaşma) və bunu necə edir (davranış) məhfumlarının birləşməsinin nəticəsidir. Beləliklə, səriştə işi yerinə yetirmək üçün lazım olan texniki peşə elementləri, ümumi şəxsi xüsusiyyətlər və istəklərin birləşməsidir.</p> <p>Səriştələr həmçinin işçinin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi üçün baza rolunu oynayır.</p>
Təhsilin Beynəlxalq Standart Təsnifatı (ISCED)	<p>1970-ci illərin əvvəllərində UNESCO tərəfindən həm ayrı-ayrı ölkələrdə, həm də beynəlxalq səviyyədə təhsilə dair statistik məlumatların əldə olunması, toplanması və təqdim olunmasına xidmət edən bir vasitə kimi hazırlanmışdır. ISCED 1975-ci ildə Cenevrədə keçirilən Təhsilə dair Beynəlxalq Konfransda qəbul edilmiş və daha sonra 1978-ci ildə Parisdə keçirilən UNESCO-nun Ümumi Konfransında qüvvəyə minmişdir. Hazırda istifadə edilən təsnifat ISCED 2011-dir.</p>
Təlim standartı	<p>İş yerində vəzifə və fəaliyyətlərin yerinə yetirilməsi üçün zəruri <i>səriştələri</i> (bilik, bacarıq və yanaşmaları, həmçinin əlavə ümumi səriştələri) təsvir edir. Bu səbəbdən, onlar fəaliyyət meyarları hesab edilir və aşağıdakı hallarda istifadə olunur:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• istehsaldan ayrılmadan peşə təlimlərinin hazırlanması;</li><li>• istifadəyə yararlı səriştələrin inkişaf etdirilməsi və təmin olunması üçün təlim institutları ilə müəssisələr arasında əlaqə;</li><li>• peşə təlimləri üçün təhsil standartları və kurikulumların hazırlanması.</li></ul>
Vəzifə	<p>İşin icrası üçün zəruri olan fəaliyyətləri əhatə edir.</p>

## MÜNDƏRİCAT

<b>A. NÜMUNƏVİ PEŞƏ STANDARTI .....</b>	<b>8</b>
<b>A.1. İşə dair xüsusi məlumat .....</b>	<b>8</b>
A.1.1. Əmək şəraiti .....	8
A.1.2. İşə qəbul tələbləri .....	8
A.1.3. Tabeçilik .....	8
A.1.4. Peşə standartları üçün məsuliyyət və müstəqillik səviyyələri .....	9
A.1.5. Karyera yüksəlişi və sərbəst məşğulluq imkanları .....	9
<b>A.2. Əsas vəzifələrin (V) və vəzifələr daxilində fəaliyyətlərin (F) siyahısı .....</b>	<b>10</b>
<b>A.3. Səriştələr haqqında .....</b>	<b>11</b>
<b>A.4. Qiymətləndirmələr haqqında .....</b>	<b>11</b>
<b>B. PEŞƏ STANDARTI ÜZRƏ QIYMƏTLƏNDİRMƏ NÜMUNƏSİ .....</b>	<b>12</b>
<b>B.1. Fəaliyyət meyarları .....</b>	<b>12</b>
<b>B.2. Qiymətləndirmə ilə bağlı resurslar .....</b>	<b>13</b>
<b>B.3. Qiymətləndirmə metodları .....</b>	<b>13</b>
B.3.1. Fəaliyyətin qiymətləndirilməsi .....	13
B.3.2. Yazılı qiymətləndirmə .....	15
<b>B.4. Nəticələrin qeydə alınması .....</b>	<b>19</b>
<b>C. MÜƏSSİSƏLƏR ÜÇÜN NÜMUNƏVİ TƏLİM STANDARTI .....</b>	<b>20</b>
<b>C.1. Səriştələrin qısa təsviri .....</b>	<b>20</b>
<b>C.2. Təlim sxemi .....</b>	<b>22</b>
<b>C.3. Təlim ilə bağlı xüsusi məlumat .....</b>	<b>27</b>
C.3.1. Təlimin növləri .....	27
C.3.2. Təlimin istiqaməti .....	27
C.3.3. Əvvəlki təlimin tanınması .....	27
<b>Peşə standartının hazırlanması prosesində iştirak etmiş müəssisə nümayəndələrinin siyahısı .....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>ISCO88/08-ə uyğun təkmilləşdirilmiş peşə standartlarının və əlaqədar təlim standartlarının hazırlanması layihəsi tərəfindən prosesin əlaqələndirilməsində iştirak etmiş şəxslərin siyahısı .....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>İstinadlar .....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>

## A. NÜMUNƏVİ PEŞƏ STANDARTI

# Mühasib

### Peşənin qısa təsviri

Mühasib təsərrüfat sübyektinin aktivləri, passivləri, gəlir, mənfəət, zərər, vergi öhdəliyi və digər maliyyə fəaliyyətlərini həyata keçirir, onların qeydiyyatını aparır və maliyyə hesabatlarını hazırlayır. O, eyni zamanda hüquqi və fiziki şəxslərin maliyyə sövdələşmələri ilə əlaqədar fəaliyyətləri yerinə yetirir, habelə uçotun aparılması, uyğunluq tələbləri barədə məlumat və məsləhət verir.

<b>Məşğulluq Təsnifatında (MT) peşənin kodu:</b>	2411 (Mühasib)
<b>MT-də ixtisas (bacarıq) səviyyəsi:</b>	4
<b>ISCO 08-də işin kodu:</b>	2411 (Accountants)
<b>ISCO 08-də ixtisas (bacarıq) səviyyəsi:</b>	4
<b>Hazırlanma tarixi:</b>	Aprel, 2013-cü il
<b>Təsdiq edən qurum:</b>	...
<b>Təsdiq tarixi:</b>	...
<b>Təklif olunan yenilənmə tarixi:</b>	Aprel, 2018-ci il

## A.1. İŞƏ DAİR XÜSUSİ MƏLUMAT

### A.1.1. ƏMƏK ŞƏRAİTİ

- Əksər mühasiblər ofis şəraitində çalışırlar;
- Onlar hüquqi (kommersiya, qeyri kommersiya) və ya fiziki şəxslər üçün işləyə bilirlər;
- Bəzi hallarda ölkə daxilində və ya xaricə ezamiyyətlər nəzərdə tutulur;
- Əməyin mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikası qaydaları Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası, Əmək Məcəlləsi, Texniki təhlükəsizlik haqqında Qanun və digər müvafiq qanunvericilik aktları ilə müəyyən olunur.

### A.1.2. İŞƏ QƏBUL TƏLƏBLƏRİ

- Əmək münasibətləri Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası, Əmək Məcəlləsi və digər normativ-hüquqi aktlarla tənzimlənir;
- İşə qəbul olunarkən sağlamlıq haqqında tibbi arayış, sonradan vaxtaşırı icbari tibbi müayinədən keçmək haqqında tibbi arayış (Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin qərarı və Azərbaycan Respublikasının Səhiyyə Nazirliyinin müvafiq əmrləri ilə nəzərdə tutulduğu hallarda) təqdim olunur.

### A.1.3. TABEÇİLİK

- Kimə tabedir:** Müəssisənin rəhbəri və ya baş mühasib.
- Kim ona tabedir:** Mühasib köməkçisi.



