

Təsdiq etdi:
İdarə Heyətinin sədir
Q.Bayramov _____
“08” “Yanvar” 2007

UÇOT SİYASƏTİ

YANVAR 2007

MÜNDƏRİCAT

TƏQDİMAT	3
BANK VƏ KASSA ƏMƏLİYYATLARI	4
ADMİNİSTRATİV XƏRCLƏR	7
EZAMİYYƏ XƏRCLƏRİ	8
ƏSAS VƏSAİTLƏ BAĞLI ƏMƏLİYYATLAR.....	9
QEYRİ MADDİ AKTİVLƏRİN UÇOTU.....	11
QRANT LAYİHƏLƏRİNİN UÇOTU	12
LAYİHƏLƏRİN BÜDCƏSİNİN HAZIRLANMASI	14
GƏLİRLƏR VƏ XƏRCLƏR	18
MALİYYƏ HESABATLARIN HAZIRLANMASI	20
INFORMASIYANIN TƏHLÜKƏSİZLİYİ VƏ İLKİN SƏNƏDLƏRİN SAXLANMASI QAYDALARI	22

1. TƏQDİMAT

Bu təlimat İqtisadi Tədqiqatlar Mərkəzinin fəaliyyətinin maliyyə sistemini tənzimləyən, daxili mühasibat uçotunun idarə olunması qaydalarını özündə əks etdirən və maliyyə-mühasibat fəaliyyətinin səmərəli idarə olunmasını təmin etmək məqsədi daşıyan qaydalar toplusudur.

Birliyin fəaliyyəti, Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası, Mülki Məcəlləsinə, Qeyri-hökumət təşkilatları haqqında qanununa, Qrant haqqında qanununa, Vergi Məcəlləsinə və Azərbaycan Respublikasının digər qanunlarına əsaslanır.

Tərtib olunan və filiala təqdim olunan ilkin sənədlər Azərbaycan Respublikasının «Mühasibat ucotu haqqında» qanununun və Vergi Məcəlləsinin tələblərinə uyğun olmalıdır. Baş mühasibə tapşırılsın ki, ilkin sənədlər əsasında muhasibat reyestri, cədvəlləri Azərbaycan Respublikasının «Mühasibat ucotu haqqında» qanununa əsaslanaraq tərtib etsin, reyestrlər kompyuterin mühasibat ucotu proqramlarında aparılmaqla qanunvericiliyə uyğun olsun.

Son nəticədə mühasibat və vergi hesabatları tərtib olunsun və vaxtında lazımi dövrlər orqanlarına təqdim olunsun.

Hesabat ili – maliyyə hesabat ili 01 yanvar – 31 dekabr dövrüdür.

Bu təlimatın məzmununa yalnız İqtisadi Tədqiqatlar Mərkəzinin İdarə Heyəti Sədrinin razılığı ilə dəyişiklik edilə bilər.

2. BANK VƏ KASSA ƏMƏLİYYATLARI

Bank və kassa əməliyyatlarında rəhbər imzası kimi İdarə Heyətinin sədri və ya sədr müavini imzaları qəbul olunsun. Mühasib imzası kimi baş mühasib və maliyyə menecerinin imzası qəbul olunsun.

Kassa əməliyyatları

Kassadan vəsait yalnız sifariş sənədləri əsasında verilmiş əmrlər əsasında kassa məxaric orderləri vasitəsilə çıxarılsın. Kassadan əmək haqqı və qonorar ödənişləri rəhbər və mühasibin imzası ilə təsdiqlənmiş hesablaşma cədvəlləri ilə rəsmiləşdirilsin. Hüquqi şəxslərə ödənilən 1000 AZN-dən yuxarı olan vəsaitlər yalnız hesablaşma yolu aparılsın. Nagd vasitəsilə 10000 AZN-dən çox vəsait yalnız müraciətə əsasən rəhbərlik rəsmi icazədən sonra aparıla bilər.

