

Əlyazması hüququnda

NAZİRLİ ELGÜN VİDADİ oğlu

**«KOMMERSİYA TƏŞKİLATLARINDA HESABLAŞMA ƏMƏLİYYAT-
LARININ AUDİTİNİN TƏŞKİLİ PROBLEMLƏRİ»**

mövizusunda

MAGİSTR DİSSERTASİYASI

İxtisasın şifri və adı: 060402 “Mühasibat uçotu və audit”

İxtisaslaşma: Xidmət sferasında mühasibat uçotu və audit

Elmi rəhbər: **i.e.n., dos.Kazımov R.N.**

Magistr programının rəhbəri: **i.e.n., dos.Kazımov R.N.**

Kafedra müdürü: i.e.n., dos.Cəfərli H.A.

BAKI – 2015

MÜNDƏRICAT

GİRİŞ.....	3
I FƏSİL. Hesablaşma əməliyyatlarının uçotu və audinin nəzəri əsasları	
1.1. Hesablaşmaların iqtisadi məzmunu və təsnifatı.....	5
1.2. Hesablaşma əməliyyatlarının uçotu və auditinin təşkili problemləri..	12
II Fəsil. Hesablaşma əməliyyatlarının uçotunun mövcud vəziyyəti və onun təkmilləşdirilməsi istiqamətləri	
2.1. Kassa əməliyyatlarının və bankdakı hesablaşma hesabları üzrə əməliyyatların uçotu.....	19
2.2. Xarici valyuta əməliyyatlarının uçotu.....	32
2.3. Təhtəlhəsab şəxslərlə hesablaşmaların uçotu.....	37
2.4. Əməyin ödənişi üzrə hesablaşmaların uçotu.....	40
III Fəsil. Hesablaşma əməliyyatlarının audit metodikası və onun təkmilləşdirilməsi istiqamətləri.	
3.1. Bankda olan hesablar üzrə əməliyyatların audit.....	44
3.2. Malsatan və podratçılarla hesablaşmaların audit.....	48
3.3. Alıcılarla və sifarişçilərlə hesablaşmaların audit.....	55
3.4. Təhtəlhəsab şəxslərlə hesablaşmaların audit.....	56
3.5. Büdcə və qeyri büdcə fondlarına ödəmələr üzrə hesablaşmaların audit.....	62
3.6. Kredit əməliyyatlarının audit.....	68
Nəticə.....	71
Ədəbiyyat siyahısı.....	75

Giriş

Mövzunun aktuallığı. Bazar iqtisadiyyatı şəraitində müəssisələr arasında daimi olaraq təsərrüfat əlaqələri baş verir, müxtəlif məhsulların alışı və satışı əməliyyatları yerinə yetirilir. Satılmış məhsullarla əlaqədar olaraq pul vəsaiti alınır və alıcılara satılan məhsulların dəyəri ödənilir.

Bunlardan başqa büdcə, bank, müxtəlif ictimai təşkilatların, müəssisə işçi heyəti və digər müəssisələrlə hesablaşma əməliyyatı aparılır. Müəssisələr arasında aparılan bütün əməliyyatlar pulun köməyi və iştirakı ilə yerinə yetirilir. Beləliklə pul vəsaiti müəssisə fəaliyyətinin davamı və idarə olunmasında mühüm vasitə rolunu oynayır.

Müəssisə və təşkilatlar arasında aparılan hesablaşmalar iki formada yəni nəqd və qeyri-nəqdsiz formada həyata keçirilir. Pul vəsaitinin saxlanması və müəssisələr arasında nəqdsiz hesablaşmaların aparılması üçün hər bir müəssisənin bankda hesablaşma hesabı və digər hesabları açılır.

Bank vasitəsilə aparılmış əməliyyatlar müəssisələr arasındakı hesablaşmalar sistemində ən vacib forma hesab olunur. Hesablaşmanın bu forması ilə müəssisələr arasında bağlanmış müqavilələr əsasında aparılan alqı-satqı əməliyyatlarının və bütün təsərrüfat əməliyyatları ilə əlaqədar olan hesablaşmalar yerinə yetirilir.

Azərbaycan Respublikasında mövcud olan qaydalara görə mülkiyyət formasından asılı olmayaraq bütün dövlət, kooperativ, səhmdar, kollektiv, birgə, ictimai, xüsusi mülkiyyətli və digər müəssisələr, təşkilatlar və idarələr öz pul vəsaitlərini bank idarələrində saxlamalıdırlar.

Müəssisələr cari hesablaşmaları və iş heyətinə əmək haqqının ödənilməsi üçün pul vəsaitini özlərinə məxsus olan kassada saxlayırlar. Müəssisələr öz kassalarında nəqd pul qalığını təsdiq edilmiş limit həddində saxlaya bilər və mədaxildən bu pulu normalar həddində sərf edə bilərlər.

Müəssisələrdə hesablaşma əməliyyatlarının faydalı və məqsədəuyğun təşkili pul vəsaitinin, hesablaşma və kredit əməliyyatlarının aparılması səviyyəsindən xeyli asılıdır. Pul vəsaiti hesablaşma və kredit əməliyyatlarının

mühasibat uçotu və onlara nəzarətin düzgün təşkili mühüm əhəmiyyət kəsb edir və problem xarakterli həmin məsələlərin tədqiq olunmasının zəruriliyi dissertasiya işinin mövzusunun aktuallığını səciyyələndirir.

Tədqiqatın məqsədi və vəzifələri. Tədqiqatın məqsədi kommersiya təşkilatlarında hesablaşma əməliyyatlarının uçotu və audinin təşkili problemlərinin onun təkmilləşdirilməsidir. Bu məqsədə nail olmaq üçün aşağıdakı vəzifələrin yerinə yetirilməsi zəruridir:

- hesablaşma əməliyyatlarının uçotu və audit üzrə müxtəlif yanaşmaların sistemli analitik qiymətləndirilməsi;
- müəssisələrdə hesablaşma əməliyyatlarının uçotunun və auditinin təşkilinin mövcud qaydasının qiymətləndirilməsi;
- mühasibat uçotunun beynəlxalq və milli standartlarına uyğun olaraq hesablaşma əməliyyatlarının uçotunun təşkili imkanlarının qiymətləndirilməsi;
- kommersiya təşkilatlarında hesablaşma əməliyyatlarının auditinin beynəlxalq audit standartlarına uyğunlaşdırılması imkanlarının qiymətləndirilməsi və praktiki təkliflərin hazırlanması.

Tədqiqatın predmetini mühasibat uçotu və maliyyə hesabatlarının beynəlxalq standartlarının tələblərinə uyğun olaraq hesablaşma əməliyyatlarının uçotunun və auditinin metodoloji və praktiki məsələləri təşkil edir.

Tədqiqatın nəzəri və metodoloji əsasını hesablaşma əməliyyatlarının uçotu və auditini ilə bağlı qanun və qərarlar, ölkə və xarici iqtisadçı alimlərin həmin məsələlərlə bağlı elmi işləri təşkil edir.

Tədqiqatın praktiki əhəmiyyəti. Aparılmış tədqiqatın nəticələrindən istifadə təsərrüfat subyektlərində hesablaşma əməliyyatlarının uçotda düzgün əks etdirilməsinə və onlara nəzarətin keyfiyyətinin yüksəldilməsinə imkan verəcəkdir.

Dissertasiya işinin quruluşu və həcmi. Dissertasiya işi girişdən, üç fəsildən, nəticə və istifadə edilmiş ədəbiyyat siyahısından ibarətdir.

I FƏSİL. Hesablaşma əməliyyatlarının uçotu və audinin nəzəri əsasları.

1.1. Hesablaşmaların iqtisadi məzmunu və təsnifatı.

Hesablaşma münasibətlərinin yaranmasının əsasını ödəyicinin digər şəxsə (alıcıya) ödənişin həyata keçirilməsinə yönəldilmiş hərəkəti təşkil edir. Ödəmə tapşırığı hesablaşmaların ən geniş yayılmış forması hesab olunur. Ödəmə tapşırığı hesab sahibinin (ödəyicinin) ona xidmət edən banka alıcının hesabına həmin və ya digər bankda müəyyən məbləğin köçürülməsi haqda sərəncamı hesab olunur. Ödəmə tələbnamələri və inkasso tapşırıqları “inkasso üzrə hesablaşmalar” ümumi anlayışında birləşdirilmiş və ödəmələrin alınmasını səciyyələndirir. Ödəmə tələbnamələri və inkasso tapşırıqları üzrə əməliyyatların fərqi ondadır ki, birinci ödəyici tərəfindən akseptlə (daha doğrusu, onun razılığı nəzərə alınmaqla), ikincisi isə ödəyicinin razılığı nəzərə alınmadan həyata keçirilir.

Ödəmə tələbnamələri mallara görə, eləcə də ödəyici ilə onun kontragenti arasında bağlanmış müqavilədə göstərilmiş digər hallarda hesablaşmalarda tətbiq olunur. Ödəmə tələbnaməsi əsas müqavilə üzrə bank vasitəsi ilə müəyyən pul məbləğinin alınması ilə bağlı kreditorun (vəsaiti alanın) borcluya tələbini əks etdirən hesablaşma sənədidir. Inkasso tapşırığı hesablaşma sənədi olmaqla onun əsasında mübahisəsiz qaydada ödəyicinin hesablarından pul vəsaitləri silinir.

Müəssisələr özlərinin gündəlik fəaliyyətlərində aşağıdakı hesablaşmaları həyata keçirirlər:

- malsatanlarla və podratçılarla, debitorlarla və kreditorlarla;
- alıcılarla və sifarişçilərlə;
- iddialar üzrə;
- maddi zərərin ödənilməsi üzrə;
- alınmış və verilmiş avanslar üzrə;
- təhtəlhəساب şəxslərlə;
- digər debitorlarla və kreditorlarla;

- əməyin ödənişi üzrə heyətlə;
- işçilərin sosial təminatı üzrə;
- büdcə və qeyri-büdcə fondlar üzrə;
- təsisçilərlə;
- ssudalara görə bankla və s.

Əməliyyatların məzmunundan asılı olaraq hesablaşmalar mal əməliyyatları üzrə (əgər müəssisə malsatan kimi və ya mal-material qiymətlilərinin tədarükçüsü kimi çıxış edirsə) və yalnız pul vəsaitlərinin hərəkətilə əlaqədar olan malsız əməliyyatlar üzrə (büdcə, bank, sosial sığorta orqanları, işçi heyəti qarşısında öhdəliklərin ödənilməsi) həyata keçirilir. Malsatan və alıcı müəssisələr yerləşdikləri məkandan asılı olaraq şəhərdaxili və şəhərlərarası hesablaşmalar həyata keçirirlər. Nağdsız hesablaşmaların formalarını Azərbaycan Respublikası Milli Bankı müəyyən edir. Hal-hazırda müəssisələr aşağıdakı hesablaşma formalarından və üsullarından istifadə edirlər: ödəmə tələbnamələri, akkreditivlər və xüsusi hesablar, planlı ödənişlər qaydası, ödəniş tapşırıqları, Rabitə Nazirliyi müəssisələri vasitəsilə köçürmələr, limitləşdirilmiş çek kitabçaları və s.

Ödəmə tələbnamələri ilə hesablaşmaların əsasını malsatan tərəfindən təqdim edilən ödəmə tələbnamələrinin ödənilməsinə alıcının aksepti (razılığı) təşkil edir. Hesablaşmaların aksept forması üzrə tərəflərin öhdəlikləri malsatanın mal-material qiymətlərini alıcının ünvanına yüklədiyi andan meydana çıxır. Yükləmə haqqında nəqliyyat sənədlərinə malik olan malsatan alıcının adına ödəmə tələbnaməsi yazır və onu öz bank şöbəsinə inkassaya (ödənişin tələb olunmasına) təqdim edir. Malsatanın bankı onu aksept və ödənişin alınması üçün alıcının bankına göndərilir. Tələbnamələrin aksepti sonradan və qabaqcadan ola bilər. Sonradan aksept qaydasında hesablaşmalar zamanı tələbnamələr əməliyyat günü ərzində onlar ödəyicinin bankına daxil olduqca ödənilir. Ödəyicinin akseptdən tam və ya qismən imtina etmək hüququ qalır. Bank akseptdən sonradan imtina, tələbnamə ödəyiciyə daxil olduqdan sonrakı beş iş günü ərzində (daxil olma günü hesaba alınmır) qəbul edir.

Qabaqcadan aksept qaydasında hesablaşmalar zamanı tələbnamə akseptin müddətinin başa çatdığı gündən sonrakı gündə ödənilir. Ödəyici akseptdən tam və ya qismən imtina etmək hüququna malikdir (şəhərlərarası hesablaşmalar zamanı 5 iş günü, şəhərdaxili hesablaşmalar zamanı 3 iş günü müddətində).

Ödəyicinin akseptdən aşağıdakı hallarda tam imtina etmək hüququ var: mallar və ya xidmətlər sifariş edilmədikdə (müqavilədə nəzərdə tutulmadıqda); malların keyfiyyətsizliyi və komplekt olmaması sənədlə müəyyən edildikdə; malın qiyməti razılaşdırılmadıqda; təqdim olunan tələbnamə əvvəllər ödəndikdə və ya malsız tələbnamə daxil olduqda və s.

Akseptdən qismən imtina edilməsinə aşağıdakı hallarda yol verilir: sifariş olunmuş mallarla yanaşı, sifariş olunmamış mallar yükləndikdə və ya onların hesabda göstərildiyindən artıq yükləndikdə; mallar aşağı keyfiyyətli olduqda; tələbnamədə hesabi səhvlər olduqda, mallar əskik gəldikdə və s.

Akseptdən imtina etdikdə alıcı daxil olan malı məsuliyyətli saxlanmaya qəbul edir və malsatan sərəncam daxil olduqda onu göstərilən ünvana yola salır. Ödəyicilərin hesablarından tələbnamələr kommunal xidmətlərinə (qaz, su, istilik) elektroenerjiyə görə, telefon üçün abonent haqqına görə akseptsiz ödənilir.

Akkreditivlər üzrə hesablaşmalar müəssisələrarası hesablaşmaların mühüm formalarından biridir. Akkreditiv hesablaşma forması iki halda tətbiq olunur: müqavilədə göstərildikdə və ya mal göndərən istehsal-texniki təyinatlı malların göndərilməsi haqqında qaydaya müvafiq olaraq alıcını hesablaşmanın bu formasına keçirdikdə. Hesablaşmanın bu formasının xüsusiyyəti onunla səciyyələnir ki, ödəmə sənədlərinin ödənilməsi mal göndərəninin yerləşdiyi yer üzrə onlar tərəfindən mal göndərilən anda başlanır.

Akkreditiv malalanın bankının digər şəhərdə olan malsatanın bankına yüklənmiş mala və ya göstərilmiş xidmətə görə malsatanın hesabının ödənilməsi haqqında göstərişdir. Akkreditiv məbləğində pul vəsaitləri malalanın hesabından akkreditiv hesabına köçürülür və ya akkreditiv hesabına alıcı müəssisəyə ssuda hesabına vəsait köçürülür. Akkreditiv-vəsaiti alanın xeyrinə akkreditivin müəyyən şərtlərinə uyğun olaraq ödəyicinin tapşırıqlı üzrə ödəmələri həyata

keçirmək üçün bank-emitent tərəfindən qəbul edilən şərti pul öhdəliyidir. Akkreditiv üzrə hesablaşma qaydası əsas şərtləri əks etdirən əsas müqavilədə göstərilir. Akkreditlər və xüsusi hesablar üzrə hesablaşmalar 224 “Tələblərə əsasən verilən digər bank hesabları” hesabının 1 «Akkreditivlər» subhesabında uçota alınır. Bu hesablaşmaların analitik və sintetik uçotu bank çıxarışları əsasında 3 sayılı jurnal-orderdə təşkil edilir.

Xüsusi hesablar üzrə hesablaşmalar alıcının bir şəhərdə olan bir və ya bir neçə daimi malsatanda şəhərlərarası hesablaşmalar formasıdır. Bu zaman malların və xidmətlərin haqqının ödənilməsi malsatanın yerləşdiyi məkanda bankda alıcının deponentləşdirilmiş vəsaiti hesabına həyata keçirilir. Tələbnamələrin ödənilməsi yalnız alıcının nümayəndəsinin aksepti olduqda həyata keçirilir. Xüsusi hesabdən malların qəbulu və yüklənməsi üzrə xərclərin ödənilməsi üçün alıcının nümayəndəsinə nağd pul verilməsinə icazə verilir.

Hesablaşmaların mühüm formalarından biri planlı ödənişlər qaydasında hesablaşmaların həyata keçirilməsidir. Müəssisələr arasında mal-material qiymətlərinin ahəngdar göndərilməsi və bu qaydada xidmətlərin göstərilməsi (avtonəqliyyatın xidməti, oksigen, asetilen və müəssisədə qorunmasına icazə verilməyən sair gündəlik istehlak məhsullarının verilməsi) zamanı həyata keçirilir.

Istehlakçı ilə malsatan arasındakı müqavilədə gündəlik ödənilməli olan məhsulun və ya xidmətin dəyərinin daimi plan məbləği göstərilir. Ödəniş ya ödəmə tapşırıqları, ya da ödəmə tələbnamələri ilə həyata keçirilir. Razılaşdırılmış müddətlərdə hesablaşmalar tənzimlənir. Yəni, ödənilmiş məbləğlər alınmış məhsulun və ya xidmətin faktiki həcmi (dəyəri) ilə müqayisə edilir. Artıq ödənilmiş məbləğlər sonrakı ödənişlər zamanı haqq-hesab edilir və ya alıcıya qaytarılır, çatışmayan məbləğlər əlavə ödənilir. Bu cür hesablaşmalar malsatanda 211 “Alıcılar və sifarişçilərin qısamüddətli debitor borcları” hesabında aparılır. Hesab yerinə yetirilmiş öhdəliklər məbləğinə debetləşir, daxil olmuş ödənişlər məbləğinə kreditləşir. Analitik uçot hər bir debitor üzrə 7 sayılı cədvəldə, sintetik uçot isə 11 sayılı jurnal-orderdə (kredit üzrə dövriyyələr) təşkil edilir.

Müəssisələr arasında hesablaşmaların geniş yayılmış formalarından biri ödəmə tapşırıqları üzrə (köçürmələrlə) hesablaşmalardır. Ödəmə tapşırığı – müəssisənin banka özünün hesablaşma hesabından pul vəsaitlərinin digər müəssisə, idarə və təşkilatlara köçürülməsi barədə verdiyi əmrdir. Ödəmə tapşırıqları ilə bir qayda olaraq aşağıdakı ödənişlər həyata keçirilir:

- mal-material qiymətliləri, iş və xidmətlərə görə ödənişlər;
- büdcənin gəlirlərinə, sığorta orqanlarına ödənişlər;
- iddiaların, cərimələrin, pensiyaların və digər kreditor borclarının ödənilməsi və s.

Köçürmələrə görə Rabitə Nazirliyi müəssisələrlə hesablaşmalar zamanı (poçt baratlarının göndərilməsi, nəqliyyat təşkilatları ilə birdəfəlik hesablaşmalar) akseptləşdirilmiş tapşırıqlardan istifadə edilir. Köçürmələrdən pensiyaların, əmək haqqlarının, alimentlərin konkret şəxslərə köçürülməsi üçün istifadə edilir. Köçürmələr üçün onların konkret alıcısı, məbləği və təyinatlı göstərilməklə siyahı tərtib edilir. Siyahıya daxil edilmiş köçürmələrin ümumi məbləğinə ödəmə tapşırığı yazılır. Pulun köçürülməsi üzrə xərclər köçürmənin məbləğinə daxil edilir və ya poçtda nağd pula ödənilir. Ödəmə tapşırığı siyahı ilə birlikdə banka təqdim edilir və orada aksept edilir. Bank tərəfindən aksept edilmiş tapşırıq siyahı ilə birlikdə poçt şöbəsinə təhvil verilir və orada köçürmələrin qəbulu qeyd olunur.

Bu hesablaşmalar 521 “Vergi öhdəlikləri”, 173 “Əsas idarəetmə heyətinin uzunmüddətli debitor borcları”, 213 “Əsas idarəetmə heyətinin qısamüddətli debitor borcları”, 217 “Digər qısamüddətli debitor borcları”, 435 “Digər uzunmüddətli kreditor borcları”, 522 “Sosial sığorta və təminat üzrə öhdəliklər” hesabında uçota alınır.

Son dövrlərdə hesablaşmaların çek formasından geniş istifadə olunur. Hesablaşmaların vəziyyətinə nəzarətin səmərəli təşkili müqavilə və hesablaşma intizamının məhkəmlənməsinə, ödəmə intizamının gözlənilməsi üzrə məsuliyyətin artmasına, debitor və kreditor borclarının azalmasına, dövryyə vəsaitlərinin dövretmə cürətinin artmasına, nəticədə müəssisənin maliyyə vəziyyətinin yaxşılaşmasına imkan verir.

Çeklərlə hesablaşmalar zamanı hesablaşma çeki onu təqdim edənin hesabından çekdə göstərilən məbləği köçürmək haqqında banka verilən yazılı göstərişdir. Müəssisələr çek kitabçalarını öz hesablarının açıldığı banklardan alırlar. Çeklər yazılma günü hesaba alınmadan 10 gün ərzində qüvvədədirlər.

Limitləşdirilmiş kitabçalardan çeklərlə hesablaşmalar mallara, nəqliyyat və rabitə xidmətlərinə görə həyata keçirilir. Limitləşdirilmiş çek kitabçaları üzrə məbləğlər bank tərəfindən müəyyən edilmiş normadan az olmamalı, müddəti isə 6 aydan çox olmamalıdır. Onların verilməsinin uçotu 224 “Tələblərə əsasən verilən digər bank hesabları” hesabının 2 “3 və ya daha çox ödəniş müddətinə malik olan çeklər” subhesabında 3 sayılı jurnal-orderdə aparılır.

Müəssisənin müxtəlif fiziki və hüquqi şəxslərlə, habelə təsərrüfatdaxili hesablaşmalarının bütün növləri haqqında informasiyanın ümumiləşdirilməsi üçün aşağıdakı qrup hesablar tətbiq edilir:

431 «Malsatan və podratçılara uzunmüddətli kreditor borcları» 531 “Malsatan və podratçılara qısamüddətli kreditor borcları” - alınmış mal-material qiymətlilərinə, qəbul edilmiş yerinə yetirilən işlərə və istehlak edilmiş xidmətlərə görə malsatan və podratçılarla hesablaşmaların uçotu üçün;

243 “Verilmiş qısamüddətli avanslar”, 192 “Verilmiş uzunmüddətli avanslar” - material qiymətlilərinin göndərilməsinə, yaxud işlərin yerinə yetirilməsinə görə, habelə qismən hazırlıq dərəcəsi üzrə malsatanlardan qəbul edilmiş məhsulun və işlərin ödənilməsinə görə verilmiş avanslar üzrə hesablaşmaların uçotu üçün;

171 “Alıcılar və sifarişçilərin uzunmüddətli debitor borcları”, “”«Alıcı və sifarişçilərlə hesablaşmalar» - yüklənmiş məhsullara (mallara), yerinə yetirilmiş işlərə və göstərilən xidmətlərə görə hesablaşmaların uçotu üçün;

538-4 “İddialar üzrə alıcılara və sifarişçilərə qısamüddətli kreditor borcları qısamüddətli kreditor borcları”, 538-9 “Malsatan və alıcılarla hesablaşmalar üzrə ödəniləcək cərimə və müamilələr” - malsatanlara, podratçılara, nəqliyyat və digər təşkilatlara qarşı qaldırılmış iddialar. Habelə, onlara qarşı tətbiq edilmiş və onlar tərəfindən qəbul olunmuş cərimələr, peniyalar üzrə hesablaşmaların uçotu üçün;

443 “Alınmış uzunmüddətli avanslar”, “Alınmış qısamüddətli avanslar” - material qiymətlilərinin göndərilməsinə, yaxud işlərin yerinə yetirilməsinə görə alınmış avanslar üzrə hesablaşmaların uçotu üçün;

523 “Digər məcburi ödənişlər üzrə öhdəliklər” - müəssisə tərəfindən müxtəlif büdcədən kənar ödənilən tədiyyələr üzrə dövlət orqanları ilə hesablaşmaların uçotu üçün;

521 “Vergi öhdəlikləri” - müəssisə tərəfindən ödənilən və bu müəssisənin işçi heyətindən tutulan vergilər üzrə büdcə ilə hesablaşmaların uçotu üçün;

522 “Sosial sığorta və təminat üzrə öhdəliklər” - müəssisə heyətinin dövlət sosial sığortasına, pensiya təminatına və tibb sığortasına ayırmalar üzrə hesablaşmaların uçotu üçün;

533 “Əməyin ödənişi üzrə işçi heyətinə olan borclar” - istər müəssisənin siyahı sayında olan, istərsə də, orada olmayan heyətlə əməyin ödənilməsi üzrə (əmək haqqının, mükafatların, müavinətlərin, işləyən pensiyaçıların bütün növləri və digər ödənişlər üzrə), habelə həmin müəssisənin səhmlərinə və digər qiymətli kağızlarına görə gəlirlərin ödənilməsi üzrə hesablaşmaların uçotu üçün;

244 “Təhtəlhəsab məbləğlər” -təsərrüfat və əməliyyat xərclərinə, habelə xidməti ezamiyyətlərə görə təhtəl hesaba verilmiş məbləğlər üzrə hesablaşmaların uçotu üçün;

213 “Əsas idarəetmə heyətinin qısamüddətli debitor borcları - əməyin ödənilməsi üzrə hesablaşmalardan təhtəlhəsab şəxslərlə və deponentlərlə hesablaşmalardan başqa, müəssisənin işçi heyətilə bütün hesablaşmaların uçotu üçün;

302 “Nominal (nizamnamə) kapitalın ödənilməmiş hissəsi”- müəssisənin nizamnamə kapitalına qoyuluşlara, dividendlərin və digər gəlirlərin ödənilməsinə və digər gəlirlərin ödənilməsinə və s. görə müəssisənin təsisçilərlə bütün növ hesablaşmalarının uçotu üçün;

217 “Digər qısamüddətli debitor borcları”,⁴³⁵ “Digər uzunmüddətli kreditor borcları”- 431 «Malsatan və podratçılara uzunmüddətli kreditor borcları» 531 “Malsatan və podratçılara qısamüddətli kreditor borcları” hesablar izahatlarda adları çəkilməyən bütün növ hesablaşmaların (qeyri-kommersiya

xarakterli əməliyyatlar üzrə müxtəlif təşkilatlarla, çeklərlə ödənilən xidmətlərə görə nəqliyyat təşkilatları ilə, əmək haqqının, mükafatların və digər oxşar ödənişlərin deponentləşdirilmiş məbləği üzrə icra sənədlərinə və ya məhkəmə orqanlarının qərarlarına əsasən müxtəlif təşkilatların və ayrı-ayrı şəxslərin nəfinə müəssisə işçilərinin əmək haqqlarından tutulmuş məbləğlər üzrə və s. hesablaşmaların) uçotu üçün;

212 “Törəmə (asılı) müəssisələrin qısamüddətli debitor borcları”, 532 “Törəmə(asılı) müəssisələrə qısamüddətli kreditor borcları” - törəmə müəssisələrlə müəssisənin təsis etdiyi bütün növ cari hesablaşmaların uçotu üçün.

