

Отчет подобия

Университет:	Azerbaijan State Economic University (UNEC)
Подразделение:	Mühasibat uçotu və audit
Название:	"Öhdəliklərin və hesblaşmaların uçotunun təkmilləşdirilməsi"
Автор:	Kərimovanın Cariyyət Vaqif qız
Координатор:	K.A.Xudaverdiyeva
Дата отчета:	2016-06-09 09:26:29
Коэффициент подобия № 1: ?	36,7%
Коэффициент подобия № 2: ?	23,7%
Длина фразы для коэффициента подобия № 2: ?	25
Количество слов:	19 501
Число знаков:	156 695
Адреса пропущенные при проверке:	
Количество завершённых проверок: ?	1

!

К вашему сведению, некоторые слова в этом документе содержат буквы из других алфавитов. Возможно - это попытка скрыть позаимствованный текст. Документ был проверен путем замещения этих букв латинским эквивалентом. Пожалуйста, уделите особое внимание этим частям отчета. Они выделены соответственно.

Количество выделенных слов 1

Самые длинные фрагменты, определенные, как подобные

Документы, содержащие подобные фрагменты: Из домашней базы данных

Документы, содержащие подобные фрагменты: Из внешних баз данных

Документы, содержащие подобные фрагменты: Из интернета

Детали отчета подобия

Фрагменты, найденные в документах базы данных отмечены **красным цветом**.

Фрагменты, найденные в интернете отмечены в **зеленый**.

Фрагменты, найденные в базе данных Юридических актов отмечены синим фоном.

Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyi
Azərbaycan Dövlət İqtisad Universiteti
Magistratura Mərkəzi

Əlyazması hüququnda

Cariyət Vaqif qızı Kərimovanın
“Öhdəliklərin və hesbləşmələrin uçotunun təkmilləşdirilməsi”
mövzusunda

MAGİSTR DİSSERTASIYASI

**İxtisasın şifri və adı: İİM 060402 “ Mühəsibat uçotu və
audit”**

Elmi rəhbər: i.e.n. dos. K.A.Xudaverdiyeva
Magistr proqramının rəhbəri: i.e.n. prof. Ə.N.Daşdəmirov
Kafedra müdiri: i.e.d. prof.S.M.Səbzəliyev

BAKI – 2016

MÖVZU: ÖHDƏLİKLƏRİN VƏ HESABLAŞMALARIN UÇOTUNUN
TƏKMİLLƏŞDİRİLMƏSİ
MÜNDƏRİCAT

Dissertasiya işin ümumi xarakteristikası.....3

FƏSİL I Müasir şəraitdə mühasibat uçotunun konsepsiyasının öhdəliklərin, hesablaşmaların nəzəri və metodoloji əsasları.

1.1 Öhdəliklərin, hesablaşma əməliyyatlarının metodologiyası və iqtisadi xarakteristikası.....	8
1.2 Carı əməliyyatların və hesablaşmaların uçotunun təşkili formaları, vəzifələri və prinsipləri.....	16
1.3.Müxtəlif qısamüddətli və uzunmüddətli debitor – kreditor borcları, onlarla hesablaşmaların uçotu.....	24

FƏSİL II Uzunmüddətli və qısamüddətli öhdəliklər, onların iqtisadi mahiyyəti, uçotu və təhlili.

1. Qısamüddətli və uzunmüddətli öhdəliklər, borclar, onların uçotu metodikasısı....	29
2. Uzunmüddətli və qısamüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər, onların sintetik uçotda əks etdirilməsi və təhlili.....	36
3. Qiymətli kağızların xüsusiyyətləti, növləri və onlarla əməliyyatların uçotu.....	46

FƏSİL III Respublikamızda mühasibat uçotunun Milli Mühasibat Uçotu Standartlarının tələblərinə uyğun təkmilləşdirilməsi istiqamətləri

3.1 Milli Mühasibat Uçotu Standartlarında qiymətləndirilmiş öhdəliklər, şərti öhdəliklər və şərti aktivlərin tətbiqi qaydaları.....	52
3.2. Müəssisə və təşkilatlarda hesablaşmaların (pul vəsaitləri) hərəkəti haqqında standartların uçotunun məqsədi və aparılması qaydaları.....	58
3.3 Milli Mühasibat Uçotu Standartlarından istifadə etməklə hesablaşma əməliyyatlarının uçotunun komputer mühasibatlığında tətbiqi və təkmilləşdirilməsi istiqamətləri.....	71
Nəticə.....	83
Ədəbiyyat siyahısı.....	85

İşin ümumi xarakteristikası

Mövzunun aktuallığı: Ölkəmizdə iqtisadiyyatın yüksələn tempə inkişaf etməkdə olduğu müasir dövrdə müxtəlif təsərrüfatçılıq formalarında fəaliyyət göstərən müəssisə və təşkilatların təsərrüfat-maliyyə fəaliyyətinin idarə edilməsində mühasibat ucotunun beynəlxalq standartların tələblərinə uyğun təşkili və müasir iqtisadi şəraitin tələb etdiyi ucot informasiyalarının əldə edilməsi mühüm əhəmiyyətə malikdir. Buna görə də mühasibat ucotunun beynəlxalq standartların tələblərinə uyğun şəkildə yenidən qurulması və təkmilləşdirilməsi istiqamətində mühüm işlər aparılır. Azərbaycanın Milli Mühasibat Ucotu Standartlarının qəbul edilməsi və həmin standartların müəssisə və təşkilatlarda tətbiq edilməsi bu işlərin tərkib hissəsidir. Ölkədə fəaliyyət göstərən müəssisə və təşkilatların böyük əksəriyyətində Milli Mühasibat Ucotu Standartları tətbiq edilməkdədir. Milli Mühasibat Ucotu Standartlarının tərkibində mühasibat ucotunun yeni hesablar planı və mühasibat-maliyyə hesabatının yeni formaları qəbul edilmişdir.

Öhdəlik - keçmiş hadisələr nəticəsində yaranmış, ödənməsi müəssisənin iqtisadi səmərəsi olan resusların xaric olmasına səbəb olan müəssisənin carı borcudur. Öhdəliklərin üç növü mövcuddur: hüquqi, faktiki (konstruktiv və ya ənənəvi) və şərti.

Hüquqi öhdəlik - müqavilədən, qanunvericilikdən və ya qanunvericiliyin tətbiqi təcrübəsindən (məsələn, məhkəmə qərarı) yaranan öhdəlikdir. Faktiki öhdəlik aşağıdakı hallar olduqda müəssisənin fəaliyyətindən irəli gələn öhdəlikdir:

- müəssisə keçmiş təcrübəyə əsasən dərc olunmuş siyasəti vasitəsilə və ya kifayət qədər konkret carı bəyanatla üçüncü tərəflərə müəyyən öhdəliklərin öz üzərinə götürdüyünü nümayiş etdirir;

- nəticədə müəssisənin bu öhdəlikləri yerinə yetirəcəyə barədə üçüncü tərəflərdə əsaslı ümid yaranır.

Şərti öhdəlik – bu keçmiş hadisələrdən irəli gələn və mövcudluğu yalnız tam olaraq müəssisənin nəzarəti altında olmayan bir və ya daha çox qeyri-müəyyən gələcək hadisələrin baş verməsi və ya verməməsi ilə təsdiqlənəcək mümkün

öhdəlik və ya keçmiş hadisələrdən irəli gələn, lakin iqtisadi səmərəni təcəssüm etdirən resusların müəssisədən xaric olmasının tələb olunacağı ehtimal olunmadıqdan və ya öhdəliyin məbləği kifayət qədər etibarlı qiymətləndirilə bilmədikdə cari öhdəlikdir. (MMUS-No 10)

İqtisadi əhəmiyyət daşımaqla yanaşı öhdəlik verilən və təsərrüfat subyekti tərəfindən alınan kreditlər formasını yerinə yetirir.

Hesablaşma əməliyyatı dedikdə - ödəmələr zamanı həyata keçirilən qayda və üsulların məcmusu, hesablaşma iştirakçıları və bank idarələri arasındakı pul dövriyyəsinin sənədləşdirilməsi qaydası başa düşülür. Hal-hazırda müəssisələr nəğdsiz hesablaşmaları əsasən ödəmə tapşırığı, tələbnamə-tapşırıq vasitəsilə həyata keçirirlər.

Mövcud qüvvədə olan təlimata əsasən müəssisə və təşkilatlar arasındakı hesablaşmalar bir qayda olaraq əsasən qeyri-nəğd formada həyata keçirilir.

Nəğdsiz hesablaşmalar pul vəsaitinin dövriyyədəki nəğd pulu əvəz edən müxtəlif bank əməliyyatlarının köməyiylə, ödəyicinin hesabından alınan hesabına köçürməklə aparılır. Nəğdsiz hesablaşmalar Azərbaycan Respublikası Milli Bankının 27 may 1997-ci il tarixli təlimatına əsasən həyata keçirilir. Bütün nəğdsiz hesablaşmaların tətbiqi zamanı əsasən müvafiq sənədlərdən istifadə olunur. Göstərilən və tətbiq edilən hesablaşma sənədlərinin hər birinin adı olur və onlarla müvafiq əməliyyatlar aparılır. Nəğdsiz hesablaşma əməliyyatları formalaşdırılarkən hesablaşmalarda tətbiq olunan sənədlərin adı və nömrəsi ilə uçotu aparılır.

Bazar münasibətlərinə keçid istehsalçıya deyil, istehlakçıya üstünlük verir və ödəyicini ödənişlərin aparıcısı hesab edir. Nəğdsiz hesablaşmalarda istifadə olunan sənədlər dövlət standartlarına cavab verməli və hesablaşma haqqında tam təsəvvür yaratmalıdır.

Respublikamızda mövcud olan mühasibat uçotu hesabatı sisteminin bazar iqtisadiyyatı və beynəlxalq mühasibat uçotu standartlarının tələblərinə uyğunlaşdırılaraq, tətbiq edilməsi müasir dövrün aktual problemlərdən biridir. Hal-hazırda Azərbaycanda mövcud olan mühasibat uçotu hesabatı sisteminin bazar

iqtisadiyyatı və beynəlxalq standartlarının tələblərinə uyğunlaşdırmaq dövrün əsas tələblərindən biridir. Təsərrüfatçılığın bazar şəraitinə uyğunlaşdırılması, o cümlədən ABŞ və Avropa ölkələrinin təcrübəsindən istifadə edilməklə respublikamızda mühasibat uçotun beynəlxalq standartların tələblərinə uyğunlaşdırılaraq onun tətbiq edilməsidir.

Magistr işinin mövzusu “Öhdəliklərin və hesablaşmaların uçotunun təkmilləşdirilməsi” adlanır. Dissertasiya işi elmi nöqtəyi-nəzərdən aktualıq kəsb edir. Bazar iqtisadiyyatı şəraitində çalışan müəssisələrdə və onların fəaliyyət sferasında qiymətləndirilməsində əsas rol oynayır. Təqdim edilən magistr dissertasiya işi uzunmüddətli və qısamüddətli öhdəliklərinin uçotu, təhlili və hesablaşmaların uçotunun təkmilləşdirilməsinə dair hazırlanmışdır. Magistr işi, praktiki cəhətdən aktualdır. Bazar iqtisadiyyatı şəraitində çalışan müəssisələrin fəaliyyətinə qiymət verilməsində çox vacib amillərdən biridir.

Dissertasiya işində qoyulan problemin öyrənilməsi səviyyəsi: öhdəliklərin, hesablaşmaların uçot və hesabatda, o cümlədən iqtisadi təhlildə və respublika, həm də xarici ölkə alimlərinin tədqiqat obyektinə olmuşdur. Tərtib edilən dissertasiya işində istifadə olunan ədəbiyyatlardan bəzilərinin adlarını çəkmək olar. Məsələn: Həmin alimlərə aşağıdakıları aid etmək olar: E. Hendrikson, Bezrukix, P. V. Paliy, A. Şeremet, X. Anderson V. Kovalov, K. Druri, V. Petrova, M. Bred, B. Nidlız, , D. Kolduell, V. Novodvorskiy, Y. Sakalov, C. Leontiyeva N. Kondrakov, S.M.Səbzəliyevin, Q.Ə. Abbasovun, V.M. Quliyevin, İ. Abbasovun, H. Cəfərlinin, V. İsayevin, S. Yaqubovun, V. Novruzovun, R. Əliyevin, A. Səlimovun, H. Namazəliyevin və başqalarının əsərlərində aydınlıq gətirilmişdir.

Məqsəd və vəzifəsi: Öhdəliklər dedikdə - Beynəlxalq praktikada “Maliyyə uçotu konsepsiyasında” qeyd edildiyi kimi müəssisənin gələcəkdə əldə olunacaq iqtisadi xeyirdən imtina etməsinin qeyri mümkünlüyü kimi başa düşülür. Öhdəliklərin xarakteristikasına aşağıda sadalananlar hesab olunur:

- a) mal-material ehtiyatlarının satın alınmasına pul vəsaitlərinin sərfi;
- b) hazır məhsul əldə etmək üçün mal-material ehtiyatlarının təkrar emalı;

c) istehsal məhsulların kreditlə mal alanlara satılması (debitor borcu hesabı açmaq yolu ilə);

d) debitor borclarının ödənilməsi (malalan təşkilatlardan).

Cari aktivlərdən istifadə edilməklə cari öhdəliklərin ödənilməsinin ömür müddəti demək olar ki, eynilik təşkil edir. Kreditor borcu: bu o deməkdir ki, müəssisənin fəaliyyət müddətində mallara və xidmətlərə görə hesablaşmalar formasında borcların ödənilməsi kimi başa düşülür. Demək olar ki, borcların ticarət əməliyyatları zamanı əmələ gəlməsi, yaranması hallarında aşağıdakılar istifadə edilir:

a) öhdəliklərin mövcudluğu (müəssisələrdə)

b) hər hansı bir öhdəliyin yaranmasında təsərrüfat hadisələrinin baş verməsi;

c) öhdəliyin yaranmasına, meydana gəlməsinə gətirib çıxaran səbəblər və s. xarakterik xüsusiyyətlər.

BMUS-ya uyğun olaraq öhdəliklər mühasibat uçotunda və hesabatda onun baş verdiyi anda əks etdirilməlidir.

Tədqiqatın predmeti və obyektı: Hesablanılan öhdəliklər özündə əməkdaşların əmək haqqını, hesablanılan, lakin hələlik ödənməyən kredit faizlərini birləşdirilir. Hesablanılan öhdəliklər düzəliş yazılışları əsasında hesablara uçot dövrünün arxasında köçürülür. Uçota alınan hesabların kreditində öhdəliklərin dəyərinin artımı qeydə alınır. Hesablanılan öhdəliklərin əsas məbləği öhdəliklərin dəyəri üzrə faizə görə müəyyənləşdirilir. Prinsip etibarını ilə öhdəliklər, borcların məbləği gələcəkdə ödənmək şərti ilə mühasibat uçotda əks etdirilir. Öhdəliklər üzrə faizlərin ödənilməsi mühasibat uçotunda sənədlər vasitəsi ilə bütünlüklə rəsmiyyətə salınır. Müvafiq qaydalara görə podraçılarla, (malsatan və malalan) təşkilatlarla əməliyyatların gedişatında baş verən debitor və kreditor borcları bir il müddətində ödənilir. Müəssisələr adətən qısa müddətli kreditor borclarını onların ödənmə tarixinə dəyərləri ilə qiymətləndirilərək uçotda əks etdirlər.

Dissertasiya işinin metodologiyası: Milli Mühasibat Uçotu Standartları, Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası, “Mühasibat uçotu” haqda Azərbaycan Respublikasının Qanunu, Nazirlər Kabinetinin qərarları AR Mülki

Məcəlləsi, ölkə və xarici iqtisadi alimlərinin uçuğu, hesabatı və təhlilinə dair əsərləri və s. təşkil edir. Tədqiqat işində bir neçə iqtisadi metodlardan istifadə edilmişdir: iqtisadi təhlil, müqayisə, ümumiləşdirmə, və s.

İşin elmi yeniliyi:

- öhdəliklərin, hesablaşma əməliyyatlarının metodologiyası və iqtisadi mahiyyəti xarakterizə edilmişdir;
- hesablaşmaların uçuğunun təşkili formalarının MMUS-a uyğunlaşdırılması yolları göstərmişdir;
- MMUS-ya istinad edilməklə öhdəliklərin qiymətləndirilməsi yolları müxtəlif növləri dəqiq göstərilmişdir;
- Qısamüddətli və uzunmüddətli debitor-kreditor borcları, onlarla hesablaşmaların uçuğunun mahiyyəti, məzmunu araşdırılmışdır;
- Uzunmüddətli və qısamüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklərin müasir uçuğu qaydalarında tətbiqi və təhlili əks etdirilmişdir;
- Hesablaşma əməliyyatlarının MMUS-da əks etdirilməsi və onların kompyuter mühasibatlığında tətbiqi istiqamətləri göstərilmişdir;
- Öhdəliklərin və hesablaşmaların sintetik və analitik uçuğunun təkmilləşdirilməsi istiqamətində müəyyən təkliflər verilmişdir və s;

Dissertasiya işin həcmi və strukturu: giriş, üç fəsildən, nəticə və ədəbiyyat siyahısından ibarətdir.

FƏSİL I Müasir şəraitdə mühasibat uçotunun konsepsiyasının öhdəliklərin, hesablaşmaların nəzəri və metodoloji əsasları.

1.1 Öhdəliklərin, hesablaşma əməliyyatlarının metodologiyası və iqtisadi xarakteristikası

Öhdəlik dedikdə - keçmiş hadisələr nəticəsində yaranmış, ödənməsi müəssisələrin iqtisadi səmərəsi olan resursların xaric olmasına səbəb olan müəssisənin cari borcu nəzərdə tutulur. Cari öhdəlik o zaman mövcud olur ki, keçmiş hadisələr nəticəsində müəssisənin iqtisadi resurslarının xaric olmasına səbəb olan öhdəliyin ödənilməsinə müəssisənin heç bir alternativini olmasın.

Öhdəliyin yaranmasına səbəbi: ödəməkdən başqa müəssisənin heç bir çıxış yolunun olmaması və ya faktiki öhdəliyi yaradan şərait və səbəblər kimi başa düşülür. Cari öhdəliyin yaranmasına gətirib çıxaran keçmiş hadisələr öhdəlik yaradan hadisələr adlanır. Hadisələr o zaman öhdəlik yaradan hadisələr hesab edilir ki, bu hadisənin nəticəsində hüquqi və ya faktiki öhdəliyin ödənişi üçün müəssisənin iqtisadi səmərəni təcəssüm etdirən resurslarının ötürülməsindən başqa real alternativini yoxdur. Faktiki öhdəliyə nümunə olaraq mağazalar tərəfindən bütün narazı müştərilərə pulun qaytarılmasını misal göstərmək olar. Müəssisənin mümkün nəticələr diapazonunu müəyyən etmək qabiliyyətindən aslı olaraq öhdəliyi real qiymətləndirmək mümkündür.

Hesablaşma əməliyyatı dedikdə - ödəmələr zamanı həyata keçirilən qayda və üsulların məcmusu, hesablaşma iştirakçıları və bank idarələri arasındakı pul dövriyyəsinin sənədləşdirilməsi qaydası başa düşülür. Hal-hazırda müəssisələr nəğdsız hesablaşmaları əsasən ödəmə tapşırığı, tələbnamə-tapşırıq vasitəsilə həyata keçirirlər.

Mövcud qüvvədə olan təlimata əsasən müəssisə və təşkilatlar arasındakı hesablaşmalar bir qayda olaraq əsasən qeyri-nəğd formada həyata keçirilir. **Nəğdsız hesablaşmalar** pul vəsaitinin dövriyyədəki nəğd pulu əvəz edən müxtəlif bank əməliyyatlarının köməyiylə, ödəyicinin hesabından alınan hesabına köçürməklə aparılır. Nəğdsız hesablaşmalar Azərbaycan Respublikası

Milli Bankının 27 may 1997-ci il tarixli təlimatına əsasən həyata keçirilir. Bütün nəğdsiz hesablaşmalar müvafiq sənədlər vasitəsi ilə aparılır.

Nəğdsiz hesablaşmalar tətbiq olunan sənədin adı ilə adlandırılır və formaları əsasən hesablaşmalarda əks etdirilir.

Nəğdsiz hesablaşmalar zamanı aşağıdakı formalar tətbiq edilir:

- ödəmə tapşırıqları vasitəsi ilə;
- çeklər vasitəsi ilə;- akkreditivlər vasitəsi ilə;
- ödəmə- tələbnamə tapşırıqları vasitəsi ilə;
- veksəl vasitəsi ilə hesablaşmalar

Bazar münasibətlərinə keçid istehsalçıya deyil, istehlakçıya üstünlük verir və ödəyicini ödənişlərin aparıcısı hesab edir. Nəğdsiz hesablaşmalarda istifadə olunan sənədlər dövlət standartlarına cavab verməli və hesablaşma haqqında tam təsəvvür yaratmalıdır. Bunun üçün bütün sənədlər aşağıdakı əsas rekvizitlərə malik olmalıdır:

1. Hesablaşma sənədinin adı.
2. Hesablaşma sənədinin yazılma tarixi və nömrəsi.
3. Ödəyicinin adı, onun bankdakı hesab nömrəsi, bankın adı və kodu.
4. Satıcı təşkilatın adı, onun bankdakı hesabının nömrəsi, bankın adı və kodu.
5. Ödənişin təyinatı, yəni nə məqsəd daşması.
6. Yazı və rəqəmlə ödənişin məbləği.

Bütün hesablaşma sənədinin birinci nüsxəsində bankdakı hesab üzrə məbləğlərə sərəncam vermək hüququ olan şəxslərin imzası ilə yanaşı müəssisənin möhürü olmalıdır. Vəsait, ödəyicinin hesabından yalnız sənədin birinci nüsxəsi əsasında silinir.

Hazırda nəğdsiz hesablaşmaların ən geniş yayılmış forması ödəmə tapşırıqları ilə olan hesablaşmalardır.

Ödəmə tapşırığı- müəssisənin hesabına daxil edilməsi haqqında özünə xidmət edən banka verdiyi tapşırıqdır. Bankda hesabı olan müəssisənin həmin hesabdən müəyyən məbləğ vəsaitin silinib başqa hesaba keçməsidir. Əməliyyatlar

üzrə hesablaşmalar həm şəhər daxili, həm də kənar şəhərli ödəmə tapşırığı vasitəsi ilə aparılır.

Əmtəə əməliyyatları üzrə hesablaşmalarda ödəmə tapşırığından əsasən aşağıdakı hallarda istifadə olunur:

1. Alınmış mal, görülmüş iş və göstərilmiş xidmətlərə görə:

Bu zaman ödəmə tapşırığında malların alınmasını, işlərin görülməsini və ya xidmətlərin göstərilməsini təsdiq edən əmtəə-nəqliyyat qaiməsi, hesab- faktura və digərlərin nömrəsinə və tarixinə istinad edilməlidir.

2. Malların, görülmüş işlərin və ya xidmətlərin dəyəri əvvəlcədən ödənildikdə:

Əvvəlcədən ödənilmə, tərəflər arasında bağlanan müqavilədən asılı olaraq ödəyicinin öz vəsaiti hesabına və ya kredit hesabına aparıla bilər. Bu zaman ödəmə tapşırığının mətnində “əvvəlcədən ödəniş” sözləri, müqavilənin nömrəsi və tarixi yazılmalıdır.

3. Əmtəə əməliyyatları üzrə kreditor borcları ödənildikdə.

4. Mal və xidmətlər üzrə və ya məhkəmənin qərarına əsasən hesablaşmaq aparmaq lazım gəldikdə.

5. Yer üçün icarə haqqı ödənildikdə.

6. İstismar xərclərinin ödənilməsi ilə əlaqədar nəqliyyat, kommunal və ya məişət müəssisələri ilə hesablaşma aparıldıqda və s.

Qeyri-əmtəə əməliyyatları üzrə ödəmə tapşırıqlarından büdcəyə ödənişlər bank ssudalarının və ssudalar üzrə faizin ödənilməsində, dövlət və sosial sığorta orqanlarına vəsait köçürülməsində, nizamnamə fondunun yaradılmasına, eləcə də cərimələrin və digər faiz ödənişlərin ödənilməsində istifadə olunur. Ödəmə tapşırıqları bank tərəfindən qəbul edilmiş formada xüsusi blankda texniki vəsaitdən istifadə olunmaqla 4 nüsxədə tərtib edilir:

I nüsxə ödəyici bankda vəsaitin silinməsinə əsas verən sənəd kimi qəbul edilir və həmin bankda saxlanılır.

II-III nüsxə isə satıcıya xidmət edən banka göndərilir.

IV nüsxə ödəmə tapşırıqlarının icra olunmağa qəbul edilməsini təsdiq edən sənəd kimi ödəmə tapşırıqları verən müəssisəyə qaytarılır və qəbz rolunu oynayır.

Bu zaman ikinci nüsxədən vəsaitlərin satıcının hesabına daxil edilməsini təsdiq edən sənəd kimi istifadə olunur və bankın gündəlik sənədlərində saxlanılır.

III nüsxə isə satıcının hesabında əməliyyatların aparılmasını təsdiq edən sənəd kimi şəxsi hesabdən çıxarışla birlikdə satıcı təşkilata verilir. Ödəmə tapşırıqları hesabdakı vəsait ödənişə tam təminat verdikdə icra üçün qəbul edilir. Yəni, ödəyicinin hesabındakı vəsaitlər ödənişi tam təmin etməzsə və yaxud onun hesabında vəsait olmazsa, ödəmə tapşırıqları bank tərəfindən icra üçün qəbul edilmir. Ödəmə tapşırığının icraya qəbul edilməsi haqda bank ilə hesab sahibi arasında başqa şərt də müəyyən oluna bilər. Bu halda sənədlər icra üçün həmin şərt daxilində qəbul edilir. Məsələn, ödəyici təşkilat bankdan ssuda almaq hüququna malik olan hallarda ödəniş bank ssudası hesabına aparıla bilər. Yəni sənədin təqdim olunma tarixinə, müəssisənin hesabında vəsait olmazsa, lakin müəssisə bankdan kredit almaq imkanına malik olarsa, ödəmə tapşırığı bank tərəfindən icra üçün qəbul edilə bilər.

Hesablaşma-kassa mərkəzi qəbul etdiyi sənədlər üzrə ödəniş aparır. Təşkilata xidmət edən bankın hesabından silərək, ödəmə tapşırığında göstərilən məbləği ödəyici (satıcı) banka xidmət edən kassa hesablaşma mərkəzinə köçürür, yəni aviza göndərir. Satıcıya xidmət edən kassa hesablaşma mərkəzi həmin aviza əsasında satıcıya xidmət edən bankın müxbir hesabına vəsait daxil edir. Daha sonra vəsaitlər bankın müxbir hesabından silinərək, satıcının hesabına daxil edilir və satıcıya vəsaitlərin köçürülməsini təsdiq edən ödəmə tapşırığının 3-cü nüsxəsi ilə birlikdə şəxsi hesabdən çıxarış təqdim olunur.