#### A.1.4. PEŞƏ STANDARTLARI ÜÇÜN MƏSULİYYƏT VƏ MÜSTƏQİLLİK SƏVİYYƏLƏRİ

Səviyyələr	Məsuliyyət, fəaliyyətlərin mürəkkəbliyi və müstəqillik	Uyğun gələn səviyyə
1	Planlaşdırılmış qaydada birbaşa nəzarət altında işləmək. İş təkrarlanan xarakterə malikdir və mürəkkəb olmayan bir neçə funksiyanı əhatə edir.	<input type="checkbox"/>
2	Nəzarət altında işləmək, kiçik səlahiyyətlərə malik olmaq. Təcrübə tələb edən fəaliyyətlərin yerinə yetirilməsi və əlaqələndirilməsi üçün məsuliyyət daşımaq. Öz fəaliyyətlərini planlaşdırmaq və nəticələri barədə hesabat vermək. Digər şəxslərlə əməkdaşlıq etmək və komandada işləmək.	<input type="checkbox"/>
3	Əvvəlcədən məlum olan vəzifə və fəaliyyətlər çərçivəsində müstəqil idarəetmə və komandanın idarə edilməsini həyata keçirmək (eyni zamanda həm idarəetmə, həm də istehsal subyekti kimi çıxış etmək). İşə yanaşmasını dəyişən şəraitə uyğunlaşdırmaq və dövrü problemlərin həlli zamanı elementar nəzəriyyələrdən istifadə etmək. Digər şəxslərin gündəlik işinə nəzarət etmək, əmək fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi üçün məsuliyyət daşımaq və işin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflər vermək. İşçilərə rəhbərlik etmək. Mürəkkəb fəaliyyətləri əlaqələndirmək və yerinə yetirmək. Ümumi təcrübədən istifadə etməklə xüsusi yeni fəaliyyətlər müəyyən etmək.	<input type="checkbox"/>
4	Yeni və çox vaxt yaradıcı metodlar tələb edən məsələlərlə məşğul olmaq. Mürəkkəb məsələlərin həllində geniş təcrübədən istifadə etmək. Gözlənilməz dəyişiklik olduğu halda əmək fəaliyyətinə rəhbərlik və nəzarəti həyata keçirmək. Özü və başqaları üçün fəaliyyət meyarları hazırlamaq, onları nəzərdən keçirmək və təkmilləşdirmək. Gözlənilən və ya gözlənilməz iş rejimi şəraitində qərarların qəbul edilməsinə məsuliyyət daşımaq. Fərdlərin və qrupların peşəkar inkişafının idarə olunmasına məsuliyyət daşımaq. Fəaliyyətləri müşahidə etmək, qiymətləndirmək, müvafiq hesabatlar hazırlamaq və dəyişikliklər təklif etmək.	<input checked="" type="checkbox"/>

#### A.1.5. KARYERA YÜKSƏLİŞİ VƏ SƏRBƏST MƏŞĞULLUQ İMKANLARI

- Təcrübə qazanmaqla bu peşə ilə əlaqədar yüksək dərəcədə ixtisaslaşmış işlərə keçid imkanları mövcuddur.

## A.2. ƏSAS VƏZİFƏLƏRİN (V) VƏ VƏZİFƏLƏR DAXİLİNDƏ FƏALİYYƏTLƏRİN (F) SİYAHISI

- V.1. Planlaşdırma:
- F.1.1. Təsərrüfat sübyektinin maliyyə ehtiyaclarını müəyyən etmək;
  - F.1.2. İşin tələblərinə əsasən gündəlik fəaliyyətləri planlaşdırmaq.
- V.2. Proqram təminatının seçilməsində iştirak etmək:
- F.2.1. Avtomatlaşdırılmış mühasibatlıq sistemlərinin seçilməsi və istifadəsi barədə məsləhət vermək.
- V.3. Müəssisənin məlumat bazasını yaratmaq:
- F.3.1. Təsərrüfat sübyektinin tələblərinə əsasən mühasibat uçotunun hesablar planını hazırlamaq;
  - F.3.2. Sifarişçilər və satış ilə bağlı məlumatları hazırlamaq və daxil etmək;
  - F.3.3. Təchizatçılar və satınalmalar barədə məlumatları hazırlamaq və daxil etmək;
  - F.3.4. İnteraktivasiya ilə əlaqədar məlumatları hazırlamaq və daxil etmək;
  - F.3.5. Əmək haqqı, müavinət, ezamiyyə, vergi, sığorta və digər ödənişlər ilə əlaqədar məlumatları hazırlamaq və daxil etmək.
- V.4. Məlumatları işləmək:
- F.4.1. Müvafiq məhsullar, xidmətlər və təşkilati bölmələr üzrə xərcləri bölüşdürmək, hesablamların düzgün və təşkilatın prosedurlarına uyğun aparılmasını təmin etmək üçün məlumatları yoxlamaq;
  - F.4.2. Gəlir və xərcləri əsaslandırmaq, təşkilatın fəaliyyət məqsədlərinə uyğunluğunu təmin etmək.
- V.5. Əməliyyatları həyata keçirmək (və ya nəzarət etmək) və onların qeydiyyatını aparmaq:
- F.5.1. Hesab-fakturaları, qaimə-fakturaları və digər xərc sənədlərini hazırlamaq (tərtib etmək) və icra etmək;
  - F.5.2. Sifarişçilər tərəfindən edilmiş ödənişlərin qeydiyyatını aparmaq və müştərilər ilə əlaqədar məlumatları yeniləmək;
  - F.5.3. Satınalmaların qeydiyyatını aparmaq və nəzarət etmək;
  - F.5.4. Əmək haqqı, müavinətlər, vergilər, ezamiyyələr, eləcə də sağlamlıq və ya qocalıq ilə əlaqədar işdən azad olma halları üzrə ödənişləri hesablamaq və qeydiyyatını aparmaq;
  - F.5.5. Gəlir-xərc məlumatlarını müvafiq qaydada yeniləmək.
- V.6. Məlumatları saxlamaq:
- F.6.1. Mühasibatlıq ilə əlaqədar məlumatları kompüterdə və ehtiyat nüsxəni isə digər elektron vasitələrdə (disk, fləş yaddaş və s.) saxlamaq;
  - F.6.2. Mühasibatlıq üzrə bütün məlumatların kağız nüsxəsini təhlükəsiz yerdə saxlamaq.
- V.7. Hesablar üzrə məlumatları toplayıb işləməklə müəssisənin aktivlərinin və passivlərinin mühasibatlıq kitabında qeydiyyatını aparmaq:
- F.7.1. Mühasibat uçotunu və dövlət orqanlarına maliyyə hesabatlarını hazırlamaq, hesabatlıq və prosedur normalarına düzgün, tam və uyğun olmasını qiymətləndirmək üçün yoxlamaq;
  - F.7.2. Hesablar üzrə məlumatlardan istifadə etməklə maliyyə əməliyyatlarını sənədləşdirmək;
  - F.7.3. Toplanmış məlumatlar əsasında mövcud maliyyə vəziyyətini öyrənmək, balans, mənfəət və zərər haqqında hesabat, o cümlədən digər hesabatları hazırlamaq;

- F.7.4. Sənədləri yoxlamaqla maliyyə əməliyyatlarını təsdiqləmək və ödənişləri həyata keçirmək;
  - F.7.5. Maliyyə uyunsuzluqlarını yoxlamaq və aradan qaldırmaq;
  - F.7.6. Daxili yoxlamalar vasitəsi ilə maliyyə təhlükəsizliyini təmin etmək.
- V.8. Yaranmış öhdəliklər üzrə bəyannamələri və hesabatları hazırlamaq:
- F.8.1. Gəlir və xərclər üzrə tendensiyalar, habelə maliyyə öhdəlikləri üzrə məsləhət vermək;
  - F.8.2. Vergi, sosial sığorta və s. ödənişləri həyata keçirmək, onlara nəzarət etmək;
  - F.8.3. Təsərrüfat sübyektini sifarişçilər və dövlət orqanları (vergi, sosial müdafiə, statistika və s.) qarşısında təmsil etmək, maliyyə məsələləri ilə əlaqədar arbitraj (məhkəmə) çəkişmələri zamanı yardım göstərmək;
  - F.8.4. Aylıq, rüblük, illik bəyannamələri və hesabatları (vergi, sosial sığorta, statistika, məşğulluq və s.) hazırlamaq;
  - F.8.5. Hesablanmış vergilərin və sığorta haqlarının vaxtında ödənilməsinə təmin etmək.
- V.9. Pul vəsaitlərini idarə etmək:
- F.9.1. Büdcələr (smetalər) üzrə gəlir və xərcləri yoxlamaq;
  - F.9.2. Bank ilə bağlı əməliyyatları (ödəniş tapşırığı, çek əsasında vəsaitin nağdlaşdırılması, elektron bankçılıq və s.) yerinə yetirmək;
  - F.9.3. Təsərrüfat sübyektinin uçot siyasəti və prosedurlarına uyğun olaraq xərclərin razılaşdırılmış çərçivədə istifadəsinə təmin etmək;
  - F.9.4. Büdcədən kənarlaşma baş verdikdə müvafiq şəxsləri məlumatlandırmaq, düzəlişlər üçün təkliflər hazırlamaq və həyata keçirmək;
  - F.9.5. Xərclənməmiş pul vəsaitlərinin uçot siyasətinə uyğun idarə edilməsinə təmin etmək.
- V.10. Qrup halında işləmək:
- F.10.1. Təsərrüfat sübyektinin büdcəsinin (smetasının) və uçot siyasətinin hazırlanmasında iştirak etmək.
- V.11. Hesabatlar hazırlamaq və ya onların hazırlanmasında iştirak etmək:
- F.11.1. Cari maliyyə-mühasibat hesabatlarını hazırlamaq, aidiyyəti üzrə təqdim etmək və şərhlər vermək;
  - F.11.2. Maliyyə-mühasibat göstəriciləri və maliyyə durumunu göstərmək üçün zəruri halda milli və ya beynəlxalq mühasibat uçotu standartları əsasında hesabatlar hazırlamaq;
  - F.11.3. Audit (daxili və ya xarici) hesabatlarında aşkarlanmış xətalara müvafiq şəxs ilə müzakirə etmək və aradan qaldırmaq.