Nəgd pulun mühafizəsi - Nəgd pul hər zaman İqtisadi Tədqiqatlar Mərkəzinin maliyyə departamentinin oda davamlı səyflərində saxlanılmalıdır.

Seyf açarlarına aşağıdakı şəxslər malikdir:

Vəzifə	Seyf açarı
İdarə Heyətinin Sədri	X (əlavə açarlar). Əlavə açarların birini İdarə Heyətinin Sədri saxlayacaq, digərini isə İdarə Heyəti Sədrinin qərarına əsasən təsdiq edilmiş işçi saxlayacaq.
Maliyyə Meneceri	-
Xəzinədar	X

İş gününün sonunda bütün seyflərin bağlı olmasına Maliyyə Departamenti əmin olmalıdır.

Kassa sənədlərinin Ləğv edilməsi - Mədaxil Orderini ləğv etmək üçün, Xəzinədar orderin üzərində “Ləğv edilib” yazmalı və onun yanında imza atmalıdır. İdarə Heyətinin Sədri və ya Maliyyə Meneceri də, həmçinin ləğv edilmiş orderi imzalamalıdırlar. Əgər ləğv edilmiş orderin yerinə yeni order yazılıbsa, onda yeni orderin nömrəsi ləğv edilmiş orderin üstündə qeyd edilməlidir.

Bank əməliyyatları və onların uçotu.

Bank hesabları vasitəsi ilə köçürmə, nağdlaşdırma, valyuta konvertasiyası əməliyyatları aparılır.

Köçürmə - Köçürmə əməliyyatı zamanı öhdəliklərə və müqavilə sənədlərinə uyğun olaraq baş muhasib və ya bankda 2-ci imza nümunəsi olan səlahiyyətli mühasib tərəfindən qaydalara uyğun ödəmə tapşırığı hazırlanır və təsdiqlənir. Ödəmə tapşırığı bankda 1-ci imza nümunəsi olan rəhbər və ya səlahiyyətli şəxs tərəfindəndə təsdiqləndikdən sonra icra üçün 3 gün müddətində xidmətçi banka verilir.

Nağdlaşdırma- Nağdlaşdırma bank çekinə əsasən aparılır. Nağd pulun alınması üçün, müəssisənin səlahiyyətli şəxs təyin edilir və həmin şəxsə etibarnamə verilir. Bank çeki müvafiq qaydaya uyğun olaraq baş muhasib və ya səlahiyyətli şəxs tərəfindən doldurulur təsdiqlənir. Bank çekidəki məbləğ həcmində nağd pul səlahiyyətli şəxs tərəfindən bankdan götürülür və müəssisənin kassasına təhvil verilir. Bankdan nağd pul mədaxil olduqda, dövlət xüsusi orqanı tərəfindən qeydə alınmış Kassa mədaxil orderindən istifadə edilir.

Konvertasiya – xarici valyutanın alınıb-satılmasını nəğdsiz yolla həyata keçirmək üçün konvertasiya əməliyyatından istifadə edilir. Bu zaman xarici valyutanın nəğdsiz alınıb-satılması üçün xidmət göstərən banka vəsaitin konvertasiya olunması üçün ərizə verilir.

3. ADMINISTRATİV XƏRCLƏR

Administrativ xərclər zamanı aşağıdakı ardıcillıq gözlənilsin:

- 1-ci mal-material sifarişi həmin sifarişinin icraçısı tərəfindən doldurulsun.
Sənəddə sifarişlərin adı, məbləği, müddəti və hansı layihə çərçivəsində nəzərdə tutulması göstərilsin.
- 2-ci Rəhbərlik tərəfindən həmin sifarişin həyata keçirilməsi məqsədəuyğun hesab olunarsa, əmrə rəsmiləşdirilsin. Əmrdə tarix, tələb olunan maliyyə öhdəliyi, vəsaitin ödənilməsi mənbə və icraya məsul şəxs göstərilsin.
- 3-cü Əmrə əsasən vəsaitin ödənilməsi bank vasitəsilə nəzərdə tutularsa ödəniş tapşırığı, kassada isə kassa məxaric orderi ilə rəsmiləşdirilsin.
- 4-cü mal-material sifarişində göstərilən müddətdən gec olmayaraq nağd vəsait ödənilən təhtəlxəxs hesabatı mühasibatlığa təqdim etsin.

