

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI TƏHSİL NAZİRLİYİ
AZƏRBAYCAN DÖVLƏT İQTİSAD UNİVERSİTETİ

«MAGİSTRATURA MƏRKƏZİ»

Əlyazması hüququnda

TAĞIZADƏ KƏNAN ŞAHİN OĞLU

***«Debitor və kreditorlarla hesablaşmaların uçotunun təşkili
metodikası» mövzusunda***

MAGİSTR DİSSERTASIYASI

İxtisasın şifri və adı:

İİM.060402 - «Mühasibat uçotu və audit»

Elmi rəhbər:

dos. V.C.Əliyev

Magistr proqramının rəhbəri:

i.e.n., prof. Ə.İ.Daşdəmirov

«Mühasibat uçotu»

kafedrasının müdiri:

i.e.d., prof. S.M.Səbzəliyev

BAKİ – 2015

MÜNDƏRİCAT

Dissertasiya işinin ümumi xarakteristikası		
I FƏSİL	Hesablaşma əməliyyatlarının uçotunun təşkili metodikası	
1.1.	Hesablaşma əməliyyatlarının mahiyyəti və onların uçotu qarşısında duran vəzifələr	
1.2.	Banklarla müəssisələr arasında mövcud olan hesablaşma formaları, onların növləri və uçotunun xüsusiyyətləri	
1.3.	Hesablaşma hesabında olan pul vəsaitlərinin uçotu xüsusiyyətlər	
1.4.	Valyuta hesabları üzrə əməliyyatların uçotu xüsusiyyətlər	
II FƏSİL.	Debitor və kreditorlarla hesablaşmaların uçotu	
2.1.	Malsatanlar podratçılarla hesablaşmaların uçotu	
2.2.	Müxtəlif debitor və kreditorlarla hesablaşmaların uçotu	
2.3.	İşçilərlə və təhtəhlhesab şəxslərlə hesablaşmaların uçotu	
2.4.	Verilmiş və alınmış veksellər üzrə hesablaşmaların uçotu	
2.5.	Sair əməliyyatlar üzrə hesablaşmaların uçotu	
III FƏSİL	Kreditlərin və borcların uçotu xüsusiyyətləri	
3.1.	Kreditlər və borclar haqda anlayış, onların növləri və uçotu	
3.2.	Kreditlər üzrə bankla hesablaşmaların uçotu	
3.3.	Borcların uçotu xüsusiyyətləri	
NƏTİCƏ		
ƏDƏBİYYAT SİYAHISI		

Dissertasiya işinin ümumi xarakteristikası

Mövzunun aktuallığı. Azərbaycan Respublikasının dünya bazarına daxil olması mürəkkəb və qanunauyğun bir prosesdir. Müəssisələr arasında iqtisadi əlaqələrin müəyyənləşdiyi müasir şəraitdə bir çox hallarda partnyorların biri-birinə inamının olmaması etibarlı informasiyalara olan tələbatı kəskin surətdə artırır. Belə informasiyalar mülkiyyət formasından asılı olmayaraq təsərrüfat dövrünün bütün iştirakçıları üçün istisnasız olaraq ciddi maraq doğurur.

Bundan başqa bazar münasibətlərinin nizama salınması nəticəsində çox böyük şirkətlər və holdinqlər meydana gəlir, onların fəaliyyət sferası genişlənir və bütövlükdə biznesin beynəlmiləşməsi bu proseslərin güclənməsinə şərait yaradır. Şirkətlərin, bankların və digər müəssisələrin rəhbərlərinin özlərinin vəzifələrinin yerinə yetirdikləri zaman müntəzəm surətdə gördükləri işlər haqqında maliyyə hesabatları tərtib etməlidirlər. Bu hesabatların etibarlı mütəxəssis - analitiklərin, müstəqil auditorların və yaxud auditor firmaların nümayəndələrinin köməyi ilə yoxlanılır.

Analitiklərin və auditorların xidmətlərinə daima artan tələbatı maliyyələşmə mənbələrinin potensial dairəsinin genişlənməsi ilə izah etmək olar. Qiymətli kağızların satın alınması və yaxud satılması, ssudaların verilməsi, kommersiya kreditinin genişlənməsi, borclar üzrə sazişlərin bağlanması və i.a. haqda qərarların qəbulu hər şeydən əvvəl maliyyə informasiyalarının etibarlılığına istinad edir. Bundan başqa, müəssisələrin əməliyyatları o qədər çoxsaylı və mürəkkəbdir ki, onlardan istifadə edənlər üçün zəruri informasiyaları müstəqil surətdə əldə etmək əslində qeyri-mümkündür. Bu zaman istifadə edənlər üçün zəruri informasiyaları müstəqil surətdə əldə etmək əslində qeyri-mümkündür. Bu zaman istifadə edənlər tərəfindən qəbul olunan qərarların təsiri bəzən o qədər əhəmiyyətli olur ki, informasiyalar da bir o qədər dəqiq və tam olmalıdır. İnformasiyaların etibarlılığını isə müstəqil auditor təsdiq edə bilər.

Bazar iqtisadiyyatı şəraitində bazara doğru hərəkət, hər şeydən əvvəl iqtisadi sərbəstliyə doğru yoldur. Hazırda sahibkarların başı üzərində yalnız **“Qanun”**

yüksəlir. Direktiv planlar, əmrlər resursların məcburi bölgüsü və istehsalın istehlakçılara bağlanması artıq yoxa çıxmaqdadır. Dövlətin müəyyənləşdirdiyi qiymətlərin bir çoxu artıq bazar qiymətlərinə çevrilmişdir. Sahibkarlıq fəaliyyətinə, mülkiyyətin forma və növlərinin bir qisminə məhdudiyyətlər çox cüzidir. Vergi sistemi və dövlət sifarişləri vaxt ötdükcə təmiz iqtisadi əsaslara söykənəcək, yerdə qalanları isə istehsalçılar, istehlakçılar və ümumilikdə onların iradəsi əsasında həll olunacaq.

Eyni zamanda iqtisadi sərbəstlik sahibkarın birinin mənafeyini nəzərə aldı halda digərlərinin fəaliyyətinə maneçilik də törədə bilər. Əlbəttə, hər hansı bir subyektlə təsərrüfat-maliyyə əlaqələrinə girmək onların arasında çox ciddi hesablaşma və kredit formalarının yaranması ilə müşayiət olunur. Bundan başqa bazar münasibətləri inkişaf etdikcə rəqabət də güclənəcək. Belə bir şəraitdə işləmək üçün investisiyalara söykənmək lazım gəlir. Bu da özlüyündə çox ciddi hesablaşmalarla və öhdəliklərlə, xüsusən də müəyyən risklə bağlıdır. Sahibkarlıq şəraitində istehsalat-iqtisadi vəzifələr həll olunan zaman maliyyə nəticələrini yaxşılaşdırmaq üçün biznes mexanizminə əsaslanmaq ön plana çəkilməlidir.

Bizim Respublikamızda formalaşan bazar münasibətləri bir çox hallarda biznesin maliyyə nəticələrinə, müəssisə və firmaların özünü maliyyələşdirməsinə əsaslanır. Özünü maliyyələşdirmənin motivli əhəmiyyəti çox böyük xarici təcrübə ilə təsdiq olunur. Bunun üçün ilk növbədə işgüzar fəallıq, təmiz mənfəət, rentabellik, likvidlik üsurləri və antiböhran fəallı və s. kimi bloklar kifayət qədər güclü olmalıdır. Sadaladığımız bloklar və üsurlər bir çox hallarda kapital qoyuluşlarının maliyyələşməsi prosesində hesablaşma və kredit əməliyyatları ilə əlaqədar məsələlərə son dərəcə ciddi yanaşmaq lazım gəlir.

Mövzunun öyrənilmə vəziyyəti. Hazırda Respublikada təşəkkül tapan uçot, audit və iqtisadi təhlillə bağlı normativ sənədlərdə debitor və kreditorlarla hesablaşmaların və uçotu ilə əlaqədar müəyyən işlər görülmüşdür. Xüsusən də yeni hesablar planında debitor və kreditorlarla hesablaşmaların xüsusiyyətlərini kifayət qədər nəzərə alan hesablar nəzərdə tutulmuşdur. İqtisadi inkişaf əlaqədar

uçot və hesabat praktikasında yeni əmlak və əməliyyat növləri meydana çıxmaqdadır. Onların içərisində qiymətli kağızların müxtəlif növlərini, digər müəssisələrin nizamnamə kapitalına qoyuluşları, veksəl əməliyyatlarını, qeyri-maddi aktivləri və s. qeyd etmək olar. Yeni kapitalın cəlb olunması kreditorlar üçün böyük risklə müşayiət olunur. Belə ki, bütün yeni kreditorlar, əvvəlkilərlə müqayisədə daha böyük riskə məruz qalırlar.

Dissertasiya işində araşdırılan bir sıra nəzəri və praktik problemlər indiyə qədər respublikada dərc olunan iqtisadi ədəbiyyatda və elmi tədqiqat işlərində ətraflı nəzərdən keçirilməmişdir. Xüsusən də hesablaşmaların və kredit əməliyyatlarının uçotunun təkmilləşdirilməsi yolları, onların beynəlxalq standartlara uyğunlaşdırılması imkanları nəzəri-metodoloji və praktik problem olaraq özünün həllini gözləməkdədir.

Aydındır ki, debitor və kreditorlarla hesablaşma əməliyyatlarının uçotunun təkmilləşdirilməsi ilə bağlı problemlər S. Səbzəliyev, S. Müslimov, S. Yaqubov, Q.Abbasov, V. Quliyev, N. Cəfərli, V.T.Novruzov, İ.Y.Abbasov, S. Qasimov və b. kimi amillərin əsərlərində müəyyən qədər tədqiq olunmuşdur. Bundan başqa hesablaşma və kredit əməliyyatlarının uçotu MDB məkanına daxil ölkələrin və bir sıra qərb ölkələrinin iqtisadçı amillərindən A.D.Şeremet, A.D.Larionov, İ.A.Lamikin, İ.P.Ulyanov, C.Q.Leontyeva, R.İ.Kamışanov, Dyeen Bleyk, Oriol Amat və başqalarının əsərlərində çox geniş surətdə surətdə nəzərdən keçirilmişdir.

Lakin həmin iqtisadçı-amillər debitor və kreditorlarla hesablaşmaların uçotunu tam şəkildə deyil, müxtəlif tərkib hissələrini – malsatan və podratçılarla, alıcılar və sifarişçilərlə, büdcə ilə, büdcədən kənar fondlarla, sosial sığorta və təminat fondları ilə, təhtəlhəsab şəxslərlə, əmək ödənişi üzrə işçi heyətilə, müxtəlif debitor və kreditorlarla və hesablaşmaları öyrənməyə cəhd göstərilmişdir. Qeyd olunan problemlər dissertasiya işinin mövzusunun seçilməsini şərtləndirmiş, onun aktuallığını və tədqiqatın əsas istiqamətlərini müəyyən etmişdir.

Tədqiqatın məqsəd və vəzifələri. Debitor və kreditorlarla hesablaşmaların uçotu araşdırılan zaman respublikada qüvvədə olan uçot praktikasından istifadə

olunması və mövcud uçot prinsiplərinin maliyyə hesabatlarının beynəlxalq standartlarına uyğunlaşdırılması imkanları və iki sistem arasındakı mövcud fərqləri aşkara çıxarmaq dissertasiya işinin başlıca məqsədi hesab olunur. Bu məqsədi əsas götürülən dissertasiya işində aşağıdakı məsələlər kompleks şəkildə araşdırılmış və onların həlli yolları göstərilmişdir:

- Hesablaşmaların müxtəlif növlərinin və kredit əməliyyatlarının uçotunun ümumi metodoloji prinsiplərini açıqlanması;
- Ölkə və xarici təcrübənin ümumiləşdirilməsi əsasında müxtəlif debitor və kreditorlarla hesablaşmaların mahiyyətinin müəyyənəşdirilməsi;
- Hesablaşmaların, kreditlərin və borcların ən mühüm növlərinin şərh olunması və respublikanın uçot praktikasında onlardan istifadənin zəruriliyinin əsaslandırılması;
- Beynəlxalq maliyyə standartları əsasında debitor və kreditorlarla hesablaşmaların uçotunun təkmilləşdirilməsi və müvafiq tövsiyələrin hazırlanması.

Tədqiqatın predmeti və obyektı. Tədqiqatın predmeti dedikdə, hesablaşma əməliyyatlarının uçotunun xüsusiyyətləri, onların nəzəri, metodoloji və konseptual əsasları, uçotun təkmilləşdirilməsi və s. müxtəlif müəssisələrin məlumatlarından və şərti rəqəmlərdən istifadə edilmişdir.

Dissertasiya işinin nəzəri və metodoloji əsası. İşin nəzəri və metodoloji əsasını hesablaşmalar əməliyyatlarının uçotuna dair respublika və xarici ölkələrin alimlərinin əsaslı tədqiqatları, uçota, auditə, iqtisadi təhlilə və vergiyə dair normativ-hüquqi sənədlər təşkil edir.

Dissertasiya işinin istifadə bazası. İşin informasiya bazasını Respublika Nazirlər Kabinetinin qərarları, Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin, Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankının, Dövlət Statistika Komitəsinin, Vergilər Nazirliyinin, Gömrük Komitəsinin və s. sərəncamları və göstərişləri təşkil edir. Eyni zamanda işin yerinə yetirilməsində dünya praktikasında geniş istifadə

olunan standartlardan, Direktivlərdən, uçota dair konfransların və simpoziumların materiallarından da istifadə edilmişdir.

Tədqiqatın elmi yeniliyi. Tədqiqatın elmi yeniliyi hesablaşma əməliyyatlarının uçotunda müşahidə olunan çatışmamazlıqların aradan qaldırılması üçün müvafiq tövsiyələrin hazırlanmasından ibarətdir. Daha konkret şəkildə aşağıdakı nəticələrə nail olunmuşdur:

- Respublikanın və xarici ölkələrin (xüsusən də MDB məkanına daxil olan) hesablaşma əməliyyatlarının uçota dair təcrübələrinin ümumiləşdirilməsi əsasında ümumi metodoloji prinsiplər hazırlamaq;
- Hesablaşmaların, kreditlərin və borcların müxtəlif növlərinin həm beynəlxalq praktikada, həm də ölkədə mövcud olan xüsusiyyətlərini araşdırmaq və iki sistem arasında fərqlərin maksimum aradan qaldırılması yollarını müəyyənləşdirmək;
- Hesablaşmaların əməliyyatlarının uçotunun təkmilləşdirilməsi haqda müəyyən tövsiyələr hazırlamaq.

Tədqiqatın praktik əhəmiyyəti. İşin nəticələri 2008-ci ilin yanvar ayının 1-dən qüvvədə olan maliyyə hesabatlarının beynəlxalq standartları üçün istifadə oluna bilər.

İşin həcmi və strukturu. Dissertasiya işi girişdən, 3 fəsildən, nəticə və təkliflərdən, həmçinin ədəbiyyat siyahısından ibarətdir.

I FƏSİL. HESABLAŞMA ƏMƏLİYYATLARININ UÇOTU TƏŞKİLİ METODİKASI

1.1. Müasir şəraitdə hesablaşma əməliyyatlarının mahiyyəti və onların uçotu qarşısında duran vəzifələr.

Hesablaşmalar dedikdə, istehsal, satış və təchizatla əlaqədar öhdəliklərin yerinə yetirilməsi prosesində müxtəlif hüquqi və fiziki şəxslər arasında baş verən pul münasibətləri sistemi başa düşülür.

Müəssisələrin müvəqqəti sərbəst pul vəsaiti onların bankda olan hesablaşma və digər hesablarında saxlanılır. Hesablaşmalar təsərrüfat hesabına, müqavilələrin ciddi yerinə yetirilməsinə, habelə maliyyə və kredit intizamına riayət olunmasına əsaslanır. Hesablaşma hesabları təsərrüfat hesablı, müstəqil balansə malik olan özünəməxsus dövriyyə vəsaiti ilə təmin edilən müəssisələr üçün açılır. Azərbaycan Respublikasının bankı ölkənin kredit hesablaşma mərkəzidir. O, müəssisələrin bütün müvəqqəti azad pul vəsaitini özünün tabeliyində olan bank şöbələrində cəmləşdirir. Qısa müddətli və uzunmüddətli kredit əməliyyatlarının həyata keçirilməsini özünün nəzarəti altında saxlayır.

Müəssisələr arasında nağdsız hesablaşmaları təşkil edir. Hesablaşmaların əsas forması sayılan ödəmələri, Milli bank tərəfindən nağdsız köçürmələr yolu ilə həyata keçirməyi nizama salır.

Hesablaşmaların bu formasının köməyi ilə nəinki satış təşkilatlarından daxil olmuş mal-material sərvətlərinin qiymətinin ödənilməsi, yaxud alıcı təşkilatlarla göndərilmiş və yaxud yola salınan məhsulların dəyərinin ödənilməsi, həmçinin yerinə yetirilmiş iş və xidmətlərə görə büdcəyə ödəmələr, müxtəlif debitor kreditorlarla hesablaşmalar, həmkarlar təşkilatı, büdcədən kənar fondlar sığortaya ayırmaları üzrə də hesablaşmalar aparılır. Bizim ölkəmizdə pul dövriyyəsi nağd pul və nağdsız pul hesablaşmaları formasında həyata keçirilir. Müəssisə və təşkilatlarla fəhlə və qulluqçular arasında hesablaşmaların nağd pul

formasından istifadə edilir. Nağd hesablaşmalar sferası bir tərəfdən müəssisə, idarə və təşkilatlar, digər tərəfdən isə əhali arasındakı münasibətləri özündə birləşdirir. Müəssisələr arasında yalnız xırda tədiyyələr üzrə nağd pul haqq hesabı tətbiq edilir.

Nağdsız hesablaşmalar forması son dövrlərdə daha geniş tətbiq edilir. Müəssisə və təşkilatlar arasında pul hesablaşmaları pul məbləğlərinin banklar tərəfindən hesab sahiblərinin tapşırığı ilə bir müəssisə və təşkilatın hesabından başqasına köçürmək yolu ilə həyata keçirilir. Nağdsız hesablaşmalar sayəsində respublika iqtisadiyyatında tədavül üçün lazım olan nağd pul vəsaitinin qədəri azalır. Pul vəsaitinin və bütün daxili məhsulun dövriyyəsi sürətlənir.

Nağdsız hesablaşmalardan müəssisələrin təsərrüfat fəaliyyəti üzərindən və müqavilə təəhhüdlərinin yerinə yetirilməsi üzərində nəzarət üçün istifadə edilir. Müəssisə və təşkilatlar öz aralarındakı, habelə vergi. Maliyyə və digər orqanlarla yuxarı təşkilatlarla və maliyyə - kredit sistemi ilə qarşılıqlı münasibətləri nağdsız hesablaşmalar yolu ilə həyata keçirir. Hesablaşmaların hər iki sferası bir-biri ilə bağlıdır.

Nağd pulla və nağdsız hesablaşmalar arasındakı qarşılıqlı əlaqə bazar münasibətlərinin ən mühüm atributlarından birisi sayılır.

Vəsaitin hesablaşma, valyuta və sair hesablara daxil olması və həmin hesablardan xərclənməsi üzrə əməliyyat, pulların daxil olmasına dair elanlar, hesabnamə - tədiyə tələbnamələri, çeklər, tədiyə tapşırıqları Respublika Milli Bankı tərəfindən nəzərdə tutulmuş müxtəlif sənədlər vasitəsilə rəsmiyyətə salınır. Hesablaşmaların öz vaxtında aparılması bazar iqtisadiyyatının ən mühüm şərtlərindən biri olub, bütün pul dövriyyəsinin nə dərəcədə plana uyğun aparılmasının xarakterizə edir. Azərbaycan Respublikasında pul dövriyyəsinin təşkili aşağıdakı prinsiplərlə əsaslanır:

Bütün dövlət, kommersiya və ictimai müəssisələr, birliklər, təşkilatlar, şirkətlər, cəmiyyətlər və i.ə. öz pul vəsaitlərini bankda olan hesablaşma hesablarında saxlamalıdırlar. Müəssisə və təşkilatlara yalnız təcili ehtiyaclara

vermək üçün ciddi müəyyən edilmiş məbləğdə və yaxud pul vəsaitinin kassada saxlamağa icazə verilir.

Müəssisə və təşkilatlar bir-biri ilə eləcə də, maliyyə vergi və bank sistemi, yuxarı təşkilatlarla hesablaşmaları məcburi surətdə müvafiq hesablar vasitəsilə bank köçürmələri yolu ilə həyata keçirilir. Hesablaşmalar mülkiyyət formasından asılı olmayaraq bütün müəssisələri əhatə edir.

Müəssisələr arasındakı hesablaşmalar daima dövlət və kommersiya blanklarının nəzarəti altında həyata keçirilir. Onların arasında baş verən mübahisəli məsələləri Milli Bank araşdırır, onların birini digərinin xeyrinə cərimələyir. Yaxud da hesablaşmadan kənar edir. Hesablaşmalar dövlət və özəl müəssisələrinin fəaliyyətini əhatə etməklə bərabər vahid hesablaşma formalarında öz ödənişlərini həyata keçirirlər.

Milli Bank vasitəsilə eyni şəhərdaxili və digər şəhərlərarası hesablaşmaların müxtəlif qaydada həyata keçirilməsi müəyyən edilmişdir. Bir və ya müxtəlif bank müəssisəsi ilə xidmət göstərən, lakin bir yaşayış məntəqəsində olan müəssisələr arasındakı hesablaşmalar eyni şəhərdaxili dövriyyələr üzrə hesablaşmalar adlanır.

Müxtəlif yaşayış məntəqələrində yerləşən, bank müəssisələri tərəfindən xidmət göstərən müəssisələr arasındakı hesablaşmalar isə özgə şəhərli dövriyyələr üzrə hesablaşmalar adlanır.

1.2. Banklarla müəssisələr arasında mövcud olan hesablaşma formaları, onların növləri və uçotunun xüsusiyyətləri.

Hesablaşmalarda iştirak edən müəssisələr həm eyni, həm də müxtəlif şəhərlərdə yerləşə bilər. Bu baxımdan hesablaşmaların iki növü mövcuddur:

1. Eyni şəhərdaxili hesablaşmalar;
2. Başqa şəhərlərlə hesablaşmalar.

Eyni şəhərdaxili hesablaşma formasında əsasən hesablaşmada iştirak edən müəssisələrin hər ikisi eyni şəhərdə yerləşməli və onlara xidmət edən bank şöbəsi

də həmin şəhərdə yerləşməlidir. Belə hesablaşma planlı hesablaşma forması olmaqla, arası kəsilməzdir.

Başqa şəhərlərlə hesablaşmada isə iştirak edən tərəflər edən tərəflər müxtəlif ərazidə, şəhərdə və yaxud respublikada yerləşmiş olur. Onlara xidmət edən bank şöbələri də müxtəlif şəhərlərdə yerləşmiş olurlar.

Bunlardan başqa (mal-material əlaqələrindən başqa) müəssisələr şəxslə, dövlətdə və digər (maliyyə orqanları, büdcə idarələri, sığorta, rabitə, işıq, buxar və sair) xidmətlərə görə də bir-biri ilə hesablaşma əlaqələrində olurlar. Aparılan hesablaşmalar planlı surətdə həyata keçirilir. Onlar baş verdikdə bütün hallarda həm müəssisələrin və həm də dövlətin mənafeyi nəzərə alınır.

Bundan əlavə akkreditivin tətbiqinə həm tədiyyə intizamını pozan və bank tərəfindən xüsusi kreditləşdirmə və hesablaşma rejiminə keçirilən müəssisələr haqqında sanksiya tədbiri kimi də yol verilir.

Akkreditivlər formasında həyata keçirilən hesablaşmalar ödəmənin gecikdirilməsi ehtimalını aradan qaldırır və ödəmələrin öz vaxtında aparılmasını həyata keçirir.