### A.3.SƏRİŞTƏLƏR HAQQINDA

---

Fərdin "mühasib" peşə standartı üzrə vəzifə və fəaliyyətləri həyata keçirməsi üçün zəruri olan əsas sərişmələr "mühasib" peşəsi üzrə müvafiq təlim standartında göstərilmişdir (formal, qeyri-formal və informal təlimlər vasitəsilə əldə olunan bilik, bacarıq, yanaşma və davranış).

### A.4. QIYMƏTLƏNDİRMƏLƏR HAQQINDA

---

Bu peşədə fərdin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi prosesi "mühasib" peşəsi üzrə müvafiq peşə standartının qiymətləndirilməsində öz əksini tapır. Fərdin sistemli qiymətləndirilmələr vasitəsilə qiymətləndirilməsi işəgötürənə müxtəlif məqsədlər (yəni işəgötürmə, karyerada irəli çəkmə, heyətin qiymətləndirilməsi, təlim ehtiyaclarının qiymətləndirilməsi) baxımından faydalı ola bilər.

## B. PEŞƏ STANDARTI ÜZRƏ QIYMƏTLƏNDİRMƏ NÜMUNƏSİ

# Mühasib

### Qiymətləndirməyə dair qısa məlumat

Mühasib üçün qiymətləndirmə nümunəsi təsərrüfat sübyektinin aktivləri, passivləri, gəlir, mənfəət, zərər, vergi öhdəliyi və digər maliyyə fəaliyyətlərini həyata keçirmək, onların qeydiyyatını aparmaq, maliyyə hesabatlarını hazırlamaq üçün tələb olunan bilik və bacarıqları müəyyən edir və qiymətləndirir.

Hazırkı peşə üçün **tövsiyə edilən qiymətləndirmə metodları** aşağıdakılardır: (i) fəaliyyətin qiymətləndirilməsi və (ii) yazılı testlər. Sözügedən peşə üçün qiymətləndirmə proqramının nümunəsi aşağıda verilmişdir.

<b>Məşğulluq Təsnifatında (MT) peşənin kodu:</b>	2411 (Mühasib)
<b>MT-də ixtisas (bacarıq) səviyyəsi:</b>	4
<b>ISCO 08-də işin kodu:</b>	2411 (Accountants)
<b>ISCO 08-də ixtisas (bacarıq) səviyyəsi:</b>	4
<b>Test versiyası:</b>	01
<b>Hazırlanma tarixi:</b>	Aprel, 2013-cü il
<b>Təsdiq edən qurum:</b>	...
<b>Təsdiq tarixi:</b>	...

### B.1. FƏALİYYƏT MEYARLARI

Bu meyarlar peşə standartındakı vəzifə və fəaliyyətlərlə birbaşa əlaqəlidir. Onlar ölçülə bilən formada müəyyən edilməlidir ki, qiymətləndirmə nümunələri hazırlayanlar üçün qiymətləndirmə maddələrinin formalaşdırılması baxımından faydalı olsun. Birinci (V.1) və sonuncu (V.11. ) vəzifələrə uyğun gələn fəaliyyət meyarları ilə bağlı nümunə aşağıda göstərilmişdir.

#### Fəaliyyət meyarı nümunəsi:

##### V.1. Planlaşdırma:

- F.1.1. Təsərrüfat sübyektinin maliyyə ehtiyaclarını müəyyən etmək;
- F.1.2. İşin tələblərinə əsasən gündəlik fəaliyyətləri planlaşdırmaq.

...

##### V.11. Hesabatlar hazırlamaq və ya onların hazırlanmasında iştirak etmək:

- F.11.1. Cari maliyyə-mühasibat hesabatlarını hazırlamaq, aidiyyəti üzrə təqdim etmək və şərhlər vermək;
- F.11.2. Maliyyə-mühasibat göstəriciləri və maliyyə durumunu göstərmək üçün zəruri halda milli və ya beynəlxalq mühasibat uçotu standartları əsasında hesabatlar hazırlamaq;

F.11.3. Audit (daxili və ya xarici) hesabatlarında aşkarlanmış xətalara müvafiq şəxs ilə müzakirə etmək və aradan qaldırmaq.

## B.2. QIYMƏTLƏNDİRMƏ İLƏ BAĞLI RESURSLAR

- a) Material və komponentlər: vacib deyil.
- b) Alət və avadanlıqlar: kalkulyator.
- c) İstehlak malları: kağız, qələm.

## B.3. QIYMƏTLƏNDİRMƏ METODLARI

Fərdin sərəştəsini qiymətləndirmək məqsədi ilə aşağıdakı iki metoddan istifadə olunur: (i) fəaliyyətin qiymətləndirilməsi və (ii) yazılı test.

### B.3.1. FƏALİYYƏTİN QIYMƏTLƏNDİRİLMƏSİ

**İcra müddəti:** 1 saat 20 dəqiqə.

**İşlərin sayı:** 5.

İşlərin icrasını qiymətləndirmək üçün meyarlar işəgötürən tərəfindən müəyyən olunur.

#### **Əhatə olunan sahələr:**

- 30% Əməliyyatları həyata keçirmək (və ya nəzarət etmək) və onların qeydiyyatını aparmaq:
  - Hesab-fakturaları, qaimə-fakturaları və digər xərc sənədlərini hazırlamaq (tərtib etmək) və icra etmək;
  - Sifarişçilər tərəfindən edilmiş ödənişlərin qeydiyyatını aparmaq və müştərilər ilə əlaqədar məlumatları yeniləmək;
  - Satınalmaların qeydiyyatını aparmaq və nəzarət etmək;
  - Əmək haqqı, müavinətlər, vergilər, ezamiyyələr, eləcə də sağlamlıq və ya qocalıq ilə əlaqədar işdən azad olma halları üzrə ödənişləri hesablamaq və qeydiyyatını aparmaq;
  - Gəlir-xərc məlumatlarını müvafiq qaydada yeniləmək.
- 40% Hesablar üzrə məlumatları toplayıb işləməklə müəssisənin aktivlərinin və passivlərinin mühasibatlıq kitabında qeydiyyatını aparmaq:
  - Mühasibat uçotunu və dövlət orqanlarına maliyyə hesabatlarını hazırlamaq, hesabatlıq və prosedur normalarına düzgün, tam və uyğun olmasını qiymətləndirmək üçün yoxlamaq;
  - Hesablar üzrə məlumatlardan istifadə etməklə maliyyə əməliyyatlarını sənədləşdirmək;
  - Toplanmış məlumatlar əsasında mövcud maliyyə vəziyyətini öyrənmək, balans, mənfəət və zərər haqqında hesabat, o cümlədən digər hesabatları hazırlamaq;
  - Sənədləri yoxlamaqla maliyyə əməliyyatlarını təsdiqləmək və ödənişləri həyata keçirmək;
  - Maliyyə uyğunsuzluqlarını yoxlamaq və aradan qaldırmaq;
  - Daxili yoxlamalar vasitəsi ilə maliyyə təhlükəsizliyini təmin etmək.
- 10% Yaranmış öhdəliklər üzrə bəyannamələri və hesabatları hazırlamaq:
  - Gəlir və xərclər üzrə tendensiyalar, habelə maliyyə öhdəlikləri üzrə məsləhət vermək;