Xərclərin Təsdiqlənməsi üzrə Səlahiyyətlər - xərclərin təsdiqi aşağıdakı qaydada müəyyənləşdirilir. Bu məbləğlərdən yüksək əməliyyatları icrası üçün Müşahidə Surasının qərar verməlidir.

Vəzifə	Səlahiyyət səviyyəsi
İdarə Heyətinin Sədri	2000 AZN-dən yuxarı
İdarə Heyətinin Sədrinin müavini	2000 AZN
Maliyyə meneceri	500 AZN

4. EZAMIYYƏ XƏRCLƏRİ

Ezamiyyə xərcləri zamanı aşağıdakı ardıcillıq gözlənilsin:

- Layihə koordinatoru tərəfindən ezamiyyə sifarişi doldurulur. Həmin sifarişdə ezam olunacaq ərazi, şəxslər, ezamiyyət müddəti və adambaşına tələb olunan məbləğ göstərilir.
- Rəhbərlik tərəfindən həmin sifarişin həyata keçirilməsi məqsədəuyğun hesab olunarsa, əmrlə rəsmiləşdirilir.
- Hər bir ezam olunan şəxsə sifarişdə nəzərdə tutulan məbləğ kassa məxaric orderi vasitəsilə ödənilir.
- Hər bir ezam olunan şəxsə ezamiyyə vərəqəsi verilir.
- Ezamiyyətdən qayıtdıqdan sonra hər bir şəxs ezamiyyə hesabatını mühasibatlığa təqdim etsin. Mehmanxana xərcləri, təqdim edilmiş sənədlərə əsasən maliyyələşdirilir.

Ezamiyyə zamanı nəqliyyat xərcləri aşağıdakı şəkildə rəsmiləşdirilir:

- Sürücüylə icarə müqaviləsi bağlanılır. İcarə və ya ezamiyyə müddəti 5 gündən çox ola bilməz. İcarə məbləğinə ödəmə mənbəyindən vergi daxildir.
- Ezamiyyə zamanı benzin xərcləri yol qeydiyyatı vərəqəsinə əsasən ödənilir.

5. ƏSAS VƏSAİTLƏ BAĞLI ƏMƏLİYYATLAR

Əsas vəsait anlayışı- Faydalı istismar müddəti bir lidən çox olan, ilkin dəyəri 100 (bir yüz) manatdan yuxarı olan və gələcəkdə fayda götürülməsi gözlənilən torpaq, bina və avadanlıqlar müəssisənin əsas vəsaitlərinə aid edilir. Əsas vəsaitin çatdırılma və quraşdırılma xərcləri əsas vəsaitin alış dəyərinə əlavə edilir və bu xərclər də amortizasiya yolu ilə hissə-hissə müəssisənin xərclərinə aid edilir.

Əsas vəsait kateqoriyasında göstərilən, lakin gələcəkdə satılmaq və ya digər tərəfə icarəyə vermək məqsədi ilə əldə edilmiş mallar və müklər əsas vəsaitlərə aid edilmir. Göstərilən məqsədlər üçün əldə edilmiş mallar və müklər investisiya mülkiyyətinə aid edilir.

Müəssisənin fəaliyyəti zamanı istifadə edilməyən və ya iqtisadi fayda verməyən əsas vəsaitlər, əsas vəsaitlər kateqoriyasından çıxarılır.

Əsas vəsaitlərin uçotu - Mədxil edilmiş əsas vəsaiti, İnzibati Şöbənin nümayəndəsi əsas vəsaiti İqtisadi Tədqiqatlar Mərkəzinin əsas vəsaitlər inventarına daxil etməlidir. İnzibati Şöbənin nümayəndəsi əsas vəsaitə dərhal inventar nömrəsi təyin edib onun üzərinə yapışdırmalı, sonra onu Əsas Vəsaitlər Siyahısına daxil etməlidir..