Akkreditivlər sənaye müəssisələri tərəfindən həm özünün hesablaşma hesabındakı vəsaitlər hesabına, həm də bank kreditləri hesabına 25 və yaxud 40 günə qədər müddətə qoyulur. Hər bir akkreditiv yalnız bir mal göndərən üçün nəzərdə tutulur. Lazımı hallarda bank müəssisəsinə akkreditivin müddətini 45 günə qədər uzatmaq hüququ verilmişdir.

Akkreditivin açılması üçün müəssisə bankın yerli şöbəsinə 5 nüsxədən ibarət ərizə təqdim edir. Akkreditivin açılması haqqındakı ərazidə aşağıdakılar göstərilir:

- A) Akkreditivin müddəti;
- B) Mal göndərən təşkilatın adı;
- C) Göndəriləcək malların və ya ediləcək xidmətin ümumi adı;
- D) Akkreditivin ümumi məbləği.

Bu şəraitlərdən hər hansı birisi qeyd edilməsə, onda akkreditiv açılmasına icazə verilmir.

Təsərrüfat subyektlərinin mühasibat uçotunda açılmış akkreditivlərin məbləğləri 55 “Banklarda olan xüsusi hesablar” sintetik hesabın “Akkreditivlər” adlı 2-ci subhesabında əks etdirilir. Bu alanın satış haqda razılığa gəlməsidir. Həmin razılıq hər iki tərəfdən müvafiq imzalar vasitəsilə təsdiq olunmuş müqavilənamələrlə bildirilir.

Hesablamaların digər formaları ilə yanaşı hesablaşmaların çox mühüm hissəsini təşkil edən aksept formasının çox böyük əhəmiyyəti var. Hesablaşmaların aksept forması xüsusən digər şəhərlərlə təchizat üzrə daha çox yayılmışdır. Səttarxan adına Bakı maşınqayırma zavoduna tədiyyə dövryyəsinin ümumi məbləğində aksept formasında aparılan hesablaşmalar 2002-ci ildə 73 % təşkil edir. Aksept formasında aparılan hesablaşma malsatan təşkilat tərəfindən müqavilə şərtlərinin yerinə yetirilməsi üzərində mal alan təşkilatın nəzarətini təmin edir.

Bu forma təsərrüfat fəaliyyəti prosesində təsərrüfat hesablı müqavilələrin ciddi olaraq yerinə yetirilməsinə və sairəyə əsaslanaraq, başqa müəssisələrlə müvafiq hesablaşma münasibətləri yaradır.

Aksept hesablaşma formasında mal göndərildikdən və ya buraxıldıqdan sonra mal göndərən təyin edilmiş vaxtda ödəniş tələbnaməsini, ona xidmət edən bank bölməsinə, inkassoya verir.

Sonra ödəniş üçün mal göndərən tərəfindən təqdim edilmiş sənədlər alıcı yerləşən məntəqədəki bölməsinə təqdim edilir və ödəniş həmin bank bölməsi tərəfindən həyata keçirilir. Mal göndərən hesablaşmaya təqdim edilən ödəniş tələbnaməsində başqa zəruri məlumatlarla yanaşı müvafiq sənədlərinin nömrəsi və tarixi göstərilir. Bu ona imkan verir ki, yolda olan hesablaşma sənədləri üçün bankdan ssuda alınsın. Bağlanmış müqavilənamələr, onların şərtlərinə əməl olunmasına nəzarəti bilavasitə həmin şöbələr yerinə yetirir. Ancaq müqavilənamə və hesablaşma qaydalarına uçot vasitəsilə də mütləq nəzarət lazımdır.

Aksept hesablaşma forması.

Müəssisələr arasında həyata keçirilən hesablaşma formaları birinci növbədə onların arasında bağlanmış müqavilənamə şərtlərinə əsasən müəyyənləşir. Digər tərəfdən isə onu bank müəyyənləşdirir. Ona görə ki, bütün nağdsız hesablaşmalar bank tərəfindən müəyyənləşdirilərək həyata keçirilir.

Hesablaşmaların 80-90 %-i nağdsız qaydada həyata keçirilən hesablaşmalara aiddir. Hər hansı hesablaşma formasının tətbiq edilməsi həm məhsulun xarakterindən, təhvil-qəbul yerindən, qaydasından, həm də bir sıra şərtlərdən asılı olaraq müqavilələrdə müəyyənləşdirilir.

Yuxarıda qeyd etdiklərimiz bütün hesablaşma formalarından müəssisə və təşkilatlar istifadə edirlər. Onların ən geniş yayılmışı isə aksept hesablaşma formasıdır. Bu hesablaşma formasının tətbiqi geniş olduğu qədər onun inkişaf yolu daha uzaqlara gedib çıxır. Belə ki, aksept hesablaşma forması 1931-ci ildən həyata keçirilir. Hesablaşmanın bu formasının əsas mahiyyəti malın, məhsulun dəyərinin ödənilmədən göndərilməsi deməkdir. Hal-hazırda baş vermiş aksept formasının əsas mənası alıcı ilə mal göndərənlər arasında həyata keçirilən hesablaşmalarda müxtəlif olur. Ümumiyyətlə hesablaşmaların aşağıdakı formalarından istifadə edilir:

1. Aksept formasında hesablaşmalar;
2. Akkreditiv formasında hesablaşmalar;
3. Xüsusi hesablar üzrə hesablaşmalar ;
4. Köçürmə qaydasında hesablaşmalar;
5. Tədiyyə tapşırıqları vasitəsilə hesablaşmalar;
6. Hesablaşma çekləri və limitləşdirilmiş çek kitabçaları vasitəsilə hesablaşmalar;
7. Planlı tədiyyələr üzrə hesablaşmalar;
8. Qarşılıqlı tələbnamələrin hesaba almaq qaydasında hesablaşmalar;
9. Plastik kartlar vasitəsilə hesablaşmalar və i.a.

Müəssisələrinin hər birində bu hesablaşmaların istənilən formasından istifadə edilə bilər. Ancaq müəssisənin təsərrüfat maliyyə fəaliyyətinə uyğun olaraq hesablaşma formasından istifadə ediləcəyi əvvəlcədən müəyyənləşdirilir. Hesablaşma əlaqələrinin hansının tətbiq ediləcəyi, istifadə ediləcəyi, onlar arasında bağlanmış müqavilələrdəki şərtlər müəyyənləşdirilir.

Yuxarıda göstərilən hesablaşmaların hansı nağdsız qaydada həyata keçirilir. Həyata keçiriləcək bu hesablaşmaların keyfiyyətini yüksəltmək üçün daima onlara nəzarət etmək lazım gəlir.

Məlumdur ki, hesablaşma əlaqələri müəssisələr arasında bağlanmış müqavilənamələrə əsasən əməl edilir. Sənaye müəssisələrində həmin müqavilənamələrin bağlanması onların inzibati cəhətdən nəzarətini həyata keçirir. Ödəniş tələbnaməsi üç və ya dörd nüsxədən ibarət olmaqla banka təqdim edilir.

Malsatanların hesabnamə - tədiyyə tələbnamələrinin ödənilməsi malalan təşkilatlar tərəfindən onlar tamamilə, yaxud qismən aksept edildikdən sonra bank vasitəsilə həyata keçirilir.

Malalan təşkilat banka daxil olan hesabnamə - tədiyyə tələbnamələrini ödəməkdən imtina etmək haqqındakı əsaslandırılmış İddianı özgə şəhərli malsatan təşkilatlara üç, iş günü və eyni şəhərli malsatan təşkilatlar üzrə isə iki iş günü ərzində ona xidmət göstərən bank şöbəsinə bildirdikdə, həmin tələbnamələr aksept edilmiş sayılır.

Mal göndərən –mal satan təşkilat tədiyyə sənədlərində müqavilənin, yaxud malalan təşkilatın sifarişinin tarixi və nömrəsini, malın göndərildiyi və nəqliyyat sənədlərini, yaxud da post qəbzlərinin nömrəsini göstərməlidir.

Aksept əslində alıcının ödəməyə razılığını bildirir. Ödəmələr yalnız malsatanlar tərəfindən yazılmış sənədlər üzrə göndərmələrin müqavilə şərtlərinə cavab verdiyi hallarda, yoxlandıqdan sonra edəcəyinin razılığı ilə onun yerləşdiyi ərazidəki bank şöbəsi tərəfindən həyata keçirilməlidir.

Hesablaşmanın aksept formasında malgöndərən təşkilat əvvəlcədən tərtib edilmiş vaxt qrafiki əsasında, müəyyən edilmiş miqdarda, keyfiyyətdə və çeşidə

uyğun məhsulu yükləməyə, ödəyici müəssisə ona göndərilmiş məhsul əgər müqavilə şərtlərinə cavab verirsə, onun dəyərinin bütünlükdə ödəməyə borcludur.

Bank şöbəsi hər iki tərəfin – mal göndərənlərin və alıcıların mənafeyini təmin etməklə, bütün hesablaşma əməliyyatlarını müəyyən edilmiş vaxtda həyata keçirir. Hesablaşmanın bu formasında məhsulların (yük dövriyyəsinin) və hesablaşma sənədlərinin (sənəd dövriyyəsinin) mal göndərən təşkilatla hərəkəti paralel surətdə həyata keçirilir. Sənəd dövriyyəsi ilə yük dövriyyəsi arasındakı fasilə nə qədər qısa olarsa, pul dövriyyəsi də təsərrüfat dövriyyəsini bir o qədər bütünlüklə əks etdiriləcəkdir. Aksept formasında hesablaşma sənədlərinin hərəkəti məcburi şərti məhsulların göndərilməsi kimi hesab olunur. Bəzi müəssisələr yalnız məhsullarını göndərdikdən sonra ödəmə sənədləri tərtib etmək hüququna malikdir. Həmin ödəmə sənədləri – hesab-faktura, tədiyyə tələbnaməsi, hesabnamə tədiyyə tələbnaməsi, həyata keçirilmiş hesablaşma əməliyyatların düzgünlüyü və qanunauyğunluğunun alıcı təşkilat və bank tərəfindən yoxlanılmasına xidmət edir.

Ödəmə müddətinin başa çatması ilə əlaqədar akseptlər, qabaqcadan və sonradan akseptləşdirmə ola bilər. Qabaqcadan aksept qaydasına görə ödəmə alıcının öz etirazını bildirmədiyinə ertəsi günündən gec olmayaraq aksept müddəti ərzində həyata keçirilir. Məsələn: əgər, Səttərxan adına maşınqayırma zavodu digər şəhərdəki mal göndərəndən aksept edilmək üçün tədiyyə tələbnaməsi almışsa və üç iş günü ərzində akseptdən imtina etməsi haqda bankın yerli şöbəsində məlumat vermişsə, onda rayon bankı tədiyyə tələbnaməsi aksept olunmuş hesab edir və aksept müddətinin başa çatdının növbəti günü (12 dekabrda) ödəniləcək məbləği zavodun hesabından silir.

Sonradan aksept qaydasında isə tədiyyə tələbnaməsinin daxil olduğu günün növbəti günündən gec olmayaraq ödəmə həyata keçirilir. Bizim yuxarıda çəkdiyimiz misala görə sonradan aksept qaydası bank tədiyyə tələbnaməsində göstərilən məbləği dekabrın 8-də və yaxud da 9-da müəssisənin hesabından silərək satıcı təşkilatın hesabına keçirir.

Qabaqcadan akseptdən istifadə edilməsi, pul dövriyyəsinin sürətlənməsinə və onun təsərrüfat dövriyyəsinə yaxınlaşmasına səbəb olur. Belə ki, akseptin müddəti pul dövriyyəsinin uzunluğuna heç bir təsir göstərmir.

Akkreditiv üzrə hesablaşma forması.

Akkreditiv özündə alıcının akkreditiv ərazisində nəzərdə tutulmuş şərtlərlə müvafiq yüklənmiş mallara və göstərilmiş xidmətlər görə alıcının hesabından ödəmənin həyata keçirilməsi üçün alıcıya xidmət edən bankın özgə şəhərli mal göndərənə xidmət edən banka tapşırığını əks etdirir.

Hesablaşmaların akkreditiv forması aşağıdakı hallarda tətbiq edilir:

- 1) Dövlətin qərarı ilə və ya malın göndərilməsinə dair xüsusi şərtlərdə bu hesablaşma forması əsas kimi müəyyən edilən təsərrüfat sahələrində;
- 2) Mal satan və məhsulu alan təşkilatlar arasındakı təsərrüfat müqavilələrində nəzərdə tutulan hallarda;
- 3) Fərdi sifarişlər üzrə hazırlanmış məhsulun dəyərini yerində ödəmək lazım gələn hallarda adlı subhesabında əks etdirilir.

Xüsusi hesablaşma formaları

Xüsusi hesabı malalan öz vəsaiti, yaxud müvafiq bankın ssudası hesabına malverən müəssisəyə xidmət edən bank şöbəsində açır və həmin hesab üzrə əməliyyatların yerinə yetirilməsinə sərəncam vermək üçün öz nümayəndəsini təyin edir.

Akkreditivdən fərqli olaraq, xüsusi hesabın müddəti məhdud deyil, lakin hesab üzrə ay ərzində əməliyyata aparılmadıqda bu hesab bank tərəfindən bağlanılır və onun qalı malalan müəssisəyə qaytarılır. Onun vasitəsilə bir və ya bir neçə malverənlərlə hesablaşma aparmaq olar. Bəzi əməliyyatların görülməsi üçün isə bu hesabdən hətta nağd pul da alınə bilər. Xüsusi hesaba dair hesablaşmaların

uçotu həmin hesabdən malalan müəssisəyə verilmiş bank çıxarışına əsasən həyata keçirilir. Bəzi əməliyyatlar və onlardan meydana gələn mühasibat yazılışları aşağıdakı kimidir:

1. Malverən və müəssisənin bankında xüsusi hesab açılmışdır – 55 sayılı hesabın (yuxarıda göstərilən subhesab) debeti və 51 (yaxud 90) hesabın krediti.
2. Malverənlərin aksept edilmiş tədiyyə tələbnamələri, xüsusi hesabın krediti.
3. Ay müddətində əməliyyat aparılmadı üçün xüsusi hesab bank tərəfindən bağlanmışdır. Onun qalı malalan müəssisənin hesablaşma hesabına qaytarılmışdır 51 hesablaşma hesabının debeti və 55 sayılı hesabın krediti.

Deməli, xüsusi hesab formalı hesablaşmaların uçotu akkreditivin uçotuna oxşardır. Onlara dair əməliyyatların sintetik və analitik uçotu üçün 3 sayılı jurnal-order nəzərdə tutulmuşdur.

Tədiyyə tapşırıqlarını ödəyici müəssisə özü yazır. Adətən eyni şəhərli hesablaşmalar zamanı bank tapşırıqları müəyyən məbləğdən az olmayaraq başqa şəhərli müəssisə ilə haqq-hesabı yekunlaşdırmaq üçün istifadə olunur.

Tapşırıq etibar müddəti 10 gündür. Tədiyyə tapşırıqları mal-material və sairə əməliyyatlar üzrə hesablaşmalar aparıldıqda geniş tətbiq edilir. O, cümlədən: daşınması bir gündən artıq olmayan, daxil olmuş xammal və materialların dəyərinin ödənilməsi, büdcəyə sosial sığorta orqanlarına və müvafiq banklara çatması məbləğlərin köçürülməsi, kreditor borclarının və İddiaların ödənilməsi və i.a. məqsədlər üçün də hesablaşmaların bu forması xarakterikdir.

Tədiyyə tapşırıqlarından başqa bank tərəfindən aksept edilmiş tapşırıqlar da tətbiq olunur. Bu tapşırıqlarından rabitə nazirliyinin müəssisələri ilə hesablaşmalar (məs.: köçürülmə) poçt bağlanması göndərilməsi, qoyulmuş tədiyyələrin ödənişi, həmçinin nəqliyyat təşkilatları ilə bir dəfəlik hesablaşmalar (yükün, sərnişinlərin və onların baqajlarının daşınması) zamanı istifadə edilir.

Tapşırının etibar müddəti 10 gündür. Bütün başqa hallarda (əmək haqqı, pensiya, aliment, ezamiyyət pulu) aksept edilmiş tapşırının məbləği məhdudlaşdırılmır.

Bankdan alınan çıxarışlara və onlara əlavə edilmiş tədiyyə tapşırıqlarının sürətlərinə əsasən edəcəyi tərəf müvafiq mühasibat köçürmələri tərtib edir.

Ödəmə tələbnamələri üzrə hesablaşma forması.

Hesablaşmaların bu forması nağdsız ödəniş dövriyyəsində böyük yer tutur. Ödəniş tədiyyə tələbnamələri hesablaşmada hər hansı müəssisənin ona xidmət edən bank bölməsinə, onun hesabından başqa təşkilatın hesabına müəyyən məbləğin köçürülməsi üzrə tapşırıqdır. Bu hesablaşma forması həm eyni şəhər, həm də özgə şəhər ödənişlərində tətbiq edilir.

Ödəniş tədiyyə tələbnamələri hesablaşma forması ilə aşağıdakı göstərilən ödənişlərlə aparılır:

- a) edilmiş xidmətlər və alınmış malların ödənişləri;
- b) kreditor borcları;
- c) sənədləşdirilməmiş mal göndərmə üzrə borclar;
- d) mal və xidmət üçün planlı ödəniş;
- e) keyfiyyət üzrə reklamasiyalar;
- f) müqavilələrdə göstərilmiş təhüdlərin yerinə yetirilməsi üzrə cərimə;
- g) pensiya və dəbbələmə ödənişləri;
- h) əsaslı tikinti və təmir ödənişlər.

Bütün bu ödənişlər üzrə tapşırıqlar ödəyicinin hesabında vəsaitin olub olmamasından asılı olmayaraq bank tərəfindən icraya qəbul edilir.

Bu tapşırıqları ödəyici müəssisə özü yazır. Tapşırının etibar müddəti 10 gündür. Tədiyyə tapşırıqları mal-material və sairə əməliyyatlar üzrə hesablaşmalar aparıldıqda geniş tətbiq edilir, o cümlədən: daşınması bir gündən artıq olmayan daxil olmuş xammal və materialların dəyərinin ödənilməsi, büdcəyə, ictimai

sığorta orqanlarına və tikinti bankına çatası məbləğlərin keçirilməsi, kreditor borcların və İddiaların ödənilməsi üçün və i.a. hallarda.

Adi tədiyyə tapşırıqlarından başqa bank tərəfindən aksept edilmiş (ödənilməsinə təminat verilmiş) tapşırıqlar da tətbiq olunur. Bu tapşırıqlardan Rabitə Nazirliyinin müəssisələri ilə hesablaşmalar (məsələn, köçürmə, barat), poçt bağlanması göndərilməsi, qoyulmuş tədiyyənin ödənişi, həmçinin nəqliyyat təşkilatları ilə bir dəfəlik haqq-hesabı kəsmələr (4 gün, sənişinlərin və onların baqajlarının daşınması) zamanı istifadə edilir. Tapşırığın etibar müddəti 10 gündür. Bütün başqa hallarda (əmək haqqı, pensiya, aliment, ezamiyyət pulu) aksept edilmiş tapşırığı məbləği məhdudlaşdırılmır.

Bankdan alınan çıxarışlara və onlara əlavə edilmiş tədiyyə tapşırıqlarının sürətlərinə əsasən ödəyici tərəf müvafiq mühasibat köçürmələri tərtib edir.

Rabitə şöbələri vasitəsi ilə hesablaşmalar forması.

Gələcəkdə əhalinin istirahətini yaxşılaşdırmaq üçün radio-televiziya, nəqliyyat xidmətlərini daha da yaxşılaşdırmaq dövlətin qarşıya qoyduğu ən mühüm vəzifələrdən biridir.

Məlumdur ki, son illərdə əhalinin mədəni istirahətinin təşkilində rabitənin xidməti çox böyükdür. Digər tərəfdən müxtəlif müəssisələrin idarə olunmasında bir müəssisə ilə digərlərinin habelə baş idarələrin, inzibati orqanların, nazirliklərin bir başa telefon və teleqraf əlaqələri rabitənin xidməti hesabına həyata keçirilir. Sonra müəssisələrlə mal göndərişi, müxtəlif barataları, qiymətli məktubların göndərilməsi və xidməti rabitənin xidməti sayəsində həyata keçirilir. Ona görə də rabitə orqanları yerinə yetirdikləri xidmətlərin həcminə görə müxtəlif müəssisələrlə hesablaşmalı olurlar. Həmin hesablaşmaların bir qismi nağd qaydada həyata keçirilir. Bir qismi isə nağdsız qaydada həyata keçirilir. Bu elə hesablaşmanın tərkibində nağdsız hesablaşmalar daha çox böyük xüsusi çəkiyə malikdir.

Rabitə şöbələri vasitəsi ilə müəssisə nağd yolla hesablaşdıqda göndərilmiş məktub, banderol, barat və s. rabitə şöbəsində xüsusi olaraq qarşılaşdırılıb bağlandıqdan sonra surğuculanır və markalanır. Bu xidmətə görə rabitə şöbəsində göndərilmiş (məktub, barat, banderol) və edilmiş xidmətlərin dəyəri preyskuranta əsasən ödənilir.

Ödənilmiş xərc üçün poçt-rabitə İşçisi tərəfindən qəbz yazılır. Qəbzdə göndərilmiş baratanın nömrəsi, tarixi və ödənilməmiş nağd pulun dəyəri qeyd edilir. Belə göndərişlər bəzən təcili, bəzən də hər iki başa ödənişlə, bəzə də avia, sadə və telefonla, teleqramla həyata keçirilir. Bu ödənişlərin hamısı qəbzlə, rəsmiyyətə salınmaqla nağd hesablaşmalara aid edilir.

Nağdsız ödənişlər isə müəssisə, daima rabitə şöbələri ilə əlaqədə olduğuna görə onların xidmətlərindən arası kəsilmədən istifadə edirlər. Həmin xidmətlərin bəzisi limitli çeklə ödənilir. Telefon xidmətinə görə rabitə şöbəsi hər ay müəssisəyə hesabnamə göndərir. Müəssisə isə planlı ödəniş qaydasında onun xidmətinin dəyərini ödəyir. Digər halda telefon, teleqraf, teletayp xidmətlərinə görə hesabnamənin dəyəri ya əhali tərəfindən ya da müəssisə tərəfindən ödənilmədikdə, gecikdirildikdə müəssisə müvafiq surətdə cərimə olunur.

Deməli, müəssisə və təşkilatlar rabitə idarələri ilə nağd və nağdsız qaydada, limitli çeklərlə, qarşılıqlı ödəniş qaydası ilə ödəniş hesablaşma qaydası ilə hesablaşırlar.

Planlı ödəniş tələbnamələri üzrə hesablaşma forması.

Nağdsız hesablaşma qaydalarından birisi planlı ödəniş tələbnamələridir. Bu hesablaşma qaydasında satılmış məhsulun hər bir partiyası üzrə hesablaşma üçün ayrıca sənəd yazılmır. Ona görə də nəinki müəssisələrdə sənədlərin rəsmiləşdirilməsi üzrə texniki işlərin miqdarı xeyli ixtisara düşür, eyni zamanda banka sənəd axını azalır.

Planlı ödənişləri, daimi edilən xidmətlər və müntəzəm mal göndərmə üçün başlıca olaraq eyni şəhər daxili hesablaşmalarında tətbiq edilir.

Malların tədarükü və xidmətlərin göstərilməsi daimi olaraq təxminən bərabər olduğu zaman alıcılar malsatanlarla planlı tədiyyə qaydasında hesablaşa bilər.

Planlı ödəmələr həm eyni şəhərli, həm də özgə şəhərli hesablaşmalar üzrə həyata keçirilir. Bu cür hesablaşma zamanı məbləğlər və müddətlər, tərəflərin razılığı ilə müəyyən edilir.