1.2. Hesablaşma əməliyyatlarının uçotu və auditinin təşkili problemləri

Mühasibat uçotu təsərrüfat subyektlərinin, əmlakının, öhdəliklərinin, və ümumiyyətlə bütün maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin natural göstəricilər əsasında, pul ifadəsində sənədləşdirilmiş və mühasibat uçotu registrlərində qarşılıqlı əlaqələndirilmiş bütün təsərrüfat əməliyyatlarının mühasibat hesablarında ikili yazılış üsulu ilə yığılması və qaydaya salınması sistemini özündə əks etdirir. Mühasibat uçotu hesabları təsərrüfat əməliyyatları haqqında məlumatların və mühasibat uçotunda digər informasiyanın qruplaşdırılması və saxlanması üçün vahid əsasdır.

Elmi-texniki tərəqqinin müasir səviyyəsinə cavab verən düzgün uçot-nəzarət işi olmadan daxili potensial imkanları aşkara çıxarıb, istehsalın dinamik inkişafını təmin etmək mümkün deyildir. Yalnız düzgün uçot aparıldıqda istehsal və satış planlarının yerinə yetirilməsi, vəsaitdən məqsədəuyğun istifadə edilməsi və səmərəsiz xərclərin aradan qaldırılması üzərində nəzarəti həyata keçirmək üçün əlverişli şərait yaranır. O, bütövlükdə, iqtisadiyyatın, o cümlədən, müəssisələrin idarə olunmasında güclü vasitə olmaqla, planların yerinə yetirilməsi üzərində nəzarət vasitəsi rolunu oynayır və qənaət rejimi tələblərinə və təsərrüfat hesabına, habelə mülkiyyətin qorunub saxlanması zərurətinə riayət olunmasını təmin edir.

Mühasibat uçotu hər şeydən əvvəl ayrılıqda götürülmüş müəssisədə təsərrüfat həyatının proses və hadisələrini əhatə edir. Həmçinin, ölkə üzrə bu uçotun məlumatları sahələr və milli iqtisadiyyat miqyasında yekunlaşdırılır. Ona görə də, təsərrüfatın bütün sahələrində obyektiv məlumat, düzgün nəticə və yekunlaşdırmaları təmin edən vahid və elmi cəhətdən əsaslandırılmış uçot metodologiyasının tətbiqi mühasibat uçotunda ən mühüm şərtidir.

Müəssisələrdə təhizat, istehsal və satış kimi bir-birilə fasiləsiz əlaqədar olan üç əsas təsərrüfat prosesi baş verir. Sənayedə mühasibat uçotunun məzmunu əsasən həmin proseslərin və onların nəticələrinin uçotu təşkil edir. Pul vəsaitləri və hesablaşma əməliyyatlarının uçotu da mühasibat uçotunun mühüm tərkib hissələrindən biri olduğu üçün bunların da məzmunu mühasibat uçotunun məzmununa tamamilə uyğundur.

Mühasibat uçotunun mühüm bölmələrindən biri olan pul vəsaitləri və hesablaşma əməliyyatlarının uçotunun qarşısında yüksək tələblər qoyur, onun vəzifələrini yeni şəraitə uyğun müəyyən etməyə imkan verir.

Hazırda mövcud olan mühasibat uçotuna informasiyaların ümumiləşdirilməsinin birincisi əmlakın ənənəvi qrupları üzrə: əsas vəsaitlər, material-istehsalat ehtiyatları, pul vəsaitləri, hesablaşmalar və digər maliyyə aktivləri kimi qruplaşdırılır.

Bütün müəssisə və şirkətlərdə mühasibat uçotu informasiyalarından istifadə edənlər müxtəlif əmlak növləri göstəricilərinə, onların formalaşması mənbələrinə və həm də ayrı-ayrı təsərrüfat proseslərinə dair məlumatları əldə etməlidirlər. Həmin informasiyaların istifadə olunması xarakterindən asılı olaraq, onlar cəmləşmiş şəkildə müəyyən ölçü vahidləri üzrə tərtib olunurlar. Müxtəlif informasiyalardan istifadə edənlər onların tərtib olunması formasına qarşı müxtəlif tələblər irəli sürürlər. Bu əsasda da mühasibat uçotu hesabları müəssisə əmlakının iqtisadi qrupları göstəriciləri, onların formalaşdırılması mənbələri və bütün təsərrüfat əməliyyatları pul ifadəsində, cəmləşmiş formada əks olunur.

Lakin iqtisadi subyektin istehsal və təsərrüfat-maliyyə fəaliyyətinin idarə olunması, bazar iqtisadiyyatı şəraitində onun yerini qiymətləndirmək, ayrı-ayrı

təsərrüfat əlaqələri olan müəssisələrlə hesablaşma vəziyyətinə nəzarət etmək üçün ümumi göstəricilər kifayətli deyildir və bunun üçün hər bir satıcı təşkilatın verdiyi materiallara dair ətraflı məlumat olmalı, hər bir alıcıya satılan məhsulun həcmi, çeşidi, istehsal olunmuş məhsulun çeşidi, müəssisədə işləyən bütün işçilərin göstəriciləri və s. haqqında göstəricilərin olması vacibdir. Ona görə də sintetik hesabların iqtisadi göstəricilərini genişləndirmək məqsədilə, hesabın geniş mənada məbləğ və natural ölçüdə uçotunun aparıldığı analitik hesabların açılması vacibdir. Analitik hesablarda aparılan uçot analitik uçot adlanır.

Uçot və hesabatın müasir vəziyyəti pul vəsaitləri və hesablaşma əməliyyatlarının uçotunun təkmilləşdirilməsi ilə əlaqədar problemlərin bir qismini demək olar ki həll etmişdir. Lakin bununla kifayətlənmək olmaz. Belə ki, bu sahədə, xüsusən də, hesablaşma əməliyyatlarının uçotu ilə əlaqədar hər bir müəssisədə hələ də təkmilləşməyə ehtiyacı olan bir çox məsələlərə rast gəlinir. Buraxılış işində bazar iqtisadiyyatının tələbləri nəzərə alınmaqla hesablaşma əməliyyatlarının uçotunun müasir vəziyyətinə nəzər yetirilmiş və onun beynəlxalq standartlara uyğunlaşdırılması imkanları müəyyənləşdirilmişdir.

Hesablaşmaların və kredit əməliyyatlarının uçotunun təkmilləşdirilməsi ilə əlaqədar problemləri araşdırmaq və konkret nəticələrə gəlinməsi üçün ATSC-nin uçot və hesabat materiallarından istifadə olunmuşdur. Bəzi bölmələrdə şərti məlumatlar əsas götürülmüşdür.

Elmi-texniki tərəqqinin müasir səviyyəsinə cavab verən düzgün uçot-nəzarət işi olmadan daxili potensial imkanları aşkara çıxarıb, istehsalın dinamik inkişafını təmin etmək mümkün deyildir. Yalnız düzgün uçot aparıldıqda istehsal və satış planlarının yerinə yetirilməsi, vəsaitdən məqsədəuyğun istifadə edilməsi və səmərəsiz xərclərin aradan qaldırılması üzərində nəzarəti həyata keçirmək üçün əlverişli şərait yaranır. O, bütövlükdə, iqtisadiyyatın, o cümlədən, müəssisələrin idarə olunmasında güclü vasitə olmaqla, planların yerinə yetirilməsi üzərində nəzarət vasitəsi rolunu oynayır və qənaət rejimi tələblərinə və təsərrüfat hesabına, habelə mülkiyyətin qorunub saxlanması zərurətinə riayət olunmasını təmin edir.

Mühasibat uçotu hər şeydən əvvəl ayrılıqda götürülmüş müəssisədə təsərrüfat həyatının proses və hadisələrini əhatə edir. Həmçinin, ölkə üzrə bu uçotun məlumatları sahələr və milli iqtisadiyyat miqyasında yekunlaşdırılır. Ona görə də, təsərrüfatın bütün sahələrində obyektiv məlumat, düzgün nəticə və yekunlaşdırmaları təmin edən vahid və elmi cəhətdən əsaslandırılmış uçot metodologiyasının tətbiqi mühasibat uçotunda ən mühüm şərtidir.

Müəssisələrdə təhizat, istehsal və satış kimi bir-birilə fasiləsiz əlaqədar olan üç əsas təsərrüfat prosesi baş verir. Sənayedə mühasibat uçotunun məzmunu əsasən həmin proseslərin və onların nəticələrinin uçotu təşkil edir. Pul vəsaitləri və hesablaşma əməliyyatlarının uçotu da mühasibat uçotunun mühüm tərkib hissələrindən biri olduğu üçün bunların da məzmunu mühasibat uçotunun məzmununa tamamilə uyğundur.

Mühasibat uçotunun mühüm bölmələrindən biri olan pul vəsaitləri və hesablaşma əməliyyatlarının uçotunun qarşısında yüksək tələblər qoyur, onun vəzifələrini yeni şəraitə uyğun müəyyən etməyə imkan verir.

Bazar münasibətlərinin formalaşması müəssisənin fəaliyyəti haqqında dürüst uçot və hesabat informasiyalarına tələbatı artırmışdır. İstehsalın səmərəliliyinin yüksəldilməsində, material və maliyyə resurslarından səmərəli və qənaətlə istifadə olunmasında, əmlakın qorunub saxlanılmasının təmin olunmasında, əmək intizamının möhkəmlənməsində auditin rolu böyükdür. Audit təsərrüfat subyektinin istehsal və maliyyə-kommersiya fəaliyyətinin səmərəliliyinin yüksəldilməsini təmin edir. Vurğulamaq yerinə düşər ki, məhz auditor yoxlanması hesablaşma əməliyyatlarının qanuniliyinin, dürüstlüyünün, məqsədəuyğunluğunun və uçotunun tamlığının yoxlanılmasına, pozuntuların və sui istifadələrin, onların səbəblərinin müəyyən edilməsinə və aradan qaldırılmasına imkan verir. Bütün bunlar hesablaşma əməliyyatlarının auditinin vacibliyini səciyyələndirir.

Müasir şəraitdə müəssisənin maliyyə nəticələri pul vəsaitlərinin vaxtı-vaxtında dövr etməsi, eləcə də malgöndərən və alıcılarla, debitor və kreditorlarla, eləcə də təsisçilərlə hesablaşma əməliyyatlarının uçotunun düzgün təşkilindən

çox asılıdır. Təsərrüfat şəraitindən asılı olaraq malgöndərən və alıcılarla hesablaşmalar zamanı debitor və kreditoru yaranır ki, bu da müəssisənin maliyyə vəziyyətinə nəzərə cəpacaq təsir göstərir. Malgöndərən və alıcılar arasında hesablaşmaların düzgün təşkili dövriyyə vəsaitlərinin dövretmə cürətinin artmasını və pul vəsaitlərinin vaxtında daxil olmasını təmin edir. Hesablaşma əməliyyatlarının auditor yoxlanmasının zəruriliyi də məhz bununla əlaqədardır.

Hesablaşma əməliyyatlarının auditor yoxlanmasının məqsədi kənar və daxili hesablaşma əməliyyatları üzrə öhdəlikləri əks etdirən göstəricilərlə əlaqədar mühasibat hesabatının dürüstlüyü və tətbiq edilən uçot və vergitutma metodikasının mövcud normativ sənədlərə uyğunluğu haqqında fikirin formalaşdırılmasıdır. Yoxlamanın praktiki məqsədi hesablaşmalar üzrə bütün əməliyyatların mühasibat hesabatında tam əks etdirildiyinin, balansın tərtib olunma tarixinə kənar və daxili hesablaşmalar üzrə öhdəliyin mövcudluğu, üç meyar-formal, qanunilik və həqiqi mövcudluğu baxımından hesablaşmalar üzrə öhdəlik məbləğinin qanuna uyğun olmasının, normativ aktların tələblərinə müvafiq qiymətləndirilməsinin, mühasibat hesabatı məlumatlarının əməliyyatların sintetik və analitik uçotu registrlərdəki yazılışlara uyğunluğunun, hesablaşmalar üzrə öhdəliklərin baş verdiyi uçot dövrünə aid edilməsinin yoxlanmasıdır.

Hesablaşma əməliyyatlarının auditinin informasiya mənbəyi çox genişdir və bura hesablaşmaların uçotu üzrə hesablar, uçot registrləri, avans hesabatları, naryadlar, vergi və ödəmələr üzrə deklarasiyalar, digər ilkin uçot sənədləri, uçot siyasəti, əvtəə-material qiymətlilərinin və məhsulların göndərişi üzrə müqavilələr, qaimələr, malgöndərənlərin hesab-fakturaları, hesablaşmaların üzləşdirilməsi aktları, hesablaşmaların inventarizasiya aktları və b., eləcə də baş kitab, mühasibat hesabatı daxildir.

Hesablaşma əməliyyatlarının auditinin istiqamətlərini müəyyən etmək üçün auditor müəssisədə hesablaşmaların vəziyyəti haqqında ilkin təsəvvür əldə etməli və mövcud risk faktlarını öyrənməlidir. Bu məqsədlə auditor yoxlamasının əsas istiqamətləri və mərhələlərini planlaşdırmaq mümkündür (cədvəl 1.1).

Cədvəl 1.1**Hesablaşma əməliyyatlarının auditinin istiqamətləri və mərhələləri**

Auditor yoxlamasının istiqamətləri	Auditor yoxlamasının mərhələləri
1. Hesablaşma əməliyyatlarının uçotunun və onlara nəzarətin vəziyyəti	Hesablaşma əməliyyatları üzrə borcların inventarizasiyası materiallarının möv-cudluğunun yoxlanması və təhlili
	Debitor və kreditor borclarının yaran-masının sənədli əsaslılığının və qanuni-liyinin müəyyən edilməsi
	Mühasibat hesabatı göstəricilərinin sintetik və analitik uçot məlumatlarına uyğunluğunun yoxlanması
Hesablaşmaların tamlığının və dürüstlüyünün yoxlanması	Alınmış qiymətlilərə görə hesablaş-malar üzrə müqavilələrin və ilkin sənədlərin mövcudluğunun və tərtib edilməsinin dürüstlüyünün yoxlanması
	İlkin sənədlərin məlumatlarının müqa-vilələrə və uçot registrlərinə uyğunluğu-nu müəyyən etmək
	Hesablaşmaların hesablarda və uçot registrlərində əks etdirilməsinin tam-lığının və dürüstlüyünün yoxlanması
	İddialar əsaslılığının, vaxtında və düz-gün tərtib edilməsinin, uçotda əks etdi-rilməsinin tamlığının və dürüst-lüyünün qiymətləndirilməsi
	Çatışmazlıqların, mənimsəmələrin gü-nahkar şəxslərə aid edilməsinin tamlı-ğının, dəymiş maddi zərərin ödənilməsi üzrə hesablaşmaların uçotunun dürüst-lüyünün qiymətləndirilməsi
	Təsis sənədlərinin mövcudluğunun, düzgün tərtib olunmasının, nizamnamə kapitalının tamlığının, formalaşmasının dürüstlüyünün qiymətləndirilməsi
	Dividendlərin uçotu və ödənilməsinin təşkilinin yoxlanması
	Qeyri kommersiya xarakterli əməliyyat-lar üzrə müxtəlif təşkilatlarla hesablaş-malar üzrə

	borcların reallığının yoxlan-ması
	Vergitutma bazasının müəyyən edilməsinin, vergi dərəcələrinin tətbiq edilməsinin, vergilərin hesablanması dərəcəliyünün, vergi ödəmələrinin tam və vaxtında köçürülməsinin yoxlanması
	Hesablaşmaların vaxtında aparılmasının və hesablanmış öhdəliklərin həqiqiliyi-nin təhlili
	Hesablaşmalar üzrə debitor və kreditor borclarının silinməsi qaydasının gözlənilməsinin yoxlanması

Hesablaşma əməliyyatlarının auditi prosesində mühasibat uçotu aorması və uçot registrləri, hesablaşma əməliyyatlarının ilkin sənədlərinin sənəd dövriyyəsi, hesablaşmaların inventarizasiyası, ödəmələr və hesablaşmalar üzərində nəzarətin formaları, müddətləri və icraçıları müəyyən edilməli, əmtəəsiz əməliyyatların mövcudluğu faktlarının aşkar edilməsi məqsədi ilə analitik prosedurlarından istifadə metodikalarının təkmilləşdirilməsi istiqamətində tədqiqatlar aparılmalıdır.

II Fəsil. Hesablaşma əməliyyatlarının uçotunun mövcud vəziyyəti və onun təkmilləşdirilməsi istiqamətləri

2.1. Kassa əməliyyatlarının və bankdakı hesablaşma hesabı üzrə əməliyyatların uçotu.

Müəssisələrdə hesablaşma əməliyyatlarının faydalı və məqsədəuyğun təşkili pul vəsaitinin, hesablaşma və kredit əməliyyatlarının aparılması səviyyəsindən çox asılıdır. Məsələn bu mövqedən yanaşaraq qeyd etmək lazımdır ki, pul vəsaiti hesablaşma və kredit əməliyyatlarının mühasibat uçotu zamanı qeyri-nəqd və nəqd hesablaşmaların vaxtında, tam və operativ sənədləşdirilməsinə, pul vəsaitinin hazırda qüvvədə olan qanunçuluğa uyğun olaraq müəyyən olunmuş limit, smeta və fondlar üzrə istifadəsinin təmin edilməsinə, müəyyən olunmuş vaxtlarda pul vəsaitinin, hesablaşmaların vəziyyətinin inventarlaşdırılmasının aparılmasına, müəssisə kassasında, bankdakı hesablaşma hesabı və başqa hesablardakı pul vəsaitinin qalığı və saxlanmasına nəzarətin təmin olunmasına, hesablaşma-ödəmə intizamının gözlənilməsinə, alınmış material dəyərləri və xidmətlər üzrə pul vəsaitinin vaxtında ödənilməsinə xüsusi diqqət verilməlidir.

Bütün müəssisələrdə nağd pul qalıqlarının saxlanması və həmin pul vəsaiti ilə hesablaşmalar aparmaq üçün kassa yaradılır. Azərbaycan Respublikasında kassa əməliyyatlarının aparılması respublika Mərkəzi Bankının 6 aprel 1993-cü il tarixli «Xalq təsərrüfatında kassa əməliyyatları aparılması qaydaları»na dair təlimatla tənzimlənir. Kassalarda nəqd pul qalığı limitləri və mədaxildən istifadə normaları həmin müəssisələrin rəhbərləri ilə razılaşdırılmaqla bank idarələri tərəfindən müəyyən olunur. Lazım gəldikdə həmin limitlər nəzərdən keçirilib dəyişdirilə bilər. Müəssisə və təşkilatlar üçün kassa limitinin məbləği onların aylıq əmək haqqı fondunun 5 faizindən çox olmasına icazə verilmir. Nəqd pul vəsaiti təyinatı üzrə xərclənmədikdə və kassa limitinə riayət edilmədikdə müəssisəyə qarşı bank tərəfindən cərimə sanksiyaları tətbiq edilə bilər.

Pul vəsaitinin və sənədlərinin qəbul olunması, saxlanması və təyinatı üzrə buraxılması üçün müəssisədə lazımı avadanlıqlarla təmin olunmuş bina olmalıdır.

Kassa əməliyyatları aparılması qaydalarına əlavə olunmuş tövsiyyədə nəqd pul vəsaitinin və dəyərləri etibarlı şəkildə saxlanılmasını təmin etmək üçün kassa digər xidmət binalarından və yardımçı binalardan təcrid olunmalı, pulları və dəyərləri saxlamaq üçün mütləq seyfi (metal şkafı) olmalı və o, döşəmənin və divarın tikiliş konstruksiyalarına polad mıxlarla möhkəm bağlanmalıdır. Kassa binasına kənar şəxslərin daxil olması qadağandır. Pul vəsaitləri və qiymətli kağızlar seyfdə saxlanmalıdır.

Kassa əməliyyatlarını icra etmək pul və qiymətli kağızların saxlanmasına maddi məsuliyyət daşıyan kassir təyin olunur. Müəssisə rəhbəri kassiri işə qəbul etmək barədə əmr verdikdən sonra kassiri kassa əməliyyatları aparmaq qaydaları ilə tanış edib imza etdirməlidir. Bundan sonra kassirin tam fərdi maddi məsuliyyət daşdığına dair onunla müqavilə bağlanır.

Kassir fəhlə və qulluqçuların maddi məsuliyyəti haqqında qüvvədə olan qanunvericiliyə uyğun olaraq qəbul etdiyi bütün dəyərlərin toxunulmaz saxlanması üçün və qəsdən etdiyi hərəkətlər nəticəsində, həm də öz vəzifəsinə laqeyd yanaşmaq nəticəsində müəssisəyə dəyən hər hansı zərər üçün tam maddi məsuliyyət daşıyır.

Kassaya pul vəsaitinin daxil olması əsasən müəssisənin bankda olan hesablaşma hesabından kassir vasitəsilə, bank çeki əsasında rəsmiləşdirilib alınır. Kassa sənədlərində hər bir pozuntuya, qaralamaya və ya düzəlişə yol verilmir. Kassa orderləri üzrə pul yalnız bu sənədlərin tərtib edildiyi gündə qəbul edilir və buraxılır. Əməliyyatlar başa çatdıqda kassir kassa mədaxil və məxaric orderlərini imzalamalı, onlara əlavə edilən sənədləri isə ştampla və ya qeydiyyatla «söndürməlidir»: mədaxil sənədlərini – «alınmamışdır», məxaric sənədlərini – «ödənilmişdir». Kassa orderləri də bu qayda ilə söndürülür. Bütün mədaxil və məxaric kassa orderləri, habelə onları əvəz edən sənədlər kassaya verilənə qədər mühasibatlıq tərəfindən kassa mədaxil və məxaric orderlərinin qeydiyyatı jurnalında qeydiyyatdan keçirilir və sənədə sıra nömrəsi verilir.

Bankdan pul almaq üçün çek müəssisənin ərizəsi əsasında bankdan verilir. Alınmış çek kitabçası bir qayda olaraq müəssisənin baş mühasibində saxlanılır.