Müəssisə və təşkilatlara rabitə müəssisələri vasitəsilə məbləğ məhdudiyət qoyulmadan aşağıdakı məqsədlərə:

- ayrı-ayrı vətəndaşlara şəxsən çatası vəsaiti (pensiyları, alimentləri, əmək haqqını, ezamiyyə xərclərini, müəllif qonorarlarını və s.) onların adına köçürməyə.

- banklar olmayan yerlərdəki müəssisələrin ünvanına əmək haqqının verilməsi mütəşəkkil qaydada işçi qüvvəsinin toplanması və kənd təsərrüfatı məhsullarının tədarük edilməsi xərclərinin ödənilməsinə və s. pul köçürmək hüququ verilmişdir.

Bu halda ödəyici yaxınlığındakı poçt şöbəsinə, əmanət bankı filialına ödəmə tapşırığı yazır və orada köçürülən məbləğin təyinatını göstərməklə banka təhvil verir. Ödəyici, tapşırığı, barat blanklarını, pul alanların ümumi siyahısını (2 nüsxə) və orada pul alanın adını, pulun təyinatını, onun hansı şəhər, yaxud rayon məntəqəsinə göndərilməsini göstərməlidir.

Hazırkı şəraitdə nəğdsız hesablaşmaların bir forması da çeklərlə hesablaşmadır. Çek ödəyicinin onun hesabından müəyyən məbləğin ödənilməsi haqqında öz bankına verdiyi yazılı sərəncamdır. Çeklərin pul və hesablaşma çekləri mövcuddur. Pul çeklərindən müəssisənin hesabından nəğd pulun alınması üçün istifadə edilir. Əmək haqqına, təsərrüfat ehtiyaclarına, ezamiyyə xərclərinə, pensiya, təqaüd verilməsinə və eləcə də kənd təsərrüfatı məhsullarının satın alınması üçün banklardan nəğd pulun alınması pul çekləri vasitəsilə aparılır. Hesablaşma çekləri isə nəğdsız hesablaşmaların bir forması kimi tətbiq olunur və hesablaşma çeki dedikdə ödəyicinin onun hesabından müəyyən məbləğin silinib, başqa müəssisənin hesabına köçürülməsi haqqında banka verdiyi yazılı sərəncəm başa düşülür. Hesablaşma çekləri ödəmə tapşırıqları kimi ödəyici təşkilat tərəfindən tərtib olunur və öz bankına ödəniş üçün təqdim olunur.

Çeklərlə hesablaşma zamanı çek verən, çek doldurulduqdan sonra çek alanla birlikdə həmin çeki benefisar banka (hesabına müəyyən məbləğdə pul köçürən benifisara xidmət göstərən bank) təqdim edir. Müəssisə çekinin məbləğinin qalığının düzgün olub-olmaması bank tərəfindən yoxlanılaraq möhürlə təsdiq edilir. Deməli verilən çekin düzgünlüyü bankda yoxlanılır.

Çek ödənilmək üçün bank idarəsinə verildiyi gün nəzərə alınmadan üç iş günü ərzində təqdim oluna bilər.

Çek saxlayan, çekləri 4 nüsxədə tərtib edilmiş siyahı (reyestr) ilə xidmət göstərən tərəfindən banka təqdim edir. Benefisarın bankı çeki yoxladıqdan sonra 4 nüsxədə tərtib edilmiş siyahı ilə birlikdə açıq şəkildə ona xidmət edən ZHKM-nə verir. Siyahıda çek haqqında aşağıdakı məlumatlar olmalıdır:

- a) emitet bankın adı;
- b) müxbir hesabın nömrəsi;
- v) xidmət olunduğu ZHKM-nin adı
- q) tranzit hesabının nömrəsi
- ğ) çek verənin hesabının nömrəsi
- d) çekin məbləği
- e) çekin nömrəsi

Siyahı çek sahibinin iki birinci şəxsi tərəfindən imzalanıb möhürlə təsdiq edilir. Çeklərə hesablaşmanın əsas prinsipi, vəsaitin çek verənin xüsusi bron hesabından silinməyənədək çek saxlayanın hesabına mədaxil olunmasından ibarətdir.

Nəğdsiz hesablaşmaların bir forması da akkreditiv vasitəsi ilə aparılan hesablaşmadır.

Akkreditiv-alıcının akkreditiv ərizəsində göstərdiyi şərtlərə uyğun olaraq ona göndərilən malın və göstərilən xidmətin dəyərinin satıcıya ödənilməsi üçün alıcı bankının satıcı bankına verdiyi tapşırıqdır. Hesablaşmanın bu formasından yalnız kənar şəhərli hesablaşmalarda istifadə olunur. Akkreditivin fəaliyyət müddəti bank tərəfindən məhdudlaşdırılır və bu müddət satıcı ilə alıcı arasında bağlanan müqavilə ilə müəyyən edilir. Akkreditiv qaydasında hesablaşmanın bir xüsusiyyəti də ödənişin satıcının yerləşdiyi yerdə aparılmasından ibarətdir. Akkreditiv vasitəsi ilə hesablaşmanın üstün cəhəti əvvəlcədən ödəniş forması olmamaqla ödənişə zəmanət verməsini özündə əks etdirir. Belə ki, akkreditiv məbləği satıcının hesablaşma hesabı olduğu bankda

bronlaşdırılır və satıcı əmin olur ki, onun yola saldığı malların dəyəri yola salınma sənədləri banka təqdim olunan kimi ödəniləcəkdir.

Azərbaycan respublikasında akkreditivlər ilə hesablaşmaların yalnız sənədli akkreditiv formasından istifadə olunur.

Sənədli akkreditiv bankın (emitet bank) müştərinin (akkreditivə əmr verənin-applikantın) xahişi ilə və sərəncamına əsasən hərəkət edərək ödənişin üçüncü şəxsin (benifisarin) adına aparılmasını həyata keçirən bir saziş hesab edilir.

Benifisiar bank akkreditivin həqiqiliyini, onun zahiri əlamətlərinə görə diqqətlə yoxlamalıdır. Akkreditiv alıcının xüsusi vəsaiti və ya da bank krediti hesabına açıla bilər. Hər iki mənbədən istifadə etməklə akkreditiv açılmasına icazə verilmir. Akkreditivin qüvvədə olma müddəti də aplikant tərəfindən müstəqil qaydada müəyyən edilir. Akkreditiv ssuda hesabına açılırsa onun müddəti ssudanın müddətinə uyğunlaşdırılmalıdır. Akkreditivdən bir müştəri adına açılmış müəssisə istifadə edə bilər.

Akkreditiv göstərilən müddətdə istifadə olunmayan hallarda bağlanılır və məbləğ aidiyyəti üzrə geri qaytarılır.

Akkreditiv üzrə ödənişləri həyata keçirmək üçün satıcı təşkilat akkreditiv şərtlərində nəzərdə tutulan bütün sənədləri banka təqdim etməlidir. Bank həmin sənədlərin (mal nəqliyyat sənədləri, yola salınmış mallar üzrə hesabnamələri, qaimələri) qanuniliyini yoxlayır və onun düzgünlüyünə əmin olduqdan sonra icra üçün qəbul edir.

İnkasso əməliyyatı zamanı ödəmə tələbnaməsi - ödəniş üçün həmin hesablaşma sənədləri müəssisə tərəfindən ona xidmət edən banka təqdim olunur. Hesablaşma sənədləri satıcıya xidmət edən bank vasitəsilə alıcı bankına göndərilir. Satıcı təşkilat həmin sənədi özünə xidmət göstərən banka təqdim etmədən ödəyici təşkilata da göndərə bilər. Göründüyü kimi hesablaşmanın bu formasında hesablaşma əməliyyatları yaxud hesablaşmanın aparılma təşəbbüsü satıcı təşkilata məxsusdur və ondan başlanır. Ona görə də hesablaşmaların təşkili prinsipinə görə ödəniş üçün təqdim olunan tələbnamələr ödəyicinin razılığı əsasında ödənilməlidir. Yəni ödəyici tərəfindən akseptləşdirilməlidir. Müsbət aksept dedikdə ödəyici

təşkilatların hər bir ödəniş sənədi üzrə ödənişə yazılı razılığını banka təqdim etməsi başa düşülür.

Mənfi akseptdə isə ödəyici təşkilat yalnız ödənişdən imtina zamanı yazılı surətdə banka məlumat verir, ödənişə razılığı isə yalnız susmaqla bildirir, yəni ödəniş üçün ayrılmış müddət ərzində ödəyici təşkilat ödəniş üzrə narazılığını bildirməzsə, həmən sənəd akseptləşdirilmiş hesab edilir və ödəniş üçün qəbul edilir. Müddətlərinə görə əvvəlcədən və sonradan aksept formaları mövcuddur. Əvvəlcədən aksept dedikdə ödəyicinin pul vəsaitlərinin onun hesabından silinənədək öz razılığını bildirməsi, sonradan aksept isə sənədlər daxil olduqca ödənilmənin, yəni ödəyicinin razılığı gözlənilmədən ödənişin aparılması başa düşülür.

Bazar iqtisadiyyatına keçidlə əlaqədar mövcud olan hesablaşma formalarından biri də veksəl vasitəsi ilə hesablaşmalardır. Bu bazar iqtisadiyyatına keçid dövründə ödəmənin yerinə yetirilməsi və ya vaxtında həyata keçirilməməsi riskinin artması ilə bağlıdır. Ödəmə intizamının ciddi və operativ qaydada həyata keçirilməsi və möhkəmləndirilməsində veksellərlə ödəmə xüsusi rola malikdir.

Veksəl ciddi müəyyən edilmiş qaydada onun sahibinə ödəmə müddəti başa çatdıqdan sonra borcudan onda göstərilən məbləğin ödənilməsini mübahisəsiz tələb etməyə hüquq verən borc öhdəliyidir. Öz formasına görə veksəl sadə və köçürülən veksələ bölünür. Sadə vekseldə iki-veksəlverən və vekselsaxlayan tərəf iştirak edir. Köçürülən veksəl isə malsatan tərəfindən yazılır və malsatanın onu ödəyəcək şəxsə, onun üzərində göstərilən məbləğin müddəti başa çatan kimi onu təqdim edənə ödənilməsini əks etdirən əmrdir. Köçürülən veksəl ödəyici tərəfindən aksept edildikdən sonra hüquqi qüvvəyə malik olur.

1.2. Cari əməliyyatların və hesablaşmaların uşotunun təşkili, formaları, vəzifələri və prinsipləri.

Təsərrüfat əlaqələri müəssisələrin fəalliyətinin zəruri şərtidir, belə ki, onlar təchizat və istehsal prosesinin fasiləsizliyini, məhsulun vaxtında yüklənməsini və satılmasını təmin edir. Təsərrüfat əlaqələri müqavilə ilə rəsmiyyətə salınır ki, bu zaman müəssisələrdən biri mal - material dəyərlilərini göndərən, iş və xidmətləri yerinə yetirən-malsatan, digəri isə onların alıcısı, istehlakçısı-malalan, ödəyici kimi çıxış edir. Malsatan və malalan müəssisələr arasında hesablaşma əməliyyatlarının düzgün təşkili dövriyyə vəsaitlərin dövr sürətini artırır və pul vəsaitinin vaxtında daxil olmasına şərait yaradır.

Görülmüş iş və göstərilmiş xidmətlərin, satılmış məhsulun, digər cari borc öhdəliklərinin ödənişi bütövlükdə iqtisadiyyat və eləcə də ayrılıqda hər bir müəssisənin səmərəli fəalliyətinin əsas əlaməti kimi qiymətləndirilir.

Bazar iqtisadiyyatı şəraitində təsərrüfatın idarə edilməsi maliyyə, kredit və hesablaşma münasibətlərinin düzgün və səmərəli təşkilindən birbaşa asılıdır.

Müəssisələr arasında aparılan bütün mümkün hesablaşmalar pulun köməyi ilə həyata keçirilir. Pulun köməyi ilə istehsalat ehtiyatları üçün ayrılmış vəsaitin pul formasına keçməsi başa çatır, bunun nəticəsində də satış pulu əldə edilərək xalis gəlirin formalaşmasına şərait yaradır. Məhz bununla pul hesablaşmaları, vəsaitin dövr etməsində əsas amil kimi çıxış edir. Öz funksiyasını yerinə yetirmək məqsədi ilə pul vəsaitlərinin hərəkəti (nəğd və qeyri-nəğd qaydada) pul dövriyyəsi adlanır. Pul dövriyyəsi və yaxud hesablaşmaların həyata keçirilməsi hazırda iki-nəğd və qeyri-nəğd (köçürmə yolu ilə) formada ola bilər.

Dövlətin, müəssisə və təşkilatların əhali ilə hesablaşmaları, əhali qruplaşmaları arasındakı hesablaşmalar, müəssisə və təşkilatlar arasındakı hesablaşmaların bir qismi isə nəğd pulların iştirakı ilə yəni nəğd qaydada aparılır. Müəssisə və təşkilatlarda mövcud olan təsərrüfat əlaqələri zamanı yaranan hesablaşma əməliyyatlarının nəğd ödəmə qaydasında həyata keçirilməsi nəğd formada hesablaşma adlanır. Tədavül sferasında nəğd pulun hərəkəti pulun iki funksiyasını (ödəmə və tədavül vasitəsi olması) həyata keçirir. Nəğd hesablaşmalar

müxtəlif formalı pul növləri-banknotlar, metal maketlər və s. vasitələr ilə həyata keçirilir. Pul hesablaşmalarında nəğd pulun iştirakı, dövlət qanunçuluğu ilə müəyyən olunur.

Nəğd və nəğdsiz pul dövriyyəsi arasında kəskin hədd qoymaq olmaz. Onlar bir-birindən əsasən dövriyyədə nəğd pulun inkişafına görə fərqlənməsinə baxmayaraq, onlar bir-biri ilə də sıx əlaqə təşkil edirlər.

Nəğdsiz və nəğd pul dövriyyəsinin əlaqəsi, pulun nəğdsiz dövriyyəsindən nəğd dövriyyəyə və əksinə çevrilməsi ilə əlaqədar prosesdə yaranır. Pulun yuxarıda göstəriləyi kimi belə hərəkəti pul dövriyyəsinin, yəni onun bütövlüyünü göstərir.

Görülmüş iş və göstərilmiş xidmətlərin mal-material qiymətlilərinin satışı, dəyərinin nəğdsiz qaydada ödənilməsi zamanı müəssisənin bankdakı hesabına daxil olan pul vəsaiti istehsal işçilərinin əməyinin ödənilməsində və s. hallarda nəğd pula çevrilir.

Tədavüldə olan nəğd pul kütləsinin artıqlığı pul tədavülünə mənfi təsir göstərdiyindən nəğd pulların tədavülə əsaslandırılmış buraxılışını təmin etmək lazımdır və bu hal dövlət nəzarətində saxlanılmalıdır.

Nəğd dövriyyənin nəğdsiz dövriyyəyə çevrilməsi prosesi işə əhaliyə göstərilən pullu xidmətlərin dəyərinin nəğd pulla əhaliyə satılmış malların, mənzil kommunal xidmətlərinin ödənilməsi və s. zamanı baş verir. Bu və ya digər yollarla müəssisənin kassasına daxil olan nəğd pul vəsaitləri müəssisənin hesabına daxil edilmək üçün banka verilir. Müəssisələrin hesabına daxil edilən həmin nəğd pullardan nəğdsiz hesablaşmaların aparılması üçün istifadə edilir.

Nəğdsiz hesablaşmalar sistemi ümumi dövlət qanunları və bankın qaydaları ilə nizamlandırılmalıdır. Onun əsas elementlərinə nəğdsiz hesablaşmaların təşkili prinsipləri: ödəniş qaydaları, ödəniş mənbələri, ödəniş növbəliliyi və nəğdsiz hesablaşma formaları daxildir.

Nəğdsiz hesablaşmalar:

- satılmış məhsul, görülmüş iş və göstərilmiş xidmətlərin dəyərinin vaxtında daxil olmasını;

- məhsul alınana, xidmətlər göstərilənə və işlər görülməyədək ödənişlərin aparılmasını;
- maliyyə, kredit, sığorta, məhkəmə və s. ödənişlər üzrə pul vəsaitlərinin vaxtında köçürülməsini;
- mal göndərişi müqavilələrinə və ödəniş intizamına riayət olunmasına nəzarəti;
- nəğdsız hesablaşmaların aparılmasının mövcud qaydalarına riayət edilməsinə bank nəzarətini;
- mal-material göndərilməsi ilə onun dəyərinin ödənilməsi müddətlərinin maksimum yaxınlaşdırılmasını təmin etməlidir.

Pul dövriyyəsinin nəğd qaydada deyil, bankda olan hesablar vasitəsi ilə həyata keçirilən hissəsi qeyri-nəğd ödəmə dövriyyəsi adlandırılır. Bu hesablaşma növündən mal-material qiymətliyinə görə hesablaşmalar, görülmüş iş və xidmətlərin dəyərinin ödənilməsi, maliyyə və sığorta öhdəliklərinin yerinə yetirilməsi, vəsaitlərin yenidən bölüşdürülməsi və s. hallarda geniş istifadə olunur. Xalq təsərrüfatının tərkibinə daxil olan əksər müəssisə və təşkilatlarda hesablaşma əməliyyatlarının böyük əksəriyyəti qeyri-nəğd qaydada həyata keçirilir. Çünki pul dövriyyəsinin nəğdsız formada aparılması pul vəsaitlərinin dövr sürətini artırır, pul vəsaitlərindən səmərəli və daha məqsəduyğun istifadə üçün geniş şərait yaradır.

Pul vəsaitlərinin saxlanılması və onlar vasitəsi ilə nəğdsız hesablaşmaların aparılması üçün bankda müəssisə və təşkilatlara hesablaşma hesabı və ya cari hesab açılır.

Mülkiyyət formasından asılı olmayaraq kommertiya fəaliyyəti ilə məşğul olub hüquqi şəxs statusuna malik olan müəssisə və təşkilatlara hesablaşma hesabı açılır. Hesablaşma hesabı olan müəssisə və təşkilat hüquqi şəxs hesab edilərək bütün ödənişlərin aparılmasında iştirak etmək, bank ilə sərbəst kredit münasibətinə girmək hüququna malikdir.

Hesablaşma hesabı və cari hesabın açılma qaydası Azərbaycan Respublikasının “Banklar və bank fəaliyyəti” haqqında qanunla

müəyyənləşdirilmişdir. Hesablaşma hesabının açılması üçün kommersiya bankına aşağıdakı sənədlər təqdim edilməlidir:

- ərizə forması müəyyən olunmuş qaydada;
- dövlət qeydiyyatından keçməsi haqda müəssisənin sənədi;
- təsis müqaviləsi müəssisənin yaradılması haqda ;
- nizamnamənin surəti;
- müəssisənin baş mühasibinin səlahiyyətini təsdiq edən sənəd;
- müəssisə direktorunun səlahiyyətini təsdiq edən sənəd;
- birinci vəzifəli şəxslərin imzaları və müəssisənin möhür nümunəsi olan iki

kartoçka;

-müəssisənin vergiyə cəlb edilməsi üçün vergi müfəttişliyinin onu uçota qəbul etməsi haqda arayış;

-müəssisənin pensiya fondunda uçota götürülməsi haqda arayış;

-statistika orqanlarının qeydiyyat kartoçkası.

Hesablaşma hesabından ödənişlər hesablaşma prinsiplərinə uyğun olaraq hesab sahibinin sərəncamı və ya razılığı ilə hesabdakı sərbəst pul vəsaiti müqabilində aparılır.

Hesablaşma hesabının açılması hesablaşma-kassa xidməti haqqında bank ilə müştəri arasında müqavilə imzalamaq deməkdir. Bu zaman bank müştəriyə kompleks kassa hesablaşma xidməti göstərməsi haqda öhdəçilik qəbul edir.

Bank, hesablaşmaların aparılması;

pul və hesablaşma çeklərinin verilməsi;

şəxsi hesablardan çıxarışın verilməsi;

müştərinin hesabına daxil olan bütün pul vasitələrinin qorunub saxlanması;

Müştərinin ilkin tələbi əsasında pulların verilməsi və müştərinin əməliyyatları üzrə kommersiya sirlinin saxlanması, müştəri isə öz növbəsində öz pullarının imkanı daxilində tamamilə bankda saxlanacağı; kassa və hesablaşma əməliyyatlarını nizamlaşdıran normativ sənədlərin tələblərinə əməl edəcəyi; lazımı hesabat sənədlərinin banka vaxtılı-vaxtında təqdim edəcəyi öhdəliyini qəbul edir.

Respublikamızda banklararası hesablaşmaların ikinci variantından mərkəzləşdirilmiş qaydadan istifadə edilir. Bu məqsədlə Mərkəzi Bankın nəzdində zonalar üzrə hesablaşma-kassa mərkəzləri (HKM) yaradılmışdır. Hesablaşma kassa mərkəzlərində bu mərkəzin üzvü olan banklara korrespondent hesab açılır. Bu hesabdən ödənişlər, hesabda olan vasitələr müqabilində aparılır. Bankın müxbir hesabında vəsait olmadıqda ödənişi Milli Bank nisbətən yüksək faizlə kredit (overdraft) hesabına apara bilər. Nəğdsiz hesablaşmaların iqtisadi bazasını maddi istehsal təşkil edir.

Banklar tərəfindən həyata keçirilən hesablaşma əməliyyatları iqtisadi məzmunundan asılı olaraq mal və qeyri-mal əməliyyatları üzrə hesablaşmalara bölünür.

Müəssisələrin malik olduğu sərbəst pul vəsaitlərinin daima artırılması, düzgün istifadəsi və qorunub saxlanması müəssisənin müasibatlığının ən mühüm vəzifələrindən biridir. Onun müvəffəqiyyətli həllindən müəssisənin ödəmə qabiliyyəti, işçi heyətinə çatası əmək haqqının vaxtında ödənilməsi, sifarişçilərlə və podratçılarla hesablaşma, büdcəyə ödəmələr və s. asılıdır. Pul vəsaitlərinin, hesablaşmaların və kredit əməliyyatlarının mühasibat uçotu pul tədavülünün, hesablaşmaların və s. düzgün təşkilində, ödəmə intizamının möhkəmlənməsində, maliyyə ehtiyatlarından səmərəli istifadədə xüsusi rola malikdir.

Müəssisə və birliklərdə baş mühasib daxil olmuş bütün pul vəsaitlərinin tam uçotunu, debitor borclarının vaxtında alınması və kreditor borclarının ödənilməsini, ödəmə intizamının saxlanılmasını, hesablaşma və ödəmə öhdəlikləri üzrə müyyən edilmiş müddətlərdə inventarizasiyasının aparılmasını, balansdan alınması qanunla mümkün olmayan borcların silinməsini təmin etməlidir.

İri müəssisələrdə şirkət, konsern, səhmdar cəmiyyətləri və zavod idarəsi daxilində bir qayda olaraq müstəqil maliyyə xidməti fəaliyyət göstərir ki, onlar müəssisənin bütün hesablaşma əməliyyatlarını həyata keçirir. Belə olan halda onlar maliyyə və hesablaşma əməliyyatlarının uçotunu həyata keçirir, həmin əməliyyatlarının qanuniliyi, vaxtlı-vaxtında və düzgün rəsmiyyətə salınmasına nəzarəti də həyata keçirirlər.

Bazar münasibətlərinə keçid şəraitində mühasibatlıq belə bir prinsipi də nəzərdən qaçırmamadır ki, pul vəsaitlərindən bacarıqla və düzgün istifadə müəssisəyə əlavə gəlir gətirə bilər. Ona görə daima sərbəst pul vəsaitlərinin səmərəli qoyuluşu (bank depozitlərinə, kənar müəssisələrin səhm və istiqrazlarına, investisiya fondlarına və s.) sayəsində gəlir əldə etmək haqda düşünmək lazım gəlir.

Məhz buna görə cari öhdəliklərin və hesablaşmaların mühasibat uçotunun qarşısında aşağıdakı əsas vəzifələr durur:

1. Nəğd və qeyri-nəğd hesablaşma qaydasında həyata keçirilən hesablaşmaların vaxtında və düzgün həyata keçirilməsi;
2. Uçot registrlərində cari öhdəliklərin və hesablaşmaların tam və operativ surətdə əks etdirmək;
3. Cari öhdəliklər və hesablaşmalar üzrə əməliyyatların, onların veksellərlə rəsmiyyətə salınmasının düzgünlüyü və qanuniliyinin yoxlanılması;
4. Hesablaşmaların müəyyən edilmiş müddətlərdə inventarizasiyasının həyata keçirilməsi;
5. Vaxtı keçmiş debitor və kreditor borclarının aradan qaldırılması üçün müəyyən imkanlar axtarmaq və tədbirlər həyata keçirmək;
6. Malsatan və podratçı, habelə malalan və sifarişçilərlə hesablaşma formalarının müqavilə əsasında qurulması və müqaviləyə riayət edilməsinə nəzarət;
7. Büdcə təşkilatları, banklar və işçi heyəti ilə hesablaşmaların düzgün və vaxtında həyata keçirilməsinə nəzarət etmək;
8. Müəssisədə istifadə olunan hesablaşma formalarının daima təkmilləşdirilməsini həyata keçirmək;
9. Müəssisədə mövcud olan sərbəst pul vəsaitinin gəlir gətirmək üçün səmərəli maliyyə qoyuluşu məqsədilə istifadəsinə yollar axtarmaq və s.
10. Bankdakı hesablaşma və digər hesablarda olan vəsaitlərin mövcudluğu və saxlanılmasına nəzarət;

11. Hesablaşma ödəmə intizamına əməl olunması alınmış mal-material dəyərlilərinə və kreditləşmə qaydasında alınmış vəsaitlərə görə köçürmələrin vaxtında həyata keçirilməsinə nəzarət və s.

Mühasibatlığın bu sahə üzrə cari vəzifələrindən biri də hesabnamələrin ödənilməsi, borclulardan və debitorlardan borcun alınmasına və s. nəzarət hesab edilir. Qeyd edilən sahə üzrə uçotun vəzifələri onun yalnız səmərəli və mütərəqqi formalarının təşkili sayəsində həyata keçirilə bilər.

