

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI TƏHSİL NAZİRLİYİ
AZƏRBAYCAN DÖVLƏT İQTİSAD UNİVERSİTETİ
BEYNƏLXALQ MAGİSTRATURA VƏ DOKTORANTURA MƏRKƏZİ

Əlyazma hüququnda

İmanov Ərzuman Novruz oğlu

**«Pul vəsaitləri və onların ekvivalentlərinin uçotu və auditinin aparılması
metodikası» MÖVZUSUNDA**

MAGİSTR DİSSERTASIYASI

İxtisasın şifri və adı: 060402- «Mühasibat uçotu və audit»

İxtisas: «İstehsal siferasında mühasibat uçotu və audit»

Elmi rəhbər: Magistr proqramının rəhbəri:
dos. H.A.Cəfərli _____ i.f.d., b/m N.M.Musayeva _____

Kafedra müdiri:
prof. S.M.Səbzəliyev _____

BAKİ-2018

MÜNDƏRİCAT

GİRİŞ.....	3
I FƏSİL. PUL VƏSAİTLƏRİNİN VƏ ONLARIN EKVİVALENTLƏRİNİN UÇOTUNUN TƏŞKİLİNİN NƏZƏRİ-METODOLOJİ ƏSASLARI.....	6
1.1. Pul vəsaitləri və onların ekvivalentlərinin uçotunun əhəmiyyəti və vəzifələri..	6
1.2. Hesablaşma hesabında və kassada olan pul vəsaitlərinin və onların ekvivalentlərinin uçotunun təşkili metodologiyası.....	11
1.3. Xarici valyuta əməliyyatları üzrə uçotun xarakterik xüsusiyyətləri.....	19
II FƏSİL. MÜƏSSİSƏLƏRDƏ PUL VƏSAİTLƏRİNİN VƏ ONLARIN EKVİVALENTLƏRİNİN UÇOTUNUN APARILMASI METODLARI.....	23
2.1. Müəssisələr arasında baş verən iqtisadi münasibətlər üzrə hesablaşmalar və onların uçotunun aparılması metodları.....	23
2.2. Təhtəl hesab məbləğlər üzrə məsul şəxslərlə hesablaşmaların uçotunun aparılması metodu.....	29
2.3. Debitor və kreditor borcları üzrə hesablaşmaların uçotunun aparılması metodu.....	36
2.4. Vergi öhdəlikləri üzrə hesablaşmaların uçotunun aparılması metodu.....	42
III FƏSİL. MÜƏSSİSƏLƏRDƏ PUL VƏSAİTLƏRİNİN VƏ ONLARIN EKVİVALENTLƏRİNİN AUDİTİNİN APARILMASI METODİKASI.....	48
3.1. Pul vəsaitləri və onların ekvivalentlərinin uçotunun auditi.....	48
3.2. Alıcılar və sifarişçilərlə hesablaşmaların uçotunun auditi.....	59
3.3. Vergi öhdəlikləri üzrə hesablaşmaların uçotunun auditi.....	63
NƏTİCƏ.....	68
İSTİFADƏ OLUNAN ƏDƏBİYYAT.....	71

İŞİN ÜMUMİ XARAKTERİSTİKASI

Mövzunun aktuallığı. Müasir iqtisadi şəraitdə təşkilatlar arasında daimi olaraq təsərrüfat əlaqələri baş verir, məhsulların iş və xidmətlərin alışı və satışı əməliyyatları baş verir. Satılmış məhsullarla yerinə yetirilmiş iş və xidmətlərlə əlaqədar olaraq pul vəsaitləri və onların ekvivalentləri ilə hesablaşma münasibətləri həyata keçirilir. Bununla yanaşı digər başqa əlaqələr bankla, müxtəlif ictimai təşkilatlarla, işçi heyətilə, büdcə ilə, sosial təminatlar üzrə və digər müəssisə və təşkilatlarla hesablaşma əməliyyatı aparılır ki, buda pul vəsaitləri və onların ekvivalentlərinin uçotunun aparılmasını vacib edir. Buna görə vəsaitlərinin və onların ekvivalentləri müəssisə fəaliyyətinin davamlı fəaliyyətində mühüm rol oynayır.

Müəssisə və təşkilatlar arasında aparılan maliyyə-təsərrüfat əlaqələri üzrə hesablaşmalar iki formada yəni nəğd və qeyri-nəğd formada həyata keçirilir. Müəssisələr arasında nəğdsiz hesablaşmaların aparılması və öz növbəsində pul vəsaitinin saxlanması üçün hər bir müəssisə müvafiq bankda müxtəlif hesabların açılmasını təmin edir. Hesablaşmalar sistemində bank iştirakıyla aparılmış əməliyyatlar təşkilatlar arasındakı ən vacib təminatlı münasibət forması hesab olunur. Bu hesablaşma forması əsasında müəssisələr arasında bağlanmış müqavilələrə uyğun olaraq aparılan əsas əməliyyatlar və bütövlükdə baş vermiş təsərrüfat əlaqələri ilə hesablaşmalar yerinə yetirilir ki, bunun nəticəsində pul vəsaitləri və onların ekvivalentlərinin uçotunun aparılmasının həyata keçirilməsinə zəmin yaranır. Hal-hazırda mövcud olan qanunlara uyğun olaraq hüquqi formasından uyğun olaraq bütün növ təşkilatlar dövlət, kooperativ, kollektiv, səhmdar, ictimai, birgə təsərrüfat birlikləri, xüsusi mülkiyyətli və digər müəssisə və təşkilatlar onlara məxsus olan pul vəsaitlərini banklarda mühafizə olunmalıdır. Hesablaşmalarla bağlı tələbləri və iş heyətinə hesablanmış əmək haqqı və başqa ödənişləri təmin etmək üçün pul vəsaitləri və onların ekvivalentlərinin özlərinə məxsus olan kassada qoruyurlar. Mövcud olan qaydalara uyğun olaraq müəssisələr kassada nəqd pul hissəsini müəyyən olunmuş

limit həddində saxlamalıdır və nəgd mədaxildən bu pulu qoyulmuş normalar həddində istifadə edirlər. Müəssisələrdə hesablaşma əməliyyatlarının faydalı, məqsədli və planlı qurulması pul vəsaitləri və onların ekvivalentləri üzrə hesablaşma və borc əməliyyatlarının yaranması durumundan xeyli asılıdır. Pul vəsaitləri və onların ekvivalentləri üzrə hesablaşma və borc əməliyyatlarının uçotda şəffavlığının düzgün təşkili mühüm əhəmiyyət daşıyır ki, oda öz növbəsində problem xarakterli qeyd olunan həmin məsələlərin tədqiq olunmasını zəruri edir və dissertasiya işinin mövzusunun aktuallığını kəsb edir.

Mövzunun öyrənilmə səviyyəsi. Pul vəsaitləri və onların ekvivalentləri üzrə nəzəri və praktiki məsələlərinin öyrənilməsi ölkə və dünya iqtisadçı alimlərinin diqqət mərkəzində olmuşdur. Ölkəmizin iqtisadçı alimlərindən S.M. Səbzəliyev, D.A.Bağirov, V.Q. Novruzov, Q.Ə.Abbasov, H.A.Cəfərli, R.N.Kazımov, N.M.İsmayılov və başqalarının əsərlərində pul vəsaitləri və onların ekvivalentləri üzrə hesablaşma əməliyyatlarının uçotu və audinin problemlərinə yer verilmişdir. Xarici iqtisadçılardan isə M.I.Bakanovun, A.D.Seremetin, O.V.Efimovanın, V.Kovolyevin, V.V.Kovalyov, M.M Qlazovun, V.Q.Artemenkonun, L.V.Donstovanın, L.A.Bernstaynın, M.R.Metyusun və başqalarının tədqiqat əsərləri diqqəti cəlb edir. Pul vəsaitləri və onların ekvivalentləri üzrə hesablaşma əməliyyatlarının uçotu və audinin nəzəri və praktiki məsələlərinin öyrənilməsi və təcrübədə tətbiqi çox aktual məsələ olduğu üçün hazırki dissertasiya işinin mövzusunun seçilməsinə maraq yaratmışdır.

Tədqiqatın məqsədi və vəzifələri. Tədqiqatın məqsədi komməriya təşkilatlarında pul vəsaitləri və onların ekvivalentləri üzrə problemlərin öyrənilməsi metodikasının təşkili problemləri və onun öyrənilməsidir. Qeyd etdiyimiz bu məqsədə nail olmaq üçün aşağıda nəzərdə tutulan mühüm vəzifələrin yerinə yetirilməsi vacibdir:

-pul vəsaitləri və onların ekvivalentləri üzrə hesablaşma əməliyyatlarının uçotu və auditinin aparılması metodikasına müxtəlif yanaşmaların sistemli şəkildə analitik qiymətləndirilməsi;

-komməriya təşkilatlarında pul vəsaitləri və onların ekvivalentləri üzrə

hesablaşma əməliyyatlarının uçotunun və auditinin təşkilinin mövcud vəziyyətinin qiymətləndirilməsi;

-beynəlxalq mühasibat uçotunun və milli mühasibat uçotunun standartlarına uyğun olaraq qeyd olunan məsələnin təşkili şəraitinin qiymətləndirilməsi;

-kommersiya təşkilatlarında nəzərdə tutulan problemlər üzrə hesablaşma əməliyyatlarını auditinin beynəlxalq standartlarına uyğun təşkili imkanlarının qiymətləndirilməsi və təcrübəvi əhəmiyyət daşıyan təkliflərin hazırlanması.

Tədqiqatın predmetini mühasibat uçotu və maliyyə hesabatlarının beynəlxalq qaydalarına uyğun olaraq pul vəsaitləri və onların ekvivalentləri üzrə hesablaşma əməliyyatlarının uçotunun və auditinin metodoloji və təcrübəvi məsələləri təşkil edir.

Tədqiqatın nəzəri və metodoloji əsasını pul vəsaitləri və onların ekvivalentləri üzrə uçot və audit ilə əlaqədar olan qaydalar, mövcud qayda və qərarlar, ölkə və xarici iqtisadçı alimlərin həmin məsələlərlə uyğun olan elmi əsərləri təşkil edir.

Tədqiqatın praktiki əhəmiyyəti. Aparılmış tədqiqat işinin sonunda əldə olunmuş nəticələrdən istifadə kommersiya təşkilatlarında pul vəsaitləri və onların ekvivalentlərinin uçotu və auditinin düzgün aparılmasına və onlara nəzarətin keyfiyyətinin daha da yüksəldilməsinə imkan verəcəkdir.

Dissertasiya işinin quruluşu və həcmi. Təqdim olunan dissertasiya işi mündəricatdan, işin ümumi xarakteristikasından, üç fəsildən, nəticə və istifadə olunmuş ədəbiyyat siyahısından ibarət olmaqla 72 səhifədən ibarətdir.

I FƏSİL. PUL VƏSAİTLƏRİNİN VƏ ONLARIN EKVİVALENTLƏRİNİN UÇOTUNUN TƏŞKİLİNİN NƏZƏRİ-METODOLOJİ ƏSASLARI

1.1. Pul vəsaitləri və onların ekvivalentlərinin uçotunun əhəmiyyəti və vəzifələri

Təsərrüfat münasibətlərinin yaranmasının əsasını sifarişçinin sifarişi yerinə yetirənə ödənişin həyata keçirilməsinə yönəldilmiş əməliyyat təşkil edir. Müasir şəraitdə daxili hesablaşmalarının ən geniş yayılmış forması əvvəlcədən ödəniş, xarici hesablaşmalarının isə daha aktualı olan akkreditiv hesablaşma forması hesab olunur. Pul vəsaiti üzrə ödəniş tapşırığı ödəyənə ona xidmət göstərən bankda olan hesablaşma hesabından həmin və ya digər bankda olan hesaba müəyyən məbləğin köçürülməsi haqqında sərəncamı hesab olunur. Pul vəsaitləri və onların ekvivalentləri üzrə ödəmə tapşırıqları mallara iş və xidmətlərə və digər əməliyyatlara, həmçinin ödəyənə alıcı arasındakı müqavilə şərtlərinə uyğun olaraq qeyd olunmuş başqa hesablaşmalarda həyata keçirilir.

Azərbaycan Respublikasının mövcud qanunvericiliyinə uyğun olaraq kommersion və qeyri-kommersion təşkilatlarının ümumi xarakteristikasına uyğun olaraq müxtəlif mülkiyyət formasına malik olmasına baxmayaraq, təsərrüfat birlikləri, təsərrüfat cəmiyyətləri, səhmdar cəmiyyəti, istehsal kooperativi, unitar (vahid) müəssisə və digər mülkiyyət formalı müəssisələr və təşkilatlar onlara məxsus olan pul vəsaitlərini bank hesablaşma hesablarında saxlamalıdır.

Kommersion təşkilatları əsas əməliyyatını yerinə yetirən zaman və işçiləri əmək haqqı və ya digər tələbləri təmin etmək üçün nağd pul vəsaitini müəssisələr onlara məxsus kassada saxlıyırlar. Müəssisələr kassalarında nağd pulu müəyyən olunmuş limit həcmində saxlamalıdırlar.

Pul vəsaitləri və onların ekvivalentlərinin üzrə əməliyyatların uçotunun aparılması mühasibat hesabatının qarşısında bir sıra mühüm vəzifələr qoyur:

- Pul vəsaitləri və onların ekvivalentləri üzrə nağd və qyri-ağd hesablaşma əməliyyatlarının sənədləşdirilməsini mövcud qaydalara uyğun yerinə yetirilməsi;

- MMUS-na və ya BMUS-na uyğun olaraq təsərrüfat əməliyyatlarının həyata keçirilməsi prosesində ödənişlərin tam və dəqiq aparılması;

- Pul vəsaitləri üzrə qüvvədə olan qanunvericiliyə əsasən müəyyən olunmuş qaydada nağd puldan istifadəni təmin etmək;

- Müəssisənin bank hesabından alınmış nağd pulun və digər daxil olmaların kassada pul vəsaitinin saxlanmasına və qalığı qaydalarına əməl edilməsi;

-Alınmış material ehtiyatları, xammal və görülən iş, göstərilən xidmətlər üzrə ödəmələrin vaxtılı- vaxtında həyata keçirilməsi;

- Pul vəsaitləri və onların ekvivalentlərinin üzrə əməliyyatların uçotunun aparılmasında şəfaflığın təmin edilməsi.

Kommersiya təşkilatları özlərinin maliyyə əməliyyatlarını həyata keçirmək üçün istəklərinə uyğun olaraq müvafiq bank və ya banklarda bir və ya bir neçə hesab açmaq səlahiyyətinə malikdirlər.

Hesabi cari olan və başqa hesablar üzrə aparılan əməliyyatlar Azərbaycan Respublikasının mövcud qanunvericiliyinə və AR Mərkəzi Bankın normativ hüquqi aktları ilə müəyyənləşdirilir.

Müəssisə özünə bankda hesablaşma hesabının açılması üçün banka təqdim etdiyi ərizəyə əlavə olunan rəhbərin və baş mühasibin imzaları möhürlənərək notarial qaydada təsdiqlənir.

Maliyyə vəziyyəti haqında hesabatın (Balansın) 22-ci maddəsində kommersiya təşkilatları təsərrüfat fəaliyyətləri prosesi zamanı bu və ya digər istiqamətdə aşağıdakı pul vəsaitlərilə hesablaşma əməliyyatlarını həyata keçirirlər:

- alıcılar və sifarişçilərlə;
- uzunmüddətli debitor borcları üzrə;
- uzunmüddətli kreditor borclar üzrə;
- qısamüddətli debitor borclar görə;
- qısamüddətli kreditor borclar görə;
- tələblər üzrə;
- dəymiş ziyanın bərpası;

- avanslar alınmış və ya verilmiş;
- təhtəhesab şəxslərlə;
- müxtəlif malsatan və malalanlarla;
- üzrəişçi heyətilə əməyin ödənişi üzrə;
- işçilərlə sosial təminat;
- fondlar, büdcə və qeyri-büdcə;
- payşılarda, səhimdarlarla;
- kreditə görə banklarla və s.

Əməliyyatların mahiyyətindən asılı olaraq hesablaşmalar mal, iş və xidmətlərə (əgər satıcı kimi və ya mal-material qiymətlilərinin tədarükçüsü kimi çıxış edirsə) ancaq vəsaitlərin dövriyyəsi ilə bağlı olan qeyri mal əməliyyatlar üzrə (büdcə, bank, sosial sığorta orqanları, işçi heyəti qarşısında öhdəliklərin ödənilməsi) həyata keçirilir. Malsatan və alıcı müəssisələr yerləşdikləri ərazidən asılı olaraq dövlət daxili və dövlətlərarası hesablaşmalar həyata keçirirlər. “Pul vəsaitləri və onların ekvivalentləri”nin hesablaşmaların forma və qaydaları Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Bazarına Nəzarət Palatası və Mərkəzi Bank tərəfindən müəyyən edilir. Hal-hazırda müəssisələr tərəfindən müxtəlif hesablaşma formalarından və üsullarından istifadə edilir: ödəmə tapşırıqları, akkreditivlər və xüsusi hesablar, planlı ödənişlər qaydası, ödəniş tapşırıqları, Azərbaycan Respublikasının Nəqliyyat, Rabitə və Yüksək Texnologiyalar Nazirliyinin və Bankların vasitəsilə plastik kartlar və digər vasitələrlə köçürmələr, limitləşdirilmiş çek kitabçaları və s.

Akkreditivlər üzrə hesablaşmalar əsasən idxal və ixrac əməliyyatları üzrə əsas üsullarıdır. Akkreditiv hesablaşma forması müqavilədə göstərilmiş şərtlər, Beynəlxalq Ticarət Qaydalarına uyğun olaraq avadanlıqların yüklənməsi zamanı istifadə olunur. Hesablaşmanın bu formasının xarakterik xüsusiyyəti onunla xarakterizə olunur, yükləndiyi vaxta aından münasib banka tələb olunan cərcivədə sənədlərin təqdim olunmasından başlanır. Açılmış akkreditiv məbləğində pul vəsaiti malalanın bankdakı hesabından akkreditiv hesabına

köçürülür və ya hesabda vəsait olmadığı halda akkreditiv ödənilməsi üçün alıcı müəssisəyə bankla olan razılığa əsasən kredit olaraq vəsait köçürülür. Akkreditiv-məbləği malgöndərənin xeyrinə akkreditivdə qeyd edilmiş müəyyən şərtlər əsasən bağlanmış kontraktı - müqavilədə göstərilir. Akkreditivlər üzrə xüsusi olaraq haqq hesab “Tələblərə əsasən verilən digər bank hesabları”na 224-in uyğun birinci sub hesabında «Akkreditivlər»də uçota alınır. Bu əlaqələrin aparılmasının analitik və sintetik uçotu bank tərəfindən verilmiş çıxarışları əsasında elektron və ya 3 sayılı jurnalda təmin olunur.

Müvafiq olaraq aşağıdakı ödənişlər həyata keçirilir:

- mal-material;
- sığorta qruplarına ödənişlər;
- iddiaların, cərimələrin,
- pensiyaların və digər kreditor borclarının ödənilməsi və s.

Çeklər vasitəsi ilə hesablaşmalar zamanı təqdim olunan çek onu təqdim edən tərəfin çekdə qeyd olunan məbləğin köçürülməsi haqqında banka verilmiş yazılı göstərişdir. Müəssisələr hesablaşma hesabı açdıqları banklardan çek kitabçalarını əldə edə bilirlər. Çeklər qeydlər aparıldığı günü nəzərə alınmadan 10 bank günü müddətində qüvvədədir.