Bankdan pul alınması üçün çek kitabçasının bir səhifəsi doldurulur, alınacaq pulun məbləği və onun təyinatı göstərilməklə müəssisə rəhbəri, baş mühasib tərəfindən imzalanır və möhürlə təsdiqlənir. Bank çekində heç bir düzəlişə icazə verilmir.

Müəssisə kassasına bir sıra başqa mənbələrdən də, yəni məhsul satışından, işçi heyətinin müəssisəyə olan borcunun ödənilməsindən, təhtəlhəsab şəxslərdən və sairədən daxil ola bilər.

Kassaya pul vəsaitinin daxil olması kassa mədaxil orderinin (K-111 forma) tərtib olunması və müəssisə rəhbəri, baş mühasibin və kassirin imzası ilə rəsmiyyətə salınır. Müəssisə kassasından pul vəsaitinin məxaric olunması kassa məxaric orderi (K-02 №-li forma) və ya tələblərə uyğun formada sənədləşdirilmiş hesablaşma-ödəmə cədvəli əsasında, bütün rekvizitlərin doldurulması ilə icra olunur. Kassa məxaric orderi müəssisə rəhbəri, baş mühasibin imzasından sonra icra olunur. Kassa məxaric orderinə pul vəsaitini alan şəxs imza edir.

İşçi heyətinə əmək haqqının mükafatın, müvəqqəti əmək qabiliyyətinin itirilməsinə görə ödənilən müavinətlərin, pensiyanın və sairənin ödənilməsi üçün tərtib edilən ödəniş cədvəllərindən bu vəsaitlərin kassadan ödənilməsi üçün 3 gün vaxt verilir. Həmin müddətdə ödənilməyən (alınmayan) məbləğin qarşısında «deponentləşdirilmişdir» sözü yazılır və vaxtında alınmayan məbləğ yenidən müəssisənin kassasından hesablaşma hesabına qaytarılır.

Kassa sənədləri hesabatə əlavə edilməzdən əvvəl pul vəsaitinin mədaxil və məxaric üzrə kassa kitabında qeydiyyatdan keçirilməlidir. Kitabda aparılmış yazılışlar elə formada aparılmalıdır ki, pul vəsaitinin təyinatı üzrə icrası və ümumiyyətlə həmin sənədlərin icrasına nəzarət oluna bilsin.

Hər bir müəssisədə kassa kitabı ancaq bir ədəd olmalıdır. Kassa kitabından istifadə olunmağa başlanan kimi onun səhifələri nömrələnməli, şunurlanmalı və surqucla, yaxud elastik möhürlə möhürlənməlidir. Kitabdakı səhifələrin sayı müəssisə rəhbəri və baş mühasib tərəfindən təsdiq edilməlidir. Kassa kitabında və kassa əməliyyatlarının uçotunun aparılması sənədlərində heç bir düzəlişə icazə

verilmir. Təshihat (korrektura) qaydasında hər hansı düzəliş aparılırsa, onlar müəssisənin baş mühasibi və kassiri tərəfindən təsdiq olunmalıdır.

Kassa kitabında aparılan yazılışlar qara kağız vasitəsilə iki surətdən ibarət kassir tərəfindən yerinə yetirilməlidir. Onun ikinci surəti kəsilən surətdir. Kassir günün axırında gün ərzində baş vermiş əməliyyatlar üzrə məbləğlərin yekununu hesablamaq və sonrakı günə qalıq çıxarılmalıdır. Mühasibatlığa təqdim olunmuş kassa hesabatında əks olunmuş əməliyyatların düzəldilməsi ilkin sənədlərə əsasən yoxlanılır və bundan sonra əməliyyatlara müvafiq olaraq hesabların müxabirləşməsi üzrə yazılışlar tərtib edilir.

Kassada pul vəsaitinin qalığı və hərəkətini mühasibat uçotunda əks etdirmək üçün hesablar planında 221 «Kassa» hesabı müəyyən olunmuşdur. Hesab aktivdir onun debetində müəssisənin kassasına daxil olan pul vəsaitinin, kreditində isə pul vəsaitinin verilməsinin uçotu əks etdirilir. 221 «Kassa» hesabının ilk qalığı ayın əvvəlinə və ayın sonuna kassa nəqd pulun qalığını göstərir.

221»Kassa» hesabının debeti kassaya pul vəsaitinin daxil olması ilə əlaqədar 601 «Satışı» hesabı ilə məhsul və materialların satışından daxil olan nəqd pulun kassaya daxil olması üzrə; 223»Bank hesablaşma hesabları» ilə - əmək haqqı və digər ödəmələri təmin etmək üçün bankdan alınan pul vəsaiti üzrə; 244 «Təhtəlhesab məbləğlər» hesabı ilə - istifadə olunmamış təhtəlhesab şəxslərdəki pulun qaytarılması üzrə; 177, 217 №-li «Digər uzun və qısa müddətlə debitor borcları» hesabı ilə - debitorlardan daxil olan pul vəsaiti üzrə və digər hesabların krediti ilə müxabirləşir.

221»Kassa» hesabının krediti isə pul vəsaitinin buraxılması ilə əlaqədar olaraq 223 «Bank hesablaşma hesabları» ilə - nəqd pulun bankdakı hesaba verilməsi üzrə; 533 «Əməyin ödənişi üzrə işçi heyətinə olan borclar» hesabı ilə - işçi heyətinə əmək haqqı, mükafatın ödənməsi üzrə; 244 «Təhtəlhesab məbləğlər» hesabı ilə - təhtəlhesab şəxslərə ezamiyyətə, təsərrüfat xərclərinin ödənməsi üzrə və digər hesabların debeti ilə müxabirləşir.

Mövcud qaydalara görə hər ayın sonunda müəssisənin kassasında olan vəsaitinin qalığının reallığının yoxlanılması üçün müəssisə rəhbərliyi tərəfindən kassada inventarlaşma aparılır. Inventarlaşma nəticəsində artıqgəlmə müəyyən olunduqda 221»Kassa» hesabının debeti və 801 «Ümumi mənfəət (zərər)» hesabının kreditinə yazılış aparılır.

Müstəqil balansə malik olan bütün müəssisələr özlərinin sərbəst pul vəsaitini saxlamaq və təsərrüfat maliyyə əməliyyatlarını aparmaq üçün ilk növbədə istədikləri bankda hesablaşma hesabı açmalıdırlər. Hesablaşma, cari və digər hesablar üzrə əməliyyatlar Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankının normativ aktları ilə nizama salınır və müəyyən olunur.

Hesabın açılması ilə əlaqədar bankla müəssisə arasında münasibətlər iki nüsxədə tərtib olunmuş müqavilə ilə rəsmiləşdirilir. Hesablaşma, cari və digər hesabların açılmasının rəsmiləşdirilməsi üçün banka aşağıdakı sənədlər təqdim olunmalıdır:

- müəyyən olunmuş qayda üzrə hesabın açılmasına dair ərizə;
- hüquqi şəxsin dövlət qeydiyyatı haqqında şəhadətnamənin normal qaydada təsdiq olunmuş surəti;
- hüquqi şəxsin müvafiq qaydada təsdiq edilmiş və qeydə alınmış nizamnaməsinin əsli və ya notarial qaydada təsdiq edilmiş surəti;
- hüquqi şəxs olmayan təsərrüfat subyektinin yuxarı təşkilat tərəfindən təsdiq olunmuş əsasnaməsi;
- təsis müqaviləsinin surəti (yalnız səhmdar və məhdud məsuliyyətli cəmiyyətlər üçün müvəqqəti hesablaşma hesabı açıldıqda);
- statistika orqanlarında uçot vahidlərinin dövlət reyestrinə daxil edilməsi haqqında şəhadətnamənin notarial qaydada təsdiq edilmiş surəti;
- vergi ödəyicilərinin identifikasiya nömrəsinin alınması haqqında bildiriş;
- müəssisə direktoru onun müavini və baş mühasibin imzalarının nümunələrinin və müəssisə möhürünün əksini göstərən kartoçka.

Müəssisəyə hesab açılması üçün ərizə hesab sahibinin rəhbəri və baş mühasibi tərəfindən imzalanır və möhürlə təsdiqlənir. Ştatda baş mühasib olmadıqda ərizə müəssisə rəhbəri tərəfindən imzalanır. Mülkiyyət formasından və tabeçiliyindən asılı olmayaraq bütün hüquqi şəxslər respublika Ədliyyə orqanlarında dövlət qeydiyyatından keçməlidirlər. Bank sənədlərinə imza etmək qaydalarına görə birinci imza müəssisə rəhbərinə və onun müavininə, ikinci imza baş mühasibə məxsusdur. Baş mühasib vəzifəsi müəyyən edilməmiş müəssisələrin hesabları üzrə ikinci imza baş mühasib hüququnda olan böyük mühasibə, yaxud hesabdara verilə bilər. Ştatda hesabdər vəzifəsi olmadıqda rəhbər ikinci imza hüququnu mühasibat uçotunu aparmaq və hesabat tərtib etmək həvalə olunmuş digər vəzifəli şəxsə verilir. Bu zaman imza və möhür nümunələri olan kartoçkada qeyd edilir ki, ştatda hesabdər vəzifəsi yoxdur.

Müəssisələrin hesablaşma hesabından bank qeyri-nəqd hesablaşmalar üzrə öhdəlikləri, müəssisə xərclərini və tapşırıqlarını ödəyir və eyni zamanda işçi heyətinə əmək haqqının ödənilməsi və cari təsərrüfat xərclərini təmin etmək üçün nəqd pul buraxır. Müəssisə hesablaşma hesabına pul vəsaitinin mədaxil olunması, silinməsi əməliyyatları hesabın məxsus olduğu müəssisənin yazılı sərəncamı və ya onun razılığı əsasında malsatan və podratçı təşkilatların ödəmə tələbnamələri əsasında icra olunur. Xüsusi hallarda bank digər təşkilatların sənədləri əsasında hesablaşma hesabından pul vəsaitlərinin məcburi silinməsinə həyata keçirir. Məsələn, maliyyə orqanlarının əmrinə əsasən vaxtı ötmüş vergi və rüsum məbləğləri, icra vərəqələri, Dövlət orbitrajının qərarları əsasında məqbul edilmiş iddia məbləğləri və i.ə. köçürülür. Bundan başqa bank müəssisənin hesablaşma hesabından onun razılığı olmadan öz təşəbbüsü ilə pul vəsaitlərini silə bilər (məsələn, ssudalardan istifadəyə görə faizlər, vaxtı ötmüş ssudalar üzrə məbləğlər, bankın öz xidmətlərinə görə məbləğlər).

Pul vəsaitlərinin qəbulu və verilməsi və ya nağdsız qaydada köçürülməsi bank vasitəsilə onun özü tərəfindən təsdiq edilmiş xüsusi sənəd formalarına əsasən həyata keçirilir. Onlardan ən geniş yayılanları aşağıdakılardır: nağd pulun banka təhvil verilməsi üçün elan, pul çeki, ödəmə tapşırığı, hesablaşma çeki,

ödəmə tələbnaməsi. Nağd pulu banka təhvil vermək üçün xüsusi formada elan forması doldurulur. Pulun alınmasının təsdiqi kimi bank tədiyyəçiyə qəbz verir ki, o da təsdiqedicisi sənəd hesab olunur.

Pul çeki müəssisənin banka özünün hesablaşma hesabından çekdə göstərilən məbləğdə nağd pul verilməsi haqqında əmrdir. Ödəmə tapşırığı müəssisənin banka onun hesablaşma hesabından müvafiq məbləğin, pulu alanın hesabına köçürülməsi barədə verdiyi tapşırıqdır. Pulu alan malsatanlar, yuxarı təşkilatlar, maliyyə orqanları, sığorta və digər təşkilatlar ola bilər. Ödəmə tapşırığı pulu alaraq təşkilatın hesabının hansı bankda olmasından asılı olaraq müvafiq miqdar nüsxədə yazılır. Eyni vaxtda bir neçə köçürmənin həyata keçirilməsi tələb olunduğu hallarda xüsusi icmal ödəmə tapşırığı forması tətbiq oluna bilər. İcmal tapşırıq bir bank şöbəsi tərəfindən xidmət göstərilən bir neçə pul alan təşkilatlarda eyni vaxtda hesablaşmalar üçün tərtib olunur. İmzalar və möhür bir dəfə köçürmənin yekun məbləğinin altından qoyulur.

Müəssisənin hesablaşma hesabından pul alan təşkilatın hesablaşma hesabına pul köçürülməsi üçün həmçinin, hesablaşma çekləri də tətbiq oluna bilər ki, onlar da pul çekləri ilə müqayisədə başqa formaya malikdir.

Müəssisə mütəmadi olaraq (hər gün və ya bank tərəfindən müəyyən edilmiş müddətdə) bankdan hesablaşma hesabından çıxarış, yəni hesabat dövrü ərzində baş vermiş əməliyyatların siyahısını alır. Bank çıxarışına digər müəssisə və təşkilatlardan alınmış və əsasında vəsaitin daxil olması və ya silinməsi həyata keçirilən sənədlər əlavə olunur. Çıxarış bank tərəfindən müəssisə üçün açılmış şəxsi hesabın ikinci nüsxəsidir. Müəssisənin pul vəsaitlərini saxlayaraq bank özünü müəssisənin borclusu hesab edir (bankın kreditor borcu). Odur ki, vəsaitlərin qalığını və hesablaşma hesabına mədaxilləri bu hesabın kreditinə, öz borcunun azalmasını isə (vəsaitin köçürülməsi, silinməsi, nağd verilməsi) hesabın debetinə yazılır. Çıxarışlarla işləyərkən mühasib bu xüsusiyyəti nəzərə almalı və vəsaitin qalığını və daxil olmasını hesablaşma hesabının debetinə, silinməsini isə hesabın kreditinə yazmalıdır. Bank çıxarışı hesablaşma hesabı üzrə analitik uçot registrlərini əvəz edir və eyni zamanda, mühasibat yazılışları üçün əsas kimi çıxış

edir. Çıxarışa əlavə edilmiş bütün sənədlər «ödənilmişdir» ştamplı ilə qeyd olunmalıdır.

Pul öhdəçiliklərinin tam və vaxtında yerinə yetirilməsi milli iqtisadiyyatın plana uyğun və ahəngdar inkişafına xidmət edir. Başqa sözlə tədiyyə intizamına mütləq riayət edilməlidir. Öhdəliklər üzrə vaxtı keçmiş borcların olmasına bank nəzarət edir. Ödəmə intizamı pozulduqda bank onların səbəbini müəyyən edir və borcun ödənilməsi üçün lazımi tədbirlər görür.

Tədiyyələr müəyyən növbəlilik əsasında aparılır. Əmək haqqı və ona bərabər tutulan ödənişlər üçün pul verilir, sosial sığorta sosial təminat üçün, dövlət büdcəsinə və dövlət sığortası üzrə tədiyyələrin köçürülməsi ödənilir, kapital qoyuluşuna ayrılan vəsait təyinatına köçürülür, bank ssudaları və sair tədiyyələr ödənilir. Təxirəsalınmaz ehtiyaclar və bəzi digər məqsədlər üçün növbədənəknar vəsait buraxılır. Təxirəsalınmaz ehtiyacları ödəmək üçün müəssisələrin Dövlət Bankındakı hesablaşma hesabına gündəlik daxil olan pul vəsaitlərinin 5%-i miqdarında pul yığılır və həmin məbləğə uyğun olaraq da təxirəsalınmaz ödənişlər həyata keçirilir. Tədqiqat apardığımız təsərrüfat subyektilə 2015-ci ilin mart-aprel aylarında təxirə salınmaz ödənişləri həyata keçirmək üçün yuxarıdakı üsuldən istifadə edilmişdir. Yəni gündəlik hesablaşma hesabına daxil olan pul vəsaitinin 5%-i məbləğində təxirəsalınmaz ehtiyacların ödənilməsi üçün ehtiyat yaradılmış və zəruri əməliyyatlar üçün bu məbləğ xərclənmişdir (köçürülmüşdür).

Bir qayda olaraq müəssisələrin Dövlət Bankında olan hesablaşma və başqa növ hesablar üzrə pul vəsaitlərinin düzgün hərəkətinə nəzarəti bank həyata keçirir. Bununla birlikdə müəssisə və birliklərin rəhbərləri və baş mühasibləri də pul vəsaitlərinin öz təyinatı üzrə xərclənməsinə nəzarət etməyə borcludurlar. Bank baş vermiş əməliyyatlara uyğun olaraq bankın çıxarışını müəssisələrə təqdim edir. Həmin çıxarışlarda pul vəsaitlərinin hərəkəti çox aydın şəkildə görünür. Odur ki, həmin çıxarışlar üzrə əməliyyatların Dövlət Bankı tərəfindən düzgün olub-olmadığını müəssisə və birliklərin baş mühasibləri gündəlik olaraq yoxlamalı və bu işə nəzarət etməlidirlər.

Bank çıxarışlarında ayın əvvəlinə qalıq (hətta hər günün əvvəlinə qalıq göstərilir) ay ərzində mədaxil və məxaric (gündəlik olaraq) göstərilir. Eyni zamanda, əks etdirilən əməliyyatlara uyğun olaraq sənədlər də çıxarışa əlavə edilir. Həmin sənədləri nəzərdən keçirən baş mühasiblər pul vəsaitlərinin öz təyinatı üzrə xərclənməsinə nəzarət edirlər.

Dövlət Bankı müəssisələrin nağdsız hesablaşmalarına nəzarət etdiyi kimi, eyni zamanda müəssisələrin nağd pul vəsaitlərinin öz təyinatı üzrə xərclənməsini vaxtaşırı yoxlayır.

Müəssisələrin nağd aldıkları pulun düzgünlüyü və təyinatı Dövlət Bankında dürüst yoxlanıldıqdan sonra buraxılır. Hər kvartalin sonunda əmək haqqı fondunun xərclənməsinə dair müəssisələrin təqdim etdikləri arayışlar bankda yoxlanılır və əmək haqqı fondundan düzgün istifadə edilməsinə bu üsulla nəzarət edilir. Əgər müəssisələr əmək haqqı fondunu planda nəzərdə tutulan səviyyədən çox xərclənmiş olarsa, bank müəssisələrə əmək haqqı vermək üçün pul buraxılmır. Ancaq müəssisələr artıq xərclədikləri əmək haqqı fondunu əsaslandırıqda və növbəti rübdə həmin artıq xərclənmiş məbləği örtmək üçün əsaslı mənbələr göstərdikdə, bank müəssisələrə cari ayın əmək haqqını vermək üçün pul buraxır.

Müəssisələr nağd pulları ancaq öz təyinatı üzrə xərcləməlidirlər. Çəklə bankdan alınan pul vəsaitləri (məsələn, əmək haqqına, məzuniyyətə, pensiyaya, ezamiyyəyə, xırda təsərrüfat ehtiyaclarına, maddi həvəsləndirmə fondu hesabına mükafatlandırmaya və i.a.) ancaq öz təyinatına sərf edilməlidir. Buna yenə də Dövlət Bankı vaxtaşırı nəzarət edir. Pul vəsaitlərinin öz təyinatına sərf edilməsi müəssisələrdə aparılan təftiş işləri, planlı və qəflətən inventarizasiya vasitəsilə də həyata keçirilir. Ən başlıcası isə ondan ibarətdir ki, müəssisələrdə gündəlik kassa hesabatının təşkili də pul vəsaitinin öz təyinatı üzrə xərclənməsinə yaxından köməklik edir. Müəssisədə kassa hesabatı gündəlik baş mühasibə təqdim edilir. Pul vəsaitinin sərf edilməsi üzrə maliyyə intizamına ciddi əməl edilir.

Müəssisə hesablaşma hesabında pul vəsaitinin çatışmamazlığı və ya olmaması vəziyyəti yaratdıqda hesablaşma hesabına ödənməsi üçün daxil olan və

xüsusilə vergi və digər bu kimi ödəmələr banka xüsusi kartatekada üçotə alınır və pul vəsaitinin daxil olunması ilə ödənilir. Bankla müəssisə arasında qəbul olunmuş razılaşmaya görə bank hər gün müəssisə hesablaşma hesabında aparılmış əməliyyatların nəticələrinə dair müəssisəyə bank çıxarışı verməlidir. Həmin çıxarışda bütün gündəlik əməliyyatların nəticələri və hesabatda olan pul vəsaitinin günün əvvəlinə sonuna olan qalığı göstərilir. Eyni zamanda bank çıxarışına aparılan əməliyyatları əsaslandırılan sənədlər əlavə olunur. Müəssisə mühasibatlığında əks olunmuş əməliyyatlar ilkin sənədlər üzrə onların düzgünlüyü yoxlanılır və müəyyən səhvlər müəyyən edildikdə banka məlumatlar verilir.

Bankdakı hesablaşma hesabında saxlanılan pul vəsaiti məbləğinin uçotu mühasibat uçotu hesablər planında müəyyən olunmuş 223 «Bank hesablaşma hesablari»nda əks olunur. Hesab aktiv hesabdır. 223 «Bank hesablaşma hesablari» müəssisənin bankdakı hesablaşma hesabında milli valyuta ilə pul vəsaitlərinin mövcudluğu və hərəkəti haqqında məlumatları ümumiləşdirmək üçün nəzərdə tutulmuşdur.

223 «Bank hesablaşma hesablari»nın debetində müəssisənin hesablaşma hesabına pul vəsaitlərinin daxil olması, kreditində isə onların həmin hesabdan silinməsi əks etdirilir. Hesablaşma hesabı üzrə əməliyyatlar mühasibat uçotunda həmin hesab üzrə bank çıxarışları və onlara əlavə edilən pul-hesablaşma sənədlərinə əsasən əks olunur.

Səhvən daxil olmuş və ya silinmiş məbləğlər 538-4 “İddialar üzrə alıcılara və sifarişçilərə qısamüddətli kreditor borcları qısamüddətli kreditor borcları” subhesabına qəbul edilir. Banka isə düzəlişlər edilməsi üçün bu məbləğlər barədə dərhal xəbər verilir. Növbəti çıxarışlarda bank düzəlişlər edir, müəssisənin mühasibat uçotunda isə borc silinmir.

Yoxlanılmış çıxarışın kənarında əməliyyatların məbləğinin qarşısında və sənədlərdə 223 «Bank hesablaşma hesablari» ilə müxəbirələşən hesabların nömrələri yazılır, sənədlərdə isə əməliyyatın çıxarışdakı sıra nömrəsi də

göstərilir. Çıxarışın yoxlanılması və silinməsi onların daxil olduğu gün həyata keçirilməlidir.

Bankdan alınmış çıxarış yoxlanılır və işlənir, bütün təsdiqedicə sənədlər seçilir, müxəbirələşən hesabların nömrələri yazılır, maşın və avadanlığın saxlanması və istismarı, ümumistehsalat və ümumtəsərrüfat xərcləri, büdcə ilə və digərlərlə hesablaşmalar üzrə isə bundan əlavə xərc maddələrinin kodu da göstərilir. Bu onun üçün lazımdır ki, bir çox hesablar üzrə analitik uçot maddələr üzrə təşkil edilir. Maddələr üzrə məbləğlərin qruplaşdırılması açıqlama vərəqlərində həyata keçirilir ki, onlar da hər ay hesablar, sexlər üzrə açılır və müvafiq jurnal-orderlərdə açılmış sənədlər əsasında doldurulur.

521 « Vergi öhdəlikləri » hesabının debetinə aid edilən 2 saylı jurnal-orderlər üzrə məbləğlər müvafiq analitik maddələr üzrə əks etdirilməlidir.

223 saylı hesabın krediti üzrə dövriyyələrin əks etdirilməsi üçün 2 saylı jurnal-order formasından istifadə olunur. Bu hesabın debeti üzrə dövriyyələr müxtəlif jurnal-orderlərə yazılır və bundan əlavə 2 saylı cədvəl forması vasitəsilə onlara nəzarət edilir. Bu reqistrlərin doldurulması üçün əsas kimi yoxlanılmış və işlənilmiş hesablaşma hesabından çıxarışlardan istifadə edilir. Hər bir çıxarışın eyni adlı müxəbirələşən hesablarının məbləğləri cəmlənir və jurnal-orderə və cədvələ yekunlarla yazılır.

15 saylı hesabın krediti üzrə dövriyyələrin əks etdirilməsi üçün 2 saylı jurnal-order formasından istifadə olunur. Bu hesabın debeti üzrə dövriyyələr müxtəlif jurnal-orderlərə yazılır və bundan əlavə 2 saylı cədvəl forması vasitəsilə onlara nəzarət edilir. Bu reqistrlərin doldurulması üçün əsas kimi yoxlanılmış və işlənilmiş hesablaşma hesabından çıxarışlardan istifadə edilir. Hər bir çıxarışın eyni adlı müxəbirələşən hesablarının məbləğləri cəmlənir və jurnal-orderə və cədvələ yekunlarla yazılır.