Nəğdsiz hesablaşmalar sisteminin qarşısına qoyulan tələblərin yerinə yetirilməsi, habelə hesablaşma əməliyyatlarının düzgün və müvəffəqiyyətlə həyata keçirilməsi və onun səmərəliliyinin təmin olunması məqsədilə onun müəyyən prinsiplər əsasında aparılmasını tələb edir. Qeyd edilən həmin prinsiplərə aşağıdakılar aiddir:

1. Bütün dövlət, kooperativ, ictimai təşkilatlar, özəl müəssisə və birliklər, səhmdar cəmiyyətləri özlərinin pul vəsaitlərini bank idarələrində (dövlət və kommersiya banklarında) saxlamalı və nəğdsiz hesablaşmalar həmin hesab vasitəsilə aparılmalıdır. Bu banklarda cəmlənmiş vəsaitlər də öz növbəsində Mərkəzi bank tərəfindən cəmləşdirilir ki, o da ölkədə vahid depozit və hesablaşma mərkəzi kimi çıxış edir. Pul vəsaitlərinin yuxarıda göstərilən qaydada hesablarda cəmləşdirilməsi qeyri-nəğd qaydada hesablaşmaları həyata keçirməyə imkan yaradır. İnzibati amirlik dövründə də tətbiq edilən bu prinsipin əsas fərqi ondadır ki, hazırda müəssisələrə nəğd pul ilə hesablaşma aparmağa icazə verildiyindən onlar norma daxilində pulların bir hissəsini öz kassalarında da saxlaya bilərlər.

2. Hesablaşmalar (ödəmələr) mal-material dəyərliləri daxil olduqca, göstərilmiş xidmətlər, yerinə yetirilmiş işlər təhvil verildikcə müqavilə şərtlərində nəzərdə tutulmuş qaydada həyata keçirilir.

3. Bank müəssisələri hesablaşmalar və kreditləşmə zamanı müəssisə və təşkilatlara onlara yerinə yetirdiyi işin həcmindən, özünəməxsus dövriyyə vəsaitlərinin saxlanması və s. asılı olaraq vahid qaydada deyil, differensiallaşdırılmış qaydada yanaşır.

4.Hesablardan ödənişlər hesab sahibinin razılığı və ya sərəncamı ilə müəyyən edilmiş növbəlilik əsasında hesabdakı vəsait müqabilində aparılmalıdır. Bu zaman ödənişlərin ləngidilməsinə imkan verilməməlidir.

5.Nəğdsiz hesablaşmalar tərəflər arasında bağlanmış müqavilədə nəzərdə tutulmuş formalarda aparılmalıdır və s.

Mövcud qanunvericiliyə əsasən müəssisə və təşkilatlar arasında nəğdsiz hesablaşmalar zamanı qeyd edilənlərdən başqa, Azərbaycan Respublikası Milli Bankı müştərinin bankdakı hesabından vəsaitin silinməsi üçün aşağıdakı qaydalar təyin etmişdir:

- pul vəsaitinin kredit təşkilatı tərəfindən silinməsi müştərinin sərəncamına əsasən yerinə yetirilir;

- hesabda olan pul vəsaitinin müştərinin sərəncamı olmadan silinməsinə ancaq məhkəmənin qərarına, eləcə də təyin olunmuş qanunvericiliyə uyğun hallarda icazə verilir.

Hesaba təqdim olunan bütün tələbləri ödəmək üçün müştərinin hesablaşma və cari hesabından pul vəsaitinin kifayət qədər mövcudluğu şəraitində onların hesabdan silinməsi qanunvericidə başqa bir hal nəzərdə tutulmayıbsa silinməyə dair hesab sahibinin sərəncamı və digər sənədlər daxil olduqca yerinə yetirilir. Hesab təqdim olunan bütün ödəmələri təmin etmək üçün ondakı pul vəsaitinin çatışmaması hallarında vəsaitin silinməsi aşağıdakı ardıcılıqla yerinə yetirilir:

- birinci növbədə həyat şəraitinin və səhhətin pozulmasına görə dəymiş ziyanın, həmçinin, alimentin tutulması ilə əlaqədar məsələnin ödənilməsi haqda tələbatın təmin edilməsi üçün icra sənədi ilə hesabdan köçürülməsi, yaxud verilməsi nəzərdə tutulan silinmələr yerinə yetirilir. (1-ci qrup)

- ikinci növbədə, əmək müqaviləsi, o cümlədən kontraktla işləyən şəxslərə əməyin ödənilməsi və birdəfəlik müavinatın verilməsi.

Bank hesablaşma hesabı üzrə baş vermiş əməliyyatlar üzərində nəzarət aparılır. Xüsusilə, təşkilatın təsis sənədlərində nəzərdə tutulan xarakterinə uyğun olmayan əməliyyatların aparılıb-aparılmamasını, vəsaitin istifadəsinin təyin

olunmuş qaydasının pozulub-pozulmamasını hərtərəfli yoxlanılır və müəyyən edilmiş nöqsanların aradan qaldırılmasına dair müvafiq göstərişlər verilir. Müəssisələrin maliyyə vəziyyətinin indiki iqtisadi böhran şəraitində hesablaşmaların səmərəli təşkili böyük xalq təsərrüfatı əhəmiyyəti kəsb edir. Ona görə də respublikamızda xalq təsərrüfatının bütün sahələrində hesablaşma mexanizminin və onun formalarının təkmilləşdirilməsi üçün sisteməlik tədbirlər görülmüş və həyata keçirilməkdədir. Belə ki, pul dövriyyəsinin və hesablaşmaların həyata keçirilməsi məqsədilə Mərkəzi Bank tərəfindən müxtəlif təlimatlar və metodik göstərişlər hazırlanmışdır ki, respublikamızda bütün pul vəsaitlərinin hərəkəti əməliyyatlarının həyata keçirilməsi zamanı əldə rəhbər tutulur.

1.3. Müxtəlif qısamüddətli və uzunmüddətli debitor - kreditor borcları, onlarla hesablaşmaların uçotu.

Müəssisə və təşkilatların hesablaşma əməliyyatları içərisində müxtəlif debitor və kreditorlarla hesablaşmalar öz xüsusiyyəti ilə fərqlənir. Müxtəlif debitor və kreditorlarla hesablaşmalara qeyri-kommersiya xarakterli təşkilatlarla (tədris müəssisələri, elmi-tədqiqat müəssisələri və s.), çəklərlə ödənilən xidmətlərə görə nəqliyyat təşkilatları ilə hesablaşmalar, deponentləşdirilmiş əmək haqqı, mükafat və digər analoci ödənişlər üzrə hesablaşmalar, icra və rəqəsinə yaxud məhkəmə orqanlarının qərarına əsasən əmək haqqından tutulmuş məbləğlərə görə digər təşkilat və ayrı-ayrı şəxslərlə hesablaşmalar, mənzil və kommunal xidmətlərinə görə icarədar və kirayəşinlərlə hesablaşmalar, uşaq müəssisələrinə qəbul olunmuş uşaqlara görə valideynlərlə hesablaşmalar və s. daxildir.

Müxtəlif debitor və kreditorlarla hesablaşmaların uçotunu aparmaq üçün 217 “Digər qısamüddətli debitor borcları” və 435 “Digər uzunmüddətli debitor borcları” hesabı nəzərdə tutulmuşdur. 445№-li hesabda isə “Digər uzunmüddətli və qısamüddətli öhdəliklər” nəzərdə tutulmuşdur. Bununla birlikdə debitor və kreditor borclarını uçota alan hesabların xarakteristikası həmin hesablarla əlaqədar əməliyyatların həm də 445№-li hesab üzrə əməliyyatların uçotunun aparılmasını nəzərdə tutur. Beləliklə, qeyd edək ki, 445№- “Digər uzunmüddətli və

Qeyd etdik ki, müəssisələrdə bir sıra hallarda icraedici sənədlər və ya məhkəmə orqanlarının qərarına əsasən işçilərdən müxtəlif şəxslərin və təşkilatların xeyrinə müəyyən məbləğlər tutula bilər. Belə olan hallarda mühasibat yazılışı aşağıdakı kimi tərtib olunur.

DT 533 “Əməyin ödənişi üzrə” hesabı.

KT 445 “Digər üzünmüddətli və qısamüddətli öhdəliklər” hesabı.

Deponentləşdirilmiş əmək haqqı məbləği mühasibat uçotunda müvafiq yazılışla uçota alınır. Qeyd edilən əməliyyatı tədqiqat obyektinin 2015-ci ilin noyabr ayının məlumatları əsasında əks etdirək.

DT 533 “Əməyin ödəniş üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmalar” hesabı 35 000 manat

KT 445 “Digər üzünmüddətli və qısamüddətli öhdəliklər” hesabı 35 000 manat

Həmin əmək haqqı işçinin tələbi ilə kassadan sonradan ödənilən zaman aşağıdakı mühasibat köçürməsi ilə əks etdirilmişdir:

DT 445 «Digər üzünmüddətli və qısamüddətli öhdəliklər” hesabı 35 000 manat

KT 221 “Kassa” hesabı –35 000 manat

Xidmətedici istehsalat və təsərrüfatı olan təşkilatlarda mənzil kommunal xidməti üçün icarədar və kirayəşinlərə hesablanmış borc məbləğindən, eləcə də uşaq müəssisələrində uşaqların saxlanması üçün valideynlərdən çatası rüsum məbləği hesablanan zaman:

DT 445 “Digər üzünmüddətli və qısamüddətli öhdəliklər” hesabı

KT 731 “Sair əməliyyat xərcləri” hesabı.

Həmin məbləğin köçürülməsi və ya daxil olması zamanı mühasibatlıqda

DT 221 “Kassa” hesabı.

KT 445 «Digər üzünmüddətli və qısamüddətli öhdəliklər” hesabı.

Ümitsiz debitor borcları təyin edilmiş iddia müddəti başa çatdıqdan sonra bir qayda olaraq müəssisə rəhbərinin qərarına əsasən ya şübhəli borclar üzrə ehtiyatlara, ya müəssisənin zərərinə və yaxud da xalis mənfəəti hesabına silinməlidir. Bu zaman müəssisədə mühasibatlıqda aşağıdakı mühasibat yazılışı tərtib edilir:

DT 218 “Şübhəli borclar üzrə düzəlişlər” hesabı.

DT 801 “Mənfəət və zərərlər” hesabı.

KT 445 “Digər üzünmüddətli və qısamüddətli öhdəliklər” hesabı.

İddia müddəti keçmiş bütün növdən olan kreditor borcları təsərrüfat fəaliyyətinin nəticəsinə, yəni mənfəətə silinməlidir. Belə olan hallarda aşağıdakı mühasibat yazılışı rəsmiyyətə salınır:

DT 445 “Digər üzünmüddətli və qısamüddətli öhdəliklər” hesabı.

KT 801 “Mənfəət və zərərlər” hesabı.

Qeyd etdik ki, müxtəlif nəqliyyat təşkilatlarının müəssisəyə göstərdiyi xidmətlərə görə təqdim olunmuş hesabnamə üzrə müəssisə öz kreditor borcunu uçotda əks etdirir. Bu zaman aşağıdakı hesablarda yazılış aparılır:

DT 711 “Kommersiya xərcləri” hesabı.

DT 206 “Satış məqsədi ilə saxlanılan digər aktivlər” hesabı.

KT 445 “Digər üzünmüddətli və qısamüddətli öhdəliklər” hesabı.

Nəqliyyat təşkilatlarına çatası haqq əksər hallarda limitləşdirilmiş çeklər vasitəsi ilə ödənilir ki, belə olan hallarda:

DT 445 “Digər üzünmüddətli və qısamüddətli öhdəliklər” hesabı.

KT 225 “Pul vəsaitlərinin ekvivalentləri” hesabının “Çek kitabları” subhesabı.

Müəssisə və təşkilatlara göstərilən xidmətə görə təqdim edilmiş və ödənilmiş sənədlərə əsasən əlavə dəyər vergisi məbləği də ayrıca sətirdə göstərilir. Ödənilmiş xidmətin dəyəri üzrə ƏDV məbləğinin əvəz edilməyə təqdim edilməsinə qədər 19№-li “Alınmış sərvətlər üzrə ƏDV” hesabında uçota alınır. Həmin əməliyyat uçotda aşağıdakı kimi müxabillesir:

DT 241 “Əvəzləşdirilən ƏDV” hesabı.

KT 445 “Digər üzünmüddətli və qısamüddətli öhdəliklər” hesabı.

Müəssisə və təşkilatlarda qeyri-satış əməliyyatlarından olan xərclər, eləcə də müəssisədə ümumi gəlir hesabına maliyyələşdirilən kənar təşkilatların göstərdiyi xidmətlərin məbləğləri (məsələn, bədbəxt hadisə ilə bağlı ləğv edilən obyektin dəyərinin və s.) maliyyə nəticələrinə silinir. Belə olan hallarda qeyd edilən əməliyyatın mühasibat uçotunda aşağıdakı yazılışla əks etdirilir:

DT 801 “Mənfəət və zərərlər” hesabı.

KT 445 “Digər üzünmüddətli və qısamüddətli öhdəliklər” hesabı.

Məhsul, iş və xidmətlər təşkilatın əsas fəaliyyəti olduğundan və onun satışına görə hesablaşmaların uçotunu aparmaq üçün yuxarıda göstərilən hesablər nəzərdə tutulduğundan əsas vəsait obyektlərinin yaxud digər obyektlərin satışını əsas fəaliyyət hesab etmək olmaz. Buna görə də əsas fəaliyyəti olmayan əmlakın satışına görə hesablaşmaların uçotunun aparılması üçün digər hesabdən istifadə edilməlidir, buna da 445 «Digər üzünmüddətli və qısamüddətli öhdəliklər» hesabı tamamilə uyğun gəlir. Uçotun aparılması zamanı qeyd edilən hesab üzrə çoxvariantlı üsullardan istifadə edilməsi analitik uçotun təşkilində də yüksək tələbin olmasını qarşıya qoyur. Bu tələbi ödəmək üçün ilk növbədə hər bir hesablaşma növü üzrə ayrı subhesab açılmalıdır. İkinci növbədə isə analitik uçot təşkil edilən zaman müfəssəl qalıqların dövriyyəsi və hərəkəti haqda operativ informasiya əldə edilməlidir. Beləliklə, analitik uçot hər debitor və kreditor üzrə aparılmalıdır.

Müxtəlif debitor və kreditorlarla hesablaşmaların sintetik uçotu 8No-li jurnal, orderdə, analitik uçotu isə qeyd edildiyi kimi hər bir debit və kredit üzrə 7№-li cədvəldə aparılır. Bunun üçün qeyd edilən cədvəldə hər bir debitor və kreditor üçün rüb, yarım il və il ərzində mövcud olan mümkün əməliyyatların sayından asılı olaraq bir və ya bir neçə sətir ayrılır. Həmin cədvəldə yazılışlar ilkin sənədlərin məlumatlarına əsasən aparılır. Onlar dövriyyə cədvəli prinsipi üzrə qurulmuşdur ki, orada kredit dövriyyələri müvafiq hesabların debetləri ilə müxabirələşdirilməklə əks etdirilir. Ayın sonunda hər bir debitor və kreditor həmçinin ümumi cədvəl üzrə yekun müəyyənləşdirilir. Ay üzrə yekunu alınmış kredit dövriyyəsi 8№- li jurnal-orderə köçürülür.

II FƏSİL. Uzunmüddətli və qısamüddətli öhdəliklər, onların iqtisadi mahiyyəti, uçotu və təhlili.

2.1 Qısamüddətli və uzunmüddətli öhdəliklərin mahiyyəti və uçotu
Öhdəlik - keçmiş hadisələr nəticəsində yaranmış, ödənməsi müəssisənin iqtisadi səmərəsi olan resusların xaric olmasına səbəb olan müəssisənin cari borcudur.

Öhdəliklərin üç növü mövcuddur: Hüquqi, faktiki (konstruktiv və ya ənənəvi) və şərti.

Hüquqi öhdəlik - müqavilədən, qanunvericilikdən və ya qanunvericiliyin tətbiqi təcrübəsindən (məsələn, məhkəmə qərarı) yaranan öhdəlikdir.

Faktiki öhdəlik – aşağıdakı hallar olduqda müəssisənin fəaliyyətindən irəli gələn öhdəlikdir:

- müəssisə keçmiş təcrübəyə əsasən dərc olunmuş siyasəti vasitəsilə və ya konkret cari bəyanatla üçüncü tərəflərə müəyyən öhdəliklərin öz üzərinə götürdüyünü nümayiş etdirir;- nəticədə müəssisənin bu öhdəlikləri yerinə yetirəcəyə barədə üçüncü tərəflərdə əsaslı ümid yaranır.

Şərti öhdəlik – bu keçmiş hadisələrdən irəli gələn və mövcudluğu yalnız tam olaraq müəssisənin nəzarəti altında olmayan bir və ya daha çox qeyri-müəyyən gələcək hadisələrin baş verməsi və ya verməməsi ilə təsdiqlənəcək mümkün öhdəlik və ya keçmiş hadisələrdən irəli gələn, lakin iqtisadi səmərəni təcəssüm etdirən resusların müəssisədən xaric olmasının tələb olunacağı ehtimal olunmadıqdan və ya öhdəliyin məbləği kifayət qədər etibarlı qiymətləndirilə bilmədikdə cari öhdəlikdir. (MMUS-№ 10) Öhdəliklərin ödənilməsi elə resurslardan istifadəni tələb edir ki, belə öhdəliklər olmadıqda, həmin resurslardan müəssisənin gündəlik ehtiyacları üçün istifadə oluna bilsin.

Cari öhdəliklər daha bir fərqləndirici xüsusiyyətləri ondadır ki, onlar pul vəsaiti formasında tədavül olunur və yaxud müəssisənin fəaliyyətində bir mərhələ ərzində istifadə olunur. Müəssisənin fəaliyyətinə normal mərhələsi dedikdə, orta aralıq vaxt başa düşülür. Pul vəsaitlərinin malların və xidmətlərin əldə olunmasına sərf edilən andan həmin xidmət və malların pula çevrilən anadək

olan dövr orta aralıq dövr kimi xarakterizə olunur. Qeyd etdiyimiz mərhələ aşağıdakı fazaları özündə birləşdirir:¹

- e) pul vəsaitlərinin mal-material ehtiyatlarının satın alınmasına sərfi;
- f) mal-material ehtiyatlarının hazır məhsul əldə etmək üçün yenidən emalı;
- g) məhsulların kreditə satılması (debitor borcu hesabı açmaq yolu ilə);
- h) malları qəbul edən debitor borclarının ödənilməsi.

Cari aktivlərin istifadə olunmaqla cari öhdəliklərin ödənilməsinin ömür müddəti ilə də eynidir. Kreditor borcların və yaxud ödəniləsi hesablar və ödəniləsi ticarət hesabları müəssisənin fəaliyyət müddətində mallara və xidmətlərə görə hesablaşmaların forması kimi başa düşülür. Beləliklə, borcun bu növü müəssisənin əsasını fəaliyyətinə xidmət göstərən ticarət əməliyyatlarının həyata keçirilməsi üçün istifadə olunur. Kreditor borclarının ödənmə müddəti malalan və malsatanlar arasında bağlanmış kontraktla göstərilir.

Ləğv edilməsi üçün istifadə olunan resurslar və qısamüddətli öhdəliklər dedikdə, onların cari aktivləri kimi başa düşülür. Cari öhdəliklərin daha xarakterik növlərinə kreditor borcları, qısamüddətli veksellər ödəniləsi dividendlər, avanslar və geri qaytarılan depozitlər, qabaqcadan ödənilən qazanılmamış gəlirlər, vergi ödənişləri, şərti ödənişlər, tələb olunanadək kreditor borcları və s. aiddir.

Qısamüddətli veksellər də kreditor borcları kimi eyni məqsədlər üçün tətbiq olunur. Belə veksellər müəssisənin əsas fəaliyyətində istifadə olunmayan malları və xidmətlərin dəyərini ödəməyə xidmət edir. Cari uçot dövründə ödənilməsi uzunmüddətli öhdəliklər və qısamüddətli veksellərə aiddir. Kreditorun tələbi üzrə ödəniləsi öhdəliklər cari qaydada aşağıdakı iki halda əks etdirilə bilər:

1. Kreditorun tələbi üzrə öhdəliklər bir il ərzində ödənilmədisə, onda balans hesabatı tarixindən və yaxud müəssisənin əməliyyatı mərhələsi ərzində;
2. Uzunmüddətli öhdəliklərin ödənilməsi zəruri olan mövqelərdə.

Hesablanmış öhdəliklər özündə əməkdaşların əmək haqqını, hesablanmış, lakin hələlik ödənməyən kredit faizlərini birləşdirilir. Hesablanmış

¹ Mənbə: (MMUS-No 10)

öhdəliklər düzəliş yazılışları əsasında hesablara uçot dövrünün arxasında köçürülür. Məsələn, hesabat dövrünün axırında əks olunmamış və ödənilməmiş əmək haqqı istehsal xərcləri uçota alınan hesabların debetinə və əmək haqqı üzrə borc hesabını kreditinə yazılır. Hesablanılan, lakin hələ ödənilməmiş öhdəliklərin belə bir qaydada əks etdirilməsi gəlir və xərcləri üzvləşdirmək üçün həyata keçirilir.

Beynəlxalq uçot praktikasında belə öhdəlikləri əks etdirmək üçün hesablar planına “Qazanılmamış gəlirlər” (gələcək dövrlərin gəlirləri) və yaxud “Avans qaydasında əldə olunan gəlirlər” adlı passiv hesab açmaq nəzərdə tutulmuşdur. Əvvəlcədən dəyəri ödənilən mallar və xidmətlər daxil olduqdan sonra qazanılmamış gəlirlər adlı passiv hesab azalır və həmin əməliyyatlar üzrə gəlirlər kreditləşir. Belə köçürmə nizamlayıcı köçürmə olmaqla, dövrünün sonunda öhdəlik kimi növbəti uçot ilinə keçirilir və balans hesabatında digər öhdəliklər sırasında öz əksini tapır.

Müxtəlif ölkələrdə qanunvericiliyə görə müəssisələrin öz malalanlarından və yaxud əməkdaşlarından mərkəzi və yaxud yerli orqanların xeyrinə müxtəlif gəlirlər tutulur. Üçüncü şəxsin hesabına belə tutulmalar mühasibat uçotunda müəssisənin pul vəsaitlərinin artması və yaxud həmin şəxsə qarşı müəssisənin öhdəliklərinin baş qaldırılması kimi əks etdirilir.

Beynəlxalq standartlara görə ödənilməsi məzuniyyətlərə çəkilən xərclər, əməkdaşlar tərəfindən həmin məzuniyyətdən istifadə olunan ilə aid edilir. Bunun üçün aşağıdakı şərtlər yerinə yetirilməlidir:

- a) əməkdaşlar tərəfindən həmin vaxtda işlənən dövrdən asılı olaraq məzuniyyət hesablanması həyata keçirilir;
- b) istifadə olunmamış məzuniyyət cəmlənir;
- c) məzuniyyətin ödənməsinə çəkilən xərclər güman olunur (hansı ki, əməkdə onu istifadə edir);
- d) məzuniyyətin ödənilməsi üzrə xərclərin ölçüsü etibarlı şəkildə qiymətləndirilir.

Beynəlxalq standartlara uyğun olaraq müəssisənin maliyyə hesabatında gələcəkdə bar verəcək hadisələrə görə öhdəliklər haqqında göstərişlərə

icazə verilir. Belə öhdəliklər şərti öhdəliklərə yaxud şərti passivlər adlanır. Onlar adətən müxtəlif şəraitdə baş verir. Uçotda şərti zərərlərin əks etdirilməsinin ümumi prinsipləri aşağıdakı kimi verilmişdir² (cədvəl 2.1).

Cədvəl 2.1

Maliyyə uçotunda şərti öhdəliklərin əks etdirilməsi prinsipləri

Hadisənin gümanları (hansı ki, zərərlərə gətirib çıxarır)	Zərərlərin ölçüsü qiymətləndirilə bilər	Zərərlərin ölçüsü qiymətləndirilə bilməz
Yüksək	Zərərlər və öhdəliklər ödənilməsi hesablanır (hər iki göstərici bilavasitə maliyyə uçotunda əks etdirilir)	Zərərlər və öhdəliklər hesablanılmır, lakin qeyd formasında maliyyə hesabatında əks etdirilir
Orta	Zərərlər və öhdəliklər hesablanılmır, lakin qeyd formasında maliyyə hesabatında əks etdirilir	Zərərlər və öhdəliklər hesablanılmır, lakin qeyd formasında maliyyə hesabatlarında əks etdirilir
Aşağı	Hesablama həyata keçirilmir, maliyyə hesabatında qeydə ehtiyac yoxdur və buna icazə verilmir	Hesablama həyata keçirilmir, maliyyə hesabatında qeydə ehtiyac yoxdur və buna icazə verilmir

Uzun müddətli öhdəliklərə gəldikdə isə onların müddəti bir ildən yuxarı olur, uzunmüddətli öhdəliklər və onlara hesablanılan faizlər həm borc verənin, həm də borcu olanın mühasibat hesablarında bərabər məbləğdə əks etdirilir. Həmin öhdəliklərin məbləği Beynəlxalq uçot prinsiplərinə uyğun olaraq aşağıdakı amillərdən asılı olaraq müəyyənləşdirilmişdir:

²Mənbə - Beynəlxalq Mühasibat Uçotu Standartları

1. Əldə olunan kapitalın, uzun müddətli öhdəliklərin məbləği həmin öhdəliklərin əvəzinə, xidmətlərin və malların bazar dəyərində bərabər olmalıdır. Borclar üzrə sövdələşmələrin və yerləşmələtin əsasın faiz stavkalarını bazar dəyəri təşkil edir. Bu dəyərin köməyilə borcun əvəzinə əldə olunan kapitalın və yaxud iş və xidmətlərin bazar dəyərini tarazlaşdırmaq mümkündür.

2. Uzun müddətli borcların balans dəyərini hesablamaq üçün istifadə olunan faiz stavkaları həmin borcun yerləşdirdiyi müddətdə dəyişilmir. Uzun müddətli öhdəliklərin balans məbləği onun yerdə qalan nəgd məbləğinin indiki dəyərində bərabərdir.

