

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI TƏHSİL NƏZİRLİYİ**  
**AZƏRBAYCAN DÖVLƏT İQTİSAD UNİVERSİTETİ**



## **Sərbəst iş:2**

**Ad:Şamxal Bağırov**

**Fakültə:Biznes və Menecment**

**Qrup:502**

**Fənn:Mühasibat uçotu**

**Müəllim:Kifayət Xudaverdiyeva**

**Sərbəst işin adı: Əmək haqqının hesablanması və ödənişinin  
uçotu**

**BAKI-2018**

Ayrıca götürülmüş təşkilatda əmək fəaliyyəti daxili normativ sənədlərin qəbul edilməsi yolu ilə tənzimlənir. Onların ən mühümlərinə kollektiv müqavilə, fərdi əmək müqavilələri (kontraktları), mülki-hüquqi müqavilələr, normativ aktlar və s. daxildir.

Kollektiv müqavilə dedikdə, işə götürənin və əmək kollektivinin və onun qərarı əsasında həmkarlar ittifaqı təşkilatlarının arasında yazılı formada bağlanan, müəssisə daxilində əmək, sosial-iqtisadi, məişət və digər münasibətləri tənzimləyən hüquqi sənəd nəzərdə tutulur. Kollektiv müqavilələrin bağlanması və yerinə yetirilməsinin hüquqi əsasları AR\_nın Əmək Məcəlləsi ilə tənzimlənir.

Fərdi əmək müqavilələri (kontraktları) dedikdə, müəssisələrdə vətəndaşların fərdi qaydada işəgötürəndə əmək münasibətlərinə girməsi və ya onlara xitam verilməsi, bu münasibətlərin şərtlərindəyişdirilməsi qaydalarını tənzimləyən hüquqi sənəd başa düşülür. Fərdi əmək müqavilələri (kontraktları) Əmək məcəlləsi ilə tənzimlənir.

Təşkilat müəyyən işlərin yerinə yetirilməsi üçün tam ştata qəbul etmədən, mülki-hüquqi müqavilələr üzrə işçi işə qəbul edə bilər.

Normativ aktlara təşkilatın rəhbəri tərəfindən təsdiq olunmuş əməyin ödənilməsi sistemi, mükafatlandırma sistemi, daxili intizam qaydaları haqqında əsasnamələr və daxili sənədlər aiddir.

Şəxsi heyətin uçotu, əməyin ödənilməsi üzrə vəsaitlərin hesablanması və ödənilməsi üçün aşağıdakı nümunəvi ilkin uçot sənədlərindən istifadə olunması tövsiyyə edilir:

**İşə götürülmə haqqında əmr (sərəncam).** Bu sənədi 1 nüsxədə əmək kollektivinin hər bir üzvünə kadrlar şöbəsinin işçisi və bu vəzifəni icra edən digər işçi doldurur. İşçinin qəbul olunması haqqında bölmə rəhbəri öz rəyini bildirir. Əmrin arxa tərəfində işçinin hansı dərəcədə, hansı vəzifə maaşı ilə işə götürülməsi, sınaq müddəti haqqında məlumatlar göstərilir. Təşkilatın rəhbəri tərəfindən imzalanmış əmrlə işçi tanış edilir və öz imzası ilə təsdiqləyir. Bu sənəd əsasında mühasibatlıq işçiyə şəxsi vəərəqə açır.

**Şəxsi vəərəqə** – bütün kateqorialardan olan işçilərə 1 nüsxə doldurulur. **Başqa işə keçirilmə haqqında əmr** – işçinin təşkilatın bir bölmsindən digər bölməsinə keçirildiyi zaman tərtib olunur.

Onu, kadrlar şöbəsinin işçisi 2 nüsxədən ibarət doldurur: 1 – kadrlar şöbəsində saxlanılır, 2 – mühasibatlığa verilir.

**Məzuniyyət verilməsi haqqında əmr** – bu sənəd əmək kollektivi üzvlərinə növbəti illik məzuniyyətlərin verilməsini rəsmiyyətə salınması üçün tətbiq edilir. O, 1 nüsxədə tərtib olunur,