

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI TƏHSİL NAZİRLİYİ
AZƏRBAYCAN DÖVLƏT İQTİSAD UNİVERSİTETİ**

“ BANK İŞİ” KAFERDASI

**ALİ MƏKTƏBLƏRİN “MALİYYƏ” İXTİSASI ÜZRƏ
BAKALAVR PİLLƏSİNDƏ TƏHSİL ALAN
TƏLƏBƏLƏR ÜÇÜN**

“ BANK UÇOTU”

Fənninin

TƏDRİS PROQRAMI

Bakı – 2015

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI TƏHSİL NAZİRLİYİ
AZƏRBAYCAN DÖVLƏT İQTİSAD UNİVERSİTETİ**

“ BANK İŞİ ” KAFERDASI

**ALİ MƏKTƏBLƏRİN “MALİYYƏ ” İXTİSASI ÜZRƏ
BAKALAVR PİLLƏSİNDƏ TƏHSİL ALAN
TƏLƏBƏLƏR ÜÇÜN**

“ B A N K U Ç Ö T U ”

Fənninin

T Ə D R İ S P R O Q R A M I

**Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin
547 sayılı 09.04.2012-ci il tarixli əmri ilə təsdiq
olunmuş “ Bank uçotu ” fənni proqramına
əlavə və dəyişikliklər olunmaqla yenidən
hazırlanmışdır.**

Elmi redaktor : ADIU - nun “ Bank işi ” kafedrasının müdiri
i.e.d. prof. Zahid Fərrux Məmmədov

“ Bank uçotu” fənninin proqramı “Bank işi“ kafedrasının müdir müavini
i.f.d. Təhminə Tahir qızı Əliyevanın elmi rəhbərliyi ilə hazırlanmışdır.

Proqramın tərtibçiləri : prof.R.M.Rzayev
İ.f.d. T.T. Əliyeva
İ.M.Hüseynov
F.D.Bağirov
E.Ş.Aslanov

Rəyçilər: ADIU-nun “Mühasibat uçotu”kafedrasının
müdiri, i. e. d., prof., S.M.Səbzəliyev
“ Maliyyə“ fakultəsinin dekanı ,
i.e.n. dos., Z.H.İbrahimov

“Bank uçotu” fənninin saat şəbəkəsi

№	Mövzuların adı	Saatların cəmi	Mühazirə	Məşğələ
1.	Banklarda mühasibat uçotun əsasları, mahiyyəti və təyinatı.	4	2	2
2.	Banklarda uçot əməliyyat işinin təşkili və metodoloji əsasları	4	2	2
3.	Banklarda sənədlər və sənəd dövriyyəsi	4	2	2
4.	Banklarda hesablar planı	4	2	2
5.	Kommersiya banklarının nizamnamə kapitalı və bank öhdəlikləri	4	2	2
6.	Hesablaşma əməliyyatlarının rəsmiləşdirilməsi və uçotu	4	2	2
7.	Kassa əməliyyatlarının uçotu	4	2	2
8.	Müxbir hesablarla əməliyyatların uçotu	4	2	2
9.	Kredit əməliyyatlarının uçotu	4	2	2
10.	Banklarda depozit əməliyyatlarının uçotu	4	2	2
11.	Xarici valyutalarla əməliyyatların uçotu	4	2	2
12.	Qiymətli kağızlarla əməliyyatların uçotu	4	2	2
13.	Bankın təsərrüfatdaxili əməliyyatlarının uçotu	4	2	2
14.	Bank uçotu hesabatının təşkilində Mərkəzi Bankın rolu və siyasəti.	4	2	2
15.	Bankların maliyyə nəticələrinin uçotu və bank hesabatı.	4	2	2

TƏDRİS PROSESİNDƏ İSTİFADƏ OLUNAN ƏSAS ANLAYIŞLAR

Kredit təşkilatlarında mühasibat uçotununun təşkili və aparılması qaydalarında aşağıdakı anlayışlardan istifadə olunur:

Banklarda mühasibat uçotu - bankın aktivləri, öhdəlikləri, kapitalı, gəlirləri və xərcləri haqqında məlumatların mühasibat hesablarında ikili yazılış üsulu ilə toplanması, qeydiyyatı və ümumiləşdirilməsi sistemidir.

Analitik hesab - subhesabın daxilindəki məlumatların təfsilatı ilə açıqlanmasını və qruplaşdırılmasını təmin edən hesabdır.

Subhesab - analitik uçot məlumatlarını özündə əks etdirməklə sintetik hesabın daxilindəki məlumatların təfsilatı ilə açıqlanmasını və qruplaşdırılmasını təmin edən hesabdır.

Sintetik hesab - aktivlərin, öhdəliklərin, kapitalın, gəlirlərin və xərclərin debeti və krediti üzrə dövriyyələrinin ümumiləşdirilməsinə xidmət edən hesabdır.

Mühasibat uçotu registrləri - ilkin uçot sənədlərinə əsasən müvafiq mühasibat jurnallarında, kitablarda bank əməliyyatının sistemləşdirilməsidir.

Bank əməliyyatları – kredit təşkilatlarının əmlakını, öhdəliklərini, kapitalını, onların hərəkətini və ümumiyyətlə maliyyə vəziyyətini ayrı-ayrılıqda özündə əks etdirən faktlardır.

İlkin uçot sənədləri – bank tərəfindən əməliyyatların həyata keçirilməsi faktını təsdiqləyən və mühasibat yazılışlarına əsas verən sənəddir.

İlkin uçot sənədlərinə – ciddi hesabat blankları və özündə pul dövriyyəsini əks etdirməyən, lakin bu dövriyyələrin uçota alınmasına əsas verən digər mühasibat sənədləri daxildir.

Bank sənədləri - bank əməliyyatlarının həyata keçirilməsi üçün zəruri və kifayət qədər məlumatları əks etdirən, onun qanuniliyini təsdiq edən və əməliyyatların mühasibat uçotunda əks olunmasına əsas verən sənədlərdir. Bank sənədləri müştəri sənədlərinə və bankdaxili sənədlərə bölünür. Müştəri sənədlərinə - ödəniş sənədləri, bankdaxili sənədlərə - kassa və memorial sənədlər

daxildir.

Analitik uçot - bankın aktivlərinin (tələblərinin), öhdəliklərinin və kapitalının təyinatını əks etdirməklə onların hər biri üzrə açılan analitik hesablarda aparılan əməliyyatların təfəsilatı ilə qeydiyyatı və qruplaşdırılmasıdır.

Sintetik uçot - bankın aktivləri (tələbləri), öhdəlikləri və kapitalı, gəlirləri və xərcləri üzrə sintetik hesablarda toplanmış məlumatların ümumiləşdirilməsidir.

Frant-ofis - müştərilərlə və bankın tərəfdaşları ilə müqavilələrin bağlanması və bağlanmış əqdlər üzrə bank sənədlərinin qeydiyyata alınması üçün bek-ofisə təqdim olunmasını həyata keçirən bank bölməsidir.

Bek-ofis - frant-ofisdən alınmış məlumatlar əsasında bağlanmış əqdlər üzrə sənədlərin qeydiyyata alınmasını həyata keçirən bank bölməsidir.

Mühasibatlıq - əməliyyatların aparılması barədə məlumatların MHBS-yə uyğun olaraq mühasibat uçotunda əks olunmasına nəzarəti həyata keçirən bank bölməsidir.

Hesablar planı – bank sistemi üçün mühasibat uçotunun müəyyən edilmiş əlamətləri üzrə sintetik və subhesabların məcmusudur.

Baş kitab - bank sistemi üçün hesablar planına uyğun olaraq, müvafiq mühasibat jurnallarından (kitablarından) alınan sintetik hesablarda toplanmış debet və kredit üzrə aylıq dövriyyələrin məcmusu əsasında məlumatları əks etdirən mühasibat uçotu registridir.

Köməkçi mühasibat jurnalları - analitik hesablar üzrə aparılan bank əməliyyatları haqqında ətraflı məlumatları əks etdirən mühasibat uçotu registridir.

Əməliyyatçı - bank xidmətinin göstərilməsi üzrə müvafiq əməliyyatın aparılmasına məsul edilmiş şəxsdir.

Baş mühasib - bankın strukturuna uyğun olaraq mühasibat uçotunun aparılmasına və maliyyə hesabatlarının təqdim edilməsinə rəhbərlik həvalə edilmiş məsul şəxsdir.