3. Faizlərin müntəzəm ödənilməsi uzun müddətli öhdəliklər üzrə bazar stavkaları əsasında müəyyənləşdirilir.

Uzunmüddətli öhdəliklər səmərəli yerləşdirildikdə, cari mənfəət həmin öhdəliklər üzrə ödənilməsi faizlərin məbləğin üstələyir. Eyni zamanda müəssisənin gəlirliyi aşağı düşdükdə, mənfəət və uzunmüddətli borclar üzrə ödənişlər arasındakı azalır və bəzən zərərli kəmiyyətə çevrilir. Belə hallarda müəssisə həmin ödəncələri dividendlərin aşağı salınması və yaxud bəzi aktivlərin imtina etməsi hesabına həyata keçirilməlidir. Uzunmüddətli öhdəliklər istiqrazlar (istiqraz sertifikatları), borc öhdəlikləri, borc intizamı formasında yerləşdirilir. Bu sənədlər hüquqi qüvvəyə malikdir, onu buraxan təşkilatın öhdəliklərin əks etdirir. İstiqrazlar üçün uzunmüddətli borcların yerləşdirilməsi sənədlərindən başqa istiqraz kontraktları da tərtib olunur. Kontraktda bu sövdələşmələrin konkret şərtləri, habelə borclunun və kreditorun hüquq və vəzifələri müəyyənləşdirilir. Eyni zamanda kontraktda borcun məbləği, ona görə faizlər, onların ödənmə dövrləri, ödənmə müddəti habelə borcların vaxtından əvvəl ödənilməsi tələbləri göstərilir. Öhdəliklərin yerləşdirilməsi haqda kontraktda həmçinin həm kreditorun, həm də borclunun maraqlarını təmin edən şərtlər öz əksini tapır. Uzunmüddətli öhdəliklər kapital bazarına bir neçə üsulla yerləşdirilə bilər. Xarici ölkələrdə ən geniş yayılan metodlardan birisi anderrayting adlanır. Həmin metodun mahiyyəti ondadır ki, buraxılan səhmlərin bütün həcmi bank və şirkət arasındakı saziş əsasında investisiya bankına satılır.

Bank kommersiya riskinin tam və yaxud bir qismini öz üzərinə götürür və istiqrazları fond bazarında daha yüksək qiymətə satır. Bank tərəfindən satın alınan istiqrazların qiyməti ilə onların fond bazarına satılan qiyməti arasındakı fərq anderraytinq əməliyyatlarına görə bankın gəlirləri sayılır. Fond bazarında yerləşdirilən istiqrazlar investorla arasındakı alqı-satqı obyektini sayılır. Eyni zamanda onların arasındakı sövdələşmələr uçotunda əks olunmur. Qeyd etmək lazımdır ki, şirkətin uzunmüddətli öhdəliklərinin balans dəyəri qaydaya görə onların bazar dəyərləri ilə üst-üstə düşür. Uzunmüddətli borcların balans dəyərinin qiymətləndirilməsi istiqrazda göstərilən bir sıra göstəricilər əsasında qurulur. Bunlara aiddir:

- a) istiqrazların nominal dəyəri;
- b) istiqrazların fəaliyyət müddəti başa çatdıqdan sonra çatan ödəniş müddəti (bu müddəti borclu kreditora istiqrazların nominal dəyərini ödəməlidir);
- c) faiz stavkalarının elan olunması;
- d) faizlərin ödənilməsi tarixi;
- e) istiqrazların buraxıldığı rəsmi tarix.

Uzunmüddətli öhdəliklərin bazar dəyərlərini dəqiq qiymətləndirmək üçün istiqrazda göstərilməyə və fond bazarında təşəkkül tapan bəzi mühüm məlumatları da bilmək lazımdır. Bir sıra səbəblər üzündən istiqrazlar rəsmi tarixdən daha gec buraxıla bilər. Belə bir halda buraxılan istiqrazları qeydiyyatı alınmasının rəsmi prosedurasının gecikdirilməsi ilə əlaqədardır. Borcların yerləşdirilməsinin çətinliyi və ləngidilməsi şirkətin iqtisadi vəziyyətindəki ciddi dəyişikliklərlə də əlaqədar ola bilər³. Uzunmüddətli borcların yerləşdirilməsinin və onlara faizlərin hesablanılmasının qeydiyyatı alınması üçün müəssisələrdə qaydaya görə uzunmüddətli borcların sosial jurnalı və yaxud istiqraz jurnalı tərtib olunur. Uzunmüddətli borcların beynəlxalq mühasibat uçotunda əks etdirilməsi cari dəyərlə həyata keçirilir.

³ Mənbə - MMUS №10-11

Sadə hallarda faizin elan olunan stavkası bazar qiymətinə bərabər tutulur. Belə hallarda borcların onların emitentində (borclu) və borcu alanda (investor və yaxud kreditor) jurnallarında əks etdirilməsi aşağıdakı qaydada aparılır. Məsələn:

Borclu müəssisə investor müəssisədə 2013-cü il fevral ayının 1-də buraxılan bütün növ istiqrazları satmışdır. Borcun ümumi məbləği 800000 manat təşkil edir. Faiz stavkası 10 % təşkil etmiş və bazar dəyərində nisbətdə demək olar ki, bərabərdir. Borcun ödənmə müddəti 2013-cü ilin noyabr ayının 30-na nəzərdə tutulub. Faizlərin ödənməsinin dövriliyi demək olar ki, bir ilə yaxın nəzərdə tutulmuşdur.

Yuxarıda göstərilən misala əsasən borc üzrə istiqrazların alqı-satqısı zamanı 2013-cü il yanvar ayının 1-də borclu müəssisə və müəssisə - investor aşağıdakı jurnal yazılışlarını həyata keçirmişlər:

İnvestor – müəssisə - borclu

Pul ekvivalentləri	800000
İstiqrazlara investisiyalar	800000
İstiqrazlar üzrə öhdəliklər	80000
Pul vəsaitləri	80000

Faizlərin hər il ödənilməsi 2013-cü il üzrə fəaliyyət dövrü ərzində jurnallarda aşağıdakı qaydada həyata keçirilir.

İnvestor - Müəssisə - Borclu

Pul vəsaitləri	80000
Çəkilən xərclər	80000
Pul vəsaitləri	80000
Faizlərdən əldə olunan gəlirlər	80000

Yaranmış borcun ödənməsi belə qeydə alınır:

İnvestor - Müəssisə - Borclu	80000
Pul vəsaitləri	80000
Pul ekvivalentləri	80000
İstiqrazlara investisiyalar	80000

Ödəniş aparıldıqdan sonar istiqrazların hüquqi fəaliyyəti dayandırılır. Aparılan tədqiqata əsasən demək istəyirik ki, borcların bazar qiymətləri müəyyənləşdirilən zaman ona faizlər elan olunan stavkalar üzrə hesablanılır. Borcun qüvvədə olduğu müddət ərzində faizlərin ödənilməsinə çəkilən xərclərin ümumi məbləği müəyyən hesablamaların köməyiylə tapılır. Nəzərə almaq lazımdır ki, borcların bazar qiymətləri nominal dəyərdən çox olduqda faizlərin ödənilməsinə çəkilən bütün ümumi xərclər demək olar ki, mükafatın kəmiyyətinə çəkilən ümumi faizlərin nominal məbləğindən aşağı olur.

2.2. Uzunmüddətli və qısamüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər, onların sintetik uçotda əks etdirilməsi və təhlili

Bütün qiymətləndirilmiş öhdəliklər şərti sayılır, çünki məbləğ və müddətləri qeyri-müəyyəndir. MMUS-nın standartlarında aşağıdakı kimi fərqləndirilmişdir:

- qiymətləndirilmiş öhdəliklər, hansılar ki, cari öhdəlik olaraq tanınmalıdır;
- şərti öhdəliklər, hansılar ki, tanınmalı deyillər, çünki mümkün öhdəliklərdir və ya cari öhdəliklərdir, hansı ki, kifayət qədər etibarlı əsasla qiymətləndirilə bilməz.

Qiymətləndirilmiş öhdəlik yalnız o zaman tanınmalıdır ki, keçmiş hadisələr nəticəsində yaranmış iqtisadi səmərənin ötürülməsi ilə bağlı müəssisənin cari və hüquqi, faktiki öhdəlikləri olsun. Borcun ödənilməsinin iqtisadi səmərəni təcəssüm etdirən resusların xaric olmasına gətirib çıxaracağı ehtimal olunsun və öhdəliklərin məbləğini etibarlı şəkildə qiymətləndirmək mümkün olsun. Qiymətləndirilmiş öhdəlik o zaman yaradılır ki, müəssisənin gələcək fəaliyyətindən aslı olmayaraq öhdəlik mövcuddur. Gələcəkdə xərc çəkilməsi üçün öhdəliyin yaradılmasına sadə fikir və ya vaciblik çox azdır. Qiymətləndirilmiş öhdəliyin ölçüsü maliyyə hesabatı tarixinə öhdəliyin ödənilməsi xərclərinin optimal qiymətləndirilməsini əks etdirməlidir. Optimal qiymət adətən öhdəliyin

dərhal bağlanmasına və ya üçüncü tərəfə öhdəliyin ötürülməsinə çəkilən xərc məbləği kimi ifadə olunur. Qiymətləndirilmiş öhdəliyin qiymətləndirilməsi zamanı müəssisə ona məxsus qeyri-müəyyənliyi nəzərə almalıdır, bu da aşağıdakı kimi edilə bilər:

- gözlənilən dəyərle hesablaşmaqla (qiymətləndirilmiş öhdəliyin həcmi);
- ən yaxşı nəticənin istifadəsi: bu öhdəliyin qiymətləndirilməsidir.

Qiymətləndirilmiş öhdəliyin ölçülərinin müəyyən edilməsində nəzərə alınmalı faktorlara pulun zaman dəyəri (qiymətləndirilmiş öhdəliyin ölçüsü gözlənilən pul vəsaitləri axınının vergidən əvvəlki diskont dərəcəsindən istifadə etməklə diskontlaşdırılmış dəyəri kimi müəyyən edilir) gələcək də gözlənilən hadisələr haqqında məlumat və ehtiyatlıq daxildir. Uzunmüddətli və qısamüddətli faiz xərcləri yaradan qiymətləndirilmiş öhdəliklərin mühasibatlıqda sintetik və analitik uçotu dəqiq və düzgün aparılmalıdır. Bu əməliyyat uzunmüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər hesablar Planının 4-cü bölməsindən 40-cı maddəsində də qeydə alınmışdır. Bu bölməyə aşağıdakı sintetik hesablar aiddir⁴:

“Uzunmüddətli bank kreditləri” 401 №-li mühasibat hesabı

“İşçilər üçün uzunmüddətli bank kreditləri” 402 №-li mühasibat hesabı

“Uzunmüddətli konvertasiya olunan istiqrazlar” 403 № li mühasibat hesabı

“Uzunmüddətli borclar” 404 № li mühasibat hesabı

“Geri alınan məhdud tədavül müddətli imtiyazlı səhmlər (uzunmüddətli)” 405 № li mühasibat hesabı

“Maliyyə icarəsi üzrə uzunmüddətli öhdəliklər” 406 No li mühasibat hesabı

“Törəmə (asılı) müəssisələrə uzunmüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər” 407 № li mühasibat hesabı

“Digər uzunmüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər” 408 № li mühasibat hesabı

Uzunmüddətli öhdəliklərin müddəti bir ildən artıq olmalıdır. 401 №-li mühasibat hesabında müəssisənin bankdan götürdüyü öhdəlik bir il müddətindən

⁴Mənbə - Hesablar Planının 4-cü bölməsindən 40-cı maddəsi

artıq olmamalıdır. Müvafiq hesabda müəssisənin ölkə ərazisindəki və xarici banklardan milli və xarici valyutalarla aldığı müxtəlif uzunmüddətli kreditlərin vəziyyəti və hərəkəti uçota alınır. Bankın müvafiq təlimatına əsasən kreditləşmə, kreditlərin sənədləşdirilməsi və onların ödənilməsi qaydaları və kredit müqavilələri ilə nizama salınmalıdır. Düzgün və vaxtında ödənilməmiş bank kreditlərinin hər biri ayrı-ayrılıqda uçota alınmalıdır. 401 №-li hesabın kreditində, kreditlər alındıqda, ödəniş mənbəyini uçota alan hesablar debetə yazılır. Kredit faizi ödənilmə vaxtından asılı olmayaraq aid olduğu ayın xərclərinə daxil edilir (uçot siyasətində hesablaşma metodundan istifadə edildikdə). Öhdəliklərin uçotunun (uzunmüddətli) faiz xərclərini yaranan mühasibat hesablarında əks etdirilməsi qaydası aşağıdakı qaydada aparılır:

1. Müəssisənin hesablaşma hesabına bank krediti mədaxil edilmişdir:

“Bank hesablaşma hesabı” **D-T 223**

“Uzunmüddətli bank kreditləri hesabı” **K-T 401**

2. Bankdan kredit alınmışdır (uzunmüddətli):

“Bank hesablaşma hesabı” **D-T 223**

“Uzunmüddətli bank kreditləri hesabı” **K-T 401**

3. Kredit üzrə borc nəğd ödənilmişdir:

“bank kreditləri hesabı” (uzunmüddətli) **D-T 401**

“Kassa” **K-T 221**

4. Kreditlərə görə faiz hesablanmışdır:

“İnzibati xərclər” **D-T 721**

“Faizlər üzrə uzunmüddətli kreditor borcları” **K-T 434**

5. Bank hesabından kredit üzrə borc ödənilmişdir:

“Uzunmüddətli bank kreditləri hesabı” **D-T 401**

“Kassa” **K-T 221**

6. Müəssisə üzrə yaranmış cərimə ödənilmişdir:

“Digər qısamüddətli kreditor borcları” **D-T 538**

“Bank hesablaşma hesabı” **K-T 223**

7. Müəssisə üzrə yaranmış kredit:

“Uzunmüddətli bank kreditləri hesabı”	D-T 401
“Bank hesablaşma hesabı”	K-T 223
8. Podratçılara olan borc kredit hesabına ödənilmişdir:	
“Malsatan və podratçılara uzunmüddətli kredit alınmışdır”	D-T 431
“Uzunmüddətli bank kreditləri hesabı”	K-T 401
9. Alınmış avanslar üzrə borclar kredit hesabına ödənilmişdir:	
“Alınmış uzunmüddətli avanslar”	D-T 443
“Uzunmüddətli bank kreditləri hesabı”	K-T 401
10. Budcəyə olan borclar vergilər üzrə kredit hesabına ödənilmişdir:	
Vergi öhdəlikləri”	D-T 521
“Uzunmüddətli bank kreditləri hesabı”	K-T 401
11. Qısamüddətli kreditlər üzrə borclar alınmış uzunmüddətli kredit hesabına ödənilmişdir:	
“Qısamüddətli bank kreditləri”	D-T 501
“Uzunmüddətli bank kreditləri hesabı”	K-T 401
12. Unitar müəssisə üçün bankdan kredit alınmışdır:	
“Törəmə asılı müəssisələrin uzunmüddətli debitor borcları”	D-T 172
“Uzunmüddətli bank kreditləri hesabı”	K-T 401
13. Səhmdar cəmiyyətdə yaranmış kreditlərə görə faiz ödənilmişdir:	
“Faizlər üzrə uzunmüddətli kreditor borcları”	D-T 434
“Bank hesablaşma hesabı”	K-T 223
14. Alınmış kreditlər üzrə müsbət məzənnə fərqi əks etdirilmişdir (xarici valyuta)	
“Uzunmüddətli bank kreditləri hesabı”	D-T 401
“Məzənnə fərqləri üzrə ehtiyat”	K-T 332
15. Gecikmiş köçürmələrə görə cərimə hesablanmışdır:	
“Hesabat dövrünün xalis mənfəəti, zərəri”	D-T 341
“Digər qısamüddətli kreditor borcları”	K-T 538
16. Alınmış kreditlər üzrə mənfi məzənnə fərqi əks etdirilmişdir (xarici valyuta ilə)	
“Məzənnə fərqləri üzrə ehtiyat”	D-T 332
Uzunmüddətli bank kreditləri hesabı”	K-T 401“

Uzunmüddətli kreditlər üzrə analitik uçot, kreditlərin növləri, onları verən banklar valyuta növləri və s. üzrə aparılır. Müəssisənin işçilərinə fərdi mənzil tikintisi, bağ evlərinin tikintisi və s. məqsədlərlə borc vermək, həmçinin kreditə satılmış mallara görə ticarət təşkilatlarına ödəniləsi məbləğlər üçün müəssisənin aldığı bank kreditlərinin uçotu 402 nömrəli “İşçilər üçün uzunmüddətli bank kreditləri” hesabında aparılır. İşçilər üçün uzunmüddətli bank kreditləri ilə bağlı əməliyyatları mühasibat hesablarında əks etdirilməsi qaydası aşağıdakı kimidir:

1. MMC uzunmüddətli borc almışdır:

“Bank hesablaşma hesabı” **D-T 223**

“Uzunmüddətli borclar” **K-T 404**

2. Xarici valyuta üzrə müsbət məzənnə fərqi:

“Uzunmüddətli borclar” **D-T 404**

“Məzənnə fərqləri üzrə ehtiyat” **K-T 332**

3. Təşkilata borcun müəyyəm bir qismi qaytarılmışdır:

“Uzunmüddətli borclar” **D-T 404**

Hesablaşma hesabı” **K-T 223**

4. 5000 manata geri alınan məhdud tədavül müddətli səhm satılmışdır:

“Bank hesablaşma hesabı” **D-T 223**

“Geri alınan məhdud tədavül müddətli imtiyazlı səhmlər” **K-T 405**

5. Emissiya gəliri mühasibat hesablarında necə əks etdirilir:

“Bank hesablaşma hesabı” **D-T 223**

“Emissiya gəliri” **K-T 311**

6. Cari ilin sonunda satılan səhmlər nominal dəyərlə geri qaytarılmışdır:

“Geri alınan məhdud tədavül müddətli imtiyazlı səhmlər” **D-T405**

“Kassa” **K-T 221**

7. Müəssisə işçilərinə kredit alınmışdır:

“Bank hesablaşma hesabı” **D-T 223**

“İşçilər üçün uzunmüddətli bank kreditləri” **K-T 402**

8. İşçilərə uzunmüddətli kreditlə satılmış mallara görə kredit əks olunmuşdur:
- “Əsas idarə heyətinin uzunmüddətli debitor borcları”** **D-T 173**
- “İşçilər üçün uzunmüddətli bank kreditləri”** **K-T 402**
9. Vaxtı bitmiş borc (alınmış kredit) üçün banka geri qaytarılmışdır:
- “İşçilər üçün uzunmüddətli bank kreditləri”** **D-T 402**
- “Bank hesablaşma hesabı”** **K-T 223**
10. Müəssisə işçisi tərəfindən alınmış kreditin bir hissəsi kassaya geri qaytarılmışdır:
- “Bank hesablaşma hesabı”** **D-T 223**
- “Əsas idarə heyətinin uzunmüddətli debitor borcları”** **K-T 173**
11. Dəyəri 3000 manat olan istiqraz vərəqi satılmışdır:
- “Bank hesablaşma hesabı”** **D-T 223**
- “Uzunmüddətli konvertasiya olunan istiqrazlar”** **K-T 403**
12. Müəssisə işçisindən istiqraz nominal dəyərlə geri alınmışdır:
- “Uzunmüddətli konvertasiya olunan istiqrazlar”** **D-T 403**
- “Kassa”** **K-T 221**
13. Müəssisənin istifadəsi üçün alınmış avadanlıq maliyyə icarəsi krediti ilə əks etdirilmişdir:
- “Gələcək hesabat dövrlərinin xərcləri”** **D-T 191**
- “Maliyyə icarəsi üzrə uzunmüddətli öhdəliklər”** **K-T 406**
14. Kassaya üç ayın borcu nağd şəkildə ödənilmişdir:
- “Maliyyə icarəsi üzrə uzunmüddətli öhdəliklər”** **D-T 406**
- “Kassa”** **K-T 221**
15. Hesabat dövrünün xərcləri hər ay silinir:
- “İstehsalat məsrəfləri”** **D-T 202**
- “Gələcək hesabat dövrlərinin xərcləri”** **K-T 191**
16. Törəmə müəssisədə alınmış səhmə görə öhdəlik yaranmışdır:
- “Elan edilmiş deidentlər”** **D-T 344**
- “Uzunmüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər”** **K-T 407**

17. Törəmə müəssisələrlə məzənnə fərqi qeydə alınmışdır:

“Məzənnə fərqləri üzrə ehtiyat” **D-T 332**

“Törəmə müəssisələrlə uzunmüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər” **K-T 407**

18. Müəssisə hazır məhsullaüzərinə düşən öhdəliyin bir hissəsini ödəmişdir:

“Törəmə müəssisələrlə uzunmüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər” **D-T 407**

“Hazır məhsul” **K-T 204**

19. Təşkilata olan öhdəlik uçota alınmışdır:

“İstehsal məsrəfləri” **D-T 202**

“Digər uzunmüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər” **K-T 408**

20. Borc təşkilata vaxtında ödənilmişdir:

“Digər uzunmüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər” **D-T 408**

“Bank hesablaşma hesabı” **K-T 223**

Hesablar planına uyğun olaraq 41-ci maddədə qeydə alınan uzunmüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklərə 411 №-li “İşdən azadolma ilə bağlı uzunmüddətli müavinətlər və öhdəliklər”, 412 №-li “Uzunmüddətli zəmanət öhdəlikləri”, 413 №-li “Uzunmüddətli hüquqi öhdəliklər”, 414 №-li “Digər uzunmüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər” adlı hesablar daxildir⁵. Yuxarıda qeyd olunan hesablar üzrə əməliyyatların uçotda əks etdirilməsi aşağıdakı kimidir:

1. Hesablaşma hesabından yaranmış öhdəliklər ödənilmişdir:

“Uzunmüddətli zəmanət öhdəlikləri” **D-T 412**

“Bank hesablaşma hesabları” **K-T 223**

2. Turizm xidməti üzrə bölüşdürülməmiş mənfəət hesabına öhdəlik hesablanmışdır:

“Keçmiş illər üzrə bölüşdürülməmiş mənfəət” **D-T 343**

“Uzunmüddətli hüquqi öhdəliklər” **K-T 413**

⁵ Mənbə - Hesablar planı 41-ci maddə

3. Müxtəlif xidmətlər üzrə yaranmış öhdəliklərin müəyyən hissəsinin ödənilməsi:

“Uzunmüddətli hüquqi öhdəliklər” **D-T 413**

“Bank hesablaşma hesabları” **K-T 223**

4. Müəssisədə çalışan işçisinə görə yaranmış (aldığı mala görə) öhdəlik hesablamışdır:

“Hesabat dövrünün xalis mənfəəti (zərəri)” **D-T 341**

“Digər uzunmüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər” **K-T 414**

5. Müəssisədə çalışan işçinin öhdəliyi ayın sonunda ödənişi aparılmışdır:

“Digər uzunmüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər” **D-T 414**

“Kassa” **K-T 221**

6. İşçinin işdən azad edilməsinə görə müavinət hesablanmışdır:

“İstehsalat məsrəfləri” **D-T 202**

“İşdən azadolunma ilə bağlı uzunmüddətli müavinətlər və öhdəliklər” **K-T 411**

7. İşçiyə müavinətin bir hissəsi avans şəklində ödənilmişdir:

“İşdən azadolunma ilə bağlı uzunmüddətli müavinətlər və öhdəliklər” **D-T 411**

“Kassa” **K-T 221**

8. İstehsalat məsrəfləri zəmanət öhdəliklərinə görə hesablanmışdır:

“İstehsalat məsrəfləri” **D-T 202**

“Uzunmüddətli zəmanət öhdəlikləri” **K-T 412**

9. Hesabat dövrünün xalis mənfəəti hesabına zəmanət öhdəlikləri hesablanmışdır:

“Hesabat dövrünün xalis mənfəəti (zərəri)” **D-T 341**

“Uzunmüddətli zəmanət öhdəlikləri” **K-T 412**

10. Müqavilələr üzrə öhdəlik hesablanmışdır:

“İstehsalat məsrəfləri” **D-T 202**

“Digər uzunmüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər” **K-T 414**

11. Bank hesablaşma hesabına öhdəliyinin bir hissəsi ödənilmişdir:

“Digər uzunmüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər” D-T 414

“Bank hesablaşma hesabları” K-T 223

Qısamüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər Hesablar Planının 5 –ci bölməsinin 50-ci maddəsində uçota alınır. Bu məqsədlə aşağıdakı hesablar nəzərdə tutulmuşdur⁶:

“Qısamüddətli bank kreditləri”; 501 № li

“İşçilər üçün qısamüddətli bank kreditləri”; 502 № li

“Qısamüddətli konvertasiya olunan istiqrazlar”; 503 № li

“Qısamüddətli borclar”; 504 № li

**“Geri alınan məhdud tədavül müddətli imtiyazlı səhmlər”
(qısamüddətli);** 505 № li

**“Törəmə (asılı müəssisədə qısamüddətli faiz xərcləri yaradan
öhdəliklər)”;** 506 № li

“Digər qısamüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklər” 507 № li

501 №-li hesabda qısamüddətli öhdəliklərin müddəti qeydiyyatla alınır.

Müəssisənin ölkə ərazisindəki və xarici banklardan milli və xarici valyutalarla aldığı qısamüddətli kreditlərin vəziyyəti və hərəkəti hesablarda əks etdirilir. Kreditləşmə, kreditlərin sənədləşdirilməsi və onların ödənilməsi qaydaları bankın müvafiq təlimatları və kredit müqavilələri ilə tənzimlənir. Vaxtında ödənilməmiş bank kreditləri ayrıca uçota alınır. Kreditlər alındıqda 501№-li hesabın kreditinə, ödəniş mənbəini uçota alan hesabların debetinə yazılır. Kredit faizi ödənmə vaxtından asılı olmayaraq aid olduğu ayın xərclərinə daxil edilir (uçot siyasətində hesablama metodundan istifadə edildikdə). Qısamüddətli faiz xərcləri yaradan öhdəliklərin mühasibat uçotu hesablarında əks etdirilməsi qaydası aşağıda verilmişdir:

⁶ Mənbə - Hesablar Planının 50-ci maddəsi

1. Müəssisə işçilərinə müavinət hesablanmışdır:
- “İstehsalat məsrəfləri”** **D-T 202**
- “İşdən azad olunması ilə bağlı qısamüddətli müavinətlər və öhdəliklər”** **K-T 511**
2. Əvvəlcədən müavinətin bir hissəsinin ödənişi aparılmışdır:
- “İşdən azad olunması ilə bağlı qısamüddətli müavinətlər və öhdəliklər”** **D-T 511**
- “Kassa”** **K-T 211**
3. Qısamüddətli zəmanət öhdəlikləri hesablanmışdır:
- “Sair əməliyyat xərcləri”** **D-T 731**
- “Qısamüddətli zəmanət öhdəlikləri”** **K-T 512**
4. Zəmanət öhdəlikləri müəssisənin xalis mənfəəti hesabından hesablanmışdır:
- “Hesabat dövrünün xalis mənfəəti”** **D-T 341**
- “Qısamüddətli zəmanət öhdəlikləri”** **K-T 512**
5. Zəmanət öhdəlikləri müəssisədən ödənilmişdir:
- “Qısamüddətli zəmanət öhdəlikləri”** **D-T 512**
- “Bank hesablaşma hesabları”** **K-T 223**
6. Keçmiş illər üzrə bölüşdürülməmiş mənfəət hesabına öhdəlik hesablanmışdır:
- “Keçmiş illər üzrə bölüşdürülməmiş mənfəət”** **D-T 343**
- “Qısamüddətli hüquqi öhdəliklər”** **K-T 513**
7. Hüسابlaşma hesabından hüquqi öhdəliyin bir hissəsinin ödənişi aparılmışdır:
- “Qısamüddətli hüquqi öhdəliklər”** **D-T 513**
- “Bank hesablaşma hesabları”** **K-T 223**
8. Müəssisənin xalis mənfəətindən işçilərə bir aylıq müavinət hesablanmışdır:
- “Hesabat dövrünün xalis mənfəəti”** **D-T 341**
- “Mənfəətdə iştirak planı və müavinət planları”** **K-T 514**

9. Hesabat dövrünün xalis mənfəəti üzrə hesablaşma aparılmışdır:

“Hesabat dövrünün xalis mənfəəti” **D-T 341**

“Digər qısamüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər” **K-T 515**

10. Müəssisə xəzinəsindən işçinin öhdəliyi ödənilmişdir:

“Digər qısamüddətli qiymətləndirilmiş öhdəliklər” **D-T 515**

“Kassa” **K-T 221**

2.3. Qiymətli kağızların xüsusiyyətləri, növləri və onlarla əməliyyatların uçuğu

Maliyyə qoyuluşları, nizamnamə kapitalına və digər müəssisə və təşkilatların qiymətli kağızlarına, istiqrazlarına, yerli borclara investisiyanı özündə əks etdirir.