Reqistrlərin doldurulması üçün zəruri şərt hansı dövr üçün (1, 2, 3, 4, 5 və s.) tərtib olunmasından asılı olmayaraq hər bir çıxarış üçün bir sətirin istifadə olunmasıdır. 2 saylı jurnal-orderin və 2 saylı cədvəlin hər ay üçün doldurulmuş

sətirlərinin sayı həmin dövr ərzində bankdan alınmış çıxarışların sayına bərabər olmalıdır.

221«Kassa», 223 «Bank hesablaşma hesabları» hesablarından başqa «Banklarda olan xüsusi hesablar» hesabı da açmaq olar. «Banklarda olan xüsusi hesablar» hesabı milli və xüsusi valyuta ilə ölkə ərazisində və xaricdəki akkreditivlərdə, çek kitabçalarında və digər ödəmə sənədlərində (veksellərdən başqa) cari, ayrı və digər xüsusi hesablarda olan pul vəsaitlərinin mövcudluğunu və hərəkəti, həmçinin məqsədli maliyyələşdirmə vəsaitlərinin (daxilolmaların) ayrıca saxlanması nəzərdə tutulmuş hissəsinin hərəkəti haqqında məlumatların ümumiləşdirilməsi üçün nəzərdə tutulmuşdur.

«Banklarda olan xüsusi hesablar» hesabı üzrə aşağıdakı subhesablar açıla bilər:

«Akkreditivlər»,

«Çek kitabçaları» və başqaları.

Akkreditiv hesablaşma formasında alıcı ilə satıcı müəssisə arasındakı məhsul satışı hesablaşmalarında istifadə olunur. Akkreditivlər formasında hesablaşmaların həyata keçirilməsi Azərbaycan Respublikasının müvafiq normativ sənədləri ilə nizamlanır.

Bu hesablaşma formasında mal alan müəssisə yazılı formada ona xidmət edən banka akkreditivin açılmasına dair göstəriş verir. Həmin sənəddə malsatanın adı, ünvanı, akkreditiv məbləği, etibarlıq vaxtı, alınacaq malın adı və pul məbləğinin malsatana ödənməsi üçün təqdim olunacaq sənədlər və digər lazımi məlumatlar əks olunmalıdır.

Akkreditivin ödənilməsindən sonra alıcının bankına qəbz göndərilir və onun əsasında malalanın hesabından pul vəsaiti silinir.

Pul vəsaitlərinin akkreditivlərə köçürülməsi «Banklarda olan xüsusi hesablar» hesabının debetində, 223 «Bank hesablaşma hesabları», 501 «Qısamüddətli bank kreditləri» və digər müvafiq hesabların kreditində əks etdirilir.

«Banklarda olan xüsusi hesablar» hesabında uçota alınmış akkreditivlərdə olan vəsaitlər istifadə olunduqca (bankın çıxarışlarına əsasən), bir qayda olaraq

431»Malsatan və podratçılarla uzunmüddətli kreditor borcları», 531 «Malsatan və podratçılarla qısamüddətli kreditor borcları» hesabının debetinə silinir. Akkreditivlərdəki istifadə olunmayan vəsaitlər bank tərəfindən onların köçürüldüyü hesaba bərpa olunduqdan sonra 223 «Bank hesablaşma hesabları» debetində və «Banklarda olan xüsusi hesablar» hesabının kreditində əks olunur.

Əmtəə - material dəyərinin alışı və xidmətlər göstərilməsi ilə əlaqədar olaraq hesablaşmalarda çek kitabçalarından istifadə oluna bilər. Bunların uçotu «Banklarda olan xüsusi hesablar» hesabının «Çek kitabçaları» subhesabında uçota alınır.

Çeklərdə hesablaşmaların aparılması qaydaları bankların təminatları əsasında nizamlanır.

Çek kitabçaları verilərkən vəsaitlərin deponentləşdirilməsi «Banklarda olan xüsusi hesablar» hesabının debetində, 223 «Bank hesablaşma hesabları», 501 «Qısamüddətli bank kreditləri» və digər müvafiq hesabların kreditində əks etdirilir. Bankdan alınmış çek kitabları üzrə məbləğlər, müəssisənin verdiyi çeklər ödəndikcə, yəni bank ona təqdim edilən çeklərin məbləğlərini ödədikcə (bank çıxarışlarına əsasən) «Banklarda olan xüsusi hesablar» hesabının kreditindən hesablaşmaların uçotunu aparmaq üçün nəzərdə tutulan hesabların debetinə yazılmaqla silinir.

Limitləşdirilmiş çek kitabçaları üzrə məbləğlərin verilməsinin uçotu 224-2 “3 və ya daha çox ödəniş müddəətinə malik olan çeklər” subhesabında 3 sayılı jurnal-orderdə aparılır:

1. Müəssisənin özünəməxsus vəsaitləri hesabına limitləşdirilmiş kitabça alındıqda və ya limit artırıldıqda:

D-t 224-2 “3 və ya daha çox ödəniş müddəətinə malik olan çeklər”

K-t 223 “Bank hesablaşma hesabları”

2. Bankın qısamüddətli ssudaları hesabına limitləşdirilmiş kitabça alındıqda və ya limit artırıldıqda:

D-t 224-2 “3 və ya daha çox ödəniş müddəətinə malik olan çeklər”

K-t 90 «Qısamüddətli bank kreditləri»

3. Çek vasitəsilə iş və xidmətlərin, malların dəyəri ödənildikdə

D-t 217 “Digər qısamüddətli debitor borcları”,⁴³⁵ “Digər uzunmüddətli kreditor borcları”

K-t 224-2 “3 və ya daha çox ödəniş müddətinə malik olan çeklər”

4. Çek kitabçalarının müddəti başa çatdıqda və limitdən istifadə edilmədiyindən pul vəsaiti hesablaşma hesabına bərpa edildikdə

D-t 223 «Hesablaşma hesabı»

K-t 224-2 “3 və ya daha çox ödəniş müddətinə malik olan çeklər”

Verilmiş, ancaq bank tərəfindən ödənilməmiş (ödənmək üçün təqdim edilməmiş) çeklərdən məbləğlər «Banklarda olan xüsusi hesablar» haqqında qalıq; «Çek kitabçaları» subhesabı üzrə qalıq bank çıxarışında göstərilən qalıqla uyğun olmalıdır. Banka qaytarılmış çeklərdən məbləğlər (istifadə olunmayıb qalan) 223 «Bank hesablaşma hesabları», ilə müxabirləşməklə «Banklarda olan xüsusi hesablar» hesabının kreditində əks olunur. «Çek kitabçaları» subhesabı üzrə analitik uçot alınmış hər bir çek kitabçası üzrə aparılır.

2.2. Xarici valyuta əməliyyatlarının uçotu

Sərbəst bazar iqtisadiyyatı şəraitində bir sıra müəssisələr təsərrüfat-maliyyə əməliyyatlarının həyata keçirilməsində bankdakı valyuta hesablarından istifadə edirlər. Əgər müəssisə xarici iqtisadi əlaqələrin iştirakçısı kimi qeydiyyatdan keçirilmişdisə, onda o, xarici sərbəst dönerli valyuta ilə əməliyyat aparmağa lisenziyası olan bank idarəsində valyuta hesablaşma hesabı açır. Bunun üçün müvəkkil banka aşağıdakı sənədlər təqdim edilməlidir. Nizamnamənin, təsis müqaviləsinin, qeydiyyat kartoçkalarının notarial qaydada təsdiq olunmuş nüsxələrin; imzaların və müəssisə möhürünün nümunələri olan kartoçka, vergi ödəyən kimi qeydiyyatdan keçmə barədə vergi müfəttişliyindən arayış, xarici iqtisadi əlaqələrin iştirakçısı sənədinin surəti valyuta hesabı bankda hüquqi şəxslər üçün valyuta növləri üzrə 070 sayılı balans hesabında açılır.

Bankda valyuta hesabının açılması üçün hesablaşma hesabının açılması ilə əlaqədar olan sənədlər təqdim olunmalıdır. Əgər müəssisə valyuta hesabını

özünün hesablaşma hesabı olan bankda açmaq istəyirsə belə halda müəssisə ancaq müəyyən olunmuş qaydada hesabın açılmasına dair ərizə, müəssisə rəhbəri, onun müavini və baş mühasibin imza nümunələrini və müəssisənin möhürünün əksini göstərən kartoçka və vergi ödəyicisinin identifikasiya nömrəsinə dair bildiriş təqdim etməlidir.

Bank valyuta hesabı açılan müəssisədən xarici valyuta ilə aparılan əməliyyatlara görə komision xərcləri tutur. Komision xərclərinin tutulma faizi hər bir bankın özü tərəfindən müəyyən olunur. Bundan başqa müəssisələr bankın xidmət etdiyi bütün valyuta əməliyyatlarının aparılması ilə əlaqədar müəyyən xərc də ödəməlidirlər.

Rezidentlərin valyuta gəlirləri istər Azərbaycan Respublikası ərazisində, istərsə də, onun hududlarından kənarda məhsul (iş, xidmət) satışından və ixracından xarici valyuta ilə mədaxilləri (bu gəlirlərin alınması ilə əlaqədar xarici valyuta ilə xərclər çıxılmaqla) hesab olunur. İxracatçıların valyuta mədaxilindən yükləmə-boşaltma işlərinə, malların nəql edilməsinə, saxlanılmasına və sığortalanmasına xarici valyuta ilə çəkilən xərclər çıxılır.

Rezidentlərin ünvanına köçürülmüş təmənnasız yardım, habelə, kredit şəklində daxil olmuş valyuta vəsaitləri müəssisənin valyuta gəlirləri hesab olunmur.

Valyuta mədaxillərinin müəssisənin valyuta hesabına daxil olması haqqında müvəkkil bank müəssisəyə 2 iş günü müddətində xəbər verir və ona valyuta hesabından çıxarış təqdim edir. Müvəkkil bankdan bu məlumatı aldıqdan sonra 10 iş günü müddətində müəssisə valyutanın satışı haqqında banka sifariş verir. Burada satışa çıxarılan valyutanın məbləği, müəssisənin manat hesabının rekvizitləri və digər tələb olunan məlumatlar göstərilir.

Əgər müəssisə göstərilən müddətdə sifariş verməmişdirsə, onda müvəkkil bank sonrakı 3 iş günü müddətində akseptsiz qaydada valyuta mədaxillərinin 50%-ni valyuta birjasının növbəti hərracına çıxarır. Əgər bir müqaviləyə müvafiq olaraq müəssisənin valyuta gəlirinin 50% - 1000 ABŞ dollarından azdırsa, onlar valyuta gəlirlərinin məcburi satışından azad olunurlar. Məcburi satışdan sonra

qalan xarici valyuta müəssisənin sərəncamına keçir. Valyuta birjalarında hərraca çıxarılmış, lakin tələbatın olmamasından üç birja sessiyası ərzində satılmamış valyuta vəsaitləri müəssisənin cari valyuta hesabına köçürülür.

Valyuta hesabında pul vəsaitlərinin sintetik uçotu 223 «Bank hesablaşma hesabları»nda aparılır. 223 «Bank hesablaşma hesabları» ölkə ərazisində və xarici banklardakı valyuta hesablarında olan xarici valyuta ilə pul vəsaitlərinin mövcudluğunu və hərəkəti haqqında məlumatları ümumiləşdirmək üçün nəzərdə tutulmuşdur.

223 «Bank hesablaşma hesabları»nın debetində müəssisənin valyuta hesabına daxil olan pul vəsaitləri, kreditində isə onların həmin hesablardan silinməsi əks etdirilir. Müəssisənin valyuta hesablarının krediti və ya debetinə səhvən yazılmış və bank çıxarışlarının yoxlanılması zamanı aşkar edilmiş məbləğlər 538-4 sayılı «İddialar üzrə alıcılara və sifarişçilərə qısamüddətli kreditor borcları» sub- hesabında əks etdirilir.

Valyuta hesabları üzrə əməliyyatlar mühasibat uçotunda bank çıxarışlarına və onlara əlavə edilən pul hesablaşma sənədlərinə əsasən əks etdirilir.

223 «Bank hesablaşma hesabları»nın aşağıdakı subhesabları açıla bilər:

«Ölkə daxilində valyuta hesabları»

«Xaricdəki valyuta hesabları»

223 «Bank hesablaşma hesabları» üzrə analitik uçot hər bir valyuta növü üzrə ayrıca aparılır, daha doğrusu, xarici valyuta ilə pul vəsaitlərinin saxlanması üçün bank idarələrində hər bir hesab üzrə aparılır. Bu cür xarici valyutada açılan analitik hesablara müxəbirələşmələr tərtib edilmir, yalnız valyutanın mədaxili və məxarici göstərilir. Müxəbirələşmələr yalnız 223 sayılı sintetik hesabla tərtib edilir.

Müəssisə üçün eyni zamanda 2 valyuta subhesabı açılır: tranzit və cari. Onlar paralel olaraq aparılır. Qeyri-rezidentlərdən daxil olan valyuta mədaxilləri əvvəlcə tranzit valyuta hesabına köçürülür (debet 223-1, kredit 211 «Alicilər və sifarişçilərin qısamüddətli debitor borcları» və ya 601 «Satış»). Valyuta mədaxilinin 50%-nin məcburi satışından sonra qalan 50% cari valyuta hesabına

köçürülür (debet 223 -cari valyuta subhesabı, kredit 223- tranzit valyuta sbhesabı) məhsul, mal və xidmət satışına görə rezidentlərdən daxil olan valyuta ümumi qayda üzrə cari valyuta hesabına köçürülür.

Valyuta hesabının açılmasına və onda əməliyyatların həyata keçirilməsinə görə müvəkkil banklar komission rüsumları tuturlar ki, müəssisələr də bu məbləğləri istehsal və ya tədavül xərclərinə aid edirlər (debet 202 “İstehsalat məsrəfləri”, 711 «Kommersiya xərcləri», kredit 223-cari valyuta subhesabı).

Valyuta hesabının debetində mədaxilin növündən asılı olaraq 221, 601, 611, 211, 543, 302, 501, 401, 405 və s. hesabların kreditlə müxabirələşmədə valyuta ödənişlərinin daxil olması, kreditlə müxabirələşmədə valyuta ödənişlərinin daxil olması, kreditində isə ödənişin növündən asılı olaraq 221, 531, 243543, 302, 501, 401, 405 və s. hesabların debetinə müxabirələşmədə valyuta vəsaitlərinin silinməsi qeyd olunur.

Xarici valyuta əməliyyatlarının uçotunun təşkilində müəssisələrdə xarici valyuta vəsaitlərinin məzənnə fərqlərinin mühasibat uçotunda əks etdirilməsi prinsiplərinin düzgün yerinə yetirilməsi mühüm məsələdir. Bunu nəzərə alaraq Azərbaycan Respublikası Vergi Nazirliyi 16 sentyabr 1994-cü il tarixli qərarı ilə xarici valyuta vəsaitlərinin məzənnə fərqlərinin mühasibat uçotunda əks etdirilməsi qaydalarını müəyyən etmişdir.

Müəssisə xarici valyuta üzrə bütün əməliyyatları Azərbaycan Respublikası Milli Bankının əməliyyatın baş verdiyi tarixə mövcud valyuta məzənnələrinə uyğun olaraq qiymətləndirilir və valyuta hesablarındakı valyutaları hər dəfə məzənnələr dəyişdikcə yenidən qiymətləndirir.

Valyuta hesabındakı valyutaların (növlər üzrə) Azərbaycan Respublikası Milli Bankının məzənnələrinə uyğun olaraq hər dəfə yenidən qiymətləndirildiyi zaman dövr üzrə artan məzənnə fərqi həmin valyutaların istifadə məqsədləri nəzərə alınmaqla müvafiq hesablarda uçota alınır. Bu zaman müsbət məzənnə fərqləri əməliyyat gəlirləri kimi (debet 223, kredit 442 «Gələcək hesabat dövrlərin gəlirləri») mənfi fərqlər isə əməliyyat xərcləri kimi (debet 801, kredit 223) göstərilir.

Bank hesabları, öhdəlikləri və hesablaşmaları üzrə xarici valyuta əməliyyatları, eləcə də xarici valyuta ilə daxil olmuş material qiymətliləri, qeyri-maddi aktivlər, qiymətli kağızlar və əmlakın digər növləri mühasibat uçotunda əməliyyatın aparılma tarixində Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankının qüvvədə olan valyuta məzənnələri üzrə xarici valyutanın yenidən haqq - hesab edilməsi yolu ilə qiymətləndirilərək müəyyən edilmiş məbləğdə valyuta hesablaşmalarının və tədiyyələrinin analitik uçotunda da göstərilir.

Banklarda və digər kredit idarələrindəki valyuta hesablarında olan vəsait qalıqları, pul sənədləri də daxil olmaqla digər pul vəsaitləri, qiymətli kağızlar, xarici valyuta ilə debitor və kreditor borcları maliyyə (mühasibat) hesabatlarında hesabat dövrünün sonuncu gününə Azərbaycan Respublikası Milli Bankının valyuta məzənnələri üzrə xarici valyutaların yenidən haqq-hesab edilməsi yolu ilə qiymətləndirilərək müəyyən edilmiş məbləğdə manatla əks etdirilir.

Müəssisənin sərəncamında dövriyyə vəsaiti kimi fəaliyyət göstərən, eyni zamanda təsisədiçi sənədlərə uyğun olaraq müəssisədə nizamnamə kapitalı kimi fəaliyyət göstərən xarici valyuta vəsaitləri üzrə məzənnə fərqi il ərzində 223 «Bank hesablaşma hesabları»nın və 542 «Gələcək hesabat dövrün gəlirləri»nin müvafiq subhesablarında uçota alınır.

Qısa və uzun müddətli borclar kimi fəaliyyət göstərən xarici valyuta üzrə məzənnə fərqi həmin borclar qaytarılana qədər pul vəsaitlərini uçota alan hesabların və 504 «Qısamüddətli borclar» və 404 «Uzunmüddətli borclar» hesablarının müvafiq subhesablarında uçota alınır. Uzunmüddətli və qısamüddətli kredit kimi fəaliyyət göstərən xarici valyuta üzrə məzənnə fərqi həmin kreditlər qaytarılanadək 224 «Tələblərə əsasən verilən digər bank hesabları», 501 «Qısamüddətli bank kreditləri» və 401 «Uzunmüddətli bank kreditləri» hesablarının müvafiq hesablarında uçota alınır.

Xarici valyuta ilə aparılan əməliyyatlar üzrə məzənnə fərqləri, o cümlədən mühasibat balansının tərtib edildiyi tarixə borcların yenidən qiymətləndirilməsindən olan fərqlər il ərzində 442 «Gələcək hesabat dövrlərin

gəlirləri»nda uçota alınır və ilin sonunda müvafiq borclar qaytarılanadək edilən güzəştlər alınmaqla 801 «Ümumi mənfəət (zərər)»na aid edilir.

2.3. Təhtəlhəsab şəxslərlə hesablaşmaların uçotu

Təsərrüfat - maliyyə fəaliyyəti prosesində müəssisələrdə öz işçilərinə tez-tez ezamiyyətə, habelə digər əməliyyat və təsərrüfat xərcləri üçün nəqd pul vermək zərurəti meydana çıxır. Qarşıdakı inzibati-təsərrüfat və ezamiyyə xərclərinə avans qaydasında nağd pul vəsaitləri olan müəssisə işçiləri təhtəlhəsab şəxs adlanır. Bu məbləğlərin həcmi məhduddur. Xidməti ezamiyyətlərlə əlaqədar verilən xərclərin məbləği ezamiyyə müddətindən və onun təyinat yerindən asılıdır. Ezam olunan işçiyə hər iki tərəfə yol xərcinin ödənilməsi, gündəlik xərc, yaşayış yeri kirayəsi xərclərinin cəmi həcmində pul avansı verilir. Belə xərclərə işçi ezamiyyətə göndərilərkən əmtəə-material alması ilə əlaqədar, müəyyən cari təsərrüfat xərclərini ödəmək üçün və s. üzrə ona nəqd ödənilən pul vəsaiti aiddir.

Müəssisənin işçilərinə təhtəlhəsab məbləğlərin verilməsi qaydası kassa əməliyyatlarının aparılması qaydaları ilə tənzimlənir.

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin «Vətəndaşların xidməti ezamiyyə xərcləri normativlərinin təkmilləşdirilməsi haqqında» 1996-cı il 20 dekabr tarixli sərəncamına uyğun olaraq Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabineti 27 yanvar 1997-ci il tarixli, 9 nömrəli qərarla «Vətəndaşların xidməti ezamiyyə xərclərinin normativləri haqqında» qərar qəbul etmişdir. Həmin qərarla Azərbaycan Respublikası ərazisi daxilində ezamiyyə xərcləri müddəaları və xarici ölkələrə xidməti ezamiyyə xərclərinin normativləri təsdiq olunmuşdur.

İşçiyə ezamiyyə vaxtı və verilən nəqd pul məbləği müəssisə rəhbəri tərəfindən müəyyən edilir. Xidməti ezamiyyə müəssisə rəhbərinin sərəncamına əsasən işçinin daimi iş yerindən kənarda xidməti tapşırığın yerinə yetirilməsi üçün səfər etməsidir. Ezamiyyət olduğu müddətdə işçinin daimi iş yerində onun əmək haqqı saxlanılır. Ezamiyyə üçün təhtəlhəsabat nağd pul vəsaitinin verilməsi ezamiyyə vəsiqəsi və mühasibatlıq tərəfindən veriləcək məbləğ hesablandıqdan sonra kassa məxaric orderilə rəsmiyyətə salınır. Yuxarıda sadalanan ezamiyyə

xərclərinin məbləği normalaşdırılır və məhsulun (işin, xidmətin) maya dəyərinə daxil edilir. Müəssisə rəhbərinin sərəncamına əsasən ezam olunan işçiyyə normadan artıq da vəsait verilə bilər. Lakin bu məbləğlər müəssisənin sərəncamında qalan mənfəət hesabına ödənilə bilər və gəlir vergisi hesablanarkən işçinin əmək haqqı məbləğinin üzərinə əlavə edilməlidir.

Hər bir işçi aldığı nəqd pul vəsaitinin xərclənməsi ilə əlaqədar olaraq, ezamiyyətdən qayıtdıqdan sonra üç gün müddətində mövcud olan ezamiyyə sənədləri əsasında avans hesabatı tərtib etməli və müəssisə mühasibatlığına təqdim etməlidir. Mühasibatlıqda təqdim olunmuş avans hesabatı ona əlavə olunan ezamiyyə vəsiqəsi və digər sənədlər əsasında (çek, qaimə, qəbz, nəqliyyatla əlaqədar biletlər və s.) ətraflı yoxlanılır və hesabat müəssisə rəhbəri tərəfindən təsdiq edilir və uçota qəbul olunur.

İstifadə edilməmiş məbləğin qalığı təhtəlhesab şəxs tərəfindən kassa mədaxil orderi üzrə kassaya təhvil verilir, artıq xərclənmiş məbləğ avans hesabatı təqdim edildiyi gün kassadan məxaric orderi üzrə verilir. Təhtəlhesab şəxsə yeni pul vəsaiti ancaq keçmiş aldığı avans pul məbləğini hesablandıqdan sonra verilə bilər. Təhtəlhesab şəxslərlə hesablaşmalarda xidməti ezamiyyə xərcləri xüsusi yer tutur. Xidməti ezamiyyə-işçini müəssisə rəhbərinin yazılı əmri əsasında xidməti vəzifəni yerinə yetirmək üçün, müəyyən vaxtda, onun daimi işinin yerləşdiyi yerdən başqa şəhər, rayon və s. yerlərə göndərilməsi deməkdir.

İşçinin ezamiyyəyə göndərilməsi ilə əlaqədar ona standart formada təsdiq olunmuş ezamiyyə vəsiqəsi verilir. Həmin vəsiqədə ezam olunan şəxsin adı, soyadı, atasının adı, vəzifəsi daimi iş yerindən çıxdığı gün göstərilir. Göstərilən rekvizitlər ezamiyyə vəsiqəsində əks olunduqdan sonra müəssisə rəhbərinin imzası və möhürlə təsdiq olunmalıdır. Ezam olunan işçiyyə, bütün ezamiyyə vaxtı ilə əlaqədar olan nəqliyyat, kommunal və gündəlik yeməklə əlaqədar xərclər müəssisə tərəfindən ödənilir.

Büdcədən maliyyələşdirilən müəssisə, idarə və təşkilatlar istisna olunmaqla digər hüquqi şəxslər, işçilərinin Azərbaycan Respublikası ərazisi daxilində

ezamiyyə xərclərinin ödənilməsi üçün öz sərəncamlarında qalan vəsait hesabına normativ sənəddə müəyyən olunmuş normalardan əlavə vəsait ayıra bilərlər.