Avtomatlaşdırılmış bank informasiya sistemləri (ABİS) - obyektin səmərəli idarə olunması məqsədilə uçot prosesinin avtomatlaşdırılmasını təmin edən ardıcıl surətdə kağız və elektron daşıyıcıları vasitəsilə müvafiq maliyyə,

iqtisadi və təhlil xarakterli digər məlumatların təqdim olunması sistemidir Bank - fiziki və hüquqi şəxslərdən depozitlərin və ya digər qaytarılan vəsaitlərin cəlb edilməsi, öz adından və öz hesabına kreditlərin verilməsini, habelə müştərilərin tapşırığı ilə köçürmə və hesablaşma- kassa əməliyyatlarını məcmu halda həyata keçirən hüquqi şəxsdir.

Aktivlər – bankın bütün kreditləri, investisiyaları, pul vəsaitləri və əmlakıdır (bank işində istifadə olunmayan əmlak da daxil olmaqla). Aktivlər standart və qeyri-standart aktivlər qrupuna bölünürlər. Standart aktivlər qrupuna "qənaətbəxş aktivlər" və "nəzarət altında olan aktivlər", qeyri-standart aktivlər qrupuna "qeyri-qənaətbəxş aktivlər", "təhlükəli aktivlər" və "ümitsiz aktivlər" aiddir.

Kredit – bağlanmış müqaviləyə uyğun olaraq qaytarılmaq, müəyyən müddətə (müddətin uzadılması hüququ ilə) və faizlər (komisyon haqları) ödənilmək şərti ilə, təminatla və ya təminatsız müəyyən məbləğdə borc verilən pul vəsaitidir. Həmin şərtlərlə pul vəsaitlərinin verilməsi haqqında götürülmüş hər hansı öhdəlik, qarantıya, zəmanət, borc qiymətli kağızlarının diskontla və ya faizlər alınmaqla satın alınması və müqaviləyə əsasən hər hansı formada verilmiş vəsaitin qaytarılmasını tələb etməklə bağlı digər hüquq da kredit anlayışına aiddir.

Kredit xətti – Bankın, yaxud digər kredit institunun borc alan subyekt qarşısında kredit vəsaitini təqdim etməklə bağlı öhdəliyi, yaxud bu öhdəliyin hüquqi rəsmiləşdirilməsidir. Bu zaman kredit vəsaiti bir dəfəlik deyil, hissə-hissə təqdim olunur və borc alan subyektin bütün müqavilə şərtlərinə əməl etdiyi təqdirdə kreditor kredit məbləğinin növbəti hissəsinin təqdim edilməsi ilə bağlı öhdəlik daşıyır.

Vaxtı keçmiş kredit - əsas məbləğ (və ya onun hissəsi), yaxud onlara hesablanan faizlər və ya hər hansı birinin ödənilməyən hissəsi üzrə ödənişləri müqavilədə göstərilən tarixdən 30 təqvim gündən artıq gecikdirilən kreditdir.

Tam təminatlı kredit – elə kreditdir ki, onun vaxtında və tam

qaytarılmasını təmin etmək üçün həmin bankda yerləşdirilmiş depozitlərlə və ya bazar dəyəri bu kreditin ödənilməmiş məbləğinə bərabər və ya ondan artıq olan girovla (daşınmaz əmlakla təmin olunmuş kreditlər üzrə girovun bazar dəyəri kreditin minimum 150%-i həcmində) və ya digər təminatla təmin edilmişdir (girov dedikdə ipotekalar da başa düşülür).

Qismən təminatlı kredit - bazar dəyəri kreditin ödənilməmiş məbləğindən aşağı olan girovla və ya digər təminatla təmin edilmiş kreditdir.

Təminatsız kredit - təminatı olmayan kreditdir və ya təmin edilən təqdirdə, bu təminatın bazar dəyəri yoxdur, etibarlı şəxs tərəfindən verilməmişdir, yaxud dəyərindən asılı olmayaraq qanunvericiliyə uyğun olaraq rəsmiləşdirilməmişdir.

Restrukturizasiya olunmuş kredit – bu elə kreditdir ki, adi şəraitdə bankın güzəştə getmədiyi, lakin borclunun maliyyə vəziyyətinin pisləşməsi səbəbindən o, qaytarılmasını təmin etmək məqsədilə müqavilədə nəzərdə tutulduğundan daha əlverişli şərtlərlə yenidən rəsmiləşdirilmişdir (məsələn, faiz dərəcəsi azaldılmış, yaxud hesablanmış faizlərin alınması hüququndan tam və ya qismən imtina edilmiş, yaxud borcalan tərəfindən ödəniş aparılmadan əsas və faiz borclarının məbləği azaldılmış və qaytarılma müddəti uzadılmış kreditlər).

Yüksək risklə təsnifləşdirilmiş aktiv - qeyri-qənaətbəxş, təhlükəli və ya ümitsiz təsnifləşdirmə kateqoriyasına aid edilmiş aktivdir.

Bazar dəyəri - "ədalətli satışın" bütün şərtlərinə əməl etməklə açıq bazarda əmlakı almaq üçün ehtimal olunan ən münasib qiymətdir.

Hesablama metodu ilə hesablanmayan aktiv – faizlərinin hesablanması dayandırılmış aktivdir.

Yığılma prosesində olan kredit - borcalan tərəfindən ödəniş şərtləri pozulmuş elə kreditdir ki, onun məhkəmə iddiası irəli sürmədən borcalan tərəfindən, yaxud zəruri tədbirlər görməklə təminat hesabına qaytarılması və ya əlavə təminat hesabına onun qaytarılması üçün məhkəmə qərarının

müvafiq vaxt ərzində verilməsi ehtimalı vardır.

Faizin kapitallaşdırılması – müqaviləyə əsasən ödənilmə vaxtı çatmış faizlərin ödənilməmiş hissəsinin kreditin qalıq məbləğinə əlavə olunmasıdır. Kapitallaşdırılmış faizə müddəti uzadılmış, yaxud yeni kredit kimi rəsmiləşdirilmiş faizlər də aiddir.

Qeyri-işlək kredit - faizinin hesablanması dayandırılmış, yaxud əsas məbləğinin və ya faizinin ödənişi müqavilədə nəzərdə tutulmuş müddətlərdən 90 gün və ya daha çox gecikdirilmiş, faizi kapitallaşdırılmış və ya yeni kredit kimi rəsmiləşdirilmiş, yaxud faizinin ödəniş müddəti uzadılmış kreditlər, habelə faizinin ödəniş müddəti 90 gün və ya daha çox gecikdirilmiş overdraftlardır.

Qeyri-işlək kreditin məbləği - ödənilməmiş faiz məbləği istisna olmaqla kreditin əsas məbləğinin ödənilməmiş qalığıdır

İşlək kredit - qeyri-işlək kredit kateqoriyasına daxil edilməyən kreditdir.

Zərərin ödənilməsi üçün ehtiyatlara ayırmalar - təsnifləşdirilən aktivlər üzrə mümkün (gözlənilən və ya gözlənilməyən) zərərin ödənilməsi üçün xərclərə aid edilən xüsusi ehtiyatların məbləğidir.

Xüsusi ehtiyatlar- aktivlər üzrə zərərin ödənilməsi üçün “adi ehtiyatlar”a və “məqsədli ehtiyatlar”a bölünür. Xüsusi ehtiyatlar konkret bir və ya bir qrup aktivlə əlaqədar mümkün zərərin ödənilməsi üçün istifadə olunur.

Aktivlər üzrə zərərin ödənilməsi üçün "adi ehtiyatlar" - bankın “standart aktivlər”i üzrə mümkün zərərin ödənilməsi üçün yaradılmış ehtiyatdır.

Aktivlər üzrə zərərin ödənilməsi üçün "məqsədli ehtiyatlar" - bankın “qeyri-standart aktivlər”i üzrə mümkün zərərin ödənilməsi üçün yaradılmış ehtiyatdır.

Banklararası tələblər - müəyyən müddətə və ya tələb olunanadək bir bank tərəfindən digər bankda yerləşdirilmiş depozitlər və ya “nostro”müxbir hesab qalıqlarıdır.

Ödəməmələrə görə balansə götürülmüş daşınmaz əmlak - borcalanın borcunun tam və ya qismən ödənilməsi məqsədi ilə bank tərəfindən balansə

götürülən daşınmaz əmlakdır.

Təsnifləşdirmə məqsədi ilə- bu anlayışa əldə edilməsi mənbəyindən asılı olmayaraq keçmişdə bankın və ya onun struktur bölmələrinin ofisləri kimi istifadə edilmiş, hazırda istifadə olunmayan və istifadəsi nəzərdə tutulmayan binalar və tikililər də daxildir.

Ödəməmələrə görə balansə götürülmüş daşınar əmlak - nəqliyyat vasitələri, avadanlıqlar (daşınmaz əmlaka birbaşa bağlanmamış daşınar əmlak), qiymətli kağızlar, digər daşınar əmlak və maliyyə aktivləri daxil olmaqla, borcalanın borcunun tam və ya qismən ödənilməsi məqsədi ilə bank tərəfindən üzərində mülkiyyət hüququ əldə edilən daşınar əmlakdır.