Maliyyə qoyuluşları uzun və qısa müddətli maliyyə qoyuluşlarına bölünür. Maliyyə qoyuluşları müəssisədə bir ilə qədər istifadə edilən hallarda onlar qısamüddətli, bir ildən çox istifadə edilən hallarda isə uzunmüddətli hesab edilirlər. Bir qayda olaraq bütün qoyuluşları nizamnamə kapitalına qoyuluş məbləği həcmində səhm, səhm sertifikatları, istiqraz, veksəl, şahadətnamə və digər sənədlərlə əsaslandırılmalıdır. Qiymətli kağızlar bazarına kömək edən maliyyə institutlarının köməyi ilə mülkiyyətə münasibət yaranır və bu halda iqtisadi inkişafın maliyyə mənbələri formalaşır, investisiya ehtiyatları bir yerə toplanır və bölünür. Hal hazırda respublikada investisiya ehtiyatlarını artırmadan, istehsal sahələrinin azaldığı bir dövrdə qiymətli kağızların potensialından istifadə etmədə iqtisadi artım əldə etmək çox çətindir.

Bazar münasibətlərinin yaranması, formalaşması və inkişafında başlıca yeri qiymətli kağızlar tutur. Onlar kapitalla xüsusi mülkiyyəti formalaşdırır. Bu halda qiymətli kağızların fəaliyyəti nəticəsində dövlət mülkiyyəti, dövlət mülkiyyəti səhmlərinin hesabına xüsusi mülkiyyətə keçir ki, bu da mülkiyyətçiləri formalaşdırır. Qiymətli kağızlar cəmiyyətin sosial strukturunun formalaşmasında, mülkiyyət və hakimiyyətin yenidən bölüşdürülməsində mühüm maliyyə vasitəsi rolunu oynayır. Onlardan təşkilatın inkişafı, marketinq və menecmentdə istifadə

edilir. Qiymətli kağızlar əsas fondlara, dövrüyyə vəsaitlərinin formalaşmasına, investisiyaların maliyyələşdirilməsi və risklərin idarə edilməsi vasitəsi kimi çıxış edir. Qiymətli kağızların növ müxtəlifliyi idarə etmənin qeyri mərkəzləşdirilməsi prosesləri, maliyyə idarəetmə situasiyalarının mürəkkəbliyi və xüsusiyyətləri ilə xarakterizə edilir.

Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin “Dövlət qısamüddətli istiqrazların buraxılması haqqında” qərarı təsdiq edildikdən sonra dövlət qiymətli kağızlar bazarı fəaliyyətə başlamışdır. 1993-cü il iyunun 21-də qapalı tipli səhmdar cəmiyyəti olan Bakı Banklararası Valyuta Birjası respublikanın beş ən iri bankı tərəfindən təsis edilmişdir. Eyni zamanda qiymətli kağızlar bazarının qanunvericilik bazarı kimi çıxış edə biləcək qiymətli kağızlar haqqında və səhmdar cəmiyyətlər haqqında qanunlar qəbul olunmuşdur. Respublikada qiymətli kağızların buraxılması və ona nəzarət edilməsi buraxılan qiymətli kağızların qeydiyyat alınması, qiymətli kağızların buraxılması üçün lisenziyanın verilməsi və ən nəhayət, qiymətli kağızlar bazarının dövlət tərəfindən təkmilləşməsi funksiyasının özündə birləşdirən dövlət iqtisadi idarəetmə orqanı olan Azərbaycan Respublikası Prezidenti Yanında Qiymətli Kağızlar Üzrə Dövlət Komitəsi yaradılmışdır. Qiymətli kağızlara aşağıdakılar aid edilir:

- dövlət istiqrazları
- istiqraz
- veksəl
- çek- depozit və əmanət sertifikatları
- səhmlər
- özəlləşdirmə qiymətli kağızları

Qiymətli kağızları müəyyən əlamətlərə görə təsnifləşdirmək olar. Qiymətli kağızlara görə emitenlə (qiymətli kağızlar buraxanla) investor (qiymətli kağızı alan) arasında münasibətlərin xarakterindən asılı olaraq pay, borc, sərbəst dönərli, törəmə qiymətli kağızları fərqləndirmək lazımdır. Pay qiymətli kağızlara

(səhmlər) emitent və investor arasında partnyorluq və ortaqlıq münasibətlərini müəyyən edir.

Borc - qiymətli kağızları isiqrazlar, veksellər, depozit və əmanət sertifikatları, emitent və investor arasında borc münasibətlərini müəyyən edir. Bu zaman investor kreditor rolunda, emitent-borclu kimi çıxış edir. Investor emitentin idarəetmə prosesinə müdaxilə etmək hüququna malik deyildir. Qiymətli kağızlar üzrə hüquqi aktlar onlar üzrə əməliyyatları tənzimləyir. Səhm-pay qiymətli kağız olub, investor-səhmdar cəmiyyətin kapitalında iştirakını təsdiq edir. Səhm pul vəsaitlərinin xüsusi mülkiyyətə çevirilməsi münasibətidir. Səhmlər adi və imtiyazlı olmaqla iki yerə bölünür:

Adi səhmlər - səhmdar cəmiyyətin mülkiyyətinin müəyyən hissəsinə şəriklik aktını müəyyən edir və səhmdarların cəmiyyətin idarə edilməsində, səhmdarların ümumi yığıncağında səs vermə prosedurası vasitəsi ilə iştirakını direktorlar şurasında nümayəndələrinin təyin edilməsini şərtləndirir.

İmtiyazlı səhmlər - gəlir əldə edilməsinə təminat versə də müəssisənin idarə edilməsində iştirak etmək hüququna malik deyildir.

Borc qiymətli kağızları - pul vəsaiti cəlb etmək məqsədini daşıyır. Borc qiymətli kağızlarına istiqrazlar, bankların depozit əmanət sertifikatları, dövlət qısamüddətli istiqrazları və qısamüddətli bank tərəfindən aksept edilmiş veksəl və s. daxildir. Dünyada ən geniş yayılmış borc öhdəliyi forması istiqrazlardır. Istiqraz qiymətli kağız olub onun sahibi tərəfində pul vəsaitinin ödənilməsi, təbit edilmiş faizin verilməsi ilə nəzərdə tutulan vaxta onun nominal dəyərinin ödənilməsi öhdəliyini təsdiq edir. İstiqrazlar onu təqdim edənə və ə adlı kuponlu və kuponsuz, faizli və faizsiz buraxılır. ən etibarlı qiymətli kağız Dövlət Qiymətli Kağızları hesab olunur.

Maliyyə qoyuluşları, nizamnamə kapitalına və digər müəssisə və təşkilatların qiymətli kağızlarına, istiqrazlarına, yerli borclara investisiyanı özündə əks etdirir. Maliyyə qoyuluşları uzun və qısa müddətli maliyyə qoyuluşlarına bölünür. Onlar müəssisədə bir ilə qədər istifadə edilən hallarda uzunmüddətli hesab edilir. Bütün qoyuluşlar nizamnamə kapitalına qoyulmuş məbləğ həcmində səhm,

səhm sertifikatları, istiqraz, veksəl, şəhadətnamə və digər sənədlərlə əsaslandırılmalıdır. Maliyyə qoyuluşlarının balansdan silinməsi ödəmə sənədləri, müqavilələrlə və alqı satqı aktlarına əsasən yerinə yetirilir. Qiymətli kağızların tədavülü dedikdə bu kağızların alqı-satqısı və digər yerdəyişməsi nəticəsində onların sahibinin dəyişməsi başa düşülür. Qiymətli kağızların tədavülündə qiymətli kağızlar bazarının iştirakçıları kimi bu kağızları buraxanlar, yəni emitentlər, investorlar və müxtəlif investisiya təşkilatları çıxış edirlər. Maliyyə bazarı qiymətli kağızlar bazarında həmin kağızların alqı satqısı zamanı müştərinin tapşırığı və ya komissiyon müqavilələri əsasında müştərinin hesabına və onun adından vasitəçi funksiyalarını yerinə yetirir. Qiymətli kağızlar iki qrupa bölünür:

1. pay kağızları

2. borc kağızları

Pay kağızlarına investisiya sertifikatları və səhmlərin bütün növləri aiddir. Borc kağızlarına istiqrazların bütün növləri: depozit, əmanət sertifikatları, veksellər, valyuta istiqrazları aiddir. Borc istiqrazları qısa müddətli (ödəmə müddəti olan) və uzun müddətli (ödəmə müddəti bir ildən artıq) olurlar. Istiqrazlar borc kapitalını cəlb etmək məqsədi ilə dövlət orqanları və ya özəl şirkətlər tərəfindən buraxılır.

Istiqrazların əsas növləri: adi istiqrazlar, mənfəətli istiqrazlar, dönərli istiqrazlar, yığıma yönəldilmiş istiqrazlar, ipotka istiqrazlar, dövlət istiqrazlarında ibarətdir. Dövlət istiqrazlarını satın alınması investisiyanın ən etibarlı yollarından biridir. Bu istiqrazlar da uzunmüddətli və qısamüddətli olurlar. İnkişaf etmiş ölkələrin təcrübəsində ümumdövlət istiqrazları xəzinə biletləri, dövlət əmanət istiqrazları və sair mövcud olmuşdur.

Veksəl – dəqiq müəyyənedilmiş formada tərtib olunan və üzərində qeyd olunmuş məbləği vaxtı çatdıqdan sonra əmanəti və bu əmanət üzrə hesablanmış, faizi olmaq hüququnu təsdiq edir. Depozit sertifikatları hüquqi şəxslərə hüquqi şəxslərə, əmanət sertifikatları isə fiziki şəxslər verilir. Veksellər sadə və ya ötürmə veksəllərindən ibarətdir. “Mühasibat uçotu haqqında” Azərbaycan Respublikasının qanuna və maliyyə qoyuluşunun uçotuna dair Maliyyə

Nazirliyinin müvafiq təlimat və depozitlərinə əsasən qiymətli kağızların maliyyə qoyuluşları investorların çəkdiyi həqiqi məsrəf məbləğində həyata keçirilir. Bu zaman onun dəyəri 08 “kapital qoyuluşları” hesabının açılması və zəruri hesab edilən subhesabların əks etdirilməsidir:

1. Dt 103 “Qeyri maddi aktivlər ilə bağlı məsrəflərin kapitallaşdırılması”

Kt 221 “Kassa”

Kt 223 “Bank hesablaşma hesabı”

2. Dt – 181 “Ödənişə qədər saxlanılan uzunmüddətli maliyyə qoyuluşları”

Kt 103 “Qeyri maddi aktivlər ilə bağlı məsrəflərin kapitallaşdırılması”

3. “Tələblərə əsasən verilən digər bank hesabları” Dt – 224

“Mənfəət və zərər”

Kt – 801

4. Dt – 445 “Digər qısamüddətli və uzunmüddətli öhdəliklər”

Kt - 801 “Mənfəət və zərər”

5. Dt – 221 “Kassa”

223 “Bank hesablaşma hesabı”

Kt-445 “Digər qısamüddətli və uzunmüddətli öhdəliklər”

Veksellər mühasibat uçotunda alınmış, verilmiş veksellərə bölünür. Müəssisə tərəfindən rəsmiləşdirilən və öhdəlikləri təmin etmək üçün digər hüquqi və fiziki şəxslərə verilən veksellər passiv hesabda uçota alınır. Bu baxımdan veksellər üçün “uzunmüddətli veksellərə”, “qısamüddətli borclara” hesablar açıla bilər. Ödənişi aspektləşdirilmiş veksellər-tratta, yaxud verilmiş veksellər-alınmış malların ödənişi hesabında əks etdirilir. Veksellərə aşağıdakı mühasibat yazılışı tərtib olunur:

1. Dt 431 “Malsatan və podratçılarla uzunmüddətli kreditor borcları”

Kt 191 “Gələcək hesabat dövrünün xərcləri”

2. Dt 431 “Malsatan və podratçılarla uzunmüddətli kreditor borcları”

Kt 223 “Bank hesablaşma hesabı”

Alınmış veksellərin mühasibat uçotu qüvvədə olan hesablar planının müvafiq olaraq 171 nömrəli “Alıcılar və sifarişçilərin debitor borcları” hesabında uçota alınır. Ödənilmiş vekselin daxil olması üçün:

Dt 223 “Bank hesablaşma hesabı”

Kt 171 “Alıcılar və sifarişçilərin uzunmüddətli debitor borcları”

Veksellər üzrə faiz məbləği üçün:

Dt 442 “Gələcək hesabat dövrlərinin gəlirləri”

Kt 801 “Mənfəət və zərər hesabı”

Təqdim edildiyi kimi ödənilən alınmış veksellərin uçotu dedikdə, bu cür veksellərdə faiz dərəcəsi və faiz məbləğinin hesablanma qaydası nəzərdə tutulmuşdur. Vekselin məzmununda faizin hesablanma qaydası göstərilməyən, ancaq faiz dərəcəsi saxlanılan hallarda vekselin tərtib edilməsindən onun ödənilməsinə qədər olan dövr ərzində faiz hesablanması aparılır. Dünya təcrübəsində qiymətli kağızların 3 modeli formalaşmışdır:

1-Bank modeli-əsasən bankların fəaliyyət göstərdiyi “Qeyri kommərsiya bankları” (QKB)

2-Qeyri bank modeli-burada instisiional investolar əksəriyyət təşkil edir.

3-Qarışıq model-həm bank həmdə qeyri-bank təşkilatlarının QKB-da iştirakını nəzərdə tutur.

Hər bir sahədə olduğu kimi qiymətli kağızlar dövlət tərəfindən tənzimlənir və bir neçə istiqamətdə həyata keçirilir:

- dövlət QKB-nın fəaliyyətinə dair qanunlar qərarlar qəbul edir;
- dövlət özü QKB-nın iştirakçısı rolunda çıxış edərək onun uçotunu aparır və tənzimləyir;
- dövlət QKB-a pul-kredit siyasəti ilə təsir göstərir və uçotunu aparır

Beləliklə demək olarki, qiymətli kağızlar bazar iqtisadiyyatının mühüm infrastrukturunun elementidir. Onun əsas funksiyası sərbəst pul vəsaitlərinə malik pula ehtiyacı olan subyektlərin bir-birini tapmasına şərait yaratmaqdan ibarətdir.

FƏSİL III . Respublikamızda mühasibat uçotunun Milli Mühasibat Uçotu Standartlarının tələblərinə uyğun təkmilləşdirilməsi istiqamətləri

3.1 Milli Mühasibat Uçotu Standartlarında qiymətləndirilmiş öhdəliklər, şərti öhdəliklər və şərti aktivlərin tətbiqi qaydaları

Standart “Mühasibat uçotu haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq hazırlanmış və “Qiymətləndirilmiş öhdəliklər, şərti öhdəliklər və şərti aktivlər” adlı 37 No-li Mühasibat Uçotunun Beynəlxalq Standartına əsaslanmışdır. Standartın Azərbaycanda tətbiqini asanlaşdırmaq və digər Milli Mühasibat Uçotu Standartları ilə uyğunluğunu qorumaq məqsədilə ona bəzi əlavə və dəyişikliklər edilmişdir. Standartın əsas məqsədi qiymətləndirilmiş öhdəliklər, şərti öhdəliklər və şərti aktivlərə tətbiq edilə biləcək müvafiq tanınma meyarının, qiymətləndirmə əsaslarının və maliyyə hesabatlarında açıqlanmalı olan məlumatın müəyyən edilməsindən ibarətdir.

Standart qiymətləndirilmiş öhdəliklər, şərti öhdəliklər və şərti aktivlərə aid mühasibat uçotu qaydalarını müəyyən edir və maliyyə hesabatlarında açıqlama meyarlarını müəyyənləşdirir⁷.

Standartın əsas məqsədinə nail olmaq üçün aşağıdakıların açıqlamaları təqdim edilmişdir:

- a) qiymətləndirilmiş öhdəliklər, şərti öhdəliklər və şərti aktivlərin müəyyənləşdirilməsi
- b) öhdəliklər, qiymətləndirilmiş öhdəliklər və şərti öhdəliklərin arasındakı fərqlilik
- c) qiymətləndirilmiş öhdəliklər, şərti öhdəliklər və şərti aktivlərin tanınma meyarları
- ç) qiymətləndirilmiş öhdəliklər, şərti öhdəliklər və şərti aktivlərin qiymətləndirmə əsasları

⁷ Mənbə - Milli Mühasibat Uçotu Standartları

- d) tanınma və qiymətləndirmə qaydalarının tətbiqi
- e) qiymətləndirilmiş öhdəliklər, şərti öhdəliklər və şərti aktivlərin açıqlanması üzrə tələblər

Standartın tətbiqi sahəsi dedikdə bu standart aşağıdakılar istisna olmaqla bütün kommersiya təşkilatlarına tətbiq edilməlidir:

- a) İctimai əhəmiyyətli qurumlar;
- b) Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartlarının tətbiqini seçmiş qeyri-ictimai əhəmiyyətli qurumlar;
- c) Milli Mühasibat Uçotu Standartlarının tətbiqindən imtina edən kiçik sahibkarlıq subyektləri.

Standartın 3 – 9-cu maddələrində, xüsusi hallar istisna olmaqla, standartın bütün qiymətləndirilmiş öhdəliklər, şərti öhdəliklər və şərti aktivlərə tətbiq edilməsi tələb olunur. Bunlara 6(b) maddəsində qeyd olunmuş müqavilələr və digər standartların mövzusu olan qiymətləndirilmiş öhdəliklər, şərti öhdəliklər və şərti aktivlər aiddir. Standartın 8(b) maddəsində qeyd edilmiş müqavilələr aşağıdakılardır:

Tərəflərdən birinin öz üzərinə düşən öhdəlikləri yerinə yetirmədiyi və ya hər iki tərəfin öz üzərinə düşən öhdəlikləri qismən və bərabər qaydada yerinə yetirdiyi müqavilələr. Bu o deməkdir ki, əks halda bu standartın tətbiqi sahəsinə düşən kapital öhdəlikləri və təchizatçılarla bağlanan alış müqavilələri kimi müqavilələr bu standartın tətbiqindən azad olunmuşdur. Standartın 10-cu maddəsində müəssisələrin yarada biləcəyi üç növ öhdəliklər müəyyənləşdirilmişdir⁸:

Dəqiq müəyyənləşdirilə bilən öhdəlik qiymətləndirilmiş öhdəlik şərti öhdəlik Bu üç növ arasındakı əsas fərq onlara məxsus olan dəqiqlik dərəcəsidir: Dəqiq müəyyənləşdirilə bilən öhdəlik baş verəcək vaxtı və dəyəri bəlli olan öhdəlikdir. Zaman və məbləğin tamamilə dəqiq olmasını ehtimal etmək vacib deyil və mövcud olan hər hansı qeyri-dəqiqlik elə də

⁸ Milli Mühasibat Uçotu Standartları

əhəmiyyətli hesab olunmur. Beləliklə, hesablanma zamanı yol verilmiş qeyri-dəqiqlik dərəcəsinin maliyyə hesabatları ilə müqayisədə kiçik olduğu üçün, bütün hesablanmış faizlərin dəqiq müəyyənləşdirilmiş olduğunu söyləmək olar. Aşağıdakı misalda bunu nəzərdən keçirək. Məsələn:

Müəssisə 01.12.2014 tarixində anbardan dəyəri 12,000 manat olan xammal almışdır. Alqı-saqı kredit şərtlərinə uyğun həyata keçirilmiş və 31.01.2015 tarixində ödənişi aparılmışdır. Bu “dəqiq müəyyənləşdirilə bilən öhdəlik”dir, belə ki, onun həm məbləği (12,000 manat), həm də ödəniş tarixi (31.01.2015) məlumdur.

Daha başqa bir misalda nəzərdən keçirək:

Tutaq ki, hər hansı bir MMC-nin ümumi dövriyyəsi 2000000 manat, xalis aktivləri isə 300000 manat təşkil edir. Fəaliyyət dövrü ərzində kommunal xərcləri sonuncu rübdə hesablanmış 3500 manat daxil olmaqla, 20000 manat təşkil edir. Bu hesablanmış məbləğin yalnız qiymətləndirilmiş məbləğ olduğu aydındır. Sonuncu kvartal üzrə hesab alındıqda, orada alınmış məbləğ 3500 manatdan ya az, ya da artıq olacaq (məsələn 1550 manat). Lakin, 250 manat məbləğində fərq müəssisənin ümumi dövriyyəsinin 0,015%-ni, xalis aktivlərinin 0,075%-ni və obyektin yalnız 1,5%-ni təşkil etdiyi üçün əhəmiyyətli hesab olunmur. Ödənişlər aparıldıqdan sonra hesablamalara əsasən aparılan əməliyyatlar bütün hallar üçün hesablamaların dəqiq aparıldığını söyləməyə əsas verir.

Qiymətləndirilmiş öhdəlik⁹ – vaxtı və dəyəri qeyri-müəyyən olan öhdəlikdir. Burada aşağıdakı elementlərin qeyd edilməsi vacibdir:

a) bu standartda əsasən, “qiymətləndirilmiş öhdəlik” yalnız öhdəliklər üçün yaradılır, və

b) bu öhdəliklər standartda əsaslanmazdan əvvəl müəyyən qeyri-müəyyənlik dərəcəsinə malik olmalıdırlar

Qiymətləndirilmiş öhdəliklərin qeyri-müəyyənlik dərəcəsi hesablamada göstərilmiş dərəcədən artıq, lakin eyni zamanda, öhdəliyin həqiqətən mövcudluğu

⁹ Mənbə - MMUS – qiymətləndirilmiş öhdəlik

barədə şübhənin yarana biləcəyi dərəcədə olmamalıdır. Qiymətləndirilmiş öhdəliklərin qeyri-müəyyənlik dərəcəsi hazırkı sənədin növbəti maddələrində daha ətraflı açıqlanacaqdır. Şərti öhdəliklərə aşağıdakılar aiddir:

a) keçmiş hadisələrdən yaranan və mövcudluğu yalnız bir və ya birneçə qeyri-müəyyən gələcək hadisələrin baş verib və ya verməməsi ilə təsdiq olunan, müəssisənin tam nəzarətində olmayan, öhdəlik; və ya

b) tanınmamış cari öhdəlik keçmiş hadisələrdən yaranan, lakin aşağıda qeyd olunan səbəblərə görə:

c) öhdəliyin yerinə yetirilməsi üçün iqtisadi səmərəni təcəssüm etdirən resursların xaric olmasının tələb olunacağına ehtimal olunmaması; və ya

d) öhdəliyin məbləğinin kifayət qədər etibarlı qiymətləndirilməsinin mümkün olmaması

Burada qeyri-müəyyənlik səviyyəsi əhəmiyyətli dərəcədə daha yüksəkdir və bir çox sahələrdə meydana çıxıb bilər. Öhdəliyin mövcud olması ehtimalını ilk növbədə gələcək hadisələr təsdiq edə biləcəyi və ya müəssisənin gələcəkdə ödəniş etmək qabiliyyətində olub-olmaması qeyri-müəyyən olduğu üçün, ya da hətta müəssisə ödənişi həyata keçirmək qabiliyyətində olsa da bu ödənişin həcmi məlum olmaması səbəbindən burada qeyri- müəyyənlik mövcud ola bilər¹⁰.

Məsələn, 01.11.2014 tarixində “Sahil” müəssisəsi “Oğuz” müəssisəsindən 1,000 kq xammal almışdır. Bu xammalın bazar qiyməti 1 kq üçün 20 manat olsa da, “Sahil” alış tarixindən sonra 3 ay ərzində (yəni 31.01.2015 tarixinə qədər) xammalın qiymətinin 23 manatdan yuxarı olmayacağını nəzərdə tutaraq 1 kq-a 17 manat ödəmişdir. Bazar qiyməti 23 manatdan yuxarı qalxarsa, “Sahil” “Oğuz” müəssisəsinə hər kq üçün əlavə 6 manat ödəməli olacaq (6,000 manat) İlin sonunda bazar qiyməti 1 kq üçün 22.5 manat təşkil etmişdir. “Sahil” əlavə 6,000 manat üçün qiymətləndirilmiş öhdəlik yaradmalıdırmı? Bu sualın cavabı 01.01.2015 - 31.01.2015 tarixləri arasında bazar qiymətində baş verən dəyişikliklərdən asılıdır. Qiymət 23 manatdan artıq qalxa və ya qalxmaya bilər.

¹⁰ Mənbə - MMUS – Milli Mühasibat Uçotu Standartları

Öhdəlik yalnız gələcək bazar qiyməti məlum olduqdan sonra məlum olacaq – yəni, o gələcək hadisələrdən asılıdır.