20%	<p>Vergi, sosial sığorta və s. ödənişləri həyata keçirmək, onlara nəzarət etmək; Təsərrüfat sübyektini sifarişçilər və dövlət orqanları (vergi, sosial müdafiə, statistika və s.) qarşısında təmsil etmək, maliyyə məsələləri ilə əlaqədar arbitraj (məhkəmə) çəkişmələri zamanı yardım göstərmək; Aylıq, rüblük, illik bəyənnamələri və hesabatları (vergi, sosial sığorta, statistika, məşğulluq və s.) hazırlamaq; Hesablanmış vergilərin və sığorta haqlarının vaxtında ödənilməsini təmin etmək.</p> <p>Pul vəsaitlərini idarə etmək:</p> <p>Büdcələr (smetalar) üzrə gəlir və xərcləri yoxlamaq; Bank ilə bağlı əməliyyatları (ödəniş tapşırığı, çek əsasında vəsaitin nağdlaşdırılması, elektron bankçılıq və s.) yerinə yetirmək; Təsərrüfat sübyektinin uçot siyasəti və prosedurlarına uyğun olaraq xərclərin razılaşdırılmış çərçivədə istifadəsini təmin etmək; Büdcədən kənarlaşma baş verdikdə müvafiq şəxsləri məlumatlandırmaq, düzəlişlər üçün təkliflər hazırlamaq və həyata keçirmək; Xərclənmiş pul vəsaitlərinin uçot siyasətinə uyğun idarə edilməsini təmin etmək.</p>
-----	---

**İş nümunəsi 1:** Torpağın dəyərini hesablayın.

**Maksimum müddət:** 15 dəqiqə.

**İştirakçının görəcəyi işlər:** Biznesdə vəsaitlərin dəyəri:

- Torpaq?
- Nəqliyyat vasitələri 600,000 AZN
- Debitorlar 120,000 AZN
- Nağd 30,000 AZN
- Sahibkarların şəxsi vəsaiti 1,000,000 AZN
- Kredit 500,000 AZN
- Kreditorlar 50,000 AZN

Torpağın dəyəri nə qədərdir?

**İş nümunəsi 2:** Kreditorların dəyəri.

**Maksimum müddət:** 15 dəqiqə.

**İştirakçının görəcəyi işlər:** Biznes aşağıdakı maddələrdən ibarətdir:

- Torpaq 1,500,000 AZN
- Maşın avadanlıqları 80,000 AZN
- Nağd vəsait 20,000 AZN
- Sahibkarların şəxsi vəsaiti 900,000 AZN
- Kredit 500,000 AZN
- Kreditorlar?

Kreditorların dəyəri nə qədərdir?

**İş nümunəsi 3:** Aktivlər.

**Maksimum müddət:** 15 dəqiqə.

**İştirakçının görəcəyi işlər:** Biznes aşağıdakı maddələrdən ibarətdir:

- Sahibkarın şəxsi vəsaiti 600,000 AZN
- Ümumi Öhdəliklər 1,400,000 AZN

- Aktivlər?

Aktivlərin dəyəri nə qədərdir?

**İş nümunəsi 4:** Sahibkarın şəxsi vəsaiti.

**Maksimum müddət:** 15 dəqiqə.

**İştirakçının görəcəyi işlər:** Biznes aşağıdakı maddələrdən ibarətdir:

- Torpaq 1,000,000 AZN
- Maşın avadanlıqları 20,000 AZN
- Nağd pul 10,000 AZN
- Borc 0 AZN
- Sahibkarın şəxsi vəsaiti?

Sahibkarın şəxsi vəsaitinin dəyəri nə qədərdir?.

**İş nümunəsi 5:** Məzuniyyətin hesablanması.

**Maksimum müddət:** 20 dəqiqə.

**İştirakçının görəcəyi işlər:** İşçi 01.02.2012-ci il tarixində əmək müqaviləsi ilə işə daxil olub. İşçi birinci iş ili - 01.02.2012-ci il tarixindən 01.02.2013-cü il tarixinə kimi olan dövr üçün 24.01.2013-cü ildə fevral 2013-cü il tarixindən 30 gün müddətində əmək məzuniyyəti ilə təmin edilməsi üçün ərizə yazıb. İşəgötürən də bunu təmin edib və qanuna uyğun rəsmiləşdirib. İşçinin əməkhaqqı aşağıdakı kimi olub:

Fevral 2012 -280 manat

Mart 2012 -280manat

Aprel 2012 -280manat

May 2012 -280manat

İyun 2012 -280manat

İyul 2012 -280manat

Avqust 2012 -300 manat

Sentyabr 2012 -300 manat

Oktyabr 2012 -300 manat

Noyabr 2012 -300 manat

Dekabr 2012 -300 manat

Yanvar 2013 -300 manat

Məzuniyyət haqqını hesablayın. Hesablamalarınızı izah edin.

### B.3.2. YAZILI QIYMƏTLƏNDİRMƏ

**İcra müddəti:** 21 dəqiqə.

**Sualların sayı:** 21.

Yazılı qiymətləndirməni keçmək üçün tələb olunan düzgün cavabların sayı işəgötürən tərəfindən müəyyən olunur.

Təvsiyə olunan nisbət: 70%.

#### **Əhatə olunan vəzifələr:**

30% Proqram təminatının seçilməsində iştirak etmək:

20% Müəssisənin məlumat bazasını yaratmaq:

20% Əməliyyatları həyata keçirmək (və ya nəzarət etmək) və onların qeydiyyatını aparmaq:

30% Hesablar üzrə məlumatları toplayıb işləməklə müəssisənin aktivlərinin və passivlərinin mühasibatlıq kitabında qeydiyyatını aparmaq:

#### **Sual nümunələri:**

1. Maliyyə hesabatları aşağıdakılar hansı üçün hazırlanır?
  - a) Yalnız dövlətə malik olan biznes təşkilatları üçün.
  - b) Yeganə mülkiyyət hüquqları və partnyorluqlar üçün deyil, yalnız korporasiyalar üçün.
  - c) İlk olaraq biznes təşkilatından kənarında olan şəxslərin xeyri üçün.
  - d) Maddi və qeyri-maddi baxımdan, qərar verənin ehtiyacından asılı olaraq.
2. Mühasibatlıq sisteminin əsas məqsədi nədir?
  - a) Ümumi qəbul olunmuş mühasibatlıq prinsiplərinə müvafiq olaraq, maliyyə hesabatlarını hazırlamaq.
  - b) Xərçdən asılı olmayaraq, qərar verənləri mümkün qədər çox faydalı məlumatlarla təmin etmək.
  - c) İkili qeydiyyat sistemi nəzəriyyələrini tətbiq etməklə təşkilatın maliyyə durumundakı dəyişiklikləri qeydə almaq.
  - d) Təşkilatın mühasibatlıq məlumatlarına olan ehtiyacını mümkün qədər səmərəli şəkildə yerinə yetirmək.
3. Məlumat hansı hallarda qiymətə müsbət təsir edir?
  - a) Xərclərə nəzarət zamanı məlumat vasitələrinin idarə olunması.
  - b) Məlumat təyin olunan bazar dəyərlərindən çox ilkin xərclərə əsaslanır.
  - c) Məlumatın dəyəri onun hazırlanma xərcini artır.
  - d) Məlumat kompüterə əsaslanan mühasibatlıq sistemi tərəfindən yaradılır.
4. Mühasibatlıq məlumatlarından bir çox xarici tərəflərin istifadə etməsinə baxmayaraq, maliyyə hesabatların təqdim olunması ilkin olaraq aşağıdakılardan kimlərin istifadəsi üçün hazırlanır?
  - a) Investorlar və kreditorlar.
  - b) Dövlət təşkilatları, belə ki, Daxili Gəlirlər Xidməti.
  - c) Müştərilər.
  - d) Ticarət assosiasiyaları və ticarət ittifaqları.