Qeyd olunmuş dəyər - kreditin əsas məbləğinin ödənilməmiş hissəsidir. Kredit olmayan aktivin "qeyd olunmuş dəyəri" onun əldə edilməsi qiymətidir.

Kreditin ümumi dəyəri - borcun əvvəlki silinmələri nəzərə alınmadan (yəni xüsusi ehtiyat fondu hesabına əvvəllər silinmiş borclar çıxılmaqla) bütün hesablanıb alınmamış faizlər, komissiyon haqları və digər ödənişlər (kapitallaşdırılmış) daxil olmaqla ödənilməmiş kredit məbləğidir

Depozit - müvafiq müqavilə şərtləri ilə faizlər və ya komissiyon haqlar ödənilməklə və ya ödənilmədən müştərilərin (əmanətçilərin) tələbi ilə qaytarılmasını və ya başqa hesaba köçürülməsini nəzərdə tutan bankın balansında aparılan cari, əmanət (depozit) və ya digər hesaba qoyulmuş və ya köçürülmüş pul vəsaitidir.

Klirinq - hesablaşmalar sisteminin bir və ya bir neçə iştirakçısının həmin sistemin bir və ya bir neçə digər iştirakçısına verdiyi və ya onlardan aldığı ödəniş məbləğləri üzrə yaranan tələblərin və öhdəliklərin, onların fərqi olan bir xalis tələb və ya bir xalis öhdəliyə çevrilməsi prosesidir.

Prudensial - bankın təhlükəsiz fəaliyyətinin təmin edilməsinə istiqamətlənmiş normativlərə, qaydalara, tələblərə və göstərişlərə əsaslanmış düşünülmüş davranış, idarəetmə və nəzarət üsuludur.

Bankın məcmu kapitalı (öz vəsaiti) — prudensial hesabatlıq məqsədləri üçün istifadə olunan kapital olmaqla, Mərkəzi Bankın normativ xarakterli aktları ilə

müəyyən etdiyi I dərəcəli (əsas) və II dərəcəli (əlavə) kapitala daxil olan komponentlərin (elementlərin) cəmi və onlardan tutulmaların fərqi.

Kassa əməliyyatları – nağd pul və digər qiymətlilərin qəbulu, verilməsi, saxlanması və qorunması üzrə əməliyyatların məcmusudur.

Kassa qovşağı – kassa əməliyyatlarını aparmaq üçün nəzərdə tutulmuş, texniki tələblərə cavab verən və xüsusi təchiz edilmiş yer (nağd pul və digər qiymətlilərin saxlanması üçün anbar; anbarqabağı sahə; axşam kassası; əməliyyat kassasında mədaxil və məxaric əməliyyatları aparılması üçün otaq; pul və qiymətlilərin yenidən sayılması və bağlanması üçün otaq; müştərinin aldığı pulun sayılması üçün sahə).

Gündüz mədaxil kassası – əməliyyat günü ərzində nağd pul və digər qiymətlilərin qəbulunu həyata keçirən mədaxil kassasıdır.

Axşam mədaxil kassası – əməliyyat günündən sonra nağd pul və digər qiymətlilərin qəbulunu həyata keçirən mədaxil kassasıdır.

Məxaric kassası – əməliyyat günü ərzində nağd pul və digər qiymətlilərin verilməsini həyata keçirən kassadır.

Mədaxil-məxaric kassası – həm mədaxil, həm də məxaric kassalarının funksiyalarını həyata keçirən kassadır.

Yenidənsayma kassası – müştərilərdən qəbul edilmiş nağd pul və digər qiymətlilərin yenidən sayılmasını və formalaşdırılmasını həyata keçirən kassadır.

Kassir – kassa əməliyyatlarını həyata keçirən şəxsdir.

Kassa sənədi – kassa əməliyyatlarının aparılması üçün istifadə olunan sənədlərdir.

Pul anbarı – qiymətlilərin saxlanması, qorunması və mühafizəsi üçün sahədir (otaq, anbar, yer).

Formalaşdırma – əskinasların və sikkələrin nominal dəyərləri, dövriyyəyə yararlı və yararlılığı üzrə çeşidlənməsi və bağlanmasıdır.

Banderol – pul dəstləri bağlamaq üçün Mərkəzi Bank tərəfindən təsdiq

edilmiş vahid formalı kağız lentdir.

Dəst – eyni nominal dəyərdən olan 100 (yüz) vərəqdən ibarət əskinaların banderol ilə bağlanmasıdır.

Bağlama – eyni nominal dəyərdən olan 10 (on) ədəd dəstdən (1000 vərəq) ibarət əskinazların bağlanmasıdır.

aməliyyat günü – kredit təşkilatlarının daxili qaydaları ilə müəyyən edilmiş iş günü ərzində müştərilərə xidmət göstərilən müddətdir.

Bankomat – kassirin iştirakı olmadan nağd pulun verilməsi və qəbul edilməsi üçün istifadə olunan avtomat qurğudur.

Qiymətlilər - nağd pul, qiymətli kağızlar, qiymətli metallar və daş – qaşlar, zinət əşyaları. İnkassasiya - nağd pul və digər qiymətlilərin olduğu yerdən təyinat yerinə daşınması. İnkassator - nağd pulun və digər qiymətlilərin inkassasiyasını həyata keçirən şəxs. Qiymətləndirmə - ixtisaslı qiymətləndirici (qiymətləndirmə fəaliyyətini müvafiq dövlət orqanı tərəfindən verilmiş lisenziya əsasında həyata keçirən) tərəfindən müstəqil, obyektiv və qərəzsiz surətdə tərtib edilmiş yazılı nəticədir. Burada konkret tarixə toplanmış müvafiq məlumat, onun təhlili və qiymətləndirilən əmlakın bazar dəyəri barədə qiymətləndiricinin rəyi ifadə olunur.

Mərkəzi bankın notları - Mərkəzi Bank tərəfindən bir ilədək müddətinə buraxılan adlı sənədsiz dövlət güzəştli qiymətli kağızlardır. Qısamüddətli notlar dövriyyədə olan pul kütləsinin tənzimlənməsi üçün nəzərdə tutulmuş pul siyasəti vasitəsidir.

REPO – Mərkəzi Bank (və ya bir komməriya bankı) tərəfindən qiymətli kağızların digər banka sonradan geri almaq şərti ilə satışıdır.

SVOP - (məzənnə SVOP-u) - Məzənnə riskindən sığortalanmaq məqsədilə müyyən müddətdən sonra yenidən əksinə mübadilə edilməsi şərtilə milli valyutanın xarici valyutaya mübadilə edilməsi.

Törəmə təşkilat – o təşkilatdır ki, onun nizamnamə kapitalında üstün iştirakına görə və ya iştirakçıları arasında bağlanmış müqaviləyə müvafiq surətdə digər təşkilat (baş təşkilat) onun qəbul etdiyi qərarları müəyyənləşdirmək hüququna

malikdir.

Baş təşkilat (baş bank) – törəmə təşkilatın nizamnamə kapitalında üstün iştirakına görə və ya törəmə təşkilatın digər iştirakçıları ilə bağlanmış müqaviləyə müvafiq sürətdə törəmə təşkilatın qəbul etdiyi qərarları müəyyənləşdirmək hüququna malik təşkilatdır.

Holdinq şirkəti – kommersiya bankları daxil olmaqla, bir və ya bir neçə törəmə təşkilatda paya sahib olmaq və onları idarə etmək məqsədi ilə fiziki və/ və ya hüquqi şəxs(lər) tərəfindən yaradılmış qrupdur. Bu Qaydaların məqsədləri üçün holdinq şirkətləri aşağıdakılara bölünür:

Bank holdinq şirkəti – bank lisenziyasına malik bir və ya bir neçə törəmə bankı olan, fəaliyyəti baş ofisinin yerləşdiyi ölkənin bank tənzimlənməsi orqanları tərəfindən tənzimlənən və nəzarət olunan qrupdur.

Maliyyə holdinq şirkəti – bank və yalnız maliyyə sektorunda fəaliyyət göstərən digər törəmə təşkilatlarından ibarət olan qrupdur.

Qeyri-maliyyə holdinq şirkəti – bank daxil olmaqla, iqtisadiyyatın müxtəlif sahələrində fəaliyyət göstərən bir və ya daha artıq törəmə təşkilatı olan qrupdur.

Konsolidasiya əsasında hazırlanmış maliyyə hesabatları – baş təşkilatın və onun bütün törəmə təşkilatlarının MHBS-a uyğun tərtib edilmiş icmal maliyyə hesabatlarıdır.