Limitləşdirilmiş çek kitabçaları vasitəsi üzrə mallara, nəqliyyat və digər iş xidmətlərə görə ödəniş həyata keçirilir. Limitləşdirilmiş çek üzrə məbləğ bank tərəfindən müəyyən olunmuş məbləğdən az olmamalı, müddəti isə 6 aydan çox olmamalıdır. Onların verilməsinin uçotu “Əsasən tələblərə görə digər bank hesabları” 224-in hesabında 2,3 müddəti olan çeklər subhesabında 3 sayılı jurnalda aparılır. Müəssisənin bu və ya digər fiziki və hüquqi şəxslərlə, həmçinin təsərrüfatdaxili bütün növ əlaqələr haqqında məlumatın formalaşdırılması üçün aşağıdakı qrup hesablar tətbiq olunur:

«Saticı və alıcılarla uzunmüddətli kreditor borcları» 431, və qısamüddətli kreditor borcları 531- alınmış maddi qiymətlilərinə, qəbul edilmiş və icra

olunmuş iş və xidmətlər üzrə hesablaşmaların uçotu aparılır;

“Verilmiş qısamüddətli avanslar” 243, “Verilmiş uzunmüddətli avanslar” 192- mal-material dəyərlilərinin göndərilməsinə, yaxud görülmüş işlərə görə, öz növbəsində qismən hazırlıq məqsədilə malsatanlardan alınacaq məhsulun və işlərin hazırlanması üçün verilmiş avanslar üzrə qeydə alınır;

“Alıcılar və sifarişçilərin uzunmüddətli debitor borcları” 171, “Alıcı və sifarişçilərlə hesablaşmalar” - yüklənmiş mallara, məhsullara və ya işlərə, yerinə yetirilmiş və göstərilmiş xidmətlərin uçotu üçün;

“İddialar üzrə digər qısamüddətli kreditor borcları” 538-4, “Alıcılar və sifarişçilərlə hesablaşmalar üzrə ödəniləcək cərimə və müamilələr” 538-9 - malalanlara, malsatanlara, nəqliyyat və digər xidmət təşkilatlara qarşı qaldırılmış iddialar. Həmçinin, onlara qarşı iddia edilmiş və ya onlar tərəfindən qəbul edilmiş peniyalar, cərimələr görə uçotu nəzərdə tutulur;

“Alınmış uzunmüddətli avanslar” 443 “Alınmış qısamüddətli avanslar” 543- mal-materiallar qiymətlilərinin göndərilməsi zamanı, və yaxud iş və xidmətlərin yerinə yetirilməsi zamanı alınmış avanslar üzrə hesablaşmaların uçotu aparılır; “Digər məcburi ödənişlər üzrə öhdəliklər” 523- müəssisə tərəfindən müxtəlif büdcədənkənar fondlara ödənişlər üzrə tədiyyə öhdəliklər üzrə dövlət orqanları ilə uçot üçün;

“Vergi öhdəlikləri” 521- müəssisə tərəfindən mövcud qanunvericiliyə uyğun ödənilməsi nəzərdə tutulan və işçi heyətindən tutulan vergilər görə büdcə ilə hesablaşmaların uçotu;

“Sosial sığorta və təminat üzrə öhdəliklər” 522- dövlət sosial sığortasına və işçilərin pensiya təminatına və tibb sığortasının təmin olunması üçün ayırmalar üzrə uçotu nəzərdə tutulur;

“İşçi heyətinə olan borclar əməyin ödənişi üzrə” 533 – təşkilatın işçilərinin əmək haqqının ödənişi üzrə və digər ödənişlərə görə gəlirlərin ödənilməsi üzrə uçotu üçün;

“Təhtəlhesab məbləğlər” 244 - xidməti ezamiyyətlərə görə və ya təsərrüfat

əməliyyat xərclərinə üzrə təhtəl şəxslərə ödənilmiş avans məbləği üzrə uçotu üçün;

“Qısamüddətli debitor borcları əsas idarəetmə heyətinin” 213- əsasən əmək haqqının ödənilməsi üçün həmçinin işçi heyətilə təhtəl məbləğ və deponentlər istisna olunmaqla, işçilərlə uçotu üzrə;

“Kapitalın ödənilməmiş hissəsi Nominal (nizamnamə)” 302 – nominal nizamnamə kapitalına qoyuluşlara, maliyyə nəticəsinə uyğun dividendlərin ödənilməsinə və s. görə təsisçilərlə tam olaraq uçotu;

217 “Debitor borcları digər qısamüddətli”, “Uzunmüddətli kreditor borcları digər” 435, «Podratçı və malsatanlara uzunmüddətli kreditor borcları» 431 “Qısamüddətli kreditor borcları malsatan və podratçılara” 531 hesab üzrə qeyd olunan çeklərlə ödənilən qeyri-kommersiya xarakterli əməliyyatlar üzrə müxtəlif təşkilatlarla, nəqliyyat təşkilatları ilə xidmətlərə görə, işçilərə əmək haqqının, mükafatların və ya digər ödənişlərin deponent edilmiş məbləği üzrə müvafiq icra sənədlərinə və yaxud məhkəmə orqanlarının müvafiq qərarlarına uyğun olaraq müxtəlif təşkilatların və işçilərinin əmək haqqlarından ayrı-ayrı şəxslərin xeyrinə nəzərdə tutulan məbləğin uçotunun aparılması üçün; 212 “Qısamüddətli debitor borcları törəmə (asılı) müəssisələrin” öz növbəsində 532 “Qısamüddətli kreditor borcları törəmə (asılı) müəssisələrə” – qeyd olunan təşkilatlarla təsis sənədləri çərcivəsində bütün növ cari hadisələrin uçotu üçün nəzərdə tutulur.

1.2. Hesablaşma hesabında və kassada olan pul vəsaitlərinin və onların ekvivalentlərinin uçotunun təşkili metodologiyası

Kommersiya Təşkilatlarında hesablaşma əməliyyatlarının məqsədəuyğun və faydalı təşkili pul vəsaitlərinin və onların ekvivalentlərinin uçotunun təşkili, hesablaşma və kredit əməliyyatlarının aparılmasının səviyyəsindən çox asılıdır. Problemə bu mövqedən yanaşdıqda qeyd etmək vacibdir ki, pul vəsaitlərinin və onların ekvivalentləri üzrə hesablaşma əməliyyatlarının uçotu zamanı nəqd və

nəqd-qeyri hesablaşmaların vaxtlı-vaxtında, düzgün və operativ sənədləşdirilməsinə, nəzərdə tutulmuş vaxtlarda pul vəsaiti üzrə hesablaşmaların vəziyyətinin inventarlaşdırılmasının aparılmasına, müəssisənin kassasında, bankdakı hesablaşma hesabında və digər hesablardakı pul vəsaiti üzrə qalıq və onun saxlanmasına mövcud nəzarətin təmin olunmasına, hesablaşma-ödəmə nizam-intizamının gözlənilməsinə, alınmış maddi dəyərlilərin, iş vəxidmətlər üzrə pul vəsaitinin vaxtlı-vaxtında ödənilməsinin təmin olunmasına xüsusi diqqət yetirilməlidir.

Bütün təsərrüfat subyektlərində nağd pulun mövcud limitə uyğun saxlanması və nağd pul vəsaiti ilə hesablaşmaların aparılması məqsədilə kassa yaradılmalıdır. Azərbaycan Respublikasının Mərkəzi Bankının kassa əməliyyatlarının aparılması haqqında təlimatı ilə tənzimlənir. Kassada limitə uyğun nağd pul qalığı və nağd əməliyyatdan mədaxildən istifadə norması müəssisə rəhbərliyi ilə razılaşdırılmaqla müvafiq bank tərəfindən müəyyən olunur. Ehtiyac olduğu halda verilmiş limit təkrar nəzərdən keçirilək dəyişdirilə bilər. Hal-hazırda müəssisə və təşkilatlara müəyyən edilmiş kassada saxlanılacaq limit məbləği təşkilatın aylıq əmək haqqı fondunun 5 faizi civarında olmasına icazə verilir. Hesablaşma hesabından alınmış nağd pul vəsaiti nəzərdə tutulan təyinat üzrə xərclənmədiyi halda və ya kassa limiti pozulduqda müəssisəyə qarşı bank tərəfindən cərimə iddiası qaldırıla bilər.

Müəssisədə pul vəsaitlərinin və onların ekvivalentlərinin qəbul olunması, tələb olunan müddətdə saxlanması və təyinatı üzrə istifadəsi üçün lazımı avadanlıqlarla təmin olunmuş binanın olması vacibdir. Kassa əməliyyatlarının aparılması haqqında qaydalara və əlavə olunmuş tövsiyələr uyğun olaraq nağd pul vəsaitinin təhlükəsiz və etibarlılığı bu və ya digər binalardan kənar olmalı, pul vəsaitləri və onların ekvivalentləri və digər dəyərliləri saxlamaq üçün mütləq şəkildə seyfi (metal, oda davamlı) olmalı və o, döşəmənin, tavanın və divarın münasib konstruksiyalarına polad metalla detallarla möhkəm bağlanmalıdır. Kassanın yerləşdiyi əraziyə kənar şəxslərin daxil olmasına icazə verilmir. Pul

vəsaitləri və digər qiymətli əşyalar və kağızlar müəyyən şərtlərə uyğun seyfdə saxlanmalıdır.

Kassir vəzifəsinə, kassa əməliyyatlarını yerinə yetirməyə görə maddi məsuliyyət daşıyan şəxsə həvalə olunur . Təyin edən zaman müvafiq əmrlə rəsmiləşdirilir və sonra isə verilmiş əmrə uyğun kassirlə rəhbərlik arasında kassa əməliyyatları aparmaq qaydaları haqqında fərdi maddi məsuliyyət daşımaya dair müqavilə imzalanır.

Mövcud qanvericiliyə uyğun kassir işçi heyyyətini qaydalara görə qəbul etdiyi bütün dəyərlilərin toxunulmaz saxlanması üçün və bilə-bilə etdiyi etdiyi hərəkətlər nəticəsində, həm də öz vəzifəsinə səhlənkər yanaşdığı üçün dəyən hər hansı bir zərər üçün müəssisə qaşısında tam maddi məsuliyyət daşıyır.

Kassir vasitəsilə müəssisənin bankda olan hesablaşma hesabından çek kitabçasından istifadə edilərək yazılmış çek əsasında rəsmiləşdirilib alınmış nəğd pul kassaya mədaxil olunur. Rəsmiləşdirilmiş kassa sənədlərində hər hansı bir qaralamaya və ya pozuntuya, düzəliş edilməsinə yol verilmir. Kassa mədaxil və məxaric orderləri əsasında pul vəsaiti yalnız qeyd olunan sənədlərin tərtib edildiyi gündə qəbul edilir və ya məxaric edilir. Əməliyyatlar aparılan zaman kassir, kassa mədaxil və məxaric qəbizlərini imzalamalı, onlara əlavə edilən sənədləri isə müvafiq ştampla qeydiyyatlanmalıdır: mədaxil sənədləri – «alınmışdır», məxaric sənədləri – «ödənilmişdir» əks olunmalı və imzalanmalıdır. Bütün mədaxil və məxaric, habelə onları əvəz edən sənədlər kassa mədaxil və məxaric sənədlərinin kassa qeydiyyat kitabında qeydiyyatdan keçirilir və sənədlər sıra nömrə üzrə sıralanır.

Bankdan pul alınması üçün çek kitabçasının alınması müəssisənin ərizə ilə müraciəti əsasında bank tərəfindən verilir. Alınmış çek kitabçası mövcud qaydalara uyğun olaraq müəssisənin baş mühasibi tərəfindən xüsusi seyfdə saxlanılır.

Bankdan müəyyən olunmuş təyinat üzrə çek kitabçasının bir səhifəsi pul

alınması üçün doldurulmalıdır və onun təyinatı göstərilməklə müəssisə rəhbəri, baş mühasib tərəfindən imzalanaraq alınacaq pulun məbləği möhürlə təsdiqlənməlidir. Çek kitabında hər hansı bir düzəliş edilməsinə icazə verilmir. Müəssisənin kassasına yəni məhsul satışından, iş və xidmətlərə, işçi heyətinin müəssisəyə olan borcunun ödənilməsindən, təhtəhesab məbləğ hesabına şəxslərdən və bu və ya digər başqa mənbələrdən də sair mənbələrdən də daxil ola bilər.

Pul vəsaitinin kassaya daxil olması qaydalarına uyğun olaraq kassa mədaxil orderi (KO-1 rəsmiləşdirilir. Pul vəsaitinin müəssisənin kassasından məxaric olunması (KO-2) kassa məxaric orderinin sənədləşdirilməsi -ödəniş cədvəli əsasında, bütün məlumatların və digər ödəniş sənədləri də imzalandıqdan sonra icra olunur. Pul vəsaitini alan şəxsin kassa məxaric orderinə də alacağı məbləği sözlə qeyd edərək imza edir.

İşçi heyətinə müxtəlif ödənişlərin mükafatın, əmək haqqının, pensiyanın, müvəqqəti əmək qabiliyyətinin itirilməsinə görə ödənilən müavinətlərin və başqa ödənişlər üçün tərtib edilən ödəniş cədvəllərinin bağlanma müddəti 2-3 iş günü müəyyən edilir. Qeyd olunan vaxt çərçivəsində ödənilməyən məbləğin qarşısında «deponentləşdirilmişdir» sözü yazılmalı və vaxtında alınmadığı üçün həmin məbləğ yenidən hesabına qaytarılmalıdır.

Aparılmış kassa əməliyyatları zamanı sənədlər hesabata daxil edilməzdən əvvəl pul vəsaitinin kassa mədaxil və məxaric üzrə kitabında qeydiyyatdan keçirilməlidir. Kitabda üzrə aparılmış qeyd yazılışları elə formada əks olunmalıdır ki, pul vəsaitlərinin alınması və verilməsi təyinatı üzrə icra olunması və öz növbəsində qeyd olunmuş sənədlərin icrasına nəzarət etmək mümkün olsun.

Hər bir müəssisədə ancaq bir ədəd kassa kitabı olmalıdır. Kassa kitabından istifadə etmək üçün ilk növbədə səhifələri nömrələnməli, şunurlanaraq surquclanmalı, və möhürlənməlidir. Kitabdakı səhifə sayı qeyd aparılaraq imzalanaraq təsdiq edilməlidir. Ümumiyyətlə kassa uçotu üzrə icra sənədlərində

hər hansı bir düzəlişə aparmağa icazə verilmir. Təshihat -korrektə etmə imzalanaraq möhürlə təsdiq olunması lazımdır.

Kassa kitabında aparılan yazılışlar kitabın formasından aslı olaraq qara surət kağızından istifadə edərək iki surətə kassir tərəfindən yerinə yetirilməlidir. Surətlərdən biri, ikinci surəti kəsilən surətdir. Hər günün sonunda, kassir gün ərzində baş vermiş əməliyyatlar məbləğlərinin yekununu hesablamalı və günün sonuna və növbəti günün əvvəlinə qalıq çıxarılmalıdır. Mühasibat şöbəsinə gündəlik təqdim olunmuş kassa hesabatında aparılmış əməliyyatların düzgünlüyü ilkin sənədlər əsasında yoxlanılır və sonra isə əməliyyatlara uyğun olaraq müvafiq hesablar üzrə müxabirləşmə yazılışlar tərtib edilməlidir.

Kassada aparılmış əməliyyatların pul vəsaitinin hərəkətini və qalığı üzrə mühasibat uçotunda əks etdirmək məqsədilə hesablar planında «Kassa» 221 hesabı müəyyən olunmuşdur. Hesab məlum olduğu kimi aktivdir, qeyd olunan hesabın debetində müəssisənin kassasına mədaxil olan pul vəsaiti, kreditində isə məxaric olunan pul vəsaitinin uçotu əks etdirilir. «Kassa» 221 hesabında kassada pulun nəğd qalığını göstərir.

«Kassa» 221-ci hesabın debeti, «Satışı» 601 hesabı ilə məhsul mal və materialların satışından mədaxil; «Bank hesablaşma hesabları» 223 -ödənişləri təmin etmək üçün bankdan alınmış vəsaiti; 244 «Təhtəlhesab şəxslərlə» - istifadə olunmamış pulun qaytarılması üzrə; 177, 217 №-li hesabı ilə - debitorlardan daxil olan pul vəsaiti üzrə və digər hesabların krediti ilə müxabirləşir.

Hər ayın sonunda mövcud qaydalara uyğun olaraq kassada inventarlaşma aparılmasına göstəriş verilir. İntentarlaşmanın nəticəsi olaraq artıq gəlmə aşkar olunduqda 221 d-t və 801 k-t ilə müxabirləşir, və ya əskik gəldikdə isə məsul şəxsin hesabından (əmək haqqından tutulmasına) yazılış verilir.

Kommersiya xarakterli hüquqi şəxslər malik olduqları əməliyyatlarını aparmaq üçün ilk növbədə müvafiq hesabı və digər cari hüquqi aktları ilə nizama salınır.

Bankda hesabın açılması ilə əlaqədar olaraq münasibətlər müəssisə ilə bank arasında müvafiq müqaviləyə əsasən rəsmiləşdirilir, cari və digər hesabların açılması:

- hesabın açılmasına üçün müəyyən olunmuş qayda üzrə ərizə;
- notarial qaydada təsdiq olunmuş şəhadətnaməsinin surəti;
- notarial qaydada təsdiq edilmiş hüquqi şəxsin qeydə alınması haqqında nizamnaməsinin əsli və ya surəti;
- hüquqi şəxs olmayan və ya bilavasitə hüquqi şəxs olan təsərrüfat subyektinin baş idarə tərəfindən təsdiq olunmuş nizamnaməsi;
- statistika orqanlarında verilmiş şəhadətnamənin;
- vergi qeydiyyatı haqqında vergi ödəyicisinin identifikasiya nömrəsi (VÖİN) haqqında bildiriş;
- müəssisə rəhbərinin və ya müvafiq müavinin və baş mühasibin imza nümunələri və müəssisə möhürünün nümunəsini göstərən sənəd. Notarial qaydada təsdiq olunması şərtilə olunmalıdır.

Müəssisələrin hesablaşma hesabı vasitəsi ilə bank təqdim olunmuş ödəniş tapşırıqına əsasən qeyri-nəqd hesablaşmaları üzrə öhdəlikləri, müəssisə üzrə bu və ya digər xərcləri və eyni zamanda işçi heyətinin əmək haqqı xərclərinin ödənilməsi və cari təsərrüfat xərclərinə olan təlabatı ödəmək məqsədilə nəqd pul verilir. Hesaba pul vəsaitinin mədaxil və ya məxaric olunması əməliyyatları mövcud sazişlər əsasında ödəniş tapşırıqlarına uyğun olaraq icra olunur.

Bank tərəfindən verilmiş çıxarışlarda hər günün əvvəlinə qalığ, həmçinin gün ərzində mədaxil və məxaric göstərilir. Eyni zamanda, aparılmış əməliyyatlara uyğun olaraq sənədlər çıxarışa əlavə olunur. Ödəniş sənədlərinə nəzarət edən baş mühasib pul vəsaitlərinin təyinatı üzrə xərclənməsini diqqətdə saxlayır. Həmçinin bank müəssisələrin nağdsız əməliyyatlarını nəzarətdə saxladığı üçün, öz növbəsində müəssisələrin aldığı nağd pul vəsaitlərinin də öz təyinatı üzrə xərclənməsini mütəmaddə diqqətdə saxlayır.

Pul vəsaitlərinin təyinatı üzrə istifadə olunması müəssisə rəhbərliyinin əmrinə uyğun olaraq təftiş işləri, planlı və növbədən kənar inventarizasiya aparılaraq həyata keçirilir. Əsas olan odur ki, müəssisələrdə gündəlik kassa uçotunun aparılması pul vəsaitinin öz təyinatı üzrə istifadəsinə imkan verir. Gündəlik kassa uçotu baş mühasibə diqqətinə təqdim edilir. Gündəmdə saxlanılan nəzarət pul vəsaitindən istifadə edilməsinə imkan verir.

Bankdakı hesablaşma hesabında olan pul vəsaitinin uçotu hesablar planına uyğun olaraq 223 «Bank hesablaşma hesabları»nda öz əksini tapır. Hesab aktiv hesaba aiddir. Müəssisənin bankdakı hesablaşma hesablarında olan valyutalar milli valyuta ilə əks olunaraq 223 «Bank hesablaşma hesabları» nəzərdə tutulmuşdur.

Əməliyyatların müxabirləşməsi pul-hesablaşma sənədlərinə və onlara əlavə olunmuş bank çıxarışlarına əsasən əks olunur. Bank tərəfindən isə düzəlişlər aparılması üçün bu məbləğlər barədə müştəriyə dərhal məlumat verilir. Növbəti gün isə bank tərəfindən çıxarışlarda düzəlişlər aparılır.

Əməliyyatların aparılması üçün 221«Kassa» hesablarından başqa «Pul vəsaitlərinin və onların ekvivalentləri» hesablardan da istifadə edilir. Bu hesab milli və xarici vəsaitlərinin mövcudluğunu və hərəkəti haqqında məlumatların ümumiləşdirilməsi üçün nəzərdə tutulmuşdur.

Çeklərdə hesablaşmalar qaydaları əsasən bankların təminatları əsasında aparılır və nizama salınır. Mal - material dəyərlilərinin alışı və satışı, həmçinin xidmətlərin göstərilməsi zamanı hesablaşmalarda çek kitabçalarından istifadə olunması nəzərdə tutulur. Bunların uçotu müvafiq hesabın «Çek kitabçaları» subhesabında uçota alınmalıdır.

Çek kitabçaları verilən zaman ilk növbədə vəsait deponent edilir. Bank tərəfindən verilmiş çek kitabları üzrə vəsaitlər, müəssisənin verdiyi çek vasitəsi ilə ödəniş etdikcə, yəni bank vasitəsilə təqdim edilən çeklərin məbləğləri ödənildikcə kredit hesablara yazmaqla silinir.

Limit çek kitabçaları vasitəsi ilə istifadə olunmuş məbləğlərin uçotu müdəmə olan çeklər” subhesabında aparılır 3 saylı jurnal:

1. Müəssisənin xüsusi vəsaiti hesabına limit çek kitabça aldıqda və ya limit imkan artırıldıqda:

“3 və ya daha çox ödəmə müddəti olan çeklər” D-t 224-2

“Bank hesablaşma hesabları” K-t 223

2. Bankdan qısamüddətli kredit hesabına alınmış limit çek kitabçası:

“3 və ya daha çox ödəmə müddəti olan çeklər” D-t 224-2,

«Qısamüddətli bank kreditləri» K-t 501

3. Çek vasitəsilə mal-materialların, iş və xidmətlərin:

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

“3 və ya daha çox ödəmə müddəti olan çeklər” K-t 224-2.

Çek kitabçalarının müddəti bitdikdə və nəzərdə tutulmuş limit məbləğindən istifadə olunmadığı halda qalıq pul vəsaiti hesablaşma hesabına bərpa edilməsi təmin edilir.

D-t 223 «Hesablaşma hesabı»

“3 və ya daha çox ödəmə müddəti olan çeklər” K-t 224-2.

Bank çıxarışında göstərilən qalıqla «Çek kitabçaları» subhesabı üzrə üzrə qalıq uyğun olması şərtidir. Banka qaytarılmış və istifadə olunmuş çeklərdə göstərilən məbləğlər «Bank hesablaşma hesabları» 223 ilə müxabirləşməklə kredit üzrə «Banklarda xüsusi olan hesablar» hesabında əks olunur. Analitik uçot alınmış hər bir çek kitabçası üzrə «Çek kitabçaları» subhesabında aparılması nəzərdə tutulur.

1.3. Xarici valyuta əməliyyatları üzrə uçotun xarakterik xüsusiyyətləri

Məlumdur ki, müasir şəraitdə bir sıra kommertiya təşkilatları maliyyə - təsərrüfat əməliyyatlarının icra edən zaman bankda olan xarici valyuta hesablarından istifadə edirlər. Hər hansı bir kommertiya təşkilatı xarici iqtisadi fəaliyyətlə məşğul olursa, o halda xarici valyuta ilə əməliyyat aparmağa icazəsi olan bankda müvafiq xarici valyuta üzrə hesab açır. Bu zaman müvafiq banka aşağıda qeyd olunan sənədləri təqdim etməlidir: Təşkilatın nizamnaməsi, təsisçilərin müqaviləsi, müəssisə rəhbərinin və baş mühasibinin imzaları və möhürün nümunəsi olan qeydiyyat kartı, natarial qaydada təsdiq olunmuş nüsxəsi, vergi ödəyicisinin identifikasiya nömrəsi və xarici iqtisadi fəaliyyəti əks etdirən sənədinin sürəti.