5. Şirkətin 31 dekabr, 1999-cu il tarixli tam maliyyə hesabatları dəstinəaşağıdakılardan hansı daxil olmayacaq?
  - a) 31 dekabr, 1999-cu il tarixli mühasibatlıq balansı.
  - b) 31 dekabr, 1999-cu il tarixli başa çatan il üçün gəlir hesabatı.
  - c) 2000-ci il üçün proqnozlaşdırılan nağd pul axınlara dair hesabat.
  - d) Maliyyə hesabatlarının izahatında faydalı olan əlavə məlumatdan ibarət olan qeydlər.
6. Aşağıdakıların hansı idarəetmə uçotunun xüsusiyyətlərindən biri deyildir?
  - a) Hesabatlar biznes müəssisəsindən kənarada olan şəxslərdən çox ilkin olaraq təşkilatın öz üzvləri tərəfindən istifadə olunur.
  - b) Onun məqsədi biznes əməliyyatlarının planlaşdırılması və nəzarət olunmasında menecerlərə yardım etməkdən ibarətdir.
  - c) Məlumat ümumi qəbul olunmuş mühasibatlıq prinsiplərinə və ya gəlir vergisi qaydalarına əsasən hazırlanmalıdır.
  - d) Məlumat xüsusi idarəetmə qərarlarına yardım etmək məqsədilə hazırlana bilər.
7. Ümumi qəbul olunmuş mühasibatlıq prinsiplərinə əsasən hazırlanmış maliyyə hesabatı ilə müqayisədə, idarəetmə uçotuna dair hesabat çox ehtimal ki, \_\_\_\_\_:
  - a) Biznes təşkilatından kənarada olan qərar verənlər tərəfindən istifadə olunmalıdır.
  - b) Yenicə başa çatmış mühasibatlıq müddətinin əməliyyat nəticələrinə əsaslanmaq.
  - c) Bütöv təşkilata hesabat verən müəssisə kimi baxmaq.
  - d) Fərdi qərar verənin xüsusi ehtiyaclarına cavab vermək üçün hazırlanmışdır.
8. İkili Mühasibat Uçotu Sistemi biznesin mühasibatlıq qeydlərini saxlamaq üçün istifadə olunacaq tövsiyə olunan metoddur.
  - a) Doğrudur
  - b) Səhvdir
9. Qazanc müddətində gəlirlərə dair və növbəti dövrdə xərclərə dair mühasibatlıq qeydlərinin dövrü mühasibat uçotu Metodu (Bazası).
  - a) Doğrudur
  - b) Səhvdir
10. Mühasibatlıq biznes maliyyə tranzaksiyalarının qeydə alınması və təsnif olunması prosesindən ibarətdir.
  - a) Doğrudur
  - b) Səhvdir
11. Sadə Mühasibatlıq Sistemi Debit və Kreditlərdən istifadə edir.
  - a) Doğrudur
  - b) Səhvdir
12. Müəssisələrin çoxu mühasibatlıq dövrü olaraq təqvim ilindən istifadə edir.
  - a) Doğrudur
  - b) Səhvdir

13. Maliyyə məlumatlarının yeganə istifadəçiləri biznes sahibləridir
- Doğrudur
  - Səhvdir
14. Nağd Pul Uçotu Metodu öz biznes transaksiyalarının qeydə alınması üçün istifadə ediləcək tövsiyə olunan metoddur.
- Doğrudur
  - Səhvdir
15. İkili Mühasibat Uçotu Sistemi Debit və Kreditlərdən istifadə edir.
- Doğrudur
  - Səhvdir
16. Nağd Pul Uçotu Metodu biznes gəlirlərinin və itkilərinin daha yaxşı göstəricisi ilə təmin edir.
- Doğrudur
  - Səhvdir
17. Aşağıdakı maddələrdən hansı aktivin mənasına uyğun gəlmir?
- Torpaq
  - Maşın avadanlığı
  - Nağd
  - Sahibkarın şəxsi vəsaiti
  - Debitorlar
18. Aşağıdakı maddələrdən hansı öhdəliyin mənasına uyğun gəlmir?
- Nağd pul
  - Debitorlar
  - Sahibkarın şəxsi vəsaiti
  - Ödəniləcək vergi
  - Yuxarıdakıların heç biri
19. Aşağıdakı fikirlərin hansı səhvdir?
- Öhdəlik sizin biznesiniz üçün borc sayılır
  - Debitorlar sizin biznesiniz üçün borc hesab edilir
  - Mühasibatlıq tənliyi sizin aktivlərinizin nə qədər hissəsinin sahibkara aid olduğunu və nə qədər hissəsinin biznesdən kənarında olan insanlara “aid” olduğunu göstərir.
  - Əgər siz gələcəkdə sizə xeyir gətirəcək maddənin dəyərini hesablaya bilmirsinizsə, bu zaman bunu öz qeydlərinizdə aktiv kimi saxlaya bilməzsiniz.
  - Yuxarıdakıların heç biri
20. Aşağıdakı fikirlərin hansı doğrudur?
- Öhdəlikləri aktivlərindən daha böyük olan biznes pis maliyyə durumuna malikdir.
  - Öhdəlikləri sahibkarın şəxsi vəsaitinə nisbətən daha böyük olan biznes pis maliyyə durumuna malikdir.
  - Aktivləri öz sahibkarının şəxsi vəsaitindən daha böyük olan biznes pis maliyyə durumuna malikdir.
  - (a) və (b)
  - Yuxarıdakıların hamısı

21. Şübhəli borc itkiləri üçün təmin olunacaq qiymət ehtiyatlarının yaradılması metodundan istifadə edən zaman tənzimləyici qeyd aşağıdakından ibarətdir:

- a) Debitor Borcları və Şübhəli Hesablar üçün kredit
- b) Şübhəli Debit Borcları üzrə Xərclər və Şübhəli Hesablar üçün kredit vəsaiti
- c) Şübhəli Hesablar üçün debet vəsaiti və kredit Debitor Borcları
- d) Şübhəli Hesablar üçün Debet Vəsaiti və kredit Şübhəli Debit Borcları üzrə Xərclər
- e) Bunlardan heç biri

#### **B.4. NƏTİCƏLƏRİN QEYDƏ ALINMASI**

---

Hər bir iştirakçı üçün fərdi hesabatlar hazırlanmalı və fəaliyyətin qiymətləndirilməsi, eləcə də yazılı qiymətləndirmə üzrə toplanan balların hesabatı onlara təqdim edilməlidir. Qiymətləndirmə bir nəfər üçün bir dəfədən artıq istifadə edildiyi təqdirdə hesabatda qiymətləndirmədən əvvəlki və sonrakı ballar arasındakı faiz dəyişikliyi də əks olunmalıdır.

“Peşə standartları üzrə qiymətləndirmənin hazırlanması prosedurları” adlı sənəddə qiymətləndirmə üzrə geniş nəzəri və praktiki məlumatlar verilmişdir.

## C. MÜƏSSISƏLƏR ÜÇÜN NÜMUNƏVİ TƏLİM STANDARTI

# Mühasib

### Təlim standartına dair qısa məlumat

Hazırkı təlim standartı müəssisələr, təlim mərkəzləri və institutları, təlim iştirakçıları üçün hazırlanmışdır və mühasib üçün tələb olunan səriştələri əks etdirir. İşlə bağlı səriştənin nümayiş etdirilməsi üçün tələb olunan bilik və bacarıqların əldə edilməsinə xidmət edən təlim proqramları, kurikulumlar və təlim materiallarının hazırlanmasında bu standartdan təlimat kimi istifadə etmək olar. Bu standart əsasında hazırlanmış təlim digər peşələr üzrə səriştələrə malik olan, mövcud səriştələrini inkişaf etdirmək, mövcud iş yerində digər vəzifələri icra edə bilmək, yaxud digər müəssisədə və ya digər peşə üzrə iş tapmaq üçün yeni ümumi səriştələr əldə etmək istəyən şəxslər üçün də uyğun ola bilər.