AZIPS – Real Vaxt Rejimində Banklararası Milli Hesablaşmalar Sistemidir.

SWIFT – Ümumdünya Banklararası Maliyyə Telekommunikasiya Sistemidir.

XÖHKS – Xırda Ödənişlər üzrə Hesablaşma Klirinq Sistemidir.

BMS – Mərkəzi Bankın Baş Mühasibatlıq Sistemidir.

İştirakçı –AZIPS və/və ya XÖHKS-ə dair Kollektiv Sazişə qoşulmuş (müvafiq sistemə münasibətdə) bankdır (müstəsna hallarda digər hüquqi şəxsdir).

Autsayder – AZIPS və/və ya XÖHKS-in İştirakçısı olmayan (müvafiq sistemə münasibətdə) bankdır (müstəsna hallarda digər hüquqi şəxsdir).

Emitent İştirakçı – vəsaiti göndərən İştirakçıdır.

Benefisiar İştirakçı – vəsaiti alan İştirakçıdır.

Valyutalaşma tarixi – ödəniş sənədinin icra olunma tarixidir.

Kod – banka (müstəsna hallarda digər hüquqi şəxsə) Mərkəzi Bank tərəfindən verilmiş altı rəqəmli identifikasiya nömrəsidir.

SWIFT BİK-i – banka (müstəsna hallarda digər hüquqi şəxsə) SWIFT tərəfindən verilmiş identifikasiya nömrəsidir.

Paket ödənişləri – XÖHKS-də İştirakçılar tərəfindən qruplaşdırılan ödəniş tapşırıqlarıdır.

Klirinq hesabı – İştirakçıya XÖHKS-də açılmış hesabdır.

Klirinq sessiyası – XÖHKS-də gün ərzində İştirakçıların Paket ödənişlərinin qəbul edilməsi, icra olunması və nəticədə hesablaşmalar üzrə xalis mövqelərin (Klirinq hesabına daxil olan ödənişlərin cəmi ilə Klirinq hesabından silinən ödənişlərin cəmi arasındakı fərq) müəyyənləşdirilməsi dövrüdür.

Klirinq – XÖHKS-də Klirinq sessiyası ərzində İştirakçıların xalis mövqelərinin müəyyənləşdirilməsi prosesidir.

Müxbir subhesab – İştirakçının XÖHKS-də əməliyyatlar aparmaq məqsədi ilə BMS-də açılmış subhesabıdır.

Ümumi fayl (MT150) – Paket ödənişləri əsasında İştirakçı tərəfindən yaradılan və XÖHKS-ə göndərilən fayldır. Banklar arasında milli valyutada hesablaşmalar Mərkəzi Bankda açılmış Müxbir hesab vasitəsi ilə həyata keçirilir.

Plastik kartlar - kart sahibinə mal, iş və ya xidmətlərə görə nağdsız ödənişin həyata keçirilməsi, habelə banklardan və bankomatlardan nağd pul vəsaiti almaq imkanı verən şəxsi ödəniş vasitəsidir. Plastik kartlardan istifadə qaydası kart sahibi və emitent bank arasında qarşılıqlı öhdəliklərlə tənzimlənir.

Plastik kartlar fiziki və hüquqi şəxslərə verilir. Bank tərəfindən hər bir kart sahibi üçün ayrıca bank hesabı açılır.

Korporativ kartlar - hüquqi şəxs olan kart sahibinə öz hesabı üzrə əməliyyatlar həyata keçirməyə imkan verən plastik kartlardır.

Plastik kartlarla əməliyyatlar iki yolla həyata keçirilir:

- bankomatlar vasitəsilə:
- Pos-terminallar vasitəsilə.

Bankomatlar - plastik kartlarla əməliyyatlar zamanı nağd pulların verilməsi, mal, iş və ya xidmətlərə görə nağdsız ödənişin həyata keçirilməsi və inkassasiya üçün nəzərdə tutulmuş bank avtomatlarıdır. Bundan başqa, bankomat kart sahibinə onun hesabının cari vəziyyəti haqqında məlumat (o cümlədən kağız üzərində çıxarış) almağa imkan verir.

Pos-terminallar - plastik kartların maqnit lentində və ya «çip»-də yerləşdirilmiş məlumatı oxumaq imkanına malik olan və plastik kartlar üzrə əməliyyatların həyata keçirilməsi məqsədilə bankla əlaqə yarada bilən elektron qurğulardır. Pos-terminallar ticarət və xidmət məntəqələrində yerləşdirilir.

Processing mərkəzi - bankomatlar şəbəkəsinə və plastik kartları ödəməyə qəbul edən ticarət və xidmət məntəqələri şəbəkəsinə xidmət göstərən müstəqil bir təşkilat və ya bank bölməsidir. Processing mərkəzi kredit təşkilatlarının məlumat mübadiləsi şəbəkəsinə çıxışa malikdir. Processing mərkəzinin köməyi ilə əməliyyatların avtorizasiyaları həyata keçirilir. Plastik kartlara xidmət prosesində meydana çıxan ödəniş öhdəliklərinin yerinə yetirilməsinin təminatçısı onu buraxan emitent bankdır. Buna görə də plastik kartlar qüvvədə olduğu bütün müddət ərzində bankın mülkiyyəti olaraq qalır, kart sahibləri (müşərilər) isə plastik kartların istifadəçisi kimi çıxış edir.

Plastik kartlar xarakterinə görə iki növə ayrılır:

- debet kartları;
- kredit kartları.

Debet kartları - kart sahibinə bank hesabında olan məbləğ həddində vəsaitin birbaşa silinməsi yolu ilə mal, iş və xidmətlərə görə hesablaşmaların həyata

keçirilməsi və nağd pul şəklində vəsaitlərin alınmasını təmin edən plastik kartlardır. Debet kartlarının sahibləri qabaqcadan emitent bankdakı hesabına müəyyən məbləğdə vəsait daxil etməlidir. Kartdan istifadə etməklə hesablaşmaların həyata keçirilməsi zamanı hesabda olan vəsait aparılan əməliyyata müvafiq olaraq azalır.

Kredit kartları - kart sahibinə bank krediti hesabına mal, iş və xidmətlərə görə hesablaşmaların həyata keçirilməsi və nağd pul şəklində vəsaitlərin alınmasını təmin edən plastik kartlardır. Kredit kartları üçün müəyyən limitlər müəyyənləşdirilir. Açılmış hesab üzrə vəsaitin limiti kart sahibinin vəsait xərcləməsi üçün ona açılmış kredit xəttinin həcmi ilə əlaqədar olur. Kredit birdəfəlik, həmçinin bərpa olunan ola bilər. Bank və kart sahibi arasındakı müqavilədən asılı olaraq kredit xəttinin bütün məbləği və ya bir hissəsi ödənildikdən sonra bərpa edilir.

Çek - orderli qiymətli kağız olub, ifadə etdiyi pul məbləğinin çek sahibinə ödənilməsi barədə çek verənin banka verdiyi və heç nə ilə şərtləndirilməyən yazılı sərəncamından ibarətdir.

Nağdsız hesablaşma – pul nişanlarından istifadə etmədən ödəniş sənədləri vasitəsilə həyata keçirilən ödənişdir

Ödəniş sənədi – nağdsız qaydada pul vəsaitinin kredit təşkilatı (bundan sonra “bank” adlanacaq) vasitəsi ilə ödənilməsi barədə yazılı şəkildə kağız üzərində (kağız daşıyıcı) və ya elektron formada (elektron daşıyıcılarda) rəsmiləşdirilən sərəncamdır.

Pul köçürməsi – bank hesabı açılmadan nağd pulun fiziki şəxs tərəfindən banka təhvil verilməsi yolu ilə həyata keçirilən ödənişdir

Giriş

Hazırda uçot və əməliyyat praktikasında ciddi dəyişikliklərin baş verməsinin şahidi oluruq. Bu dəyişikliklər ilk növbədə müasir informasiya texnologiyalarının köməyiylə, əməliyyatların işlənməsi texnologiyası və uçotun aparılmasına yanaşma praktikası ilə əlaqədardır.

“Bank uçotu” fənninin proqramında Azərbaycan Respublikasında fəaliyyət göstərən kredit təşkilatlarında – uçot işinin təşkili və aparılması qaydaları öz əksini tapmışdır.