Əsas vəsaitlər müəssisənin aktivləridir. Tam köhnəlməsi başa çatmamış əsas vəsaitlər dəyəri tam dəyərlə müvafiq aktiv hesablarında əks olunur. Əsas vəsaitlərin analitik uçotunun aparılması, hərəkətinin təsviri və vergi qanunvericiliyinə uyğun uçotunun aparılması üçün hər bir əsas vəsaitə xüsusi kart tərtib edilir.

Faydalı istifadə müddəti başa çatmış, lakin istifadədə olduğundan çıxdığı edilməmiş əsas vəsaitlər Mühasibat balansında (uçotda) qalıq(ləğvətmə) dəyəri ilə saxlanılır və inzibati bölmənin əmlak siyahısında qeydiyyatdan silinmir.

Inventarizasiya - Bütün əsas vəsaitlərin inventarizasiyası ən azı ildə bir dəfə aparılmalıdır. Əsas vəsaitlərin inventarizasiyası, bu təlimatın inventarizasiyanın aparılması qaydalarına müvafiq icra edilir.

Əsas vəsaitlərin alınması

Əsas vəsaitlərin rəsmiləşdirməsi aşağıdakı ardıcılıqlarla həyata keçirilir:

- Əsas vəsaitin alınması zamanı ən azı 3 firmadan qiymət təklifləri toplanılsın.
- Toplanmış qiymət təklifləri yaradılmış komissiya tərəfində təhlil edilsin və nəticəsi əsaslandırılmış şəkildə rəhbərliyə təqdim edilsin.
- Rəhbərliyin razılığı əmrlə rəsmiləşdirilsin.
- Əsas vəsaitlərin alınmasının bank vasitəsilə həyata keçirilməsi məqsədə uyğun hesab olunur.

6. QEYRİ MADDİ AKTİVLƏRİN UCOTU

Qeyri-maddi aktivlər uzunmüddətli istifadə üçün əldə edilən və təşkilatın fəaliyyətində adi qaydada satıla bilməyən vəsaitlərdir. Qeyri-maddi aktivlər əsas xüsusiyyəti ondan ibarətdir ki, qeyri-maddi aktivlər fiziki formada mövcud olmur. Qeyri-maddi aktivlərə lisenziyalar, patentlər, nou-xoular, müəlliflik nüquqları, ticarət nişanları, ticarət məhsulları, qudvil və s aid edilir.

Qeyri-maddi aktivlərin üçotu əsas vəsaitlərin uçot qaydalarına uyğun aparılır.

Qeyri-maddi aktivlərin faydalı istifadə müddəti aşağıdakı amillər nəzərə alınmaqla müəyyənləşdirilir.

- Qanunvericiliyə, tənzimləyici normativ aktlara və müqavilələr
- Nəzərdə tutulmuş işin gözlənilən icra müddəti
- İqtisadi amillər (qeyri-maddi aktivlərin yeniləşməsi, vaxtının uzadılması, faydalı istifadə müddəti, gözlənilən köhnəlmə xərcləri, tələb, rəqabət, və sair iqtisadi amillər)

Qeyri maddi aktivlərin maksimum faydalı istifadə müddəti 10 ildən artıq ola bilməz.

Qeyri maddi aktivlərə ləğvetmə dəyəri müəyyənləşdirilmir və köhnəlmə hesablanarkən ləğvetmə dəyəri 0 bərabər olur.