Ümumi qaydalara uyğun olaraq xarici valyuta hesabının açılmasına müraciət etmiş müəssisədən xarici valyuta ilə əməliyyatlar aparan zaman xidmət xərclərinin tutulması nəzərdə tutulur. Xarici valyuta əməliyyatları üzrə xidmət xərcləri hər bir bank tərəfindən sərbəst formada müəyyən olunur. Bundan əlavə olaraq müəssisələr bankın göstərdiyi xidmətə uyğun olaraq digər valyuta əməliyyatlarının aparılması ilə əlaqədar müəyyən xidmət xərci də ödəməlidirlər.

Rezidentlərin xarici valyuta əməliyyatları üzrə gəlirlər istər Azərbaycan Respublikası ərazisində, istərsə də hududlarından kənarında mal - məhsul, iş və xidmətlər satışından və ya ixracından xarici valyuta ilə əldə edilmiş mədaxil (qeyd olunan gəlirin alınması ilə əlaqədar xarici valyuta ilə mövcud xərclər çıxıldıqdan sonra) nəzərə alınır. İxracatçı təşkilatların xarici valyuta mədaxilindən yüklənməsinə-boşaldılmasına, mühafizə olunmasına və sığortalanmasına, malların nəql edilməsinə və digər xarici valyuta ilə çəkmiş xərclər çıxılır.

Rezidentlərin xarici valyuta hesabına daxil olmuş maddi yardım və borc məqsədiylə mədaxil olmuş valyuta vəsaitləri müəssisənin xarici valyuta gəlirləri hesab olunmur. Xarici valyuta əməliyyatları üzrə müəssisənin valyuta hesabına mədaxillərin daxil olması haqqında müştərinin bankı müəssisəyə 2 iş günü müddətindən gec olmayaraq xəbər verməlidir. Müştəri gündəlik ehtiyacına uyğun

olaraq müəyyən müddət ərzində banka müəssisəyə məxsus valyutanın satışı haqqında sifariş verir. Sifariş sənədində satışı çıxarılan xarici valyutanın növü və məbləği, müəssisənin manat üzrə hesablaşma hesabının məlumatları və digər tələb olunan məlumatlar öz əksini tapır.

Məlumdur ki, 223 sayılı «Bank hesablaşma hesabları»nda pul vəsaitlərinin sintetik uçotu aparılır.

Ölkə ərazisində və xarici banklarda olan valyuta hesablarında xarici valyuta üzrə mövcudluğu və hərəkəti haqqında pul vəsaitlərinin məlumatları ümumiləşdirmək üçün hesablar planında 223 «Bank hesablaşma hesabları»da xüsusi subhesablar verilmişdir. 223 hesabında «Bankla hesablaşma»nın xarici valyuta sub hesabının d-t valyuta hesabına daxil olmalar, həmin hesabların kreditində isə xarici valyutanın istifadəsi əksini tapır. Digər valyuta ilə əməliyyatların hesabın kreditinə və ya debetinə səhvən aparılmış qeydlər və bank üzrə çıxarışların işlənməsi vaxtı aparılmış ödənişlər 538-4 sayılı «Alicılara və sifarişçilərə iddialar üzrə digər qısamüddətli kreditor borcları» subhesabında əks etdirilməsi nəzərdə tutulur. Xarici valyuta ilə hesablaşma hesabı üzrə bank çıxarışlarına və onlara əlavə edilmiş pul hesablaşma sənədlərinə əsasən aparılmış əməliyyatların uçotu mühasibatlıqda əks etdirilir.

Müvafiq qaydalara uyğun olaraq aşağıdakı subhesabları açmaq olar, 223 sayılı «Bank hesablaşma hesabları»nın:

«Milli valyuta üzrə hesablaşma hesabı»

«Xarici valyuta üzrə hesablaşma hesabı»

Həmçinin 223 sayılı «Bank hesablaşma hesabları» üzrə daha doğrusu, hər bir valyuta növü üzrə mühasibatlıq tərəfindən analitik uçot ayrıca aparılır, hər bir xarici valyuta üzrə pul vəsaitlərinin uçota alınması və saxlanması üçün ayrı ayrı hesablar üzrə aparılması vacibdir. Bu məqsədlə açılan xarici valyutada analitik hesablar üzrə müxabirələşmələr tərtib edilmir, valyutanın mədaxili və məxarici yalnız Mərkəzi bankın əməliyyatların aparıldığı günün məzənnəsinə uyğun olaraq

qedlər edilir. Yalnız müxabirələşmələr 223 adlı sintetik hesabla tərtib edilir.

Eyni zamanda müəssisə üçün tranzit və cari valyuta subhesabları açılır və paralel olaraq aparılır. Mədaxilin növündən asılı olaraq valyuta hesabının debetində 302, 501, 401, 405 221, 601, 211, 543, 611, və s. hesabların kreditlə müxabirələşmədə valyuta ödənişlərinin daxil olması əks olunur, kreditlə müxabirələşmədə isə valyuta ödənişlərinin növündən asılı olaraq 221, 531, 243, 501, 543, 302, 405 401, və s. hesabların debetinə müxabirələşmədə valyuta vəsaitlərinin silinməsi nəzərdə tutulur.

Xarici valyuta əməliyyatları üzrə uçotun aparılmasında xarici valyuta vəsaitlərinin milli valyutaya nisbətən məzənnə fərqi mühasibat uçotunda düzgün əks etdirilməsi prinsiplərinin yerinə yetirilməsi mühüm məsələlərdən biridir.

Bu prinsiplərə düzgün əməl edilməsini təmin etmək üçün müvafiq “məzənnə fərqi mühasibat uçotunda əks etdirilməsi xarici valyuta vəsaitləri üzrə” qaydaları müəyyən edilmişdir.

Müəssisə tərəfindən xarici valyuta üzrə aparılmış bütün əməliyyatlar Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankının əməliyyatın aparıldığı tarixə olan mövcud valyuta məzənnələrinə uyğun qiymətləndirilir və valyuta məzənnələri dəyişdikcə valyuta hesablarındakı vəsaitlər təkrar olaraq yenidən qiymətləndirilir.

Valyuta hesabındakı xarici valyutalar növlər üzrə Mərkəzi Bankın məzənnəsinə uyğun olaraq hər dəfə müvafiq qaydada yenidən qiymətləndirildiyi zaman artan məzənnə fərqi dövr üzrə valyutalardan istifadə müvafiq hesablarda nəzərə alınmaqla uçotu aparılır. Bu vaxt əməliyyat gəlirləri kimi müsbət məzənnə fərqləri (223 debet, 442 «Hesabat dövrlərinin gələcək gəlirləri» kredit) əməliyyat xərcləri kimi mənfi fərqlər isə (debet 801, kredit 223) yazılış olaraq göstərilir. Öz növbəsində xarici valyuta əməliyyatları üzrə öhdəliklər, bank hesabları, və hesablaşmaları, eləcə də xarici valyuta ilə alınmış mal-material qiymətliləri, qiymətli kağızlar, qeyri-maddi aktivlər və əmlakın digər növləri əməliyyatın aparılması tarixinə mühasibat uçotunda Ölkəmizdə qüvvədə olan Mərkəzi Bankın xarici valyuta üzrə məzənnəsinə uyğun olaraq yenidən hesablanaraq

qiymətləndirilir və müəyyən edilmiş məbləğ xarici valyuta hesablaşmaların və tədiyyələrin analitik uçotunda əks etdirilir.

Bankların və digər bank fəaliyyətilə məşğul olmayan kredit təşkilatlarının valyuta hesablarında olan qalıqlar, digər pul vəsaitləri də daxil olmaqla pul sənədləri, debitor və kreditor borcların xarici valyutada, qiymətli kağızların uçotu maliyyə hesabatlarında hesabat dövrünün son gününə Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankının valyuta məzənnəsinə uyğun olaraq xarici valyutalar haqq-hesab edilərək yenidən qiymətləndirilir və müəyyən edilmiş məbləğdə manatla uçotda əks etdirilir.

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

Xarici valyuta üzrə məzənnə fərqi kimi mövcud olan qısa və uzun müddətli debitor və kreditor borclar, pul vəsaitlərinin uçota alanması üzrə qeyd olunan borclar qaytarılana qədər 504 «Qısamüddətli borclar»da və hesabların uyğun subhesablarında uçota alınır - 404 «Uzunmüddətli borclar». Uzunmüddətli və qısamüddətli borc kimi fəaliyyət göstərən xarici valyuta ilə mövcud olan borclar üzrə məzənnə fərqi, həmin qaytarılan vəsaitlər 224 «Digər bank hesabları verilən tələblərə əsasən», 501 « bank kreditləri qısamüddətli « və 401 «Uzunmüddətli bank kreditləri» uçota alınması müvafiq hesablarda məqsədə uyğundur.

Xarici valyuta ilə aparılmış əməliyyatlar nəticəsində yaranmış məzənnə fərqləri, o cümlədən maliyyə vəziyyəti haqqında hesabatın borcların yenidən qiymətləndirilməsindən tərtib edildiyi tarixə yaranan fərq məbləği hesabat ilində 442 «Hesabat dövrlərin hələcək gəlirləri»ndə və ilin sonunda müvafiq borclar qaytarıldığı zaman edilmiş güzəştlər nəzərə alınmaqla uçota alınır, hesaba aid edilir- 801 «Ümumi mənfəət (zərər)»

II FƏSİL. MÜƏSSİSƏLƏRDƏ PUL VƏSAİTLƏRİNİN VƏ ONLARIN EKVİVALENTLƏRİNİN UÇOTUNUN APARILMASI METODLARI

2.1. Müəssisələr arasında baş verən iqtisadi münasibətlər üzrə hesablaşmalar və onların uçotunun aparılması metodları

Hesablaşma əlaqələrinin əmələ gəlməsinin əsasını sifarişçinin alıcıya ödənişin reallaşdırılmasına istiqamətləndirilmiş hərəkəti təşkil edir. Ödəniş tapşırığı əməliyyalara görə ödənişin ən çox yayılmış metodu hesab edilir. Ödəniş tapşırığı hesab sahibinin - ödəyicinin ona xidmət göstərən banka alıcının öz hesabına bu və ya başqa bankda müəyyən olunmuş məbləğin köçürülməsi barəsində sərəncamı hesab edilir. Ödəniş tapşırıqlarına əsasən əməliyyalar ümumi olaraq birləşdirilmiş və həyata keçirilən ödəmələrin alınmasını səciyyələndirir. Bu tapşırıqlar üzrə olan əməliyyatların fərqi ondan ibarətdir ki, ilk öncə ödəyici tərəfdən, daha düzgün ifadə etsək, onun əmri nəzərə alınaraq ödəniş nəzərdə tutularaq reallaşdırılır. Ödəniş tapşırıqları alınmış mallara əsasən, eləcə də ödəyici vasitəsilə onun kontragenti arasında bağlanmış müqavilədə qeyd edilmiş bu və ya digər başqa vəziyyətlərdə hesablaşma əməliyyatlarında tətbiq edilir. Ödənişlər əsas müqaviləyə əsasən bank vasitəsi ilə müəyyən olunmuş pul məbləğinin əldə edilməsi ilə əlaqəli kredit verən müəssəun və ya vəsaiti alan şəxsin borcluya tələbini əks edən hesabi sənədidir. Ödəniş tapşırığına əsasən hesablaşma sənədlərinin olması şərti ilə ona əsaslanaraq mübahisəsiz şəkildə ödəyicinin hesabından pul vəsaiti silinir. Müəssisələr isə özlərinin gündəlik təsərrüfat fəaliyyətlərində aşağıda qeyd edilən əsas əməliyyatları reallaşdırır:

- podratçı və satıcılarla,
- kredit verən müəssəslərlə və borclularla;
- alıcılarla və sifarişçilərlə;
- iddialara əsasən;
- dəymiş maddi zərərin ödənilməsi üzrə;

- verilmiş və alınmış avanslar üzrə;
- təhtəhesab məbləğ şəxslərlə;
- digər kredit verən müəssisələrlə və borclularla;
- əmək haqqının ödənilməsi üzrə işçi heyətilə;
- işçilərin sosial təminatının ödənişi üzrə;
- büdcə və qeyri-büdcə fondları üzrə;
- təsisçilərlə;
- kreditlərə görə banklarla və d.

Aparılan əməliyyatların məzmununa əsasən mal əməliyyatları üzrə əgər təşkilat satıcı kimi və yaxud mal-material qiymətlilərinin tədarükçüsü kimi çıxış edirsə və ancaq pul vəsaitinin hərəkətilə əlaqəli olan malsız əməliyyat üzrə büdcə, sosial sığorta orqanları, bank, işçi heyəti qarşısında öhdəliklərin ödənilməsi əməliyyatları həyata keçirilir. Yerləşdikləri ərazidən asılı olaraq daxili və xarici hesablaşmalar satıcı və alıcı müəssisələrlə həyata keçirirlər.

Nağdsız və nağd hesablaşma formaları Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankı tərəfində müəyyənləşdirilir. Müasir şəraitdə müəssisələr tərəfindən aşağıdakı hesablaşma forma və üsullardan istifadə edirlər: ödəniş tapşırıqları, akkreditivlər və xüsusi hesablar, çek kitabçaları və s. Hesablaşmaların əsasını satıcı tərəfindən təqdim edilən ödəmə hesabı əsasında alıcının razılığı ilə ödəniş tapşırıqları vasitəsi təşkil edir. Hesablaşma forması üzrə tərəflərin öhdəlikləri satıcı mal-material qiymətlərinin alanın ünvanına yükləyib göndərdiyi vaxtdan etibarən meydana gəlir.

Akkreditivlər üzrə hesablaşmalar müəssisələrarası olan əməliyyatların vacib növlərindən biridir. Akkreditivlər üzrə hesablaşmanın metoduiki vəziyyəti aşağıdakı hallarda tətbiq edilir: müqavilədə göstərilən və yaxud malı göndərən istehsal-texniki təyinatlı malların və avadanlıqların göndərilməsi barəsində müvafiq qaydaya uyğun olaraq alıcını hesabın bu növünə keçdikdə. Hesablaşmanın bu növünün xüsusiyyəti onunla xarakterizə olunur ki, hesab sənədlərinin ödənilməsi mal göndərəninin olduğu yer üzrə onlar tərəfindən malın göndərilməsi

təsdiq olunduğu ərəfədən başlanır. Akkreditiv forması malalanın bankının digər şəhərdə və ölkədə olan satıcının bankına yüklənmiş mala və ya göstərilmiş xidmətə əsasən satıcının hesabının ödənilməsi haqqında göstərişi təmin edir. Açılmış akkreditiv məbləğində pul vəsaiti malalanın hesabından akkreditiv hesabına köçürülür və ya vəsait olmadığı halda isə akkreditiv hesabına bank tərəfindən alıcı müəssisəyə kredit vəsaiti verilməsi təmin edilir. Akkreditiv açılanın xeyrinə akkreditivin müvafiq şərtlərinə əsaslanaraq ödəyicinin tapşırığı üzrə ödəmələri reallaşdırmaqdan üçün bank-emitent tərəfindən qəbul olunması şərti pulun öhdəliyi kimi səciyələndirilir. Akkreditiv üzrə ödəniş qaydasının təmin edilməsi üçün başlıca şərtlər özünü müqavilədə əks etdirərək göstərilir.

Akkreditlər və xüsusi hesablar üzrə hesablaşmalar 224 “Tələblərə əsaslanaraq verilən başqa bank hesabları” hesabının 1 «Akkreditivlər» subhesabında uçota alınır. Bu əməliyyatların sintetik və analitik uçotu bank çıxarışlarının əsasında müvafiq jurnallarda öz əksini tapır. Xüsusi hesablar üzrə hesablaşmalar alıcının daxili və xarici hesablaşmalarıdır. Bu zaman ödəniş xidmətlərin və malların dəyərinin ödənilməsi satıcının yerləşdiyi məkanda bankda alıcının deponentləşdirilmiş vəsaiti hesabına həyata keçirilir.

Müəssisələr arasında mövcud qaydalara uyğun xidmətlərin göstərilməsi və mal-material qiymətlilərinin vaxtılı-vaxtında göndərilməsi zamanı həyata keçirilir. Ödənməsi vacib xidmətin və yaxud məhsulun dəyərinin mütəmadi gündəlik planı bağlanmış müqavilədə istehlakçı ilə satıcı arasında məbləği qeyd edilir. Hesablaşmalar ödənişi ödəmə tapşırıqları vasitəsi ilə həyata keçirilir ya da razılaşdırılmış müddətlərdə tənzimlənilir. Belə ki, xidmətin və yaxud alınan məhsulun ödənilən məbləğ faktiki olaraq həcmi dəyəri ilə müqayisə edilir. Ödənilmiş məbləğ sonrakı ödənişlər zamanı haqq-hesab edilir, çatışmayan məbləğ əlavə olaraq ödənilir və ya alıcıya geri qaytarılır. Satıcılarda belə hesablaşmalar 211 “Alıcılar və sifarişçilərin qısamüddətli debitor borcları” hesabında uçotu aparılır. Ödəniş yerinə yetirilən zaman daxil olmuş ödənişlər məbləğinə kreditləşir, öhdəliklər məbləğinə isə debetləşir. Sintetik uçot isə 11 sayılı jurnalda kredit üzrə, analitik uçot isə hər bir debitor üzrə 7 sayılı jurnalda dövriyyələr təşkil olunur.

Müəssisələr arası hesabi əməliyyatların çox yayılmış metodlarından biri ödəmə tapşırıqlarına əsasən köçürmələrlərdir. Ödəmə tapşırığı – müəssisənin banklara özünün hesabdan pul vəsaitlərinin başqa müəssisə, idarələrə və təşkilatlara köçürülməsi haqqında verdiyi əmrdir. Ödəmə tapşırıqları ilə bir qayda olaraq aşağıdakı ödənişlər həyata keçirilir: – xidmət və işlərə, mal-material qiymətliləri görə olan ödənişlər; – büdcə borclarına, sığorta orqanlarına ödənişlər; – iddiaların, cərimələrin, pensiyaların və digər kreditor borclarının ödənməsi və s. köçürmələrə əsasən müəssisələrlə hesablaşmalar zamanı istifadə edilir. Köçürmələrdən konkret şəxslərə pensiyaların, əmək haqqlarının, alimentlərin köçürülməsi üçün istifadə edilir. Köçürmələr üçün onların konkret alanı, məbləği və təyinatı göstərməklə siyahısı tərtib edilir. Siyahıya daxil edilmiş köçürmələrin ümumi şəkildə məbləğinə ödəmənin tapşırığı qeyd edilir. Pul köçürülməsi üzrə olan xərclər köçürmələrin məbləğinə daxil edilir və ya poçtda nəğd pulla ödənilir. Ödəmənin tapşırığı siyahı ilə birgə banka təqdim edilir və oradan təmin edilir. Bank tərəfindən müəyyən edilmiş tapşırıq siyahı ilə birlikdə poçt şöbəsinə təhvil verilir və orada köçürmələrin qəbulu qeyd olunur.

Bu hesablaşmalar 173 “Uzunmüddətli əsas idarəetmə heyətinin borcu (debitor) borcları”, 521 “Vergi öhdəliyi”, 213 “Qısamüddətli əsas idarəetmə heyətinin borcları”, 435 “Kredit verən müəssisənin digər uzunmüddətli borcları”, 217 “Digər qısamüddətli borclu (debitor)”, 522 “Təminat və sosial sığorta olan öhdəliklər” hesabında uçota alınır. Son zamanlarda əməliyyatların aparılmasında çek növündən geniş istifadə edilir.

Hesabi əməliyyatların vəziyyətinə edilən nəzarətin faydalı təşkili müqavilə və hesabi intizamının bərkidilməsinə, ödəmə intizamının gözlənməsi üzrə məsuliyyətin çoxalmasına, kredit verən müəssisə və borclu (debitor) borcların azaldılmasına, dövriyyədə olan vəsaitlərin dövretmə sürətinin çoxalmasına, nəticə olaraq müəssisənin maliyyə durumunun yaxşılaşdırılmasına imkan yaradır. Çeklərlə hesablaşmalar zamanı hesablaşma çeki onu təqdim edənin hesabından çekdə qeyd olunan məbləği köçürmək barəsində banka verilən yazılı göstərişdir. Müəssisələr çek kitabçalarını öz hesab açdığı banklardan alırlar. Çeklər yazılma

günü hesablanmadan on gün içində qüvvədədir. Mallara, xidmətlərə görə çeklərlə hesablaşmalar həyata keçirilir. Çek kitabçalarına əsasən məbləğ banklar tərəfindən müəyyən edilmiş normada olmalıdır. Onların verilməsinin uçotu 224 “Tələblərə uyğun olaraq verilən başqa bank hesabları” hesabının ən çox ödəniş müddətinə malik çeklər” subhesabında 3 sayılı jurnalda qeydə alınır.