Planlı ödəmə qaydasında hesablaşmalar ödəyici müəssisədə 211 № “Alıcılar və sifarişçilərin qısamüddətli debitor borcları” adlı sintetik hesabda uçota alınır. Bu zaman bu üsulla hesablaşmaların analitik uçotu ayrı-ayrı malsatanlar üzrə 5 sayılı cədvəldə aparılır. 5 sayılı cədvəlin aylıq yekunu 6 №-li jurnal-orderə köçürülür.

Malsatan müəssisədə planlı ödəmə qaydasında hesablaşmalar 171 “Alıcılar sifarişçilərlə hesablaşmalar” hesabında uçota alınır.

Hər 15 və 30 gündən bir buraxılış malın dəyəri üzrə sonuncu haqq-hesab aparılır. Digər təşkilatlar və müəssisələrlə nağdsız hesablaşmaların öz vaxtında həyata keçirilməsini, vəsaitin dövriyyə sürətinin artırılmasını təmin etmək məqsədilə Səttarxan adına zavoda zəruri hallarda hesablaşmaların tələbnamələrin qarşılıqlı hesaba almaq qaydasında istifadə edilir.

Bu hesablar üzrə təsərrüfat orqanlarının hesablaşma hesabının olduğu yerlərdə tələbnamələrin qarşılıqlı hesaba alınması və iki təsərrüfat orqanı arasında qarşılıqlı tələbnamələrin saldosu üzrə vaxtaşırı hesablar aparılır. Hər bir təsərrüfat hesablı müəssisə eyni bir vaxtda pul vəsaitlərinin həm ödəyicisi mal göndərənlərdən mal aldıqda, həm də alıcı-öz məhsulunu satarkən kimi çıxış edir. Qarşılıqlı hesablaşmaların iştirakçılarının hər biri üçün müvafiq bank şöbəsi hesab açır. Bu hesablaşmalar müvafiq bank şöbəsi tərəfindən daim qüvvədə olan formada və bir dəfəlik hesablamalar formasında aparılır.

Daimi qüvvədə olan hesablaşmalara aşağıdakılar daxildir:

- Müxtəlif müəssisələrin hesablaşma hesablarının olduğu yerdə qarşılıqlı tələbnamələrin hesaba alınması (qeyri mərkəzləşdirilmiş hesablamalar);
- İki müəssisə arasında qarşılıqlı tələblərin saldosu üzrə vaxtaşırı hesablaşmalar;
- Bir dəfəlik hesablamalar isə özündə aşağıdakıları birləşdirir;
 - a) iki müəssisə arasında qarşılıqlı tələbnamələrin hesaba alınması;
 - b) qrup halında müəssisələr ilə qarşılıqlı tələbnamələrin qrup halında hesaba alınması.

Qeyri-mərkəzləşdirilmiş qaydada qarşılıqlı tələbnamələrin hesaba alınmasına əsaslanan hesablaşmalar məhdud dairəsi Səttərxan adına maşınqayırma zavodu tərəfindən həyata keçirilir.

Qeyri-mərkəzləşdirilmiş qaydada hesablaşmalarda iştirak edənlərin tərkibi dövlət bankının idarə heyəti tərəfindən müəyyənləşdirilir. Bu tərkibdə büdcə təşkilatları, tam şəkildə təsərrüfat hesabına keçməmiş müəssisələr, tikinti-quraşdırma təşkilatları, mədəni-məişət və mənzil-kommunal təsərrüfatları daxil edilmir. Qeyri-mərkəzləşdirilmiş hesablaşmaların hər bir iştirakçısı üçün ona xidmət edən bank şöbəsində hesablama üzrə ayrıca şəxsi hesab açılır. Xüsusi hesablar üzrə kreditləşdirilən və öz satış pulların həmin hesablara təhvil verən müəssisə və təşkilatların qeyri-mərkəzləşdirilmiş hesablamalar üzrə ayrıca şəxsi hesabları olmur və onlar mal və xidmətlər üzrə bütün hesablaşmaları hesablama qaydasında xüsusi hesablarında ödənilir.

Hesablaşma çekləri üzrə hesablaşma forması.

Sənaye müəssisələri hesablaşma çeklərindən mal-material qiymətlərinə və göstərilmiş xidmətlərə görə ancaq nağdsız hesablaşmalar aparmaq üçün istifadə edilir.

Hesablaşma çekləri adi, aksept, edilmiş çeklərdən, limitləşdirilmiş və limitləşdirilməmiş çek kitablarından ibarət olur. Hesablaşma çeklərinin qalına

görə pul alınması və ya hesablaşma çeklərini nağd pula dəyişmək qadağan edilmişdir.

Adi və aksept edilmiş hesablaşma çekləri Keşlə maşınqayırma zavodu tərəfindən yazıdır. Nəqliyyat xidmətinə görə nəqliyyat təşkilatları ilə, poçt göndərmələri ilə əlaqədar Rabitə Nazirliyinin orqanları ilə hesablaşmalar apardıqda da hesablaşma çeklərindən istifadə oluna bilər. Bank bu hesablaşma çeklərinin icra üçün yalnız o şərtlə qəbul edir ki, ödəyicinin hesabına ödəməyə kifayət edə biləcək miqdarda pul vəsaiti məbləği olsun. Məhz buna görə də tədqiqat işi yazdığımız müəssisə aksept edilmiş hesablaşma çeklərindən daha çox istifadə edir. Adi çeklərdən fərqli olaraq aksept edilmiş çeklərin məbləği hesablaşma hesabından dərhal, yeni bank tərəfindən aksept edildiyi vaxtda silinir. Hesablaşmanın bu formasının ən başlıca xüsusiyyəti ondan ibarətdir ki, mal-material qiymətlərinin və xidmətlərin dəyəri hesablaşma çekində yazılmış məbləğə uyğun gəlməlidir. Lakin elə hallar olur ki, məhsulu alarkən elə hal ola bilər ki, onun müəyyən hissəsi müəssisənin tələbinə uyğun deyildir və yaxud da əksinə, məhsul müəssisə üçün çox lazımlı olduğu bir halda çekin məbləği onun ölçüsünün artırılmasına və ya yaradılmasına imkan vermir. Məhz buna görə də çeklər üzrə hesablaşmalardan adətən müntəzəm olmayan mal-material qiymətləri və xidmətlərin bir dəfəlik göndərmələrində, nəqliyyat təşkilatları ilə birdəfəlik yük daşınmasında, alınmış mallara və göstərilmiş xidmətlərə görə büdcə təşkilatları ilə hesablaşmalarda istifadə edilir.

Müxtəlif müəssisələrdə hesablaşma əməliyyatlarında limitləşdirilmiş və limitləşdirilməmiş çek kitabçalarından istifadə edilməsi də geniş yer tutur. Bu çeklər eyni şəhərli təchizat və göstərilən xidmətlər üzrə hesablamalar üçün tətbiq edilir. Başqa şəhərli hesablaşmalar üzrə isə əgər mallar alıcılar tərəfindən faktik olaraq daşınıbsa və ya ona çatdırılıbsa təhvil-təslim üzrə alıcılar tərəfindən qəbul edilmiş mallara görə tətbiq edilir.

Bu çeklər yüklərin daşınmasına və göstərilən xidmətə görə nəqliyyat təşkilatları (dəmir yolu, su yolu və başqaları) və rabitə müəssisələri ilə

hesablaşmalar zamanı tətbiq edilir. Limitləşdirilmiş və limitləşdirilməmiş çek kitabçalarını almaq üçün Keşlə maşınqayırma zavodu ona xidmət göstərən banka müəyyən edilmiş forma üzrə bir nüsxədən ibarət ərizə təqdim edir.

Limitləşdirilmiş çek kitabçaları zavoda öz vəsaitləri və ya bankın ssudaları hesabına verilir. Limitləşdirilmiş çek kitabçaları 6 ay müddətində etibarlı olur. Alınmış mallara və göstərilmiş xidmətlərə görə hesablaşmalar zamanı müvafiq məbləğdə yazılır. Nəqliyyat təşkilatlarının xidmətlərinə görə və poçt bağlamaları göndərməyə görə, habelə ödəmə qoymaqla göndərilmiş poçt bağlamalarının alınmasına görə də çeklər yazılır. Çeklər yazılan gün nəzərə alınmadan 10 gün ərzində etibarlı olur. Ödəyicidən limitləşdirilmiş çek kitabçasının çekini alan müəssisə göstərilən məbləğləri özünün hesablaşmış hesabına köçürmək üçün onun banka 2 nüsxədə yazılmış reyestrə verir. Limitləşdirilmiş çek kitabçaları üzrə əməliyyatların uçotu üçün bank müəssisəyə şəxsi hesab açır. Həmin şəxsi hesabın krediti üzrə limitin məbləğləri, debiti üzrə isə onların nömrələrini göstərməklə verilmiş çeklər üzrə hesablaşma məbləği yazılır.

Çeklərin imza edilməsinə hüquqi olmasına aid müəssisənin vəkalətinə malik olan ekspeditor limit hüduduna limitləşdirilmiş çek kitabçalarından çeklər yazmaqla tarifiñ ödənilməsini həyata keçirir. Onun imzasının nümunəsi zavodun direktoru və baş mühasibi tərəfindən təsdiq edilir və qabaqcadan nəqliyyat idarəsinə təqdim olunur. Nəqliyyat baş idarəsinin kassiri çeki qəbul edən zaman çekin kötüyünün üst tərəfindən rekvizitləri doldurur. Əvvəlki çekin kötüyündən limitin qalını yazır. Rəqəm və yazı limitin yeni qalını göstərir. Bu qeydlərin düzgünlüyünü kassir özünün imzası ilə və kassanın möhürü ilə təsdiq edir. Limitləşdirilmiş çek kitabçalarının çeklərindən mal satanların hesabının ödənilməsi şəxsi hesab üzrə çıxarışa əsasən ödəyicidə belə əks etdirilir və verilmiş çeklər üzrə yazılır.

Limitləşdirilmiş çek kitabçalarını alarkən onda göstərilən limitin məbləğinə şəxsi hesab üzrə bankın çıxarışına əsasən yazılış tərtib edilir. Ona görə də

hesablaşmalar üçün limitləşdirilmiş çek kitabçalarından istifadə edilir. Bu çek kitabçalarının etibar müddəti 1 il olur.

Limitləşdirilməmiş çek kitabçalarından aşağıdakı hesablaşmalar həyata keçirilir. Əgər alıcı desentralizasiya edilmiş hesablaşmaların iştirakçısıdırsa və ya xüsusi ssuda hesabından kreditləşərsə mallara və xidmətlərə görə hesablaşma həyata keçirilir.

Nəqliyyat təşkilatları ilə yüklənmiş və daxil olmuş yüklərə xidmətlərə və xidmətlərə və tarifə görə, Rabitə Nazirliyinin müəssisəsi ilə poçt bağlamalarının daşınmasına görə limitləşdirilməmiş çek kitabçaları bank tərəfindən zavodun hesablaşma hesabından deponentləşdirildikdən sonra verilir. Onları bankda xüsusi hesabı olan və ya bankda mərkəzləşdirilməmiş hesablaşma üzrə hesabı olan müəssisələr alır. Mal satanlara hesab faktlarının və ya onları əvəz edən əmtəə sənədlərinin limitləşdirilməmiş çek kitabçalarından ödənilməsi ödəyicinin balansında adi qeydlə əks etdirilir.

Veksellər vasitəsilə hesablaşma forması.

Müəssisələrin gündəlik praktikasında veksellər vasitəsilə hesablaşma və maliyyə-pul müəssisələrinə daha tez-tez təsadüf olunur. Veksellər müəssisələrarası münasibətlərin rəsmiyyətə salınması və yaxud malsatan tərəfindən malalan təşkilata verilən mal kreditləri kimi başa düşülməlidir. Bu zaman satılmış mallara, görülən işlərə və yerinə yetirilən xidmətlərə görə bank kreditləri və yaxud borc olmaq uçot girov qoyulmaqla ödənişə möhlət verilməsi əsas götürülür. Veksel verilən andan ilk müqavilə alqı-satqı, podrat və i.a. üzrə öhdəliklər veksel sövdələşmələri üzrə borc-kommersiya krediti müqaviləsi transformasiya olunur. Vekseldə aşağıdakı ödəniş müddətləri göstərilə bilər:

- vekselin ödənilməsi anda;
- veksel tərtib olunandan sonra müəyyən vaxt keçəndən sonra;

- veksəl təqdim olunandan sonra müəyyən vaxt keçəndən sonra;
- müəyyən olunmuş gündə.

Faizlər, yalnız veksellər üzrə təqdim olunanda və yaxud təqdim olunandan müəyyən müddət keçdikdən sonra hesablanıla bilər. Veksellər ödəniş müddəti konkret olaraq göstərildikdə, ona görə faiz hesablanılır.

Vekseli saxlayan fiziki və yaxud hüquqi şəxs onun ödənilməsi çatan gün və yaxud həftənin sonrakı iş günü onu ödənişə təqdim etməlidir. Əgər üç gün ərzində vekseli saxlayan vekseli ödəniş üçün təqdim etməsə, onda veksəl bütün xərclər və risklər borcludan vekseli saxlayana keçir. Borclu vekseli nəzərdə tutulan müddətdə ödəmişdirsə, o, bütün öhdəliklərdən azad edilir.

Plastik kartlardan istifadə etməklə hesablaşma forması

Bütün dünyada geniş istifadə olunan plastik (bank) kartları nağdsız hesablaşmaların bir növüdür. Plastik kartlar hesablaşma və digər sənədləri tərtib etmək üçün vasitədir və müştərinin hesabına ödənilməlidir. VISA, Master Card, American Express və s. ödəniş sistemləri həmin kartlara malik olan müəssisə və şəxslərə imkan verir ki, dünyanın əksər ölkələri ilə hesablaşma əməliyyatları aparırsın. Bunun üçün bir sıra emitent-banklarda bir kart hesabı açmaq kifayətdir.

Kredit təşkilatları-emitentlər plastik kartların emissiyasını həyata keçirir. Başqa sözlə plastik kartların buraxılması üzrə fəaliyyət göstərir. Daha dəqiq desək, bu məqsədlə xüsusi kart hesabları, hesablaşma kassa xidməti və s. nəzərdə tutulur.

Kredit təşkilatları bank kartlarının emissiyasını həm fiziki, həm də hüquqi şəxslər üçün həyata keçirir. Plastik kartları əldə etmək üçün müştəri (fiziki və hüquqi şəxslər) kredit təşkilatı ilə müqavilə bağlayır. Müqavilə əsasında müştəri plastik kart verilir.

Emitentlə müqavilə bağlayanın fiziki və yaxud hüquqi şəxs olmasından asılı olaraq plastik kartlar iki növə bölünür: fərdi kartlar və korporativ kartlar.

Fərdi kartlar fiziki şəxslər üçün nəzərdə tutulmuşdur. Korporativ kartlar təşkilatlar üçün nəzərdə tutulur. Müəssisə korporativ kart vasitəsilə təhtəhesab məbləğlər verir və əsas fəaliyyət üzrə nağdsız hesablaşmaları həyata keçirir. Korporativ kartlardan əmək haqqı və digər sosial xarakterli ödənişləri həyata keçirməyə icazə verilmir.

Korporativ kartları əldə etmək üçün müəssisə kart hesabını vergi müfəttişliyində qeydiyyatdan keçirməlidir. Plastik kartlar hesablaşma (debet) və kredit kartlarına bölünür. Debet personal kartlardan fiziki şəxslər, debet korporativ kartlardan isə hüquqi şəxslər istifadə edir. Eyni zamanda kredit personal kartlar fiziki şəxslər, kredit korporativ kartlar isə hüquqi şəxslər üçün nəzərdə tutulur.

Müəssisə, kart hesabını həm özünə xidmət göstərən bankda, həm də hesablaşma hesabı və digər hesabları olmayan başqa bir bankda da ala bilər.

Plastik kartlarla əməliyyatlar aşağıdakı texniki, vasitələrdən istifadə etməklə həyata keçirilir: imprinter, elektron terminal və bankomat.

Imprinter dedikdə plastik kartların relyef rekvizitlərindəki qeydləri kağız sənədlərə köçürmək üçün nəzərdə tutulan mexaniki qurğu başa düşülür.

Elektron terminal dedikdə, bank kartlarından istifadə etməklə baş verən əməliyyatlar üçün nəzərdə tutulan elektron proqram-texniki qurğular başa düşülür. Elektron jurnal dedikdə bank kartlarından istifadə etməklə tərtib olunan elektron formasında sənədlərin məcmusu başa düşülür.

Bankomat dedikdə, bank kartlarından istifadə etməklə nağd pulların verilməsi və qəbulu nəzərdə tutulan elektron proqram-texniki kompleks başa düşülür. Qüvvədə olan qanunvericiliyə görə korporativ kartlardan hüquqi şəxslər aşağıdakı məqsədlər üçün istifadə edə bilər:

- 1) Respublikanın ərazisində (milli valyuta ilə) təsərrüfat fəaliyyətinin həyata keçirmək üçün nağd pul vəsaitinin əldə olunması;
- 2) Respublikanın ərazisində əsas fəaliyyətlə əlaqədar əməliyyatları həyata keçirmək üçün nağdsız əməliyyatlar;

- 3) Respublikanın ərazisində (milli valyuta ilə), onun hüduqlarından kənarda (xarici valyuta ilə) nümayəndəlik xarakterli xərclərin nağdsız ödənişi;
- 4) Müəssisə İşçilərinin respublika ərazisində (milli valyuta ilə), onun hüduqlarından kənarda (xarici valyuta ilə) ezamiyyə ilə əlaqədar xərclərin nağdsız ödənişi;
- 5) Ezamiyyə ilə əlaqədar xərclərin ödənməsi üçün nağd xarici valyutanın Azərbaycan hüduqlarından kənarda əldə olunması.

Plastik kartlardan istifadə etməklə yuxarıda sadələdümüz əməliyyatlar təhtəhsab şəxslər vasitəsilə həyata keçirilir. Plastik kartlardan istifadə etməklə əməliyyatlar və kaız daşıyıcılarında, ya da elektron jurnalda sənədlərin məcburi qaydada tərtibinə nəzərdə tutur.

Plastik kartlar əsasında nağd pulların verildiyi məntəqələrdə tərtib olunan elektron terminalın və yaxud qəbzində aşaidakı məcburi rekvizitlər olmalıdır:

- nağd pul vəsaitlərinin verilməsi məntəqəsinin identifikatoru;
- əməliyyatın baş verdiyi tarix;
- valyuta ilə əməliyyatların məbləği;
- əməliyyatın baş verməsinə görə ekvayrer komissiyasının məbləği;
- təhlükəsizlik qaydaları ilə yol verilən plastik kartlardakı rekvizitlər;
- kartı saxlayanın imzası, kassirin imzası.

Kart hesablarında olan pul vəsaitlərinin mövcudluğu və hərəkəti haqda informasiyaları ümumiləşdirmək üçün 223 “Bank hesablaşma hesabları” hesabının tərkibində aşaidakı subhesablar açıla bilər:

“Debet korporativ kartlar”

“Kredit korporativ kartlar”

Kart ilə ödənilən mallarının daxil olması sərvətlərin müxtəlif növləri uçota alınan hesabların debetinə yazılır. Korporativ debet kartları ilə hesablaşmaların uçotu sxemi aşaidakı cədvəldə verilmişdir.

Korporativ debet kartları ilə hesablaşmaların uçotu

Əməliyyatların adı	Əks olunan kəmiyyət	Debet	Kredit
Əsas istehsalat üçün kənar təşkilatların xidmətləri daxil olmuşdur.	Slipə uyğun olaraq məbləğ	202 “İstehsalat məsrəfləri”	171 və 211 № hesablar
Əsas istehsalata göstərilən xidmətin dəyəri korporativ kartla ödənilmişdir	Slipə uyğun olaraq məbləğ	171 və 211 № hesablar	221 “Bank hesablaşma hesabının” “Korporativ kartlar” subhesabı

Kart hesabından çıxarış daxil olanda çıxarışın məlumatları 221-ci hesabın debeti və kreditində əks olunan məbləğlə üzləşdirir.

Təhtəlhesab məbləğlərin hərəkəti uçotu kart hesabından bank çıxarışı əsasında əks etdirilir (əgər təhtəlhesab şəxs hələ hesabat verməmişdirsə).

Bank – emitent tərəfindən təhtəlhesab şəxslərin əməliyyatları üzrə təşkilatın hesabından silinən vəsait həmin şəxs müəssisə tərəfindən təhtəlhesab qaydada verilən məbləğ hesab olunur. Kart hesabından silinə məbləğ 244 sayılı “Təhtəlhesab məbləğlər” hesabının debetinə və 223-ci hesabın müvafiq subhesabının kreditinə yazılır. Kart əsasında alınan təhtəlhesab məbləğlərinin uçotu sxemi aşağıda cədvəldə verilmişdir (cədvəl 1.2):

Kart əsasında alınan təhtəhesab məbləğlərinin hərəkətinin uçotu

Əməliyyatların adı	Əks olunan kəmiyyət	Debet	Kredit
Təhtəhesab şəxsi əməliyyatları üzrə məbləğ kart hesabından silinmişdir	Çıxarışa uyğun məbləğ	244 № li “Təhtəhesab məbləğləri” hesabı	223 “Bank hesablaşma hesabı”
Təhtəhesab şəxsi tərəfindən satış alınan az qiymətlə əşyalar mədaxil edilmişdir.	İlk sənədlər əsasında dəyəri	201 “Material ehtiyatları”	244 № li “Təhtəhesab məbləğlər”

Malların və xidmətlərin satışı zamanı plastik kartlardan istifadə edildikdə, ticarət təşkilatları, ticarət təşkilatları inkassaro yönəldilən məbləğlərin uçotu üçün 222 “Yolda olan köçürmələr” hesabından istifadə edir. Ticarət təşkilatlarında mallar və xidmətlərin satışı plastik kartlar vasitəsilə aparıldıqda uçotun sxemi aşağıdakı cədvəldə əks etdirilir (cədvəl 1.3.).

Malların kart ilə satışının uçotu

Əməliyyatların adı	Əks olunan kəmiyyət	Debet	Kredit
Ödəniş üçün plastik kart qəbul olunmaqla mal satılmışdır	Slipə uyğun olaraq məbləğ	222 “Yolda olan köçürmələr”	601 № li “Satış”
Satılan məhsullar	Uçot qiymətlərin	601 № li “Satış”	205 № li “Mallar”
Satılan məhsullara görə ödəniş daxil olmuşdur	Slipə uyğun olaraq məbləğ	223 “Bank hesablaşma hesabı”	222 “Yolda olan köçürmələr”

1.3. Bank hesablaşma hesabında olan pul vəsaitlərinin uçotu.

Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankının 27 iyun 1995-ci il tarixli 03-18/237 sayılı məktubuna müvafiq olaraq bütün hüquqi şəxslər və hüquqi şəxs yaratmadan sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olan fiziki şəxslər üçün hesablaşma hesabı açılır. Bunun üçün müvəkkil banka aşağıdakı sənədlər təqdim olunmalıdır.

1. Hesabın açılması barədə ərizə;
2. Ədliyyə Nazirliyi tərəfindən təsdiq olunmuş müəssisənin və təşkilatın nizamnaməsinin (əsasnaməsinin birinci nüsxəsi);
3. Sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olmaq haqqında lisenziyanın əsli;
4. Dövlət vergi müfəttişliyi orqanlarında qeydiyyat haqqında şəhadətnamənin birinci nüsxəsi;
5. Notarial qaydada təsdiq olunmuş imzaların nümunələri.