<b>Məşğulluq Təsnifatında (MT) (bu təlimin müvafiq olduğu) peşənin kodu:</b>	2411 (Mühasib)
<b>MT-də ixtisas (bacarıq) səviyyəsi:</b>	4
<b>ISCO 08-də işin kodu:</b>	2411 (Accountants)
<b>ISCO 08-də ixtisas (bacarıq) səviyyəsi:</b>	4
<b>Milli İxtisas Çərçivəsi ilə əlaqə:</b>	...
<b>ISCED-də kodu:</b>	...
<b>Hazırlanma tarixi:</b>	Aprel, 2013-cü il
<b>Təsdiq edən qurum:</b>	...
<b>Təsdiq tarixi:</b>	...
<b>Təklif olunan yenilənmə tarixi:</b>	Aprel, 2018-ci il

### C.1. SƏRİŞTƏLƏRİN QISA TƏSVİRİ

<b>Bilik:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mühasibat uçotu və maliyyə ilə bağlı biliklər:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Təsərrüfat sübyektində mühasibat uçotu;</li><li>○ Korparativ mühasibatlıq;</li><li>○ Bank mühasibatlığı;</li><li>○ Maliyyə mühasibatlığı;</li><li>○ Xarici ticarət əlaqələri mühasibatlığı;</li><li>○ Maya dəyəri mühasibatlığı;</li><li>○ Vergi muhasibatlığı;</li><li>○ Büdcə və smetanın hazırlanması;</li><li>○ Qeydiyyat üzrə əsas konsepsiyalar, o cümlədən aktiv, passiv, kapital, gəlir, satılmış məhsulun maya dəyəri, xərclər, debitorlar, kreditorlar haqqında ümumi anlayış;</li><li>○ Əsas mühasibatlıq sistemi, o cümlədən hesablar, satış, mühasibatlıq kitabları, alış, hesab (qaimə)-fakturalar, əməliyyatlar üzrə qeydiyyat kitabı, baş kitab, qəbz kitabçası üzrə qeydiyyat jurnalı haqqında ümumi anlayış;</li></ul></li></ul>
---------------	--

- Maliyyə monitorinqi;
- Maliyyə hesabatlarının təhlili və istifadə qaydası;
- Kreditlərin idarə olunması;
- Audit üzrə biliklər;
- Mühasibatlıq sahəsi üzrə etik qaydalar və s.
- İqtisadiyyat və biznesin idarə edilməsi barədə biliklər;
- Riyazi-statistik hesablamalar, o cümlədən əmək haqqı, vergi, sığorta və sosial ödənişlərin hesablanma qaydaları;
- Qanunvericilik üzrə biliklər:
  - Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası, məcəllələr (xüsusilə vergi, əmək, mülki və s.), qanunlar (mühasibat uçotu, sosial sığorta, daxili audit və s.), qaydalar və digər normativ-hüquqi aktlar.
- Beynəlxalq mühasibat uçotu standartları (o cümlədən IFRS – Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartları) haqqında biliklər;
- Məlumatların qorunması üsulları;
- İT bilikləri: kompüter, ofis proqramları, internet, mühasibat uçotu proqramları;
- Xarici dil bilikləri (ingilis, rus dili və s.);
- Əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası qaydaları və normaları.

Bacarıq:

- Milli və beynəlxalq mühasibat uçotu standartları ilə işləmək bacarığı;
- Hesablamaların aparılması bacarığı (əmək haqqı, məzuniyyət, bülleten, ezamiyyə və s.)
- Kassa əməliyyatlarını aparmaq (kassa kitabının yazılması və ya doldurulması) bacarığı;
- Təhtə hesab şəxslərlə işləmək bacarığı;
- Balansarxası hesablarla işləmək bacarığı;
- Bank ilə bağlı əməliyyatların (ödəniş tapşırığı, çek əsasında vəsaitin nağdlaşdırılması, elektron bankçılıq və s.) aparılması bacarığı;
- Aylıq, rüblük, yarımillik və illik maliyyə hesabatlarını, bəyannamələri (ƏDV ödəyicisi, sadələşmiş vergi ödəyicisi, qeyri-kommersiya fəaliyyəti, sosial sığorta, statistika, məşğulluq və s.) tərtib etmək (elektron və kağız formatda) bacarığı;
- Maliyyə-mühasibat əməliyyatları (vergi, sosial sığorta və s.) ilə bağlı yazışmaların aparılması (elektron və kağız formatında) bacarığı;
- Maliyyə-mühasibatlıq sənədlərinin (hesab-faktura, qaimə-faktura, kassa mədaxil orderi (qəbzi), məxaric orderi, akt və s.) tərtib edilməsi və icrası bacarığı;
- Əsas və dövrüyyə vəsaitlərinin uçotunun təşkili (alınması, satılması, silinməsi və s.) bacarığı;
- Büdcə və ya smetanı tərtib etmək bacarığı;
- Mühasibat müxabirləşmələrini tətbiq etmək bacarığı;
- İT-dən (İT avadanlıqları: kompüter, printer və s., 1 C və digər ixtisaslaşmış mühasibat uçotu proqramları, MS Office, e-poçt, internet, elektron məlumat bazası və s.) istifadə bacarığı;
- Maliyyə məlumatlarını toplamaq, təhlil və şərh etmək bacarığı;
- Hesabat hazırlamaq bacarığı;
- Uyğunsuzluqları aradan qaldırmaq üçün problemləri həll etmək bacarığı;
- Maliyyə-mühasibat sənədlərin saxlanması və arxivləşdirilməsi bacarığı;
- Öz fəaliyyətini planlaşdırmaq bacarığı;
- Komunikasiya (yazmaq, danışmaq və dinləmək) bacarıqları;
- Fərdi və ya qrup (komanda) halında işləmək bacarığı;
- Vaxtın idarə edilməsi;
- Gərgin şəraitdə işləmək bacarığı.

Yanaşma:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fəaliyyətini qanunvericilik və qaydalara uyğun olaraq təşkil etmək;</li><li>• Yüksək səviyyədə dəqiq olmaq və təfərrüatlara (detallara) diqqət yetirmək;</li><li>• Dürüst olmaq;</li><li>• Məsuliyyətli olmaq;</li><li>• İşə planlı yanaşma;</li><li>• Məntiqli və sistemli düşünmək;</li><li>• Məxfilik və gizlilik prinsiplərini gözləmək;</li><li>• Etik davranış qaydalarına əməl etmək;</li><li>• Dəqiq qrafikə əsasən səmərəli işləmək.</li></ul>
Əlavə / ümumi səriştələr:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Xarici dil bacarıqları (ingilis və rus dillərinə üstünlük verilir);</li><li>• Texniki yenilikləri izləmək və yeni bilikləri iş yerində tətbiq etmək;</li><li>• Dəyişikliklərə qarşı açıq və yaradıcı olmaq;</li><li>• Təqdimat bacarığı.</li></ul>

## C.2. TƏLİM SXEMİ

**Müvafiq təlim kursunu uğurla başa vuran “Mühasib” aşağıdakıları bacaracaqdır / biləcəkdir:**

**Bölmə 1:** İT bacarıqlarından istifadə etmək

*Öyrənmə nəticələri:*

- Nəticə 1: Avtomatlaşdırılmış mühasibatlıq sistemlərinin seçilməsi və istifadəsi qaydalarını izah etmək
- Nəticə 2: Aşağıdakılar ilə bağlı məlumatların avtomatlaşdırılmış mühasibatlıq sistemlərinə daxil edilməsini nümayiş etdirmək
- Sifarişçilər
  - Satış
  - Təchizatçılar
  - Satınalmalar
  - İntinventarizasiya
  - Əmək haqqı
  - Müavinət
  - Ezamiyyə
  - Vergi
  - Sığorta və s.