“Bank uçotu” fənninin dərslər proqramında kredit təşkilatlarında muhasibat uçotunun əsasları ; uçot əməliyyat işinin təşkili ; kassa əməliyyatlarının uçotu ; nağdsız hesablaşmaların uçotu və pul köçürmələrinin şərtləri ; muxbir hesablaşmalar üzrə əməliyyat uçotu ; kredit əməliyyatlarının uçotu ; depozit əməliyyatlarının uçotu ; qiymətli kağızlar əməliyyatlarının uçotu; xarici valyuta əməliyyatlarının uçotu ; balansdan kənar əməliyyatlarının uçotu ; digər aktiv və passivlərin uçotu ; ödəniş vasitələrinin (plastik kartlar, çeklər və digər ödəniş vasitələri) maliyyə hesablarının uçotu ; bankların maliyyə nəticələrinin uçotu və maliyyə hesabatları və s. öz əksini tapmışdır.

“Bank uçotu” fənninin tədrisində əsas məqsəd – banklarda uçotun təşkili və aparılması , o cümlədən maliyyə hesabatlarının hazırlanması və tətbiq edilməsini, maliyyə hesabatlarında səffaflığı təmin etmək və kredit təşkilatlarında muhasibat uçotunun tənzimlənməsi qaydalarını və normalarını, bankların əsas əməliyyatlarının aparılma qaydalarını nəzəri cəhətdən öyrənmək və praktik olaraq kredit təşkilatlarında tətbiq edilən hüquqi normativ aktlarla uçotun izahını tələbəyə çatdırmaqdır. Bank uçotu fənninin öncədən tədris edilməsi tələbələrdə banklarda uçot əməliyyat işinin təşkilinin aparılması qaydalarının mənimsənilməsi işini asanlaşdırır.

“*Bank uçotu*” fənninin tədrisində banklarda muhasibat uçotunun əsas vəzifələri aşağıdakılardır :

- bankın faaliyyəti, aktivləri, öhdəlikləri və kapitalın vəziyyəti haqqında maliyyə hesabatlarının daxili istifadəçilərinə - rəhbərliyə, təsisçilərə, bankın iştirakçılərinə (payçılərinə, səhmdarılərinə) habelə xarici istifadəçilərə - investoilərə, kreditolərə, nəzarət və dövlət orqanılərinə, maliyyə hesabatlarının digər istifadəçilərinə dolğun, tam, düzgün və təfəsilatı ilə məlumatların təqdim olunması;
- aparılan bütün bank əməliyyatları haqqında, tələb və öhdəliklərin mövcudluğu və bank tərəfindən istifadə olunan maddi və maliyyə resursları haqqında ətraflı, tam və düzgün uçotun aparılması;
- bankın aktivlərinin mövcudluğu və hərəkəti, nağd pul və digər qiymətli əşyaların saxlanması, əmək resurslarının, xüsusi və cəlb olunmuş vasitələrin səmərəli istifadəsi, habelə bank tərəfindən aparılan digər əməliyyatlar üzrə nəzarətin təmin olunması və s.

Mövzu 1.

Banklarda muhasibat uçotunun əsasları, mahiyyəti və təyinatı.

Banklarda (və digər kredit təşkilatlarında) muhasibat uçotunun aparılması və hesabatlığın təmin edilməsi. Muhasibat uçotunun obyektı, onun təşkil prinsipləri və əsas vəzifələri. Muhasibat uçotunun predmet və metodu.

Banklarda muhasibat uçotunun təşkil xüsusiyyətləri. Banklarda muhasibat uçotunun aparılmasını tənzimləyən hüquqi – normativ aktlar. Banklarda (və digər kredit təşkilatlarında) idarəçilik uçotunun təşkil prinsipləri.

Mövzu 2.

Banklarda uçot əməliyyat işinin təşkili və metodoloji əsasları.

Kredit təşkilatlarında mühasibat xidmətinin təşkili. Banklarda mühasibat uçotunun aparılması xüsusiyyətləri. Əməliyyatların uçotunun aparılması. Banklarda əməliyyat işinin təşkilinin metodologiyası. Banklarda uçot siyasətinin təhlili və qiymətləndirilməsi. İkitərəfli yazılış forması. Hesabların müxabirələşməsi. Banklarda analitik və sintetik uçot cədvəllərinin tərtibi və uçotun aparılma qaydası.

Mövzu 3.

Banklarda sənədlər və sənəd dövriyyəsi.

Bank əməliyyatlarının aparılmasında sənədlərin rolu. Bank sənədləri və banka daxil olan sənədlər. Bank əməliyyatlarının aparılmasında sənədləşmənin təşkili. Sənədlərin saxlanması və qorunması. Banklarda sənədləşmə və sənədlər dövriyyəsi. Bank sənədlərinin rəsmiləşdirilməsi və onların uçot hesablarında əks olunması. İlk uçot sənədlərinin rəsmiləşdirilməsi. Baş kitab və köməkçi mühasibat jurnalları. Bankaxili nəzarətin təşkil və daxili audit.

Mövzu 4.

Banklarda hesablar planı.

Azərbaycan Respublikasının Bank Sistemi üçün Hesablar Planı və onun tətbiqinə dair göstərişlər. Banklarda mühasibat uçotunun beynəlxalq standartları. Hesablar planının qısa xarakteristikası. Hesablar planının təsnifatı.

Hesablar Planı bölmələrinin siniflər, qruplar və hesablar üzrə təsnifləşdirilməsi . Balansarxası hesabların xarakterizə edilməsi.

Mövzu 5.

Banklarda nizamnamə kapitalinin formalaşmasının uçotu.

Bankın nizamnamə kapitalinin formalaşması. Onun normativ bazası. Nizamnamə kapitalinin formalaşması xüsusiyyətləri və onun formalaşması mənbələri. Nizamnamə fondunun formalaşmasının uçotu. Təsisçilərlə hesablaşmalar. Nizamnamə kapitalında dəyişikliklərin uçotunun aparılması qaydası. Bankın öhdəlikləri.

Mövzu 6.

Hesablaşma əməliyyatlarının uçotu.

Banklararası hesablaşmaların təşkili və uçotu. Hesabların açılması qaydaları. Banklarda cari hesabların, xüsusi cari hesabların açılması üçün tələb olunan sənədlər. Nəqdsiz hesablaşmaların həyata keçirilməsi zamanı tələb olunan sənədlərin rəsmiləşdirilməsi və bu hesablar üzrə aparılan əməliyyatların uçotu. Plastik kartlar vasitəsi ilə hesablaşmaların aparılması. Hesablaşma əməliyyatlarının uçotu və hesablaşma qaydası.

Mövzu 7.

Kassa əməliyyatlarının uçotu.

Banklarda kassa işinin təşkili. Kassa əməliyyatlarının uçotunun aparılmasında əsas məqsəd. Kassa əməliyyatlarının sənədləşdirilməsi. Kassa əməliyyatlarının uçotunda əsas götürülən hüquqi normativ aktlar. Filiallarda kassa işinin təşkili. Nəqd pul vəsaitlərinin verilməsinin təşkili və sənədləşdirilməsi. Kassa məxaric və kassa mədaxil orderləri. Pul çeklərindən istifadə qaydaları və

onların uçotunun aparılması. Bankomatlardan istifadə zamanı nağd puldan istifadənin uçotu. Kassa dövriyyələri haqqında bank uçotunun təşkili prinsipləri.

Mövzu 8.

Müxbir hesablarla əməliyyatların uçotu.

Banklarda müxbir hesabların açılması qaydası. Banklararası hesablar sistemi. Bank hesablarının bağlanması qaydalarının tətbiqi. Müxbir hesablar üzrə əməliyyatların uçotu. Bankların müxbir hesablar üzrə əməliyyatlarının uçotu. “Loro” və “Nostro” müxbir hesablar üzrə əməliyyatların uçotu.

Mövzu 9.

Kredit əməliyyatlarının uçotu.

Kredit əməliyyatlarının uçotunun təşkili xüsusiyyətləri. Kredit əməliyyatlarının növləri və onların uçotu, ssuda üzrə mümkün itgilərin ehtiyatlarının formalaşdırılması və istifadəsi. Sair kredit əməliyyatları: veksəl kreditləri, kredit xətti, overdraft formalı kreditlərin və banklararası kreditlərin uçotu. Banklarda kredit əməliyyatlarının təşkilinin uçotu. Uzunmüddətli kreditlərin rəsmiləşdirilməsi və uçotu. Qısamüddətli kreditlərin rəsmiləşdirilməsi və uçotu. Kredit faizlərinin hesablanması və uçotu. Verilmiş kreditlər üzrə vaxtı keçmiş borcların və ona hesablanmış faizin uçotu. Sair kredit əməliyyatları. Veksəl kreditləri, kredit xətti, overdraft formalı kreditlərin və banklararası kreditlərin uçotu.

Mövzu 10.

Banklarda depozit əməliyyatlarının uçotu.