Müəssisənin istənilən hüquqi və fiziki şəxslərlə, habelə hesablaşmalarının bütün növləri haqqında informasiyanın ümumiləşdirilməsi üçün aşağıdakı qrup hesablar tətbiq edilir: 431 « Podratçılara və satıcılara uzunmüddətli kredit verən müəssə borcları» 531 “Podratçılara və satıcılara qısamüddətli kredit verən müəssə borcları” - götürülmüş mal-material qiymətlilərinə, qəbul edilmiş yerinə yetirilən işlərə və istehlak edilmiş xidmətlərə görə satıcı və podratçılarla hesablaşmaların uçotuna görə; 243 “Verilən qısamüddətli avanslar”, 192 “Verilmiş uzunmüddətli avanslar” - işlərin yerinə yetirilməsinə, material qiymətlilərinin göndərilməsinə görə yaxud, habelə nisbətən hazırlıq dərəcəsinə uyğun satıcılardan qəbul edilmiş məhsulun və işlərin ödənilməsi üçün verilmiş avanslar üzrə hesablaşmaların uçotuna görə; 171 “Alıcı və sifarişçi uzunmüddətli borclu (debitor) borcları”, “«Alıcılar və sifarişçi hesablaşmaları»” - yüklənmiş məhsullara (mallara), yerinə yetirilmiş işlərə və göstərilmiş xidmətlərə əsasən hesablaşmaların uçotu üçün; 538-4 “İddialar üzrə alıcı və sifarişçilərə qısamüddətli kredit verən müəssə borclar”, 538-9 “Satıcılarla və alıcılarla olan öhdəliklər üzrə ödənilməli cərimə və ya müamələlər” - satıcılara, podratçılara, nəqliyyat və başqa təşkilatlara qarşı qalxmış iddialar. Onlar tərəfindən qəbul olunmuş habelə, onlara qarşı tətbiq edilmiş cərimələr, peniyalar uçotu üzrə; 443 “Alınan uzunmüddətli avanslar”, “Alınan qısamüddətli avanslar” - material qiymətlilərinin göndərilməsinə, yaxud işlərin yerinə yetirilməsinə görə alınmış avanslar üzrə hesablaşmaların uçotuna görə; bir neçə digər ödənilmiş tədiyyələrə əsasən müəssisənin tərəfindən dövlət orqanları ilə uçotu üçün; 523 “Başqa məcburi ödənişlər üzrə olan öhdəliklər” -; 521 “Vergi öhdəliyi” - müəssisənin tərəfindən ödənilmiş və həmin müəssisənin işçi heyətindən tutulan vergilər üzrə büdcə ilə hesablaşmaların uçotu üçün; 522 “Sosial sığorta və ya təminat üzrə olan öhdəliklər” - müəssisənin heyətinin dövlət sosial sığortasına,

pensiya təminatına və tibb sığortasına ayırmalar üzrə hesablaşmaların uçotu üçün; 533 “Əmək ödənişi üzrə işçilərə olan borclar” - istərsə müəssisənin siyahı sayında olan, istərsə də, digər heyətlə əməyin ödənməsi üzrə (mükafatların, əmək haqqının, işləyən pensiyaçıların, müavinətlərin bütün formaları və başqa ödənişlər üzrə) habelə bu müəssisənin səhmlərinə və başqa qiymətli kağızlarına görə gəlirlərin ödənməsi üzrə hesablaşmaların uçotu üçün; 244 “Təhtəlhesab məbləğ” - əməliyyat və təsərrüfat xərclərinə, təhtəlhesaba verilmiş məbləğ görə habelə xidməti əzamiyyətlərə üzrə hesablaşmaların uçotu üçün; 213 “Başlıca idarəetmə heyyyətinin qısamüddətli borclu (debitor) borcları - əmək ödənişi üzrə hesablaşmalardan təhtəlhesab şəxslərlə və deponentlərlə hesablaşmalardan başqa, müəssisənin işçi heyətilə bütün hesablaşmaların uçotu üçün; 302 “Nizamnamə kapitalın ödənilməyən hissəsi”- dividendlərin, müəssisə nizamnaməsinə kapital qoyuluşlara, və başqa gəlirlərin ödənməsinə və s. görə müəssisə təsisçilərlə hər bir növ əməliyyatlar üçün; 531 “Satıcı və podratçılara qısamüddətli kredit verən müəssə borcları” 435 “Digər uzunmüddətli kredit verən müəssə borcları”- 217 “Müxtəlif qısamüddətli borclu (debitor) borcları”, 431 «Satıcı və podratçılara uzunmüddətli kredit verən müəssə borcları» hesablar izahatlarda adları olmayan bütün növ (müxtəlif təşkilatlarla, mükafatların və başqa oxşar ödənişlərin, əmək haqqının ödənməsinin, deponent edilmiş məbləği üzrə olan icra sənədlərinə və ya məhkəmə orqanlarının qərarlarına əsaslanaraq fərqli təşkilatların və fərqli şəxslərin və müəssisənin işçi heyyyətinin əmək haqqlarından tutulan məbləğ üzrə və s. hesablaşmaların) uçotu üçün; 532 “Asılı müəssisələrə qısamüddətli kredit verən müəssə borcları” 212 “Asılı müəssisələrin qısamüddətli borclu (debitor) borcları”, - Asılı olan müəssisələrlə müəssisələrin təsis etdiyi bütün növ əməliyyatların cari uçotu üçün hesabatını təşkil edir.

2.2. Təhtəl hesab məbləğlər üzrə məsul şəxslərlə hesablaşmaların uçotunun aparılması metodu

Müəssisədə hər hansı bir təsərrüfat fəaliyyəti prosesində canlı əmək ehtiyatlarından istifadə edilir. Bu cür əməyin qarşılığının ödənilməsini bir cəhətdən istehsal və tədavül xərclərinin hissəsi olaraq, başqa cəhətdən hər bir işçiyə əmək ödənişi kimi nəzərdən keçirmək mümkündür. Əməyin ödənişinə olan məsrəflərin, əməyin ödənilməsi üzrə hesabi əməliyyatların və əməyin ödənişindən tutulmaların hesabatının aparılması tamam ayrı bir tədqiqat işinin mövzusudur. Bu hissədə İşçi heyətlə hesablaşma əməliyyatlarının xüsusi növlərinin (məsələn: kredit vasitəsilə satılmış mallara görə işçi heyəti ilə hesabi əməliyyatlar, verilmiş borclar üzrə olan hesabi əməliyyatlar, maddi zərərlərin ödənilməsi üzrə olan hesabi əməliyyatlar və s.) araşdırılmasını qarşımıza məqsəd qoymuşuq. Bu da olan hesabi proseslərinin hesabatına görə 202- 3 “Əsas istehsalatla məşğul işçi heyətinə məsrəflər” adlı hesabdən istifadə edilir. Bu hesabın tərkibinə aşağıdakı qeyd edilmiş alt subhesablar açıla bilər:

1. “Satılmış mallar üçün kredit vasitəsilə hesabi əməliyyatlar”
2. “Ödəniləcək borclar üzrə olan hesabi əməliyyatlar”
3. “Maddi ziyanın ödənilməsi hesablamaları”

Bu hesabın debeti üzrə işçi heyətin borcları krediti üzrə isə həmin bu borcların silinməsi yazılır. Analitik hesabat təşkilatın bütün İşçiləri üzrə ayrı-ayrılıqda aparılır. Məs; “Verilən borclar üzrə olan hesabi əməliyyatlar” alt subhesabında onlar üçün fərdi şəkildə mənzillərin tikintisi, bağ evlərinin alınması və başqa məqsədlərə görə müəssisənin tərəfindən verilmiş borclar hesaba salınır. İşçilərə verilmiş borcun məbləği bu alt hesab debetində, pul vəsaitlərinin hesaba alındığı hesablarda kreditində (221 “Kassa”, 223 “Bank hesabi hesabı”) əks olunur. Borclar ödəndikdə (nisbətən və ya tamamilə) pul vəsaitlərinin hesaba alındığı hesablarda debetləşir. Əlil işçinin yazılı olaraq ərizəsinə əsasən, aldığı borcu hissələrə bölərək özünün əmək haqqından tutulmaqla geri ödəyə bilər. Bu cür əməliyyat aşağıda göstəriləndiyi qaydada rəsmiyyətə salınır: D-t 202-3 K-t 223 Sənaye

müəssisələrinin alınan mal-material dəyərinin malın və metalın yerinə yetirilən işin və xidmətlərin dəyərini nağdsız şəkildə (köçürmə) reallaşdırır.

Müəssisənin və təşkilatların elə xərcləri var ki, onları mütləq şəkildə nağd ödəmək mühümdür. Bunagörə müəssisədə ekspeditor (təchizatçı) vəzifəsi vardır ki, bu şəxslər bu cür qəbildən olan məsrəfləri ödəməkdən ötrü kassadan nağd şəkildə pul götürməklə təhtəlhesab şəxs hesab edilir. Belə vəsaitləri İşçinin ezamiyyətə çıxması və yaxud da yük göndərilməsi və ya alınması, təşkilatların kiçik xərcləri, teleqraf, poçta və digər inzibati idarə xərcləri ilə əlaqəli olaraq baş verir. Təhtəlhesab məbləğ bir qayda kimi müəssisənin ştatındakı az sayda İşçilər üçün verilir. Belə halda avansın miqdarı tapşırığı yerinə yetirməkdən ötrü lazımlı olan minimal həcmdə müəyyən olunur. Təsərrüfat-maliyyə intizamını gücləndirmək məqsədi ilə belə bir qayda təyin olunmuşdur ki, vəzifəli şəxs ancaq əvvəllər ona verilən avanslara əsasən hesab verəndə, təhtəlhesab şəxs olaraq pul ala bilər. Təhtəlhesab şəxsin avansını digərinə tamamilən və ya bir hissəsinin verilməsinə imkan verilmir. Təhtəlhesab məbləğdən əmək haqqı ödənilməsinə, həmçinin təhtəlhesab şəxslərlə borclu (debitor) borcları, məhsulun və ya xidmətin satılmasından əldə olunan pul vəsaitinin alınmasına razılıq verilmir. Təhtəlhesab olan məbləğ müəssisədə ezamiyyətə gedən şəxsin ərizəsinə əsasən kassa məxaric orderi vasitəsilə verilir. Sənəddə hər iki vəziyyətdə direktorun icazəsi və həmçinin baş mühasibin imzasının olması mütləqdir.

Mühasibat avansı verildikdə sərf olunmuş məbləğ barəsində hesabatın tərtib olunmasının vaxtında təqdim edilməsi tələb edir. Vaxt baxımından təhtəlhesab şəxslər ezamiyyət zamanı xərclər barəsindəki hesabatı ezamiyyətdən qayıtdıqdan sonra 3 gün ərzində təqdim etməlidirlər. Əməliyyatlar və təhtəl məqsədlərinə görə verilmiş avanslar üzrə hesabatlar qayda olaraq mühasibatlıq tərəfindən müəyyən olunmuş zamanlarda təqdim olunur -avans alındığı gündən sonrakı 6- 10 gün müddətində. Təhtəlhesab şəxs ezamiyyət vərəqinə avans hesabatını və hər bir inandırıcı sənədləri, hesabları, qəbzləri və digər sənədləri ona daxil etməlidir. Daxil olunmuş avans hesabatı mühasibatda xüsusi cədvəllərdə qeyd olunur ki, burda təhtəlhesab şəxsin soyadı, hesabatın təqdim olunma vaxtı, vəzifəsi, sərf olunmuş

məbləğ bildirilir. Qeyd olunmuş və yoxlanılmış hesabat təsdiq edilmək üçün müəssisələrin müdiriyyətinə verilir. Bu hesabat, təhtəlhesab şəxsin şəxsi hesabatları təsdiq edildikdən sonra istehsalat və təhtəl prosedurları hesaba salınan digər hesablara mühasibat yazılışının aparılması üçün əsas hesab edilir. Təhtəlhesab şəxslərlə hesabi əməliyyalar üzrə aparılan prosedurlar mühasibat hesabatının hesablarda planında 244 N-li “Təhtəlhesab məbləğ hesabi əməliyyalar” aktiv hesabında hesaba salınır. Bu hesab üzrə müəssisələr avans alan hər bir işçilərinə şəxsi (analitik) hesablarda açılır.

Bütün hesablarda təhtəlhesab, şəxsin doğru və düzgün hesabatının təmin edilməsi üçün bütün rekvizitlərin doldurulması lazımdır. Xüsusən də şəxsi hesablarda təhtəlhesab şəxslərin adı, soyadı və atasının adı (tam şəkildə) hazırda tutduğu vəzifə, tabel nömrəsi qeyd edilməlidir. Son zamanlarda müəssisədə təhtəlhesab şəxslərlə olan hesabi əməliyyatları hesaba salmaqdan ötrü xüsusi şəkildə cədvəllər hazırlayırlar. Verilən formadan bilinir ki, hər bir təhtəlhesab şəxslər üzrə prosedurları yazmaq üçün bir çox sətir ayrılır. prosedurlar baş tutduqda müəyyən yazılış aparılır. Avansın verilməsi, sərf olunmuş məbləğin silinməsi, avans məbləğinin verilməsi barəsində növbəti prosedurlar, onların xərclənməsi və istifadə olunmamış vəsaitlərin geri qaytarılması növbəti sətirdə qeyd edilir. Ayın axırında müxabirləşən hesablarda: 221N-li “Kassa”, 223N-li “Bank hesabı” və digərləri üzrə (“Təhtəlhesab şəxslərlə olan hesabi əməliyyatlar” hesabının debeti üzrə) və təhtəlhesab şəxslərlə olan hesabi əməliyyatların “Hesabının krediti vasitəsilə müxabirləşən hesablarda” üzrə nəticə çıxarılır. Göründüyü kimi ancaq analitik qeydlərə görə əsas olmayaraq, o eyni zamanda 244N-li “Təhtəlhesab əməliyyatların məbləği” hesabına əsasən dövriyyənin cədvəlində əvəz edir. Müəssisədə təhtəlhesab şəxslərlə olan hesabının hesabatının aparılması, mühasibat hesabatının hesablarda planında 244 N-li “Təhtəlhesab məbləğ hesabatı”-sı adlı hesabı nəzərə alınmışdır. Hesab balans üçün aktiv hesabdır. Bu hesabın debetində isə kassadan götürülən pullar, kreditində həmin bu pulların xərclənməsinin silinməsi yazılır. Təhtəlhesab olan şəxslər kassadan nəğd şəkildə pul götürdükdə: Dt –244 “Təhtəlhesab məbləğ hesabatı” –sı adlı hesabı Kt

– 221 “Kassa” hesabı ezamiyyət üçün gedən şəxs, ezamiyyətdən döndükdən sonra görəcəyi iş və götürdüyü pul barəsində hesabat verməlidir. Təhtəlhesab olan şəxs ezamiyyəti bitdikdən üç gün keçmişə kimi hesabatını mühasibatlığa verməlidir. Hesabat diqqətlə nəzərdən keçirildikdən sonra, təhtəlhesab olan şəxsin hesabından nəgd olaraq xərclənmiş pulun miqdarı aşağıda göstərilən qaydada silinir: Dt – 721 “İnzibati xərc” hesabı Kt – 244 “Təltəllhesab məbləğ hesabatı” hesabı bütün bu haqq-hesablar bitdikdən sonra təhtəlhesab olan şəxs pulun qalanını kassaya geri qaytarmalıdır və qaytarılan pul üçün: Dt – 221 “Kassa” hesabı Kt – 244 “Təltəllhesab məbləğ hesabatı” hesabı olaraq razılıq verilir. Müəssisələrin rəhbərləri tərəfindən təsdiq olunan avans hesabatlarına əsasən reallaşdırılan aşağıda olan hesablara daxil edilir: Dt 201 “Material ehtiyatları”, 711 “Kommersiya xərcləri” 205 “Mallar”, 721 “İnzibati xərclər”, və s. Başqa hesablara K-t 244 “Təltəllhesab məbləğ hesabatı” hesabı Satın alınmış materialların dəyərləri, işlərin və xidmətlərin dəyərində əsasən əlavə dəyər vergisi təhtəlhesab məbləğindən ödəndikdə, aşağıda köçürmə tərtib edilir: D-t 521 “Vergi öhdəliyi” hesabı K-t 244 “Təltəllhesab məbləğ hesabatı”. İstifadə edilən avansın məbləği zamanında müəssisəyə geri qaytarılmadıqda onun müəssisələrə dəyər zərər kimi qiymətləndirmək mümkündür.

Təhtəlhesab olan şəxs tərəfindən qanuni olmadan (müəssisənin rəhbərinin icazəsi olmadan) istifadə edilən məbləği də şəxsə aid etmək lazımdır. Mühasibat hesabatının hesablarında bu aşağıda verilmiş qaydada əks edilir: D-t 217 “Digər qısamüddətli borclu”, K-t 244 hesabın məbləği “Təltəllhesab şəxs” günahkar olan şəxsdən tutulmalı məbləğ aşağıda köçürmə ilə rəsmiləşdirilir: D-t 202-3 “Əsas istehsalatda məşğul olan işçilərə məsrəflər” hesabının “Maddi ziyanın ödənilməsi üzrə hesabi əməliyyatlar” alt hesabı K-t 217 “Başqa qısamüddətli borclu (debitor) borcları” hesabı işçilər xarici ölkəyə ezam edildikdə ona müəyyən limit səviyyəsində bu ölkənin yerli valyutası ilə avans verilir.

Banklardan əldə edilən valyuta bu cür əks olunur: “Xarici valyuta ilə kassa” sub hesabı D-t 221 “Kassa”, K-t 223 hesabi valyuta vəsaiti işçi heyətinə təhtəlhesab formasında veriləndə bu cür müxabirləşmə aparılır: D-t 244

“Təhtəlhesab əməliyyalar” adlı, K-t 221 “Kassa” xarici valyuta adlı alt hesabı valyuta vəsaitinin hərəkət etməsi mühasibat hesabatında Azərbaycan Respublikasının Mərkəzi Bankının həmin gündə müəyyən etdiyi məzənnə ilə yəni manatla əks olunur. Ezamiyyətdən geri qayıtdıqdan və avans hesabını təhvil etdikdən sonra (xidməti xarici ezamiyyətin bittiyitarixdən keçmiş 10 gün içində) təhtəlhesab şəxsin borcu Respublikanın Milli Bankının hesabat verildiyi gündə məzənnəsi ilə qeyd edilir: D-t 721 “İnzibati xərclər” adlı hesabı, 711N-li “Kommersiya xərcləri” adlı hesabı Sutkalıq hesablamaların doğruluğunu əsaslandırmaqdan ötrü avans hesabatına əlavə edilən bəraətləndirən sənədlərin tərkibində xarici pasportun surətini də əlavə etmək lazımdır.

Ezamiyyətin müddətində valyuta məzənnəsi dəyişikliyə məruz qaldıqda baş verən kursun fərqi belə əks olunur: D-t 244 “Təhtəlhesab məbləğ”adlı. K-t 442 “Gəlirləri, gələcək dövrlər üzrə” – müsbət fərq D-t 442 “Dövrlərin gələcək gəlirləri” K-t 244 “Təhtəl hesab şəxs” hesabı – mənfi fərq Yuxarıda qeyd edilən hesabi münasibətlərindən ayrı 244-cü hesabda İşçi heyətə verilmiş çek kitabçaları vasitəsilə hesabi əməliyyalar da əks olunur. İşçi heyətə təhtəlhesab formada verilmiş çek kitabçaları mühasibat hesabatında bu cür qeydə salınır: D-t 244 “Təhtəlhesab məbləğ”adlı hesabı K-t 217 “Sair qısamüddətli borclu (debitor) borcları” adlı hesabı 55 İşçi tərəfindən çeklərin istifadəsi edilməsi barədə hesabat təqdim edildikdən sonra əks müxabirləşmə tərtib olunur. Ümumiyyətlə, 244-cü və 217-ci hesabların, həmçinin çek kitabçalarında olan qalıqın məbləği bir-biri ilə eyni olmalıdır. Fərq meydana çıxarsa, o halda aralarındakı fərq 223 “Bank hesabi hesabı” hesabının 2-ci “Çek kitabçaları”adlı alt hesabının debetində əks olunur.

Quraşdırılma, sazlanma və tikinti işlərinin aparılmasından ötrü göndərilmiş mütəxəssislərin, fəhlələrin, rəhbərlərin müvafiq işlərin görülməsi ezamiyyət müddəti dövründən asılı olaraq müəyyən olunur. İşçilərin

respublika nazirliklərinə, baş idarələrinə, komitələrinə və yaxud təbəçilik formasında başqa yuxarı orqanlara ezamiyyət dövründə yolda olduğu ərafədə nəzərə alınmadan beş gündən çox olmamalıdır. İşçini ezam etmiş orqanın rəhbərinin rəsmi şəkildə icazəsi ilə ezamiyyət dövrünün müstəsna hallarında əlavə

5 gün də artırılmasına icazə verilir. İşçilərin ezamiyyətə göndərilməsi əmrlə rəsmiləşdirilərək ezamiyyət vəsiqəsi verilir. Faktiki ezamiyyət məkanında olmanın zamanı, ezamiyyətin yerinə gəlmə və ezamiyyətin yerindən getmə barəsində ezamiyyət vəsiqəsində olunan qeydlər üzrə ayırd olunur. Əgər işçi fərqli yaşayış məntəqələrinə ezam edilmişsə, qeydiyyat hər bir məntəqədə ayrıca gəlmə və getmə günü haqqında qeyd olunur.

Ezam olunan işçiyə ezamiyyətə getməzdən əvvəl gündəlik yemək, yol, kommunal və xərclərinin ödənilməsi üçün avans verilir. İşçi ezamiyyətdən geri qayıtdıqdan sonra ezamiyyət ilə bağlı xərclədiyi vəsaitlərin məbləği barəsində üç gün içində avans hesabatını mühasibata təqdim etməlidir. Rəsmiyyətə alınmış müəyyən edilmiş şəkildə ezamiyyət vəsiqəsi, kirayə verilmiş yaşayış yerinin və gəliş -gediş xərcləri barəsində sənədlər avans hesabatına əlavə olunur. Təsdiqedici xərcləri və bütün subutedici sənədlər (qəbzlər, yol biletləri hesablar, və s.), avans hesabatına əlavə edilir. Xərclərin ödənilməsi ezam olunan yerinə getmək və mütəmadi iş yerinə qayıtmaqdan ötrü nəqliyyat xərcləri təqdim olunan sənədlərin əsasında ümumi istifadədə dəmir yolu, hava, su və avtomobil nəqliyyat ilə gedişin mövcud dəyəri miqdarında ödənilir. Bu zaman nəqliyyatda sərnişinlərin icbari sığorta tədiyələri, biletlərin öncədən satışı üzrə xidmətin ödənməsi üçün xərclər də ödənilir. Bu normalar daxilində mehmanxanalarda işçi heyətinə edilən xidmətlərin xərci də əlavə laraq ödənilə bilər. Müvafiq təsdiqedici sənədlər təqdim edilmədiyi hallarda, avtomobil, dəmir yolu və su nəqliyyatının ən aşağı tarifləri miqdarında gəliş-gediş xərcləri ödənilir. Təsdiqedici sənədlər təqdim edilməyən hallarda yaşayış yerinin kirayəsi üzrə müvafiq normanın 50 faizi miqdarında kommunal xərcləri ödənilir. 244 №-li hesab üzrə hesabat. Kənd təsərrüfatı müəssisələri təhtəlhesab məbləğlə əlaqədar bütün əməliyyatlar 244 №-li "Təhtəlhesab şəxslərlə hesabi əməliyyatlar" sintetik hesabında hesaba alırlar. Bu hesab aktiv-öhdəlik hesabıdır. Müəssisə qarşısında təhtəlhesab şəxsin avans hesabatı üzrə borcunun debet qalığı, müəssisənin təhtəlhesab şəxs qarşısında öhdəliyini isə kredit qalığı göstərir.