7. QRANT LAYİHƏLƏRİNİN UÇOTU

«Birliy»in əsas maliyyə mənbəyi olan qrant layihələri aşağıdakı şəkildə sənədləşdirilsin:

- Hər bir layihə üzrə kompyuterdə aylıq kassa kitabı açılır. Kitabda bütün ilkin sənədlərin nömrələri, tarixi və məbləği göstərməlidir. Kassa vasitəsilə aparılan məbləğlər layihənin büdcəsinə əsasən kodlaşdırılır. Əməliyyat aparıldığı gündə kassanın qalığı ilə kitabda qalıq üzləşdirilir. Hər layihənin kassa qalığı seyfə ayrıca saxlanılır. Kassa kitabı hər ayın sonunda layihə koordinatoru və mühasib tərəfindən imzalanaraq mühasibatlığa təqdim olunur.
- Hər bir layihə üzrə kompyuterdə aylıq Bank kitabı açılır. Kitabda bütün ilkin sənədlərin nömrələri, tarixi və məbləği göstərməlidir. Bank vasitəsilə aparılan məbləğlər də layihənin büdcəsinə əsasən kodlaşdırılır. Bank kitabı hər ayın sonunda layihə koordinatoru və mühasib tərəfindən imzalanaraq mühasibatlığa təqdim olunur.
- Layihələr üzrə qrant təhlili kitabı açılır. Həmin kitabda kassa və bank üzrə kodlaşdırılan məbləğlər öz əksini tapır. Həmin məlumatlarda büdcə maddələri üzrə qalıq və xərclənmə faizi əks olunur.
- Təsdiq olunmuş büdcə maddələri üzrə 5000 manata qədər olan vəsaitin yalnız 10%-dək və 5000 manatdan çox olduqdan 500 manata qədər artıq xərclənməyə icazə verilir. Qeyd ediləndən məbləğdən artıq xərclənmə zərurəti yarandıqda, bu haqda donör təşkilata razılıq məktubu ünvanlanmalıdır. Məhz donör təşkilatının rəsmi razılıq əsasında vəsait xərclənə bilər.

- ☑ Layihə çərçivəsində hər hansı yeni fəaliyyətin həyata keçirilməsi zərurəti yarandıqda donor təşkilata bu haqda rəsmi məlumat verilir. Həmin məlumatda büdcədə yaranmış qənaət ayrıca göstərilir. Qənaətdən yaranmış vəsaitin məbləği yeni fəaliyyətin həyata keçirilməsi üçün lazım olan vəsaitlə balans təşkil etməlidir.
- ☑ Birlik layihə üzrə final hesabatını təqdim etdikdən sonra donor təşkilat tərəfindən hesabatın qəbul olunması haqqında rəsmi məlumat alır. Rəsmi məktubda maliyyə hesabatı ilə bağlı fikir və iradlar bildirilir.

8. LAYİHƏLƏRİN BÜDCƏSİNİN HAZIRLANMASI

Donora layihə təklifi zamanı büdcədə aşağıdakılara diqqət yetirilsin:

- Donora təklif olunan layihənin büdcəsi AZN-lə tərtib olunmalıdır. Əgər donor təşkilat tərəfindən büdcənin digər məzənnə ilə qəbul olunması nəzərdə tutulubsa, bu zaman büdcə təqdim olunduğu günün məzənnəsinə əsasən xarici valyuta ilə tərtib oluna bilər.
- Əmək haqqı maddəsi üzrə – Layihənin müddətindən asılı olaraq işçi heyətinin əmək haqqının minimum məbləği müəyyənləşdirilsin. Həmin sığorta məbləği əmək haqqına üstəlik hesab olunur.

Layihənin müddəti 3 ay və ya büdcəsi 5000 AZN-dən az olduqda;

- Koordinatorun əmək haqqısının minimum məbləği - 300 AZN;
- Assistentin əmək haqqısının minimum məbləği – 150 AZN;
- Mühasibin əmək haqqısının minimum məbləği – 100 AZN olmalıdır

Layihənin müddəti 3 aydan çox və 6 aydan az olduqda və ya büdcəsi 5001 AZN-dən çox 10000 AZN-dən az olduqda;

- Koordinatorun əmək haqqısının minimum məbləği - 400 AZN;
- Assistentin əmək haqqısının minimum məbləği – 200 AZN;
- Mühasibin əmək haqqısının minimum məbləği – 120 AZN olmalıdır

Layihənin müddəti 6 aydan çox və 8 aydan az olduqda və ya büdcəsi 10000 AZN-dən çox 25000 AZN-dən az olduqda;