Banklarda depozit əməliyyatlarının növləri. Banklarda depozit əməliyyatlarının tənzimlənməsi. Depozit üzrə hesablanan və ödənilən faizlərin uçotu. Depozit əməliyyatlarının sənədləşdirilməsinin təşkili və uçotu. Depozit

əməliyyatları üzrə faizlərin hesablanması və ödənilməsi qaydası. Fiziki və hüquqi şəxslərin depozit əməliyyatları. Cəlb edilən və yerləşdirilən depozitlərin uçotu.

Mövzu 11.

Xarici valyuta əməliyyatlarının uçotu.

Xarici valyuta əməliyyatlarının uçotunun təşkili xüsusiyyətləri. Xarici valyuta əməliyyatlarının uçot qaydaları. Xarici valyuta əməliyyatları üzrə uçot qaydalarına dair metodoloji göstərişlər və müxabirələşmə. Məzənnə fərqinin uçotu. Nağdsız xarici valyutaların alqısı - satqısı üzrə əməliyyatların uçotu. Açıq valyuta mövqeyi. Konvertasiya əməliyyatlarının uçotu.

Banklararası xarici valyuta əməliyyatları. İxrac – idxal əməliyyatları üzrə hesablaşma formaları.

Mövzu 12.

Qiymətli kağızlarla əməliyyatlarının uçotu.

Qiymətli kağızların emissiyası və onların təsnifatı. Qiymətli kağızlar üzrə hüquqi normativ sənədlər. Qiymətli kağızlarla bəzi aktiv və passiv əməliyyatlarının uçotu. Səhmlərin buraxılmasının, ödənilməsinin uçotu. Qiymətli kağızlarla bank əməliyyatlarının təşkili xüsusiyyətləri. Qiymətli kağızlara yatırımların uçotda əks etdirilməsi prinsipləri. Mühasibat uçotunda qiymətli kağızların dəyərinin, onların alınması, satılması və maliyyə nəticəsinin əks etdirilməsinin əsas prinsipləri.

Mövzu 13.

Bankın təsərrüfatdaxili əməliyyatlarının uçotu.

Bankın əsas vəsaitlərinin uçotu. Bankın qeyrimaterial aktivlərinin uçotu. Material ehtiyatının uçotu. Əmək haqqı üzrə hesablaşmaların uçotu. Təhtəl hesab şəxslərlə hesablaşmaların uçotu. İnteraktivləşmə. Maliyyə hesabatlarında digər aktivlərin və passivlərin təsnifləşdirilməsi və uçotu.

Mövzu 14.

Bank uçotu hesabatının təşkilində Mərkəzi bankın rolu və siyasəti.

Bank hesabatının əhəmiyyəti və növləri. Bankın balansı və onun tərtib olunması prinsipləri. Kredit təşkilatlarının illik hesabatı. Birləşmiş hesabat. Bank uçot sisteminin formalaşması. Banklarda uçotun rolu və vəzifələri. Bank uçotunun beynəlxalq standartlara uyğunlaşdırılması. Maliyyə hesabatlarının Beynəlxalq Maliyyə Hesabatları Standartlarına (BMHS) uyğun hazırlanması. Mərkəzi Bankın banklarda (kredit təşkilatlarında) uçot siyasəti.

Mövzu 15.

Bankların maliyyə nəticələrinin uçotu və bank hesabatı.

Bank fəaliyyətində maliyyə nəticələrinin uçotu. Bankın gəlirlərinin uçotu. Bankın xərclərinin uçotu. Maliyyə kapitalının saxlanması konsepsiyası və mənfəətin müəyyən olunması. Bank hesabatı analizi. Banklarda maliyyə hesabatlarının tərtibinin məqsədi. Maliyyə hesabatlarının tərkibi (pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat, mühasibat balansı, mənfəət və zərərlər haqqında hesabat, kapitalın hərəkətində əvəzlənmələr haqqında hesabat, uçot siyasəti). Bankın illik hesabatının hazırlanması xüsusiyyətləri. Banklarda hesabatların tərtibi, təsdiqi və təqdimi. Banklarda illik inventarlaşmanın aparılması.

FƏNNƏ AİD NÜMUNƏVİ TESTLƏR:

1. Dövlət mülkiyyətində olmayan hüquqi şəxslər qarşısındakı öhdəliklər hansı sinfə mənsubdur?

- A) 57
- B) 40
- C) 28
- D) 35
- E) 55

2. Bankın aktivlərinə nələr daxildir?

- A) Əsas vəsaitlər və sair dövriyyədən kənar aktivlər, istehsal ehtiyatları, pul vəsaitləri və sair aktivlər;
- B) Əsas vəsaitlər və əmək predmetləri;
- C) Pul vəsaitləri, debitor və kreditor borcları;
- D) Yayındırılmış və əmək vasitələri;
- E) Əsas vəsaitlər və dövriyyədən kənar aktivlər.

3. Mühasibat uçotunda aktivlərin likvidliyi dedikdə.....başə düşülür.

- A) qiymətlilərin öz vaxtında pula konversiya edilməsi qabiliyyəti
- B) öz öhdəliklərini nəğd pullarla örtmək qabiliyyəti
- C) mənfəətlə işləməsi qabiliyyəti
- D) öhdəliklərinin aktivlərlə örtülməsi tələbi
- E) öhdəliklərini öz xüsusi vəsaitlərilə ödəmək qabiliyyəti

4. Öhdəliklər (passivlər) hesabı hansıdır

- A) 3102-3103-3104
- B) 1411-5015-3201
- C) 1001-5015- 3521
- D) 3522-3201-3101
- E) 9022-8809-6001

5. Təmiz aktiv hesab olan cavabı təyin edin

- A) 4455-4454-4452
- B) 2901-2902-2903
- C) 2441-2449-5015
- D) 1866-1869-6306
- E) 5011-5015-5102.

6. Mühasibat hesabları hansı əlamətlər üzrə təsnifləşdirilir?

- A) İqtisadi məzmununa, təyinatı və quruluşuna görə.
- B) maliyyə nəticələrinə görə
- C) İqtisadi məzmununa görə;
- D) Balans münasibətlərinə görə;
- E) Təyinatına, quruluşuna və aktiv-passivliyinə görə

7. Məzuniyyət üçün ödəniş məzuniyyətə çıxan aydan nə qədər vaxta orta əmək haqqı ilə müəyyənləşdirilir?

- A) 12 ay əvvəlki;
- B) 6 ay əvvəlki;
- C) 1 həftə əvvəlki;
- D) 3 ay əvvəlki;
- E) 1 ay əvvəlki.

8. Mühasibat uçotu metodunun spesifik elementlərinə aiddir?

- A) Hesablar sistemi və ikili yazılış;
- B) Qiymətləndirmə və inventarizasiya;
- C) Balans və kalkulyasiya;
- D) Balans, hesablar sistemi və ikili yazılış;

E) Balans və inventarizasiya.

9. Inventarlaşmanın əsas məqsədi nədir?

- A) Əmlakı və ona məsuliyyət daşıyan maddi məsul şəxslərin üzərində nəzarət etmək;
- B) Aktivlərin əmələgəlmə mənbələri üzərində nəzarət etmək;
- C) Maddi məsul şəxslər üzərində nəzarət etmək;
- D) Əmlak üzərində nəzarət etmək;
- E) Maddi məsul şəxslər və mənbələr üzərində nəzarət etmək.

10. Inventarlaşma kredit təşkilatının aktivlərini və mənbələri əhatə etmə dərəcəsinə görə hansı növlərə ayrılır?

- A) tam və qismən;
- B) qismən və cari;
- C) cari və tam;
- D) qəflətən ;
- E) faktiki və cari

11. Maliyyə öhdəliklərinə hansı hesablaşmalar aid edilir?

- A) göstərilənlərin hamısı;
- B) bank ssudalarının ödənilməsi;
- C) kreditə görə faizlərin ödənilməsi;
- D) sosial müdafiə üzrə hesablaşmalar;
- E) büdcəyə ödəmələr.

12. Hesablar planında təsbit edilmiş hesablar uçota aldıkları obyektlərin mənsubiyyətindən asılı olaraq necə təsnifləşdirilir?

- A) balans və balansarxası;
- B) sintetik, analitik;

- C) aktiv və passiv;
- D) balans və aktiv-passiv;
- E) sintetik və analitik.

13. Qeyri-maddi aktivlərə nələr daxildir?

- A) torpaqdan və təbii sərvətlərdən istifadə hüququ, patentlər, broker yerləri və s;
- B) əsas və köməkçi materiallar, təşkilati xərclər, ticarət markaları və s;
- C) pul vəsaitləri, qiymətli kağızlar, NOU-HAU, və s;
- D) əsas vəsaitlər, azqiymətli əşyalar, patentlər, ticarət nişanları və s;
- E) dövriyyə vəsaitləri, xammal və materiallar, ticarət markaları və s.