Təhtəlhesab şəxsə verilən pul vəsaitləri məbləği 244 №-li hesabın debetinə, təhtəlhesab şəxs tərəfindən xərclənən və geri qaytarılan məbləğ hesabın kreditinə yazılır.

Nağd pul vəsaiti kassadan təhtəlhesab şəxsə avans olaraq verildikdə aşağıdakı kimi yazılış aparılır:

"Təhtəlhesab şəxslərlə hesabi əməliyyalar" Debet- 244№-li hesab;

Kredit- 221 № - li "Kassa"hesabı.

İşçilər ezamiyyətdə olan halda avans köçürülərkən aşağıdakı kimi yazılış tərtib olunur:

"Təhtəlhesab şəxslərlə hesabi əməliyyalar" Debet- 244;

Kredit 223№-li "Hesabi";

Nağd qaydada alınmış qiymətliyərlər təhtəl hesab şəxsin hesabatına əsasən mədaxil edilməlidir. Bu halda hesablarda yazılışlar aşağıdakı qaydada aparılır:

111,101, 113, 201 №-li hesablarda Debet;

244 №-li "Təhtəl hesab şəxslərlə hesabi əməliyyalar" hesabının krediti.

Ümum təsərrüfat xərclərinə avans hesabatı üzrə xərclənmiş məbləğ aid edilir:

Debet- 721№-li "Ümumtəsərrüfat xərcləri" hesabı;

244 №-li "Təhtəl hesab şəxslərlə hesabi əməliyyalar"hesabın kredit.

Gəlin belə bir misala baxaq. Məsələn, hüquqi şəxs kimi ƏDV ödəyicisi olan qeydiyyatdan keçmiş müəssisə "Azərsu" ASC-yə olan kommunal ödəməsinə işçiyə təhtəlhesab məbləğ şəklində 30 000 AZN-dən çox olmamaq şərti daxilində verərək və işçi də özünə məxsus olan plastik kartla ödəmə etdiyi halda, bu gələcək dövrlərdə müəssisə üçün hər hansı bir problem ola bilərmi? Bu suala belə cavablandıra bilərik ki, ölkəmizdə mühasibat hesabatının aparılmasının başlıca prinsiplərdən biri də müəssisələrin maliyyə hesabatlarında informasiyanın doğru təqdimatı onun maliyyə durumunun və fəaliyyətinin nəticələrini qərəzsiz şəkildə, təhrifsiz və ya əhəmiyyətli məlumatları gizlətmədən mümkün olduğu qədər obyektiv əks olunması nəzərdə tutulur.

2.3. Debitor və kreditor borcları üzrə hesablaşmaların uçotunun aparılması metodu

Müəssisələr arasında nağdsız hesablaşma əməliyyatları baş verir ki, buda hesablaşma əməliyyatlarının əsas forması hesab edilən ödəmələr bank tərəfindən nağd olmayan qaydada köçürmələr yolu ilə reallaşmasını nizama salır. Hesablaşma əməliyyatlarının bu növünün köməkliyi ilə nəinki satış müəssisələrindən alınmış mal-material sərvətlərinin dəyərinin ödənilməsi və yaxud alıcı müəssisələrə göndərilən və ya yola salınan məhsulların qiymətinin ödənilməsi, həm də yerinə yetirilmiş iş və xidmətlərə görə kommersiya təşkilatlarının və digər təşkilatlarının hesabına aparılmış ödəmələr, debitor və kredit borcları üzrə müəssisələrlə büdcə və büdcədən kənar fondlarla sığorta ayırmaları üzrə də hesablaşma əməliyyatları aparılır. Respublikamızda pul dövriyyəsi nağd pul və nağd olmayan hesablaşma əməliyyatları şəklində reallaşdırılır. Müəssisələrlə və təşkilatlar tərəfindən fəhlə və qulluqçularla hesablaşma əməliyyatları nağd və ya nağdsız pul şəklindən həyata keçirilir. Nağd hesabi əməliyyatlar sferası bir tərəfdən müəssisələr və təşkilatları, idarələri, başqa tərəfdən isə əhali arasındakı əlaqələri özündə birləşdirir. Müəssisələr arası tədiyyələr adətən nağdsız pul haqqı hesabı tətbiq olunur. Nağdsız hesablaşma əməliyyatları forması son zamanlarda daha da geniş tətbiq olunur. Müəssisələr və təşkilatlar arası pul vəsaitləri üzrə hesablaşma əməliyyatları banklar tərəfindən hesab sahiblərinin tapşırığı ilə bir təşkilatın hesabından digərinə köçürmə yolu ilə reallaşdırılır. Nağdsız hesablaşma əməliyyatları sayəsində respublikanın iqtisadiyyatında tədavi üçün mühüm olan nağd pul vəsaitindən istifadənin miqdarı azalır. Pul vəsaitinin və bütövlükdə ümumi daxili məhsulun dövriyyəsi sürətlənir. Nağdsız əməliyyatlardan müəssisənin təsərrüfat fəaliyyətinin üzərindən və müqavilə təəhhüdlərinin reallaşdırılması üzərində nəzarətdən ötrü istifadə olunur. Müəssisələr və təşkilatlar öz aralarında, habelə vergi, maliyyə və başqa orqanlarla yuxarı təşkilatlarla və maliyyənin - kredit sistemi ilə qarşılıqlı əlaqələri nağd olmayan hesabi əməliyyatlar yolu ilə reallaşdırılır. Hesablaşma əməliyyatlarının hər 2 sferası bir-biri ilə əlaqəlidir. Nağd pulla və nağdsız olmayan

hesabi əməliyyatlar arasında olan qarşılıqlı münasibət bazar iqtisadiyyatı münasibətlərinin ən vacib atributlarından biri hesab edilir. Vəsaitin hesaba, valyuta və digər başqa hesablara daxil edilməsi və bu hesablardan xərclənməsi üzrə baş verən əməliyyatlar, pulların daxil edilməsinə aid elanlar, hesabnamə - tədiyə tələbnamələri, çeklər, tədiyə tapşırıqları AR Mərkəzi Bankı tərəfindən təsdiq edilmiş müxtəlif sənədlər ilə rəsmiyyətə salınır. Hesablaşma əməliyyatlarının öz zamanında icra olması bazar iqtisadiyyatının ən vacib şərtlərindən biri hesab olunur, bütövlükdə pul dövriyyəsinin hansı səviyyədə plana uyğun olmasını seçməyə kömək edir. Ölkəmizdə pul dövriyyəsinin təşkil edilməsi aşağıdakı qeyd edilən prinsiplərə söykənir: bütün dövlət, xüsusi və ictimai müəssisə, birlik, cəmiyyət, təşkilat və i.a. özlərinin pul vəsaitlərini bankdakı hesablaşma hesabında saxlamalıdır. Müəssisələr və təşkilatlara ancaq təcili ehtiyatları ödəmək üçün ciddi şəkildə müəyyən olunmuş məbləğdə pul vəsaitini kassada saxlanılmağa icazə verilir.

Müəssisələr və təşkilatlar bir-birləri ilə həmçinin, maliyyə, vergi, bank sistemi və yuxarı təşkilatla hesabi əməliyyatları məcburi şəkildə mövcud vasitələrdən istifadə edərək ödəmə qaydasında reallaşdırılır. Hesablaşma əməliyyatları mülkiyyətin növündən asılı olmadan geniş səpkilidir. Təşkilatlar arasında qarşılıqlı hesablaşma əməliyyatları daimi olaraq blankların nəzarəti ilə reallaşdırılır. Onlar arasında baş vermiş mübahisəli qalan məsələlər Mərkəzi Bank vasitəsi ilə araşdırılır, onlar fəaliyyətlərində yol verdikləri nöqsanlara görə tədbirlər görür, cərimələyir və ya kənarlaşdırır. Əməliyyatlar dövlət və özəl müəssisənin fəaliyyətini əhatələndirməklə birgə vahid hesablaşma növlərində öz ödənişlərini reallaşdırırlar. Mərkəzi Bank tərəfindən şəhərdaxili və başqa şəhərlərarası əməliyyatların müvcud qaydada aparılması müəyyən olunmuşdur. Bir və ya bir neçə bank müəssisələri ilə xidmət göstərən, ancaq bir yaşayış məntəqəsində yerləşən müəssisələr arası olan hesablaşma əməliyyatları eyni cür şəhərdaxili dövriyyələr üzrə olan hesablaşma əməliyyatları adlanır. Fərqli yaşayış məntəqələrində olan, bank müəssisəsi tərəfindən xidmət göstərən müəssisələr arasında olan hesablaşma əməliyyatları isə digər şəhərlərarası dövriyyələr üzrə olan

əməliyyalar adlanır.

Müəssisələr və təşkilatlar özlərinin maliyyə-istehsalat fəaliyyətini düzgün şəkildə qurmaqdan ötrü debitor borcunun və kreditor borclarını zamanında müəyyən olunması və ödənməsini təşkil etməlidir. Digər müəssisə və təşkilatların başqa hər hansı müəssisəyə olan borcu debitor borcu adlanır. Müəssisənin başqa müəssisəyə olan borcları isə kreditor borclarıdır. Bu müəssisələr arası hesablaşma əməliyyatları dissertasiyanın birinci fəslində dediyimiz kimi nəğd və ya nəğdsiz, xüsusi akkreditiv hesablaşma forması, limit çəklərilə və s. həyata keçirilir. Hesablamaların zamanında ödənməsi, bəzi hallarda əlaqəli müəssisələrin və təşkilatların hesabında pulun olmaması borc əmələ gəlməsinin başlıca səbəblərindən biridir. Bundan əlavə yolda olan vəsaitlər və mallar istehlakçıya çatdırılıbsa, ancaq dəyəri hələ ödənilməyibsə, bütün bunlar borclu və kredit verən müəssisənin borclarına daxil edilir. Kredit verən müəssisə və borclunun borcları növbəti ildən başqa ilə keçmir. Bor zamanında qaytarılmayanda vaxtı keçmiş borc hesab olunur və gecikdirilən hər bir günə görə peniya, faiz tutulur.

Borclu və kreditə mal verən müəssisələr borclarını zamanında geri qaytarılması müəssisənin və təşkilatın öz gəlirlirindən doğru və faydalı istifadə etməyə imkan yaradır. Maliyyə hesabatının, həmçinin pul vəsaitləri və fərqli borclularla və kredit verən müəssisələrlə olan hesablaşma əməliyyatları hesabatın yeni hesablar planında xeyli təkmilləşdirilmişdir. Yni hesablar planı bazar mühitində material ehtiyatları, pul vəsaitləri və kreditə mal verən müəssisələrlə olan hesablaşma əməliyyatlarının yaranması əsaslarının önündə duran əsas vəzifələr, hesabatın bu bölməsinin kompleks olaraq İTK-dan istifadə etməklə avtomatlaşdırılması pul vəsaitlərinin faydalı saxlanması və s. barəsində tədbirlər nəzərdə tutulmuşdur. O cümlədən, ixtisaslı mühasiblərin işçi heyətinin hazırlanması və bu sahəyə təcrübəli işçilərin cəlb edilməsi nəzərə alınmışdır.

Pul vəsaitləri və hesablaşma əməliyyatları ən çətin sahələrdən biridir. Bunun üçün də mühasibat hesabi əməliyyatlarından düzgün istifadə olunmalıdır. Müəssisələrdə mühasibat uçotu nisbətən mərkəzi idarəetmə şəkilində reallaşdırılır. Müəssisələrdə mərkəzi mühasibatlıqla birlikdə sahə üzrə sex mühasibatlıqları da

mövcuddür ki, bunlar da əsas olan sexlərdə ilk prosedurları sənədləşdirilir, yekunlaşdırılır və müəssisələrin mərkəzi mühasibatlığına təqdim edirlər.

Mərkəzi mühasibatlıq baş verən təsərrüfat prosedurlarının nə səviyyədə qanuna uyğunluğunu, sənədlərin formasının və məzmununun doğru olub olmamasını yoxlayır, daxil edilmiş sənədlərə əsasən informasiyaları yekunlaşdırma apararaq qruplaşdırır və sənədlərə işlənir. Pul vəsaitləri və hesablaşmaların uçotu müəssisədə olan işçi tərəfindən yerinə yetirilir və o, müəssisənin baş mühasibatlığının işçisi hesab olunur. Mühasibatlıq işləri tərəfindən kassa planını tərtib edilir, hesablaşma hesabında və kassada olan vəsaitlərə nəzarət hərəkəti icra edirlər, kredit əməliyyatları yoxlanılır, jurnal-orderlərdə qeydlər bank çıxarışlarına əsasən aparılırlar. Müəssisənin maliyyə vəziyyətinin xeyli səviyyədə yaxşılaşması, onun iqtisadi faydalılığının yüksək olması pul vəsaitlərinin, hesablaşmaların hesabatının doğru düzgün təşkil edilməsindən və aparılmasından asılıdır. Zamanında aparılmış kassa hesabatı kassanın intizamını gücləndirir, pul vəsaitinin artıq verilməsi və xərclənməsi hallarını aradan qaldırır, özbaşına mədaxil edilmələrin və silinmələrin aradan qaldırılmasına köməklik edir. Kassanın hesabatının kassa kitabında zamanında qeydlər aparılmasına, baş vermiş prosedurlar üzrə sənədlərin hazırlanması və kitabda qeyd olunması, əldə edilmiş pul vəsaitlərin doğru saxlanılmasına nəzarətin artırılması, əmək haqqının zamanında ödənilməsi və deponentləşmiş əmək haqqının zamanında Banka geri qaytarılmasına nəzarət etməyə imkan yaradır. Maliyyə-təsərrüfat fəaliyyəti ərəfəsində istənilən müəssisədəki borclar, başqa təşkilatların önündə sərf olunmuş işin və xidmətlərin həcmi, işçilərə əmək haqqı kimi borclarla əlaqəli olan öhdəliklər yarana bilər. Müəssisənin başqa hüquqi və fiziki şəxslərə olan borcları kreditor borcu adlandırılır. Başqa hüquqi və fiziki şəxslərin bu təşkilata olan borcları isə debitor borcu adlanır, şəxslərin özləri isə debitorlar adlanır. O borclara əsaslanaraq alıcıların və sifarişçilərin aldığı məhsullar görə olan borclarını daxil etmək olar. Bu cür borcların mövcud qanunvericiliyə görə hətta 3-cü tərəfə də satılması mümkündür. Başqa cür, bazar əlaqələrinin dünya təcrübəsinə əsasən kredit verən müəssəlar qarşısında duran borc öhdəliklərinin aradan götürülməsi

işgüzar fəallıq həyatın qopmayan tərkib hissəsidir. Əks halda şirkətin işgüzar nüfuzuna böyük zərbə dəyə bilər. Bunun nəticəsi olaraq itən xeyir istənilən borcun daha çox ola bilər. Dövlətin zəmanətilə kreditlər xaricdən maliyyə kanallarının azaldılması mühitində likvidliyi təmin etmək lazım gəldikdə və strateji mühüm müəssisələr üçün daxili risklər çoxaldıqda verilir. Borcların müəyyən halla bağlı silinməsi praktikasında mövcuddur. Modern Azərbaycan müəssisələrində borcların ən çox silinmə vəziyyətlərindən biri Nazirlər Kabinetinin vermiş qərarı ilə «Azərsu» SC-nin 2011-ci ilin fevral ayının 1-nə qədər yaranan 222 milyon manat məbləğində kredit borcunun silinməsi olmuşdur.

Əgər pul borcları ilə əlaqəli hazırkı durumu ölkə miqyasında qiymətləndirsək, o təqdirdə böyük strateji dövlət müəssisəsinin Mərkəzi Banka olan bütün kredit borcları 2016-cı ilin 1 iyul tarixində 1.756,4 milyon manatdan ibarət olduğunu görürük. Dövlətin zəmanətilə kreditlər ARDNŞ-a, «Azəralüminium» ASC, «Azərbaycan Hava Yolları» QSC-yə və «Azərenerji» ASC-yə verilib. Çox hallarda müəssisələrin borcları «zəncirvari formada reaksiya» vermək prinsipinə sahib olur. «Məsələn, məhsul, iş və xidmət (məsələn neft) satılarkən xammal zavoda gedir, müəssisələr təchizatçıya borclu olur, oradan neft bazasına – obyekt isə neft zavoduna borclu olur, gedir və s. Sonradan isə borclar elə bu qaydada zəncirvari şəkildə ödənilir. Yəni onu başa düşmək lazımdır ki, biz iqtisadi münasibətlərin qarşılıqlı asılılıq mühitində yaşayırıq və bir məsuliyyətsiz olan borclu şəxs bir neçə şirkətlər üçün borcun geri qaytarılmaması böhranını əmələ gətirə bilər.

İnkişaf edən bazar iqtisadiyyatına sahib olan ölkələrdə dövriyyənin sürətini çoxaltmaq üçün pul vəsaitləri ilə birgə, «surroqat pullar»dan, misal, veksəl, istiqrazlardan istifadə olunması vacib hesab edilir. Amma bu cür maliyyə alətlərinin tətbiq edilməsi respublikamızda fond bazarlarının inkişaf etməməsi səbəbindən məhdud vəziyyətdədir.

Borcun geri qaytarmamaqdan ötrü olan variantlardan biri də borclu olan müəssisələrin müflisləşməsi ola bilər. Qanunvericiliyə əsasən, bu proses həm könüllü olaraq, həm də məcburi olaraq aparılır. «Fiziki şəxs və yaxud hüquqi şəxs

borclarını geri qaytara bilmədiyi təqdirdə, yəni borclarının dəyəri onun xalis aktivlərinin 10%-ni ötərsə, məhkəmə ya müflisləşmə prosesinin başlanılması, ya da sanasiya prosesinin reallaşması barəsində qərar verir.

Borclularla və kredit verən müəssələrlə olan hesablaşma əməliyyatları zamanında apatılması müəssisənin təsərrüfat fəaliyyətinə böyük təsir göstərir. Belə ki, zamanında görülməyən prosedurlara görə müəssisə, dəbbə pulu, cərimə və peniya kimi xərcləri təsərrüfat hesablı gəlirin hesabına ödəməli olur ki, bu da müəssisədə maddi marağ prinsipini çox zəiflədir. Onun üçündə müəssisədə pul vəsaitləri üzrə əməliyyatların hesabatı zamanında təşkil olunmalı, sənədləşdirmə işinin dərəcəsinin artırılması, bu sahədə olan baş mühasib və müəssisə direktorunun da məsuliyyəti çoxaldılmalıdır. Bazar münasibətləri mühitində müəssisələrin azadlığı çoxaldıqca, onların borclularla və kredit verən müəssələrlə olan hesablaşma əməliyyatları daha düzgün aparılmalıdır. Belə ki, bazar mühitində müəssisələr keçmişdə olduğu kimi dövlət büdcəsinin vəsaiti hesabına yox, yalnız öz vəsaitlərinin hesabına yaşayır. Vaxtı ötmüş debitor borcu müəssisə rəhbərinin qərarı ilə aşağıda qeyd edilmiş mühasibat köçürməsi ilə hesabatdan silinir: Dt 801 “Ümumi məənfət” üzrə hesabı K-t 431 “Satıcı və podratçılara uzun müddətli kredit verən müəssə borcları” üzrə hesabı.

Debitor və kreditor borcu olan müəssisələrin hesablaşma əməliyyatları üzrə hesabatdan borclarının silinməsinin də mühüm önəmi vardır. Bu o zaman baş verir ki, borc mövcud olmasın. Ancaq bu vəziyyət çox nadir hallarda olduğundan hər iki tərəf açıq olur. Müəssisələrdə ildə bir dəfədən az olmamaqla alıcılarla, malgöndərənlərlə və digər debitor və kreditor müəssələrlə aparılmış əməliyyatların inventarizasiyası keçirilir. İntentarizasiya dövründə müəssisələr və təsərrüfat təşkilatlarının şəxsi hesablarında olan çıxarışlar dəqiqləşdirilir. Çıxarışlar təqdim edildikdən sonra borclu onları yoxlamalı və mal verən müəssəun borc qalığına öz etirazını bildirməlidir və ya təsdiq etməlidir. Fikir ayrılığı olduğu halda hər iki tərəf özünün maliyyə hesabatlarında o, məbləği saxlayırlar ki, onların mühasibat qeydlərindən keçmiş və onun doğruluğu müəyyən olunmuşdur. Marağı olan tərəflər düşüncə ayrılığını həll etməkdən ötrü təyinatına əsasən məhkəməyə

müraciət edə bilərlər.

Borclu tərəfindən ödənilməyən və banklar tərəfindən qəbul edilməyən borclar üzrə müəssisələr onu məcburi şəkildə tutmaqdan ötrü iddianı təqdim edirlər. Aktla birgə icranın sənədləri məhkəmə vasitəsi ilə təsdiq olunan məcburi olan borclar borclunun imkanı çatmayanda və məcburi şəkildə əldə etmək mümkünsüz olanda, ziyana çıxılır və “Ödənilməsi mümkünsüz borcun ziyana silinməsi” hesabında hesabat qəbul olunur.

Ümumilikdə dövriyyələrin son qeydləri müxabirləşən hesablarda müəyyən şəkildə 8 saylı jurnal-orderə keçir. 8 saylı jurnal-orderdə kreditin dövriyyəsinin tutuşdurulması başqa reyestrlərin informasiyaları ilə reallaşdırılır. Debitor və kreditorlar hesaba alınmış hesabların kredit dövriyyələrini yekunlaşdırır.

Hesablar planına uyğun olaraq kommersiya xarakteri daşımayan prosedurlar, müəssisənin işçilərinin əmək haqlarından məhkəmə orqanının qərarları, ya da icraedən sənədlərə və s. əsaslanaraq fərqli təşkilatların və ya ayrı şəxslərin xeyri üçün tutulan məbləğ üzrə, çek ilə dəyəri ödənilmiş xidmətlərə görə bütün növ əməliyyatlara üzrə debitor və kreditor müəssisələrin hesablaşma əməliyyatları barədə informasiya əks edilir.