**Bölmə 2:** Mühasibatlıq ilə bağlı əməliyyatları aparmaq

*Öyrənmə nəticələri:*

- Nəticə 1: Aşağıdakı xərc sənədlərini hazırlamaq
- Hesab-faktura
  - Qaimə-faktura
- Nəticə 2: Sifarişçilər tərəfindən edilmiş ödənişlərin qeydiyyatının aparılmasını göstərmək
- Nəticə 3: Satınalmaların qeydiyyatının aparılmasını göstərmək
- Nəticə 4: Aşağıdakı ödənişlərin hesablanması və qeydiyyatının aparılması qaydalarını izah etmək
- Əmək haqqı
  - Müavinətlər

- Vergilər
- Ezamiyyələr
- Sağlamlıq ilə əlaqədar işdən azad olmalar
- Qocalıq ilə əlaqədar işdən azad olmalar

Nəticə 5: Bank ilə bağlı aşağıdakı əməliyyatların yerinə yetirilmə qaydalarını izah etmək

- Ödəniş tapşırığı
- Çek əsasında vəsaitin nağdlaşdırılması
- Elektron bankçılıq

Nəticə 6: Əməliyyatların qeydiyyat jurnalına və baş kitaba necə daxil edilməsini göstərmək

**Bölmə 3:** Aylıq, rüblük, yarımillik və illik maliyyə hesabatlarını, bəyannamələri (ƏDV ödəyicisi, sadələşmiş vergi ödəyicisi, qeyri-kommersiya fəaliyyəti, sosial sığorta, statistika, məşğulluq və s.) tərtib etmək (elektron və kağız formatda)

*Öyrənmə nəticələri:*

Nəticə 1: Dövlət orqanlarına təqdim olunan maliyyə hesabatlarını hazırlamaq

Nəticə 2: Maliyyə-mühasibat hesabatlarını hazırlamaq

Nəticə 3: Aşağıdakı hesabatları hazırlamaq

- Balans
- Mənfəət və zərər haqqında hesabat

Nəticə 4: Aşağıdakı məqsədlər üçün aylıq, rüblük və illik bəyannamələrin hazırlanma qaydalarını izah etmək

- Vergi
- Sosial
- Sığorta
- Statistika
- Məşğulluq və s.

Nəticə 5: Maliyyə hesabatlarının məqsədini və komponentlərini izah etmək

**Bölmə 4:** Bütçə və ya smetanı tərtib etmək

*Öyrənmə nəticələri:*

Nəticə 1: Bütçələr (smetalər) üzrə gəlir və xərcləri yoxlanmasını nümayiş etdirmək

Nəticə 2: Təsərrüfat sübyektinin bütçəsinin (smetasının) və uçot siyasətinin hazırlanmasını izah etmək

**Bölmə 5:** Maliyyə məlumatlarını toplamaq, təhlil və şərh etmək

*Öyrənmə nəticələri:*

Nəticə 1: Təsərrüfat sübyektinin tələblərinə əsasən mühasibat uçotunun hesablar planını hazırlamaq

Nəticə 2: Gəlir və xərclərin əsaslandırılmasını izah etmək

Nəticə 3: Aşağıdakı bölmələr üzrə xərclərin bölüşdürülməsini nümayiş etdirmək

- Müvafiq məhsullar
- Xidmətlər
- Təşkilatı bölmələr

Nəticə 4: Maliyyə uyğunsuzluqlarının yoxlanmasını nümayiş etdirmək

Nəticə 5: Gəlir və xərclər üzrə tendensiyaları şərh etmək

Nəticə 6: Planlaşdırılan xərclərlə faktiki xərcləri müqayisə etmək

- Nəticə 7: Maraqlı tərəflərin mühasibəlik məlumatlarını necə istifadə etdiyini izah etmək
- Nəticə 8: Borc almanın, yığımın və investisiya yatırılmasının indiki və gələcək təsirlərini izah etmək

**Bölmə 6:** Maliyyə-mühasibat sənədlərini saxlamaq və arxivləşdirmək

*Öyrənmə nəticələri:*

- Nəticə 1: Mühasibatlıq ilə əlaqədar məlumatların kompüterdə və ehtiyat nüsxənin isə digər elektron vasitələrdə (disk, fləş yaddaş və s.) saxlanmasını nümayiş etdirmək
- Nəticə 2: Mühasibatlıq üzrə bütün məlumatların kağız nüsxəsinin təhlükəsiz yerdə saxlanmasının əhəmiyyətini izah etmək
- Nəticə 3: Məlumatların qorunması üsullarını sadalamaq

**Bölmə 7:** Mühasibatlıq sahəsində mövcud tələblərə riayət etmək

*Öyrənmə nəticələri:*

- Nəticə 1: Mühasibatlıq üzrə etik qaydaları izah etmək
- Nəticə 2: Mühasibatlıq üzrə aşağıdakı anlayışları izah etmək
- Aktiv
  - Passiv
  - Kapital
  - Gəlir
  - Satılmış məhsulun maya dəyəri
  - Xərclər
  - Debitor
  - Kreditor
  - Satış
  - Mühasibatlıq kitabları
  - Alış
  - Hesab (qaimə) – fakturalar
  - Əməliyyat üzrə qeydiyyat kitabı
  - Baş kitab
  - Qəbz kitabçası üzrə qeydiyyat jurnalı
- Nəticə 3: Tətbiq olunan vergilərin dərəcələri və hesablanmasını izah etmək
- Nəticə 4: Audit standartlarını izah etmək
- Nəticə 5: Əsas biznes prinsiplərini izah etmək

**Bölmə 8:** Milli və beynəlxalq mühasibat uçotu standartlarını tətbiq etmək

*Öyrənmə nəticələri:*

- Nəticə 1: Maliyyə-mühasibat göstəriciləri və maliyyə durumunu göstərmək üçün milli və ya beynəlxalq mühasibat uçotu standartları əsasında hesabatlar hazırlamaq
- Nəticə 2: Beynəlxalq mühasibat uçotu standartlarının əsas prinsiplərini izah etmək

**Bölmə 9:** Fərdi və ya qrup (komanda) halında işləmək

*Öyrənmə nəticələri:*

- Nəticə 1: Komanda halında işləməyin əhəmiyyətini izah etmək
- Nəticə 2: Komanda daxilində effektiv ünsiyyətin qurulmasının əhəmiyyətini izah etmək



*Yuxarıdakı sahələr üzrə təlim keçmiş şəxs aşağıdakı vəzifə və fəaliyyətləri yerinə yetirə bilər:*