14. Investisiyalar hansı sinfə mənsubdur?

- A) 29
- B) 22
- C) 31
- D) 55
- E) 200

15. Əmtəə nişanları istehsal vasitələrinin hansı bölməsinə aiddir?

- A) əmək predmetlərinə;
- B) maddi aktivlərə;
- C) qeyri-maddi aktivlərə;
- D) əmək vəsaitlərinə;
- E) azqiymətli və tezköhnələn əşyalara.

16. Qeyri maddi aktivlərin balans dəyəri nədir?

- A) qeyri- maddi aktivinin ilk dəyərindən amortizasiya çıxılmaqla əks etdirilən dəyərdir.
- B) qeyri- maddi aktivin cari dəyərindən faktiki dəyər çıxılmaqla əks olunan dəyərdir
- C) qeyri –madd aktivlərin faktiki dəyəri ilə amortizasiya norması məbləği toplanmışdır
- D) gözlənilən çıxış xərclərini çıxmaqla aktivə görə alınan xalis məbləğdir
- E) naqd qaydada alınan qeyri maddi aktivlərin ilk dəyəridir

17. Kassa əməliyyatlarının uçotunu kassir hansı uçot registrində aparır?

- A) kassa kitabında;
- B) 1 №-li cədvəldə;
- C) işçilərin şəxsi vərəqələrində;
- D) 1 №-li jurnal orderdə;
- E) mədaxil və məxaric orderlərində.

18. Kassaya daxil olan pul hansı sənədlə rəsmiləşdirilir?

- A) kassa mədaxil orderi ilə;
- B) rəhbərin əmri ilə;
- C) bankın çıxarışı ilə;
- D) aktla;
- E) kassa kitabı vasitəsilə.

19. Kassadan xərclənən pul hansı sənədlə rəsmiləşdirilir?

- A) kassa məxaric orderi ilə;
- B) elanla;
- C) qəbzlə;
- D) tələbname və qaimə ilə;
- E) kassa kitabı vasitəsilə.

20. Bankdakı hesablaşma hesabından pul köçürməsi hansı sənədlə rəsmiləşdirilir?

- A) pul çeki ilə;

- B) kassa mədaxil orderilə;
- C) elan və qəbzlə;
- D) ödəniş tapşırığı ilə;
- E) çek kitabçaları ilə.

21.1001 «Kassa» hesabının kredit dövriyyəsi hansı uçot registri ilə rəsmiləşdirilir?

- A) 1 Nöli jurnal orderlə;
- B) kassa məxaric orderi ilə;
- C) 1 Nö-li cədvəllə;
- D) kassa kitabı ilə;
- E) dövriyyə cədvəli ilə.

22. «Kassa» hesabının debet dövriyyəsi hansı uçot registri ilə rəsmiləşdirilir?

- A) 1 Nöli cədvəllə;
- B) kassa mədaxil orderi ilə;
- C) kassa kitabı ilə;
- D) əmək ödənişi cədvəli;
- E) kassa məxaric orderi ilə

23. Əmək haqqının formalarını qeyd edin:

- A) işəmuzd və vaxtamuzd;
- B) əsas əmək haqqı;
- C) əlavə əmək haqqı;
- D) akkord mükafatlı sistem;
- E) mükafatlı sistem.

24. Cari ilin mənfəət və zərərlər hesabında qalıq qalır mı?

- A) qalmır;
- B) qalır;

- C) 50% qalır;
- D) 20% qalır;
- E) 70% qalır.

25. Gəlirlər hesabı hansı sinfə mənsubdur?

- A) 60
- B) 99
- C) 54
- D) 55
- E) 99

26. Bankdakı hesablaşma hesabının kredit dövriyyəsinin uçotu hansı registrdə aparılır?

- A) 2 Nəli jurnal order;
- B) ödəniş tapşırığı;
- C) ödəniş tələbnaməsi;
- D) 2 Nəli cədvəldə;
- E) bankın çıxarışı.

27. Dövriyyədə olan naqd pul hesablar planının hansı sinfində əks olunur

- A) 32
- B) 23
- C) 21
- D) 22
- E) 21

28. Uçot aparılarkən iqtisadi informasiya hansı qruplara ayrılır?

- A) Uçot, normativ, sorğu ;
- B) Analitik və uçot;
- C) Uçot və faktiki;

- D) Analitik, uçot, normativ;
- E) Faktiki və normativ.

29. Bütün uçot informasiyası aşağıdakı informasiyalara bölünür?

- A) İlkin uçot, maliyyə uçotu, idarəetmə uçotu;
- B) Operativ, statistika və mühasibat uçotu;
- C) Operativ uçot, operativ təhlil və statistika uçotu;
- D) Normativ, uçot,operativ
- E) Operativ və statistika uçotu.

30. Mühasibat uçotu qarşısında aşağıdakı spesifik vəzifələr durur?

- A) İnformasiyanın düzgünlüyü üzərində nəzarət;
- B) balansin yerinə yetirilməsi üzrə nəzarət;
- C) Mülkiyyətin qorunması;
- D) balansin yerinə yetirilməsi, mülkiyyətin qorunması, qənaət üsuluna riayət edilməsi;
- E) Qənaət üsuluna riayət edilməsi, balansin yerinə yetirilməsi.

31. Mühasibat uçotu metodunun spesifik elementlərinə aiddir?

- A) Hesablar sistemi və ikili yazılış;
- B) Qiymətləndirmə və inventarizasiya;
- C) Balans və kalkulyasiya;
- D) Balans, hesablar sistemi və ikili yazılış;
- E) Balans və inventarizasiya.

32. Əsas vəsaitlər aşağıdakı qrupların hansına aiddir?

- A) Əmək vəsaitləri;
- B) Əmək predmetləri;

- C) Hesablaşmalarda olan vəsaitlər;
- D) Xüsusi mənbələr;
- E) Balans və inventarizasiya.

33. Kredit təşkilatının təsərrüfat vəsaitləri əmələgəlmə mənbələrinə görə aşağıdakı qruplara ayrılır?

- A) Xüsusi və borc alınmış;
- B) Təhkim edilmiş və borc alınmış;
- C) Təhkim edilmiş və xüsusi təyinatlı;
- D) Borc alınmış və cəlb edilmiş;
- E) Xüsusi təyinatlı və cəlb edilmiş.

34. Uçotda bankların vəsaitlərin cəlb edilməsi üzrə əməliyyatları hansı qrupa aid edilir?

- A) Aktiv əməliyyatlar
- B) Aktiv-passiv əməliyyatlar
- C) Passiv əməliyyatlar
- D) Trast əməliyyatları
- E) Vasitəçilik əməliyyatları

35. Mühasibat uçotu metodunun aşağıdakı elementləri bir sıra elmlər üçün ümumi hesab olunur?

- A) Qiymətləndirmə, kalkulyasiya, inventarlaşma;
- B) Qiymətləndirmə, balans, hesablar sistemi;
- C) Balans və ikili yazılış;
- D) Sənədləşdirmə və inventarlaşma;
- E) Qiymətləndirmə və ikili yazılış.

36. Hesablaşmalar üzrə öhdəliklər:

- A) müştəriyə olan borc

- B) ssuda üzrə banka borc;
- C) əməyin ödənişi üzrə bankin işçilərinə borcu;
- D) xüsusi təyinatlı vəsaitlər;
- E) büdcəyə olan borc.

37. 1701 sayılı hesab

- A) aktiv hesabdır.
- B) passiv hesabdır.
- C) balansarxasi hesabdır.
- D) vasitəçilik hesabıdır.
- E) beynəlxalq valyuta fondu hesabıdır.

38. Müvəqqəti balans nə zaman tərtib edilir?

- A) maliyyə vəziyyətini aydınlaşdırmaq üçün;
- B) balansin yerinə yetirilməsini aydınlaşdırmaq üçün;
- C) təsərrüfat fəaliyyətini proqnozlaşdırmaq üçün;
- D) tərtib edilmir;
- E) təsərrüfat fəaliyyətini təhlil etmək üçün.

39. Banklarda uçot kalkulyasiyasının hansı formalarından istifadə olunur?

- A) hamısından;
- B) sifariş;
- C) mərhələ;
- D) sadə;
- E) normativ.

40. İnvestisiyalar üzrə hesablaşmalar hesablar planında hansı sinifdə qeydiyyat alınır?

- A) 70;
- B) 29;

- C) 60;
- D) 40;
- E) 30.