Bank müəssisənin hesablaşma hesabına xüsusi nömrə təhkim edir. Hüquqi sənədlər banka təhvil verildikdən sonra bankın rəhbəri və ya baş mühasibi müəssisənin nizamnaməsinin / əsasnaməsinin / üzərində tarixi və hesaba təhkim olunan nömrəni göstərməklə imza edir və bu bankın möhürü ilə təsdiqlənir. Bankda hüquqi şəxslər üçün hesablaşma hesabı 644 sayılı balans hesabında açılır. Bu hesabda sərbəst pul vəsaitləri, satılmış məhsullara, görülmüş iş və göstərilmiş xidmətlərə görə mədaxillər, bankdan alınmış qısa və uzunmüddətli ssudalar və digər mədaxillər cəmlənir.

Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankının 21 iyun 1996-cı il tarixli 03-10/184 sayılı məktubuna müvafiq olaraq, müəssisələrin nağd pulla həyata keçirdikləri təsərrüfat əməliyyatlarının həcminə qoyulan məhdudiyyətlər ləğv edilmişdir. Buna baxmayaraq, hesablaşma hesabından müəssisənin demək olar ki, bütün ödənişləri, o cümlədən materiallara görə malsatanlara ödənişlər, büdcəyə, sosial sığorta orqanlarına borcların ödənilməsi, müvafiq məqsədlər üçün kassaya nağd pulun alınması və s. həyata keçirilir. Bu hesabdan pulun verilməsi, habelə nağdsız köçürmələr, bir qayda olaraq, hesablaşma hesabının

sahibi olan müəssisənin əmri əsasında və ya onun razılı (aksepti) ilə həyata keçirilir.

Xüsusi hallarda bank digər təşkilatların sənədlərin əsasında hesablaşma hesabından pul vəsaitlərinin məcburi silinməsinə həyata keçirir. Məsələn, maliyyə orqanlarının əmrinə əsasən vaxtı ötmüş vergi və rüsum məbləğləri, icra vəərəqləri, dövlət orbitrajının qərarları əsasında məqbul edilmiş İddia məbləğləri və i.a köçürülür. Bundan başqa bank müəssisənin hesablaşma hesabından onun razılı olmadan öz təşəbbüsü ilə pul vəsaitlərini silə bilər (Məsələn, ssudalardan istifadəyə görə faizlər, vaxtı ötmüş ssudalar üzrə məbləğlər, bankın öz xidmətlərinə görə məbləğlər).

Mərkəzi Bankın 27 iyun 1996-cı il tarixli məktubuna müvafiq olaraq, dövlət büdcəsi və sosial müdafiə fondu qarşısındakı öhdəlikləri vaxtılı vaxtında yerinə yetirən müəssisələrin istər manat, istərsə də xarici valyuta ilə banklarda açdı hesablaşma hesablarının sayına qoyulan məhdudiyyət ləğv edilmişdir.

Mərkəzi Bankın 29 iyun 1996-cı il tarixli 11-04/208 sayılı məktubuna əsasən 1 iyun 1996-cı il tarixdən dövlət büdcəsinə və Dövlət Sosial Müdafiə Fonduna köçürmələrdən başqa 2 sayılı kartotekaya ödəniş sənədlərinin qəbulu həyata keçirilmir. Göstərilən tarixdən ödənişlərin aşağıdakı təqvim ardıcılığı müəyyən edilir: İlk növbədə əmək haqqı və ona bərabər tutulan ödənişlər, sonra büdcə və sosial müdafiə fondu qarşısında olan öhdəliklərin ödənilməsi həyata keçirilməlidir. Bundan sonra isə hesablaşma hesabından bütün digər ödənişlər təqvim ardıcılığı ilə, yəni onların banka daxil olması qaydasında həyata keçirilir.

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 əmridir. Ödəmə tapşırıq 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 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 təşkilatlarla 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 hesabı ikinci nüsxəsidir. Müəssisənin pul vəsaitlərini saxlayaraq bank özünü müəssisənin borclusu hesab edir (bankın kreditor borcu). Odur ki, vəsaitlərin qalını və hesablaşma hesabına mədaxilləri bu hesabın kreditinə öz borcunun azalmasını isə (vəsaitin köçürülməsi, silinməsi, nağd verilməsi) hesabın debetinə yazır. Çıxarışlarla işləyərkən mühasib bu xüsusiyyəti nəzərə almalı və vəsaitin qalını 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 **“Bədənmişdir”** ştamplı ilə qeyd olunmuşdur.

Səhvən daxil olmuş və ya silinmiş məbləğlər müxtəlif hesablara qəbul edilir. Banka isə düzəlişlər edilmək 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 hesabı” ilə müxabirləşən hesabların nömrələri yazılır, sənədlərdə isə əməliyyatın çıxarışındakı sıra nömrəsi də göstərilir. Çıxarışın yoxlanılması və silinməsi onların daxil olduğu gün həyata keçirilməlidir.

Bankdan alınmış çıxarış yoxlanılır və işlənir, bütün təsdiqedicilər sənədlər seçilir, müxabirləşən 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 və rəqlərində həyata keçirilir ki, onlar da hər ay hesablar, seqlər üzrə açılır və müvafiq jurnal orderlərə açılmış sənədlər əsasında doldurulur.

Hesablaşma hesabı üzrə əməliyyatların sintetik uçotunu müəssisənin mühasibatlı 223 № li “Bank hesablaşma hesabı”nda aparır. Hesab aktivdir. Onun debetində ayın əvvəlinə müəssisənin sərbəst pul vəsaitlərinin qalı, ay ərzində pul mədaxilləri, kreditində isə köçürülən və verilən vəsaitlərin məbləği göstərilir

223 sayılı hesabın krediti üzrə dövryyələrin əks etdirilməsi üçün 2 sayılı jurnal-order formasından istifadə olunur. Bu hesabın debeti üzrə dövryyələr müxtəlif jurnal-orderlərə yazılır və bundan əlavə 2 sayılı cədvəl forması vasitəsilə onlara nəzarət edilir. Bu registrlərin doldurulması üçün əsas kimi yoxlanılmış və işlənmiş hesablaşma hesabından çıxarışlardan istifadə edilir. Hər bir çıxarışın

eyniadlı müxabirləşən hesablarının məbləğləri cəmlənir və jurnal-orderə və cədvələ yekunlarla yazılır.

Registrlərin doldurulması üçün zəruri şərt hansı dövr üçün (1, 2, 3, 4, 5 və s.) tərtib olunmasından asılı olmayaraq hər bir çıxarış üçün bir sətrin istifadə olunmasıdır. 2 sayılı jurnal-orderin və sayılı cədvəlin hər ay üçün doldurulmuş sətrlərinin sayı həmin dövr ərzində bankdan alınmış çıxarışların sayına bərabər olmalıdır.

1.4. Valyuta hesabları üzrə əməliyyatların uçotu xüsusiyyətləri

Əgər müəssisə xarici iqtisadi əlaqələrin iştirakçısı kimi qeydiyyatdan keçirilmişdirsə, onda o, xarici sərbəst dövrəli 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 sürəti valyuta hesabı bankda hüquqi şəxslər üçün valyuta növləri üzrə 070 sayılı balans hesabında açılır.

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin “Azərbaycan Respublikasında valyuta tənzimlənməsinin liberallaşdırılması haqqında” 28 fevral 1995-ci il tarixli 287 sayılı fərmanının 2-ci bəndinin icrası üçün AR Mərkəzi Bankının “Azərbaycan Respublikasının rezidentləri tərəfindən xarici valyuta əməliyyatlarının aparılması qaydası”na (Mərkəzi Bankın 9 mart 1995-ci il tarixli 14 sayılı məktubu) və Mərkəzi Bankın 26 fevral 1996-cı il tarixli 05/409 sayılı məktubu ilə ona edilən dəyişikliklərə müvafiq olaraq 1 mart 1996-cı ildən etibarən mülkiyyət formasından və fəaliyyət növündən asılı olmayaraq müəssisələr üçün valyuta gəlirlərinin 50 % həcmində məcburi satış limiti müəyyən edilmişdir. Rezidentlərin valyuta gəlirləri istər Azərbaycan Respublikası ərazisində, istərsə də onun hüdudlarından 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 sığortasına 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 akseptaz qaydada valyuta mədaxillərinin 50 %-ni valyuta birjasının növbəti hərracına çıxarır. Əgər bir müqaviləyə müvafiq olaraq müəssisənin 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.

Mərkəzi Bankın 20 iyun 1996-cı il tarixli 05/950 sayılı məktubuna müvafiq olaraq 1 iyul 1996-cı ildən etibarən dövlət büdcəsi və sosial müdafiə fondu qarşısında öz öhdəliklərini vaxtlı-vaxtında yerinə yetirən müəssisələr valyuta mədaxillərinin 50 %-nin Bakı banklar arası valyuta birjasında məcburi satışından azad olunurlar.

Xarici valyutanın uçotu üçün mühasibat uçotunun hesablar planında 223 "Bank hesablaşma hesabları" nəzərdə tutulmuşdur. Bu aktiv, sintetik balans hesabında valyuta vəsaitlə invalyut manat, yəni mövcud məzənnə üzrə manat ifadəsində uçota alınır. Xarici valyutanın analitik uçotu isə hər bir valyuta növü

üzrə ayrıca aparılır. Bu cür xarici valyutada açılan analitik hesablara müxabirləşmələr tərtib edilmir.

Müəssisə üçün eyni zamanda 2 valyuta hesabı açılır:

Tranzit (223 – 1-ci subhesabı) və cari (223 – 2-cu subhesab). Onlar paralel olaraq aparılır. Qeyri-rezidentlərdən daxil olan valyuta mədaxilləri əvvəlcə tranzit valyuta hesabına köçürülür.

Valyuta mədaxilinin 50 %-nin məcburi satışından sonra qalan 50 % cari valyuta hesabına köçürülür 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 komisiya rüsumları tuturlar ki, müəssisələr də bu məbləğləri istehsal və ya tədavi xərclərinə aid edirlər (debet 721 “İnzibati xərclər”, 711 “Kommersiya xərcləri”, kredit 223-2).

Valyuta hesablarında yazılışlar ödənişi valyutası (ABŞ dolları, alman markası və s.) və valyuta hesabına vəsaitin daxil olması və ya silinməsi tarixinə AR Milli Bankının qüvvədə olan rəsmi məzənnəsi üzrə onun manat ekvivalentində həyata keçirilir. Valyuta hesabları və xarici valyuta ilə əməliyyatlar üzrə məzənnə fərqləri Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 20 oktyabr 1995-ci il tarixli 16-3/36, İqtisadiyyat Nazirliyinin 6 noyabr 1995-ci il tarixli 04/1-158, Baş Dövlət Vergi Müfəttişliyinin 5 noyabr 1995-ci il tarixli 04-05/309 və Dövlət Statistika Komitəsinin 24 oktyabr 1993-ci il tarixli 8-71 sayılı izahat məktubu ilə hazırlanmış “Müəssisələrdə xarici valyuta vəsaitlərinin məzənnə fərqlərinin mühasibat uçotunda əks etdirilməsi qaydaları” əsasında göstərilir.

223 sayılı hesabın debetində mədaxilin növündən asılı olaraq müxtəlif hesabların kreditilə müxabirləşmədə valyuta ödənişlərinin daxil olması, kreditində isə ödənişin növündən asılı olaraq müxtəlif hesabların debetində müxabirləşmədə valyuta vəsaitlərinin silinməsi qeyd olunur.

Müəssisənin xarici valyutasının satışı 48 “Sair aktivlərin satışı” hesabında əks etdirilir. Bu hesabın debetində satılmış xarici valyutanın balans dəyəri (kredit

223 və ya 222 “Yolda olan köçürmələr”) və bu satışla əlaqədar çəkilmiş xərclər, kreditində isə satılmış xarici valyutaya görə müəssisənin aldı manat örtüyü göstərilir. Bank tərəfindən satılmalı olan xarici valyutanın balans dəyəri əvvəlcə müəssisənin sərəncamına müvafiq olaraq yolda olan məbləğ kimi əks etdirilir (debet 222, kredit 223), manat ekvivalenti hesablaşma hesabına daxil olduqda (debet 223, kredit 601), 222 bir hesabda uçota alınan bu valyutanın dəyəri silinir (debet 601, kredit 222).

Xarici valyutanın satın alınması zamanı onun dəyəri daxil olma anına Milli Bankın məzənnəsi üzrə xarici valyutanın çevrilməsi yolu ilə müəyyən edilmiş məbləğdə cari valyuta hesabına köçürülür (debet 223-2, kredit 223-1). Xarici valyutanın alış məzənnəsinin Milli Bankın məzənnəsindən artıq olan hissəsi müəssisənin əməliyyat xərcləri kimi əks etdirilir (debet 801, kredit 223).

Müəssisə hər ayın son gününə qüvvədə olan Milli Bankın rəsmi məzənnəsi üzrə valyuta hesabları üzrə qalıqları yenidən qiymətləndirir. Bu zaman müsbət məzənnə fərqləri əməliyyat gəlirləri kimi (debet 223, kredit 442 “Gələcək dövrün gəlirləri”) mənfi fərqlər isə əməliyyat xərcləri kimi (debet 801, kredit 223) göstərilir.

II FƏSİL. DEBİTOR VƏ KREDİTORLARLA HESABLAŞMA UÇOTU

2.1. Malsatanlar və podratçılarla hesablaşmaların uçotu.

Malsatanlarla (podratçılarla) hesablaşmaların uçotu. Malsatanlar dedikdə müqavilə (sifariş) üzrə material sərvətləri göndərən, müxtəlif növ işləri yerinə yetirən və xidmətlər göstərən müəssisələr başa düşülür. İnşaat üzrə podratçılar da belə təşkilatlardandır.

Malalan təşkilatlardan xammal, material, mallar, yanacaq, inşaat materialları, ehtiyat hissələri, az qiymətli və tez köhnələn əşyalar və s. əldə edirlər.

Alıcı təşkilatlar malsatan və podratçılarda qaydaya görə onlara mal-material sərvətləri daxil olduqda hesablaşma aparırlar.

Hesablaşmalar qabaqcadan ödəniş qaydasından da həyata keçirilə bilər.

Ödəniş (aksept) üçün qəbul olunan hesab-faktura mal-material resursları uçota alınan hesablarda əlavə dəyər vergisiz əks etdirilir. Daha konkret desək-materiallar 201 № li “Material ehtiyatları” hesabında, qurulmaq üçün avadanlıqlar 112 “Torpaq, tikili ə avadanlıqlar” hesabında, yerinə yetirilən işlər və görülən xidmətlər 202-1, 202-2, 202-3, 202-4, 202-5, 202-6, 202-7 və s. hesablarda qeydə alınır.

Malsatanlar tərəfindən müstəqil mövqedən hesab-fakturaya daxil edilən əlavə dəyər vergisi 521 “Vergi öhdəlikləri” hesabında qeyd edilir.

Malsatanlardan daxil olan hesab-faktura çox ciddi surətdə yoxlanılmalıdır. Bu zaman əlavə dəyər vergisinin ayrıca mövqedən əks etdirilməsinə xüsusi diqqət yetirilməlidir. Əgər, ƏDV hesab-fakturada ayrıca qeyd olunmamışdırsa, onda malalan onun üçün müstəqil sətir açmaq hüququna malik deyildir.

Malsatan və podratçılarla hesablaşmalar 531 sayılı hesabın debetində, pul vəsaitlərinin hansı hesabdən köçürülməsindən asılı olaraq (hesablaşma hesabı,

valyuta hesabı, akkreditiv, çek kitabçalarının çekləri) 222, 223 və yaxud 225-ci hesabın kreditinə yazılır.

Əgər, alıcı qısamüddətli və uzunmüddətli kreditlərdən istifadə edirsə, müvafiq surətdə 401, 501 sayılı hesablar kreditləşir. Kreditlərdən digər, hüquqi şəxslər istifadə edərlərsə, onda borc hesabları (401, 504) kreditləşir.

Praktikada elə hallar olur ki, malsatanlar tərəfindən yola salınan məhsullar ödənişi üçün hesablaşma sənədlərindən tez daxil olur. Bəzən də əksinə, hesablaşma sənədləri gəlib çıxır, məhsullar isə ya yoldadır, ya da hələ ki, malsatanın mühafizəsindədir.

Birinci hal fakturasız mal göndərişi haqda faktı, ikinci hal isə yolda olan məhsullar haqda faktı xarakterizə edir. Fakturasız daxil olan məhsullar satış (müqavilə) və yaxud uçot qiymətləri ilə (201, 202, 203 ci hesablar) əlavə dəyər vergisiz əks etdirilir. ƏDV mməbləği isə hesablaşma sənədləri daxil olduqdan sonra belə qeydə qeydə alınır.

D-t 521 “Vergi öhdəlikləri”

K-t 531 “Malsatan və podratçılara qısamüddətli kreditor borcları” hesabı

Fakturasız mallara mədaxil edən alıcı bu haqda təcili surətdə məktubla və sərəvətlərin qəbulu haqda aktla birlikdə malsatanı xəbərdar edir. Malsatanların hesabnaməsi daxil olduqda əvvəlcə edilən yazılış edilir.

Yolda olan maddi sərəvətlərin dəyəri ayın axırında dəyəri ödəniləndə müəyyən olunur:

D-t 531 “Malsatan və podratçılara qısamüddətli kreditor borcları” hesabı

K-t 223 “Bank hesablaşma hesabı”

Müasir şəraitdə bəzi hallarda hüquqi şəxslər özlərinin arasındakı hesablaşmaları barter qaydasında həyata keçirir. Bu halda alıcılarla malsatanların hesablaşmalarının mühasibat uçotunun hesablarında əks etdirilməsi qaydasında aşağıdakı kimi təsəvvür etmək olar:

- materialların daxil olmasının hesablarda əks etdirilməsi;
- materialların kontragentə buraxılmasının hesablarda əks etdirilməsi;

- əks mübadilə dəyərləri eyni olmayan mallarla həyata keçirilirsə malsatanların və alıcıların hesablarının bağlanması.

Müasir şəraitdə respublikanın kommersiya ilə məşğul olan müəssisələri hesablaşmaları təkcə manatla deyil, həm də sərbəst konvertləşən valyuta ilə (qüvvədə olan məzənnə ilə) də həyata keçirirlər.

Rezident-təşkilatların respublika ərazisində xarici valyuta ilə hesablaşmaları qadağandır. Belə hesablaşmalara istisna halda Milli Bank icazə verməlidir.

Sərbəst konvertləşən valyuta ilə bütün hesablaşmalar analitik uçotda hər bir debitor və kreditor üzrə eyni zamanda həm xarici valyuta ilə, həm də manata çevrilməklə göstərilir. Ayın axırında debitor və kreditor hesablarında müəyyənləşən xarici valyuta ilə borclar da Respublika Mərkəzi Bankının məzənnəsi ilə manata çevrilməlidir. Bu zaman əmələ gələn müsbət məzənnə fərqi əməliyyat mənfəəti kimi mənfəət hesabına, mənfə fərq isə əməliyyat zərəri kimi zərərlərə aid edilir. Müsbət və mənfə məzənnə fərqlərini il ərzində 442 “Gələcək hesabat dövrlərin gəlirləri” hesabının “Məzənnə fərqləri” hesabında əks etdirməyə icazə verilir. Dekabr ayının sonunda müsbət fərq saldosu əməliyyat gəlirlərinin, mənfə fərq isə əməliyyat zərərlərinə aid edilir. Nəticədə 442 “Gələcək hesabat dövrlərin gəlirləri” hesabının “Məzənnə fərqi” subhesabı bağlanılır.

Əgər, malsatan və podratçılarla hesablaşmalar sərbəst konvertləşən valyuta ilə aparılırsa, onda 531 sayılı hesabın tərkibində “Sərbəst konvertləşən valyuta ilə malsatan və podratçılarla hesablaşmalar” adlı subhesab açmaq məqsədə uyğundur.

Malsatanlardan sərbəst konvertləşən valyuta ilə hesab-faktura alan alıcı təşkilat onları adi qaydada aksept edir, başqa bir sıra sayılı hesablar debetləşir və 60-cı hesab kreditləşir. 531-ci hesab üzrə uçot xarici valyuta ilə aparıldıqda onun manatla ekvivalenti də göstərilməlidir. Əgər, xidmət ayın 17-də göstərilmişdirsə, hesab-faktura ayın 20-də yazılmışdırsa və ödənişə ayın 25-də təqdim edilmişdirsə, onda əməliyyatı ayın 17-də mövcud olan məzənnə əks etdirmək lazımdır.

Malsatanların hesabnaməsinin ödənməsi adətən ödəniş gününün məzənnəsi ilə həyata keçirilir. Bu məzənnə isə bir çox hallarda borcun baş verdiyi tarixdən fərqlənir. Yaranan məzənnə fərqi alıcı (sifarişçi) əməliyyat xərclərinə və yaxud 801-ci hesabın gəlirlərinə aid edir.

Ayın axırında malsatanların sərbəst konvertləşən valyuta ilə ödənilməmiş hesabnamələri respublika Mərkəzi Bankının məzənnəsi əsasında manata çevrilir. Baş verən məzənnə fərqi 531-cı hesabdan 801-ci hesaba silinir.

Mənfi fərqə belə yazılış verilir:

D-t 801 “Ümumi mənfəət (zərər)” hesabı

K-t 531 “Malsatan və podratçılara qısamüddətli kreditor borcları” hesabı

Müsbət fərqə isə belə yazılış tərtib olunur:

D-t 531 “Malsatan və podratçılarla qısamüddətli kreditor borcları” hesabı

K-t 801 “Ümumi mənfəət (zərərlər)” hesabı

Respublika müəssisələri idxal üzrə əsas vəsaitləri (111-1, 111-2, 111-3 və s.), material sərvətlərini (201-1, 201-2, 201-3), və malları (205) satın alır. Sərvətlərin satın alınması üçün bilavasitə xarici malsatanlarla və yaxud vasitəçi xarici ticarət təşkilatları ilə müqavilə (kontrakt) bağlanılır. Müqavilədə kontraktın bunlar göstərməlidir: kontraktın predmeti, sərvətlərin miqdarı və keyfiyyəti, onların dəyəri, kontraktın icra olunduğu yer (malgöndərilməsinin bazisi), onun icra müddəti, ödənişin şərtləri, zəmanət qablaşdırma, markirova və digər zəruri rekvizitlər.

Bu zaman yadda saxlamaq lazımdır ki, kontraktın icra olunduğu yer malın qiymətinə təsir göstərir, daşınma üzrə xərclərin malalan və satıcılar arasında bölüşdürülməsi qaydasını müəyyənləşdirir, habelə kontrakt üzrə sərvətlərin daşınması ilə əlaqədar tərəflərin vəzifələrini təyin edir.

Sövdələşmənin yeri (məntəqəsi) ona görə vacibdir ki, kontraktın icra yerində malsatan tərəfindən verilən mallar müqavilənin şərtlərinə uyğun

gəlməlidir. Sərvətlərin sonradan keyfiyyət dəyişikliyinə (xarab olma, keyfiyyətin pisləşməsi və s.) məsuliyyəti artıq malsatan daşımır, malgöndərilməsinin şərtləri belə ola bilər. Franko-vaqon-Azərbaycan sərhədində dəmir yolu məntəqəsinin adını göstərməklə malın verilməsi; Franko-avtomobil-Azərbaycan sərhədində avtomobili sərhədi keçdiyi məntəqəni göstərməklə malın verməsi və s.

Daxil olan yük gömrük yoxlamasından keçirilir. Ünvanına mal daxil olan təşkilat gömrük rüsumu, əlavə dəyər vergisi, aksiz vergisi və s. ödəməlidir. Sadalanan ödənişlərin əsasında daxil olan sərvətlərin gömrük dəyəri müəyyənləşdirilir. Əgər, gömrük bəyannaməsinin materialın dəyəri 5000 dollar göstərilmişdirsə, ona malın gömrük dəyəri həmin günə məzənnə əsasında manatla ekvivalentə çevrilməlidir. Bu məbləğdən də gömrük rüsumu tutulur. Əlavə dəyər vergisi isə müvafiq həcmdə hesablanır.