Standartın 10-cu maddəsinə əsasən, qiymətləndirilmiş öhdəliklər kimi uçota alınan bəzi məbləğlər gəlirin tanınması zamanı böyük əhəmiyyət kəsb edir. Nümunə kimi, müəssisənin əlavə mükafat almaqla malına təminat verdiyi halı göstərmək olar. Bu standartda gəlirin tanınmasına dair müddəalar yox, yalnız qiymətləndirilmiş öhdəliklərin uçotunu qaydaları açıqlanır. Gəlirin tanınmasına dair müddəalar müxtəlif Milli Mühasibat Uçotu Standartlarında təqdim edilmişdir¹¹. Standartın 14-cü maddəsində “qiymətləndirilmiş öhdəliklər”in “dəqiq müəyyənləşdirilə bilən öhdəliklər”dən fərqləndirilməsi imkanlarının mövcud olduğu qeyd edilir: Öhdəliklərin yerinə yetirilməsi üçün tələb olunan gələcək xərclərin çəkiləcəyi vaxt və məbləği qeyri-müəyyən olduğu üçün, “qiymətləndirilmiş öhdəliklər”i “dəqiq müəyyənləşdirilə bilən öhdəliklər”dən fərqləndirmək mümkündür. Əlbəttə, hər-bir öhdəliyin yerinə yetiriləcəyinə dair müəyyən dərəcədə qeyri-müəyyənlik mövcud ola bilər.

Məsələn, müəssisənin pul vəsaitlərinin hərəkəti ilə bağlı problemləri vardır. Bu problemlər səbəbindən müəssisə üzərində olduğu öhdəlikləri vaxtında yerinə yetirə bilməmək təhlükəsi ilə üzləşə bilər və bunun nəticəsində ona qarşı kreditor tərəfindən əlavə faizlər tətbiq edilə bilər. Müəssisə hesablamalarını etdiyi zaman yol verilə biləcək qeyri-dəqiqliyi nəzərə almalıdır. Yalnız hesab-faktura alındıqda, öhdəliyin məbləğini müəyyən dərəcədə dəqiqliklə bilmək olar. Hətta müəssisəyə ödəniş müddəti 30 gün olan hesab-faktura təqdim edildikdə belə, yenə də müəyyən qeyri-müəyyənlik dərəcəsi mövcuddur. Bu halda, müəssisənin ödənişi nə zaman edəcəyi qeyri-müəyyəndir. Hətta ödənişin bu 30 gün ərzində ediləcəyi ehtimal olunsa belə, dəqiq olaraq ödənişin nə zaman ediləcəyi qeyri- müəyyəndir.

Qiymətləndirilmiş öhdəliyin yaranması üçün biznes şərtləri çərçivəsində gözlənilən adi qeyri-müəyyənlik səviyyəsindən daha yüksək qeyri-müəyyənlik səviyyəsi olmalıdır. Bundan əlavə, standartın 15-ci maddəsinin (a) bəndində

¹¹ Mənbə - MMUS-nun 10-cu, 14-cü və 15-ci maddələri

qiymətləndirilmiş öhdəliyin tanınması üçün aşağıda qeyd olunmuş daha iki şərtin mövcud olması tələb olunur: Qiymətləndirilmiş öhdəliklər cari öhdəliklər olduğu üçün və onların yerinə yetirilməsi zamanı iqtisadi səmərələri təcəssüm etdirən resusların xaric olmasının tələb olunacağı ehtimal olduğu üçün öhdəliklər kimi tanınırlar.

Bu nöqteyi-nəzərdən, “cari öhdəlik” keçmiş hadisələrin və ya əməliyyatların nəticəsi olduğu üçün, müəssisənin üzərində olan borcdur. Bu anlayış bütün vacib aspektlər üzrə adi “öhdəlik” anlayışına oxşardır. Lakin, yuxarıda qeyd olunduğu kimi, qiymətləndirilmiş öhdəliklər ilə dəqiq müəyyənləşdirilə bilən öhdəliklər arasında olan əsas fərq ödənişin yerinə yetiriləcək zaman və bu ödənişin məbləğinə dair mövcud olan qeyri- müəyyənlikdədir. Qeyri-müəyyənliyin dərəcəsi hədsiz ola bilməz və buna görə də standartda “*ehtimal olunan*” ifadəsi istifadə olunur. Burada “*ehtimal olunur*” deyildikdə ehtimalın 50%-dən artıq olduğu nəzərdə tutulur. Bu ifadə subyektiv qiymət üçün tələb olunur və oxşar olmayan iki kateqoriya arasında yenidən təsnifləşdirmənin aparılması ilə müşayiət olmaqla, qiymətləndirilmiş öhdəliklər ilə dəqiq müəyyənləşdirilə bilən öhdəliklərin fərqləndirilməsinin qeyri-dəqiq olacağı ehtimal olunur.

Standarta uyğun olaraq, bütün qiymətləndirilmiş öhdəliklər ümumiyyətlə şərti xarakter daşıyırlar. Bu hal öhdəliklərin zaman və məbləğinin qeyri- müəyyən olduğu üçün baş verir. Lakin, standartın 15(b) maddəsində “şərti” anlayışı hələ tanınmamış öhdəliklər və aktivlər üçün istifadə edilir. Bu hal ona görə baş verir ki, onların mövcudluğu müəssisənin ixtiyarında deyil və bir və ya bir neçə qeyri-müəyyən gələcək hadisələrin baş verməsindən asılıdır. Əlavə olaraq, “şərti öhdəlik” anlayışı tanınma meyarına cavab verməyən öhdəliklər üçün istifadə olunur. Beləliklə, standartda aşağıdakılar müəyyənləşdirilmişdir¹²:

a) Qiymətləndirilmiş öhdəliklər - cari öhdəliklər olduğu, onların etibarlı surətdə qiymətləndirilə biləcəyinin və yerinə yetirilməsi üçün iqtisadi

¹² Mənbə - Milli Mühasibat Uçotu Standartı 10,14,15-ci maddələr

səmərələri təcəssüm etdirən resursların müəssisədən kənara axınının ehtimal olunduğu üçün öhdəliklər kimi tanınırlar; və

b) Şərti öhdəliklər – aşağıda qeyd olunanlardan biri olduqda, öhdəliklər kimi tanınırlar

c) müəssisənin iqtisadi səmərələri təcəssüm etdirən resursların xaric olması ilə nəticələnən öhdəliyi daşdığı hələ təsdiq olunmadığı üçün, mümkün olan öhdəlik; və ya

d) öhdəliyin yerinə yetirilməsi üçün iqtisadi səmərələri təcəssüm etdirən resursların müəssisədən kənara axınının tələb olunacağı hələ ehtimal olunmadığı və ya öhdəliyin məbləğinin tam etibarlı qiymətləndirilməsinin mümkün olmadığı üçün standartda təqdim olunmuş tanınma meyarına cavab verməyən cari öhdəlik¹³

3.2. Müəssisə və təşkilatlarda hesablaşmaların (pul vəsaitləri) hərəkəti haqqında standartların uçotunun məqsədi və aparılması qaydaları

Bir qayda olaraq bütün kənardan alınan dəyərlilərə görə mütləq pul köçürməsi və ona uyğun olaraq buraxılmış məhsullar, yaxud göstərilmiş xidmətlər üçün müvafiq ödəmələr aparılmalıdır. Bütün bu əməliyyatların aparılması pul vasitəsi ilə həyata keçirilir. Beləliklə, təkcə pul dövriyyəsinə kreditləşməsinə həyata keçirmək üçün deyil, eyni zamanda iqtisadiyyatın müxtəlif sahələrinin maliyyələşməsi, sığorta işlərinin aparılması, qiymətli kağızların alqı-satqısı, uçot əməliyyatlarının həyata keçirilməsi, onların idarə edilməsi, bazarların öyrənilməsi və s. fəaliyyət növləri ilə də məşğul olurlar. Mərkəzləşdirilmiş bank sistemindən yaranan bazar yönümlü sistem mütləq yeni bazar ideologiyası ilə silahlanmalı və instisional dəyişikliklərin və transformasiya nəzəriyyəsinin tələblərini yerinə yetirməlidir. Belə şəraitdə bank sisteminin

¹³ Mənbə - Milli Mühasibat Uçotu Standartı 10,14,15-ci maddələr

elementləri, pul vəsaitləri və onların qarşılıqlı əlaqəsi tam şəkildə bazaar iqtisadiyyatının tələblərinə uyğunlaşdırılmalıdır.

Bank bazar sistemi müxtəlif xüsusiyyətlərə malikdir və aşağıdakı əlamətləri vardır:

- bank sistemi eyni məqsədə xidmət edən elementlər məcmusudur;
- bank sistemi elementlərin qarşılıqlı dəyişdirilməsi iqtidarındadır;
- bank sistemi dinamik sistemdir;
- bank sistemi özünü tənzimləyən sistemdir;
- bank sistemi idarə edilən sistemdir.

Ölkəmizdə iqtisadiyyatın yüksələn tempə inkişaf etməkdə olduğu müasir

dövrə müxtəlif təsərrüfatçılıq formalarında fəaliyyət göstərən müəssisə və təşkilatların təsərrüfat–maliyyə fəaliyyətinin idarə edilməsində mühasibat ucotunun beynəlxalq standartların tələblərinə uyğun təşkili və müasir iqtisadi şəraitin tələb etdiyi ucot informasiyalarının əldə edilməsi mühüm əhəmiyyətə malikdir. Buna görə də mühasibat ucotunun beynəlxalq standartların tələblərinə uyğun şəkildə yenidən qurulması və təkmilləşdirilməsi istiqamətində mühüm işlər aparılır. Azərbaycanın Milli Mühasibat Ucotu Standartlarının qəbul edilməsi və həmin standartların müəssisə və təşkilatlarda tətbiq edilməsi bu işlərin tərkib hissəsidir. Ölkədə fəaliyyət göstərən müəssisə və təşkilatların böyük əksəriyyətində Milli Mühasibat Ucotu Standartları tətbiq edilməkdədir. Milli Mühasibat Ucotu Standartlarının tərkibində mühasibat ucotunun yeni hesablar planı və mühasibat–maliyyə hesabatının yeni formaları qəbul edilmişdir.

Müəssisənin aktivlərinin (əmlakının) mühüm hissələrindən birini pul vəsaitləri təşkil edir. Mühasibat ucotunda müəssisənin pul vəsaitləri yerləşdikləri yerlərə görə qruplaşdırılır: kassada olan pul vəsaitləri; bankda olan pul vəsaitləri; yolda olan pul vəsaitləri.

Hesablaşma əməliyyatları müəssisənin təsərrüfat fəaliyyətinin bir hissəsini təşkil edir. Hesablaşma əməliyyatlarına maddi dəyərlilərin alınıb–

satılması üzrə satıcı və alıcı müəssisələrlə hesablaşmalar, xidmətlərin göstərilməsi üzrə xidmət müəssisələri ilə hesablaşmalar, işlərin yerinə yetirilməsi üzrə sifarişçi və podratçı müəssisələrlə hesablaşmalar, vergilərin hesablanması və ödənməsi üzrə büdcə ilə hesablaşmalar, təhtəhesab məbləğlərin verilməsi və istifadə edilməsi (xərçənməsi) üzrə təhtəhesab şəxslərlə hesablaşmalar və digər bu kimi hesablaşma əməliyyatları aid edilir. Müəssisədə hesablaşma əməliyyatlarının ucotu burada verilmiş təsərrüfat əməliyyatlarının hər bir qrupu üzrə ayrı-ayrılıqda təşkil edilir. Belə ki, hər bir qrupa aid olan hesablaşma əməliyyatlarının sənədləşdirilməsinin və ucotda əks etdirilməsinin özünəməxsus xüsusiyyətləri və qaydaları vardır.

Pul vəsaitləri və hesablaşma əməliyyatlarının ucotu qarşısında duran vəzifələr mühasibat ucotu sahəsində mövcud olan normativ sənədlərin tələblərindən irəli gəlir. Ucotun bu sahəsi qarşısında duran vəzifələr “Mühasibat ucotu haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun və bu Qanun əsasında qəbul edilmiş mühasibat ucotu standartlarının tələbləri ilə müəyyən edilir. Bununla yanaşı, müasir dövrdə pul vəsaitləri və hesablaşma əməliyyatlarının ucotu qarşısında aşağıda göstərilən konkret vəzifələr durur.

1. Kassa əməliyyatlarının və nağdsız hesablaşmaların aparılmasına dair mövcud qaydalara ciddi əməl etmək;

2. Kassa, maliyyə, kredit və hesablaşma intizamını ciddi gözləmək;

3. Pul vəsaitləri və hesablaşmalara dair təsərrüfat əməliyyatlarını mühasibat hesabları və ucot registrlərində düzgün və vaxtlı-vaxtında əks etdirmək;

4. Pul vəsaitləri və hesablaşmalar üzrə baş vermiş təsərrüfat əməliyyatlarının vaxtlı-vaxtında sənədləşdirilməsini təmin etmək;

5. Müəssisənin pul vəsaitlərinin və hesablaşmalarda olan vəsaitlərinin qorunub saxlanması üzərində ciddi nəzarət etmək və pul vəsaitlərinin qanunsuz xərçəlməsinin qarşısını almaq;

6. Dövlət, maliyyə, vergi və sosial sığorta orqanları ilə hesablaşma münasibətlərini gözləmək, onların qarşısında götürülmüş öhdəliklərin vaxtında yerinə yetirilməsini təmin etmək və sair bu kimi vəzifələr.

Müəssisənin pul vəsaitləri kassada olan, bankda olan və yolda olan pul vəsaitlərinə bölünür. Pul vəsaitləri üzrə təsərrüfat əməliyyatlarının sənədləşdirilməsi və ucotu bu göstərilən qruplar üzrə bir sıra özünəməxsus xüsusiyyətlərə malikdir.

Kassada olan pul vəsaitlərinin hərəkəti kassa mədaxil və kassa məxariç orderlərinin tərtib edilməsi ilə sənədləşdirilir. Kassaya pul vəsaiti daxil olduqda kassa mədaxil orderi tərtib edilir. Kassa mədaxil orderinin yuxarı hissəsində müəssisənin adı, vergi ödəyicisinin cəniləşdirmə nömrəsi (VÖEN),

sənədin seriya və nömrəsi göstərilir. Həmin məlumatlar mətbəə üsulu ilə çap

olurur. Həm kassa mədaxil orderi və həm də kassa məxariç orderi ciddi hesabat blankları hesab edilir və yerli xəzinədarlıq idarəsinin nəzarəti altında, onların müəyyən etdiyi seriya və nömrələr üzrə mətbəədə çap edilir, müəssisəyə mədaxil edilərək, ciddi hesabat blankları üçün müəyyən olunmuş qaydada ucota alınır. Kassa mədaxil orderi bir-birindən kəsmə

xətti

vasitəsilə ayrılan iki hissədən ibarət olub, onlardan birinçisi order, ikincisi isə qəbz adlanır. Kassa mədaxil orderinin hər iki hissəsində kassaya pul verən şəxsin adı və soyadı, daxil olan məbləğin təyinatı, məbləği (rəqəm və yazı ilə) və digər zəruri məlumatlar yazılır. Kassaya pul daxil olarkən order və qəbz müəssisənin rəhbəri, baş mühasib və xəzinədar tərəfindən imzalanır, möhür vurulur və qəbz kəsilərək, pulverən şəxsə təqdim olunur.

Müəssisənin bankda olan hesablaşma hesabından kassaya nağd pul almaq üçün kassaya pul alan şəxsin adına kassa cekı yazılır və banka təqdim edilərək, orada göstərilən məbləğdə nağd pul alınır. Banka təqdim edilən kassa cekində pul alan şəxsin adı və soyadı, onun şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin nömrəsi, alınacaq pulun məbləği (rəqəm və yazı ilə) və təyinatı aydın xətlə, diyirçəkli qələmlə yazılır. Yazılmış kassa cekı müəssisə rəhbəri və baş mühasib tərəfindən imzalanıb, bankdan pul alan şəxsə verilir. Həmin şəxs verilmiş cekdə göstərilən məbləği bankdan 10 gün müddətində ala bilər. Əgər göstərilən məbləğ alınmazsa, onda cek müəssisəyə qaytarılır və ləğv edilir. Ləğv edilmiş ceklər cek kitabcası ilə birlikdə müəssisənin baş mühasibində yanmayan seyfə saxlanır.

Kassadan pul vəsaitinin verilməsi əməliyyatları kassa məxariç orderi yazmaqla sənədləşdirilir. Kassa məxariç orderində müəssisənin adı, vergi ödəyiçisinin eyniləşdirmə nömrəsi (VÖEN), sənədin tarixi və nömrəsi, pulverən şəxsin adı və soyadı, ödənişin təyinatı və bu kimi digər məlumatlar göstərilir. Pul alan şəxs məxariç orderinə aldığı məbləği yazır

və imza edir. Bir çox hallarda kassadan pul vəsaiti çədvəl əsasında buraxılır. Bu halda çədvəldə göstərilən müvafiq məbləğlərin qarşısında

onları alan şəxslər tərəfindən imza edilir. Günün sonunda çədvəl xəzinədar tərəfindən bağlanır. Onun əsasında kassadan verilmiş məbləğ hesablanır və həmin məbləğə aid bir məxariç orderi tərtib edilir. Çədvəl əsasında buraxılmış pul vəsaitinin məbləği çədvəlin üzərində qeyd edilir, orada kassa məxariç orderinin tarixi və nömrəsi göstərilir. Çədvəl üzrə işçilərə bankdan alınmış əmək haqqı və mükafat verildikdə, işçilər tərəfindən vaxtında alınmamış məbləğlər qarşısında "deponent" sözü yazılır və onlar deponentləşdirilərək, banka qaytarılır.

Kassa mədaxil və məxariç orderləri xüsusi kitabda qeyd olunur. Müəssisənin kassiri kassada olan pul vəsaitlərinin hərəkətinə dair mühasibata hər gün kassa hesabatı verir. Kassa hesabatı kassa kitabının vərəqələrində iki nüsxədən ibarət tərtib edilir. Orada hesabatın tarixi, günün əvvəlinə kassada olan pul vəsaitinin qalıq məbləği, gün ərzində hər bir mədaxil və məxariç sənədləri üzrə mədaxil və məxariç əməliyyatları, onların sənəd nömrəsi, əməliyyatların məzmunu, mədaxil və məxariçin yekun məbləğləri və günün sonuna kassa qalığı göstərilir. Bu zaman mədaxil və məxariç məbləğləri ayrı-ayrı sütunlarda göstərilir. Kassa hesabatına mədaxil və məxariç sənədləri əlavə edilərək, qovluq formasında tikilir. Mədaxil və məxariç sənədlərinin sayı hesabatın sonunda kassir tərəfindən yazılır və hesabatla birlikdə mühasibata təqdim edilir. Mühasibatda kassa hesabatı kassada olan pul vəsaitlərinin ucotunu aparan mühasib tərəfindən yoxlanır, mədaxil və məxariç sənədləri sayılaraq, qəbul edilir. Hesabatın qəbul edilməsi haqqında müvafiq xanalarda imza edilir. Kassa hesabatının ikinci nüsxəsi kassa kitabında saxlanır.

Kassada olan pul vəsaitinin sintetik ucotu 221№-li "Kassa" hesabında aparılır. Bu hesab aktiv olub, kassaya pul vəsaitlərinin daxil olması əməliyyatları onun debetində, məxariç əməliyyatları isə kreditində əks olunur.

Kassaya pul vəsaitinin daxil olması əməliyyatları ilkin sənədlər üzrə 221№-li "Kassa" hesabının debetində və əməliyyatların məzmunundan asılı

olaraq, aşağıda göstərilən hesabların kreditində əks etdirilir:

- **601№-li "Satış"** hesabının kreditində: pərakəndə ticarət, içtimai iaşə

və tədarük və digər sahələrin müəssisələrində satış əməliyyatları ilə məşğul olan maddi-məsul şəxslərdən kassaya satışpulu daxil olduqda;

- **223.1 №-li "Bank hesablaşma hesabı"** – Manat subhesabının kreditində:

–bankdakı manat hesablaşma hesabından nağd pul vəsaiti kassaya alındıqda;

- **223.2 №-li "Bank hesablaşma hesabı– Valyuta"** subhesabının kreditində:

–bankdakı valyuta hesablaşma hesabından xarici valyuta ilə nağd pul vəsaiti kassaya alındıqda;

- **244№-li "Təhtəlhesab məbləğlər"** hesabının kreditində: – istifadə

edilməmiş təhtəlhesab avansların məbləğləri kassaya daxil olduqda;

- **213№-li "İşci heyətin qısamüddətli debitor borçları"** hesabının müvafiq

subhesablarının kreditində:

–kicik əskikliklərə, iri əskikliklərə və mənimsəmələrə, dəyərlilərin xarab olmasından vurulmuş ziyanlara görə, sair vurulmuş ziyanlara görə, kreditə satılmış mallara görə və verilmiş istiqrazlara görə nağd pul vəsaiti kassaya daxil olduqda;

- **301№-li "Nominal (nizamnamə) kapital"** hesabının kreditində:

–təsisçilərdən nizamnamə kapitalına qoymaq üçün pul vəsaiti kassaya daxil olduqda;

- **538№-li "Digər qısamüddətli kreditor borçları"** sintetik hesabı tərkibində açılmış "Mənzil kirayəkeşlərinin qısamüddətli kreditor borçları" subhesabının kreditində:

-mənzil kirayəkeşlərindən müəssisənin kassasına kirayə haqqı daxil olduqda;

- **535№-li "İcarə üzrə qısamüddətli kreditor borçları"** hesabının kreditində: -icarəyə verilmiş əmlaka görə icarə haqqı kassaya daxil olduqda;

- **301№-li "Nominal (nizamnamə) kapital"** hesabının kreditində:

- kooperativ çəmiyyətlərinin üzvlərindən üzvlük haqqı məbləği kassaya daxil olduqda;

- **334.1№-li "Pay fondu"** subhesabının kreditində: -kooperativ çəmiyyətlərində payçılardan pay haqqı kassaya daxil olduqda;

- **211№-li "Alıcılar və sifarişçilərin qısamüddətli debitor borçları"**

hesabının kreditində: -müəssisə və təşkilatlara xırda topdansatış qaydasında satılmış mallara görə nağd pul vəsaiti kassaya daxil olduqda və sair.

Pul vəsaitinin kassadan məxariç edilməsi əməliyyatları ilkin sənədlər üzrə əməliyyatların məzmunundan asılı olaraq, aşağıdakı hesabların debetində və 221№-li "Kassa" hesabının kreditində əks etdirilir:

- **533№-li "Əməyin ödənişi üzrə işçi heyətinə olan borclar"** hesabının

debetində: -işçilərə kassadan verilmiş əmək haqqının məbləği;

- **244№-li "Təhtəlhesab məbləğlər"** hesabının debetində: - təhtəlhesab şəklində verilmiş nağd pul məbləğləri;

- **334.2№-1i** "Maddi həvəsləndirmə və yardım fondları" subhesabının

debetində: işçilərə verilmiş mükafat və maddi yardım məbləğləri;

- **501№-1i** "Qısamüddətli bank kreditləri" hesabının debetində:
-banka

təhvil verilmiş satışpulu məbləğləri (satışpulu kassaya yığıldıqda)

- **223.1№-1i** "Bank hesablaşma hesabı- Manat" subhesabının debetində:

-bankdakı manat hesablaşma hesabına verilmiş nağd pul məbləğləri;

- **223.2№-1i** "Bank hesablaşma hesabı- Valyuta" subhesabının debetində:

-bankdakı valyuta hesablaşma hesabına verilmiş xarici valyuta ilə nağd pul məbləğləri və sair.

Kassada olan pul vəsaitinin analitik ucotu hər bir maddi-məsul şəxs üzrə

K-1 formalı jurnalda aparılır. Kassa mədaxil və məxariç əməliyyatları sayının az olduğu müəssisələrdə analitik ucot K-1a formalı jurnalda da aparıla bilər. Bu jurnallarda kassa əməliyyatlarının ucotu kassirin hesabatı və ona tərtib edilmiş qruplaşdırma vərəqəsi əsasında işlənir. Əvvəlçə kassirin hesabatında göstərilən əməliyyatlara aid qruplaşdırma vərəqəsi tərtib olunur. Bu vərəqədə əməliyyatlar iki çür qruplaşdırılır:

1) 221№-1i "Kassa" hesabının debeti və müxtəlif hesabların krediti üzrə mədaxil əməliyyatları;

2) Müxtəlif hesabların debeti və 221№-1i "Kassa" hesabının krediti üzrə məxariç əməliyyatları.

K-1 və K-1a formalı jurnalların sütunları şaquli istiqamətdə çəmlənərək,

ayrıca "Yekun" sətirinə yazılır. Bu sətirin məlumatları üzrə 2 memorial order tərtib edilir. Onlardan birincisi 221№-li "Kassa" hesabının debeti və

müxtəlif hesabların krediti üzrə olan əməliyyatları, ikincisi isə müxtəlif hesabların debeti və 221№-li "Kassa" hesabının krediti üzrə olan əməliyyatları özündə əks etdirir.

Memorial orderlər baş mühasib və kassa ucotunu işləyən mühasib tərəfindən imzalanır, qeydiyyat jurnalına yazılır və baş kitaba işlənir.

Bankda olan pul vəsaitlərin sənədləşdirilməsi əməliyyatları nağdsız hesablaşmaların aparılması qaydalarına müvafiq olaraq aparılır. Həmin qaydalara uyğun olaraq, bankda olan pul vəsaitlərinin hərəkəti ödəniş tapşırığı, ödəniş tələbnaməsi, avizo, akkreditiv, sərəncam və digər bu kimi

bank sənədləri tərtib etməklə sənədləşdirilir. Onlardan daha çox rast gəlinən sənəd ödəniş tapşırığıdır. Ödəniş tapşırığı özünə məxsus olan pul vəsaitini bankda saxlayan müəssisənin həmin vəsaitdən sənəddə göstərilən məbləğin başqa bir müəssisəyə köçürülməsi haqqında banka verdiyi tapşırığı

əks etdirir. Ödəniş tapşırığında pulu ödəyən və alan müəssisələrin adları, onlara xidmət edən banklar (ödəyən müəssisənin bankı –emitent bank, pul

alan müəssisənin bankı –benefisiar bank), eləcə də onların müvafiq hesab

nömrələri və VÖEN göstərilir. Bundan başqa ödəniş tapşırığında köçürülən

məbləğ (yazı və rəqəmlə) və ödəniş təyinatı, müştərinin və bankın imzaları

göstərilir. Ödəniş tapşırığı 4 nüsxədən ibarət yazılaraq, birinci nüsxəsi tapşırığı yazan müəssisənin rəhbəri və baş mühasib tərəfindən imzalanır, möhürlə təsdiq edilir və pul köçürən müəssisənin bankına verilir. Həmin

bankda (emitent bankda) ödəniş tapşırıq yoxlanılır və icra üçün qəbul edilir. Sənəd icra edildikdən, yəni orada göstərilən məbləğ ödəyən müəssisənin hesabından alan müəssisənin hesabına köçürüldükdən sonra, sənədin bütün nüsxələrində bank tərəfindən imza edilir və müvafiq qeydlər aparılaraq, xüsusi ştamp vurulur və 1-çi nüsxə emitent bankda saxlanaraq, 4-çü nüsxə pul köçürən müəssisəyə, müştəriyə qaytarılır. Sənədin 2-çi və 3-çü nüsxələri pul alan müəssisənin bankına (benefisiar banka) göndərilir. Həmin bankda sənəddə göstərilən məbləğ pul alan müəssisənin hesabına daxil edilir və ödəniş tapşırığının 3-çü nüsxəsi pul alan müəssisəyə təqdim edilir, 2-çi nüsxəsi isə benefisiar bankda saxlanır.