41. Hesablar planında kapital hesabı hansı hesabda uçota alınır

- A) 5001
- B) 1413;
- C) 3201
- D) 2011
- E) 1806

42. Ləğv balansı hansı hallarda tərtib edilir?

- A) KT təşkilati ləğv edilərkən təsərrüfat vəsaitlərini qiymətləndirmək üçün;
- B) Cari ildə təsərrüfat fəaliyyətini proqnozlaşdırmaq üçün;
- C) İşçilərin illik yekunu göstəricilərinin hesablanması üçün;
- D) Müasir şəraitdə tərtib edilmir;
- E) KT təşkilatının maliyyə fəaliyyətini qiymətləndirmək üçün.

43. «Mənfəətin istifadəsi», «Əsas vəsaitlərin köhnəlməsi», «Azqiymətli və tez-köhnələn əşyaların köhnəlməsi» və «Qeyri-maddi aktivlərin köhnəlməsi» maddələri olmayan balans adlanır?

- A) «Netto» balansı;
- B) «Brutto» balansı;
- C) Son balans;
- D) Təqribi balans;
- E) İlkin balans.

44. Sintetik hesablar üzrə dövriyyə cədvəli tərtib olunur?

- A) Sintetik uçotun tamamlığını yoxlamaq məqsədilə;
- B) Analitik uçotun tamlığını yoxlamaq məqsədilə;

- C) Hesabların müxabirləşmələrinin düzgünlüyünü yoxlamaq üçün;
- D) Analitik hesabları yoxlamaq üçün
- E) Sintetik və analitik uçotun tamlığını yoxlamaq üçün.

45. Bankda likvidlik uçotu müəyyən olunur:

- A) təcili öhdəliklərlə tez reallaşdırılan aktivlərin uyğunlaşdırılması yolu ilə
- B) qısamüddətli aktivlərin uzunmüddətli passivlərlə müqayisəsi yolu ilə
- C) gec reallaşdırılan aktivlərin uzunmüddətli passivlərlə müqayisəsi yolu ilə
- D) qısamüddətli aktivlərin ortamüddətli passivlərlə uyğunlaşdırılması yolu ilə
- E) təcili öhdəliklərlə qısamüddətli aktivlərin uyğunlaşdırılması yolu ilə

46. Kredit təşkilatı təsərrüfat vəsaitlərinin əmələgəlmə mənbələrinə görə təsnifat aşağıdakı qruplara ayrılır?

- A) Xüsusi və borc alınmış;
- B) Təhkim edilmiş və borc alınmış;
- C) Təhkim edilmiş və xüsusi təyinatlı;
- D) Borc alınmış və cəlb edilmiş;
- E) Xüsusi təyinatlı və cəlb edilmiş. .

47. Əmək haqqından sosial sığortaya ayırmalar hansı dərəcə ilə tutulur?

- A) 3%;
- B) 2%;
- C) 1%;
- D) 22%;
- E) Cavablar doğru deyil.
- E) Cavablar doğru deyil.

48. Mühasibat uçotunun prinsipləri hansıdır ?

- A) göstərilənlərin hamısı düzdür

- B) mühasibat uçotu hesablarının tətbiqi
- C) təsərrüfat fəaliyyətində ehtiyatlılığın təminatı
- D) qiymətləndirmənin təminatı
- E) mühasibat uçotunun fasiləsizliyi.

49. Uçotunun fasiləsizliyi aşağıdakılardan hansına aiddir?

- A) mühasibat uçotunun prinsiplərinə
- B) mühasibat uçotunun metoduna
- C) mühasibat uçotunun predmetinə
- D) mühasibat uçotun üsürlərinə
- E) heç birinə.

50. Uçotunun predmeti nəyə əsasən müəyyənləşdirilir?

- A) mühasibat uçotunun prinsipinə
- B) mühasibat uçotunun metoduna
- C) sənədləşdirməyə
- D) inventarlaşmaya
- E) kalkulyasiyaya.

Tövsiyə olunan ədəbiyyat

1. Azərbaycan Respublikasının Mərkəzi Bankı haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanunu. Bakı şəhəri,,10.12.2004-cü il
2. Banklar haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanunu. Bakı şəhəri, 16.01.2004-cü il
3. Valyuta Tənzimi haqqında Azərbaycan Respublikasının qanunu. Bakı şəhəri, 21.09. 1994-cü il.
4. Mühasibat uçotu haqqında Azərbaycan Respublika sının qanunu. Bakı şəhəri,29.06.2004-cü il

5. Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsi. Bakı şəhəri, Qanun Nəşriyyatı, 2011
6. Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsi. Bakı şəhəri, Qanun Nəşriyyatı, 2006
7. Aktivlərin təsnifləşdirilməsi və mümkün zərərlərin ödənilməsi üçün ehtiyatların yaradılması qaydaları. Az. Resp. Mərkəzi Bankı ,17.06.2003
8. Bankların əsas vəsaitlərlə (əmlakla) apardıqları əməliyyatların tənzimlənməsi. Az. Resp. Mərkəzi Bankı, 10.08.2002
9. Banklarda kreditlərin verilməsi Qaydaları. Az. Resp. Mərkəzi Bankı 18.11.2008
10. Banklarda hesabların açılması, aparılması və bağlanması qaydaları. Az. Resp. Mərkəzi Bankı, 03.11.2004
11. Azərbaycan Respublikasında fəaliyyət göstərən kredit təşkilatlarında mühasibat uçotunun aparılması Qaydaları. Az. Resp. Mərkəzi Bankı ,07.11.2005
12. Azərbaycan Respublikasının bank sistemində maliyyə hesabatlarının tərtib və təqdim olunması Qaydaları. Az. Resp. Mərkəzi Bankı ,29.12.2003
13. Azərbaycan Respublikasının Bank sistemində hesablama metodu ilə uçot Qaydaları. Az. Resp. Mərkəzi Bankı ,14.02.2001
14. Azərbaycan Respublikasının Bank sistemində əmanətlərin (depozitlərin) uçot Qaydaları. Az. Resp. Mərkəzi Bankı ,03.04.2001
15. Azərbaycan Respublikasının bank sistemində xarici valyuta əməliyyatları üzrə uçot Qaydalar. Az. Resp. Mərkəzi Bankı , 25.05.2001
16. Azərbaycan Respublikasının bank sistemində balansdankənar əməliyyatların uçot Qaydaları. Az. Resp. Mərkəzi Bankı, 19.04.2001
17. Azərbaycan Respublikasının bank sistemində icarə əməliyyatları üzrə uçot Qaydaları. Az. Resp. Mərkəzi Bankı ,26.12.2001
18. Azərbaycan Respublikasının bank sistemində digər aktiv və passivlərin uçot Qaydaları. Az. Resp. Mərkəzi Bankı ,16.08.2002
19. Azərbaycan Respublikasının bank sistemində ödəniş vasitələrinin maliyyə hesabatlarında uçotu Qaydaları. Az. Resp. Mərkəzi Bankı ,18.01.2003 18

20. Azərbaycan Respublikasında fəaliyyət göstərən Banklar arasında hesablaşmaların aparılması qaydaları. Az. Resp. Mərkəzi Bankı ,11.11.2002
21. Azərbaycan Respublikasında nağdsız hesablaşmalar və pul köçürmələri haqqında təlimat. Az. Resp. Mərkəzi Bankı ,19.09.2002
22. Azərbaycan Respublikasının kredit təşkilatlarında kassa əməliyyatlarının aparılması və qiymətliyərin inkassasiyasının təşkili qaydaları. Az. Resp. Mərkəzi Bankı ,10.04.2002
23. Konsolidasiya əsasında prudensial hesabatların tərtibi, təqdim edilməsi və nəzarət qaydaları. Az. Resp. Mərkəzi Bankı , 01 sentyabr 2005
24. Repo qaydaları. Az. Resp. Mərkəzi Bankı , 29.01.2001
25. Azərbaycan Respublikasının Mərkəzi Bankı tərəfindən veksellərin yenidən uçuğu haqqında müvəqqəti qaydalar. Az. Resp. Mərkəzi Bankı ,16.08.2002
26. Qiymətli Kağızların İlk Yerləşdirilməsi. Bakı şəhəri, Sabah, 2003
27. Z. M .Məmmədov Banklar haqqında normativ – hüquqi aktlar toplusu, Bakı- 2009
27. T.T.Əliyeva “Beynəlxalq valyuta kredit münasibətləri” Bakı -2014
28. E.A.Золотова “Учет и операционная деятельность в коммерческих Банках”.Москва “Финансы и статистика”, 2010
29. T.T.Əliyeva. T.Əsgərova “Dünya ölkələrinin bank sistemi” Bakı-2015
30. A.И.Мерцалова, А.Л.Лазаренко “Учет и операционная деятельность в кредитных организациях”, Москва, ИД “Форум”2011