2.4. Vergi öhdəlikləri üzrə hesablaşmaların uçotunun aparılması metodu

Vergi və başqa məcburi xarakter daşıyan ödənişlər üzrə öhdəliklər Hesablar Planının 52- ci maddəsində qeyd edilir ki, bu məqsəd üçün aşağıdakı sintetik hesablar nəzərdə tutulmuşdur: 521 “Vergi öhdəliyi” 522 “Sosial sığorta və təminat üzrə olan öhdəliklər” 523 № li “Başqa məcburi olan ödənişlər üzrə öhdəliklər” 521 № li hesablar müəssisələrin, təsisçilərin və onun işçilərinin büdcəyə ödədiyi hər növ vergilər (mənfəət vergisi, ƏDV, fiziki şəxslərin gəlir vergisi, yol, aksizlər, mədən vergisi və əmlak vergisi və s.) üzrə əməliyyatları ümumi şəkildə qeyd etmək üçün istifadə olunur. Büdcəyə köçürüləsi vergilər 521 № li hesabın kreditində, bu vergilər üzrə ödənilən məbləğ 223 saylı hesabın isə kreditinə yazılır. Büdcəyə

vergilərin hesablanması və ödənməsi AR Maliyyə Nazirliyi, Vergilər Nazirliyi, Dövlət Gömrük Komitəsinin və başqa orqanların müvafiq şəkildə qərar və normativ sənədləri ilə müəyyənləşdirilir. Analitik hesabat vergilərin növləri üzrə aparılır. Ölkə xəzinədarlıq sisteminin qaydalarına görə büdcəyə ödənilən hər bir vergi məbləği xəzinədarlıq idarəsinə köçürülür. Ödəmənin təyinatı qrafasında köçürülən verginin adı və hesabat vaxtı qeyd edilir. Köçürmə üçün xəzinədarlıq agentliyinin təsnifat kodu, büdcə kodu, VÖEN və bank rekvizitləri mütləq şəkildə qeyd edilməlidir. 523 № li “Başqa məcburi ödəniş üzrə ehtiyatlar” hesabında rüsum, lisenziya və başqa məcburi ödənişlərin uçotu aparıla bilər Vergi və digər məcburi ödəmələr üzrə ehtiyatların mühasibat uçotu hesablarında əks olunması qaydası aşağıda göstərilmişdir:

1. ƏDV və aksiz hesablanmışdır: D-T 701 “Satış maya dəyəri” K-T 521 “Vergi vəzifəsi”
2. Mənfəətdən vergi hesablanmışdır: D-T 901 “Cari mənfəət vergisi üzrə xərclər” K-T 521 “Vergi öhdəlikləri”
3. Fiziki şəxslərin əmək haqqından gəlir vergisi hesablanmışdır: D-T 533 “Əməyin ödənişin üzrə işçilərə olan borclar” K-T 521 “Vergi öhdəlikləri”
4. Təsisçilərdən gəlir vergisi hesablanmışdır: D-T 534 “Dividentlərin ödənilməsi üzrə təsisçilərə kreditor borcları” K-T 521 “Vergi öhdəlikləri” .
5. Əmlak, torpaq s. vergi növləri hesablanmışdır: D-T 202 “İstehsalat məsrəfləri” D-T 731 “Sair əməliyyat xərcləri”
6. Vergilərin hesabatdan gizlədilməsi, vaxtında ödənilməməsinə görə tətbiq edilən maliyyə sanksiyaları və cərimələri üzrə büdcəylə hesablaşma: D-T 343 “Keçmiş illər üzrə bölüşdürülməmiş mənfəət” D-T 731 “Sair əməliyyat xərcləri” K-t 521 “Vergi öhdəlikləri” .
7. Büdcəyə artıq ödənilmiş vergi və rüsumlar geri qaytarılmışdır: D-t 223 “Bank hesabi hesabları”
8. Tədavül və istehsal xərclərinə daxil edilən maddi qiymətlilərə, iş və xidmətlərə görə ödənilmiş ƏDV silinmişdir: D-t 521 “Vergi öhdəlikləri” K-t 241

“Əvəzləşdirilən ƏDV” Misal. Müəssisə hazırkı ildə 118 000 AZN (ƏDV daxil) dəyərində xidmət göstərüb və müştəridən ödəmələri qəbul edib.

9. Büdcəyə olan borc hesabından ödənilmişdir: D-t 521 “Vergi öhdəlikləri” K-t 223 “Bank hesablaşma hesabları”.

10. Büdcəyə olan borc ƏDV sub-hesabat hesabından ödənilmişdir: D-t 521 “Vergi vəzifələri” K-t 224 “Tələblərə əsaslanan digər bank hesabları”

11. Büdcəyə olan borc bank krediti hesabına ödənilmişdir: D-t 521 “Vergi öhdəlikləri” K-t 501 “Qısamüddətli bank krediti”

12. Nəqliyyat xidmətinə görə rüsum hesablanmışdır: D-t 721 “İnzibati xərc” K-t 523 “Məcburi ödəmə öhdəlikləri”

13. Rüsum ödənilmişdir: D-T 523

Müəssisələr ödəyəcəyi hər bir vergi ilə Vergi Məcəlləsində nəzərdə tutulan formada vergi orqanına ödənilmiş və hesablanmış vergilərin haqq hesabını təqdim etməlidir. Eyni vaxtda vergi hesabatı bölməsində bütün tədiyyəçilərin təqdim elədikləri hesabat ödəniş sənədlərinə uyğun olaraq şəxsi hesab vəərəqi tərtib edilir. Daimi olaraq büdcə ilə olan hesablaşma əməliyyatlarının daha dəqiq uçotunun aparılmasında üçün tədiyyəçilər mühasibat uçotunda və ya vergi orqanının şəxsi hesab vəərəqində əks etdirilən göstəricilərin uyğunluğunu yoxlamalıdırlar.

«Vergi öhdəlikləri» adlı 521 nömrəli hesabda cari vergi hesabatı tarixindən sonra 12 ay ərzində büdcəyə köçürülməli olan məbləğ göstərilir. Vergi öhdəliyi hesabına aşağıdakı alt subhesablar nəzərdə tutulur:

Gəlir vergisi; Mənfəət; ƏDV; Aksiz; Əmlak; Torpaq; Yol; Mədən; Sadələşmiş; Maliyyə sanksiyaları.

N	Əməliyyatın məzmunu	Debet	Kredit	Məbləğ
1	Xidmətin göstərilməsi	211 "Alıcıların və sifarişçilərin qısamüddətli debitor borcları"	601 "Satış"	118000
2	ƏDV-nin hesablanması	601 "Satış"	521-3 "Vergi öhdəlikləri-ƏDV"	18 000
3	Müştərilərin ödənişi-Əsas məbləğ	223 "Bank hesablaşma hesabları"	211 "Alıcıların və sifarişçilərin qısamüddətli debitor borcları"	100000
4	Müştərilərin ödənişi-ƏDV	226 "ƏDV sub-uçot hesabı"	211 "Alıcıların və sifarişçilərin qısamüddətli debitor borcları"	18 000

521“Vergi öhdəlikləri” adlı hesabın krediti üzrə və 901 «Cari mənfəət vergisi üzrə xərclər», 601 «Satış» və digər hesabların debeti üzrə dövlətin büdcəsinə ödənilməsi vacib olan vergilər müəyyənləşdirilir. 521 “Vergi öhdəlikləri” hesabın debeti və pul hesabının krediti üzrə büdcəyə faktiki olaraq köçən vergilər əks etdirilir.

Misal. Müəssisə cari ildəki 100 000 AZN gəlir əldə etmişdir. Həmin mənfəətə uyğun 20000 manat mənfəət vergisi hesablanmışdır.

N	Əməliyyatın məzmunu	Debet	Kredit	Məbləğ
1	İllik mənfəətin hesablanması	601 "Satış"	801 "Ümumi mənfəət (zərər)"	100 000
2	İllik mənfəət vergisinin hesablanması	901 "Cari mənfəət vergisi üzrə xərclər"	521-1 "Vergi öhdəlikləri-Mənfəət vergisi"	20 000

Misal. Müəssisə cari ayda işçi heyətinə 15 000 AZN əmək haqqı hesablayıb və hesablanan əmək haqqından 3475 AZN fiziki şəxsin maddəli işdən əldə edilən aylıq olan gəlirindən vergi tutulub.

N	Əməliyyatın məzmunu	Debet	Kredit	Məbləğ
1	Əmək haqqının hesablanması	701-3 "İstehsal sahəsində çalışan işçilərin"	533 "İşçi heyətinə qısamüddətli kreditor borcları"	15 000

Bazarda öhdəliklər üzrə əməliyyatlarla əlaqədar əldə olunan gəlirlərin vergiyə

cəlb olunması qaydası xüsusi təminat vasitəsilə tənzimlənir. Beləliklə, öhdəliklərlə əlaqədar əməliyyatlar hesaba alınan zaman aşağıdakıları hökmən nəzərə almaq lazımdır:

1. Öhdəliklərinin satışı ilə əlaqədar əməliyyatlar qiymətli kağızlarda olduğu kimi əlavə dəyər vergisinin dövriyyəsinə daxil edilir;
2. Öhdəliklərin satışından gəlirlər satışın qiyməti ilə alışın qiyməti arasındakı yaranan fərq kimi müəyyənləşdirilir.

Öhdəliklərin hesabatının tənzimlənməsi və müəyyənləşdirilmə prosesinə hər şeydən öncə qüvvədəki Vergi Məcəlləsi ciddi şəkildə təsir edir. Vergi məcəlləsinin ayrı-ayrı maddələrinin (xüsusilə də müəssisələrlə qarşılıqlı əlaqələrinə birbaşa əlaqədə olan) şəffaflığının qorunmasına xüsusi diqqət edilməlidir.

EKVİVALENTLƏRİNİN AUDİTİNİN APARILMASI METODİKASI

3.1. Pul vəsaitləri və onların ekvivalentlərinin uçotunun auditi

Pul vəsaiti və onların ekvivalentlərinin auditinin əsas məqsədi təsərrüfat subyektlərinin banklardakı və kassada olan pulun dövriyyəsinə, daha doğrusu onların daxil olması və vaxtında tam mədaxil olunmasını, eləcə də həmin əməliyyatlar üzrə mühasibat yazılışlarının düzgünlüyünün yoxlanmasıdır. Bu məqsədlə auditor ilk öncə yoxlanılan iqtisadi subyektin banklardakı hesablarını müəyyən etməli, bank sənədlərinin qeydiyyatı sistemi, qeyd jurnallarının aparılması, bank çıxarışlarının işlənməsi qaydası ilə tanış olmalı, sözügedən audit obyektinin uçotu zamanı hansı normativ sənəd və aktlara istinad edildiyi yoxlanılmalıdır.

Pul vəsaitləri və onların ekvivalentlərinin uçotunun auditi kassanın inventarizasiyası və kassa əməliyyatlarının uçotunun düzgünlüyünün yoxlanması ilə başlanır və ilkin olaraq kassanın inventarizasiyası aparılır. İlk öncə auditor kassirdən yoxlanılan tarixə pul vəsaitinin mədaxil və məxaric sənədlərinin hesabatı daxil edildiyi və mühasibatlığa təqdim edildiyi, daxil olan pul vəsaitinin tam həcmdə mədaxil edildiyi və verilən pulların xərclərə silindişi haqda yazılı izahat alır. Sonrakı mərhələdə kassanın yoxlanması həyata keçirilir. Bu zaman başdan-başa metodu tətbiq etməklə auditor kassa mədaxil və məxaric orderlərinin düzgün doldurulmasını, kassa məxaric və mədaxil orderlərinin qeydiyyatı jurnalını və həmin əməliyyatların əsaslandığı ilkin sənədləri yoxlayır. Xəzinədarın kassa hesabatını və onun yazılı iltizamını aldıqdan sonra həmin hesabatı kassa üzrə qalıq çıxarılması məqsədi ilə mühasibatlığa təqdim edir. Kassa hesabı üzrə qalıq çıxarıldıqdan sonra kassanın açılması, pulların sayılması və mühasibatlıqdan alınan qalıq məbləği ilə tutuşdurulur. Inventarizasiyanın nəticələrinə (pul vəsaitinin çatışmazlığı və ya artıqlığı) sənədləşdirilir.

Müəssisələrin cari hesablaşmaları aparmaq üçün müəyyən həcmdə pul vəsaitini özlərinə məxsus kassada saxlayırlar. Müəssisələr özlərinin kassalarındakı nəğd pul qalığını təsdiq olunmuş limit səviyyəsində saxlaya bilər və mədaxildən

olan bu pulu normalar səviyyəsində sərf edə bilərlər.

Bütün müəssisələrdə nəğd pul qalıqlarının saxlanması və bu pul vəsaiti ilə hesablaşmalar aparmaqdan ötrü kassa yaradılır. Kassalarda nəğd pul qalığının limitləri və daxilolan pul vəsaitlərindən istifadə normaları bu müəssisələrin rəhbərliyi ilə razılaşdırılmaqla bank idarəsi tərəfindən müəyyən edilir. Lazım olduqda limitlər nəzərdən keçirilərək sonradan dəyişdirilə bilər. Müəssisələr və təşkilatlar üçün kassada saxlanılacaq məbləği onların aylıq olan əmək haqqı fondunun beş faizindən çox olmasına icazə verilmir.

Vurğulamaq lazımdır ki, nəğd pul vəsaiti təyinatı üzrə xərclənmədikdə və kassanın limitinə riayət olunmadıqda müəssisəyə müvafiq cərimə sanksiyaları tətbiq oluna bilər. Pul vəsaitləri və həmçinin qiymətli kağızlar səyfdə saxlanılmalıdır. Nəğd pul vəsaitləri və qiymətli kağızlar etibarlı olaraq saxlanmasını təmin etməkdən ötrü kassa başqa xüsusi binalardan və köməkçi binalardan təcrid edilməli, pullarını və dəyərlərini saxlamaq üçün mütləq şəkildə seyfi olmalı və o, döşəmənin və divarın tikilişindəki konstruksiyalarına bərk bağlanmalıdır. Kassanın yerləşdiyi otağakənar şəxslərin daxil olması qadağadır. Kassa əməliyyatlarını həyata keçirmək üçün pulun və qiymətli kağızların saxlanılmasına maddi məsuliyyət daşıyan xəzinədar təyin edilir. Müəssisənin rəhbəri xəzinədarı işə almaq haqqında əmr imzaladıqdan sonra xəzinədarı kassa əməliyyatlarını aparmaq qaydaları ilə tanış edərək imza etdirməlidir. Bundan əlavə, xəzinədarın tək özünün fərdi şəkildə maddi məsuliyyət daşdığına aid onunla müqavilə bağlanılır.

Qeyd etmək lazımdır ki, kassanın yoxlanması zamanı auditor bankdan və digər mənbələrdən daxil olan nəğd pulun mədaxil edilməsinin tamlığını, kassa kitabında edilmiş yazılışların bank çıxarışlarında göstərilmiş məbləğlərə nə dərəcədə uyğun olması, eləcə də kassadan verilən məbləğlərin əsaslı olmasını təsdiq edən sənədləri yoxlamalıdır. Əgər kassanın auditori zamanı kassa kitabında qalıqların məbləğinin böyük olması və uzun müddətə azalmadığı, pul daxil olmalarının onların xərclənməsindən çoxluğu aşkar edilərsə, auditor kassanın inventarizasiyasının aparılmasının məqsədə uyğunluğunu bildirməlidir.

Xəzinədar qulluqçuların maddi olan məsuliyyəti barəsində qüvvədəki qanunvericiliyə əsasən qəbul elədiyi hər bir dəyərlərin toxunulmaz şəkildə saxlanılmasına görə və qəsdən etdiyi hərəkətlərin sayəsində, həm də özünün vəzifəsinə laqeydliyi səbəbindən müəssisəyə vurulan hər hansı bir zərər üçün tam şəkildə maddi məsuliyyət daşıyırlar. Kassaya pul vəsaitinin daxil edilməsi əsasən xəzinədar müəssisənin bankdakı hesablaşma hesabından alınan pul vəsaitinin bank çekinə əsasən rəsmiyyətə alınır.

Bankdan pul almaqdan ötrü çek təsərrüfat subyektinin təqdim etdiyi ərizəyə əsasən bankdan verilir. Əldə edilmiş çek kitabçası bir qaydada müəssisənin baş mühasibində qalır. Bankdan pulun alınmasına görə çek kitabçasının bircə səhifəsi doldurulur, əldə olunacaq pulun məbləği və birdə onun təyinatı qeyd edilməklə müəssisənin rəhbəri, baş mühasibi tərəfindən imza edilir və möhür ilə təsdiqlənir. Digər təsdiq edilmiş sənədlərdə olduğu kimi, bank çekində heç bir düzəlişə icazə verilmir. Müəssisənin kassasına bir çox başqa mənbələrdən də, yəni məhsulun satışından, işçilərin müəssisəyə olan borcunun ödənməsindən, təhtə hesab şəxslərdən və s. daxil edilə bilər.

Kassaya pul vəsaitinin daxil edilməsi kassa mədaxil orderinin tərtib edilməsi və müəssisənin rəhbəri, baş mühasibinin və kassirinin imzası ilə rəsmiyyətə alınır. Müəssisənin kassasından vəsaitin məxaric edilməsi kassanın məxaric orderi və yaxud kassa mədaxil orderi, bütün rekvizitlərin doldurulması ilə icra olunur. Kassa məxaric sənədləri müəssisənin rəhbərinin, baş mühasibinin imzasının mövcud olduğu halda icra edilir. Məxaric orderini ödəniş vəsaitini alan şəxs imzalayır. Sənədləri hesabatə əlavə olunmazdan əvvəl pul vəsaitinin mədaxili və məxarici üzrə qeydiyyat kitabında qeydiyyatdan keçirilir. Kitabda edilmiş yazılışlar pul vəsaitinin təyin edilməsi üzrə icra olunması və ümumiyyətlə bu sənədlərin icrasına nəzarət olunmasına formasına uyğun bir formada aparılmalıdır.

Bütün təşkilatlarda kassa kitabı yalnız bir ədəd olmalıdır. Ondan istifadə edilməzdən əvvəl onun bütün səhifələri tikilməli, nömrələnməli və möhürlən-

məlidir. Kitabda olan sənəfdə sayı təşkilatın müdürü və baş mühasibi tərəfindən təsdiq olunmalıdır. Kitabda və kassa əməliyyatlarının uçotunun aparılması sənədlərində heç bir düzəlişə icazə verilmir. Hər hansısa bir düzəliş edilərsə, onlar müəssisənin baş mühasib və kassir tərəfindən təsdiqlənməlidir.

Mühasibatlığa təqdim edilmiş kassa hesabatında əks etdirilmiş əməliyyatları dərüslüyü ilkin sənədlərə uyğun olaraq yoxlanılır və sonrakı əməliyyatlara əsasən hesabların müxabirləşməsi üzrə yazılışlar tərtib olunur. Mühasibat uçotunda kassada pul vəsaitinin qalığını və hərəkətini əks etdirməkdən ötrü hesablar planında 221 sayılı «Kassa» hesabı nəzərdə tutulmuşdur. Bu hesabın debetində müəssisənin kassasına daxil edilən pul vəsaitinin, kreditində bu pul vəsaitinin verilməsinin uçotu əks olunur. Sözü gedən hesabatın ilkin qalığı ayın əvvəlinə və eləcə də ayın axırına kassada olan nağd pulun qalığını göstərir.

Qeyd etmək lazımdır ki, 221 sayılı «Kassa» hesabının debetində kassaya müxtəlif mənbələrdən pul vəsaitinin daxil edilməsi ilə bağlı 601 sayılı «Satış» hesabı ilə müxabirləşmədə malların satışından daxil olan nağd pulun, 223 sayılı «Bank Hesablaşma hesabı»ndan alınan pul vəsaitinin kassaya daxil edilməsi, eləcə də, təhtə hesab şəxs tərəfindən istifadə olunmamış məbləğin qaytarılması əks etdirilir.

Sözü gedən hesabın kreditində isə müxtəlif məqsədlər üçün pul vəsaitinin buraxılması əks etdirilir. Auditor kassaya pul vəsaitinin daxil olması və çıxmasını təsdiqləyən ilkin sənədlərin mövcudluğunu və hər bir mədaxil və məxaric orderlərinin onların qeydiyyatı jurnalında əks etdirilməsini yoxlamalıdır. Kassada qalan mövcud qalıq vəsaitin yoxlanılması müəssə rəhbərinin göstərişi ilə baş mühasib və ya onun müavini tərəfindən müəyyən şərtlər daxilində inventarizasiyanın aparılması ilə yoxlanılır. Inventarizasiyanın nəticələrinin mühasibat uçotunda əks etdirilməsinin düzgünlüyünün yoxlanması da auditor yoxlanmasının əsas obyektləri sırasına daxildir.

Qeyd etmək lazımdır ki, auditor iqtisadi subyektin bankdakı hesablaşma hesabından həyata keçirilən köçürmələrin nə dərəcədə əsaslı olduğunu yoxlamaq üçün müqavilələri, büdcəyə, malgöndərən və podratçılara, digər təşkilatlara

ödəmələrin hesablanması nəzərdən keçirməlidir. Xüsusi ilə vurğulamaq lazımdır ki, müəssisənin banklardakı hesabları üzrə əməliyyatların auditi zamanı ilk növbədə həmin müxabir hesablardan çıxarışlar və ona əlavə olunan təsdiqləyici sənədlər (ödəmə tapşırıqları, hesab fakturalar və s.), eləcə də müvafiq hesabların – “Bank hesablaşma hesabları” (223), “Tələblərə görə verilən digər bank hesabları” (224), “Uzunmüddətli bank kreditləri” (401), “Qısamüddətli bank kreditləri” (501), “İşçilər üçün uzunmüddətli bank kreditləri” (402), “İşçilər üçün qısamüddətli bank kreditləri” (502) hesablarının məlumatları yoxlamaya cəlb edilir.