Müasir dövrdə bankda olan pul vəsaitinin hərəkətinə dair bir sıra digər sənədlər də tərtib edilir.

Bankda olan pul vəsaitlərinin sintetik ucotu vəsaitin növü və yerləşmə yerindən asılı olaraq, 223№-li "Bank hesablaşma hesabları" və 224№-li "Tələblərə əsasən verilən digər bank hesabları" sintetik hesablarında aparılır. Bu hesabların hər ikisi aktiv olub, onlara pul vəsaitinin daxil olması və artması əməliyyatları debətdə, məxariç edilməsi və azalması əməliyyatları isə kreditdə əks olunur. Müəssisənin milli valyutada – manatla olan pul vəsaitini xariçi ölkələrin valyutası ilə olan pul vəsaitindən fərqləndirmək üçün 223№-li "Bank hesablaşma hesabları" sintetik hesabının

tərkibində 223.1№-li “Bank hesablaşma hesabı– Manat” subhesabının və 223.2№-li “Bank hesablaşma hesabı– Valyuta” subhesabının açılması məqsəduyğundur.

Qeyd etmək lazımdır ki, bankda həmin hesabların hər birinə müvafiq çari

bank hesabı açılır və həmin çari bank hesablarında əməliyyat baş verən gün

müvafiq çari bank hesablarından çıxarış tərtib edilir. Orada müvafiq çari bank hesabı üzrə pul vəsaitinin əməliyyat gününün əvvəlinə qalığı, gün ərzində baş vermiş mədaxil və məxariç əməliyyatları, eləcə də əməliyyat gününün sonuna qalığı göstərilir və bu çıxarışlara aparılmış bank əməliyyatlarını təsdiqləyən sənədlər əlavə edilərək, çari bank hesabının sahibi olan müştəri müəssisəyə təqdim olunur. Müəssisədə bankdan verilmiş

çıxarışlar əsasında işləmə və rəqələri tərtib olunur və orada ayrı-ayrı bank əməliyyatları, eləcə də müxabirləşən hesabların nömrələri göstərilir.

Həmin

sənədlərə müvafiq olaraq, bankdakı manat hesablaşma hesabına, valyuta hesablaşma hesabına və xüsusi hesablara daxil olan pul vəsaitləri müvafiq olaraq həmin hesablardan birinin: 223.1№-li “Bank hesablaşma hesabı– Manat”

subhesabının, 223.2№-li “Bank hesablaşma hesabı– Valyuta” subhesabının və

ya 224№-li “Tələblərə əsasən verilən digər bank hesabları” sintetik hesabının debetində və daxilolma mənbələrindən asılı olaraq, aşağıda göstərilən hesabların kreditində əks olunur:

– Kassadakı pul vəsaiti banka verildikdə 221№-li “Kassa” hesabının;

– Satışpulu verildikdə 601№-li “Satış” hesabının;

- Yolda olan pul vəsaiti daxil olduqda - 222№-li "Yolda olan pul köcürmələri" hesabının;

- Malalan müəssisələrdən pul vəsaiti daxil olduqda - 211№-li "Alıçılar və sifarişçilərin qısamüddətli debitor borçları" hesabının;

- Təhtəlhesab məbləğlərin xərçələnmiş hissəsi banka verildikdə 244№-li "Təhtəlhesab məbləğlər" hesabının;

- Müəssisəyə vurulmuş ziyana görə işçi və qulluqçulardan pul vəsaiti daxil olduqda 213№-li "İşçi heyətin qısamüddətli debitor borçları" hesabının;

- Bank hesablaşma hesablarına həmin bankdan alınmış qısamüddətli kreditlər daxil olduqda 501№-li "Qısamüddətli bank kreditləri" hesabının;

- Bank hesablaşma hesablarına həmin bankdan alınmış uzunmüddətli kredit daxil olduqda 401№-li "Uzunmüddətli bank kreditləri" hesabının və digər

hesabların kreditində əks olunur. Yuxarıda göstərilən bank hesablarından pul vəsaiti məxariç edildikdə bu əməliyyat aşağıdakı hesabların debetində və müvafiq bank hesabları: 223.1№-li "Bank hesablaşma hesabı - Manat" subhesabının, 223.2№-li "Bank hesablaşma hesabı- Valyuta" subhesabının və ya 224№-li "Tələblərə əsasən verilən digər bank hesabları" sintetik hesablarından birinin kreditində əks olunur:

- Müəssisənin kassasına nağd pul alındıqda 221№-li "Kassa" hesabının;

- Malsatan müəssisələrə və digər kreditörlərə olan borç məbləği köcürüldükdə - 531№-li

“Malsatan və podratçılara qısamüddətli kreditor borçları” hesabının;
– Malların alınması məqsədilə malsatanlara avans köçürüldükdə 243№-li

“Verilmiş qısamüddətli avanslar” hesabının;

– İddialar üzrə borçlar köçürüldükdə 538.4№-li “Qəbul edilmiş iddialar üzrə qısamüddətli kreditor borçları” subhesabının;

– Əmlakın sığortası üzrə borçlar köçürüldükdə 217.3№-li “Əmlak və şəxsi sığorta üzrə qısamüddətli debitor borçları” subhesabının;

– Sosial sığorta orqanlarına borç köçürüldükdə 522№-li “Sosial sığorta və təminat üzrə öhdəliklər” hesabının;

– Təhtəlhesab şəxslərə nağd ödənişlə təhtəlhesab məbləğlər verildikdə 244№-li “Təhtəlhesab məbləğlər” hesabının;

– Büdcəyə vergi və rüsumlar köçürüldükdə 521№-li “Vergi öhdəlikləri” hesabının;

– Müxtəlif kreditorlara olan borçlar köçürüldükdə 538№-li “Digər qısamüddətli kreditor borçları” hesabının və digər hesabların debetində əks olunur.

Qeyd etmək lazımdır ki, bankdakı hesablara nağd pul vermək üçün pul verən şəxs “elan-qəbz-order” adlı kombinələşdirilmiş sənəd tərtib etməli, buradan nağd pul almaq üçün isə nağd pul alan şəxs müəssisənin mühasibatlığında doldurulmuş, müəssisənin rəhbəri ilə baş mühasib tərəfindən imzalanmış və möhürlə təsdiqlənmiş adlı pul ceki təqdim etməlidir. Göstərilən hər iki sənəddə verilən (alınan) pulun məbləği (yazı və rəqəmlə), pulun daxil

ediləcəyi və ya veriləcəyi çari bank hesabının nömrəsi, ödəniş təyinatı, sənədlərin tarixi və nömrələri göstərilir.

Bankda olan pul vəsaitinin analitik ucotu K-1 formalı jurnalda aparılır.

Bu jurnalda bankda açılmış hər bir çari bank hesabı üçün bir analitik hesab

acılır. Bu analitik hesabda məlumatlar bankdakı çari hesabların çıxarışlarındagöstərilmiş təsərrüfat əməliyyatlarının müxabirləşən hesablar üzrə qruplaşdırılması əks etdirilən işləmə çədvəlləri əsasında qeyd olunur. Hər bank gününə aid hər bir çari hesaba bir işləmə çədvəli tərtib olunur.

K-1 formalı jurnalın yekun məlumatlarına əsasən aşağıda göstərilən memorial orderlər tərtib edilir və onlarda ay ərizədə bank hesabları üzrə içməli müxabirləşmə məbləğləri göstərilir.

1. 223.1№-li "Bank hesablaşma hesabı- Manat" subhesabının debeti və müxtəlif hesabların krediti üzrə içməli müxabirləşmələr;

2. Müxtəlif hesabların debeti və 223.1№-li "Bank hesablaşma hesabı- Manat" subhesabının krediti üzrə içməli müxabirləşmələr;

3. 223.2№-li "Bank hesablaşma hesabı- Valyuta" subhesabının debeti və müxtəlif hesabların krediti üzrə içməli müxabirləşmələr;

4. Müxtəlif hesabların debeti və 223.2№-li "Bank hesablaşma hesabı- Valyuta" subhesabının krediti üzrə içməli müxabirləşmələr;

5. 224№-li "Tələblərə əsasən verilən digər bank hesabları" sintetik hesabının debeti və müxtəlif hesabların krediti üzrə içməli müxabirləşmələr;

6. Müxtəlif hesabların debeti və 224№-li "Tələblərə əsasən verilən digər bank hesabları" sintetik hesabının krediti üzrə içməli müxabirləşmələr;

Göstərilən memorial-orderlərdə verilmiş içməli müxabirləşmə məbləğləri K-41 formalı baş kitabda müvafiq hesab və rəqələrinin debeti və krediti üzrə qeyd olunur.

Xarici ölkələrin valyutaları ilə əməliyyatların ucotu həm xarici ölkə valyutalarının həm də milli valyuta manatın məbləğ göstəriciləri üzrə aparılır. 223.2№-li "Bank hesablaşma hesabı- Valyuta" subhesabına aid olan ilkin sənədlərdə və ucot registrlərində, eləcə də həmin subhesaba aid cari bank hesablarından çıxarışlarda qeydlər xarici ölkə valyutaları və milli valyuta ilə (manatla) göstərilir. Ucot registrlərində də valyuta ucotuna aid məlumatlar həm manatla, həm də müvafiq valyuta növü ilə qeyd olunur.

Mühasibat ucotunda baş kitabda və dövriyyə cədvəlində isə valyuta hesabında olan pul vəsaitlərinin ucotu yalnız manatla göstərilir.

İnflyasiya və yaxud deflyasiya proseslərinin təsiri ilə müəssisənin bankda olan xarici valyuta hesablarındakı pul vəsaitlərinin manatla məbləği müəyyən dəyişikliyə uğrayır. Həmin pul vəsaitlərinin manatla məbləği manatın inflyasiyası nəticəsində azalır, deflyasiyası nəticəsində isə artır. Manatın inflyasiyası baş verdikdə, müəssisə bankdakı valyuta hesablarında saxlanan xarici valyutalardan müəyyən məbləğdə gəlir əldə edir. Yaxud tərsinə, manatın deflyasiyası baş verdikdə, müəssisə bankdakı valyuta hesablarında saxlanan xarici valyutalardan müəyyən qədər ziyana düşür.

Valyuta məzənnəsinin dəyişməsi nəticəsində alınan gəlirin məbləği 542№-li "Gələcək hesabat dövrünün gəlirləri" sintetik hesabının

tərkibində acılmış 542.5№-li “Müsbət məzənnə fərqi yaranan gəlirlər” subhesabında, ziyanın məbləği isə 242.5№-li “Gələcək hesabat dövrünün xərçləri” sintetik hesabının tərkibində acılmış 242.5№-li “Mənfi məzənnə fərqi yaranan xərçlər” subhesabında ucota alınır. Mərkəzi Bankın elan etdiyi kurs üzrə məzənnə dəyişikliyi baş verən gün valyuta hesablarında olan xarici valyutalar üzrə pul vəsaitlərinin manatla məbləği yenidən qiymətləndirilir və məzənnə fərqi cari bank hesabından çıxarılda qeyd edilir. Bu məlumatlar əsasında müəssisədə məzənnə fərqlərinin ucotu aparılır. Yaranmış müsbət məzənnə fərqi 223.2№-li “Bank hesablaşma hesabı – Valyuta” subhesabının debetində və 542.5№-li “Müsbət məzənnə fərqi yaranan gəlirlər” subhesabının kreditində, mənfi məzənnə fərqi isə 242.5№-li “Mənfi məzənnə fərqi yaranan xərçlər” subhesabının debetində və 223.2№-li “Bank hesablaşma hesabı – Valyuta” subhesabının kreditində əks etdirilir.

Hər ayın sonunda 542.5№-li “Müsbət məzənnə fərqi yaranan gəlirlər” subhesabı ilə 242.5№-li “Mənfi məzənnə fərqi yaranan xərçlər” subhesabı qarşılıqlı şəkildə bağlanaraq, onların arasındakı fərqi məbləği müsbət məzənnə fərqi xeyrinə olduqda müəssisənin satışdankənar fəaliyyət üzrə mənfəətinə, mənfi məzənnə fərqi xeyrinə olduqda isə müvafiq zərərinə aid edilir. Belə ki, ay ərzində yaranmış müsbət məzənnə fərqi 542.5№-li “Müsbət məzənnə fərqi yaranan gəlirlər” subhesabının debetində və 801.6№-li “Sair sahələrin mənfəəti (zərəri)” subhesabının kreditinə yazılmaqla

müəssisənin satışdankənar mənfəətinə daxil edilir. Ay ərzində mənfə məzənnə

fərqi yarandıqda isə onun məbləği 801.6№-li "Sair sahələrin mənfəəti (zərəri)" subhesabının debetinə və 242.5№-li "Mənfə məzənnə fərqi yaranan xərçlər" subhesabının kreditinə yazılmaqla müəssisənin satışdankənar zərərinə daxil edilir.

3.3. Milli Mühasibat Uçotu Standartlarından istifadə etməklə hesablaşma əməliyyatlarının uçotunun kompüter mühasibatlığında tətbiqi və təkmilləşdirilməsi istiqamətləri

Müasir dövrdə müəssisə və təşkilatlarda Mühasibat Uçotunun kompüterləşdirilməsi məqsədi ilə bir sıra proqramlardan istifadə olunur. Bu

proqramlar əsasən "MS DOS" əməliyyat sistemində fəaliyyət göstərən kompüter proqramları olub, mühasibat uçotunun tam avtomatlaşdırılmasını təmin edir.

Onların tətbiqi şəraitində müəssisələrdə baş vermiş təsərrüfat əməliyyatlarına dair ilkin sənədlər kompüter texnologiyası vasitəsilə tərtib edilərək, mühasibat informasiyaları elektron formada əks etdirilir. Bu halda mühasibat uçotunu proqramlarının məlumat bazasında ilkin sənəd formalarının məlumat bazaları da yerləşdirilir. Həmin məlumat bazasının hazırlanması lazım olan sənədin elektron formasının monitorda müvafiq qaydada görünməsinə təmin edir. Bütün mühasibat uçotu proqramlarında elektron ilkin sənədlərə yazılmaq üçün informasiyalar proqramın giriş bölmələrinə iki üsulla daxil edilir: 1) istifadəçi tərəfindən klaviatura vasitəsilə; 2) istifadəçinin formalaşdırdığı əmr əsasında avtomat rejimdə.

Mühasibat uçotu proqramlarının məlumat bazası müxtəlif formalarda quraşdırılır. Bəzi məlumatlar kart sistemi, bəziləri bölmələr, bəziləri isə

subkontorlar vasitəsi ilə formalaşdırılır. Belə məlumat bazaları iki formada olur: 1) sabit məlumat bazaları; 2) dəyişən məlumat bazaları.

Sabit məlumat bazaları proqram istehsalçıları tərəfindən ilkin olaraq formalaşdırılır və proqramın istismarı prosesində onun dəyişdirilməsi imkanı olmur. Dəyişən məlumat bazaları isə istifadəçilər tərəfindən formalaşdırılsa da, bu məlumat bazalarında yerləşdirilmiş informasiyaların istifadəçilər tərəfindən dəyişdirilə bilməsi üçün imkanlar nəzərdə tutulur. İstifadəçi mühasiblər belə imkanlardan istifadə edərək, proqramın istismarı dövründə onu müəssisənin xarakterik xüsusiyyətlərinə uyğunlaşdırırlar.

Müəssisələrdə tətbiq edilən mühasibat uçotu proqramları paket şəklində mövcud olur. Belə proqramlar paketinə mühasibat uçotunun bu və ya digər sahəsini aparmaq üçün uyğunlaşdırılmış ayrı-ayrı proqramlar və modullar daxil olur. Məsələn: “Əsas vəsaitlər” modulu, “Əmək ödənişinin uçotu” proqramı, “Mühasibat-maliyyə hesabatı” modulu və s. Müasir dövrdə müəssisə və təşkilatlarda bir çox mühasibat uçotu proqramlarından istifadə edilir. Onlara misal olaraq "Azmühasib", "Günəş", "Loqo", "1S:Buxalteriya", "Turbo-buxqalter", "Link" və digərlərini göstərmək olar. Müasir dövrdə ölkəmizdə mühasibat uçotunun elektron formada aparılması və müəssisənin maliyyə hesabatlarının "online" rejimində distant qaydada təqdim edilməsi istiqamətində lazimi işlər aparılır. Buna misal olaraq Vergilər Nazirliyində müxtəlif təyinatlı vergi bəyannamələrinin tərtib edilməsini və onların nazirliyə təqdim edilməsinin elektron sistemini; Maliyyə Nazirliyində büdcə müəssisələri üçün yaradılmış Elektron Maliyyə Hesabatı Sistemini; Dövlət Sosial Müdafiə Fondunda yaradılmış və sığorta ödəyiciləri tərəfindən tərtib edilməli olan elektron hesabat sistemini göstərmək olar. Bütün bunlar göstərir ki, yaxın gələcəkdə müəssisə və təşkilatlarda mühasibat uçotunun kompüter texnologiyasının tətbiq edilməsi və elektron mühasibat sisteminin yaradılması, elektron maliyyə hesabatının tətbiqi daha da genişləndiriləcəkdir.

Müəssisə və təşkilatlarda mühasibat uçotunun kompüterləşdirilməsi məqsədi ilə istifadə olunan proqramlardan biri də “Azmühasib” proqramıdır. Bu

proqram mühasibat uçotunun tam avtomat rejimdə aparılmasını təmin edən və müxtəlif əlaqəli proqramlardan ibarət olan mühasibat uçotu proqramları paketidir. Həmin paketə əsas aparıcı proqram olan “Azmühasib” proqramı və əlavə proqramlar kimi “Azmühasib-Ticarət”, “Azmühasib-Anbar”, “Azmühasib-Əsas vəsaitlər” və “Azmühasib-Əmək” proqramları daxildir. Həmin proqramlar həm birgə şəraitdə, həm də ayrı-ayrılıqda fəaliyyət göstərə bilirlər.

“Azmühasib” mühasibat uçotu proqramları paketi 1998-2000-ci illərdə “Arazkompüter” firması tərəfindən hazırlanmışdır. Proqramın satışı zamanı o, firmanın əməkdaşları tərəfindən alıcı müəssisənin (və ya şəxsin) kompüterinə quraşdırılır və istismara hazır vəziyyətə gətirilir. Proqramın istifadəçisinə firma tərəfindən lisenziya verilir və bu barədə xüsusi kodlaşdırılmış açar sistemindən istifadə edilir. Proqramın müəssisənin kompüterinə quraşdırıldığı andan etibarən istifadəçi ilə “Arazkompüter” firması arasında müqavilə bağlanır və qaynar xətt açılır. Həmin qaynar xətt vasitəsilə istifadəçi firmadan proqramın istismarı barədə lazımı məsləhətləri ala bilər.

Pul vəsaitləri üzrə təsərrüfat əməliyyatlarının sənədləşdirilməsi və analitik uçotu “Bank” və “Kassa” elementlərindən istifadə etməklə aparılır. Müəssisənin bankda olan pul vəsaitləri üzrə təsərrüfat əməliyyatları “Bank” elementi vasitəsi ilə sənədləşdirilir və onların analitik uçotu aparılır.

Proqramın əsas menyusunun “Əməliyyat” bölməsində yerləşən “Bank” elementi bir sıra hesablaşma sənədlərinin tərtib edilməsinə, proqramda banklar haqqında zəruri informasiya bazasının yaradılmasına və konkret bank hesabları üzrə hesabatların formalaşdırılmasına xidmət edir. “Əməliyyat” bölməsində “Bank” elementini seçərkən, ekranda aşağıdakı elementlərdən ibarət olan alt menyu açılır.

- Ödəniş tapşırığı
- Hesab faktura
- Köçürmə üçün ərizə
- Banklar
- Hesabat

Adlarından görüldüyü kimi, yuxarıda göstərilən 1-2-3-cü elementlər müvafiq olaraq bank sənədlərinin tərtib edilməsinə, 4-cü element isə proqramda banklar haqqında zəruri informasiya bazasının yaradılmasına, 5-ci element isə bank hesabları üzrə hesabatların formalaşdırılmasına xidmət göstərir. Yeri gəlmişkən qeyd etmək lazımdır ki, alt menyudakı sonuncu elementin funksiyası eyni zamanda proqramın giriş vəziyyətində aktivləşdirilə bilən "Bank" nişanı vasitəsi ilə də yerinə yetirilə bilər.

Məlumdur ki, müəssisədə sənədlərin tərtibatı prosesində ən çox rast gəldiyimiz məsələlərdən biri ödəniş tapşırıqlarının tərtib edilməsi məsələsidir. Proqramda ödəniş tapşırıqları hazırlamaq üçün "Ödəniş tapşırığı" elementini aktivləşdirmək lazımdır. Bu zaman ekranda indiyədək hazırlanmış ödəniş tapşırıqları parametrlərinin siyahısından ibarət elektron cədvəl açılır. Bu cədvəlin ekranda görünüşü şəkil 1-də əks olunmuşdur. Cədvəlin aşağısında yerləşən müvafiq düymələrin köməyi ilə cədvəldə görünən hər hansı bir ödəniş tapşırıqlarını dəyişdirmək, onu ləğv etmək, hər səhifədə 1 və ya 2 nüsxə olmaqla çap etmək olar.

Sənəd №	Tarix	Ödəyən bankı	Alan	Məbləğ	Valyuta
3	12/01/2002	AKB Respublika	Azercell Telecom BM	910 626,00	AZM
4	18/02/2002	AKB Respublika	Səbail rayonu DSMF	1 085 775,00	AZM
5	18/02/2002	AKB Respublika	Səbail r-nu Məşğulluq Fondu	70 050,00	AZM
6	28/01/2002	AKB Respublika	Gigeyena və Epidemioloqiya Mərkəzi Sə	292 640,00	AZM
7	28/01/2002	AKB Respublika	Səbail r-nu YXD	1 000 000,00	AZM
8	07/02/2002	AKB Respublika	Səbail r-nu YXD	2 000 000,00	AZM
09	07/02/2002	AKB Respublika	Azercell Telecom BM	1 175 944,13	AZM
10	13/02/2002	AKB Respublika	Səbail r-nu YXD	2 000 000,00	AZM
11	19/02/2002	AKB Respublika	Səbail r-nu YXD	2 000 000,00	AZM
12	21/02/2002	AKB Respublika	Azercell Telecom BM	126 400,00	AZM
13	04/03/2002	AKB Respublika	Azercell Telecom BM	655 670,83	AZM
14	04/03/2002	AKB Respublika	Səbail rayonu DSMF	348 615,00	AZM
15	04/03/2002	AKB Respublika	FDACY/YAPS	121 300,00	AZM
16	07/03/2002	AKB Respublika	Səbail r-nu YXD	2 000 000,00	AZM
17	12/03/2002	AKB Respublika	Səbail r-nu YXD	1 000 000,00	AZM
18	19/03/2002	AKB Respublika	Səbail r-nu YXD	1 000 000,00	AZM
121	04/10/2002	AKB Respublika	"Bakielektrikşəbəkə" ATSC	564 000 000,00	AZM
125	08/10/2002	"Azardemirgöybank" SB	AzInternetService	5 900 000,00	AZM

Şəkil-1: ödəniş tapşırıqları parametrlərinin siyahısından ibarət elektron cədvəlin altında yerləşən "Yeni" düyməsini basmaq lazımdır.

Yeni ödəniş tapşırığını tərtib etmək üçün cədvəlin aşağı hissəsində yerləşən “Yeni” düyməsini basaraq “Ödəniş tapşırığı” adlı dialoqu açmaq və orada verilən sorğuları cavablandırmaq, başqa sözlə desək ordakı boş xanaları müvafiq informasiya ilə doldurmaq lazımdır. Qeyd etmək lazımdır ki, yeni müəssisə və onun bank rekvizitləri haqqında məlumat proqramına əsas menyunun “Əməliyyat” bölməsindəki “Debitor Kreditor” elementinə məxsus olan alt menyudakı “Yeni” elementinə daxil olmaqla açılan “Debitor Kreditor/Yeni adlı dialoq vasitəsi ilə daxil edilir

Məlumdur ki, proqram istismarının ilk dövrlərində onun müvafiq məlumat bazasını zənginləşdirmək lazım gəlir və ortaya tez tez yeni müəssisələr haqqında zəruri məlumatlar daxil edilir. Lakin zaman keçdikcə, proqramın məlumat bazası o qədər zənginləşirki mühasibat uçotunun təşkili və aparılması, eləcə də ödəniş tapşırıqlarının tərtib edilməsi üçün bütün zəruri informasiyalar onun məlkumat bazasından seçilir.

Müasir dövrdə müəssisədə ən çox tərtib edilən sənədlərdən biridə hesab fakturadır. Proqramda hesab-faktura tərtib etmək üçün “Bank” elementinə məxsus olan alt menyuda eyniadlı elementi aktivləşdirmək lazımdır. Bu zaman ekranda indiyədək tərtib olunmuş hesab-fakturaların parametrlərindən ibarət elektron cədvəl açılır. “Hesab-faktura” elektron cədvəlində proqramda tərtib edilmiş hesab fakturaların nömrəsi, məbləği, və müvafiq valyuta nişanından ibarət məlumatla əks olunur.

Yeni hesab faktura tərtib etmək, siyahıda olanı dəyişdirmək, onları ləğv etmək, çap etmək və proqramın giriş vəziyyətinə (əsa menyuya) qaytarmaq üçün elektron cədvəlin aşağısında yerləşən müvafiq düymələrdən istifadə etmək lazımdır.