- Koordinatorun əmək haqqısının minimum məbləği - 500 AZN;
- Assistentin əmək haqqısının minimum məbləği – 300 AZN;
- Mühasibin əmək haqqısının minimum məbləği – 150 AZN olmalıdır

Layihənin müddəti 8 aydan çox və 12 aydan az olduqda və ya büdcəsi 25000 AZN-dən çox olduqda;

- Koordinatorun əmək haqqısının minimum məbləği - 700 AZN;
- Assistentin əmək haqqısının minimum məbləği – 400 AZN;
- Mühasibin əmək haqqısının minimum məbləği – 200 AZN olmalıdır

Layihənin müddəti 12 aydan çox olduqda bu zamanı növbəti il üçün nəzərdə tutulmuş əmək haqqı respublika üzrə DSK-nın məlumatı üzrə cari ilin orta inflyasiya faizinə mütənasib olaraq müəyyənləşdirilir.

Əgər layihə çərçivəsində digər işçilərin əməyinə ehtiyac duyularsa bu zaman vəzifələrindən asılı olaraq əmək haqqının minimum məbləği aşağıdakı şəkildə formalaşdırılsın: (İşçi heyətinin digər işçilərin fəaliyyətinin zəruriliyi büdcəyə əlavə olunmuş məktubda göstərsin)

- IT və ya veb operator – 300 AZN;
- Ofis meneceri – 300 AZN;
- Administrator – 200 AZN;
- Proqramm işçisi - 250 AZN;
- Sürücü – 250 AZN;

Qonorar və ya xidmət maddəsi üzrə – Layihədə çərçivəsində minimum qonorar və ya xidmət məbləği müəyyənləşdirilsin.

- Müəlliflik – Yazılacaq hər səhifə - üzrə 15 AZN; (Səhifə 12 lik Times Latın şirfti, 1,0 intervalla müəyyənləşdirilsin)
- Tərcümə – Tərcümə olunacaq hər səhifə üzrə - 13 AZN;
- Jurnalist - Yazılacaq hər səhifə - üzrə 10 AZN;
- Bədii Redaktə – Redaktə olunacaq hər səhifə üçün – 3 AZN;

Dizayn – dizayn olunacaq hər səhifə üçün – 2 AZN;

Korrektə - korrektə hər səhifə üçün – 1,5 AZN;

Sorğu maddəsi üzrə – Layihə çərçivəsində minimum sorğu məbləği hər sorğu anketinin səhifəsi üçün - 3 AZN müəyyənləşdirilsin.

Ezamiyyə maddəsi üzrə – Layihə çərçivəsində gündəlik ezamiyyə xərcinin məbləği 15 AZN-dir (qəbz tələb edilməklə). Mehmanxana üzrə maksimum məbləğ bir otaq üzrə 40 AZN-dən çox ola bilməz. Xarici səfərlər zamanı ezamiyyə xərcləri ölkəyə uyğun olaraq rəhbərlik tərəfindən müəyyənləşdirilir.

Nəqliyyat xərci maddəsi üzrə - Ezam olunan yer Bakı şəhərindən 0-70 km ərazidə yerləşərsə, maşının icarə məbləği 30 AZN, 71-150 km olarsa 60 AZN, 151-250 km olarsa 80 AZN, 250-dən çox olduqda isə 100 AZN nəzərdə tutulur. İcarə müddəti 3 gündən çox olarsa məbləğ 50 faiz artırıla bilər.

Benzin maddəsi - hər 100 km-ə 10 litr benzin rəsmiləşdirilir.

Administrativ xərclərini aylıq minimum məbləği layihənin büdcəsinin məbləği və müddətindən asılı olaraq dəyişilir.