Xarici ölkələrə qısa müddətli ezamiyyənin sənədləşdirilməsi, onun məqsəd, vəzifəsi və ezamiyyə vaxtı göstərilməklə müəssisə rəhbərinin sərəncamı əsasında sənədləşdirilir. Xarici ölkələrə ezamiyyə ilə əlaqədar olaraq xərclər yüksək həcmli normalar üzrə təqdim olunmuş sənədlər əsasında ödənilir.

Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 27 yanvar 1997-ci il tarixli 9 №-li qərarı ilə «Vətəndaşların xarici ölkələrdə xidməti ezamiyyə xərclərinin normativləri» müəyyən olunmuşdur. Həmin qərarla müəyyən olunmuşdur ki, dövlət idarəetmə orqanları mülkiyyət və təşkilat formasından asılı olmayaraq bütün təsərrüfat subyektləri və təşkilatlar öz hesablarında olan valyuta vəsaitlərindən ezamiyyə xərcləri üçün bu qərarla təsdiq olunmuş normativlərin həddini aşmamaq şərtilə, bilavasitə istifadə edə bilərlər. Ezamiyyə xərclərindən başqa hər bir nəfərə ezamiyyə müddəti üçün təsdiqedicisi sənəd tələb olunmamaq şərtilə 20 ABŞ dolları məbləğində birdəfəlik ölkədaxili nəqliyyat xərcləri verilir.

Hesablarında valyuta vəsaiti olmayan büdcə təşkilatları xarici ezamiyyə xərclərini bu məqsəd üçün öz büdcəsində nəzərdə tutulmuş vəsaiti «Valyuta tənzimi haqqında» Azərbaycan Respublikası Qanununa uyğun olaraq, lazımı valyutaya çevirməklə ödəyə bilərlər.

Müəssisə işçilərinə inzibati-təsərrüfat və əməliyyat, habelə ezamiyyə xərcləri üçün təhtəlhesab şəxslərə verilmiş məbləğlər üzrə hesablaşmalar haqqında məlumatları ümumiləşdirmək üçün 244 «Təhtəlhesab məbləğlər» hesabı müəyyən olunmuşdur. Həmin hesabın debetində təhtəlhesab şəxslərə inzibati - təsərrüfat, əməliyyat xərcləri və xidməti ezamiyyətlə əlaqədar verilən nəqd pul məbləğləri əks olunur. Bununla əlaqədar olaraq mühasibat uçotunda aşağıdakı yazılış aparılır:

Debet 244 «Təhtəlhesab məbləğlər».

Kredit 221 «Kassa» hesabı.

Kredit 223 «Bank hesablaşma hesabları».

Təhtəlhesab şəxslər tərəfindən xərclənmiş məbləğlər isə 244 «Təhtəlhesab məbləğlər» hesabının kreditinə sərf olunmuş məsrəfləri və əldə olunmuş qiymətliləri uçota alan, habelə xərclərin xarakterindən asılı olaraq aşağıdakı qaydada digər hesabların debetinə yazılır:

Debet 201 «Materiallar» hesabı

Debet 207 «Digər ehtiyatlar» hesabı.

Debet 721 «İnzibati xərcləri».

Debet 431 «Malsatan və podratçılara uzunmüddətli kreditor borcları», 531 «Malsatan və podratçılara qısamüddətli kreditor borcları».

Debet 221»Kassa», 223»Bank hesablaşma hesabları»

Debet 244 «Təhtəlhesab məbləğlər».

244 «Təhtəlhesab məbləğlər» hesabında əks olunmuş qalıq məbləği təhtəlhesab şəxslərin aldıkları pul məbləği üzrə müəssisəyə olan borclarını kredit qalığı isə müəssisənin öz işçisinə artıq sərf etmiş xərc üzrə olan borcünü göstərir. Təhtəlhesab şəxslər üzrə hesablaşmaların analitik uçotu hər bir şəxsə verilən avans üzrə aparılır.

2.4. Əməyin ödənişi üzrə hesablaşmaların uçotu

Hazırda müəssisələrdə əməyin təşkili, ödənilməsi sistemi və onun müəyyən olunması ilə əlaqədar olaraq hüquqları xeyli genişlənmiş, işverənlə işə qəbul olunan işçilər arasındakı münasibətlər bilavasitə onların arasında bağlanmış müqavilələrlə və mövcud olan qanunvericiliklə tənzimlənir. Müəssisələrin istehsal xarakterindən və təşkilati-hüquqi formasından asılı olmayaraq əmək hüquqi normaları müəyyən olunmuşdur. Bu normalar Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsində əks olunmuşdur. Fərdi əmək müqavilələrinin (kontrpaktların) bağlanması prinsipləri Respublika Əmək Məcəlləsində ətraflı şərh edilmişdir.

Əmək haqqının hesablanması və ödənməsi əməliyyatlarının uçotu mühasibat uçotunda ən məsul və əmək sərf olunmasını tələb edən sahə hesab olunur. Ona görə də müəssisədə mühasibat uçotu sisteminin təşkilində bu sahəyə

xüsusi diqqət verilməli və daimi nəzarət olunmasıdır. Əmək haqqının hesablanması ilk növbədə əmək haqqı sisteminin seçilməsindən asılıdır. Sənaye müəssisələrində fəhlə heyətinə əmək haqqı əsasən vaxtamuzd formasında ödənilir. Bu formada əmək haqqının hesablanması sistemində hər bir işçinin tarif norması və işlədiyi günlərin sayı müəyyən olunmalıdır. Burada əsas sənəd işçi heyətinin iş vaxtının tabel uçotunun təşkilidir. Aylıq əmək haqqını müəyyən etmək üçün müəyyən olunmuş tarif norması işlənən (saatlar nəzərə alınmaqla) günlərin sayına vurulmalıdır. İşçilərin şəxsi heyətinin tabel uçotu müəssisələrdə kadrlar şöbəsinin işçisi tərəfindən aparılır.

İşçi vaxtının uçotu üzrə tabeldə əmək haqqı üzrə hesablanmış və tutulmuş məbləğlər hesablaşma-ödəmə cədvəlinə köçürülür və bütün işçi heyəti üzrə ödənmə yekunlaşdırılır. Hesablaşma-ödəmə cədvəlində bir işçiyə çatası əmək haqqının məbləği və əmək haqqını alan şəxsin imza etməsi üçün artıq sütun göstərilir. Hesablaşma-ödəmə cədvəli müəssisə rəhbəri və baş mühasibin sonra ödənməsi üçün kassirə təqdim olunur. Tərtib olunmuş hesablaşma-ödəmə cədvəli əsasında mühasibat uçotunda 533 «Əməyin ödənişi üzrə işçi heyətinə olan borclar» hesabında yazılış aparılır. Yəni həmin hesabın kreditində işçi heyətinə hesablanmış məbləğ, debetində isə əmək haqqından tutulmalar və ödənilən məbləğlər əks olunur.

İşçi heyətinə ödənməsi üçün hesablanmış əmək haqqı məbləğindən gəlir vergisi, əvvəlcədən avans kimi ödənməmiş əmək haqqı, müəssisəyə dəyən zərər üçün təqsirkar kimi işçilərdən tutulmalı olan məbləğ üzrə tutulmalar və s. tutulmalar aparılır. İşçilərdən gəlir vergisi hər ay qurtardıqdan sonra hesablanır və tutulur. İşçi məzuniyyətə getdikdə gəlir vergisi işçiyə təqvim ilinin əvvəlindən olan əmək haqqı gəlirləri və məzuniyyətlə əlaqədar alacağı vəsait də daxil olmaqla hesablanır.

İşçi heyəti ilə əmək haqqının ödənməsi üzrə mühasibat uçotu 533 «Əməyin ödənilməsi üzrə işçi heyətinə olan borclar» hesabında əks olunur. Həmin hesabın kreditində aşağıdakı məbləğlər əks olunur:

1. İstehsal məsrəflərini (tədavül xərclərini) və s. mənbələri uçota alan hesablarla müxabirləşməklə, əməyin ödənişi üzrə işçilərə hesablanan məbləğlər;

2. 512 «Qısamüddətli zəmanət öhdəlikləri» hesabı ilə müxabirləşdirməklə, işçilərin məzuniyyətləri və uzunmüddət xidmətə görə ildə bir dəfə ödənilən mükafatlar müəyyən edilmiş qaydada yaradılan ehtiyatlar hesabına hesablanan əməyin ödənməsi məbləğləri;

3. 522 «Sosial sığorta və təminatı üzrə öhdəliklər» hesabı ilə müxabirləşdirilməklə, dövlət sosial sığortasına ayırmalar hesabına hesablanmış müavinətlər, təqaüdlər və digər bu kimi məbləğlər;

4. 343 «Keçmiş illər üzrə bölüşdürülməmiş mənfəət (ödənilməmiş zərər)» hesabı (hesabat ilinin mənfəəti yaxud keçmiş illərin bölüşdürülməmiş mənfəəti hesabına) ilə müxabirləşməklə, müəssisədə iştirakına görə hesablanmış gəlir məbləğləri;

5. 533 «Əməyin ödənilməsi üzrə işçi heyətinə olan borclar» hesabının debetində ödənilmiş əmək haqqı, mükafat, müavinət, təqaüd və s. məbləğlər müəssisədə iştirakına görə gəlirlər, habelə hesablanmış vergilər, icra sənədləri üzrə ödəmələr və başqa tutulmuş məbləğlər əks olunur.

Hesablanmış, lakin müəyyən edilmiş müddətdə ödənilməmiş (pul alanların gəlməməsi ilə əlaqədar) məbləğlər 533 «Əməyin ödənilməsi üzrə işçi heyətinə olan borclar» hesabının debetinə, 513 «Qısamüddətli hüquqi öhdəliklər» hesabının (deponentlərlə hesablaşmalar subhesabı) hesabının kreditinə yazılır. 533 «Əməyin ödənilməsi üzrə işçi heyətinə olan borclar» hesabı üzrə analitik uçot müəssisənin hər bir işçisi üzrə aparılır.

Əmək haqqı hesablandıqda:

D-t 533 «Əməyin ödənilməsi üzrə işçi heyətinə olan borclar» hesabı

K-t 521 «Vergi öhdəlikləri» hesabı

Hesablanmış vergi məbləği büdcəyə ödənildikdə:

D-t 521 «Vergi öhdəlikləri» hesabı

K-t 223 «Bank hesablaşma hesabları» hesabı.

Məhkəmənin qərarı ilə (icra sənədləri əsasında) işçinin əmək haqqından tutulma və başqa şəxsə verilməsi ilə əlaqədar aşağıdakı yazılış aparılır:

D-t -533 «Əməyin ödənilməsi üzrə işçi heyətinə olan borclar» hesabı

K-t 513 «Qısamüddətli hüquqi öhdəliklər» hesabı

Əmək haqqından tutulan məbləğ təyinatı üzrə müəssisənin bankdakı hesablaşma hesabına köçürüldükdə 513 «Qısamüddətli hüquqi öhdəliklər» hesabının debeti və 223 «Bank hesablaşma hesabları»nın kreditinə yazılış tərtib edilir.

Beləliklə, əməyin formalarına uyğun olaraq tətbiqi əmək haqqının hesablanmasında aşağıdakı qaydada mühasibat yazılışı tərtib edilir:

D-t 202 «İstehsalat ehtiyatları» (istehsal işçilərinə hesablanan əmək haqqı)

D-t 721 «İnzibati xərcləri» (inzibati idarə heyətinə hesablanan əmək haqqı).

K-t 533 «Əməyin ödənilməsi üzrə işçi heyətinə olan borclar»

Hesablanmış əmək haqqı nağd qaydada ödəndikdə 533 «Əməyin ödənilməsi üzrə işçi heyətinə olan borclar» hesabının debetinə və 221»Kassa» hesabının kreditinə yazılır. Vaxtında alınmamış əmək haqqı məbləği deponent olunarkən 533 «Əməyin ödənilməsi üzrə işçi heyətinə olan borclar» və 513 «Qısamüddətli hüquqi öhdəlikləri» hesabının kreditinə yazılış aparılır.

III Fəsil. Hesablaşma əməliyyatlarının auditi metodikası və onun təkmilləşdirilməsi istiqamətləri.

3.1. Bankda olan hesablar üzrə əməliyyatların auditi

Banklarda olan hesablar üzrə əməliyyatların auditi onların müxabir hesablarından çıxarış və ona əlavə olunan təsdiqləyici sənədlər, eləcə də 223 sayılı "Bank hesablaşma hesabları", 224" Tələblərə əsasən verilən digər bank hesabları", 501 sayılı "Qısamüddətli bank kreditləri", 401 sayılı "Uzunmüddətli bank kreditləri", 402 sayılı "İşçilər üçün uzunmüddətli bank kreditləri", 502 sayılı "İşçilər üçün qısamüddətli bank kreditləri" hesablarının məlumatları əsasında aparılır. Auditor yoxlanmasına başlamazdan əvvəl imkan daxilində yoxlanılan müəssisənin bankdakı hesablarını müəyyən etmək lazımdır.

Auditor bank çıxarışlarının alınması və uçotunun kim tərəfindən aparıldığını (yaşı, təhsili, mühasiblik stajı), ödəmə tapşırıqlarının və digər bank sənədlərinin qeydiyyatı sistemini, qeyd jurnallarının aparılmasını, bank çıxarışlarının işlənməsi texnologiyasını (qəbul edilməsindən arxivə təhvil verilməsinə qədər), mühasibin hansı normativ sənədlərdən istifadə etməsini, onun kimə tabe olmasını və yerinə yetirdiyi işlərə kim tərəfindən nəzarət olunduğunu yoxlayır.

Aparılan audit prosesində yoxlanılan müəssisənin hesablaşma hesabından bütün köçürmələrin əsaslı olması (müqavilələr, kreditor borclarının qaytarılması haqqında məktub, büdcəyə ödəmələrin hesablanması, başqa müəssisəyə əmək haqqının köçürülməsi və i.a.) yoxlanılır.

Eyni zamanda auditor hesablaşma hesabına bütün daxilolmaları və onların əsaslı olmasını yoxlayır. Yoxlamanın aparılması üçün bütün yoxlanılan məbləğlər məqsədli növləri üzrə yığma qaydasında cədvəldə toplanılır. Müəssisənin pul vəsaitlərinin uzotunun vəziyyətinin auditi zamanı başqa hesablarda yerləşən vəsaitlərin onun balansında əks olunduğunu və ya əks olunmadığını faktları yoxlanılır.

Müəssisənin valyuta hesabında olan vəsaitlə əməliyyatların uçotunun auditi zamanı valyuta hesabının azılması hüququnun olması və valyuta nəzarəti haqqında qanunun tələblərinin gözlənilməsi yoxlanılır. Qalan yoxlama qaydaları hesablaşma hesabı üzrə əməliyyatların uçotunun yoxlanılması qaydaları ilə eynidir.

Valyuta hesabında əməliyyatlara nəzarət edərkən bank çıxarışındakı vəsait qalıqlarının mühasibat uçotunda əks etdirilmiş vəsait qalıqlarına uyğunluğu, tamliyi və ona əlavə edilən sənədlərin dürüstlüyü, hesabların müxabirləşməsinin və uçot registrlərində yazılışların düzgünlüyü yoxlanmalıdır. Bundan başqa valyuta gəlirlərinin müəssisənin tranzit hesabına köçürülməsinin tamliyi yoxlanılır. 224 " Tələblərə əsasən verilən digər bank hesabları" (55 "Bankda xüsusi hesablar") hesabında akkreditivlərdə, çek kitabçalarında, digər ödəmə sənədlərində (veksellərdən savayı), cari, xüsusilə xüsusi hesablarda pul vəsaitlərinin mövcudluğu və hərəkəti uçota alınır.

Akkreditivlər üzrə əməliyyatları yoxlayarkən bank çıxarışları üzrə qalıq məbləğləri və dövriyyələri mühasibat uçotu registrlərindəki yazılışlarla üzləşdirmək lazımdır. Eyni zamanda hesablaşmaların akkreditiv formasında aparılmasının səbəbləri öyrənilməlidir (müqavilədə nəzərdə tutulmuşdur, və ya vaxtında ödəmələrin daxil olmadığı üçün malgöndərən tərəfindən sanksiya tətbiq olunmuşdur).

Limitləşdirilmiş və limitləşdirilməmiş çek kitabçaları ilə əməliyyatların yoxlanılması zamanı ödəmənin düzgünlüyü, xarakteri və tamliyi təhlil olunur. Yoxlama zamanı limitləşdirilmiş çek vasitəsi ilə nağd pulla həyata keçirilmiş əməliyyat kimi təhtəlhəsab şəxsin avans hesabatına daxil olan xərclərin olması faktlarına xüsusi diqqət verilməlidir. Belə faktlar aşkar edildikdə müəssisəyə dəyən ziyan və bunda günahkar şəxs müəyyən olunmalıdır. İstifadə olunan sonuncu çekin kötüyündə əks etdirilmiş limitləşdirilmiş çek kitabçası üzrə qalığını yoxlanılan tarixə 224 " Tələblərə əsasən verilən digər bank hesabları" (55 "Bankda xüsusi hesablar") hesabındakı qalıqla, eləcə də bank çıxarışı üzrə qalıqla eyni olması yoxlanılmalıdır.

Yoxlamaya təftiş olunan dövrün 1-i tarixinə daxil olan qalıqların düzgünlüyünün müəyyən edilməsi ilə başlamaq məsləhət bilinir. Bunun üçün 1-i tarixinə yoxlanılan hesabda vəsait qalığı (2 sayılı úurnal-order) ayın sonuna bank çıxarışı ilə, baş kitabla və balansla üzləşdirilir. Yoxlama hər bir hesab üzrə ayrılıqda aparılır.

Bank əməliyyatlarının başdan başa yoxlanmasına başlayaraq bank çıxarışlarının tamliüü və dürüstlüyü müəyyən edilməlidir. Banklardakı hesablar üzrə əməliyyatların yoxlanılması zamanı müvafiq hesablar üzrə çıxarışlarda əks etdirilmiş vəsait qalıqları uçot üzrə vəsait qalıqları ilə üzləşdirilir.

Yoxlanılan hər ay üçün bank çıxarışı üzrə hesabların debet və kredit dövriyyələrinin uçot registrləri üzrə dövriyyəyə uyğunluğu yoxlanılır.

Bank çıxarışlarının tamliğı və dürüstlüyünü yoxladıqdan sonra bank vasitəsilə aparılmış əməliyyatların dürüstlüyü və bunun müvafiq həqiqi sənədlərlə təsdiq edilməsinə əmin olmaq lazımdır. Daha sonra hesabların müxabirləşməsinin və uçot registrlərində yazılışların düzgünlüyü müəyyən edilir. Bu məqsədlə bank çı-xarışında göstərilən məbləğin ona əlavə edilən sənədlərdə göstərilən məbləğə uyğunluğu yoxlanılır. Belə yoxlama ödəmə tapşırıqlarının, ödəmə tələbnamələrinin və onlara əlavə edilən hesab-fakturaların və əmtəə-nəqliyyat surətindəki məbləğlərin sətirlər üzrə tutuşdurulması ilə aparılır. Bu zaman ödəmə tapşırıqlarının və tələbnamələrin surətlərinin həqiqiliyinə əmin olmaq lazımdır (onlar bank şampı, gün, ay, il göstərilməklə bank əməliyyatçısının imzası ilə təsdiqlənməlidir). Bankda hesablar üzrə əməliyyatların dürüstlüyünün yoxlanılması üçün auditor aşağıdakı formada köməkçi cədvəl tərtib edir (cədvəl 3.1).

Cədvəl 3.1

Bankda hesablar üzrə əməliyyatların dürüstlüyünün yoxlanılması

Bank çıxarışının surəti üzrə məbləq	Ödəmə tapşırığı üzrə məbləq	Hesab-faktura üzrə məbləq	Əmtəə-nəqliyyat qaiməsi üzrə məbləq	Kənarlaşma, (+, -)
-------------------------------------	-----------------------------	---------------------------	-------------------------------------	---------------------

--	--	--	--	--

Əmtəə-material qiymətlilərinə görə pul vəsaitlərinin köçürülməsinin düzgünlüyü və əsaslı olması da auditor tərəfindən yoxlanılmalıdır. Bu məqsədlə ödəmə sənədlərində göstərilən məbləğ bank çıxarışı məlumatları ilə və 431 sayılı "Malsatan və podratçılara uzunmüddətli kreditor borcları", 433 sayılı "Tikinti müqavilələri üzrə uzunmüddətli kreditor borcları", 531 sayılı "Malsatan və podratçılara qısamüddətli kreditor borcları", 536 sayılı "Tikinti müqavilələri üzrə qısamüddətli kreditor borcları" və ya 177 sayılı "Digər uzunmüddətli debitor borcları", 217 sayılı "Digər qısamüddətli debitor borcları", 408 sayılı "Digər uzunmüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər", 507 sayılı "Digər qısamüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər", 435 sayılı "Digər uzunmüddətli kreditor borcları", 538 sayılı "Digər qısamüddətli kreditor borcları", 445 sayılı "Digər uzunmüddətli öhdəliklər", 545 sayılı "Digər qısamüddətli öhdəliklər" hesabları üzrə yazılışlarla tutuşdurulur. Bu yazılışların düzgünlüyünə əmin olduqdan sonra mədaxil sənədləri üzrə mədaxil edilmiş əmtəə-material qiymətlilərinin mədaxil edilməsinin tamlığı və düzgünlüyü yoxlanılmalıdır. Qarşılıqlı yoxlamalar zamanı aşkar edilmiş kənarlaşmalar aralıq aktları ilə rəsmiləşdirilir.

Akkreditivlər üzrə əməliyyatlar yoxlanılarkən bank çıxarışlar üzrə qalıq məbləği və dövriyyə mühasibat uçotu registrlərindəki yazılışlarla üzləşdirilir. Eyni zamanda hesablaşmanın akkreditiv formasının tətbiqinin səbəbləri müəyyən edilir, daha doğrusu müqavilədə hesablaşmanın bu formasının nəzərdə tutulması yoxlanılır. Sonra akkreditivlərdən istifadənin istifadə olunmamış akkreditivlərin qaytarılmasının tam və vaxtında həyata keçirilməsi, eyni zamanda malgöndərənlərdən daxil olmuş material qiymətlilərinin tam mədaxil olunması yoxlanılır.

Bankdakı valyuta hesabında əməliyyatlar da yoxlanılmalıdır. Bunun üçün bank çıxarışında əks etdirilmiş vəsait qalıqlarının uçot üzrə vəsait qalıqlarına uyğun olması, ona əlavə olunan sənədlərin tamlığı və dürüstlüyü, əməliyyatların həqiqiliyi və bank çıxarışlarının və ilkin sənədlərin həqiqiliyi, valyuta hesabında

əməliyyatlar üzrə hesabların müxbirləşməsinin və uçot registrlərində yazılışların düzgünlüyü müəyyən edilməlidir. Müəssisəyə daxil olmuş valyutada pul gəlirinin tranzit hesabına köçürülməsinin tamlığı da yoxlanılır.

3.2. Malsatan və podratçılarla hesablaşmaların auditi.

Bazar münasibətlərinin formalaşması müəssisənin fəaliyyəti haqqında dürüst uçot və hesabat informasiyalarına tələbatı artırmışdır. İstehsalın səmərəliliyinin yüksəldilməsində, material və maliyyə resurslarından səmərəli və qənaətlə istifadə olunmasında, əmlakın qorunub saxlanılmasının təmin olunmasında, əmək intizamının möhkəmlənməsində auditin rolu böyükdür. Audit təsərrüfat subyektinin istehsal və maliyyə-kommersiya fəaliyyətinin səmərəliliyinin yüksəldilməsini təmin edir. Vurğulamaq yerinə düşər ki, məhz auditor yoxlanması hesablaşma əməliyyatlarının qanuniliyinin, dürüstlüyünün, məqsədəuyğunluğunun və uçotunun tamlığının yoxlanılmasına, pozuntuların və sui istifadələrin, onların səbəblərinin müəyyən edilməsinə və aradan qaldırılmasına imkan verir. Bütün bunlar hesablaşma əməliyyatlarının auditinin vacibliyini səciyyələndirir.

Malsatan və alıcılarla hesablaşmaların auditinin aparılmasına başlanarkən auditor xatırlamalıdır ki, bu yoxlama əməliyyatlarında ilk növbədə satıcı və alıcı müəssisələr arasında malların satışı, görülmüş işlər və xidmətlərlə əlaqədar olaraq bağlanmış müqavilələrin Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyinə uyğunluğu, onun tələblərinə cavab verməsinin düzgün sənədləşdirilməsi müəyyən olunmalıdır.