Sifarişçilərlə, malsatanlar və podratçılar arasında hesablaşma münasibətləri prosesində avans ödəmələrindən istifadə etmək zərurəti meydana çıxır. Belə ödənişlər adətə müqavilələrdə nəzərdə tutulur. Müqavilə əsasında alıcı mala görə avans ödəyir. Avans ödənişləri bağlanan müqaviləyə istinad olunmaqla ödəmə tapşırıqları ilə rəsmiyyət salınır. Malsatanlara köçürülən avanslara belə köçürmə tərtib olunur:

D-t 243 “Verilmiş qısamüddətli avanslar”

K-t 223 “Bank hesablaşma hesabı” və yaxud

K-t 222 “Yolda olan pul köçürmələri ”

K-t 225 “Pul vəsaitlərinin ekvivalentləri”

Malalan təşkilat istehsal prosesini həyata keçirmək üçün zəruri olan xammal, materialları və digər komponentləri satın alaraq satılması vacib sayılan öz məhsulunu yaradır.

Bu zaman o, öz məlumatını satan rolunda çıxış edir. Bəzən bu təşkilat özünün kommersiya fəaliyyəti üçün müəyyən malları satın alır, onları əhaliyə (özünün əmək kollektivinə) satır. Onun hesablaşma münasibətləri malanlar və

digər fiziki şəxslərlə başqa cür olur. Eyni zamanda alıcı təşkilat iş və xidmətlər üzrə müxtəlif sifarişləri də yerinə yetirilə bilər.

Alicılarla hesablamların uçotu aşağıdakı subhesablardan istifadə etməklə həyata keçirilir:

1. İnkasso qaydasında hesablaşmalar;
2. Planlı ödəmələr üzrə hesablaşmalar;
3. Alınmış veksellər.

Malsatan təşkilat bağlanmış müqavilə əsasında alıcıdan (sifarişçidən) nəzərdə tutulan işləri yerinə yetirmək üçün avans alır (əlavə dəyər vergisi daxil edilməklə). Alınmış avans belə qeydə alınır:

D-t 221, 222, 223, 225 sayılı hesablar

K-t 443 “Alınmış uzunmüddətli avanslar”.

Sərbəst konvertləşən valyuta ilə daxil olan avansın uçotunun özünün xüsusiyyətləri var. 443 sayılı hesaba belə avanslar adətən manatla ekvivalentə çevrilmək şərti ilə öz əksini tapmalıdır.

2.2. Müxtəlif debitor və kreditorlarla hesablaşmaların uçotu.

Müəssisə və təşkilatlar özlərinin maliyyə-istehsalat fəaliyyətlərini düzgün qurmaq üçün debitor və kreditor borclarının vaxtında müəyyən edilməsi və ödənilməsini təşkil etməlidir. Başqa müəssisələrin və təşkilatların hər hansı bir müəssisəyə olan borcları debitor borcları adlanır. Müəssisənin digər müəssisələrə olan borcları isə kreditor borcları adlanır.

Bu və ya digər müəssisə və təşkilatlar arasında hesablaşmalar I fəsildə qeyd etdiyimiz kimi nağd pulla aspektlə, xüsusi hesabların akkreditiv forması, limitləşdirilmiş çeklərlə və s. aparılır. Hesablaşmaların vaxtında ödənilməsi, bəzən əlaqədar müəssisə və təşkilatların hesabında pul vəsaitinin olmaması borcların yaranmasının əsas səbəblərindən biridir.

Bundan başqa yolda olan vəsaitlər, mallar istehlakçıya çatdırılırsa, lakin hələ ödənilməyibsə, bunlarda debitor və kreditor borclarına aiddir. Debitor və kreditor borcları bir ildən digər ilə keçirilmir. Borc vaxtında qaytarılmayanda gecikmiş hər gün üçün peniya, faiz alınır. Debitor və kreditor borclarını vaxtında qaytarılması müəssisələrin və təşkilatların öz gəlirlərindən düzgün və səmərəli istifadəyə imkan verir.

Mühasibat uçotunun, o cümlədən pul vəsaitləri və müxtəlif debitor və kreditorlarla hesablaşmaların uçotu yeni hesablar planında xeyli təkmilləşdirilməyə məruz qalmışdır. Bu yeni hesab planı bazar şəraitində material ehtiyatları pul vəsaitləri, debitor və kreditorlarla hesablaşmaların uçotunun qurulması əsasları, qarşısında duran vəzifələr, uçotun bu sahəsinin kompleks mexanikləşdirilməsi və avtomatlaşdırılması, pul vəsaitlərinin səmərəli saxlanması və s. haqqında tədbirlər nəzərə almışdır. Həmçinin, ixtisaslı mühasibat İşçilərinin hazırlanması, bu sahəyə təcrübəli İşçilərin cəlb edilməsi nəzərdə tutulmuşdur. Pul vəsaiti və hesablaşmaların uçotu mühasibat uçotunda ən mürəkkəb sahələrdən biridir. Ona görə də burada mühasibat hesablaşmalarından geniş istifadə edilməlidir.

Müəssisədə mühasibat uçotu qismən mərkəzləşdirilmiş qaydada həyata keçirilir. Müəssisədə mərkəzi mühasibatlıqla yanaşı sex mühasibatlıqları da vardır ki, onlar da əsas sexlərdə ilkin əməliyyatları sənədləşdirilir, yekunlaşdırır və müəssisənin mərkəzi mühasibatlıqna təhvil verirlər. Mərkəzi mühasibatlıq baş vermiş təsərrüfat əməliyyatlarının nə dərəcədə qanunauyğun olmasını, sənədlərin forma və məzmununa doğru olmasını yoxlayır, daxil olmuş sənədlər əsasında məlumatları qruplaşdırır, yekunlaşdırma apararaq sənədlərə işlənir.

Müəssisədə pul vəsaitləri və hesablaşmaların uçotunun maliyyə İşçisi yerinə yetirir və o, müəssisənin baş mühasibat İşçisi hesab olunur. Mühasibat İşçisi kassa planını tərtib edir, kassada və hesablaşma hesabında olan vəsaitlərin hərəkətinə nəzarət edir, ssudalar üzrə əməliyyatları yoxlayır, bank çıxarışlarına əsasən jurnal-orderlərdə qeydlər aparır.

Müəssisədə maliyyə vəziyyətinin xeyli dərəcədə yaxşı olması, onun iqtisadi səmərəliliyinin yüksək olması pul vəsaitlərinin, hesablaşmaların uçotunun düzgün təşkili və aparılmasına asılıdır. Vaxtında aparılan kassa uçotu kassa intizamını möhkəmləndirir, artıq pul vəsaiti verilməsi və xərclənməsi hallarını aradan qaldırır, özbaşına mədaxil və silinmələrin aradan çıxarılmasına kömək edir. Kassa uçotu kassa kitabında vaxtında qeydlər edilməsinə, baş vermiş əməliyyatlar üzrə sənədlərin yazılması və kitabda qeyd edilməsi, alınmış pul vəsaitlərin düzgün saxlanmasına nəzarətin artırılması, əmək haqqının vaxtında verilməsi və deponentləşdirilmiş əmək haqqının vaxtında Dövlət Bankına qaytarılmasına nəzarət etməyə imkan verir.

Debitorlarla və kreditorlarla hesablaşmaların vaxtında aparılması müəssisənin təsərrüfat fəaliyyətinə ciddi təsir edir. Belə ki, vaxtında aparılmayan əməliyyatlara görə müəssisə, cərimə, peniya, dəbbə pulu və s. təsərrüfat hesablı gəlir hesabına verməli olur ki, bu da müəssisədə maddi maraq prinsipini xeyli zəiflədir. Ona görə də müəssisədə pul vəsaitin hesablaşmaların uçotu vaxtında təşkil edilməli, sənədləşdirmə işinin səviyyəsi yüksəldilməsi, bu sahədə baş mühasib və müəssisə direktorun məsuliyyəti artırılmalıdır.

Bazar münasibətləri şəraitində müəssisələrin müstəqilliyi artdıqca, onların debitorlarla və kreditorlarla hesablaşmaları daha dəqiq aparılmalıdır. Belə ki, bazar şəraitində müəssisələr əvvəllər olduğu kimi dövlət büdcəsi vəsaiti hesabına deyil, ancaq öz vəsaitləri hesabına yaşayır.

Müxtəlif debitorlar və kreditorlarla hesablaşmalar 76 eyni adlı aktiv-passiv hesabda uçota alınır.

Vaxtı keçmiş debitor borcları müəssisə rəhbərinin qərarı ilə aşağıdakı mühasibat köçürməsi vasitəsilə balansdan silinir:

D-t 801 “Ümumi mənfəət (zərərlər)” hesabı

K-t 431 “Malsatan və podratçılara uzunmüddətlikreditor borcları” hesabı.

Debitorlarla və kreditorla hesablaşmaların uçotunda borcların silinməsinin də vacib əhəmiyyəti vardır. Bu hesab aktiv-passiv hesabdır. Bu o zaman bağlanır ki, borc olmasın. Lakin bu hal çox nadir halda olduğundan hər iki tərəf açıq qalır. Müəssisələrdə ildə bir dəfədən az olmayaraq alıcılarla, malgöndərənlərlə və başqa debitorlarla və kreditorlarla hesablaşmaların inventarizasiya keçirilir. Inventarizasiya zamanı müəssisələr və təsərrüfat təşkilatları şəxsi hesablarda çıxarışları dəyişdirilər. Kreditorların çıxışlarını debitorlara göndərirlər.

Çıxarışları alandan sonra debitorlar onları yoxlamalı və kreditorun borc qalını təsdiq etməlidir və ya öz etirazını xəbər verməlidir.

Fikir ayrılılı olan zaman hər 2 tərəf öz balanslarında o, məbləği saxlayırlar ki, onların mühasibat qeydlərindən keçir və onun düzgünlüyü müəyyən edilmişdir. Mararı olan tərəflər fikir ayrılığını həll etmək üçün dövlət və idarə arbitrajına və ya təyinatı üzrə məhkəməyə verirlər. Debitorlar tərəfindən ödənilməyən və bank tərəfindən inkassaya qəbul olunmayan borclar üzrə müəssisə debitorlardan onu məcburi qaydada tutmaq üçün İddia təqdim edirlər. Aktla birlikdə icra sənədləri xalq məhkəməsi tərəfindən təsdiq edilən məcburi borclar borclunun gücü çatmayanda və məcburi qaydada almaq mümkün olmayanda, zərərə silinir və balansarxası 005 “Ödənilməsi mümkün olmayan debitor borclarının zərərə silinməsi” hesabı üzrə uçota qəbul edilir. Bu borclar debitorların əmlak vəziyyəti dəyişən zaman İddia olunur.

Mal-material qiymətlərinin çatışmaması, israf olunması və oğurlanması üzrə, tutulması haqqında İddiaların sübut olunmasına görə məhkəmə tərəfindən etiraz olunan borclar, əgər çatışmamazlığın konkret günahkarları müəyyən edilməyən şəraitdə təbii itki normasından yuxarıdırsa, əmtəə-maddi qiymətlərin çatışmaması kimi balansdan silinir.

İddia müddəti keçən debitor borcları dövlət müəssisələrində nazirliyin icazəsi ilə zərərə silinir. İddia müddəti keçməsinə günahkar olan şəxslər məsuliyyətə cəlb olunur. Alınmasına ümid itirilmiş sair borclar adətən zərərə silinir. Kreditor və debitor borcları İddia müddətindən keçdikdə,

İddia müddəti keçən aydan sonrakı ayın 15-i tarixdən gec olmayaraq müəssisənin mənfəəti hesabına mütləq ödənilməlidir. Dövlət müəssisələri arasındakı mübahisələr üzrə, habelə dövlət və kooperativ müəssisələri və təşkilatları arasındakı mübahisələr üzrə İddia müddəti, borc əmələ gələndən bir il sonra keçir, nəqliyyat təşkilatları ilə mübahisələr üzrə İddia müddəti 6 aydan sonra keçir.

Dəmir yolu, su və hava üzrə qarşılıqlı hesablaşmalar uçotunda İddia müddəti bir ildən sonra keçir.

Göstərilmiş hesabla qarşılıqlı hesablaşmalar uçotun jurnal-order formasında 8 №-li jurnal-orderdə və 8a, 8b, 8v, 8q cədvəllərində aparılır. Hesablaşma əməliyyatlarının hər bir qrupuna ayrıca 8a №-li cədvəl açılır.

8a sayılı cədvəlin daxilində hər bir debitora (kreditore) əməliyyatların sayından asılı olaraq bir və ya bir neçə sətir ayırırlar. Kredit qeydlərini müxabirləşən hesablar üzrə cədvəldə qeyd edirlər. Ayın axırında cədvəldə bütün dövriyyələr üzrə yekun çıxarılır və analitik uçot üzrə növbəti ayın əvvəlinə saldo çıxarılır. Bütövlükdə dövriyyələrin yekun qeydləri müxabirləşən hesablar üzrə müəyyən qaydada 8 sayılı jurnal-orderə keçirilir. 8b sayılı cədvəldə icra sənədləri üzrə əmək haqqından tutulan hissələr uçota alınır. 8b sayılı cədvəli listlərdən istifadəyə görə ildə bir dəfə açırlar. 8v sayılı cədvəldə mənzilin və kvartiraların sahibləri ilə hesablaşmaların analitik uçotu həyata keçirilir. 8q sayılı cədvəldə uşaq müəssisələrinə qəbul olunmuş uşaqların valideynləri ilə analitik uçot aparılır. Cədvəlləri illik açırlar. 8 sayılı jurnal-orderdə kredit dövriyyəsinin tutuşdurulması digər reyestrlərin məlumatları ilə aşağıdakı kimi həyata keçirilir. Debitor və kreditorlar uçota alınan hesabların kredit dövriyyələrini yekunlaşdırırlar: 221 sayılı hesab üzrə 1a sayılı cədvəlin məlumatları ilə; 223 sayılı hesab üzrə - 2a sayılı cədvəldə; 224 sayılı hesab üzrə 3a, 3b sayılı cədvəl üzrə; 431 sayılı hesab üzrə - 6 sayılı jurnal-order ilə; 202-3 sayılı hesab üzrə - 21 sayılı İşçi cədvəl ilə; 202 sayılı hesab üzrə - 4a sayılı cədvəl ilə müvafiq hesabın kredit dövriyyəsinə 20 sayılı cədvəlin məlumatları ilə yekunlaşdırırlar; hesabların

yekunlaşdırılmasında və 8 sayılı jurnal-orderdə təsvir olunmuş hesabların kredit döviyyəsinə tutuşdurduqdan sonra baş kitaba köçürülür.

2.3. İşçilərlə və təhtəhlhesab şəxslərlə hesablaşmaların uçotu.

Müəssisə, hər bir təsərrüfat fəaliyyəti prosesində caqlı əməkdən istifadə edir. Belə bir əməyin ödənişini bir tərəfdən istehsal və tədavül xərclərinin bir hissəsi kimi, digər cəhətdən hər bir İşçinin əmək ödənişi kimi nəzərdən keçirmək olar. Əmək ödənişinə məsrəflərin, əməyin ödənişi üzrə hesablaşmaların və əmək ödənişindən tutulmaların uçotu tamamilə başqa bir tədqiqat işinin mövzudur. Biz isə bu bölmədə İşçi heyətlə hesablaşmaların xüsusi formalarını (məs., kreditlə satılan mallara görə İşçi heyətilə hesablaşmalar, verilən borclar üzrə hesablaşmalar, maddi ziyanların ödənilməsi üzrə hesablaşmalar və s.) araşdırmaı qarşımızda məqsəd qoymuşuq. Bu qəbildən olan hesablaşma münasibətlərinin uçotu üçün 202-3 “Əsas istehsalatla məşğul olan işçi heyətinə məsrəflər” hesabından istifadə olunur. Hesabın tərkibində aşağıdakı subhesablar açıla bilər:

1. “Kreditlə satılmış mallara görə hesablaşmalar”
2. “Verilmiş borclar üzrə hesablaşmalar”
3. “Maddi zərərin ödənilməsinə görə hesablaşmalar”

Hesabın debeti üzrə İşçilərin borcları kreditində isə həmin borcların silinməsi qeydə alınır. Analitik uçot müəssisənin hər bir İşçisi üzrə ayrılıqda aparılır.

Məsələn, “Verilmiş borclar üzrə hesablaşmalar” subhesabında onlara fərdi mənzil tikintisi, bağ evlərinin satın alınması və s. məqsədlər üçün müəssisə tərəfindən verilən borclar uçota alınır. İşçiyə verilən borcun məbləği həmin subhesabın debetində və pul vəsaitləri uçota alınan hesabların kreditinə (221 “Kassa”, 223 “Bank hesablaşma hesabı”) əks etdirilir. Borclar ödənildikdə (qismən və yaxud tamamilə) pul vəsaitləri uçota alınan hesablar debetləşir.

İşçinin yazılı ərizəsinə əsasən o, aldırı borcu hissə-hissə öz əmək haqqından tutulmaqla ödəyə bilər. Belə əməliyyat aşağıdakı qaydada rəsmiləşdirilir:

D-t 202-3

K-t 223

Sənaye müəssisələri alınmış mal-material dəyərlərinin malın, metalın yerinə yetirilmiş iş və xidmətlərin dəyərini nəqdsiz qaydada (köçürmə) həyata keçirir. Müəssisə və təşkilatların elə xərcləri də olur ki, onları mütləq nağd qaydada ödəmək lazımdır. Bunun üçün müəssisədə təchizatçı (ekspeditor) vəzifəsi olur ki, həmin şəxslər bu qəbildən məsrəfləri ödəmək üçün kassadan nağd olaraq pul götürməklə təhtə hesab şəxs sayılır. Bu cür vəsaitləri İşçinin ezamiyyətə getməsi və yaxud yük göndərilməsi və alınması, təşkilatları xırda xərcləri, poçta, teleqraf və başqa inzibati idarə xərcləri ilə əlaqədar olaraq baş verir.

Təhtə hesab məbləğlər bir qayda olaraq müəssisənin ştatında olan az miqdarda İşçilərə verilir. Bu zaman avansın həcmi tapşırığı yerinə yetirmək üçün lazım olan minimum həcmdə müəyyən edilir. Təsərrüfat-maliyyə intizamını möhkəmləndirmək məqsədi ilə elə bir qayda müəyyən edilmişdir ki, vəzifəli şəxs yalnız əvvəllər ona verilmiş avanslar üzrə hesab verdikdə, təhtə hesab olaraq pul ala bilər. Bir təhtə hesab şəxsin avansını başqasına (tamamilə və ya qismən) verilməsinə yol verilmir. Təhtə hesab məbləğlərdən əmək haqqı verilməsinə, habelə təhtə hesab şəxslər vasitəsilə debitor borcları, məhsul və yaxud xidmətlərin satışından əldə edilən pul vəsaitinin alınmasına icazə verilmir.

Müəssisələrdə təhtə hesab məbləğlər ya ezamiyyətə göndərilən şəxsin ərizəsi yaxud da kassa məxaric orderi ilə verilir. Hər iki halda sənədlərdə direktorun razılıq icazəsi və baş mühasibin imzası olmalıdır. Mühasibat avansı verdikdə sərf edilmiş məbləğ haqqında hesabat tərtib etməyin vaxtını müəyyən edir.

Adətən təhtə hesab şəxslər ezamiyyət vaxtı xərclər haqqındakı hesabatı ezamiyyətdən qayıdandan sonra üç gün ərzində təqdimi edirlər. Əməliyyat və təhtə məqsədləri üçün verilən avanslar üzrə hesabatlar bir qayda olaraq mühasibat

tərəfindən müəyyən edilmiş vaxtlarda təqdim edilir (avans alınan gündən sonra 6-10 gün ərzində). Avans hesabatı aşağıdakı formada tərtib edilir.

Təhtəlhesab şəxs avans hesabatını imzalamış və bütün inandırıcı sənədləri, ezamiyyət vəərəqəsini, hesabları, qəbzləri və başqa sənədləri ona əlavə etməlidir. Daxil olmuş avans hesabatları mühasibatda xüsusi cədvəldə qeyd edilir ki, burada təhtəlhesab şəxslərin soyadı, vəzifəsi, hesabatın təqdim edilmə vaxtı, sərf edilmiş məbləğ göstərilir. Qeyd edilmiş və yoxlanmış hesabat təsdiq olunmaq üçün müəssisənin müdiriyyətinə verilir. Hesabat təsdiq olunduqdan sonra təhtəlhesab şəxslərin şəxsi hesabatlarına və istehsalat və təhtəl əməliyyatları uçota alınan başqa hesablara mühasibat yazılışı aparmaq üçün əsas sayılır.

Təhtəlhesab şəxslərlə hesablaşmalar üzrə əməliyyatlar mühasibat uçotunun hesab planında 244 “Təhtəlhesab məbləğlər hesablaşmalar” adlı aktiv hesabında uçota alınır. Həmin hesab üzrə müəssisə avans alan bütün İşçilərinə analitik (şəxsi) hesablar açılır. Hər bir hesabda təhtəlhesab, şəxslərin düzgün uçotunu təmin edən bütün rekvizitləri doldurmaq lazımdır. Xüsusən şəxsi hesablarda təhtəlhesab şəxsin soyadı, adı və atasının adı (tam) tutduğu vəzifə, tabel nömrəsi göstərməlidir.

Son vaxtlarda müəssisədə təhtəlhesab şəxslərlə hesablaşmaları uçota almaq üçün xüsusi formada olan xüsusi cədvəllər tərtib edirlər.

Verilən formadan görünür ki, hər bir təhtəlhesab şəxs üzrə əməliyyatları yazmaq üçün bir neçə sətir ayrılır. Əməliyyatlar baş verdikcə müvafiq yazılış aparılır. Avansın verilməsi, sərf edilmiş məbləğin silinməsi, avans məbləğlərinin verilməsi haqqında növbəti əməliyyat, onların xərclənməsi və istifadə edilməmiş vəsaitlərin qaytarılması növbəti sətirdə yazılır və s.

Başqa təhtəlhesab şəxslər üzrə əməliyyatlarda da bu cür hərəkət edirlər.

Ayın axırında cədvəldə müxabirləşən hesablar: 221 “Kassa”, 223 “Bank hesablaşma hesabı” və başqaları üzrə (“Təhtəlhesab şəxslərlə hesablaşmalar” hesabının debeti üzrə) və təhtəlhesab şəxslərlə hesablaşmalar “Hesabının krediti ilə müxabirləşən hesablar” üzrə yekun çıxarılır.

Göründüyü kimi cədvəl yalnız analitik yazılışlar üçün əsas deyil, o eyni zamanda 244 “Təhtəlhesab məbləğlər hesablaşmalar” hesabı üzrə dövriyyə cədvəlini əvəz edir.

Müəssisə və təşkilatlarda ezamiyyətə göndərilmiş şəxslərdin xərcləri vahid şəkildə Respublika Nazirlər Kabinetinin müvafiq Əsasnaməsi ilə qaydada salınmışdır.

Ezam olunma yerinə getmək və oradan daimi iş yerinə qayıtmaq üçün İşçiyə nəqliyyat xərcləri təqdim edilən sənədlər əsasında ümumi istifadə olan hava, dəmir yolu, su və avtomobil (taksidən başqa) nəqliyyatı ilə gedişi dəyəri miqdarında ödənilir. Bu vaxt İşçiyə əlavə dəyərin ödənilməsi, nəqliyyatda sənişinlərin dövlət icbari sığortası üzrə sığorta tədiyyələri, biletlərin qabaqcadan satışı üzrə xidmətin ödənilməsi, qatarlarda yatacaq ləvazimatından istifadə üçün xərclər ödənilir.