Layihəni müddəti 3 ay və ya büdcəsi 5000 AZN-dən az olduqda;

Rabitə xərci – 40 AZN;

Dəftərxana xərci –40 AZN;

Kommunal xərc – 30 AZN;

Layihəni müddəti 3 aydan çox və 6 aydan az olduqda və ya büdcəsi 5001 AZN-dən çox 10000 AZN-dən az olduqda;

Rabitə xərci – 60 AZN;

Dəftərxana xərci – 50 AZN;

Kommunal xərc – 40 AZN;

Layihəni müddəti 6 aydan çox və 8 aydan az olduqda və ya büdcəsi 10000 AZN-dən çox 25000 AZN-dən az olduqda;

Rabitə xərci – 70 AZN;

Dəftərxana xərci – 65 AZN;

Kommunal xərc – 45 AZN;

Gözlənilməz xərc - 65 AZN

Layihənin müddəti 8 aydan çox və 12 aydan az olduqda və ya büdcəsi 25000 AZN-dən çox olduqda;

Rabitə xərci – 100 AZN;

Dəftərxana xərci – 100 AZN;

Kommunal xərc – 60 AZN;

Bank xərclərinin aylıq minimum məbləği vəsaitin daxil olacağı bankın nağd pulun çıxarılmasına görə komissiya faizinə əsasən formalaşır. Əgər vəsait xarici valyuta ilə transfer olunarsa o zaman həmən faizin 2 misli götürülür.

Ofis icarəsi, media kompaniyası, avandanlıq, nəşr, ədəbiyyat, tədbir (dəyirmi masa, seminar, final konfransı, təlim və s.) maddəsi layihənin tərtibi zamanı qiymət təkliflərinin nəticələri əsasında formalaşır.

9. GƏLİRLƏR VƏ XƏRCLƏR

Gəlir və xərclər öz mahiyyətinə görə aşağıdakı formada təsnifləşdirilir.

Qeyri-Birja gəlirləri - təşkilatın gəlirlərinin əsasını ianələr və donor təşkilatlarından əldə edilən qrantlar təşkil edir.

Birja gəlirləri – bu bölməyə xidmət müqaviləsinə əsasən özəl təşkilatlara göstərilən xidmətlər və digər mənfəəti güdməyən fəaliyyətlər daxildir.

Xərcləri – təsərrüfat əməliyyatları zamanı çəkilmiş xərclərdir. Əməliyyat xərcləri 4 qrupa bölünür.

1. İşçi heyəti üzrə xərclər –
 - əmək haqqı
 - Əmək haqqına üstəliklər (DSMF-ə ayırma -22%)
2. Fəaliyyət xərcləri –
 - Tədbir
 - Sorğu
 - Xidmət
 - Qonorar
 - Mətbəə
 - Media kompaniyası
 - Üzvlük
 - Ezamiyyə (ölkə daxili və xarici)
 - Nəqliyyat
3. .Administrativ xərclər
 - İcarə

- Dəftərxana
- Kommunal
- Bank
- Rabitə (internet)
- Poçt
- Mətbuata abunə
- Avandanlıqların təmiri xərcləri
- Sair xərclər

10. MALİYYƏ HESABATLARIN HAZIRLANMASI

Təşkilatın yekun maliyyə hesabatları aşağıdakılardır:

1. **Sınaq balansı(Sintetik hesabların qalıqları üzrə) – aylıq**
2. **Gəlir və xərclər hesabatı**
3. **Maliyyə Nəticələri haqqında hesabat**
4. **Pul vəsaitlərinin axını**
5. **Maliyyə hesabatlarına və uçot siyasətinə dair izahat qeydləri**

Bütün yekun maliyyə hesabatları Beynəlxalq mühasibat uçotu Standartlarında göstərilmiş qaydalara əsasən hazırlanır.

Maliyyə Hesabatlarının Təqdim olunması İqtisadi Tədqiqatlar Mərkəzi illik Balans Hesabatı, Gəlirlər və Xərclər Hesabatı, Pul Vəsaitlərinin Hərəkəti haqqında Hesabat hazırlayır. Maliyyə Hesabatları hər il başa çatandan sonra audit yoxlamasından keçirilib donorlara təqdim olunmalıdır. Maliyyə Hesabatları Azərbaycan Manatı ilə göstərməli və Beynəlxalq Maliyyə Hesabatları Standartlarına və Azərbaycan Milli Bankının Standartlarına (hesabatın növündən asılı olaraq) əsasən təqdim olunmalıdır.