Malsatan və podratçılarla hesablaşmalara nəzarətin əsas vəzifələrinə hesablaşmaların vəziyyəti haqqında uçot məlumatlarının dürüstlüyü və qanunauyğunluğunun, hesablaşma-maliyyə intizamının gözlənilməsinin və onun müəssisənin ödəmə qabiliyyətinə təsirinin, borcların reallığının müəyyən edilməsinin yoxlanmasıdır. Hesablaşmalar üzrə əməliyyatların auditi prosesində material qiymətliyərin göndərişi üzrə tərəflərin hüquq və vəzifələrini müəyyən

edən sənədlərin mövcudluğu və onların şərtlərinin yerinə yetirilməsi düzgünlüyü yoxlanılmalıdır.

Malsatan və podratçılarla hesablaşmaların uçotunun yoxlanması zamanı ilkin informasiyanın keyfiyyəti qiymətləndirilməlidir (həmin sənədlərinin müəssisəyə kənardan daxil olur). İlkin uçotun təşkilinin yoxlanmasının nəticələri ilkin uçot sənədləşməsinin keyfiyyəti haqqında sualı cavablandırmaqla auditor sübutu kimi auditor tərəfindən istifadə olunur. Hesablaşmaların inventarizasiyası materiallarının yoxlanması malsatan və podratçılarla hesablaşmaların qalığının reallığını qiymətləndirməyə imkan verir. Əgər müəyyən malgöndərənlər üzrə inventarizasiya materialları yoxdursa, auditor yoxlanılan təşkilat adından onlara hesablaşma üzrə öhdəliyin təsdiq edilməsi məqsədi ilə sorğu göndərir.

Hesablaşma əməliyyatlarının auditi prosesində auditor eyni zamanda müşayətedici sənədləri (əmtəə-nəqliyyat qaimələri, əmtəə qaimələri, ödəmə sənədləri, gömrük bəyannamələri, yerinə yetirilmiş işlərin təhvil aktları)) üzrə onların miqdarı və dəyərini mədaxil sənədlərinin, malsatanlarla hesablaşmaların analitik uçotu, anbar uçotu kitablarının, məhsul və materialların hərəkəti üzrə hesabatların məlumatları ilə tutuşdurulmaqla əmtəə-material qiymətlilərinin mədaxil olunmasının tamlığını, onların dəyərinin müqavilədə göstərilmiş qiymətə uyğunluğunu, xərclərin debitorlarla və kreditorlarla hesablaşmaların kreditindən məhsulun maya dəyərinə daxil edilməsinin, iddia müddəti keçmiş borcların silinməsinin, veksellərin ödənilməsi üzrə əməliyyatların əks etdirilməsinin, hesablaşma hesabları üzrə analitik və sintetik uçotun aparılmasının və mühasibat yazılışlarının tərtib edilməsinin düzgünlüyü, onların dövryyə cədvəllərinin məlumatlarının baş kitabda və balansda əks etdirilmiş məlumatlara uyğunluğu, xarici valyutada malsatanlarla hesablaşmaların düzgünlüyü məsələlərini yoxlama-lıdır. Əgər göstəricilər arasında kənarlaşmalar olarsa hər bir malgöndərən və podratçı üzrə borcun reallığı və sənədlə əsaslı olması yoxlanılmalıdır. Ayrı-ayrı hesablarda hər bir debitor və kreditor borcları borcun yaranması səbəbləri və borcların yaranma vaxtı onun alınmasının reallığı baxımından nəzərdən keçirilir.

Yoxlama material resurslarının göndərilməsi və əsaslı tikintinin yerinə yetirilməsi üzrə tərəflərin hüquq və vəzifələrini müəyyən edən sənədlərin tərtib edilməsinin mövcudluğu və düzgünlüyünün müəyyən edilməsi ilə başlanır. Yoxlama prosesində müvafiq borc məbləğlərinin balans maddələri üzrə düzgün əks etdirilməsi müəyyən edilir. Bunun üçün eyni tarixə analitik uçot məlumatları üzrə hər bir növ hesablaşma 431 saylı "Malsatan və podratçılara uzunmüddətli kreditor borcları", 433 saylı "Tikinti müqavilələri üzrə uzunmüddətli kreditor borcları", 531 saylı "Malsatan və podratçılara qısamüddətli kreditor borcları", 536 saylı "Tikinti müqavilələri üzrə qısamüddətli kreditor borcları" sintetik hesablarının qalıqları ilə, Baş kitabla və mühasibat balansı ilə üzləşdirilir. Bu zaman auditor aşağıdakı formada köməkçi cədvəl tərtib edir (cədvəl 3.21).

Cədvəl 3.2

431, 433, 531, 536 saylı hesablar üzrə borcların dürüstlüyünün yoxlanılması

431,433,531,536 saylı hesablar üzrə				Məlumatların kənarlaşması					
Balansa əsasən	Baş kitaba əsasən	Jurnal orderə əsasən	Analitik uçot məlumatlarına əsasən	Balansın			Baş kitabın		Jurnal orderin
				Baş kitabdan	Jurnal-orderdən	Analitik uçot məlumatlarından	Jurnal-orderdən	Analitik uçot məlumatlarından	analitik uçot məlumatlarından

Material qiymətlilərinin tam mədaxil olunmasını müəyyən etmək üçün onların ödəmə sənədləri üzrə (ödəmə tapşırıqları və ödəmə tələbnamələri) miqdarı və dəyəri haqda məlumatları onların mədaxilini əks etdirən sənədlərin-hesabların, hesab-fakturaların, əmtəə-nəqliyyat qaimələrinin məlumatları ilə və malgöndərənlərlə hesablaşmaların analitik uçotunun (malgöndərənlərlə hesablaşmalar üzrə əməliyyatların reyestrləri), anbar uçotunun, məhsul və materialların hərəkəti hesabatının göstəriciləri ilə üzləşdirmək lazımdır (şəkl.3.3).

Cədvəl 3.3

Malgöndərənlərdən alınmış material qiymətlilərinin tam mədaxil edilməsinin yoxlanılması

Malgöndə- rənin adı	Ödəmə tapşırığı üzrə ƏMQ dəyəri ödənil- mişdir		Əmtəə- nəqliyyat qaiməsi üzrə alınmışdır		431, 433,531, 536 sayılı hesabların analitik uçotu məlumatları		Anbar uçotunun kartoçkalrı		Məhsul və materialla- rın hərəkəti haqqında hesabat	
	miqdar	məbləq	Miqdar	məbləq	miqdar	məbləq	miqdar	məbləq	miqdar	məbləq
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Ödəmə sənədlərinin ƏMQ-dən		ƏMQ-nin 431, 433,531,536 sayılı hesab- ların anali- tik məlumat- larından		ƏMQ-nin anbar uçotu kartoçkala- rından		ƏMQ-nin məhsul və materialların hərəkəti haqqında hesabatdan		Ödəmə sənədlərinin məhsul və materialların hərəkəti haqqında hesabatdan		Anbar uçotu kartoçkala- rının məhsul və material- ların hərə- kəti haq- qında hesabat- dan	
miqdar	məbləq	miq- dar	məbləq	miqdar	məbləq	miqdar	məbləq	miqdar	məbləq	miq- dar	məbləq
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

Bank əməliyyatları yoxtanarkən auditor mövcud olan qanunvericiliyin tələblərinə riayət etməlidir. Müəssisənin banklarda açılmış bütün hesabları və ilk növbədə hesablaşma hesabı yoxlanmalı (bank çıxarışları əsasında uçot yazılışları müqayisə olunur), hesablarda olan qalıqların baş kitabın göstəriciləri ilə təsdiqlənməsi müəyyənləşdirilməlidir. Hesablaşma hesabı üzrə əsas məlumatlar bank çıxarışları və onlara əlavə olunmuş hesalaşma sənədləridir. Auditor bütün bank çıxarışlarını hər bir əməliyyat üzrə onlara əlavə olunmuş ilkin sənədlər

əsasında yoxlamalıdır. Mövcud olan qaydalara görə və tərəflərin razılaşmasına uyğun olaraq bank hər gün icra olunmuş hesablaşma əməliyyatları üzrə bank çıxarışlarını onlara əlavə olunmuş ilkin sənədlərlə birlikdə müəssisəyə təqdim etməlidir.

Müəssisənin banklarda olan hesabları üzrə əməliyyatların auditi onların müxabir hesablarından çıxarış və ona əlavə olunan təsdiqləyici sənədlər, eləcə də 223 sayılı "Bank hesablaşma hesabları", 224 "Tələblərə əsasən verilən digər bank hesabları", 501 sayılı "Qısamüddətli bank kreditləri", 401 sayılı "Uzunmüddətli bank kreditləri" hesablarının məlumatları əsasında aparılır. Aparılan audit prosesində yoxlanılan müəssisənin hesablaşma hesabından bütün köçürmələrin əsaslı olması (müqavilələr, kreditor borclarının qaytarılması haqqında məktub, büdcəyə ödəmələrin hesablanması, başqa müəssisəyə əmək haqqının köçürülməsi və i.a.) yoxlanılır. Yoxlamanın aparılması üçün bütün yoxlanılan məbləğlər məqsədli növləri üzrə yığma qaydasında cədvəldə toplanılır. Müəssisənin pul vəsaitlərinin uçotunun vəziyyətinin auditi zamanı başqa hesablarda yerləşən vəsaitlərin onun balansında əks olunduğunu və ya əks olunmadığını faktları yoxlanılır.

Valyuta hesabında əməliyyatlara nəzarət edərkən bank çıxarışındakı vəsait qalıqlarının mühasibat uçotunda əks etdirilmiş vəsait qalıqlarına uyğunluğu, tamlığı və ona əlavə edilən sənədlərin dürüstlüyü, hesabların müxabirləşməsinin və uçot registrlərində yazılışların düzgünlüyü yoxlanmalıdır. Bundan başqa valyuta gəlirlərinin müəssisənin tranzit hesabına köçürülməsinin tamlığı yoxlanılır. 224 "Tələblərə əsasən verilən digər bank hesabları" hesabında akkreditivlərdə, çek kitabçalarında, digər ödəmə sənədlərində (veksellərdən savayı), cari, xüsusilə, xüsusi hesablarda pul vəsaitlərinin mövcudluğu və hərəkəti uçota alınır. Akkreditivlər üzrə əməliyyatları yoxlayarkən bank çıxarışları üzrə qalıq məbləğləri və dövriyyələri mühasibat uçotu registrlərindəki yazılışlarla üzləşdirmək lazımdır. Yoxlamaya təftiş olunan dövrün 1-i tarixinə daxil olan qalıqların düzgünlüyünün müəyyən edilməsi ilə başlamaq məsləhət bilinir. Bunun

üçün 1-i tarixinə yoxlanılan hesabda vəsait qalığı (2 saylı jurnal-order) ayın sonuna bank çıxarışı ilə, baş kitabla və balansla üzləşdirilir.

Bank əməliyyatlarının başdan başa yoxlanmasına başlayaraq bank çıxarışlarının tamlığı və dürüstlüyü müəyyən edilməlidir. Banklardakı hesablar üzrə əməliyyatların yoxlanılması zamanı müvafiq hesablar üzrə çıxarışlarda əks etdirilmiş vəsait qalıqları uçot üzrə vəsait qalıqları ilə üzləşdirilir. Yoxlanılan hər ay üçün bank çıxarışı üzrə hesabların debet və kredit dövriyyələrinin uçot registrləri üzrə dövriyyəyə uyğunluğu yoxlanılır. Bank çıxarışlarının tamlığı və dürüstlüyünü yoxladıqdan sonra bank vasitəsilə aparılmış əməliyyatların dürüstlüyü və bunun müvafiq həqiqi sənədlərlə təsdiq edilməsinə əmin olmaq lazımdır. Daha sonra hesabların müxabirləşməsinin və uçot registrlərində yazılışların düzgünlüyü müəyyən edilir. Bu məqsədlə bank çıxarışında göstərilən məbləğin ona əlavə edilən sənədlərdə göstərilən məbləğə uyğunluğu yoxlanılır. Belə yoxlama ödəmə tapşırıqlarının, ödəmə tələbnamələrinin və onlara əlavə edilən hesab-fakturaların və əmtəə-nəqliyyat surətindəki məbləğlərin sətirlər üzrə tutuşdurulması ilə aparılır (cədvəl 3.4).

Cədvəl 3.4

Bankda hesablar üzrə əməliyyatların dürüstlüyünün yoxlanılması

Bank çıxarışının surəti üzrə məbləq	Ödəmə tapşırığı üzrə məbləq	Hesab-faktura üzrə məbləq	Əmtəə-nəqliyyat qaiməsi üzrə məbləq	Kənarlaşma, (+, -)

Əmtəə-material qiymətlilərinə görə pul vəsaitlərinin köçürülməsinin düzgünlüyü və əsaslı olması da auditor tərəfindən yoxlanılmalıdır. Bu məqsədlə ödəmə sənədlərində göstərilən məbləğ bank çıxarışı məlumatları ilə və 431 saylı "Malsatan və podratçılara uzunmüddətli kreditor borcları", 531 saylı "Malsatan və podratçılara qısamüddətli kreditor borcları" və ya 177 saylı "Digər uzunmüddətli debitor borcları", 217 saylı "Digər qısamüddətli debitor borcları", 435 saylı

"Digər uzunmüddətli kreditor borcları", 538 sayılı "Digər qısamüddətli kreditor borcları" hesabları üzrə yazılışlarla tutuşdurulur. Bu yazılışların düzgünlüyünə əmin olduqdan sonra mədaxil sənədləri üzrə mədaxil edilmiş əmtəə-material qiymətlilərinin mədaxil edilməsinin tamlığı və düzgünlüyü yoxlanılmalıdır. Qarşılıqlı yoxlamalar zamanı aşkar edilmiş kənarlaşmalar aralıq aktları ilə rəsmiləşdirilir.

Bankdakı valyuta hesabında əməliyyatlar da yoxlanılmalıdır. Bunun üçün bank çıxarışında əks etdirilmiş vəsait qalıqlarının uçot üzrə vəsait qalıqlarına uyğun olması, ona əlavə olunan sənədlərin tamlığı və dürüstlüyü, əməliyyatların həqiqiliyi və bank çıxarışlarının və ilkin sənədlərin həqiqiliyi, valyuta hesabında əməliyyatlar üzrə hesabların müxbirləşməsinin və uçot registrlərində yazılışların düzgünlüyü müəyyən edilməlidir. Müəssisəyə daxil olmuş valyutada pul gəlirinin tranzit hesabına köçürülməsinin tamlığı da yoxlanılır.

Xarici valyutada malsatanlarla hesablaşmaların sintetik uçotu adi qaydada aparılır. Analitik uçot hər bir malsatan üzrə ayrılıqda valyutada və öhdəliyin yaranma tarixinə MB-n həmin tarixə kursuna görə manatla əks etdirilir. Mühəsibatlıq ilkin sənədlər əlavə edilməklə hesabın vaxtında alınması üçün zəruri tədbirləri görməli və əməliyyatı müəyyən olunmuş tarixə – gömrükxanada yükün alınması tarixinə, xidmətin göstərilməsinin başa çatması tarixinə əks etdirilməlidir. Malsatanın hesabı ödənildiyi zaman əməliyyat ödəmə gününə kurs üzrə həyata keçirir.

Borcun ödənilməsi və yaranması gününə kurs fərqi aşağıdakı mühasibat yazılışı ilə rəsmiləşdirilir: manata nisbətdə xarici valyuta kursu aşağı düşdükdə D-t 431, 433, 531, 536, K-t 801, ayın sonunda xarici valyutada malsatanın ödənilməyən hesabı mütləq qaydada ayın sonuna MB-ın kursu üzrə yenidən hesablanır və yaranmış kurs fərqi (xarici valyutanın kursu qalxdıqda D-t 801 K-t 431, 433, 531, 536, milli valyuta kursu artdıqda D-t 431, 433, 531, 536, K-t 801 yazılışı edilir.

Yoxlama zamanı malgöndərənlər tərəfindən tətbiq olunan qiymətlərə, xidmətlərə görə tariflərin düzgünlüyünə xüsusi diqqət verilməlidir. Belə faktlar

malgöndərənlərin hesablarındakı qiymətləri baülanmış müqavilələrdə göstərilən qiymətlərlə müqayisə etməklə aşkar edilir.

3.3. Alıcılarla və sifarişçilərlə hesablaşmaların auditi.

Hesablaşma əməliyyatlarının auditinin əsas istiqamətlərindən biri alıcılarla və sifarişçilərlə hesablaşmaların dürüstlüyünün yoxlanmasıdır. Alıcılarla və sifarişçilərlə hesablaşmaların auditi zamanı məhsulların göndərilməsi üzrə müqavilələrin mövcudluğu, alıcıların borclarının reallığı, 171 sayılı "Alıcılar və sifarişçilərin uzunmüddətli debitor borcları", 175 sayılı "Tikinti müqavilələri üzrə uzunmüddətli debitor borcları", 211 sayılı "Alıcılar və sifarişçilərin qısamüddətli debitor borcları", 215 sayılı "Tikinti müqavilələri üzrə qısamüddətli debitor borcları" hesabları üzrə mühasibat yazılışlarının tərtib edilməsinin və analitik uçotun aparılmasının, onların düzgünlüyü, dövryyə cədvəllərində, baş kitabda, balansda əks etdirilmiş məlumatlara uyğunluğu məsələləri yoxlanılmalıdır.

Avanslar material qiymətlilərinin göndərilməsi və ya işlərin (xidmətlərin göstərilməsi) yerinə yetirilməsi, eləcə də məhsulların ödənilməsi sifarişçi üçün yerinə yetirilmiş hazır işlər müqabilində alına bilər. Alınmış və verilmiş avanslar üzrə hesablaşmaların auditi zamanı avansların alınmasının əsaslı olması, 192 sayılı "Verilmiş uzunmüddətli avanslar", 243 sayılı "Verilmiş qısamüddətli avanslar", 443 sayılı "Alınmış uzunmüddətli avanslar" və 543 sayılı "Alınmış qısamüddətli avanslar" hesabları üzrə analitik uçotun aparılmasının düzgünlüyü, daxil olmuş avans ödəmələri məbləğindən ƏDV və xüsusi vergilərin ödənilməsi, eləcə də xarici valyutada alınmış avansların uçotunun düzgünlüyü yoxlanılmalıdır.

Alıcılar tərəfindən alınmış məhsulların dəyərinin tam və vaxtında ödənilməsinin yoxlanması mühüm məsələlərdən biridir. Bu məqsədlə hesablaşmaların inventarizasiyası aparılır. Ayrı-ayrı alıcılar üzrə aparılan yoxlama borcların sabitliyini aşkar edildikdə, onun əsaslı olması həmin borcların yaranmasını şərtləndirən ilkin sənədlərin (hesablar, hesab-fakturalar, əmtəə-nəqliyyat qaimələri) məlumatları üzrə alıcılar tərəfindən malların dəyərinin vaxtında ödənilməməsinin səbəbləri isə hesablaşmaların qarşılıqlı üzləşdirilməsi ilə müəyyən olunur.

Alıcılarla və sifarişçilərlə hesablaşmaların inventarizasiyası aktı üzrə borclar bütövlükdə balans və ayrı-ayrı borclular üzrə tədqiq olunur. Müəssisənin mühasibatlığı tərəfindən tərtib olunan həmin inventarizasiya aktın əsasında həmin borcların yaranma vaxtı və səbəbləri, eləcə də onların realliyi müəyyən olunur.

Məlumdur ki, Azərbaycan Respublikasından kənardan mal almış təsərrüfat subyekti daxili bazarda satış qiymətini Mərkəzi Bankın kursu üzrə hesablanmış, gömrük rüsumları, yüklərin gömrük qeydiyyatına xərclər, idxal zamanı ƏDV, aksiz və sadalanan xərclərə artım nəzərə alınmaqla müqavilə qiymətini formalaşdırır. Əgər alıcıda yükün sığortası və öz anbarına qədər daşınması xərclərini sübut edən təsdiqləyici sənədlər olarsa, onda o, həmin xərcləri də malın buraxılış qiymətinə əlavə etmək hüququna malikdir.

Azərbaycan Respublikası ərazisində məhsulların və malların satışı və təkrar satışı zamanı satıcı müşayiətedici sənədlərdə (əmtəə-nəqliyyat qaimələri) istehsalçı-müəssisənin buraxılış qiyməti və ya topdansatış-idxalçının qiymətini, qiymət əlavəsini və sair məlumatları əks etdirməlidir. Alıcılarla və sifarişçilərlə hesablaşmaların yoxlanılmasının son mərhələsində mühasibat uçotu hesablarının qüvvədə olan müxabirləşmə qaydalarına əməl edilməsi yoxlanılır ki, bu da yalnız hesablaşma əməliyyatlarının uçotda əks etdirilməsi zamanı səhvlərin, eyni zamanda mənimsəmələrin örtbasdır edilməsi (gizlədilməsi) məqsədi ilə uçot məlumatlarının bilərəkdən təhrif edilməsi faktlarını aşkar etməyə imkan verir.

3.4. Təhtəlhəsab şəxslərlə və digər debitorlarla və kreditorlarla hesablaşmaların auditı

Təhtəlhəsab şəxslərlə hesablaşmaların auditinin əsas məqsədi təhtəlhəsab məbləğlərin düzgün və məqsədli istifadə olunması üzrə yoxlamanın həyata keçirilməsidir. Təhtəlhəsab şəxslərlə hesablaşmalar 244 sayılı "Təhtəlhəsab məbləqlər" hesabında uçota alınır. Yoxlama mənbələrinə müəssisə üzrə əmr və sərəncamlar, təhtəlhəsab məbləğin istifadəsi haqda sübutediciləri sənədlər də əlavə edilməklə avans hesabatları, Baş kitab, müəssisənin balansı, 244 sayılı

"Təhtəlhesab məbləqlər" hesabı üzrə analitik və sintetik uçot məlumatları aid edilir.

Təhtəlhesab şəxslərlə hesablaşmalar bir qayda olaraq başdan başa üsulu ilə yoxlanılır. Təhtəlhesab şəxslərin avans hesabatlarını yoxlayarkən auditor işçilərin ezamiyyəyə göndərilməsi haqqında əmrin mövcudluğuna, ezamiyyə xərclərinin ödənilməsinin düzgünlüyünə, tapşırığa əsasən təyinat yerinə çatması və qayıtması haqqında qeydiyyatı əks etdirən ezamiyyə sənədinin olmasına, avans hesabatlarının vaxtında və düzgün tərtib olunmasına, təsərrüfat ehtiyaclarına xərclərin ödənilməsinin düzgünlüyünə, təsdiqedicə sənədlərin mövcudluğuna, təhtəlhesab məbləğ qalıqlarının kassaya vaxtında və tam qaytarılmasına, təhtəlhesab şəxslərlə əməliyyatlar üzrə mühasibat yazılışlarının tərtib edilməsinin düzgünlüyünə, avans hesabatlarında yazılışların dövryyə cədvəllərində və Baş kitabda yazılışlara uyğunluğuna diqqət verməlidir.

Təsərrüfat və əməliyyat ehtiyacları üçün verilən təhtəlhesab məbləğlərin qanunauyğunluğunu yoxlayarkən nağd qaydada təhtəlhesab məbləğin verilməsinə icazəsi olan işçilərin siyahısının və həmin siyahının müəssisə rəhbərinin əmri və ya sərəncamı ilə təsdiq olunmasına diqqət verilməlidir. Sonra, verilmiş təhtəlhesab məbləğin avans üzrə limitdən artıq olub olmaması müəyyən edilir. Ezamiyyə xərcləri üzrə avansın məbləği təyinata uyğun olmalıdır. Təhtəlhesab məbləğlərin verilməsinin mövcud qaydalarını yoxlayarkən təhtəlhesab şəxsin əvvəl aldığı məbləğ üzrə borcunun qalıbqalmadığı müəyyən edilməlidir. Təsərrüfat və əməliyyat ehtiyaclarına təhtəlhesab məbləğlərin istifadə olunmasının qanunauyğunluğu və avans hesabatlarının və yükləmə-boşaltma işlərinin və digər xidmətlərin, eləcə də əmtəə material qiymətlilərinin ƏMQ anbara faktiki daxil olmasını təsdiqləyən sənədlər əlavə edilməklə material qiymətlilərin dəyərinin nağd pulla ödənilməsinə əks etdirən sənədlərin üzləşdirilməsi yolu ilə yoxlanılır. Bunun üçün hesabları, material qiymətlilərin mədaxil qaiməsi ilə birlikdə əmtəə çeklərini, anbar uçotu kitabı ilə məhsul və material hərəkəti haqqında hesabatla üzləşdirmək lazımdır. Auditor aşağıdakı köməkçi cədvəli tərtib edir (cədvəl 3.5).