Təsdiqedicisi sənədlər təqdim olunmayan təqdim olunmayan hallarda gediş-gəliş üzrə nəqliyyat xərcləri dəmir yolu, avtomobil və su nəqliyyatının ən aşağı qiymətləri miqdarında ödənilir.

Müəssisələrdə təhtəlhesab şəxslərlə hesablaşmaların uçotunu aparmaq, mühasibat uçotunun hesab planında 244 “Təhtəlhesab məbləğlər hesablaşma” adlı hesabı” nəzərdə tutulmuşdur. Hesab balansına görə aktiv hesabdır. Hesabın debetində kassadan götürülmüş pullar, kreditində isə həmin pulların xərclənməsinin silinməsi qeydə alınır.

Təhtəlhesab şəxs kassadan nağd olaraq pul götürüldükdə:

Debet – 244 “Təhtəlhesab məbləğlər hesablaşma” hesabı

Kredit – 221 “Kassa” hesabı

Ezamiyyətə gedən şəxs, ezamiyyətdən qayıtdıqdan sonra gördüyü iş və götürdüyü pul haqqında hesabat verməlidir. Təhtəlhesab şəxs ezamiyyəti qurtardıqdan 3 gün keçmişə qədər hesabatını mühasibatlığa təqdim etməlidir. Hesabat diqqətlə yoxlandıqdan sonra, təhtəlhesab şəxsin hesabından nağd xərclənmiş pulun dəyəri aşağıdakı qaydada silinir:

Debet – 721 “İnzibati xərclər” hesabı

Kredit – 244 “Təltəllhesab məbləğlər hesablaşma” hesabı

Bütün haqq-hesab qurtardıqdan sonra təhtəllhesab şəxs pulun qalını kassaya qaytarmalıdır və qaytarılmış pul üçün:

Debet – 221 “Kassa” hesabı

Kredit – 244 “Təltəllhesab məbləğlər hesablaşma” hesabı kimi razılıq verilir.

Müəssisə rəhbəri tərəfindən təsdiq edilən avans hesabatları əsasında həyata keçirilən aşağıdakı hesablara aid edilir:

D-t 201 “Material ehtiyatları”, 205 “Mallar”, 721 “İnzibati xərclər”,
711 “Kommersiya xərcləri” və s. hesablar

K-t 244 “Təltəllhesab məbləğlər hesablaşma” hesabı

Satın alınan material dəyərləri, iş və xidmətlərin dəyəri üzrə əlavə dəyər vergisi təhtəllhesab məbləğdən ödənildikdə, aşağıdakı köçürmə tərtib olunur:

D-t 521 “Vergi öhdəlikləri” hesabı

K-t 244 “Təltəllhesab məbləğlər hesablaşma” hesabı

İstifadə olunmuş avans məbləği vaxtında müəssisəyə qaytarılmadıqda onun müəssisələrə vurulan ziyan kimi qiymətləndirmək olar. Təhtəllhesab şəxs tərəfindən qanunsuz (müəssisə rəhbərinin icazəsi olmadan) istifadə olunan məbləğləri də şəxslərə aid etmək lazımdır. Mühasibat uçotu hesablarında bu aşağıdakı qaydada əks olunur:

D-t 217 “Digər qısamüddətli debitor borcları” hesabı

K-t 244 “Təltəllhesab məbləğlər hesablaşma” hesabı

Günahkar şəxsdən tutulası məbləğ aşağıdakı köçürmə ilə rəsmiyyətə salınır:

D-t 202-3 “Əsas istehsalatla məşğul olan işçi heyətinə məsrəflər” hesabının

“Maddi zərərin ödənilməsinə görə hesablaşmalar” subhesabı

K-t 217 “Digər qısamüddətli debitor borcları” hesabı

İşçilər xarici ölkəyə ezam olunduqda ona müəyyən limit həddində həmin ölkənin valyutası ilə avans verilir. Bankdan alınan valyuta belə əks etdirilir:

D-t 221 “Kassa” hesabı “Xarici valyuta ilə kassa” subhesabı

K-t 223 “Bank hesablaşma hesabı”

Valyuta vəsaiti İşçiyə təhtəlhəsab qaydada verildikdə belə yazılış aparılır:

D-t 244 “Təhtəlhəsab məbləğlər hesablaşmalar” hesabı.

K-t 221 “Kassa” hesabı “Xarici valyuta ilə kassa” subhesabı

Valyuta vəsaitinin hərəkəti mühasibat uçotunda Respublika Milli Bankının həmin günə müəyyənləşdirdiyi məzənnə ilə manatla əks etdirilir.

Ezamiyyətdən qayıtdıqdan və avans hesabatını təhvil verdikdən sonra (xidməti xarici ezamiyyətin qurtardı müddətdən keçən 10 gün ərzində) təhtəlhəsab şəxsin borcu Respublika Milli Bankının hesabat verildiyi günə məzənnəsi ilə qeydə alınır:

D-t 721 “İnzibati xərclər” hesabı, 711 “Kommersiya xərcləri” hesabı

Sutkalıq hesablamaların düzgünlüyünü əsaslandırmaq üçün avans hesabatına əlavə olunan bəraətləndirici sənədlərin tərkibinə xarici pasportun kserosurətini də əlavə etmək lazımdır.

Ezamiyyə müddətində valyutanın məzənnəsi dəyişikliyə uğradıqda baş verən kurs fərqi belə əks etdirilir:

D-t 244 “Təhtəlhəsab məbləğlər” hesabı.

K-t 442 “Gələcək dövrlərin gəlirləri” – müsbət fərqi

D-t 442 “Gələcək dövrlərin gəlirləri”

K-t 244 “Təhtəlhəsab məbləğlər” hesabı – mənfi fərqi

Yuxarıda göstərilən hesablaşma münasibətlərindən başqa 244-ci hesabda İşçilərə verilən çek kitabçaları ilə hesablaşmalar da əks etdirilir. İşçilərə təhtəlhəsab qaydada verilən çek kitabçaları mühasibat uçotunda belə qeydə alınır:

D-t 244 “Təhtəlhəsab məbləğlər” hesabı

K-t 217 “Digər qısamüddətli debitor borcları” hesabı

İşçi tərəfindən çeklərin istifadəsi haqda hesabat təqdim olunduqdan sonra əks müxabirləşmə tərtib edilir. Ümumiyyətlə, 244 və 217-cı hesabların, habelə çek kitabçalarındakı qalın məbləği bir-birinə bərabər olmalıdır. Əgər, fərq əmələ gələrsə, onda arasındakı fərq 223 “Bank hesablaşma hesabı” hesabının 2-ci “Çek kitabçaları” subhesabının debetində əks etdirilir.

2.4. Verilmiş və alınmış veksellər üzrə hesablaşmaların uçotu.

Mühasibat uçotunda veksellər alınmış və verilmiş veksellərə bölünür. Müəssisə tərəfindən rəsmiləşdirilən öhdəlikləri təmin etmək üçün hüquq və fiziki şəxslər verilən “Verilmiş veksellər” adlı passiv hesabda uçota alınmalıdır. Azərbaycanın uçot praktikasında belə bir müstəqil hesab nəzərdə tutulmamışdır. Ümumiyyətlə, veksellər 223 “Qısamüddətli verilmiş borclar” və 404 “Uzunmüddətli borclar” 431 “Malsatan və podratçılara uzunmüddətli kreditor borclar” adlı hesabların tərkibində açılması tövsiyyə olunan “Verilmiş veksellər” adlı subhesabda uçota alına bilər.

431-cı hesabda alınmış mallara digər material dəyərlərinə və xidmətlərə görə borcların ödənilməsi üçün verilən veksellərin uçotu aparılır.

Verilən kommersiya kreditinin təminatı üçün qəbul olunan veksellərin uçotu “Alınmış veksellər” üzrə aktiv hesabda aparılmışdır. Lakin mövcud hesab planında belə hesab nəzərdə tutulmamışdır. Konkret olaraq “Alınmış veksellər” subhesab şəklində açıla bilər. Birinci iki hesabda maliyyə vekselləri, üçüncüdə isə kommersiya kreditini təmin etmək üçün alınan veksellər uçota alınır.

Ödəniş üçün aksept olunan veksəl – trata və yaxud verilən veksəl-sololar 60 sayılı hesabın tərkibində açılması tövsiyyə olunan “Verilmiş veksellər” adlı subhesabda əks etdirilmişdir.

Misal. Turalım ki, müəssisə 152280 manatlıq mal almışdır. Bu məbləğ 205 sayılı hesabın debetində və 431 sayılı hesabın “Aksept olunan hesab-faktura” hesabı “Aksept olunan hesab-faktura üzrə malsatan və podratçılarla hesablaşmalar” adlı

subhesabına köçürülür. Malsatana 150 min manatlıq veksəl verilmişdir. Bu məbləğ 431 sayılı hesabın “Aksept olunan hesab-faktura üzrə malsatan və podratçılarla hesablaşmalar” subhesabının debetinə və 431 sayılı hesabın “Verilmiş veksellər” subhesabının kreditinə köçürülür.

Aksept olunan hesab-faktura üzrə 2280 min manat borc manatına köçürülmüşdür.

D-t 431 sayılı hesab,

K-t 223 sayılı “Bank hesablaşma hesabı”.

150 min manatlıq veksəl ödənilmişdir. Əməliyyat 431 sayılı hesabı “Verilmiş veksellər” subhesabının debetinə və 223 sayılı hesabın kreditinə yazılır.

Misal. Daxil olan 43,4 min manatlıq partiya mal üçün 50 mindən manatlıq veksəl verilmişdir. 6,6 min manat məbləğində fərq müəyyən dövr ərzində mallardan ödənişsiz istifadə olunmasına görə faizləri təşkil edir.

Göstərilən vekselin verilməsi faktiki üzrə aşağıdakı yazılışlar həyata keçiriləcək:

D-t 431 sayılı hesab

D-t 216 sayılı hesab “Veksellər üzrə faizlər” subhesabı

K-t 431 sayılı hesabın “Veksellər veksellər” subhesabı

Vekselin ödənməsi 50 min man.

D-t 431 sayılı hesabın “Veksellər veksellər” subhesabı

K-t 223 “Bank hesablaşma hesabı” – 50 min man.

D-t 431 sayılı hesabın “Veksellər veksellər” subhesabı

K-t 223 “Bank hesablaşma hesabı” – 50 min man.

D-t 801 “Ümumi mənfəət (zərərlər)” hesabı, 721 sayılı
“İnzibati xərcləri” hesabı

K-t 216 sayılı hesabın “Veksellər üzrə faizlər” subhesabı – 6,6 min.man.

Veksellər üzrə ödəniləsi faizlər 216 “Gələcək dövrlərin xərcləri” hesabında ehtiyat yaradılır.

Qüvvədə olan hesab planına görə alınmış veksellərin uçotu 431 sayılı hesabın 3-cü subhesabında qeydə alınır.

Vaxtı ötən, başqa sözlə vekselin başlıca prinsipi (sözsüz vaxtında ödəmək) pozulan hallarda arbitraj məhkəməsi vasitəsilə İddia qaldırılmalıdır. Bu məqsədlə 63 “İddialar üzrə hesablaşmalar” hesabının tərkibində “Veksellər üzrə İddialar” adlı subhesab açmaq məqsədəuyğundur.

Alınan veksellər üzrə əməliyyatların mühasibat uçotu hesablarında əks etdirilməsi qaydası belədir:

1. Yola salınan mallara görə 36 min manat veksəl aksept olunmuşdur:

D-t 431 sayılı hesabın 3-cü subhesabı

K-t 601 “Satış” hesabı

2. Veksəl 36 min manat məbləğində vaxtında ödənilmişdir:

D-t 223 sayılı hesab

K-t 431 sayılı hesabın 3-cü subhesabı

3. Göndərilən mallara görə 11 min man. veksəl, o cümlədən veksələ görə 2 mln. manat faiz alınmışdır.

D-t 431 sayılı hesabın 3-cü subhesabı – 11 min.man.

K-t 601 sayılı hesab – 9 min.man.

K-t 442 sayılı hesab – 2 min.man.

442 “Gələcək dövrlərin gəlirləri” hesabının tərkibində “Veksellər üzrə faizlər” adlı subhesab almaq məqsədə müvafiqdir.

4. 11 min veksəl ödənilmişdir. Pul hesablaşma hesabına daxil olmuşdur. Bu əməliyyata 2 köçürmə ilə rəsmiyyətə salınmalıdır.

a) D-t 223 sayılı hesab – 11 min.man.

K-t 431 sayılı hesab – 11 min.man.

b) D-t 442 sayılı hesab – 2 min.man.

K-t 801 sayılı hesab – 2 min.man.

5. Əvvəllər alınan 5 min. manat məbləğində köçürmə vekselinə görə İddia qaldırılmışdır. İddia üzrə 108 min man. xərclər ödənilmişdir:

D-t 801 sayılı hesab – 5180 min.man.

K-t 431 sayılı hesab – 5 min.man.

K-t 223 sayılı hesab – 108 min.man

6. Veksələ görə məhkəmə vasitəsilə İddia qaldırılmışdır:

D-t 435 sayılı hesab – 236 man

K-t 223 sayılı hesab – 236 man

7. Məhkəmənin icra vərəqəsinə görə vekselin dəyəri tutulmuşdur.

Hesablaşma hesabına daxil olan vəsait 5344 min manat təşkil edir:

D-t 223 sayılı hesab

K-t 435 sayılı hesab

Ödənmə müddəti ən tezi bir ildən sonra çatan uzun müddətli veksellər neçə bir uzun müddətli maliyyə qoyuluşları kimi ayrıca subhesabda (məs., “Alınmış uzun müddətli veksellər” subhesabı) uçota alınmalıdır. Belə bir subhesabı açılmasına böyük ehtiyac var.

Uzun müddətli veksellər onların satın alınmasına çəkilən həqiqi xərclərlə uçota alınır. Vekselin nominal dəyəri ilə onların həqiqi alış dəyəri arasındakı fərq hər ay bərabər hissələrlə veksellərin uçot dəyərinə və mənfəətin kütləsinə daxil edilir. Məs., 3,2 milyon manatlıq veksəl alınmışdır. Onun ödəniş müddəti 1,5 ildən sonra çatır. Vekselin nominal dəyəri 5 milyon manatdır. Həmin əməliyyatların uçotda əks etdirilməsi qaydası aşağıdakı kimidir:

D-t 531 sayılı hesab – 3,2 mln.man.

K-t 223 sayılı hesab – 3,2 mln. man.

Vekselin nominal və alış dəyərləri arasındakı fərq 18 ay ərzində bərabər hissələrlə, başqa sözlə ayda 100 min man. hesabla bərpa olunmalıdır. Bu məbləğ hər ay 531 sayılı hesabın debetinə və 442 sayılı hesabın kreditinə yazılır.

Veksellər diskontlaşdırılması (veksellərin uçotu) banklar və digər xüsusi səlahiyyətli təşkilatlar tərəfindən həyata keçirilir. Belə veksellər ödəniş vaxtı çatanadək banka satılır. Bank, veksəl satın almaqla onun müəyyən hissəsini öz

xeyrinə tutur. Belə əməliyyat diskont (uçot faizi) adlanır. Ümumiyyətlə, diskont əməliyyatları hər iki tərəf üçün əlverişlidir.

Diskonta şərtləri ilə veksellərin banka satılması bankın adına müvafiq indossament yazılmaqla rəsmiyyətə salınır. Pulla mübadilə şəklində verilən qısamüddətli veksellər pul vəsaitləri uçota alınan hesabların debetinə və “Verilən veksellər” hesabının kreditinə yazılır. Verilən veksellər üzrə faizlər 801 “Ümumi mənfəət (zərərlər)” hesabına silinir. Bəzən həmin məbləğ ödənilənədək 442 “Gələcək dövrlərin xərcləri” hesabında əks etdirilir.

Digər təşkilatların qiymətli kağızlarının əvəzinə verilən veksellər 531 sayılı hesabın debetinə “Verilmiş veksellər” hesabının kreditinə yazılır. Faizlərin məbləği adi qaydada əks etdirilir.

Veksellər eyni məbləğdə mübadilə olunduqda “Alınmış veksellər” hesabının debetində və “Verilmiş veksellər” hesabının kreditində qeydə alınır.

Veksellər eyni məbləğdə mübadilə olunduqda “Alınmış veksellər” hesabının debetində və “Verilmiş veksellər” hesabının kreditində qeydə alınır.

12 aydan artıq müddətə verilən uzunmüddətli veksellər 404 “Uzun müddətli borclar” hesabının “Verilmiş uzun müddətli veksellər” adlı subhesabının kreditində uçota alınır. Uzunmüddətli veksellər üzrə təxirə salınan faizləri 442 “Gələcək dövrlərin xərcləri” hesabında əks etdirmək lazımdır. Həmin məbləği hər ay hesabat ilinin zərərlərinə silinməklə 801 sayılı hesabın, 801 sayılı hesabın və 08 sayılı hesabın debetinə aid edilməlidir.

III FƏSİL. KREDITLƏRİN VƏ BORCLARIN UÇOTU XÜSUSİYYƏTLƏRİ.

3.1. Kreditlər və borclar haqda anlayış, onların növləri və uçotu.

Müasir təsərrüfatçılıq şəraitində müəssisələrin normal fəaliyyəti borc vəsaitləri (kreditlər və borclar) qaydasında əlavə vəsaitlərin müntəzəm surətdə cəlb edilməsi olmadan qeydi-mümkündür.

Kredit (ssuda, borc) – müxtəlif hüquqi və fiziki şəxslər arasındakı iqtisadi münasibətlər sistemidir. Kreditlər, pul və yaxud mal formasında qaytarmaq, ödəmək, qaytarmaq şətilə müvəqqəti istifadə etmək məqsədi daşıyır.

Müəssisələrin bankla kredit-hesablama münasibətləri könüllük və partnyorların qarşılıqlı maraqları əsasında qurulur.

Əgər, müəssisə hüquqi şəxs sayılırsa, müstəqil balansə və xüsusi dövriyyə vəsaitlərinə malikdirsə, kredit almaq hüququ vardır. Kreditlərin verilməsi və ödənilməsi qaydası qanunvericiliklə müəyyənləşdirilir və kredit müqavilələri ilə tənzimlənir.

Kredit müqaviləsi – məqsədli təyinatə malik sənəddir. Bu müqavilə kontraktın konkret şərtlərinin icrası altında tərtib olunur.

Müqavilədə aşağıdakılar nəzərdə tutulur:

- kreditləşmə obyektləri və kredit müddəti;
- onun verilməsi şərtləri və qaydası, kreditin ödənilməsi;
- öhdəliklərin təlimatı formaları (tapşırıq, müqavilə-zəmanət, qiymətli kağızlar, mallar, əsas vəsaitlər formasında girovlar, sığorta və s.)
- kreditdən istifadəyə görə faiz dəyərləri, onların ödəmə qaydası;
- kreditlərin verilməsi və ödənilməsi üzrə tərəflərin hüquq və məsuliyyəti;
- sənədlərin siyahısı və ödənilməsi üzrə tərəflərin hüququ və məsuliyyəti;
- sənədlərin siyahısı və onların banka təqdim olunmasının dövriliyi (kredit alınması haqda ərizə, təsis sənədlərinin surəti, illik və hesabat

tarixinə balans, kreditə tələbatın əsaslandırılması haqda texniki-iqtisadi hesablamalar, digər banklardan alınan kreditlər haqdaməlumat, kredit sövdələşmələrinin təsdiqi haqda müqavilənin surəti, kreditlə təminatın mövcudluğunu təsdiq edən sənədlər, müəyyən olunmuş müddətdə kreditlərin ödənilməsinə dair təcili öhdəlik-tapşırıq, imzaların və möhürün nümunələrinin təsdiq olunan kartoçkası və digər zəruri sənədlər).

Kredit müqaviləsi bağlanılandan əvvəl bank, müəssisənin ödəmə qabiliyyətini dərinlən araşdırır, kreditin vaxtında qaytarılması haqda onun imkanlarını öyrənir və faizlərin ödənilməsi şərtlərini araşdırır. Bəzən bir sıra məsələləri araşdırmaq üçün bank İşçilərinin müəssisəyə göndərilməsi təcrübəsinə də təsadüf olunur.

Məqsədli təyinatından və təqdim etmə müddətindən asılı olaraq kreditlərin müxtəlif növləri mövcuddur.

Bank krediti – bank müəssisələri tərəfindən verilir, pul ssudaları formasında olur, vaxtında qaytarılmalı və müvafiq faiz ödənilməlidir.

Veksel krediti – vekseli saxlayan bank və malsatan tərəfindən alıcılara verilir.

Dövlət krediti – kredit münasibətlərinin məcmusu deməkdir. Bu zaman dövlət borcverən qismində çıxış edir (bəzən isə beynəlxalq kredit sistemində kreditor kimi çıxış edir).

Uzunmüddətli kredit-adından göründüyü kimi uzun müddətə, daha konkret desək, 1 ildən yuxarı müddətə verilir. Belə kreditlər istehsal və sosial xarakterli investisiyalara (istehsalın genişləndirilməsi, rekonstruksiyası, inşaat və i.a.) istifadə olunur.

İpoteka krediti dedikdə, daşınmaz əmlakın girov qoyulduğu ssuda başa düşülür.

Kommersiya krediti – mal satanların ödənişin təxirə salınması qaydasında mal alana verdiyi kredit başa düşülür.

İşçilərə kredit fərqi mənzil tikintisi, bağ evlərinin tikintisi, habelə digər əşyaların satın alınması məqsədilə verilir.

Qısamüddətli kredit bir ilə qədər müddətə cari ehtiyaclar üçün material-istehsalat ehtiyatlarının satın alınması üçün verilir.

Borc müqavilənin elə bir növüdür ki, bir tərəf (borcverən) digər tərəfin (borcalan) mülkiyyətinə, yaxud idarə olunmasına qaytarma şərtilə faizlə, yaxud faizsiz qaydada pul və yaxud əmlak verir. Müqavilənin tərəfləri banklardan başqa hüquqi və fiziki şəxslər ola bilərlər.

Pul və yaxud əmlak verilən andan etibarən pul alanın pul verənə müəyyən borc öhdəlikləri meydana çıxır və bu zaman müqavilə rəsmiyyətə salınmış hesab olunur.

Müqavilədə nəzərdə tutulan məbləğdən asılı olmayaraq borc müqaviləsi tərəflər arasında yazılı qaydada bağlanılır. Borc müqaviləsinin yazılı formasına əməl olunması onun qüvvədə olmaması haqda əsas sayıla bilməz; Tərəflər arasında mübahisə yarandıqda borc alanın yazılı iltizamına və yaxud bu faktı təsdiq edən digər sənədə istinad olunur.

Qanunvericilik və digər hüquqi aktlarda nəzərdə tutulan hallarda əlavə borc vəsaitlərinin cəlb olunmasında maraqlı sayılan təşkilatlar səhm şəklində qiymətli kağızlar, istiqrazlar və veksellər buraxmaq hüququna malikdirlər.

Qeyd etmək lazımdır ki, banklardan başqa bütün təşkilatlar tərəfindən qısamüddətli və uzunmüddətli borcları həm respublikanın daxilində, həm də ölkənin hüdudlarından kənarda olan müxtəlif hüquqi və fiziki şəxslər vasitəsilə cəlb edə bilərlər.

Kredit və borcların özünəməxsus bir sıra xüsusiyyətləri var.