Yeni hesab-faktura tərtib etmək üçün “Hesab-faktura” elektron cədvəlinin aşağısında yerləşən “Yeni” düyməsini basaraq “Hesab-faktura” dialoqunu açmaq və bu dialoqda verilən xanalara müvafiq məlumatlar daxil edərək, onun sorğularını cavablandırmaq lazımdır. Müvafiq sənədin quruluşuna uyğun olaraq “Hesab-Faktura” dialoqu iki hissədən, başlıq və cədvəl hissələrindən ibarətdir. Dialoqun

başlıq hissəsində tərtib ediləcək hesab-fakturaların nömrəsi və tarixini, sifariş nömrəsini, malsatan müəssisənin bankının adını və alıcı müəssisənin (və ya fiziki şəxsini) adını daxil etmək xanalar nəzərdə tutulmuşdur. Dialoqun cədvəl hissəsində satış üçün təqdim edilən malların adı, miqddarı, qiyməti, və məbləği göstərilir. Dialoqun başlıq hissəsindəki xanalarda müvafiq xanalarda müvafiq informasiyalar daxil edildikdən sonra cədvəl hissəsinin yuxarısında yerləşən “OK” düyməsi basılmalıdır. bu zaman dialoqun cədvəl hissəsində keçmiş hesab-faktura aid mallar haqqında məlumatlar pozulur, həmin düymələr (“OK” və “ÇIXIŞ” düymələri) yox olur və dialoqun cədvəl hissəsi mallar haqqında zəruri məlumatların daxil edilməsi üçün hazır vəziyyətə gətirilir. Cədvəl hissəsində malların adı miqdarı və qiyməti klaviatura vasitəsi ilə yazılır, məbləğ isə avtomatik hesablanır. Burada məlumatlar xanlara ardıcıl şəkildə daxil edilməli və növbəti xanaya keçid üçün “Tabulyasiya” düyməsi basılmalıdır. Cədvəldə malların adı, miqdarı və qiyməti daxil edildikdən sonra, sonuncu sətirdə əlavə dəyər vergisi məbləği daxil edilməlidir. Bunun üçün hesab-fakturaya daxil edilmiş malların məbləği hesablanaraq, ədv dərəcəsinə müvafiq vergi məbləği müəyyən edilməli və həmin sətirdə “miqdar” xanasına “1” “qiymət” xanasına isə ƏDV məbləği yazılmalıdır.

Bank hesabları üzrə hesabat tərtib etmək üçün “Bank” elementinə məxsus olan alt menyuda “Hesabat” elementi seçilir və ya proqramın girişində verilən “Bank” nişanı canlandırılır. Hər iki halda ekranda müəssisənin verilmiş bank hesabı üzrə pul vəsaitinin hərəkətinə dair hesabat tərtib etmək üçün nəzərdə tutulmuş “Bank Hesabat” adlı dialoq aşılır. **Müəssisənin kassasında olan pul vəsaitlərinə dair təsərrüfat əməliyyatlarının sənədləşdirilməsi və analitik uçotunun aparılmasında “Kassa” elementindən istifadə olunur.**

Proqramın əsas menyusunun “Əməliyyat” bölməsində yerləşən “Kassa” elementi müəssisədə kassa əməliyyatlarının aparılmasında tələb olunan sənədlərin tərtib edilməsinə və qeydə alınmasına əlçədə kassada olan pul vəsaitlərinin hərəkətinə dair hesabatların formalaşdırılıb, çap edilməsinə xidmət edir. Bu elementi seçərkən ekranda aşağıdakı elementlərdən ibarət olan alt menyu açılır:

- əməliyyat

- ümumi hesabat
- günlər üzrə hesabat

Burada göstərilən birinci element kassa əməliyyatlarının sənədləşdirilməsi və qeydiyyatına, ikinci və üçüncü elementlər isə müvafiq kassa hesabatlarının tərtib edilməsinə xidmət edir. Burada verilmiş “Ümumi hesabat” elementinin funksiyasını, eyni zamanda proqramın giriş vəziyyətində aktivləşdirilə bilən “Kassa” nişanı vasitəsi ilə də yuerinə yetirmək mümkündür.

“Əməliyyat” elementini aktivləşdirərkən ekranda seçilmiş hesabat dövründə qeydə alınmış kassa əməliyyatlarının zəruri parametrləri əks etdirilmiş elektron cədvəl açılır. Bu cədvəldə kassa əməliyyatını əks etdirən sənədin nömrələri, əməliyyatın tarixi, debetləşən və kreditləşən hesabların nömrələri , bölmə adı, əməliyyatın məzmunu, eləcədə manatla və seçilmiş hər hansı xarici valyuta ilə bağlı məbləği əks olunur.

Dialogun bütün xanalarında müvafiq məlumatlar əks etdirildikdən sonra, “Çap” düyməsini basaraq tərtib olunmuş sənədi çap etmək, “OK” düyməsini basaraq, müvafiq kassa əməliyyatını “Əməliyyat” cədvəlinə daxil etmək lazımdır.

Proqramda kassa əməliyyatlarına dair iki növ hesabat tərtib edilməsi

imkanı nəzərdə tutulmuşdur.

- Ümumi hesabat
- Günlər üzrə hesabat

Bu hesabat növləri müvafiq olaraq alt menyuda verilmiş elementlərdən istifadə etməklə tərtib edilir.

“Ümumi hesabat” elementini aktivləşdirərkən, ekranda verilmiş hər hansı bir hesabat dövrünə aid kassa əməliyyatlarını özündə əks etdirən hesabatın tərtib edilməsi üçün nəzərdə tutulmuş “Kassa hesabatı” dialogu açılır. Dialogda tənzimlənmiş kassa hesabatını çap etmək üçün “Çap” düyməsini basmaq, proqramın giriş vəziyyətiə qayıtmaq üçün isə “Çıxış” düyməsini basmaq lazımdır.

Dialogda hər hansı bir gün üzərə kassa hesabatının parametrlərini almaq üçün “Tarix” xanalarının hər ikisində həmin günün tarixini daxil etmək, “Hesab

№” xanasında 221 №-li “Kassa” hesabını əks etdirmək, “Valyuta” xanasında kassa əməliyyatlarının aparılmış olduğu valyutanın növ nişanını, bu halda “AZM” secmək və “Valyutaya çecirmək” xanasında hesabatın manatla yanaşı digər ikinci valyuta ilə də alınmasını təmin etmək üçün (əgər lazım gələrsə) müvafiq valyuta növü nişanı seçərək “OK” düyməsini basmaq lazımdır.

Bu zaman dialoqun günlər əks olunan “Tarix” pəncərəsində yuxarıda müəyyən edilmiş günün tarixi, cədvəl hissəsində isə həmin günə aid kassa əməliyyatları əks olunacaqdır. “Çap” düyməsini basmaqla tənzimlənmiş kassa hesabatı çap olunur.

Bildiyimiz kimi müəssisənin təsərrüfat fəaliyyətində əsas yerlərdən birini malsatan və malalanlarla hesablaşma əməliyyatları tutur. Belə əməliyyatlar əsasən 2 fazadan ibarət olub, maddi dəyərlilərin alınması və buna müvafiq olaraq, pul vəsaitinin ödənilməsi əməliyyatlarından və ya maddi dəyərlilərin satılması və buna müvafiq olaraq, pul vəsaitinin daxil olması əməliyyatlarından ibarətdir. Malsatan və malalanlarla hesablaşma əməliyyatları müvafiq təsərrüfat əməliyyatlarının xarakterik xüsusiyyətlərinə uyğun sənədləşdirilir. Belə təsərrüfat əməliyyatlarında satılmış və buraxılmış maddi dəyərlilərin adı, miqdarı, məbləği və qiyməti malsatan tərəfindən tərtib edilən hesab-fakturada əks etdirilir.

Malalanın malsatana ödəyəcəyi məbləğ hesab-fakturanın sonunda rəqəmlə və yazı ilə göstərilir. Bununla yanaşı, hesab-fakturada malsatan və malalan müəssisələrin ümumi göstəriciləri (rekvizitləri) də əks olunur. Malalan müəssisələr ona daxil olmuş hesab-faktura əsasında ödəniş tapşırığı tərtib edərək, alınmış maddi dəyərlilərə görə müvafiq pul vəsaitini malsatan müəssisənin hesabına köçürür.

Malsatan və malalanlarla hesablaşma əməliyyatlarının ucotu yuxarıda göstərilən hesablaşma sənədləri əsasında aparılır. Malsatanlarla hesablaşma əməliyyatlarının sintetik ucotu 531№-li “Malsatan və podratçılara qısamüddətli kreditor borsları” hesabında aparılır. Bu hesab passiv olub, müəssisə tərəfindən malsatanlardan maddi dəyərlilərin, işlərin və xidmətlərin alınması əməliyyatları onun kreditində, onlara aid olan pul

vəsaitinin köçürülməsi əməliyyatları isə debetində əks olunur. Belə ki, malsatandan alınmış maddi dəyərlilər (əsas vəsaitlər və qeyri-maddi aktivlər materiallar, mallar, taralar və s.) müvafiq olaraq, 101 №-li “Qeyri-maddi aktivlər, 111№-li “Torpaq, tikili və avadanlıqlar”, 201№-li “Material ehtiyatları”, 205 №-li “Mallar və sair hesabların debetinə və 531№-li “Malsatan və podratçılara qısamüddətli kreditor borsları hesabının kreditinə qeyd edilir.

Alınmış maddi dəyərlilərə görə müvafiq malsatan təşkilatlara pul vəsaiti ödəndikdə, ödəniş məbləği 531№-li “Malsatan və podratçılara qısamüddətli kreditor borsları hesabının debetinə və ödəmə mənbəyindən asılı olaraq, 223№-li “Bank hesablaşma hesabları, 224№-li “Tələblərə əsasən verilən digər bank hesabları, 501 №-li “Qısamüddətli bank kreditləri və 401№-li “Uzunmüddətli bank kreditləri hesablarından birinin kreditinə yazılır.

Malsatanlarla hesablaşma əməliyyatlarının analitik ucotu K-15 formalı kitabda aparılır. Bu kitabda hər bir malsatan müəssisəyə ayrıca analitik hesab açılır. Bu analitik hesablarda yazılışlar xətti üsulla aparılır və maddi dəyərlilərin aparılması əməliyyatları ilə onların ödənilməsi əməliyyatları eyni sətirdə qarşı-qarşıya qeyd olunur. Hər bir sətirdə hesablaşma əməliyyatlarının 2 fazası: alınma və ödəmə əməliyyatı əks olunur. Qarşı tərəfi boş qalan xanalar başa çatmamış hesablaşma əməliyyatları olub, onların qeyd olunmuş məbləğləri müvafiq olaraq konkret malsatan təşkilat üzrə debitor və ya kreditor borçlarını təşkil edir. Qeyd etmək lazımdır ki, K-15 formalı jurnalda qeydlər maddi-məsul şəxslərin hesabatları və onlara əlavə edilmiş sənədlər üzrə aparılır.

Malalanlarla hesablaşma əməliyyatlarının sintetik ucotu 211№-li “Alıcılar və sifarişçilərin qısamüddətli kreditor borçları hesabında aparılır. Bu hesab passiv olub, malların və digər maddi dəyərlilərin satışı və buraxılışı əməliyyatları onun debetində, müvafiq pul vəsaitinin daxil olması əməliyyatları isə kreditində əks olunur. Malların və digər maddi dəyərlilərin satışı əməliyyatları 601№-li “Satış hesabının debetində və maddi dəyərlilərin növündən asılı olaraq, 201№-li “Material ehtiyatları, 204№-li

“Hazır məhsul, 205№-li “Mallar hesablarından birinin kreditində əks olunur. Satılmış maddi dəyərlilərə görə alıcı müəssisədən daxil olması gözlənilən pul vəsaitinin məbləği debitor borçu olaraq 211№-li “Alıcılar və sifarişçilərin qısamüddətli kreditor borçları hesabının debetinə və 601№-li “Satış hesabının kreditinə yazılır.

Kənar yaşayış məntəqəsində yerləşən alıcılara mal və məhsul satışı zamanı alıcı müəssisənin ünvanına mal göndərilməsi əməliyyatı 205.5№-li “Yola salınmış mallar subhesabında, hazır məhsul göndərilməsi əməliyyatı isə 204.2№-li “Alıcılara göndərilmiş məhsul subhesabında əks etdirilir. Belə ki, alıcı müəssisənin ünvanına göndərilmiş malların məbləği onların məxariçini təsdiqləyən hesab-faktura üzrə 205.5№-li “Yola salınmış mallar subhesabının debetinə, 205№-li “Mallar hesabının müvafiq subhesabının kreditinə yazılır. Hazır məhsulun göndərilməsi əməliyyatı isə müvafiq hesab-faktura üzrə 204.2№-li “Alıcılara göndərilmiş məhsul subhesabının debetində və 204№-li “Hazır məhsul hesabının tərkibində acılmış 204.1№-li “İstehsal olunmuş məhsul subhesabının kreditində əks etdirilir.

Göndərilmiş maddi dəyərlilərin malalanın ünvanında qəbul edildiyini təsdiqləyən sənədlər əsasında onların məbləği 211№-li “Alıcılar və sifarişçilərin qısamüddətli kreditor borçları hesabının debetinə və 601№-li “Satış hesabının kreditinə yazılır. Bununla yanaşı, həmin məbləğ 601№-li “Satış hesabının debetinə və 205.5№-li “Yola salınmış mallar subhesabının və yaxud 204.2№-li “Alıcılara göndərilmiş məhsul subhesabının kreditinə yazılır.

Həmin dəyərlilərə görə pul vəsaiti bankdakı hesablaşma hesablarına daxil olduqda, həmin məbləğ 223№-li “Bank hesablaşma hesabları hesabının debetinə və 211№-li “Alıcılar və sifarişçilərin qısamüddətli kreditor borçları hesabının kreditinə yazılır.

Müəssisədə baş vermiş hesablaşma əməliyyatlarının icərisində mühüm yerlərdən birini də təhtə hesab şəxslərlə hesablaşma əməliyyatları tutur. Təhtə hesab şəxslər dedəkdə, müəyyən tapşırığı yerinə yetirmək üçün müəssisədən pul vəsaiti verilmiş əməkdaş başa düşülür. Müasir dövrdə

işçilərin ezamiyyətə göndərilməsi, məhsulların tədarükü və alışı, ayrı-ayrı iqtimai iaşə müəssisəsinin təsərrüfat fəaliyyətinin təşkil edilməsi məsələlərini təhtəhesab şəxslər həyata keçirirlər.

Təhtəhesab şəxslərlə hesablaşma əməliyyatları onlara pul vəsaitinin verilməsi və onların bu vəsaiti neçə xərcləmələrinə dair təqdim etdikləri hesabat əsasında həmin vəsaitin onların üzərindən silinməsindən ibarətdir. Məsələn, müəssisədə çalışan işçi və qulluqçular ezamiyyətə göndərildikdə, müəssisə rəhbərinin əmri əsasında ona avans formasında müəyyən qədər pul vəsaiti verilir. Ezamiyyət dövründə həmin məbləğ ezamiyyət xərclərinin normalarına uyğun xərclənir və ezamiyyət başa çatdıqdan sonra işçi müəssisənin mühasibatına müvafiq avans hesabatı təqdim edir. Həmin hesabat əsasında ezamiyyət xərclərinin normalarına uyğun olaraq, müvafiq təhtəhesab şəxsə verilmiş məbləğ onun üzərindən silinir. Əgər həmin şəxs normadan artıq xərçə yol vermiş olarsa, onda normadan artıq xərclənmiş məbləğ ezamiyyətə getmiş şəxsin öz hesabına ödənilir. Həmin şəxsə verilmiş təhtəhesab məbləğinin artıq qalan hissəsi müəssisənin kassasına qaytarılır və ya işçinin əmək haqqından tutulur.

Müasir dövrdə turizm, iqtimai iaşə və tədarük müəssisələrində də təhtəhesab şəxslərlə hesablaşmalar üzrə coxsaylı təsərrüfat əməliyyatları baş verir. Bu müəssisələrdə çalışan maddi-məsul şəxslərə vətəndaşların fərdi həyətlərindən və fermer təsərrüfatlarından kənd təsərrüfatı məhsulları tədarük etmək üçün müəyyən məbləğdə pul vəsaiti verilir. Onlar müəyyən dövr ərzində tədarük etdikləri kənd təsərrüfatı məhsullarını müvafiq qaydalar üzrə müəssisəyə mədaxil edərək, eyni zamanda mühasibata pul vəsaitinin xərclənməsinə dair hesabat verirlər. Həmin hesabatda əks etdirilmiş məlumatlara əsasən xərclənmiş pul vəsaiti təhtəhesab şəxsin üzərindən silinir.

Təhtəhesab şəxslərlə hesablaşma əməliyyatlarında ən çox tərtib edilən sənədlər kassa məxariç orderi, avans hesabatı və ezamiyyət sənədləridir. Həmin sənədlər əsasında təhtəhesab şəxslərlə hesablaşma əməliyyatlarının ucotu 244№-li “Təhtəhesab məbləğlər hesabında aparılır. Bu hesabın

debetində təhtəlhesab məbləğlərin acılması, yəni kassadan təhtəlhesab şəxslərə pul vəsaiti buraxılması əməliyyatları, kreditində isə həmin vəsaitin bağlanması, xərçlənməsi və təhtəlhesab şəxsin üzərindən silinməsi əməliyyatları əks etdirilir.

Təhtəlhesab şəxsə kassadan pul buraxıldıqda, onun məbləği 244№-li “Təhtəlhesab məbləğlər hesabının debetinə və 221№-li “Kassa hesabının kreditinə yazılır. Ezamiyyətdə olmuş şəxsin avans hesabatı üzrə ezamiyyət xərçi silindikdə, onun məbləği müəssisənin xərç və məsrəflərinin hansı hesablarda ucota alınmasından asılı olaraq, 121№-li “Daşınmaz əmlaka investisiyalar, 202№-li “İstehsalat məsrəfləri, 711№-li “Kommersiya xərçləri və 721№-li “İnzibati xərçlər hesablarından birinin debetinə və 244№-li “Təhtəlhesab məbləğlər hesabının kreditinə yazılır. Kənd təsərrüfatı məhsullarının tədarükü zamanı təhtəlhesab məbləğ silindikdə, onun məbləği 531№-li “Malsatan və podratçılara qısamüddətli kreditor borçları hesabının debetinə və 244№-li “Təhtəlhesab məbləğlər hesabının kreditinə yazılır.

Qeyd etmək lazımdır ki, ezamiyyət xərçləri müvafiq normalar əsasında silinir və həmin normalar Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyi tərəfindən müəyyənləşdirilir. Hal-hazırda qüvvədə olan ezamiyyət xərçləri normaları Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 25 yanvar 2008-ci il tarixli, 14 sayılı qərarı əsasında müəyyən edilmiş və 1 mart 2008-ci ildən tətbiq edilir.

NƏTİCƏ

1. Müəssisə və təşkilatlarda öhdəliklərin uçotunu daha da yaxşılaşdırmaq üçün aktivlərin, öhdəliklərin, kapitalın, hesablaşmaların, gəlirlərin və xərclərin uçotu üzrə yeni təlimatlar hazırlanmalı.

2. Müəssisədə öhdəliklərin uçotunun tənzimlənməsi prosesinə hər şeydən əvvəl qüvvədə olan Vergi Məcəlləsi daha çox ciddi təsir göstərir. Vergi məəcəlləsinin müxtəlif maddələrinin şəffaflığının artırılmasına xüsusi diqqət yetirilməli.

3. Müəssisə, idarə, firma və təşkilatlar arasında hesablaşma münasibətlərinin mövcud qaydaya əsasən qeyri-nəğd qaydada ödəmə prinsipi əsasında həyata keçirilməsi, onların malik olduğu sərbəst pul vəsaitlərinin bankda sənədləşdirilməsi və hesablaşmalar üzərində pul vəsaitlərindən istifadəyə nəzarət sistemi müasir tələblər səviyyəsində qurulmalı.

4. Müəssisələrin normal fəaliyyət göstərməsi, onların ödəmə qabiliyyətinin güclənməsi və rəqabətə tab gətirə bilməsi üçün bazar münasibətləri şəraitində uçotun digər sahələri kimi malsatan və malalanlar, müəssisə ilə büdcə arasında və s. cari öhdəliklər üzrə hesablaşmaların uçotu da təkmilləşdirilməli.

5. Sahibkarlıq və kommersiya fəaliyyəti həyata keçirən müəssisələrdə maliyyə-istehsal-təsərrüfat əməliyyatları üzrə hesablaşmaların uçotunun səmərəli təşkili üçün onun təkmilləşdirilməsi.

6. İcarəyə götürülən əmlakdan icarə öhdəlikləri və s. öhdəlikləri əks etdirmək üçün hesablar planına «Qazanılmamış sərvətlər» və yaxud «Avans qaydasında əldə olunan gəlirlər» adlı passiv hesab açmaq nəzərdə tutulmuşdur. Belə bir hesabın respublikanın uçot praktikasında tətbiq olunması məqsədəuyğun olardı.

7. Beynəlxalq standartlara görə borclu müəssisə maliyyə hesabatında qısamüddətli öhdəlikləri uzunmüddətli öhdəliklərə çevirmək imkanını,

respublika müəssisələrinə də şamil edilsə idi, onların maliyyə sabitliyinin təmin olunmasına əlverişli şərait yaranardı.

8. Nəğdsiz hesablaşmaların həyata keçirilməsi zamanı hesablaşma sənədlərinin tərtibinə sərf olunan vaxt və əmək itkilərini aradan qaldırmaq üçün beynəlxalq təcrübədə istifadə olunan vahid hesablaşma sənədi kimi ödəmə tələbnamə tapşırıqlarından istifadə edilməsi daha məqsədəuyğun olardı.

9. Uçotun aparılmasında əl əməyindən imtina etməklə uçotun keyfiyyətini və vaxt itkisini aradan qaldırmaq mümkündür. Fikrimizcə uçotun tamamilə avtomatlaşdırılmasını, komputerləşdirilməsini təmin etmək məqsədilə milli standartlara cavab verən mühasibat proqramlarının tətbiqi yolu ilə hesablaşmaların uçotunun aparılmasının səmərəliliyini və keyfiyyətini xeyli yüksəltmək olardı.

10. Fikrimizcə, müasir şəraitdə müəssisənin debitor və kreditor borclarının idarə olunmasında və hesablaşma əməliyyatlarının həyata keçirilməsində operativ idarəetmə qərarlarının verilməsi, müəssisənin real maliyyə vəziyyəti barədə daha düzgün məlumatların olması rəhbərlik üçün mühüm əhəmiyyət kəsb edir. Ona görə də bu sahədə daxili auditin təşkil olunması daha məqsədəuyğun olardı.

11. Milli Mühasibat Uçotu Standartlarının tələblərinə uyğun hesablaşma əməliyyatlarının və öhdəliklərin uçotunun təkmilləşdirilməsi, komputer texnologiyalarının tətbiq edilməsi daha məqsədəuyğundur.

ƏDƏBİYYAT SİYAHISI:

1. «Müəssisələrin Uçot Siyasəti haqqında Əsasnamə» (Respublika Maliyyə Nazirliyinin 23 yanvar 1997-ci il tarixli 5 sayılı əmri).
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. «Auditor xidməti haqqında Azərbaycan Respublikasının 1994-cü il 16 sentyabr tarixli 882 sayılı Qanunu»
4. Mühasibat uçotu haqqında AR- nin qanunu. Bakı, 1995.
5. «Mühasibat uçotu haqqında» Azərbaycan Respublikasının 29 iyun 2004-cü il tarixli Qanunu
6. «Müəssisənin mühasibat uçotunun hesablar Planı və onun tətbiqinə dair məlumat» (Respublika Maliyyə Nazirliyinin 20 oktyabr 1995-ci il tarixli İ-94 sayılı əmri).
7. «Müəssisənin illik mühasibat hesabları və onların tərtibi qaydaları» (Respublika Maliyyə Nazirliyinin 15 sentyabr 1995-ci il tarixli 16-3/33 sayılı qərarı).
8. «Qiymətləndirilmiş öhdəliklər, şərti öhdəliklər və şərti aktivlər üzrə kommersiya təşkilatları üçün 10 No-li Milli Mühasibat uçotunun standartlarının tətbiqi üzrə şərhlər və tövsiyələr
9. «Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsi haqda 2001-ci il 11 iyul tarixli Qanun»
10. «Mühasibat (maliyyə) uçotu» - dərslik, 35 ç.v. – 2003 (müəlliflər kollektivi tərəfindən).
11. S.M.Səbzəliyev–«Mühasibat (maliyyə) hesabatı»- dərs vəsaiti 16 ç.v. 2003.
12. Q.R.Rzayev – «Beynəlxalq mühasibat uçotu standartları və maliyyə hesabatı», dərs vəsaiti, 11ç.v. 2004.

13. S.M.Səbzəliyev, R.Ş.Hacıyev—«Auditin əsasları»-dərslük, 31,0 ç.v.
Q.R.Rzayev—«Beynəlxalq mühasibat uçotu və audit» dərslük vəsaiti, 10,8 ç.v. 2000.
14. Tağıyev M.. Banklar və bank əməliyyatları. Bakı, 2003.
15. Sadıqov Ə.A.. Cəfərova Ş.Ə. «Mühasibat (Maliyyə və uçot)», Bakı, 2013.
16. S.Səbzəliyev, V.Quliyev. İdarəetmə uçotu. Bakı-2014.
17. S.Səbzəliyev, Q.Abbasov. Xidmət sahələrində mühasibat uçotu. Bakı2015
18. Ə.Sadıqov. Mühasibat uçotu. Bakı-2015.
19. О.В.Соловьева. МСФО и ГААП: учет и отчетность. М, 2003.
20. Н.Н.Хохонова. Международные стандарты финансовой отчетности. Ростов-на-Дону, 2002.
21. Р.Алборов. принципы и основы бухгалтерского учета. М. 2006.
22. Т.И.Малькова. Теория и практика международного бухгалтерского учета. Санкт-Петербург, 2001.
23. О.В.Рожнова. Международные стандарты бухгалтерского учета и финансовой отчетности. М, 2003.
24. Нидлз Б, Андерсон Х, Копдуелл Д, Принципы бухгалтерского учета. М, 1994.
25. Мюллер Г. И др. Учет: международная перспектива. Минск, 1996.
26. Ж.Ришар. Бухгалтерский учет: теория и практика. М, 2000
27. Соколов Я.В. Основы теории бухгалтерского учета. М, 2000.
28. Качалин В.В. Финансовый учет и отчетность в соответствии со стандартами ГААР. М, 1998.
29. З.Кирянова. теория бухгалтерского учета. М. 1998.
30. Соловьева О.В. Зарубежные стандарты учета и отчетности. М, 1998.
31. Стуков С.А., Стуков Л.С. Международная стандартизация и гармонизация учета и отчетности. М, 1998.
32. Т.Рогоуленко. Бухгалтерский учет. М. 2009. Хендриксон Э.С., Ван Бреда М.Ф. Теория бухгалтерского учета. М, 1997.
33. Соколов Я.В. Бухгалтерский учет: от истоков до наших дней. М, 1996

34. Шнейдман Л.З. Тенденции регулирования бухгалтерского учета в международной практике. М, 1997.

35. Т.Морозова. Международные стандарты финансовой отчетности. М.2012

36. Н.Кондраков. Бухгалтерский учет. М. 2008.

Copyright © Plagiat.pl 2002-2016