Yükləmə-boşaltma işlərinin ödənilməsini yoxlayan zaman əmək haqqının hesablanması və gəlir vergisinin tutulmasının düzgünlüyü müəyyən edilir. Ödəmə cədvəlində pulu alanların ünvanlarının, şəxsiyyət vəsiqəsinin nömrəsinin, verilmə yerinin, qeydiyyatın olmasına xüsusi diqqət verilməlidir.

Yoxlamanın mühüm mərhələlərindən biri istifadə olunmamış təhtə hesab məbləğlərin vaxtında geri qaytarılmasının müəyyən edilməsidir. Xərclənməmiş və vaxtında geri qaytarılmamış məbləğ onun ödənilməsi vaxtından sonrakı aydan gec olmayaraq şərtsiz qaydada hesablaşma-ödəmə cədvəli üzrə tutulmalıdır. Nəzarət prosesində ezamiyyə xərclərinin ödənilməsinin qanuniliyi və məqsədyönlülüüyü yoxlanılmalıdır. Bu zaman məzuniyyətə göndərilmiş işçilərin qeydiyyat úurnalının aparılmasının düzgünlüyü təyin edilir (cədvəl 3.6).

Cədvəl 3.5
Təhtəlhesab məbləğlərin xərclənməsinin qanuniliyinin yoxlanması

Cədvəl 3.6**Ezamiyyəyə göndərilmiş işçilərin qeydiyyatı jurnalı**

№	Ezamiyyəyə edənin soyadı, adı və atasının adı	Vəzifəsi	Ezamiyyə olunan yer	Ezamiyyənin məqsədi	Ezamiyyə müddəti Müddəti	Ezamiyyədə olma vaxtı	Xidməti vəzifənin icrası haqqında qeyd
1.	Salmanova S.B.	Menecer	Minsk	Ixtisasın artırılması	22 gün	10.03 – 22.03 20.. ci il	

Ezamiyyə olunan şəxsin avans hesabatının yoxlanmasına xüsusi diqqət verilməlidir. Ezamiyyə xərcləri üzrə xərclənmiş məbləqlərin qaimə xərcləri smetasına uyğunluğu, ezamiyyəyə göndərilmə haqqında əmrin və ezamiyyə vərəqinin mövcudluğu yoxlanılır. Ezamiyyə vərəqində təyinat yerinə gəlmə və getmə haqqında qeydiyyatın olmasına bütün rekvizitlərin doldurulmasına fikir verilməlidir. Bu zaman avans hesabatına ezamiyyətdə olmasını təsdiq edən yol biletləri, mənzil və digər xərcləri əks etdirən qəbzlər əlavə edilir. Gündəlik xərclərin, mənzil və yol xərclərinin düzgünlüyü ayrıca yoxlanılır.

Mövcud qanunvericiliyə görə işçi ezamiyyətdən qayıtdıqdan sonrakı üç gün ərzində hesabat verməlidir. Bunun üçün işçinin tərtib etdiyi və müəssisə rəhbərinin təsdiq etdiyi avans hesabatı nəzərdə tutulmuşdur. Təhtəlhesab şəxs alınmış təhtəlhesab məbləğ üzrə aşağıdakı rekvizitlər doldurulmaqla avans hesabatı tərtib edir: təşkilatın adı, struktur bölmə, vəzifəsi (peşəsi), hesabatın nömrəsi, tarix, təhtəlhesabın təyinatı (ezamiyyə, təsərrüfat xərcləri, əmtəə-material dəyərlərin alınması), kassadan (bankdan) alınıb, cəmi xərclənib, əlavə edilmiş sənədlər. O biri üzündə bütün təsdiqedicilər sənədlərin siyahısı (sıra nömrəsi, adı, məbləği) və təhtəlhesab şəxsin imzası olur. Qalan rekvizitlər mühasibat tərəfindən hesablanır və doldurulur (məbləğ, tarix, baş mühasibin imzası), müəssisə rəhbəri tərəfindən təsdiq edilir (məbləğ, tarix, imza), məbləğlər üzrə mühasibat yazılışı və hesabat üzrə ümumi məbləğ).

[illegible]

Digər debitorlarla və kreditorlarla hesablaşmaların yoxlanması 177 sayılı "Digər uzunmüddətli debitor borcları", 217 sayılı "Digər qısamüddətli debitor borcları", 408 sayılı "Digər uzunmüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər", 507 sayılı "Digər qısamüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər", 411 sayılı "İşdən azad olma ilə bağlı uzunmüddətli müavinətlər və öhdəliklər", 511 sayılı "İşdən azad olma ilə bağlı qısamüddətli müavinətlər və öhdəliklər", 435 sayılı "Digər uzunmüddətli kreditor borcları", 538 sayılı "Digər qısamüddətli kreditor borcları", 445 sayılı "Digər uzunmüddətli öhdəliklər", 545 sayılı "Digər qısamüddətli öhdəliklər", 512 sayılı "Qısamüddətli zəmanət öhdəlikləri", 513 sayılı "Qısamüddətli hüquqi öhdəliklər", 514 sayılı "Mənfəətdə iştirak planı və müavinət planları", 541 sayılı "Qısamüddətli pensiya öhdəlikləri" hesablarından istifadə olunur. Hesablaşmaların yoxlanması zamanı icra sənədləri əsasında işçilərin əmək haqqı məbləuinə icraedici və rəqlər üzrə digər təşkilatların xeyrinə tutulmaların düzgün hesablanması və həmin məbləqlərin vaxtında köçürülməsinə diqqət verilməlidir.

Kreditə satılmış mallar üzrə hesablaşmaların vəziyyəti 173 sayılı "Əsas idarəetmə heyətinin uzunmüddətli debitor borcları», 213 sayılı " Əsas idarəetmə heyətinin qısamüddətli debitor borcları " hesabları üzrə məlumatlar əsasında öyrənilir.

Digər debitor və kreditorlarla hesablaşmaların yoxlanması zamanı icra və rəqi üzrə digər təşkilatların və şəxslərin xeyrinə tutulmaların düzgünlüyü və əsaslı olması; eləcə də tutulan məbləqlərin köçürülməsinin vaxtında aparılması, kommunal xidmətləri haqqının hesablanması düzgünlüyünə və tamlığı, kreditə satılan mallara görə hesablaşmaların düzgünlüyü, müqavilələrin mövcudluğu, tapşırıq-öhdəliklərin təqdim olunması müddəti, kreditin ödənilməsi qaydası və s., əmək kollektivi üzvlərinə verilmiş faizsiz ssudalar üzrə hesablaşmaların tamlığı və düzgünlüyü, eləcə də deponent edilmiş əmək haqqının uçotda əks etdirilməsinin dürüstlüyü ("Depozitə qoyulmuş əmək haqqı üzrə işçilərlə hesablaşmalar" subhesabında əks etdirilmiş yazılışlar deponentləşdirilmiş əmək haqqının uçotu kitabındakı yazılışlarla üzləşdirilir), debitor və kreditorlarla

hesablaşmalar üzrə hesabların mühasibat yazılışlarının tərtib edilməsinin düzgünlüyü və analitik uçot yazılışlarının həmin hesabın dövriyyə cədvəlində, Baş kitabda və balansda olan yazılışlara uyğunluğu müəyyən olunmalıdır.

3.5. Büdcəyə və qeyri büdcə fondlarına ödəmələr üzrə hesablaşmaların auditi

Dövlət büdcəsi - milli iqtisadiyyatın, ölkənin müdafiə qabiliyyətinin inkişafı üzrə tədbirlərin, dövlət idarəetmə orqanlarının və başqa məqsədlərin maliyyələşdirilməsi üçün istifadə olunan pul vəsaitlərinin mərkəzləşdirilmiş fondudur. Bazar şəraitində müxtəlif mülkiyyət formalı müəssisə və şirkətlərin büdcə ilə qarşılıqlı münasibətləri inkişaf edir. Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyi ödəmə məbləğlərinin düzgün hesablanmasına və vaxtında dövlət büdcəsinə köçürülməsinə nəzarəti həyata keçirir. Gəlirlərin gizlədilməsi və ya qəsdən azaldılması, eləcə də digər vergitutma obyektlərinin gizlədilməsinə görə müəssisəyə və şirkətlərə maliyyə sanksiyaları tətbiq oluna bilər.

Büdcə ilə hesablaşmaların auditi zamanı müəyyən ümumi məsələlər, vergitutma bazasının müəyyən edilməsinin tamlığı və düzgünlüyü, vergi və digər ödəmə dərəcələrinin tətbiq edilməsinin və eləcə də ödəmələrin hesablanması zamanı aparılan riyazi hesablamaların dürüstlüyü, vergilərin ödənilməsi zamanı güzəştlərin tətbiq edilməsinin qanuni və əsaslı olması, büdcəyə ödəmələrin vaxtında və tam köçürülməsi, ödəmələrin hesablanması və köçürülməsi üzrə mühasibat yazılışlarının tərtib edilməsinin düzgünlüyü, ödəmə növləri üzrə hesabat formalarının tərtib edilməsinin düzgünlüyü və vergi orqanlarına vaxtında təqdim olunması, 521 sayılı «Vergi öhdəlikləri», 421 sayılı «Mənfəət vergisi üzrə təxirə salınmış vergi öhdəlikləri», 422 sayılı «Digər təxirə salınmış vergi öhdəlikləri», 522 "Sosial sığorta və təminat üzrə öhdəliklər", 523 sayılı "Digər məcburi ödənişlər üzrə öhdəliklər" hesabları üzrə analitik və sintetik uçotun aparılmasının düzgünlüyü, analitik və sintetik uçot yazılışlarının baş kitabda və balansdakı yazılışlara uyğunluğu yoxlanılır:

Büdcəyə və qeyri büdcə fondlarına ödəmələrin siyahısı mövcud anunvericiliyi ilə büdcə və qeyri büdcə fondları ilə hesablaşmaların aparılması qaydası isə Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin və Vergilər Nazirliyinin müvafiq metodiki göstərişləri və təlimatları ilə rəqlamentləşdirilir.

Büdcə ilə hesablaşmalara nəzarət üçün ayrı-ayrı növ ödəmələr üzrə arayış və hesablamalar, bəyannamələr, bank çıxarışı və büdcəyə və qeyri büdcə fondlarına ödəniləcək məbləğin köçürülməsi haqqında ona əlavə olunan sənədlər, vergi müfəttişləri tərəfindən aparılan yoxlama aktlar, 521, 421, 422 , 522, 523 sayılı hesablar üzrə mühasibat yazılışları, jurnal-orderlər və ya müvafiq maşınogrammalar informasiya mənbələri yoxlanılır.

Mövcud qanunvericiliyə görə maliyyə və vergi orqanları ilə hesablaşmalar üzrə hesabatda əks etdirilən məbləğlər onlarla razılaşdırılmalıdır. Yoxlama zamanı yoxlanılan dövr üçün ödənilən bütün vergi növləri üzrə praktiki tarix və köçürülən vergi məbləğləri göstərilməklə aşağıdakı formada cədvəl tərtib edilir (cədvəl 3.8).

Cədvəl 3. 8

Vergilərin hesablanması və vaxtında köçürülməsinin yoxlanılması

Hesabat formasının adı	Məbləğ	Təsdiq olunmuş tarix	Faktiki
1.Mənfəət vergisinin hesablanması 2. ƏDV üzrə bəyannamə 3.			

a) Hər bir vergi növü üzrə müəssisənin güzəşt hüququ qüvvədə olma müddəti nəzərə alınmaqla bir cədvəldə əks etdirilir:

Vergi növü	Güzəştin tətbiqinin başlanğıcı	Güzəştin tətbiqinin dayandırılması	Güzəşt məbləği (ödəmədən azadolma, faizlərin azaldılması)

b) Bütün ödəmələr üzrə qeyri məhsuldar ödəmə məbləğləri (cərimə sanksiyalarının məbləği) və faizlər hesablanır və onların uçotda və hesabat formalarında əks etdirilir:

Aktiv tarixi	Cərimənin aid olduğu müddət	Vergi növü	Ödənilməmiş məbləğ	Cərimə məbləği	Faiz məbləği

Mənfəət vergisi üzrə qanunvericiliyin gözlənilməsinin yoxlanılması zamanı vergitutulan mənfəət məbləğinin düzgün müəyyən edilməsinə xüsusi diqqət verilməlidir. Burada yoxlamanın məqsədi aşağıdakılardır:

✦ əsas məhsul (iş, xidmət) satışından faktiki pul gəlirinin (601 sayılı hesabın krediti) hesabatda əks etdirilməsi;

✦ satılmış məhsulların istehsalına faktiki xərclərin hesabatda əks etdirilməsi;

✦ digər satışdan mənfəətin hesabatda əks etdirilməsi;

✦ satışdankənar gəlirlərin hesabatda əks etdirilməsi;

Yoxlama zamanı aşağıdakı məlumatlardan istifadə olunur:

- anbardan hazır məhsulların buraxılışı (məxaric qaimələri, fakturalar, əmtəə-nəqliyyat qaimələri və i.a.);

- uçot-registrləri (qalıq-dövriyyə cədvəlləri, memorial-order, jurnal-order), dövriyyə balansı, Baş kitab, maliyyə nəticələri haqqında hesabat forması;

- hesablaşma hesabı, valyuta hesabı və cari xüsusi hesablar üzrə bank çıxarışları, yüklənmiş malların ödənişi üzrə ödəmə tapşırıq-tələbnamələri və ödəmə tapşırıqları;

- yüklənmiş mallara görə hesabların ödənilməsi üçün müəssisənin kassasına pul daxilolmaları üzrə kassa mədaxil orderləri;

- hazır məhsulların müəssisənin ərazisindən daşınması üzrə buraxılış.

Yoxlamanın aparılması qaydası aşağıdakı kimidir: Mənfəət və zərərlər haqqında hesabat formasının "Əsas əməliyyat gəliri" maddəsində əks etdirilmiş məlumatlar baş kitab üzrə, 601 sayılı "Satış" hesabı üzrə məlumatlarla üzləşdirilir.

Əlavə dəyər vergisi, fiziki şəxslərdən gəlir vergisi, yerli və digər vergilər mövcud qanunvericiliyə və hər bir vergi növü üzrə təlimata uyğun tutulur.

Büdcə ilə hesablaşmaların yoxlanması zamanı auditor müəssisəyə (şirkətə) maliyyə itkisindən qorunmaq üçün büdcəyə ödəniləcək məbləğin düzgün hesablanması və vaxtında büdcəyə köçürməsi ilə bağlı köməklik göstərməlidir. Bu məqsədlə büdcəyə və qeyri büdcə fondlarına müvafiq ödəmələrin düzgün hesablanması və mövcud qanunvericiliyə müvafiq vaxtında köçürülməsi diqqətlə yoxlanılmalıdır. Auditor həmin məsələni öyrənmək üçün hər bir növ vergi üzrə aşağıdakı köməkçi cədvəli tərtib edir (cədvəl 3.9).

Cədvəl 3.9

ƏDV-nin ödənilməsinin düzgünlüyü və tamlığının yoxlanması

Vergi növü	Müəssisədə Hesablama ya müvafiq Köçürülmüşdür	Auditorun hesablama-sına görə köçürülməlidir	Kənarlaşma (+; -)	Köçürmə tarixi	Faktiki köçürülmüşdür	Kənarlaşma (+; -)

Yoxlama prosesində hər növ ödəmə üzrə hesabat dövrünün sonuna dövrü-yənin və qalığın çıxarılmasının düzgünlüyü yoxlanılır. Bunun üçün hər bir ödəmə növü üzrə analitik uçot məlumatları jurnal-orderdə və Baş kitabda 521 sayılı «Vergi öhdəlikləri», 421 sayılı «Mənfəət vergisi üzrə təxirə salınmış vergi öhdəlikləri», 422 sayılı «Digər təxirə salınmış vergi öhdəlikləri» və 523 sayılı "Digər məcburi ödənişlər üzrə öhdəliklər" sayılı hesablar üzrə yazılışlarla müqayisə edilir. Büdcə ilə hesablaşmaların tamlığı və vaxtında həyata keçirilməsi bank çıxarışları və onlara əlavə olunan ilkin sənədlər əsasında yoxlanılır. Yazılışlarda uyğunsuzluq və büdcə ilə hesablaşmalar üzrə hesablamalarda qeyri

dəqiqlik faktları aşkar edildikdə onların xarakteri müəyyən olunmalı və onların aradan qaldırılması üçün tədbirlər həyata keçirilməlidir.

Qeyri büdcə fondlarına (sosial sığorta üzrə hesablaşmalar və s.) ayırmaların hesablanması düzgünlüyünə və vaxtında köçürülməsinə də xüsusi diqqət yetirilməlidir. Sosial sığorta təminatı üzrə hesablaşmaların auditinin əsas məqsədi ödəmə məbləğlərinin hesablanması düzgünlüyünü, onların vaxtında köçürülməsinin, həmin əməliyyatların mühasibat uçotunda əks etdirilməsinin və hesabatların tərtib edilməsinin düzgünlüyünün yoxlanmasıdır.

Yuxarıda qeyd olunanlara rəğmən aşağıda göstərilən məsələlər yoxlanılmalıdır:

- sığorta ayırmalarının hesablanması üçün əməyin ödənişi fondunun müəyyən edilməsinin düzgünlüyü;
- sığorta ayırmaları tariflərinin tətbiqinin düzgünlüyü;
- ayırmaların vaxtında və tam köçürülməsi;
- sosial sığorta vəsaitləri hesabına ödənilən yardımların, müavinətlərin və s. hesablanması düzgünlüyü və əsaslı olması;
- ayırmaların hesablanması və köçürülməsi üzrə əməliyyatların mühasibat uçotunda əks etdirilməsinin düzgünlüyü;
- 522 saylı "Sosial sığorta və təminat üzrə öhdəliklər" hesabı üzrə analitik və sintetik uçot yazılışlarının Baş kitabın və balansın məlumatlarına uyğunluğu;
- sığorta haqlarının növləri üzrə hesabat formalarının vaxtında tərtib edilməsi və düzgünlüyü və onların vaxtında müvafiq fondlara köçürülməsi.

Mülkiyyət formasından asılı olmayaraq bütün təsərrüfat subyektləri və işləyən fiziki şəxslər sığorta haqlarının ödəyiciləri hesab edilir. Sığorta haqqı bütün növ əmək haqqı fondunun 22%-i, işçilərin əmək haqqının 3%-i həcmində hesablanır.

Aşağıdakı məbləğlərdən sığorta haqqı tutulmur:

- istifadə olunmamış məzuniyyətə görə kompensasiya;
- işdən azad olunan zaman verilən müavinət;
- maddi yardım qaydasında verilən müxtəlif növ pul yardımları;

- kompensasiya ödəmələri (ezamiyyə üzrə 1 günlük norma, işçiyə onun işi ilə bağlı dəyən zərərin ödənilməsi);
- xüsusi paltarların, xüsusi ayaqqabıların və digər fərdi mühafizə vasitələrinin dəyəri;
- əmək haqqı fondu hesabına yubiley, ad günü münasibəti ilə, aktiv ictimai işə görə və s. üzrə verilən həvəsləndirici ödəmələr (mükafat daxil edilməklə);

Müavinətlərin hesablanması zamanı həmin müəssisədə mövcud əmək haqqı sistemi ilə nəzərdə tutulan mükafatın növləri nəzərə alınır. Əmək haqqı sistemində nəzərdə tutulan mükafatlara əmək göstəricilərinə (nəticələrinə) görə ödənilən məbləğlər aid edilir. Məşüulluq fonduna köçürmələr bütün təsərrüfat subyektləri tərəfindən həyata keçirilir.

Qeyri büdcə fondları üzrə hesablaşmaları üzrə ödəmə məbləğlərinin hesablanması düzgünlüyünün, həmin məbləğlərin vaxtında köçürülməsinin, ödəmələrin gecikdirilməsinin səbəblərinin, həmin əməliyyatlar üzrə mühasibat uçotunun aparılmasının və hesabatın tərtib edilməsinin düzgünlüyünün yoxlanılması auditinin əsas vəzifələrinə aiddir.

Qeyri büdcə ödəmələrinə avtomobil yollarından istifadəyə görə vergi, nəqliyyat vasitələrinin sahiblərindən tutulan vergi, avtomobil nəqliyyatının əldə edilməsinə görə vergi, YSM-n satışına görə vergi, fərdi istifadə üçün minik avtomobillərinin satışı üzrə aksizlər, müəssisənin özəlləşdirilməsi zamanı əmlak fondu ilə hesablaşmalar və s. daxildir. Qeyri büdcə fondları üzrə hesablaşmaların auditi zamanı vergitutma obyektinin müəyyən edilməsi və vergi dərəcələrinin tətbiq edilməsinin düzgünlüyü, vergilərin ödənilməsi zamanı güzəştlərin tətbiq edilməsinin qanuni və əsaslı olması, ödəmələrin vaxtında və tam köçürülməsi, ödəmələrin hesablanması və köçürülməsi üzrə əməliyyatların mühasibat uçotunda əks etdirilməsinin düzgünlüyü, həmin hesablar üzrə analitik və sintetik uçot yazılışlarının Baş kitab və balansü yazılışlara uyğunluğu, vergi orqanlarına təqdim olunan qeyri büdcə ödəmələri növləri üzrə hesabat formasının tərtib edilməsinin düzgünlüyü və vaxtlılığı yoxlanılır:

Yoxlamaya başlamazdan əvvəl avtomobil yollarından istifadəyə görə ödənilən verginin, nəqliyyat sahiblərindən tutulan vergilərin və avtonəqliyyat vasitələrinin alınmasına görə vergilərin konkret dərəcələri haqqında müəssisə rəhbəri və mühasibin məlumatlı olmaı müəyyən edilir. Mühasibatlıqda bütün yol fondları üzrə hesablaşmaların mövcudluğu, mühasibat uçotunun aparılmasının keyfiyyəti, yol fondları üzrə vergitutma obyektinin düzgün müəyyən edilməsi, düzgün (mövcud) dərəcələrin tətbiqi, tutulan vergilərin vaxtında köçürülməsi və vergi orqanlarına yol fondları üzrə hesablaşmaların təqdim edilmə müddətinin gözlənilməsi yoxlanmalıdır.

3.6. Kredit əməliyyatlarının auditi

Bazar iqtisadiyyatı şəraitində müəssisə və şirkətlərin fəaliyyətinin maliyyələşdirilməsinin əlavə mənbəyi kimi kreditin rolu artmışdır. Kredit əsasən bank tərəfindən müəyyən məqsəd üçün konkret müddətə, haqq ödənilməklə zəmanət altında verilir. Kreditlərin verilməsi və ödənilməsi ilə bağlı bütün əməliyyatlar bankların qaydaları və müəssisə – borc alanla bank arasında bağlanmış kredit müqavilələri ilə tənzimlənir. Həmin müqavilədə kreditləşmə obyektı, kreditin müddəti, şərtləri və verilməsi və ödənilməsi qaydası, öhdəliklərin ödənilməsi formaları, faiz dərəcələri, onların ödənilməsi qaydası, tərəflərin öhdəlikləri, hüquqları və məsuliyyəti, banka təqdim edilən sənədlərin siyahısı və dövrülyü və digər şərtlər göstərilir.

Kredit əməliyyatlarının auditi zamanı ssuda almaq məqsədi ilə banka təqdim olunan məlumat və arayışlardan, 501 saylı " Qısamüddətli bank kreditləri" 401 saylı " Uzunmüddətli bank kreditləri", 402 saylı "İşçilər üçün uzunmüddətli bank kreditləri", 502 saylı "İşçilər üçün qısamüddətli bank kreditləri", 504 saylı "Qısamüddətli borclar", 505 saylı "Geri alınan məhdud tədavül müddətli imtiyazlı səhmlər (qısamüddətli)", 404 saylı "Uzunmüddətli borclar", 405 saylı " Geri alınan məhdud tədavül müddətli imtiyazlı səhmlər (uzunmüddətli)" hesabları üzrə bank çıxarışlarından, onlara əlavələrdən, kredit əməliyyatlarının

uçotu üzrə jurnal-orderlərdən, ilkin sənədlərdən və uçot registrlərdən istifadə edilir.

Kreditlərin auditi zamanı onun kredit istifadəçisinin məqsədi və onun kredit şərtlərinə uyğunluğu, kreditlərin vaxtında və tam ödənilməsi (bank çıxarışları üzrə), bağlanmış müqaviləyə müvafiq olaraq kreditə görə faizlərin ödənilməsinin və kreditə görə faizlərin maya dəyərinə aid edilməsinin və ya xalis mənfəətə hesabına ödənilməsinin, digər müəssisələrdən ssudaların alınması və ödənilməsinin qanuniliyi və əsaslı olması, alınmış ssudalara görə faizlərin ödənilməsi üzrə xərclərin silinməsinin düzgünlüyü, kreditlər üzrə hesablarda sintetik və analitik uçotun aparılmasının düzgünlüyü və Baş kitabda, balansda və mühasibat hesabatı formalarındakı yazılışlara uyğunluğu kimi məsələlər yoxlanılır.