1. Kredit müqaviləsi imzalandıqda andan qüvvəyə minir, borc verən kreditora aşağıdakı hallar istisna olmaqla kredit verir:
 - müqavilə bağlandıqdan sonra belə bir fakt aşkara çıxarılmışdır ki, verilən borc məbləği vaxtında qaytarıla bilməyəcək (məs., borcalan

ödəməqabiliyyətsiz hesab olunmuşdur və yaxud iflasa uğramaq ərafəsindədir);

- əgər, borcalan borc vəsaitindən məqsədli istifadə üzrə müqavilə şərtlərini pozursa. Bu zaman borcalan kreditin alınmasından tamamilə, yaxud qismən imtina edə bilər.
- 2. Kredit müqaviləsinin predmeti yalnız pul ola bilər. (borc müqaviləsi üzrə - pul və əşyalar).
- 3. Kredit müqaviləsi yalnız yazılı formada tərtib edilməlidir (borc müqaviləsi isə həm yazılı formada tərtib oluna bilər, ya da yox).
- 4. Kreditor qismində yalnız bank və yaxud bu qəbildən olan əməliyyatların aparılmasına respublika Milli bankından icazəsi olan digər kredit təşkilatları çıxış edə bilər. Hər hansı hüquqi, yaxud fiziki şəxs borc müqaviləsinin tərəfləri hesab olunur.
- 5. Kreditlər üzrə faiz dərəcələri müəyyənləşdirilən zaman əsas amillər aiddir: kommersiya banklarına və digər kredit müəssisələrinə kredit verən Respublika Milli Bankının maliyyələşmə dərəcələri, pul resurslarına tələbatdan asılı olaraq bank əlavələrinin (marjlarının) ölçüsü.

Borc müqaviləsi pul vəsaitlərindən istifadəyə görə faiz dərəcələrini həm nəzərdə tutar, həm də tutmaya bilər. Faizlərin ölçüsü tərəflərin razılığı ilə müəyyənləşdirilir. Qaydaya görə faiz ölçüsü borcalanın yerləşdiyi ərazidən və faizlərin maliyyələşməsindən asılıdır.

3.2. Kreditlər üzrə bankla hesablaşmaların uçotu.

Müəssisə, bankdan aşağıdakı məqsədlər üçün kredit ala bilər:

- xüsusi dövriyyə vəsaitlərinin çatışmayan hissəsinin tamamlanmasına;
- material – istehsalat ehtiyatlarının və digər sərvətlərin əldə olunmasına;
- aktivlər investisiya qoyuluşlarının həyata keçirilməsinə;
- əmək ödənişi üzrə işçi heyətinə olan borcların ödənilməsinə.

Kredit almaq üçün təşkilat banka ərizə və yaxud zəmanət təqdim etməlidir. Bu sənədlərdə borc alan haqda əsas məlumatlar və kreditin xarakteristikası verilməlidir: kreditin məqsədli təyinatı; ölçüsü; növü; müddəti; mümkün təminatı, kreditləşən müəssisənin qısa xarakteristikası və onun həyata keçirilməsindən əldə olunan iqtisadi səmərə. Bankın irəli sürdüyü tələblərə uyğun olaraq zəmanətə kredit əməliyyatının xarakterindən asılı olaraq zəruri sənədlər əlavə olunur. Müxtəlif qrup müştərilər üçün müxtəlif sənədlərin paketləri işlənilib hazırlanıla bilər:

- təsis sənədlərinin, təlimatların, icarə müqavilələrinin, qeydiyyat vəsiqəsi və patentlərin surəti; torpaq sahələrindən istifadə hüququnu təsdiq edən sənədin notarius tərəfindən təsdiq olunan surəti; müştərinin kredit almağa hüququnu təsdiq edən vətəndaşın pasportu, yaxud digər sənədi;
- son ayın 1-i tarixinə və son rübün axırına müştərinin balans maddələri üzrə analitik məlumatları;
- balansın müxtəlif maddələrinin açıqlanması;
- sövdələşmənin rentabellik səviyyəsini xarakterizə edən texniki-iqtisadi hesablaşmalar və ödəmə müddəti;
- sövdələşmələr üzrə kreditləşmə obyektlərinin əsaslılığını təsdiq etmək məqsədilə müqavilənin surəti (material dəyərlərinin göndərilməsi və satılmasına, mal-material qiymətlilərinin hesabnamələrinin surəti və i.a.);
- digər banklardan alınan kreditlər haqda, məlumat (hesablar üzrə çıxarışlar);
- borcalanın əmlakına mülkiyyət hüququnu təsdiq edən sənədlər (öhdəliyi təmin etmək məqsədilə girov kimi qoyulan);
- borcalanın kreditqabiliyyətini müəyyənləşdirmək üçün hesabat: əmək üzrə hesabat, maliyyə nəticələri və onlardan istifadə haqda hesabat kassanın dövryyəsi haqda hesabat il ərzində əldə olunan faktik mənfəətdən vergi hesablanması;
- kreditin qaytarılması üzrə öhdəlikləri təmin edən sənədlər;

- maliyyə hesabatları və digər sənədləri olmayan fəaliyyətə ilk dəfə başlayan müəssisələrə kredit verilsə, onun biznes-planı;
- kommersiya sövdələşmələrinin səmərəliliyinin hesablanması;
- peniya fondundan arayış;
- kredit resurslarına tələbatın hesablanması;
- kredit resurslarının qaytarılması müddətinin hesablanması.

Zəruri hallarda bank, borcalan təşkilatdan kreditin qaytarılmasının təminatını təsdiq edən digər sənəd və məlumatları, həmçinin borcalanın ödəmə qabiliyyətini və zəmanətini də tələb edə bilər. Eyni zamanda bankla daimi kredit münasibətləri olan borcalanlar üçün kreditləşməyə görə təqdim olunan sənədlərin siyahısı bank tərəfindən ixtisar oluna bilər.

Təqdim olunan sənədləri təhlil edərək, kredit şöbəsi kreditləşmə haqda müsbət qərar qəbul etdiyi halda müştəriyə ssuda hesabı açmaq üçün mühasibatlığa sərəncam verir. Bu sərəncama kredit müqaviləsi və girov müqaviləsi əlavə olunmalıdır. Ssuda hesabını açmaq üçün müəssisə bankın mühasibatlığına aşağıdakı sənədləri təqdim etməlidir:

Müqavilə üzrə borcun ödənilməsi üçün tədiyyə tələbnaməsi üzrə borcalanın hesabından akseptsiz qaydada vəsaitin silinməsi haqda borc alanın bankına hüququ verilməsi haqda sərəncam yaxud sərəncamın surəti;

- əgər müəyyən vaxtda vəsait daxil olmazsa, onda akseptsiz qaydada müştərinin hesabından vəsaitin silinməsi üçün müştəriyə xidmət göstərən banka verilən tədiyyə tələbnaməsi-tapşırığı;
- ssuda hesabının açılması haqda vergi müfəttişliyindən arayış, habelə müqavilə üzrə müvafiq ödənişin vaxtı çatdı halda borcalanın hesabından vəsaitin silinməsinə hüquq verən öhdəlik-tapşırıq.

Bankdan kredit alan təşkilat, əsas borcun qaytarılması üzrə bank qarşısında meydana çıxan öhdəliklərin məbləğini uçot və hesabatda etibarlı şəkildə əks etdirilməlidir. Eyni zamanda kreditdən istifadəyə görə faizlərin ödənilməsinə çəkilən xərclərin silinməsi mənbələrini də düzgün seçməlidir.

Alınmış kreditlər üzrə bankla hesablaşmaların uçotu üçün mühasibat uçotunun hesablar planında aşağıdakı hesablar nəzərdə tutulmuşdur:

501 “Qısamüddətli bank kreditləri” hesabı

401 “Uzunmüddətli bank kreditləri” hesabı

502 “İşçilər üçün qısamüddətli bank kreditləri” hesabı

Bu hesablarda müvafiq qeydlər bankın çıxarışları əsasında həyata keçirilir.

Alınan kreditlər üzrə hesablaşmaların vəziyyəti haqda informasiyalar ölkənin ərazisində və onun hüdudlarından kənarda olan banklarda Azərbaycan manatı və xarici valyuta ilə aparılır.

Qısamüddətli kreditlərin uçotu 501 saylı passiv hesabda əks etdirilir:

501. “Qısamüddətli bank kreditləri”

D-t	K-t
D - banka olan borcun qaytarılması (hesabat dövründə)	Q _i – dövrün əvvəlinə qısamüddətli kreditlər üzrə banka olan borc
	D – kreditin alınması (banka olan borcun artması)
	Q _s – dövrün əvvəlinə qısamüddətli kreditlər üzrə banka olan borc

Qısamüddətli kreditlər üzrə müəssisənin bankla hesablaşmalarının uçotu üzrə əməliyyatlar aşağıdakı qaydada əks etdirilir:

501. “Qısamüddətli bank kreditləri” hesabı

D-t	K-t
221 “Kassa” hesabı – istifadə olunmamış kredit qalınının qaytarılması (məs. əmək haqqına)	221 “Kassa” hesabı – müvafiq kredit sazişlərinə uyğun olaraq nağd məbləğlərin manatla və valyuta ilə əldə olunması (Respublika Milli Bankının müəyyən etdiyi qaydada kreditlərin
223 – “Hesablaşma hesabı”	

Misal. 30 000 manat məbləğində yanacaq satın alınmışdır. Bank tərəfindən verilən kredit müəssisənin hesablaşma hesabına köçürülmüşdür.

Mühasibat uçotu hesablarında həmin əməliyyatlar aşağıdakı köçürmə vasitəsilə əks etdirilir:

- qısamüddətli kredit hesablaşma hesabına köçürülmüşdür –

D-t 223 “Bank hesablaşma hesabı” 30 000 man.

K-t 501 “Qısamüddətli bank kreditləri” 30 000 man

- malsatanların hesabnaməsi aksept edilmişdir:

D-t 201 “Material ehtiyatları” hesabı 30 000 man

K-t 431 “Malsatan və podratçıların uzunmüddətli kreditor borcları” hesabı 30 000 man

- malsatanlara olan borc ödənilməmişdir:

D-t 431 “Malsatan və podratçıların uzunmüddətli kreditor borcları” hesabı 30 000 man

K-t 223 “Bank hesablaşma hesabı” 30 000 man.

Uzunmüddətli kreditlər üzrə əməliyyatların uçotu 401 “Uzunmüddətli bank kreditləri” adlı passiv hesabatda aparılır. Bu hesabın quruluşu 501 “Qısamüddətli bank kreditləri” adlı hesabınkı ilə demək olar ki, eynidir.

Uzunmüddətli kreditlər üzrə müəssisənin bankla hesablaşmalarının uçotu hesabda aşağıdakı qaydada əks etdirilir:

401. “Uzunmüddətli bank kreditləri” hesabı

D-t	K-t
223 “Bank hesablaşma hesabı”, 223-1 “Valyuta hesabı” - kreditlərin ödənilməsi. İstifadə olunmayan kredit məbləğinin geri qaytarılması da həmin köçürmə vasitəsilə həyata keçirilir.	111 – “Torpaq, tikili və avadanlıqlar” hesabı – avadanlıqların satın alınması üzrə vasitəçilərin xidmətlərinin ödənilməsi – investisiya aktivlərinə qoymaq üçün kreditlərin alınması (əgər, onlar payla iştirak qaydasında həyata keçirilirsə)

	223 “Bank hesablaşma hesabı”, 223-1 “Valyuta hesabı” – alınmış kreditlərin pul vəsaitləri hesabına köçürülməsi
--	--

Alınmış uzunmüddətli kreditlərin məbləği 401 “Uzunmüddətli bank kreditləri” hesabının kreditinə, pul vəsaitləri, yaxud hesablaşmalar uçota alınan hesabların debetinə yazılır.

Uzunmüddətli kreditlər üzrə banka olan borcların ödənilməsi 401 “Uzunmüddətli bank kreditləri” hesabının debetində 223 “Bank hesablaşma hesabı”, 223-1 “Valyuta hesabı” və 223-2 “Banklarda olan xüsusi hesablar” adlı hesabların kreditində əks etdirilir.

Misal. Müəssisə, əsas vəsait obyektini satın almaq üçün iki il müddətinə bankdan 86 000 manat məbləğində uzunmüddətli kredit almışdır. Borc iki üsulla ödənilə bilər.

Birinci üsula görə borc, müqavilənin müddəti başa çatdıqdan sonra birdəfəlik ödənilir və bu zaman mühasibat uçotunun hesablar sistemində aşağıdakı köçürmə tərtib olunur:

D-t 223 “Bank hesablaşma hesabı” 86 000 man.

K-t 401 “Uzunmüddətli bank kreditləri” 86 000 man.

Kredit geri qaytarılan zaman əks yazılış tərtib edilir.

İkinci üsula görə uzunmüddətli kredit müqavilədə nəzərdə tutulan bütün müddət ərzində bərabər hissələrlə (məs. rübdə bir dəfə) ödənilə bilər. Belə hallarda mühasibat uçotu hesablarında hər rübdə aşağıdakı yazılışlar verilir:

D-t 401 “Uzunmüddətli bank kreditləri” 21 500 man.

K-t 223 “Bank hesablaşma hesabı” 21 500 man.

Müəssisə, fərdi mənzil tikintisi, bağ evlərinin tikintisi, habelə digər məsələlər, məs., kreditlə alınan malların dəyərinin ticarət təşkilatlarına ödənilməsi məqsədilə İşçilər üçün bank kreditləri ala bilər.

Bu qəbildən olan kreditlərin alınması mexanizmi belədir: Müəssisə krediti bankdan alır və onu özünün İşçisinə verir. Daha sonra kreditin ödənilməsi üçün onun əmək haqqından tutulmalar həyata keçirilir və yaxud İşçi nağd pulla kassaya ödənişlər edir. Bankla, əməliyyatları isə krediti alan müəssisə həyata keçirir.

Müəssisə tərəfindən İşçiyə borc verilməsi haqda müqavilə ödənilmə qaydası və müddəti göstərilməklə yazılı formada bağlanılır. Belə müqavilələrin fəaliyyət müddəti haqda məhdudiyyət qanunvericilikdə nəzərdə tutulmamışdır. İşçi işdən çıxarıldı halda borcun vaxtından əvvəl ödənilməsi qaydasını müqavilədə nəzərdə tutmaq məqsədə uyğundur.

Əgər borc müqaviləsində borcalanın aldı vəsaitin hansı məqsədlərə istifadəsi nəzərdə tutulmuşdursa, onda borc verən təşkilat həmin vəsaitin məbləğindən istifadəyə nəzarət həyatda keçirmək hüququna malikdir. İşçi öz növbəsində aldı borcu nəyə və hansı müddətdə istifadə etməsi haqda müəssisəyə informasiya verməlidir. İşçiyə verilən borc müqavilədə nəzərdə tutulan məqsədə istifadə olunmamışdırsa, onda verilmiş borcun vaxtından əvvəl geri qaytarılması haqda düşünmək lazımdır.

Müəssisə İşçiləri üçün alınan bank kreditlərinin hərəkəti haqda informasiyaları əks etdirmək məqsədilə mühasibat uçotunun vahid hesablar planında 502 “İşçilər üçün qısamüddətli bank kreditləri” adlı hesab nəzərdə tutulmuşdur. Həmin hesab balansə münasibətinə görə passivdir və aşağıdakı struktura malikdir:

502. “İşçilər üçün qısamüddətli bank kreditləri” hesabı

D-t	K-t
D – hesabat dövründə ödənilən borcun məbləği (kreditlərin qaytarılması)	Qi – İşçilərə verilən kreditlər üzrə müəssisənin dövrün əvvəlinə banka olan borc
	D – kreditin alınması (bank qarşısında olan borcun artması)

	Q _s – İşçilərə verilən kreditlər üzrə müəssisənin dövrün sonuna banka olan borc
--	--

Təqdim olunan kreditlər üzrə əks etdirilən əməliyyatların mahiyyətindən asılı olaraq ilkin sənədləşmə formalaşır. Bu sənədləşmə həmin hesab üzrə yazılışlar üçün əsas sayılır. Belə sənədlərə aiddir: müəssisənin İşçisi ilə bağlanılan müqavilə, hesablardan çıxarış, mədaxil və məxaric orderləri.

İşçilərə verilən borclar üzrə hesablaşmalar haqda informasiyaları ümumiləşdirmək üçün 202-3 “Əsas istehsalatla məşğul olan işçi heyətinə məsrəflər” adlı hesabın 2-ci “Verilmiş borclar üzrə hesablaşmalar” adlı subhesabından istifadə olunur. Həmin subhesabda İşçilərə verilən borclar üzrə hesablaşmaların analitik uçotu aşağıdakı istiqamətlər əsasında təşkil edilməlidir:

“Kreditə satılmış mallara görə hesablaşmalar”,

“Fərdi mənzil tikintisi üzrə hesablaşmalar”,

“Bağ evlərinin tikintisi üzrə hesablaşmalar”.

Kreditlərin müəssisənin hesablaşma hesabına köçürülməsi 202-8 sayılı hesabın kreditinə və hesablaşma hesabından çıxarış əsasında 223 “Bank hesablaşma hesabının” debetinə yazılır. Müəssisənin mühasibatlı tapşırıq öhdəlikləri ödəyən zaman aşağıdakı köçürmə tərtib olunur:

D-t 202-8 № li “Sair əməliyyatlar üzrə İşçi heyətilə hesablaşmalar” subhesabı

K-t 504 “Qısamüddətli borclar” hesabı.

İşçilər tərəfindən ödənilən məbləğlər 202-8 “Sair əməliyyatlar üzrə İşçi heyətilə hesablaşmalar” subhesabının kreditinə və 202-3 “Əsas istehsalatla məşğul olan işçi heyətinə məsrəflər” (borclar əmək haqqından tutulduqda), yaxud 221 “Kassa” hesabının debetinə yazılır.

Kredit verən bank qarşısında öhdəliklərin yerinə yetirilməsi aşağıdakı köçürmə vasitəsilə rəsmiləşdirilir:

D-t 501 “Qısamüddətli bank kreditləri”

K-t 223 “Bank hesablaşma hesabı”

Müəssisənin İşçiləri tərəfindən fərdi mənzil tikintisi və bağ evlərinin tikintisi üçün onlara verilən borclar belə əks etdirilir:

- göstərilən tədbirlərə bank kreditlərinin alınması:

D-t 221 “Kassa” hesabı

K-t 501 “Qısamüddətli bank kreditləri” hesabı

- alınmış kreditin təyinatı üzrə verilməsi:

D-t 202-8 “Sair əməliyyatlar üzrə İşçi heyətilə hesablaşmalar” subhesabı

- İşçilər tərəfindən müəssisəyə olan borc qaytarıldıqda:

D-t 202-3 “Əsas istehsalatla məşğul olan işçi heyətinə məsrəflər hesabı” hesabı

K-t 202-8 “Sair əməliyyatlar üzrə İşçi heyətilə hesablaşmalar” subhesabı

- müəssisə tərəfindən borc banka qaytarıldıqda:

D-t 501 “Qısamüddətli bank kreditləri” hesabı

K-t 223 “Bank hesablaşma hesabı”

Təşkilat öz İşçilərinə borcları qaytarılmaq yaxud qaytarılmamaq şərtlə də verə bilər. Əvəzsiz borclar, mənfəətdən vergi ödənildikdən sonra müəssisənin sərəncamında qalan mənfəətdən verilir.

İşçi qısamüddətli faizsiz borc alan zaman əməliyyatların əks etdirilməsinin müəyyən qaydası fəaliyyət göstərir.

Borc müqaviləsi əsasında İşçiyə kassadan pul vəsaiti verildikdə, aşağıdakı köçürmə tərtib olunur:

D-t 202-8 “Sair əməliyyatlar üzrə İşçi heyətilə hesablaşmalar” subhesabı

K-t 221 “Kassa” hesabı

Müqavilə üzrə borcun qismən ödənilməsi hesabına pul vəsaitlərinin tutulması mühasibat uçotunda belə qeydiyyatdan keçirilir:

D-t 202-3 “Əsas istehsalatla məşğul olan işçi heyətinə məsrəflər hesabı” hesabı

K-t 202-8 “Sair əməliyyatlar üzrə İşçi heyətilə hesablaşmalar” subhesabı
İşçilərin son hesablaşması üzrə pul vəsaitləri köçürülmüşdür:

D-t 221 “Kassa” hesabı

K-t 202-8 “Sair əməliyyatlar üzrə İşçi heyətilə hesablaşmalar” subhesabı

İşçilərə əvəzsiz qaydada borcların verilməsi üzrə əməliyyatların uçotunu aşağıdakı misal vasitəsilə izah edək:

Misal. İşçiyə iki ay müddətinə illik 24 % hesabla faiz ödənilmək şərtlə 30000 manat məbləğində borc verilmişdir:

- İşçiyə pul vəsaiti verilmişdir:

D-t 202-3 “Əsas istehsalatla məşğul olan işçi heyətinə məsrəflər” hesabı 30 000 man

K-t 221 “Kassa” hesabı 30 000 man

- borca faiz hesablanmışdır:

D-t 202-8 “Sair əməliyyatlar üzrə İşçi heyətilə hesablaşmalar” subhesabı 1200 man

K-t 801 “Ümumi mənfəət (zərərlər)” hesabı 1200 man.

- İşçilərin borc müqaviləsi üzrə borcları ödənilmişdir:

D-t 205 “Mallar” və ya 50 “Kassa” 31 200 man

K-t 202-8 “Sair əməliyyatlar üzrə İşçi heyətilə hesablaşmalar” subhesabı 31 200 man

501,401,502 sayılı hesabları inkişaf etdirmək məqsədilə müəssisələrdə verilmiş kreditlərin müxtəlif növlərinin uçotu üçün analitik hesablar nəzərdə tutulur. Bu, vəsaitlərdən məqsədli istifadəyə nəzarət etməyə, kredit qalıqlarının növləri üzrə və bütövlükdə hesab üzrə məbləğlərini müəyyənləşdirməyə imkan verir.

İnvestisiya aktivlərinə qoyulan kreditlərdən istifadə görə faizlər aşağıdakı hallarda onların ilk dəyərlərinə daxil edilir:

- investisiya aktivlərinin satın alınmasına və yaxud inşasına xərclərin baş verməsi;
- investisiya aktivlərinin formalaşması ilə əlaqədar işlərin faktik başlanması;
- borcların, kreditlər və yaxud öhdəliklər üzrə faktik məsrəflərin mövcudluğu və onların həyata keçirilməsi.

Obyektlər (əsas vəsaitlər, qeyri-maddi aktivlər) istismara verildikdən sonra faizlər ödənildikdə onları əməliyyat xərclərinin tərkibinə daxil edirlər.

İnvestisiya aktivlərinin satın alınmasına borc vəsaitlərinin məqsədsiz xərclənməsi hallarında onlara faizlər orta çəki dərəcəsi ilə hesablanılır.

Beynəlxalq standartlara görə borclara və kreditlərə görə məsrəflər özlüyündə əməliyyat xərcləri hesab olunur və müəssisələrin işinin maliyyə nəticələrinə aid edilir. Satın alınan mal-material ehtiyatlarının, işlərin və xidmətlərin dəyərinin ödənilməsi qabaqcadan həyata keçirildiyi hallarda istisnalıqlara yol verilir. Bu hallarda kreditlərə və borclara xidmət üzrə xərclər debitor borclarının artmasına aid edilir. Dəyərlər mədaxil olunduqda kreditlərə və borclara xidmət üzrə xərclər əməliyyat xərclərinə aid edilir.

Misal. 10.03.2015-ci ildə 24 000 man. məbləğində (o cümlədən ƏDV ilə) material alınmışdır.

Borcalan 15.03.2015-ci ildə material almaq üçün bankdan 2 ay müddətinə 24 %-lə 120 000 manat kredit almışdır. Həmin gün materialları göndərənə 24 000 manat (o cümlədən ƏDV – 4000 man) köçürülmüşdür.

20.03.2015-ci ildə malsatana əvvəlcədən 96 000 man (o cümlədən ƏDV – 16 000 man) köçürülmüşdür.

Mühasibat uçotunda aşağıdakı yazılışlar həyata keçirilmişdir:

1. 10.03.2015-ci ildə.