Pul vəsaiti və onların ekvivalentlərinin auditi zamanı auditor hesablaşma hesabı üzrə bütün daxilolmaları və onların əsaslı olmasını yoxlamaq üçün bütün yoxlanılan məbləğlər onların təyinatı üzrə yığma qaydasında cədvəl tərtib etməli və həmin məbləğləri tərtib olunan cədvələ köçürməlidir. Eyni zamanda, müəssisədə pul vəsaitlərinin uçotunun vəziyyəti, eləcə də banklarda olan digər hesablarda yerləşdirilmiş pul vəsaitlərinin balansda əks etdirilib etdirilməməsi faktları yoxlanılmalıdır.

Sözügedən məsələlərin öyrənilməsi prosesində yoxlanılan müəssisənin valyuta hesabında cəmlənmiş məbləğlər, daha doğrusu, valyuta əməliyyatlarının düzgünlüyünə xüsusi diqqət verilməlidir. Belə ki, auditor iqtisadi subyektin valyuta əməliyyatlarını həyata keçirməsinə icazənin olmasını təsdiq edən sənədin mövcudluğunu və valyuta əməliyyatlarına nəzarət üzrə qanunun tələblərinin gözlənilməsinə nəzərdən keçirməlidir. Audit prosesində valyuta hesabı üzrə həyata keçirilmiş əməliyyatları üzrə bank çıxarışlarındakı pul vəsaiti qalıqlarının mühasibat uçotunda qeyd olunmuş pul vəsaiti qalıqlarına uyğunluğu, tamlığı yoxlanılmalıdır.

Deyilənlərə rəğmən, valyuta əməliyyatlarının həyata keçirildiyini təsdiq edən sənədlərin dürüstlüyü, həyata keçirilmiş əməliyyatların mühasibat uçotunda əks etdirilməsinin və uçot registrlərində yazılışların dürüstlüyü də auditor yoxlanmasının obyektində çıxış etməlidir. Auditor yoxlanmasında valyuta gəlirlərinin təsərrüfat subyektinin tranzit hesabına köçürülməsinə, eləcə də akkreditivlərdə, çek kitabçalarında, eləcə də digər ödəmə sənədlərində, cari və

xüsusi hesablarda pul vəsaitlərinin hərəkəti uçota alınan “Tələblərə əsasən verilən digər bank hesabları” (224) hesabının məlumatları yoxlanılır.

Qeyd etmək lazımdır ki, akkreditivlər üzrə əməliyyatları yoxlayan zaman auditor ilk növbədə bank çıxarışları üzrə məbləğlərin yoxlanılan təşkilatın mühasibatlığında mühasibat uçotu registrlərində edilmiş yazılışlara uyğunluğunu yoxlamaq üçün onları üzləşdirməlidir. Bundan savayı, hesablaşmaların bu formada aparılmasının səbəbləri də öyrənilməlidir.

Auditor yoxlanması prosesində limitləşdirilmiş və limitləşdirilməmiş çek kitabçaları ilə əməliyyatların nəzərdən keçirilməsi zamanı ödənişlərin xarakteri, düzgünlüyü və tamlığı yoxlanmalıdır. Bu zaman unutmamaq olmaz ki, limitləşdirilmiş çek əsasında nağd qaydada həyata keçirilmiş əməliyyat kimi təhtəhsab şəxsin tərtib etdiyi avans hesabatına daxil edilən xərclərə xüsusi diqqət verilməlidir. Əgər auditor belə faktları aşkar edərsə, günahkar şəxsin müəyyən edildiyi və müəssəyə dəyən ziyanın məbləğinin düzgün hesablanması araşdırılmalıdır. Auditor yoxlanması prosesində sonuncu çekin kötyündə limitləşdirilmiş çek kitabçasında qalıq yoxlanılan tarixə “Tələblərə əsasən verilən digər bank hesabları” (224) hesabında və bank çıxarışında əks etdirilmiş qalıqla üzləşdirilməlidir. Belə ki, adı çəkilən sənədlərdə məbləğ eyni olmalıdır.

Vurgulamaq yerinə düşər ki, auditor yoxlanması hər dövrün 1-i tarixinə qalıqların düzgünlüyünün müəyyən edilməsi ilə başlamaq məqsədə uyğun olardı. Fikrimizcə, bu məqsədlə 1-i tarixinə yoxlanılan hesabda vəsait qalığı məbləğini həmin ayın ayın sonuna bank çıxarışları ilə, baş kitabla və balansla üzləşdirilməlidir. Auditor yoxlamasının hər bir hesab üzrə ayrı-ayrılıqda aparılması məqsədə uyğundur.

Mühasibat uçotu haqqında qanuna əsasən hesablaşmalar üzrə hər ayın sonunda inventarizasiyanın aparılması nəzərdə tutulmuşdur. Bunu əsas tutaraq bank əməliyyatlarının başdan başa inventarizasiyasını aparmaqla bank çıxarışlarının tamlığı və düzgünlüyü yoxlanmalıdır. Bu məqsədlə müvafiq hesablar üzrə çıxarışlarda verilmiş pul qalıqları mühasibat uçotunda əks etdirilmiş qalıqlarla üzləşdirilməlidir. Deyilənlərə rəğmən, eyni zamanda, hər ay üçün müvafiq bank

çıxarışı üzrə hesabların debet və kredit dövriyyələrinin iqtisadi subyektin mühasibat uçotu registrlərinin dövriyyəsinə uyğunluğu da yoxlanmalıdır.

Auditin sonrakı mərhələsində bahk vasitəsi ilə həyata keçirilən əməliyyatların düzgünlüyü və həmin əməliyyatların əsaslı olduğunu təsdiq edən müvafiq ilkin sənədlərin mövcudluğuna əmin olmaq lazımdır. Yoxlamanı davam etdirərək mühasib tərəfindən müxabirləşmələrin və uçot registrlərində əks etdirilmiş mühasibat yazılışların dürüstlüyü qiymətləndirilir. Bu, bank çıxarışı məlumatları ilə ona əlavə edilən sənədlərdə göstərilən məbləğlərin üzləşdirilməsi, daha doğrusu, ödəmə tapşırıqlarının, ödəmə tələbnamələrinin, hesab fakturaların, əmtəə-nəqliyyat qaimələrinin müəssidə qalan nüsxələrində əks etdirilmiş məbləğlərin tutuşdurulması ilə həyata keçirilir (cədvəl 3.1).

Cədvəl 3.1

Bankda hesablar üzrə əməliyyatların düzgünlüyünün auditi

Bank çıxarışının surəti üzrə məbləğ	Ödəmə tapşırığı üzrə məbləğ	Hesab faktura üzrə məbləğ	Əmtəə-nəqliyyat qaiməsi üzrə məbləğ	Kənarlaşma, ±

Əgər kənarlaşma aşkar edilərsə, bununla bağlı baş mühasibdən yazılı izahat tələb olunmalıdır. Pul vəsaitlərinin auditi prosesində alınmış mal-material resurslarına görə ödəmələrin həyata keçirilməsinin dürüstlüyünün yoxlanması da mühüm əhəmiyyət kəsb edir. Belə ki, müəssisənin bankdakı hesabından pul vəsaitinin çıxmasının ən mühüm faktorlarından biri malgöndərən və podratçılara göndərdikləri materiallara, göstərdiyi xidmətlərə görə ödəmələrin həyata keçirilməsidir. Audit prosesində ilkin olaraq mal-material alışı, işləringörülməsi və xidmətlərin göstərilməsi üzrə müqavilələrin mövcudluğu, respublikanın qanunvericiliyinə uyğunluğu yoxlanmalıdır. Malgöndərən və podratçılarla hesablaşmaların yoxlanmasında əsas məqsəd hesablaşmaların vəziyyəti ilə bağlı mühasibat yazılışlarının düzgünlüyü və qanunauyğunluğunun, hesablaşma-maliyyə intizamının gözlənilməsini yoxlamaqdır.

Malgöndərən və podratçılarla hesablaşmaların uçotunun auditi zamanı ilkin uçotun təşkili vəziyyəti yoxlanmalıdır. Sözsüz ki, hesablaşmaların inventarizasiyası materialların qalığını müəyyən etməyə imkan verir. Əgər auditor ayrı-ayrı malgöndərən üzrə inventarizasiya materialını aşkar etməzsə, onda iqtisadi subyektin adından hesablaşma üzrə öhdəliyin həqiqiliyini yoxlamaq məqsədi ilə ona sorğu göndərməlidir. Fikrimizcə, sözügedən əməliyyatlar üzrə müşayət edici sənədlərin, o cümlədən, əmtəə-nəqliyyat qaimələrinin, əmtəə qaimələrinin, ödəmə sənədlərinin, gömrük bəyannamələrinin, təhvil-təslim aktlarının tərtib edilməsinin dürüstlüyü, həmin sənədlərdə əks etdirilmiş miqdar və məbləğlərin mədaxil sənədləri, analitik uçot, anbar uçotu kitablarının, eləcə də əmtəə-material qiymətlilərin hərəkəti haqqında hesabatın məlumatları ilə tutuşdurulmalıdır. Əgər auditor həmin sənədlərdə uyğunsuzluq aşkar edərsə onun səbəblərini müəyyən etməli və bununla əlaqədar baş mühasibdən yazılı izahat tələb etməlidir.

Həmin əməliyyatların dürüstlüyünü yoxlamaq üçün auditor ödəmə sənədlərində əks etdirilmiş məbləğləri bank çıxarışında göstərilmiş məbləğlərlə və “Malgöndərən və podratçılara uzunmüddətli kreditor borcları” (431), “Malgöndərən və podratçılara qısamüddətli kreditor borcları” (531), “Tikinti müqavilələri üzrə uzunmüddətli kreditor borcları” (433), “Tikinti müqavilələri üzrə qısamüddətli kreditor borcları” (536), “Digər uzunmüddətli kreditor borcları” (435), “Digər qısamüddətli kreditor borcları” (538), “Digər uzunmüddətli öhdəliklər” (445), “Digər qısamüddətli öhdəliklər” (545) hesabları üzrə mühasibat yazılışları ilə tutuşdurulmalıdır. Fikrimizcə, sonrakı mərhələdə alınmış mal-materialların mədaxil edilməsinin intamlığı və sənədləşdirilməsinin, daha doğrusu, mühasibat uçotunda əks etdirilməsinin dürüstlüyünün yoxlanması məqsədə uyğundur. Fikrimizcə, auditor aşağıdakı formada analitik cədvəllər tərtib edilə bilər (cədvəl 3.2).

Cədvəl 3.2

Malgöndərən və podratçılarla hesablaşmaların düzgünlüyünün yoxlanması
metodikası

Malgöndərən və podratçılarla hesablaşmaları səciyyələndirən hesablar (431, 531, 433, 536)				Məlumatlar üzrə uyğunsuzluq					
Balans üzrə	Baş kitab üzrə	Jurnal-order üzrə	Analitik uçot üzrə	Balansın			Baş kitabın		Jurnal orderin
				Baş kitab-dan	Jurnal-order-dən	Analitik uçot material-larından	Jurnal-orderdən	Analitik uçot material-larından	Analitik uçot ma-terial-larından

Cədvəl 3.3

Alınmış material qiymətlilərinin tam mədaxil edilməsinin auditimetodikası

Malgöndə-rənin adı	Ödəmə tapşırığı üzrə ƏMQ dəyəri ödənil-mişdir		Əmtəə-nəqliyyat qaiməsi üzrə alınmışdır		431,433,531, 536 sayılı hesabların analitik uçotu məlumatları		Anbar uçotunun kartoçkaları		Məhsul və materialla-rın hərəkəti haqqında hesabat		
	miqdar	bəlgəm	Miqdar	bəlgəm	miqdar	bəlgəm	miqdar	bəlgəm	miqdar	bəlgəm	
Ödəmə sənədlərinin ƏMQ-dən	ƏMQ-nin 431, 433,531,536 sayılı hesab-ların anali-tik əlumat-larından		ƏMQ-nin anbar uçotu kartoçkala-rından		ƏMQ-nin məhsul və materialların hərəkəti haqqında hesabatdan		Ödəmə sənədlərinin məhsul və materialların hərəkəti haqqında hesabatdan		Anbar uçotu kartoçkala-rının məhsul və material-ların hərə-kəti haq-qında hesabat-dan		
miqdar	məbləq	miq-dar	məbləq	miqdar	məbləq	miqdar	məbləq	miqdar	məbləq	miq-dar	məbləq

Malgöndərən və podratçılarla hesablaşmaların auditinin əsas istiqamətlərindən biri xarici valyutada malgöndərən və podratçılarla hesablaşmaların dürüstlüyünün yoxlanmasıdır. Bu məqsədlə müəssisədə analitik uçot hər bir malsatan üzrə ayrı-ayrılıqda valyutada və borcun yaranma tarixinə Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankının kursuna əsasən manatla əks etdirilməlidir. Vurğulamaq yerinə düşər ki, mal göndərənəgöndərilmiş malların dəyərinin ödənilməsi zamanı həmin əməliyyat ödəmə gününə AR MB-nin kursuna müvafiq olaraq həyata keçirilməlidir.

Bir məsələni də qeyd etmək lazımdır ki, borcun yaranması və ödənilməsi gününə kurs fərqi müvafiq mühasibat yazılışı ilə sənədləşdirilməlidir: manat dəyərdən düşdükdə malsatanlarla hesablaşmaları səciyyələndirən hesablarının debeti, mənfəət (zərər) hesabının krediti yazılışı edilir, ayın sonunda malsatanın ödənilmədiyi hesabı həmin tarixə MB kursuna görə yenidən hesablanır və yaranmış kurs fərqi isə xarici valyuta kursu artdıqda mənfəət hesabının debeti, malsatanlarla hesablaşmaları səciyyələndirən hesabların krediti, aşağı düşdükdə isə əks müxabirləşmə aparılır.

Pul vəsaitlərinin ekvivalentləri adətən investisiya və ya başqa məqsədlərə görə deyil, eləcə də qısamüddətli maliyyə öhdəliklərinin həyata keçirilməsi üçün də istifadə olunur. İnterestləri pul vəsaitinin ekvivalenti olaraq təsnifləşdirilmək mümükündür. Qeyd edək ki, bu haldamüəssisə müəyyən miqdarda pul vəsaitlərinə asanlıqla dəyişilmək qabiliyyətinə sahib olmalıdır və dəyərin dəyişilməsi nəticəsində önəmli risklə qarşılaşmalıdır, yəni investisiyalar, pul vəsaitinin ekvivalenti kimi uçotda o vaxt tanınır ki, ilk tarixdən üç ay və ya daha az müddətli ödəmə qabiliyyətinə malik olsun.

«Pul vəsaitlərinin hərəkəti barəsində hesabat» 5 sayılı MMUS-a uyğun olaraq pul vəsaitlərinin ekvivalentləri qısamüddətə ödənişə, yəni əldə olunduğu tarixdən üç ay və ya daha az müddətə ödəniş vaxtına sahib olan, pul vəsaitlərinin məlum olan dəyərinə asanlıqla çevrilə bilən və bu aktivlərin dəyərin dəyişməsi riskinə az şəkildə məruz qalan yüksək likvidli maliyyə qoyuluşlarıdır. Pul vəsaitləri və həmçinin onların ekvivalentlərinin uçotunun audit zamanı

pul vəsaitlərinə ya onların ekvivalentlərinin inventarizasiyasının nəticələrindən istifadə edilir. İnvartarizasiyanın aparılmasına qədər maddi-məsul olan şəxslər aşağıda göstərilən sənədlərə əsasən mühasibatlıqda müvafiq işləyərək pul vəsaitlərinin qalıqlarının üzvləşdirmə qaydasında dəqiqləşdirilməsi aparılmalıdır:

- əmlakın və qiymətin hesabat kartları;
- aktivlər üzrə hesabat kartları;
- pul vəsaiti və vəsaitin ekvivalentlərinin məsuliyyətli mühafizisinə dair sənədlər.

Auditor yoxlanmasının gedişatında auditor pul sənədlərinin və yolda olan pul köçürmələrinin analitik uçotunun təşkili və aparılması qaydasına da xüsusi diqqət verməlidir. Yolda olan pul vəsaiti və vəsaitin ekvivalentlərinin uçotunun auditinin kommersiya bankları və onların şöbələrinin çıxarışlarının bank sistemi tərəfindən pul vəsaiti və onların ekvivalentlərinin təhvil verilməsini təsdiqləyən cədvəllərin informasiyalarının mühasibat uçotu hesablarında əks etdirilmiş informasiyalarla üzvləşdirilməsi vasitəsi ilə müəyyənləşdirilir.

Bankın və xəzinənin hesablarında və tələblərə uyğun verilən başqa bank hesablarındakı olan pul vəsaitlərinin auditini bankın və xəzinənin çıxarışlarının şirkətin mühasibat uçotunun uyğun hesablarındakı qalıq məbləği ilə üzvləşdirməklə yerinə yetirilir. Qiymətli kağızların faktiki mövcudluğunu yoxlanarkən auditor aşağıda qeyd edilənlərin məsələləri aydınlaşdırmalıdır:

- 1) sənədləşdirmənin düzgünlüyünü;
- 2) balansda əks etdirilmiş qiymətli kağızların mövcud vəziyyəti;
- 3) qiymətli kağızların saxlanması;
- 4) daxil olmuş pul gəlirlərinin mühasibat uçotunda əks etdirilməsinin düzgünlüyü

Qeyd etmək lazımdır ki, qiymətli kağızların uçotunun auditini yoxlanılan təsərrüfat subyektinin kassasındakı pul vəsaitinin auditini aparılması ilə eyni zamanda aparıla bilər. Qeyd olunanlardan savayı, qiymətli kağızların inventarizasiyası da aparılmalıdır ki, bu zamanonun nəticələri üzrə akt tərtib olunur. Tərtib

edilmiş həmin aktda onların adı, seriyası, nömrəsi, faktiki və nominal dəyəri, ödəniş müddəti və ümumi məbləği göstərməklə hər bir emitent üzrə ayrıca analitik uçotu aparılır.

Müəssisələr arasında aparılmış hesablaşmalar iki formada, yəni nəğd və nəğdsiz qaydada aparıla bilər. Aydın ki, pul vəsaitinin saxlanması və müəssisələr arasında hesablaşmaların nəğdsiz qaydada aparılması üçün hər bir müəssisənin bankda hesablaşma hesabı olmalı, eyni zamanda, digər hesablar da açıla bilər. Bank vasitəsilə həyata keçirilən əməliyyatlar müəssisələr arasında olan hesablaşmalar sistemində daha vacib forma hesab edilir. Hesablaşmanın bu cür forması ilə müəssisələr arasında bağlanmış müqavilələrə uyğun olaraq aparılmış bütün növ əməliyyatların və hər bir maliyyə prosedurları ilə bağlı olan hesablaşmalar həyata keçirilir. Azərbaycanda mövcud olan qayda qanunlara görə mülkiyyət növündən asılı olmadan bütün təsərrüfat subyektləri özlərinin pul vəsaitlərini banklarda saxlamalıdırlar.

3.2. Alıcılar və sifarişçilərlə hesablaşmaların uçotunun auditı

Yoxlanılan təsərrüfat subyektinin hesablaşma əməliyyatlarının auditı prosesində alıcılar və sifarişçilərlə hesablaşmaların aparılmasının dürüstlüyünün yoxlanmasına da xüsusi diqqət verilir. Bu zaman istifadə olunan analitik prosedurlar təqribən malgöndərən və podratçılarla hesablaşmaların auditı zamanı tətbiq olunan prosedurlara yaxındır və yoxlamanın aparılması ardıcılığı eynidir. Alıcılar və sifarişçilərlə hesablaşmaların uçotunun auditinin əsas məqsədi satışdan daxil olan pul vəsaiti məbləğinin düzgün müəyyən edilməsinə nəzarəti həyata keçirməkdir. Sözügedən məsələ vergiqə cəlb edilən mənfəət məbləğinin və ondan tutulan vergilərin düzgün hesablanması müstəsna əhəmiyyətə malikdir.

Alıcılar və sifarişçilərlə hesablaşmaların uçotu 171 sayılı «Alıcılar və sifarişçilərin uzunmüddətli debitor borcları», 172 sayılı «Törəmə (asılı) müəssisələrin uzunmüddətli debitor borcları», 173 sayılı «Əsas idarəetmə heyətinin uzunmüddətli debitor borcları», 175 sayılı «Tikinti müqaviləsi üzrə uzunmüddətli

debitor borcları», 177 sayılı «Digər uzunmüddətli debitor borcları», 211 sayılı «Alıcılar və sifarişçilərin qısamüddətli debitor borcları», 212 sayılı «Törəmə (asılı) müəssisələrin qısamüddətli debitor borcları», 213 sayılı «Əsas idarəetmə heyətinin qısamüddətli debitor borcları», 215sayılı «Tikinti müqaviləsi üzrə qısamüddətli debitor borcları», 217 sayılı «Digər qısamüddətli debitor borcları» hesablarında aparılır. Həmin hesabların debeeti müvafiq olaraq əməliyyatlar başa çatdıqca 601 «Satış», 611 «Digər əməliyyat gəlirləri» hesablarının krediti ilə müxabirləşir. Yoxlama zamanı auditor həmin hesablar üzrə mühasibat yazılışlarının tərtib edilməsinin və analitik uçotun təşkilini vəziyyətini, eləcə də onların dövriyyə cədvəllərində, baş kitabda, balansda əks etdirilmiş məlumatlara nə dərəcədə uyğunluğunuyoxlamalıdır.

Alıcılar və sifarişçilərlə hesablaşmaların uçotunun auditi zamanı auditor aşağıdakı məsələlərə aydınlıq gətirməlidir:

- 1) məhsulların göndərilməsi üzrə müqavilənin mövcudluğu və onun düzgün tərtib edilməsi;
- 2) hesablaşmaların inventarizasiyası yolu ilə alıcıların borclarının reallığı;
- 3) alıcı və sifarişçilərlə, eləcə də tikinti müqavilələri üzrə hesablaşmaların uçotunu səciyyələndirən hesablar üzrə analitik uçotun aparılmasının düzgünlüyü;
- 4) alıcı və sifarişçilərlə, eləcə də tikinti müqavilələri üzrə hesablaşmaların uçotunu səciyyələndirən hesablar üzrə mühasibat yazılışlarının tərtib edilməsinin düzgünlüyü;
- 5) alıcı və sifarişçilərlə, eləcə də tikinti müqavilələri üzrə hesablaşmaların uçotunu səciyyələndirən hesablar üzrə analitik uçotu yazılışlarının dövriyyə cədvəllərinin, baş kitabın və balansın məlumatlarına uyğunluğu.