**Əsas vəzifələrin (V) və vəzifələr daxilində fəaliyyətlərin (F) siyahısı<sup>1</sup>**

- V.1. Planlaşdırma:
- F.1.1. Təsərrüfat sübyektinin maliyyə ehtiyaclarını müəyyən etmək;
  - F.1.2. İşin tələblərinə əsasən gündəlik fəaliyyətləri planlaşdırmaq.
- V.2. Proqram təminatının seçilməsində iştirak etmək:
- F.2.1. Avtomatlaşdırılmış mühasibatlıq sistemlərinin seçilməsi və istifadəsi barədə məsləhət vermək.
- V.3. Müəssisənin məlumat bazasını yaratmaq:
- F.3.1. Təsərrüfat sübyektinin tələblərinə əsasən mühasibat uçotunun hesablar planını hazırlamaq;
  - F.3.2. Sifarişçilər və satış ilə bağlı məlumatları hazırlamaq və daxil etmək;
  - F.3.3. Təchizatçılar və satınalmalar barədə məlumatları hazırlamaq və daxil etmək;
  - F.3.4. İntinventarizasiya ilə əlaqədar məlumatları hazırlamaq və daxil etmək;
  - F.3.5. Əmək haqqı, müavinət, ezamiyyə, vergi, sığorta və digər ödənişlər ilə əlaqədar məlumatları hazırlamaq və daxil etmək.
- V.4. Məlumatları işləmək:
- F.4.1. Müvafiq məhsullar, xidmətlər və təşkilati bölmələr üzrə xərcləri bölüşdürmək, hesablamaların düzgün və təşkilatın prosedurlarına uyğun aparılmasını təmin etmək üçün məlumatları yoxlamaq;
  - F.4.2. Gəlir və xərcləri əsaslandırmaq, təşkilatın fəaliyyət məqsədlərinə uyğunluğunu təmin etmək.
- V.5. Əməliyyatları həyata keçirmək (və ya nəzarət etmək) və onların qeydiyyatını aparmaq:
- F.5.1. Hesab-fakturaları, qaimə-fakturaları və digər xərc sənədlərini hazırlamaq (tərtib etmək) və icra etmək;
  - F.5.2. Sifarişçilər tərəfindən edilmiş ödənişlərin qeydiyyatını aparmaq və müştərilər ilə əlaqədar məlumatları yeniləmək;
  - F.5.3. Satınalmaların qeydiyyatını aparmaq və nəzarət etmək;
  - F.5.4. Əmək haqqı, müavinətlər, vergilər, ezamiyyələr, eləcə də sağlamlıq və ya qocalıq ilə əlaqədar işdən azad olma halları üzrə ödənişləri hesablamaq və qeydiyyatını aparmaq;
  - F.5.5. Gəlir-xərc məlumatlarını müvafiq qaydada yeniləmək.
- V.6. Məlumatları saxlamaq:
- F.6.1. Mühasibatlıq ilə əlaqədar məlumatları kompüterdə və ehtiyat nüsxəni isə digər elektron vasitələrdə (disk, fləş yaddaş və s.) saxlamaq;
  - F.6.2. Mühasibatlıq üzrə bütün məlumatların kağız nüsxəsini təhlükəsiz yerdə saxlamaq.
- V.7. Hesablar üzrə məlumatları toplayıb işləməklə müəssisənin aktivlərinin və passivlərinin mühasibatlıq kitabında qeydiyyatını aparmaq:
- F.7.1. Mühasibat uçotunu və dövlət orqanlarına maliyyə hesabatlarını hazırlamaq, hesabatlıq və prosedur normalarına düzgün, tam və uyğun olmasını qiymətləndirmək üçün yoxlamaq;
  - F.7.2. Hesablar üzrə məlumatlardan istifadə etməklə maliyyə əməliyyatlarını sənədləşdirmək;

---

<sup>1</sup>Müvafiq sahə üçün olan peşə standartındakı ilə eynidir.

- F.7.3. Toplanmış məlumatlar əsasında mövcud maliyyə vəziyyətini öyrənmək, balans, mənfəət və zərər haqqında hesabat, o cümlədən digər hesabatları hazırlamaq;
  - F.7.4. Sənədləri yoxlamaqla maliyyə əməliyyatlarını təsdiqləmək və ödənişləri həyata keçirmək;
  - F.7.5. Maliyyə uyğunsuzluqlarını yoxlamaq və aradan qaldırmaq;
  - F.7.6. Daxili yoxlamalar vasitəsi ilə maliyyə təhlükəsizliyini təmin etmək.
- V.8. Yaranmış öhdəliklər üzrə bəyannamələri və hesabatları hazırlamaq:
- F.8.1. Gəlir və xərclər üzrə tendensiyalar, habelə maliyyə öhdəlikləri üzrə məsləhət vermək;
  - F.8.2. Vergi, sosial sığorta və s. ödənişləri həyata keçirmək, onlara nəzarət etmək;
  - F.8.3. Təsərrüfat sübyektini sifarişçilər və dövlət orqanları (vergi, sosial müdafiə, statistika və s.) qarşısında təmsil etmək, maliyyə məsələləri ilə əlaqədar arbitraj (məhkəmə) çəkişmələri zamanı yardım göstərmək;
  - F.8.4. Aylıq, rüblük, illik bəyannamələri və hesabatları (vergi, sosial sığorta, statistika, məşğulluq və s.) hazırlamaq;
  - F.8.5. Hesablanmış vergilərin və sığorta haqlarının vaxtında ödənilməsini təmin etmək.
- V.9. Pul vəsaitlərini idarə etmək:
- F.9.1. Büdcələr (smetalar) üzrə gəlir və xərcləri yoxlamaq;
  - F.9.2. Bank ilə bağlı əməliyyatları (ödəniş tapşırığı, çek əsasında vəsaitin nağdlaşdırılması, elektron bankçılıq və s.) yerinə yetirmək;
  - F.9.3. Təsərrüfat sübyektinin uçot siyasəti və prosedurlarına uyğun olaraq xərclərin razılaşdırılmış çərçivədə istifadəsini təmin etmək;
  - F.9.4. Büdcədən kənarlaşma baş verdikdə müvafiq şəxsləri məlumatlandırmaq, düzəlişlər üçün təkliflər hazırlamaq və həyata keçirmək;
  - F.9.5. Xərclənməmiş pul vəsaitlərinin uçot siyasətinə uyğun idarə edilməsini təmin etmək.
- V.10. Qrup halında işləmək:
- F.10.1. Təsərrüfat sübyektinin büdcəsinin (smetasının) və uçot siyasətinin hazırlanmasında iştirak etmək.
- V.11. Hesabatlar hazırlamaq və ya onların hazırlanmasında iştirak etmək:
- F.11.1. Cari maliyyə-mühasibat hesabatlarını hazırlamaq, aidiyyəti üzrə təqdim etmək və şərhlər vermək;
  - F.11.2. Maliyyə-mühasibat göstəriciləri və maliyyə durumunu göstərmək üçün zəruri halda milli və ya beynəlxalq mühasibat uçotu standartları əsasında hesabatlar hazırlamaq;
  - F.11.3. Audit (daxili və ya xarici) hesabatlarında aşkarlanmış xətalara müvafiq şəxs ilə müzakirə etmək və aradan qaldırmaq.

## C.3. TƏLİM İLƏ BAĞLI XÜSUSİ MƏLUMAT

### C.3.1. TƏLİMİN NÖVLƏRİ

Bu peşə üçün zəruri səriştələr aşağıda göstərilən təlim metodları vasitəsilə əldə edilə bilər:

#### Formal təlim

Tövsiyə olunan formal təlim	Uyğun gələn təlim növü	Qeydlər
Tam orta təhsil <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>	
Texniki peşə təhsili və ya akkreditasiyadan keçmiş təlim müəssisəsində təlim	<input type="checkbox"/>	
Orta ixtisas təhsili	<input type="checkbox"/>	
Ali təhsil	<input checked="" type="checkbox"/>	Təlim mühasibatlıq və maliyyə sahələrində keçirilə bilər. İdarəetmə və qabaqcıl planlaşdırma bacarıqları uzunmüddətli peşə kursları ilə tamamlanan təcrübə əsasında əldə edilə bilər.
Digər:	<input type="checkbox"/>	

Qeyri-formal və (və ya) informal təlim tələb olunan səriştələrin genişləndirilməsinə şərait yarada bilər. Bəzən mühasibzəruri səriştələri yalnız qeyri-formal təlim vasitəsi ilə əldə edə bilər.

#### Qeyri-formal təlim

Qeyri-formal təlimin ən yaxşı yolu iş yerində öyrənməkdir. Bu, təlim mərkəzində keçirilən kurslar və ya təcrübəli mütəxəssis/təlimatçı tərəfindən keçirilən birbaşa təlimlə əlaqələndirilə bilər.

### C.3.2. TƏLİMİN İSTİQAMƏTİ

Normal ilkin təlim istiqaməti ümumi orta təhsili bitirdikdən sonra ali təhsil almaq və mühasibatlıq üzrə müəssisədə təcrübə keçməkdir. İşçinin təlim istiqamətləri yuxarıda göstərilədiyi kimi, qeyri-formal təlimdən də ibarət ola bilər.

### C.3.3. ƏVVƏLKİ TƏLİMİN TANINMASI<sup>3</sup>

Gələcəkdə mühasibatlıq sahəsində ən azı iki il iş təcrübəsi olan şəxs səriştələrin yoxlanması üçün imtahana müraciət edə və yalnız imtahanı keçdikdən sonra səriştələrin tanınması haqqında rəsmi sənəd əldə edə bilər.

<sup>2</sup> Ümumi orta təhsil ölkə vətəndaşları üçün icbari xarakter daşdığından cədvəldə əks olunmayıb.

<sup>3</sup> Azərbaycanca səriştələrin tanınması üçün qiymətləndirmə sistemi hazırda mövcud deyildir.