Malsatanlardan daxil olan materiallar mədaxil olunmuşdur –

D-t	201	“Materiallar ehtiyatları”	20 000 man
D-t	521	“Vergi öhdəlikləri”	4 000 man
K-t	531	“Malsatan və podratçılara qısamüddətli kreditör borcları”	24 000 man

2. 15.03.2015-ci ildə.

a) materiallar almaq üçün qısamüddətli bank kreditləri hesablaşma hesabına köçürülmüşdür:

D-t	223	“Bank hesablaşma hesabları”	120 000 man
K-t	501	“Qısamüddətli bank kreditləri”	120 000 man

b) daxil olan materiallara görə malsatanlara olan borc ödənilmişdir:

D-t	531	“Malsatan və podratçılara qısamüddətli kreditör borcları”	24 000 man
K-t	223	“Bank hesablaşma hesabları”	24 000 man

v) əldə olunan materiallar üzrə ƏDV tutulması həyata keçirilmişdir:

D-t	171	“Alıcı və sifarişçilərin debitor borcları”	4 000 man
K-t	521	“Vergi öhdəlikləri”	4 000 man

3. 20.03.2015-ci ildə.

Materiallara görə qabaqcadan ödənilmişdir:

D-t	531	“Malsatan və podratçılara qısamüddətli kreditör borcları”	96 000 man
K-t	223	“Bank hesablaşma hesabları”	96 000 man

4. 31.03.2015-ci ildə.

a) malsatanlardan materiallar daxil olmuşdur –

D-t	201	“Materiallar ehtiyatları”	80 000 man
D-t	521	“Vergi öhdəlikləri”	16 000 man
K-t	531	“Malsatan və podratçılara qısamüddətli kreditör borcları”	96 000 man

b) satın alınan materiallar üzrə ƏDV-nin tutulması həyata keçirilmişdir:

D-t	171 № li hesab	16 000 man
-----	----------------	------------

K-t 521 № li hesab 16 000 man

5. Mart ayında kreditdən istifadəyə görə hesablanılan faizlər materialların maya

dəyərinə aid edilmişdir $(96\,000 \text{ man} \times \frac{24\% \times 11 \text{ gün}}{365 \text{ gün}})$

D-t 201 № li hesab 6943 man

K-t 501 № li hesab 6943 man

6. 31.03.2015-ci ildə.

Kreditlərdən istifadəyə görə faizlər əməliyyat xərclərinin tərkibinə daxil

edilmişdir $(120\,000 \text{ man} \times \frac{24\% \times 11 \text{ gün}}{365 \text{ gün}})$.

D-t 801 “Ümumi mənfəət (zərər)” 13 413 man

K-t 501 “Qısamüddətli bank kreditləri” 13 413 man

7. Mart ayına görə faizlər ödənilmişdir (6943 man + 13413 man).

D-t 501 “Qısamüddətli bank kreditləri” 20 357 man

K-t 223 “Bank hesablaşma hesabları” 20 357 man

8. 30.04.2015-ci ildə.

Aprəl ayına görə faizlər hesablanmışdır

$(120\,000 \text{ man.} \times 24 \% \times 30 \text{ gün} : 365 \text{ gün}) -$

D-t 801 “Ümumi mənfəət (zərər)” 23 671 man

K-t 501 “Qısamüddətli bank kreditləri ” 23 671 man

9. Aprəl ayına görə faizlər hesablanmışdır –

D-t 501 “Qısamüddətli bank kreditləri ” 23 671 man

K-t 223 “Bank hesablaşma hesabı” 23 671 man

10. 14.05.2007-ci ildə.

May ayına görə faiz hesablanmışdır

$(120\,000 \text{ man.} \times 24 \% : 365 \text{ gün}) -$

D-t 801 “Ümumi mənfəət (zərər)” 11 046 man

K-t 501 “Qısamüddətli bank kreditləri” 11 046 man

11. May ayına görə faizlər və borc məbləği köçürülmüşdür

(120 000 man + 11 046 man):

D-t 501 "Qısamüddətli bank kreditləri" 131046 man

K-t 223 "Bank hesablaşma hesabı" 131046 man

Kreditlərə və borclara xidmət üzrə xərclər vergi qanunvericiliyinə görə satışdankənar xərclərə aid edilir. Satın alınan əmək əşyalarının maya dəyərinə daxil edilən xərclər düzəlişə məruz qalmalıdır. Mənfəətdən vergiləri hesablamaq məqsədilə respublikanın qüvvədə olan Vergilər Məcəlləsi kreditlərə və borclara xidmət üzrə xərclərin uçotuna bəzi məhdudiyyətlər qoyulmuşdur.

Kommersiya bankları buraxdıqları veksellər vasitəsilə kreditlər verə bilər. Veksel formasında kreditlər verə bilər. Veksel formasında kreditlərdən mal-material qiymətlilərinə, yerinə yetirilmiş iş və xidmətlərə görə malsatanlarla hesablaşmaların uçotu üçün istifadə olunur. Veksellərin tədavül müddəti kredit müqaviləsi ilə müəyyənləşdirilir. Müəssisə, aldığı veksəl paketi vasitəsilə malsatanlarla olan borclarını ödəyir. Bunun üçün vekselin arxa tərəfində miqdarı məhdudlaşdırılmayan köçürmə qeydləri əks olunmuşdur. Vekselin tədavül müddəti başa çatdıqdan sonra vekseli saxlayan təşkilat vekseli ödənilmək üçün banka təhvil verir. Kredit müqaviləsinin fəaliyyəti başa çatdıqdan sonra borcalan təşkilat, banka kreditin və faizlərin məbləğini köçürür.

Veksel kreditinin alınması və ödənilməsi üzrə əməliyyatların mühasibat uçotu hesablarında əks etdirilməsi sxemi aşağıdakı kimidir:

1. Verilən kredit məbləğinə:

D-t 234 "Digər qısamüddətli investitsiyalar"

K-t 501 "Qısamüddətli bank kreditləri"

2. Kreditlərdən istifadəyə görə faizlər ödənilmişdir:

D-t 801 "Ümumi mənfəət (zərər)"

K-t 223 "Bank hesablaşma hesabları"

3. Kredit banka qaytarıldıqda:

D-t 501 "Qısamüddətli bank kreditləri"

K-t 223 “Bank hesablaşma hesabları”

4. Malsatanlara olan borc veksellə ödənilmişdir.

D-t 531 “Malsatan və podratçılara qısamüddətli kreditor borcları”

K-t 601 “Satış”

5. Vekselin nominal dəyəri silinmişdir:

D-t 601 “Satış”

K-t 234 “Digər qısamüddətli investitsiyalar”

6. Veksel üzrə diskont əks etdirilmişdir:

D-t 801 “Ümumi mənfəət (zərər)”

K-t 601 “Satış”

3.3. Borcların uçotu xüsusiyyətləri.

Hazırda kreditləri digər təşkilatlardan və şəxslərdən də almaq mümkündür. Qeyd etmək lazımdır ki, borc vəsaitləri banklardan alınmadıqları üçün iqtisadi ədəbiyyatdan alınmadıqları üçün iqtisadi ədəbiyyatda “borc” adlandırılırlar. Borc müqavilədir. Bu müqaviləyə görə tərəflərdən birisi (borcverən) digər tərəfdən(borcalan) istifadəsinə müəyyən cinsi əlamətləri (say, çəki, ölçü və s.) olan pul və yaxud əşya verir. Borcalan öhdəsinə götürür ki, müəyyən dövr keçdikdən sonra borcverənə həmin cinsdə və keyfiyyətdə və həmin ölçüdə pul məbləği və yaxud əşya qaytarmalıdır. Borclar da iki növə bölünür:

a) qısamüddətli borclar (bir ilədək müddətə);

b) uzunmüddətli borclar (bir ilədək yuxarı müddətə).

Həmin borc vəsaitlərinin uçotu üçün aşağıdakı iki hesabdən istifadə olunur:

504 “Qısamüddətli borclar” hesabı

404 “Uzunmüddətli borclar” hesabı

Qeyd olunan hesablarda alınan borclar üzrə borclar, verilmiş veksellər üzrə borclar, qısamüddətli və uzunmüddətli qiymətli kağızların (səhmlər, istiqrazlar) buraxılması və satışından əldə olunan vəsait məbləğləri əks etdirilir.

504 “Qısamüddətli borclar” və 404 “Uzunmüddətli borclar” adlı hesablar üzrə aşağıdakı qaydada ətraflı analitik uçot həyata keçirilməlidir:

- borcların (səhmlərin, istiqrazların və b.) alınması formaları üzrə;
- borcverənlər üzrə;
- ödənmə müddətləri üzrə.

Qısamüddətli borclar hər şeydən əvvəl kommersiya krediti (veksel altında) və portnyorluq krediti (borc öhdəlikləri altında) kimi çıxış edirlər.

Misal. Mal-material ehtiyatları üçün 500 000 man. məbləğində kommersiya krediti alınmışdır. Ödənişin gecikdirilməsinə görə kreditin 10 %-i həcmində faiz ödənilməlidir.

Qeyd olunan əməliyyatlar aşağıdakı mühasibat köçürmələri vasitəsilə rəsmiyyətə salınır:

- kommersiya krediti alındıqda;

D-t 531 “Malsatan və podratçılara qısamüddətli kreditor borcları”

500 000 man

D-t 801 “Ümumi mənfəət (zərər)” (faiz məbləği) 50 000 man

K-t 504 “Qısamüddətli borclar” 550 000 man

- malsatanlara borc ödənildikdə;

D-t 504 “Qısamüddətli borclar” 550 000 man

K-t 223 “Bank hesablaşma hesabları” 550 000 man

Partnyorluq krediti alındıqda mühasibat uçotu hesablarında yalnız borcların hərəkəti əks etdirilir.

D-t 223 “Bank hesablaşma hesabları”

K-t 504 “Qısamüddətli borclar”

Qiymətli kağızların satılması yolu ilə pul vəsaitlərinin cəlb edilməsi aşağıdakı yazılış vasitəsilə rəsmiyyətə salınır:

D-t 221 “Kassa” və yaxud,

D-t 223 “Bank hesablaşma hesabları”

K-t 504 “Qısamüddətli borclar” – pul vəsaitlərinin daxil olan məbləğinə.

Qiymətli kaızların müəssisənin işçiləri tərəfindən satın alındıqda pul vəsaitlərinin cəlb olunması bilavasitə əmək haqqı vasitəsilə həyata keçirilir və uçotda belə əks etdirilir,

D-t 202-3 “Əsas istehsalatla məşğul olan işçi heyətinə məsrəflər”

K-t 504 “Qısamüddətli borclar” və yaxud

K-t 404 “Uzunmüddətli borclar”

Borcların (bütün) qaytarılması aşağıdakı hesablar vasitəsilə uçota alınır:

D-t 504 “Qısamüddətli borclar” və yaxud

D-t 404 “Uzunmüddətli borclar”

K-t 223 “Bank hesablaşma hesabları”

Belə yazılışlar vasitəsilə mühasibat uçotunda istiqrazların satın alınması da həyata keçirilir.

Borclar üzrə faizlər müxtəlif cür əks etdirilir.

1. Borclar üzrə faizlərin məbləği qiymətli kaızların nominal dəyərinə yaxud veksellər üzrə borcların məbləğinə daxil edilir.

Bu zaman faizlərin və qiymətli kaızların satış qiyməti ilə nominal dəyərləri arasındakı fərqin məbləği aşağıdakı qaydada hesablara yazılır:

D-t 221 “Kassa” və yaxud

D-t 223 “Bank hesablaşma hesabı” və yaxud

D-t 202-3 Nəli hesab

K-t 442 “Gələcək hesabat dövrlərinin gəlirləri”, “Gələcək dövrlərin hesabına alınmış gəlirlər” subhesabı.

Uçotun kompüterləşdirildiyi şəraitdə istifadə olunan mühasibat proqramları aşağıdakı informasiyaların alınmasını nəzərdə tutur: kreditorların növləri üzrə, ödənmə müddəti üzrə. Bu məlumatlar mühasibat balansını və hesabatın digər formalarına tərtib etmək üçün məlumatların formalaşmasına imkan verir.

Müəssisənin uçot siyasətində borclar üzrə əlavə məsrəflərin tərkibi və silinməsi, borc öhdəlikləri gəlirlərin hesablanması və bölüşdürülməsi üsulları və borc vəsaitlərinin müvəqqəti qoyuluşlarından gəlirlərin uçotu metodu açıqlanılır.

Müəssisənin mühasibat hesabatı aşağıdakı informasiyaları verməlidir:

- borc vəsaitləri və onların ödənmə müddətləri üzrə borcların mövcudluğu və hərəkəti;
- əməliyyat xərclərinin tərkibinə və investisiya aktivlərinin dəyərinə daxil edilən kreditlər və borclar üzrə xərclərin məbləği;
- kreditlərin və borcların orta çəki dərəcələrinin kəmiyyəti;

Borc vəsaitlərinin il ərzində hərəkəti mühasibat balansına əlavədə (5 №-li forma) əks etdirilir. İlin axırına kreditlərin və borcların ödənilməmiş qalı balans maddələri üzrə göstərilir: bankın uzunmüddətli və qısamüddətli kreditləri və uzunmüddətli və qısamüddətli borclar.

“Bankın uzunmüddətli kreditləri”, “Bankın qısamüddətli kreditləri” maddələrində göstərilən məlumatlar ssuda hesabları üzrə bank çıxarışları ilə təsdiq edilməlidir.

Digər təşkilatlardan alınan borc vəsaitlərinin qaytarılmış qalının dürüstlüyü borc verən təşkilatın məlumatlarının nəticələrinin üzləşdirilməsi ilə rəsmiləşdirilməlidir.

NƏTİCƏ

1. İnkişaf etmiş ölkələrin təcrübəsi göstərir ki, hesablaşmaların uçotunda plastik kartlardan istifadə edildikdə pul vəsaitlərinin mövcudluğu və hərəkəti haqqında informasiyaları ümumiləşdirmək üçün 55 “Banklarda olan xüsusi hesablar” hesabının tərkibində aşağıdakı subhesabların açılması məqsədə müvafiqdir:
 - 225-3 “Debet korporativ kartları”;
 - 225-4 “Kredit korporativ kartları”.
2. Verilmiş veksellər üzrə borcların mövcudluğu və hərəkətinin vekseli verən təşkilatda uçotunu dəqiqləşdirmək üçün aşağıdakı hesablardan istifadə etmək məsləhət görülür:
 - a) satın alınan mallara, işlərə və xidmətlərə görə hesablaşmalar zamanı – 531 “Malsatan və podratçılara qısamüddətli kreditor borcları” hesabı;
 - b) qeyri-mal əməliyyatları üzrə hesablaşmalar zamanı – 171 “Alıcılar və sifarişçilərin uzunmüddətli debitor borcları” hesabı
3. Malsatanlar tərəfindən müstəqil mövqedən hesab-fakturaya daxil edilən əlavə dəyər vergisi 521 “Vergi öhdəlikləri” hesabında ayrıca uçota alınmalıdır. Əgər, ƏDV hesab-fakturada ayrıca qeyd olunmamışdırsa, ondan malalan təşkilat bu məqsədlə müstəqil sətir açmaq hüququna malik deyildir. Təəssüf ki, müəssisələrdə bir çox hallarda uçotun bu tələbinə əməl olunmur.
4. Əgər, malsatan və podratçılarla hesablaşmalar sərbəst konvertləşən valyuta vasitəsilə həyata keçirilirsə, onda 531 “Malsatan və podratçılara qısamüddətli kreditor borcları” hesabının tərkibində “Sərbəst konvertləşən valyuta ilə malsatan və podratçılarla hesablaşmalar” adlı sərbəst subhesabın açılması tövsiyyə edilir.
5. Malsatanlardan sərbəst konvertləşən valyuta ilə hesab-faktura olan alıcı təşkilat onları adi qaydada aksept edir, başqa sözlə 201-1, 201-2, 201-3, 202-1, 202-2, 202-3, 202-4, 202-5, 202-6, 521, 442 və s. hesablar və 531-ci hesab

kreditləşir. 60-cı hesab üzrə uçot xarici valyuta ilə aparıldıqda onun manatla ekvivalenti də göstərilməlidir. Əgər, xidmət ayın 17-də göstərilmişdirsə, hesab-faktura ayın 20-də yazılmışdırsa və ödənişə ayın 25-də təqdim edilmişdirsə, onda əməliyyatı ayın 17-də mövcud olan məzənnə ilə əks etdirmək lazımdır.

6. 212 “Törəmə müəssisələrin qısamüddətli debitor borcları” adlı hesabın tərkibində aşağıdakı subhesablar açıla bilər:
 1. “Törəmə müəssisələrlin qısamüddətli debitor borcları”
 2. “Asılı müəssisələrlin qısamüddətli debitor borcları”
 3. “Birgə fəaliyyət haqda müqavilə üzrə qısamüddətli debitor borcları”.
7. Hər bir müəssisənin uçot siyasətində borclar üzrə əlavə xərclərin tərkibi və silinməsi qaydası, borc öhdəlikləri üzrə gəlirlərin hesablanması və bölüşdürülməsi üsulları, habelə borc vəsaitlərinin müvəqqəti yerləşdirilməsindən alınan gəlirlərin uçotu qaydası açıqlanılmalıdır.
8. 501 “Qısamüddətli borclar” və 401 “Uzunmüddətli borclar” adlı sintetik hesablar üzrə aşağıdakı qaydada analitik uçotun təşkili təklif olunur:
 - borcların alınması forması üzrə;
 - borcalanlar üzrə;
 - borcların ödənilməsi müddətləri üzrə.
9. Uçotu sadələşdirmək məqsədilə 501 sayılı hesabı “Qısamüddətli kreditlər və borclar üzrə hesablaşmalar”, 401 sayılı hesab isə “Uzunmüddətli kreditlər və borclar” adlandırmaq məqsədə uyğun olardı.

Ədəbiyyat siyahısı

1. "Mühsabat uçotu haqqında" Azərbaycan Respublikası 29 iyun 2004-cü il tarixli Qanunu, Bakı -2005;
2. Nazirlər Kabinetinin "Beynəlxalq Mühasibat Uçotu Standartlarına keçmək məqsədilə Milli Mühasibat Uçotu Standartlarının 2003-2007-ci illərdə hazırlanması və tətbiqi üzrə proqramı" - 20 fevral 2003-cü il tarixli 29 sayılı qərar;
3. 6 N-li "Gəlirlər" üzrə kommersiya təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartı;
4. "Gəlir" adlı 18 №-li Mühasibat Uçotunun Beynəlxalq Standartı;
5. Azərbaycan Respublikasının sosial-iqtisadi inkişafının statistik göstəriciləri. Bakı 2010-ci il
6. Azərbaycan Respublikasının 2007-2009-ci illər Dövlət büdcəsinin icrası haqqında hesabatlar
7. Kommersiya təşkilatları üçün MMUS-un konseptual əsasları - 2007;
8. Müəssisələrin mühasibat uçotunun hesablar planı və onun tətbiqinə dair təlimat - Tərəqqi MMC -2003;
9. Ciddi hesabat blanklarının tətbiqi və uçotunun aparılması qaydaları - Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyi - 2--7
10. "Maliyyə və uçot" jurnalı 2014-cü il 1 N-li nəşr - "Xərclərin uçotunun ənənəvi və funksional metodlarının müqayisəli xarakteristikası" S.M. Səbzəliyev, V.M. Quliyev, G.M. Zeynalova
11. S.M. Səbzəliyə, R.Ş. Hacıyev - "Auditin əsasları" - dərslik - 2003;

12. S.M.Səbzəliyev - "Mühasibat (maliyyə) hesabatı" - dərslik - 2003;
13. S.M.Səbzəliyev, V.Quliyev - "İdarəetmə uçotu" - Bakı, 2014;
14. "Xidmət sahələrində mühasibat uçotu", Bakı 2015 - S. M. Səbzəliyev, Q. Abbasov;
15. S. M. Səbzəliyev - Beynəlxalq və milli uçot terminlərinin izahlı lüğəti - Bakı -2010;
16. Collis J., Hussey R., Business Research: A Practical Guide for Undergraduate & Postgraduate Students - China: Palgrave Macmillan - 2009;
17. Major M., Hopper T., Managers divided: Implementing ABC in a Portuguese telecommunications company - 2005;
18. Hooze S., Bruggeman W., Identifying operational improvements during design process of a time - driven ABC system: The role of collective worker participation and leadership style - 2010
19. Fisher C., Researching and writing a dissertation for business students - Harlow: Prentice Hall - 2004;
20. Q.R.Rzayev - "Beynəlxalq mühasibat uçotu və audit"- dərslik - 2000
21. Q.R, Rzayev - "Beynəlxalq Mühasibat Uçotu Standartları və Maliyyə Hesabatı" - dərslik -2004;
22. Ə. Sadıqov - "Mühasibat Uçotu" -2012;
23. A. Kərimov - "Mühasibat uçotu, vergilər" - Bakı, 2012;
24. Бухгалтерский учет - Учеб. пособие - Пономарева С. В. - 2006;
25. Бухгалтерский учет - учебно-практическое пособие - Т. М. Гусева, Т. Н. Шеина Москва- 2004;
26. Бухгалтерский учет - учеб. для студентов вузов, обучающихся по специальности "Бухгалт. учет, анализ и аудит" - под ред. П. С. Безруких; - Москва - 2004
27. Бухгалтерский учет - Учебник для студентов техникумов и колледжей железнодорожного транспорта - А.П. Красов и др.; Под ред. А.П. Красова - Москва- 2006;
28. "Разработка методики расчета затрат на процесс" - Гуреева Е.А.

29. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности "Бухгалтерский учет, анализ и аудит" - Е. А. Мизиковский, Т. С. Маслова; рец. А. Д. Ларионов, Н. П. Любушин - Москва - 2009;
30. Экономика и бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях - учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности "Бухгалтерский учет, анализ и аудит" - Н. Н. Ломовцева - Москва - 2014;
31. Бухгалтерский учет - учебник - авт. И. И. Бочкарева и др.; под. ред. Я. В. Соколова. - Москва - 2004;
32. Ş.Ş. Bədəlov, R.B. Məhərrəmov, F.Ə. Qurbanov "Büdcə sistemi"
33. "Mühasibat uçotu" kafedrası, "Mühasibat (Maliyyə) Uçotu" fənni üzrə mühazirə mətnləri - Bakı - 2008;
34. N.Novruzov - "Maliyyə"
35. [www. muhasibat.wordpress.com](http://www.muhasibat.wordpress.com)
36. Воронова Е.Ю. Учет затрат: функциональный и традиционный подходы / Е.Ю. Воронова // Аудитор. - 2007.
37. "Mühasibat (maliyyə) uçotu" - dərslik -2003
38. Анализ распределения комплексных затрат для целей планирования и принятия решений
39. www.maliyye.gov.az
40. www.kitab.az
41. "Azərbaycan Rəqəmlərdə", Bakı 2010
42. Вахрин П.И. «Финансы» учебник, Москва 2000
43. Fərid Quliyev - "Gəlirlər Nəzəriyyəsi"
44. A.A.Əliyev, A.Ş.Şəkəraliyev. Bazar iqtisadiyyatına keçid: dövlətin iqtisadi siyasəti. Bakı, 2002.

45. A.Ş.Şəkərəliyev. Keçid iqtisadiyyatı və dövlət. B., 2000
46. Ə.Q.Əlirzayev. Azərbaycanca sahibkarlığın inkişafı problemləri və həlli yolları. B., 2000
47. İ.Ş.Dadaşov. Sənayedə özəlləşdirmə aparılması mexanizminin təkmilləşdirilməsi istiqamətləri. İqtisad elmləri: nəzəriyyə və praktika. B., 2002
48. Azərbaycan sənayesi (statistik məcmuə). B., 2001
49. T.Əliyev və b. Azərbaycanca kiçik biznesin təşkili və idarə edilməsinin bəzi səmtləri. B., 2001
50. Домичев В.И. Международная торговля. М., 2000.
51. The world Bank Global Economic Prospects and the Developing Countries. 2002