Kredit nağdsız hesablaşma formasında kredit müqaviləsinə ciddi uyğun olaraq malgöndəranlərin akseptləşdirilmiş hesablaşma sənədlərinin və ya faktiki yüklənmiş material-qiymətliyə, görülmüş işlərə və göstərilmiş xidmətlərə görə borcunun sənədlərinin ödənilməsi üçün verilir. Auditor kredit hesabına əmtəə-material qiymətliyələrinin və xidmətlərin qabaqcadan ödənilməsi, təsərrüfatsızlıq və zərərlərin ödənilməsi, qiymətli kağızların və xarici valyutaların alınması, borclu tərəfindən öncə alınmış kreditlərin və həmin kreditlər üzrə faizlərin ödənilməsi hallarının olub-olmamasına diqqət verməlidir.

Ödənilmə vaxtı ötmüş ssudalar üzrə ödəmələr də 344 sayılı "Elan edilmiş dividendlər", 901 sayılı "Cari mənfəət vergisi üzrə xərclər", 902 sayılı "Təxirə salınmış mənfəət vergisi üzrə xərclər" hesabına aid edilir. Auditor alınmış kreditlər üzrə faizlərin uçotunun hansı variantlar üzrə aparılmasını müəyyən etməlidir: alınmış kreditlər üzrə faizlər onlar ödəndikcə əks etdirilir və ya kreditlər üzrə faizlər onların hesablanması həcmində əks etdirilir.

İkinci qaydanın tətbiqinə üstünlük verilir, çünki bu halda faizin məhz hara köçürülməsinə dərhal nəzarət etmək mümkündür. Bu üsulun tətbiqi zamanı faizlərin əks etdirilməsi ayrı-ayrı analitik hesablarda göstərilir.

Uzun müddətli kreditlər üzrə faizlərin ödənilməsi xərcləri mənfəətdən istifadəyə aid edilir və aşağıdakı mühasibat yazılışı ilə rəsmiləşdirilir:

Debet 343 Kredit 401

Kredit müqaviləsi ilə müəyyən edilmiş vaxtda ödənilməmiş kredit və faizlər xüsusi qaydada 501 və 401 sayılı hesablarda uçota alınmalıdır. Ayrıca "Ödənilmə vaxtı keçmiş kreditlər" subhesabları açıla bilər.

NƏTİCƏ

Pul hesablaşmaları, nəticə etibarı ilə hesablaşma əməliyyatları vəsaitlərin dövretməsinə təmin edən mühüm amildir. Onların vaxtında və düzgün aparılması istehsal prosesinin zəruri şərti hesab edilir. Ölkəmizdə iqtisadiyyatın inkişaf etdirilib yeni daha yüksək zirvəyə qaldırılmasında, onun bütün ünsürlərinin ahəngdar və dinamik inkişaf etdirilməsində bütün iqtisadi vasitələrlə birlikdə pul vəsaitlərindən düzgün istifadənin və hesablaşma əməliyyatlarının səmərəli təşkilinin də böyük əhəmiyyəti vardır. Qeyd etmək lazımdır ki, hesablaşma əməliyyatlarının effektivliyi ilk növbədə, müəssisədə mühasibat uçotunun vəziyyətindən asılıdır. Bu, belə bir fikri formalaşdırmağa imkan verir ki, müəssisə-nin mühasibatlığı uçotun müəyyən prinsiplərinə və mövcud qanunvericilik bazasına və normativ sənədlərə istinad etməlidir.

Müəssisə və təşkilatların vəsaitlərinin bankda cəmləşdirilməsi onlara geniş miqyasda nağdsız hesablaşmalar aparmağa, hesablaşmalardan və pul vəsaitlərindən istifadəyə nəzarəti gücləndirməyə imkan verir. Odur ki, müəssisələrdə nağdsız dövriyyənin əhəmiyyəti böyükdür. Belə ki, pul dövriyyəsində nağdsız dövriyyənin xüsusi çəkisinin artması tədavi üçün lazım olan nağd pulun miqdarını azaldır. Nağdsız hesablaşma nə qədər geniş tətbiq edilərsə, bir o qədər də az nağd pul tələb edilir. Nağdsız hesablaşmaların inkişafı, xalq təsərrüfatını kreditləşdirmək üçün lazım olan ehtiyatları artırır, vəsaitin normal dövriyyəsinə kömək etməklə, təsərrüfat hesabının möhkəmləndirilməsinə şərait yaradır.

Pul vəsaitləri və hesablaşma əməliyyatlarının düzgün uçotunun istehsalın iqtisadi səmərəliliyinin yüksəldilməsinə, məhsulun keyfiyyətinin yaxşılaşdırılmasına və iqtisadiyyatın intensiv yüksəlişinə müxtəlif yollarla təsir göstərir. Bundan başqa, iqtisadi kateqoriyalardan fərqli olaraq istehsal və tədavi bütün proseslərində bilavasitə iştirak edir və buna görə də, iqtisadiyyatın dinamik və proporsional inkişafında daha böyük əhəmiyyətə malikdir. Odur ki, yuxarıda qeyd etdiyimiz kimi sənaye müəssisələrində pul vəsaitlərinin və hesablaşma əməliyyatlarının uçotunun səmərəli təşkilinin əhəmiyyəti böyükdür. Bazar

iqtisadiyyatının müasir inkişafı şəraitində elmi-texniki tərəqqinin nailiyyətlərindən geniş istifadə etməklə, istehsalı intensivləşdirmək və onun təşkili formalarını təkmilləşdirməklə istehsal edilən ayrı-ayrı məhsulların maya dəyərini aşağı salmağa və buna müvafiq olaraq istehsalın rentabellik səviyyəsini yüksəltməyə nail olmalıdırlar.

Qeyd etmək lazımdır ki, hesablaşmaların effektivliyinin artırılmasında mühüm məsələlərdən biri hesablaşma əməliyyatlarının aparılmasının dürüstlüyünə və qanuniliyinə nəzarətin səmərəli təşkil edilməsidir. Belə ki, hesablaşmaların vəziyyəti üzərində nəzarətin düzgün təşkili müəssisənin maliyyə vəziyyətinin yaxşılaşmasına müsbət təsir göstərir. Təəssüf ki, hesablaşma əməliyyatlarının uçotu və auditü üzrə mövcud qanunvericilik bazasının tam təkmil olmaması səbəbindən mühasibatlıq baxımından bəzi mübahisəli məsələlər meydana çıxır. Bu, ilk növbədə, çox saylı sənədlərin tərtib olunmasının zəruriliyi ilə bağlıdır.

Beləliklə, təsərrüfat subyektlərində pul vəsaitlərinin və hesablaşma əməliyyatlarının uçotuna və auditinə dair apardığımız elmi-tədqiqat işi nəticələrini ümumiləşdirərək pul vəsaitləri və hesablaşma əməliyyatlarının uçotu və auditü metodikasının təkmilləşdirilməsi üzrə aşağıdakı təklifləri qeyd etmək lazımdır:

1. Hesablaşmaların müxtəlif formalarına, onların uçotunun və auditinin bazar iqtisadiyyatının tələblərinə uyğunlaşdırılmasına dair konkret təkliflər və tövsiyələr hazırlanmışdır. Habelə işin bəzi bölmələrində kredit əməliyyatlarının rəsmiyyətə salınması ilə əlaqədar tərtib olunan ilk və icmal sənədlərin rekviitlərinə dair bəzi təkliflər irəli sürülmüşdür.

Son zamanlarda sənədlərin sadələşdirilməsinə, xüsusən də, üzərindəki rekvizitlərin sayının azaldılmasına xüsusi diqqət verilməsi məqsədə uyğun hesab edilir. Bununla əlaqədar olaraq vurğulamaq yerinə düşər ki, müəssisələrdə bankdan çeklə alınan nağd pulların mədaxili üzrə istifadə edilən kassa mədaxil orderinin (KO – 1 sayılı forma) ləğv edilməsi ölkə üzrə xeyli sənədin ixtisar

edilməsinə səbəb ola bilər. Bunun üçün nağd pulun alınması üzrə istifadə edilən çekin kötüyünün mədaxil orderi əvəzinə istifadə edilməsi məqsədəuyğundur.

2. Təsərrüfat subyektləri ödəmə tapşırığı formasından geniş istifadə edilir. Buna da həddindən çox sənədlərin tərtibi və vaxt sərf edilir. Bizim fikrimizcə, respublika ərazisində fəaliyyət göstərən müəssisələr arasında planlı tədiyyələr üzrə hesablaşmalar formasının tətbiq edilməsi məqsədə uyğundur. Beləliklə də, sənədləşmə ilə əlaqədar həddindən çox əməliyyatlara son qoyulması üçün tərəflər arasında müqavilənin bağlanması, həmin müqavilədə ödənişin məbləğinin və vaxtının (məsələn ayda üç dəfə) müəyyən edilməsi və bu müqavilənin bir nüsxəsinin də onlara xidmət edən banka təqdim edilməsinə məsələni həll etmiş olur. Dövri surətdə, ayda bir dəfədən az olmayaraq malgöndərənlər və malalanlar tərəfindən buraxılmış məhsulların faktik həcmindən asılı olaraq haqq-hesablar dürlüştürülür. Yenidən hesablama nəticəsində müəyyən edilmiş son fərq məbləği tədiyyə tapşırığının banka verilməsi və əmələ gəlmiş borcun hesabdən silinməsi ilə nizama salınır. Bununla da, yuxarıda göstərilən saysız yazılışlara birdəfəlik son qoyulur.

3. Müəssisənin ilin bütün aylarında hesablaşma hesabında pulu olmur. Vaxtaşırı isə banka təqdim edilən hesablama əsas vermədiyi üçün xüsusi ssuda üzrə bankın müəssisəyə verdiyi kredit geri qaytarılır və yaxud da vaxtı keçmiş ssuda kimi rəsmiləşdirilir. Odur ki, məhsul satışı dövründə müəssisənin hesablaşma hesabına pul toplanan zaman limitləşdirilmiş nəqliyyat çekinə xeyli pul ayrılması və hesablaşmanın bu formasından istifadə edilməsi məqsədəuyğundur.

4. Təsərrüfat subyektlərində pul vəsaitləri və hesablaşma əməliyyatlarının uçotunu səmərəli təşkil etmək üçün bir çox başqa amillərlə yanaşı, uçot işçilərinin əməyinin düzgün təşkil edilməsinin də böyük əhəmiyyəti vardır. Bunun üçün uçot işçilərinə sağlam psixoloji şərait yaradılmalı, onlar mənəvi cəhətdən maraqlandırılmalıdırlar. Pul vəsaitlərinin və hesablaşma əməliyyatlarının uçotu üzrə tətbiq edilən jurnal-orderlərin həcmi təkmilləşdirilməli və işləmək üçün əlverişli quruluşda olmalıdır.

5. Hesablaşma əməliyyatlarının audinin keyfiyyətinin yaxşılaşdırılması ilk növbədə müvafiq analitik prosedurların düzgün seçilməsindən asılıdır. Fikrimizcə, sözügedən məsələ ilə əlaqədar daxili nəzarət sisteminin və mühasibat uçotunun ilkin qiymətləndirilməsi üçün əldə edilmiş informasiya əsasında hesablaşma əməliyyatlarına nəzarət sisteminin və uçotunun müasir tələblərə cavab verməsini müəyyən edən testlərin hazırlanması məqsədəuyğundur.

6. Bir sıra hallarda inventarlaşmanın məsuliyyətini artırmaq üçün icra olunmuş inventarlaşma nəticələri nəzarət qaydasında təkrar yoxlanılmalıdır. Bu zaman seçmə qaydasında yüksək dəyəri olan əmtəə-materialların yoxlanılmalı və onların inventarlaşma aktında əks olunmuş göstəricilərə uyğunluğu müəyyən olunmalıdır.

Ədəbiyyat siyahısı

1. Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsi (əlavə və düzəlişlərlə). – Bakı, Qanun, 2007
2. «Audit xidməti haqqında» Azərbaycan Respublikasının Qanunu. – Bakı, Qanun, 1994
3. Audit: qanunvericilik və normativ sənədlər.–Bakı, 2012
4. Audit. Dərs vəsaiti. /i.e.d., prof.V.T.Novruzovun elmi redaktəsi ilə/. – Bakı, Azərnəşr, 2011
5. Abbasov İ.M. Audit.–Bakı, NPB, 2007
6. Abbasov İ.M. Auditin nəzəri və praktik problemi.–Bakı, Elm, 1999
7. Cəfərli H.A. İqtisadi təhlil (Dərslik). – Bakı. Elm və təhsil. 2009
8. Cəfərov A., Kərimzadə K. Audit işini necə təşkil etməli. –Bakı. İqtisadi və sosial İnkişaf mərkəzi. 2009
9. Kazımov R.N., İbadoğlu Q.İ. Audit işi: nəzəriyyə və praktika.–Bakı. İqtisadi və Sosial İnkişaf Mərkəzi. 2009
10. Kazımov R.N., Namazova C.B. Praktiki audit. Dərslik.–Bakı. Elm və təhsil. 2012.
11. Mahmudov I.M., Zeynalov T.Ş., İsmayılov N.M.M. İqtisadi təhlil.–Bakı, AzDİU, 2010
12. Müslümov S.Y., Kazımov R.N. Maliyyə təhlili. Dərslik.–Bakı, CBS, 2011
13. Rzayev Q.R. Mühasibat uçotu və audit.– Bakı. Təhsil, 2002
14. Səbzəliyev S.M., Hacıyev R.Ş. Auditin əsasları. Dərslik.–Bakı, 2000
15. Səbzəliyev S.M. Mühasibat (maliyyə) hesabatı. Dərslik.–Bakı, Elm, 2003
16. Səbzəliyev S.M., Hacıyev R.Ş. Auditin əsasları. Dərslik.–Bakı, 2000
17. Алборов Р.А. Аудит в организациях промышленности, торговли и АПК.–М.: ДИС, 2002
18. Анализ финансовой отчетности : учеб. пособие / [под ред. О.В. Ефимовой, М.В. Мельник]. - М. : Омега-П, 2004. - 408 с.

19. Андреев В.Д. Практический аудит. М., Экономика. 2000
20. Аникеев И.М. и др. Основы финансового аудита. Мн. Белмаркет. 2000
21. Арене Э.А. Аудит : пер. с англ. / Э.А. Арене, Дж.К. Лоббек; [гл. ред. проф. Я.В. Соколов]. — М. : Финансы и статистика, 2003. — 560 с.
22. Аудит: учеб. пособие / И.Н. Богатая, Н.Н. Хахонова, Н.Т. Лабынцев. - 4-е изд., перераб. и доп. - РнаД. : Феникс, 2007. - 506 с.
23. Аудит: учебник для вузов / В.И. Подольский, А.А. Савин, Л.В. Сотникова [и др.]; [под ред. проф. В.И. Подольского]. - 3-е изд., перераб. и доп. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, Аудит, 2006. - 583 с.
24. Аудит. Пер. с англ. (под ред. Я.В.Соколова). М.,ЮНИТИ, 1999
25. Иванова Е.И. Аудит эффективности в рыночной экономике : учеб. пособие / Е.И. Иванова, М.В. Мельник, В.И. Шлейников; [под ред. С.И. Гайдаржи]. - М. : КНОРУС, 2007. - 328 с.
26. Ковалев В.В. «Финансовый анализ: методы и процедуры» Москва, Финансы и статистика, 2002
27. Ковалев В.В. Финансовая отчетность. Анализ финансовой отчетности (основы балансоведения) : учеб. пособие / В.В. Ковалев, Вит. В. Ковалев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ТК Велби, Изд-во Проспект, 2005. - 432 с.
28. Ковалев В.В., Патров В.В. «Как читать баланс». – М.: Финансы и статистика, 2005
29. Ковалева О.В., Константинов Ю.П. Аудит.—М.. ПРИОР, 2000
30. Кочинев Ю.Ю.“Аудит организаций различных видов деятельности”.— Питер, 2006
31. Мельник М.В., Когденко В.Г. Экономический анализ в аудите. —М., ЮНИТИ, 2007
32. Пупко Г.М. Аудит и ревизия.— Минск, Мисанта, 2001
33. Ришар Ж. Аудит и анализ хозяйственной деятельности предприятия /пер. с фран. Под ред. Л.П.Белых/ — М.:, ЮНИТИ, 1997
34. Русак Н.А., Русак В.А. Финансовый анализ субъекта хозяйствования. — Минск, Выш.шк., 2000

35. Савицкая Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия.–М.: ИНФРА-М, 2004
36. Шеремет А.Д., Суиц В.П. Аудит. М., ИНФРА-М, 2000
37. Шеремет А.Д., Негашев Е.Ф. «Методика финансового анализа».– М.: ИНФРА-М, 2000

REFERAT

Mövzunun aktualığı. Bazar iqtisadiyyatı şəraitində müəssisələr arasında daimi olaraq təsərrüfat əlaqələri baş verir, müxtəlif məhsulların alışı və satışı əməliyyatları yerinə yetirilir. Satılmış məhsullarla əlaqədar olaraq pul vəsaiti alınır və alıcılara satılan məhsulların dəyəri ödənilir.

Bunlardan başqa büdcə, bank, müxtəlif ictimai təşkilatların, müəssisə işçi heyəti və digər müəssisələrlə hesablaşma əməliyyatı aparılır. Müəssisələr arasında aparılan bütün əməliyyatlar pulun köməyi və iştirakı ilə yerinə yetirilir. Beləliklə pul vəsaiti müəssisə fəaliyyətinin davamı və idarə olunmasında mühüm vasitə rolunu oynayır.

Müəssisə və təşkilatlar arasında aparılan hesablaşmalar iki formada yəni nəqd və qeyri-nəqdsiz formada həyata keçirilir. Pul vəsaitinin saxlanması və müəssisələr arasında nəqdsiz hesablaşmaların aparılması üçün hər bir müəssisənin bankda hesablaşma hesabı və digər hesabları açılır.

Bank vasitəsilə aparılmış əməliyyatlar müəssisələr arasındakı hesablaşmalar sistemində ən vacib forma hesab olunur. Hesablaşmanın bu forması ilə müəssisələr arasında bağlanmış müqavilələr əsasında aparılan alqı-satqı əməliyyatlarının və bütün təsərrüfat əməliyyatları ilə əlaqədar olan hesablaşmalar yerinə yetirilir.

Azərbaycan Respublikasında mövcud olan qaydalara görə mülkiyyət formasından asılı olmayaraq bütün dövlət, kooperativ, səhmdar, kollektiv, birgə, ictimai, xüsusi mülkiyyətli və digər müəssisələr, təşkilatlar və idarələr öz pul vəsaitlərini bank idarələrində saxlamalıdırlar.

Müəssisələr cari hesablaşmaları və iş heyətinə əmək haqqının ödənilməsi üçün pul vəsaitini özlərinə məxsus olan kassada saxlayırlar. Müəssisələr öz kassalarında nəqd pul qalığını təsdiq edilmiş limit həddində saxlaya bilər və mədaxildən bu pulu normalar həddində sərf edə bilərlər.

Müəssisələrdə hesablaşma əməliyyatlarının faydalı və məqsədəuyğun təşkili pul vəsaitinin, hesablaşma və kredit əməliyyatlarının aparılması səviyyəsindən xeyli asılıdır. Pul vəsaiti hesablaşma və kredit əməliyyatlarının

mühasibat uçotu və onlara nəzarətin düzgün təşkili mühüm əhəmiyyət kəsb edir və problem xarakterli həmin məsələlərin tədqiq olunmasının zəruriliyi dissertasiya işinin mövzusunun aktuallığını səciyyələndirir.

Tədqiqatın məqsədi və vəzifələri. Tədqiqatın məqsədi kommersiya təşkilatlarında hesablaşma əməliyyatlarının uçotu və audinin təşkili problemlərinin onun təkmilləşdirilməsidir. Bu məqsədə nail olmaq üçün aşağıdakı vəzifələrin yerinə yetirilməsi zəruridir:

- hesablaşma əməliyyatlarının uçotu və audit üzrə müxtəlif yanaşmaların sistemli analitik qiymətləndirilməsi;
- müəssisələrdə hesablaşma əməliyyatlarının uçotunun və auditinin təşkilinin mövcud qaydasının qiymətləndirilməsi;
- mühasibat uçotunun beynəlxalq və milli standartlarına uyğun olaraq hesablaşma əməliyyatlarının uçotunun təşkili imkanlarının qiymətləndirilməsi;
- kommersiya təşkilatlarında hesablaşma əməliyyatlarının auditinin beynəlxalq audit standartlarına uyğunlaşdırılması imkanlarının qiymətləndirilməsi və praktiki təkliflərin hazırlanması.

Tədqiqatın predmetini mühasibat uçotu və maliyyə hesabatlarının beynəlxalq standartlarının tələblərinə uyğun olaraq hesablaşma əməliyyatlarının uçotunun və auditinin metodoloji və praktiki məsələləri təşkil edir.

Tədqiqatın nəzəri və metodoloji əsasını hesablaşma əməliyyatlarının uçotu və auditini ilə bağlı qanun və qərarlar, ölkə və xarici iqtisadçı alimlərin həmin məsələlərlə bağlı elmi işləri təşkil edir.

Tədqiqatın praktiki əhəmiyyəti. Aparılmış tədqiqatın nəticələrindən istifadə təsərrüfat subyektlərində hesablaşma əməliyyatlarının uçotda düzgün əks etdirilməsinə və onlara nəzarətin keyfiyyətinin yüksəldilməsinə imkan verəcəkdir.

Dissertasiya işinin quruluşu və həcmi. Dissertasiya işi girişdən, üç fəsildən, nəticə və istifadə edilmiş ədəbiyyat siyahısından ibarətdir.

Dissertasiya işinin “Hesablaşma əməliyyatlarının uçotu və audinin nəzəri əsasları” adlanan birinci fəslində hesablaşmaların iqtisadi məzmunu və mahiyyəti açıqlanmış, onların təsnifatı nəzərdən keçirilmişdir. Bu fəsildə

magistr hesablama əməliyyatlarının uçotunun təşkili və auditinin aparılması problemləri şərh olunmuşdur.

Dissertasiya işinin «Hesablama əməliyyatlarının uçotunun mövcud qaydası və onun təkmilləşdirilməsi» adlanan ikinci fəslində hesablama əməliyyatlarının uçotu qaydası şərh olunmuşdur. Magistr ardıcıl olaraq bank əməliyyatlarının, xarici valyuta əməliyyatlarının, təhtəlhəsab şəxslərlə hesablasmaların, əməyin ödənişi üzrə əməliyyatların mühasibat uçotunda əks etdirilməsi qaydası şərh edilmişdir

Dissertasiya işinin « Hesablama əməliyyatlarının audit metodikası və onun təkmilləşdirilməsi istiqamətləri» adlanan üçüncü fəslində hesablama əməliyyatlarının mühasibat uşotunda əks etdirilməsinin dürüstlüyünün yoxlanması ardıcılığı və qaydası nəzərdən keçirilmiş və müəyyən fikirlər formalaşdırılmışdır.

Dissertasiya işinin nəticə bölməsində aparılmış tədqiqatın yekunu olaraq əldə edilmiş nəticələr və auditor yoxlamalarının aparılması prosesində analitik prosedurlardan isitifadənin təkmilləşdirilməsi üzrə əməli təkliflər verilmişdir.

РЕЗЮМЕ

На магистерскую диссертационную работу по теме
«Проблемы организации аудита расчетных операций в
коммерческих организациях»

В магистерской диссертационной работе рассмотрены экономическое содержание и классификация расчетов, изучаются проблемы организации учета и аудита расчетных операций. Отдельно рассматриваются методики учета денежных средств, расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, выданных и полученных авансами, подотчетными лицами, бюджетом, по претензиям, с разными дебиторами и кредиторами, а также проведения аудиторских проверки по этим операциям. На основе проведенных исследований даются рекомендации по совершенствованию учета и аудита расчетных операций.

SUMMARY

In the master's thesis on the topic "Problems of organization of audit of settlement operations in the commercial organizations"

In the master's thesis examined the economic content and classification calculations, studied problems of the organization of accounting and audit of settlement operations. Separately considered how to account for cash payments to suppliers and contractors, buyers and customers, issued and received in advance, accountable persons, the budget for claims with various debtors and creditors, as well as the audit of these operations. Based on these studies are given recommendations for improving accounting and auditing payment transactions.