İllik maliyyə auditləri - İqtisadi Tədqiqatlar Mərkəzi hər il **Azərbaycan Auditorlar Palatasının lisenziyası olan fiziki və ya hüquqi firma tərəfindən aparılır.**

Donorlara hesabatlıq - Donorların tələblərinə uyğun olaraq hesabatlıq aylıq və aralıq dövrlərlə bölünməklə olur. Maliyyə meneceri donorun istənilən vaxt istədiyi maliyyə məlumatlarını verməyə borcludur. Hesabatlar “Maddələr üzrə hesabat” formasında olur. Həmin hesabatda büdcə hər bir maddəsi üzrə xərclər tarixləri və sənədlər üzrə təqdim olunur.

11. INFORMASIYANIN TƏHLÜKƏSİZLIYI VƏ İLKİN SƏNƏDLƏRİN

SAXLANMASI QAYDALARI

«İqtisadi Tədqiqatlar Mərkəzi müəssisənin mühasibat informasiyalarının etibarlı saxlanmasına dair aşağıdakı təhlükəsizlik tədbirləri həyata keçirilir.

- Mühasibat proqramları yüklənmiş və ya mühasibat məlumatları daşıyan fayllar saxlanılan kompüterlərdə yalnız bu kompüterdə işləmək səlahiyyəti olan işçi işləyə bilər.
- Mühasibat proqramlarında əməliyyatları icra edəcək işçiyə xüsusi təlimlər keçirilir. Hər bir yeni işçi ilk üç ay ərzində mühasibat proqramının sınaq versiyası üzərində işləyir və daxil edilmiş məlumatların düzgünlüyü dəqiqləşdirildikdən sonra bu məlumatlar əsas məlumat bazasına köçürülür. Əsas məlumat bazaları üzərində hər hansı sınaq əməliyyatları aparılı bilməz. Mühasibatlıq proqramında bir neçə işçi əməliyyatları icra edərsə, istifadəçilərə uyğun məhdudlaşdırmalar aparılır.
- İlk sənədlərin saxlanmasına xüsusi diqqət verilməlidir. İlk sənədlər quru otaq şəraitində, bağlana bilən şkaflarda və ya seyflərdə saxlanılmalıdır. Səlahiyyətli şəxs ayda bir dəfə ilk sənədlərin vəziyyətini nəzərdən keçirməlidir.
- İlk sənədlər qurular üzrə arxivləşdirilmə üçün illər üzrə tikilir və səhifələnir. Tikilmiş arxiv qovluqlarının üzərinə arxivləşdirilən sənədlər haqqında ümumi məlumatları özündə əks etdirən səhifə tikilir. Bu səhifədə kitab(arxiv) nömrəsi, sənədləri növü, aid olduğu dövr, səhifə sayı, filialın və ya bölmənin adı və sair haqqında məlumatlar öz əksini tapmalıdır. Səlahiyyətli şəxs ayda bir dəfə arxiv sənədlərinin vəziyyətini nəzərdən keçirməlidir.
- İlk sənədlərin digər təşkilatlara müvəqqəti təqdimatına ehtiyac yaranarsa, bu zamanı sənədin əslinin surəti çıxarılır müəssisənin möhürü ilə və ya notarial

qaydada təsdiqlənir və lazimi təşkilata təqdim edilir. İlk sənədin əslinin digər təşkilatlara müvəqqəti təqdatı məqsədəuyğun deyil.

- Mühasibat proqramlarının məlumat bazası hər həftənin sonuncu iş gününün sonunda diskə köçürülür. Disklərin nömrələrinə uyğun həmin günün məlumat bazası diskə köçürülür. Məlumat bazası köçürülmüş disklər ofis binasından kənar saxlanılmalıdır.

- İlk sənədlər xüsusi qovluqlarda və bağlı yerdə saxlanılır