Alıcılar və sifarişçilərlə hesablaşmaların uçotunun auditi zamanı verilmiş və alınmış avansların əsaslı olması və bunu təsdiq edən hüquqi bazanın mövcudluğuna da xüsusi diqqət verilməlidir. Xüsusi ilə vurğulamaq yerinə düşər ki, əksər hallarda vergiqə cəlb edilən mənfəət məbləğinin və ondan tutulan

vergilərin azaldılması məqsədi ilə yoxlanılan təsərrüfat subyektində baş mühasib daxil olan pul vəsaitini alınmış avans məbləği kimi uçotda əks etdirir ki, nəticə hesabı ilə nəmin məbləğ gəlir deyil, öhdəlik kimi dəyərləndirilir. Audit prosesində avansların alınmasının əsaslı olmasını yoxlamaq üçün satış üzrə müqavilə dəqiqliklə nəzərdən keçirilməlidir. . Qeyd edək ki, alınmış və verilmiş avanslar üzrə hesablaşmalar, 192 sayılı «Verilmiş uzunmüddətli avanslar», 243 sayılı «Verilmiş qısamüddətli avanslar», 443 sayılı «Alınmış uzunmüddətli avanslar» və 543 sayılı «Alınmış qısamüddətli avanslar» hesabında uçota alınır. Alınmış və verilmiş avanslar üzrə əməliyyatların düzgünlüyünün yoxlanması üçün həmin hesablar üzrə analitik uçotun təşkili və aparılmasının düzgünlüyü, alınmış avans məbləğindən ƏDV və xüsusi vergilərin tutulması, eləcə də xarici valyutada alınmış avansların uçotunun dürüslüyü yoxlanılır.

Auditor alıcılar və sifarişçilərlə hesablaşmaların uçotunun auditi prosesində alıcılar tərəfindən alınmış malların dəyərinin tam və vaxtında ödənilməsinin yoxlanmasına xüsusi diqqət verməlidir. Həmin vəzifəni yerinə yetirmək üçün hesablaşmaların inventarizasiyası aparılmalıdır. Auditor tərəfindən ayrı-ayrı alıcılar üzrə aparılan yoxlama borcların daima mövcudluğunu aşkar edilərsə, həmin borcların nə dərəcədə əsaslı olması, onların yaranmasını şərtləndirən ilkin sənədlərin (hesablar, hesab-fakturalar, əmtəə-nəqliyyat qaimələri) məlumatları əsasında alınmış malların dəyərinin vaxtında ödənilməməsinin səbəbləri müəyyən edilməlidir. Bu məqsədlə hesablaşmaların qarşılıqlı üzləşdirilməsi aparılmalıdır. Alıcılarla və sifarişçilərlə hesablaşmaların inventarizasiyası aktı üzrə borclar bütövlükdə balans və ayrı-ayrı borclular üzrə qiymətləndirilməlidir.

Qeyd etmək lazımdır ki, 172 sayılı «Törəmə (asılı) müəssisələrin uzunmüddətli debitor borcları» hesabının krediti daxil edilmiş ödənişlər, daxil olmuş avansın məbləği və s. üzrə pul vəsaitlərinin və hesablaşma əməliyyatlarının uçota alındığı hesablarla müxabirələşdirilir. Auditor alıcılar və sifarişçilərlə uzunmüddətli debitor borcları ilə yanaşı qısamüddətli borclarında uçotunun yoxlanmasını da aparmalıdır. Alıcılar və sifarişçilərlə qısamüddətli borclar üzrə hesablaşmaların uçotunu əks etdirən 211 sayılı «Alıcılar və sifarişçilərin

qısamüddətli debitor borcları» hesabı alıcılarla və sifarişçilərlə 12 aydan aşağı olan əməliyyatlar haqqında informasiyaları ümumiləşdirmək məqsədilə nəzərdə tutulmuşdur.

Mal alanlara təqdim olunmuş məhsullara, görülmüş işlərə və göstərilmiş xidmətlərə görə hesablanmış məbləğlər üzrə 211saylı «Alıcılar və sifarişçilərin qısamüddətli debitor borcları « hesabının debeti və 601 saylı»Satış», 611 saylı «Sair əməliyyat gəlirləri» hesabatlarının krediti müxabirələşir. Eyni zamanda 211saylı «Alıcılar və sifarişçilərin qısamüddətli debitor borcları « hesabının krediti daxil olmuş ödənişlər, qəbul edilmiş avans məbləği və s. üzrə olan pul vəsaitlərini və hesablaşma əməliyyatlarını uçotaalan hesablarla müxabirələşdirilir. Auditor həmin mühasibat yazılışlarının qeyd olunan qaydada aparıldığına əmin olmalıdır.

Alıcı və sifarişçilərlə hesablaşma əməliyyatlarının uçotu zamanı zamanı törəmə (asılı)müəssisənin uzunmüddətli debitor borcları ilə yanaşı qısamüddətli borclarının da auditi aparılır ki, həmin əməliyyatların uçotunun aparılması üçün 212 saylı hesab nəzərdə tutulmuşdur. 212 saylı «Törəmə (asılı)müəssisələrin qısamüddətli debitor borcları» hesabının həmin müəssisələrin bir ildən az müddətə olan hesablaşma əməliyyatlarını səciyyələndirən informasiyaların əks etdirilməsi nəzərdə tutulmuşdur. Auditor nəzərə almalıdır ki, törəmə (asılı) müəssisələrə satılmış mallara, görülmüş işlərə və göstərilmiş xidmətlərə görə 212 saylı «Törəmə (asılı) müəssisələrin qısamüddətli debitor borcları « adlı hesabının debeti və 601 saylı «Satış», 611 saylı «Sair əməliyyat gəlirləri» hesabının krediti ilə müxabirələşdirilir. 212 saylı «Törəmə (asılı) müəssisələrin qısamüddətli debitor borcları» hesabının krediti daxil olmuş ödənişlər, qəbul edilmiş avans məbləği və s. üzrə pul vəsaitlərinin və hesablaşma əməliyyatlarının uçotunu aparən hesablarla müxabirələşdirilir.

Bu hesab hesablaşma siyasətinə uyğun olaraq məhsulun (işin, xidmətin) satılmasından gələn pul gəlirini hesablama metodu vasitəsilə (mallar yükləndikdə və ya alıcıya hesablaşma sənədi təqdim olunduqda) hesaba alınmış geniş formada tətbiq olunur. Alıcılar və sifarişçilərlə hesablaşma əməliyyatlarının uçotunun auditi malgöndərən və podratçılarla hesablaşma əməliyyatlarının uçotunun auditi ilə

oxşardır. Alıcılarla və sifarişçilərlə olan hesablaşma əməliyyatları əsasən nağdsiz qaydada aparılır. Bu cür vəziyyətlərdə nağdsiz hesablaşma növləri ödəniş tapşırığı, akkreditiv prosedurları və s. şəkillərdə aparıla bilər. Qeyd etmək lazımdır ki, mallara görə hesablaşma formaları alıcılar, digər təşkilatla bağlanmış müqaviləyə uyğun olaraq müəyyənləşdirilir. Bu zaman hər bir tərəfin razılığı ilə hesablaşma prosedurları nağd yolla da həyata keçirilə bilər. Məlumdur ki, müəssisələr istehsal elədikləri məhsulları fərqli təşkilatlara sata bilərlər. Bunun üçün də auditor ilk öncə bütün müqavilələrin həqiqi mövcudluğuna, onların qeydiyyat jurnalında qeydiyyat alınmasına xüsusi diqqət yetirməlidir. Müqavilələr təhlil olunarkən alıcıların və sifarişçilərin borcları real və qanunauyğun şəkildə 171 və 211 sayılı hesab üzrə doğru əks olunması yoxlanılmalıdır. Buna görə hüquqi sənədlərdən savayı, bank hesablarından olan çıxarışlar, kassanın mədaxil orderləri, hesablaşma əməliyyatlarının inventarizasiya aktları, baş kitab, müəssisənin maliyyə hesabatları auditin obyektində diqqətlə nəzərdən keçirilməlidir.

Xüsusi ilə vurğulamaq lazımdır ki, əgər hesablaşma əməliyyatları digər nağdsiz hesablaşma əməliyyatları vasitəsi aparılırsa, bu vəziyyətdə auditor ilk öncə bütün təsdiqedic sənədlərin həqiqi mövcudluğunu, onların düzgün şəkildə tərtib olunmasını yoxlamalı, bir çox hallarda isə banklarla və ya alıcı təşkilatlarla həmin sənədlərin qarşılıqlı üzləşdirməsini aparmalıdır. Məhsul (iş və xidmət) satışı zamanı qiymətin yaranmasının doğruluğuna, qiymət əlavələrinin istifadə olunmasına, barter əməliyyatlarına, qarşılıqlı hesablaşma əməliyyatlarına, akkreditiv prosedurlarından, veksellərdən istifadə olunmasına xüsusi diqqət verilməlidir. Belə hesablaşma əməliyyatları həyata keçirilərkən səhvlər, hazırda mövcud qaydaların pozulması, həmçinin fırıldaqçılıq faktlarında aşkar oluna bilər.

3.3. Vergi öhdəlikləri üzrə hesablaşmaların uçotunun audit

Məlumdur ki, dövlət büdcəsi milli iqtisadiyyatın inkişafının maliyyələşdirilməsi mənbəyidir. Respublikamızın Vergi Məcəlləsinə uyğun olaraq, vergi dövlətin və bütün bələdiyyələrin fəaliyyətlərinin maliyyə təminatı məqsədi olaraq vergi

ödəyicilərinin mülkiyyətindəki pul vəsaitlərinin müəyyən hissəsinin alınması formasında dövlətin büdcəsinə və yerli büdcələrə köçürülən zəruri, şəxsi, əvəzi ödənilməyən ödənişlər nəzərdə tutulur. Tərifindən də görüldüyü kimi, verginin ödənilməsi vergi ödəyiciləri üçün zəruri olmaq şərti ilə, onun öhdəliyindədir. Məcəllənin digər bir maddəsində vergi öhdəliyi anlayışı verilmişdir. Bu maddəyə uyğun olan, vergi ödəyicisinin Vergi Məcəlləsində qeyd edilən şərtlər əsasında və formada müəyyən olunan vergini, həmçinin cari vergiləri ödəmək işi şəxsin vergi öhdəliyi hesab edilir. Onun vergi öhdəliyi şəxsin vergi orqanında qeydiyyatda düşdüyü, o cümlədən, verginin qanunvericiliyi ilə müəyyən olmuş halların yarandığı vaxtdan başlayır. Vergi öhdəliyinin yaranması, dəyişilməsi və yaxud ləğv olunması üçün lazım olan əsaslar, həmçinin də, vergi öhdəliyinin reallaşdırılması qaydası və şərtləri ancaq Vergi Məcəlləsi ilə müəyyənləşdirilir. Vergi ödəyicisi vergi qanunvericiliyinin tələbinə uyğun şəkildə verginin ödənməsini nəzərdə tutan mühitin yarandığı vaxtdan vergi öhdəliyinin reallaşdırılması üçün məsuliyyət daşıyır.

Qeyd etmək lazımdır ki, Vergi Məcəlləsində hər bir növ verginin ödənməsi vaxtları müəyyən edilmişdir. Bununla bağlı vergi öhdəliyinin reallaşdırılması dedikdə, ödənməli vergi məbləğinin qanunvericiliyə əsasən müəyyən olunmuş vaxtda və formada ödənməsi anlaşılır. Burada həmçinin o da nəzərdə tutulmalıdır ki, vergi ödəyicisinin hesablarında vəsaitin, o cümlədən, onun əmlakının olub-olmamasından asılı olmadan vergi öhdəliyinin reallaşdırılması zəruridir. Bu cür halda vergi öhdəliyinin reallaşdırılması ARMM-də nəzərdə tutulan növbəliliklə reallaşdırılır.

Vergilərlərlə əlaqədar büdcə ilə hesablaşmaların auditori zamanı auditor aşağıdakı məsələlərə aydınlıq gətirməlidir:

- vergi tutma bazasının müəyyən edilməsinin dürüstlüyü və tamlığı;
- məhsul satışından gözlənilən pul gəlirlərinin və mənfəətdən vergi üzrə büdcəyə avans ödəmələrin hesablanması düzgünlüyü;
- vergilərin hesablanması zamanı güzəştlərin tətbiqinin əsaslı olması;
- büdcəyə ödəmələrin vaxtında və tam köçürülməsi;

– vergilərin hesablanması və köçürülməsi üzrə mühasibat yazılışlarının dürüstlüyü;

– “Vergi öhdəlikləri” (521), “Mənfəət vergisi üzrə təxirə salınmış vergi öhdəlikləri” (421), “Digər təxirə salınmış vergi öhdəlikləri” (422) hesabları üzrə sintetik və analitik uçotun aparılmasının dürüstlüyü;

– Həmin hesablar üzrə sintetik və analitik uçot yazılışlarının baş kitab və balansın məlumatlarına uyğunluğu.

Qeyd etmək yerinə düşər ki, büdcə və qeyri büdcə fondlarına köçürmələr Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin və Azərbaycan Respublikası Vergilər Nazirliyinin metodik göstərişləri və təlimatları əsasında tənzimlənir. Büdcə ilə hesablaşmaların auditi zamanı ayrı-ayrı ödəmələr üzrə arayışlar, hesablamalar, bəyannamələr, bank çıxarışları, vergi müfəttişləri tərəfindən aparılan yoxlama aktları yoxlamaya cəlb edilir.

Büdcə və qeyri büdcə ilə hesablaşmaların uçotu 521 sayılı “Vergi öhdəlikləri”, 421 sayılı “Mənfəət vergisi üzrə təxirə salınmış vergi öhdəlikləri”, 422 sayılı “Digər təxirə salınmış vergi öhdəlikləri”, 523 sayılı “Digər məcburi ödənişlər üzrə öhdəliklər” hesablarında uçota alınır.

Mənfəət vergisi əsaslandığı vergitutmadan əvvəl mənfəətin hesablanmasının düzgünlüyünü yoxlayarkən auditor aşağıdakı məsələlərə ciddi fikir verməlidir:

1) məhsul satışından pul daxil olmalarının 601 sayılı “Satış” hesabının debetində əks etdirilməsinin düzgünlüyü və tamlığı;

2) satılmış məhsulların istehsalına çəkilən xərclərin hesabatda əks etdirilməsinin düzgünlüyü;

3) digər satışdan və satışdan kənar əməliyyatların nəticələrinin hesabatda əks etdirilməsinin düzgünlüyü;

Həmin məsələləri diqqətlə öyrənməkdə auditorun məqsədi vergiyə cəlb edilən mənfəət məbləğinin və vergilərin hesablanması düzgünlüyü haqqında fikir formalaşdırmaqdır. Bunun üçün mənfəət və zərər haqqında hesabatda əks etdirilmiş “Əsas əməliyyat gəliri” maddəsində əks etdirilmiş məbləğ 601 sayılı

“Satış” hesabının məlumatı ilə tutşdurulur. Bu zaman auditor aşağıdakı formada analitik cədvəl tərtib etməlidir (cədvəl 3.4).

Cədvəl 3.4

Vergilərin hesablanması dürüstlüyünü yoxlanması

Vergi növü	Müəssisənin hesablamalarına görə köçürül-müşdür	Auditorun hesablamaları-na görə köçür- rülməlidir	Kənarlaşma, ±	Köçürül-mə tarixi	Faktiki köçürül- müşdür	Kənarlaşma ±

Büdcə ilə hesablaşmaların auditi zamanı hər bir vergi növü üzrə analitik uçot məlumatlarını jurnal-order, baş kitab və hesabat məlumatları ilə üzləşdirilməlidir.

Hesablaşmaların auditinin istiqamətlərindən biri də qeyri büdcə fondlarına (sosial sığortaya ayırmalar və s.) köçürmələrin hesablanması və köçürülməsinin dürüstlüyünü və tamlığının yoxlanmasıdır. Həmin əməliyyatların uçotu 522 sayılı “Sosial sığorta və təminat üzrə öhdəliklər” hesabında aparılır. Yoxlama zamanı həmin hesab üzrə analitik və sintetik uçot yazılışlarını baş kitabın və balansın məlumatları ilə üzləşdirmək məqsədə uyğundur.

Qeyribüdcə ödəmələri (avtomobil yollarından istifadə üzrə vergi, nəqliyyat vasitələrindən tutulan vergi, YSM satışı üzrə vergi və s.) 623 sayılı “Digər məcburi ödənişlər üzrə öhdəliklər” hesabında uçota alınır. Auditor yoxlama zamanı sözügedən hesabın analitik və sintetik uçot yazılışlarının baş kitabın və balansın məlumatlarına uyğunluğunu yoxlamalıdır.

Vergi Məcəlləsi vasitəsilə müəyyən olmuşdur ki, vergi ödəyicisi vergi öhdəliyini müəyyən olunmuş zamanda həyata keçirmədikdə vergi orqanı hesablanan vergilərin beş gün ərzində ödənməsinə dair bildirişi vergi ödəyicisinə göndərir. Eyni zamanda, vergi öhdəliyinin zamanında reallaşmasının təmin edilməsində vergi ödəyicilərinin məsuliyyətinin artırılması məqsədi ilə vergi ödəyicilərindən verginin gecikdirilən hər bir günü üçün ödənilməyən verginin məbləğinin 0,1 faizi həcmində faiz tutulur. Bununla bərabər, vergi öhdəliyi hesabatının auditi zamanında hazır olmadığı vəziyyətlərdə, Vergi Məcəlləsində vergi orqanları ödəyicilərin bank hesablarına icra sənədi göndərilən sərəncamın

verilməsi və vergi ödəyəninin əmlakının siyahıya salınması kimi tədbirlər nəzərə alınmışdır.

Məcəlləyə uyğun olaraq, vergi ödəyən tərəfindən hesablanan və bəyan olunmuş vergilər vergi orqanlarının göndərdiyi bildirişdə qeyd edilən beş gün ərzində ödənmədikdə vergi orqanı vergi ödəyəninin yerli və ya xarici valyutada cari olan və ya başqa hesablardan verginin dövlətin büdcəsinə alınması barəsində kredit təşkilatına və ya bank proseduraları aparan şəxsə icra sənədi və yaxud ödəniş sənədi olan sərəncam verir. Vergi Məcəlləsində nəzərə alınmışdır ki, vergi ödəyən vergi öhdəliyini müəyyən olunmuş dövrdə eləmədikdə, əmələ gəlmiş vergi borclarının, həmçinin bu öhdəliyin yerinə yetirməməsi ilə bağlı vergi borcuna əsasən hesablanmış faizlərin və tətbiq olunmuş maliyyə sanksiyalarının ödənməsini təmin edilməsi üsulu kimi onun şəxsi əmlakı siyahıya salına bilər.

Vergi öhdəliyinin hesabatının auditinin tənzim edilməsinə aid qanunvericiliyin mühüm olan normalarından biri də öhdəliyə xitam verilməsi ilə əlaqəlidir. Bütövlükdə, verginin öhdəliyinə xitam edilməsi vergilər tam şəkildə ödəndikdən sonra olur. Qanunvericilikdə vergi öhdəliyinə xitam edilməsinin başqa halları da nəzərə alınmışdır belə ki, Vergi Məcəlləsində qeyd edilir ki, vergi ödəyən vəfat etmişsə və ya Respublikanın mülki qanunvericiliyinə əsasən müəyyən edilmiş formada ölmüş hesab edilən ləğv etmə komissiyası büdcə ilə olan hesabi əməliyyatlar aparıldıqdan sonrakı tarixdə vergi ödəyən hüquqi şəxs ləğv edildiyi, qanunvericiliklə müəyyən olmuş formada müflis olma səbəbiylə ləğv olunmuş borclu olan vergi ödəyicisinin məhkəmənin verilmiş qərarı ilə ödənməsindən imtina olunmuş tələbləri ilə ləğv olunduğu vəziyyətlərdə də verginin öhdəliyinə xitam edilməsi nəzərdə tutulmuşdur.

NƏTİCƏ

Pul vəsaitləri və onların kvivalentləri uçotu, hesablaşma əməliyyatları üzrə vəsaitlərin dövretməsini təmin edən nəticə etibarı ilə ən mühüm amildir. Hesablaşmaların vaxtlı-vaxtında və düzgün qaydada aparılması istehsal prosesinin zəruri şərtlərindən hesab edilir. Ölkəmizdə iqtisadiyyatın dinamik inkişafının təmin edilməsində, onun bütün ünsürlərinin ahəngdar və daha yüksək zirvəyə qaldırılmasında, bütün iqtisadi amillərlə bir yerdə, pul vəsaitləri və onların kvivalentlərindən düzgün istifadənin və hesablaşmaların səmərəli təşkilinin də böyük əhəmiyyəti vardır. Vurğulamaq lazımdır ki, pul vəsaitləri və onların kvivalentləri üzrə hesablaşma əməliyyatlarının səmərəli, ilk növbədə mühasibat uçotunun düzgün təşkilinin vəziyyətindən də asılıdır. Bu, belə bir fikir irəli sürməyə şərait yaradır ki, müəssisə və təşkilatlar mühasibat uçotunun müəyyən prinsiplərinə və mövcud qaydalarına və normativ hüquqi sənədlərə istinad və əməl etməlidir. Kommersiya təşkilatları pul vəsaitlərini bankda cəmləşdirək hesablaşma-hesablarında saxlamaları onlara geniş miqyasda nağdsız hesablaşmalar aparmağa, öz növbəsində hesablaşmalara və pul vəsaitlərindən istifadəyə nəzarəti daimi gücləndirməyə imkan verir. O, baxımdan nağdsız dövriyyənin aparılmasının əhəmiyyəti olduqca böyükdür. Belə halda, dövriyyədə nağdsız pul dövriyyənin xüsusi çəkisinin daim artması tədavül üçün tələb olunan nağd pulun miqdarını azaldır. Nağdsız hesablaşmaların coğrafiyası nə qədər genişləndirilərsə və ya tətbiq edilərsə, bir o qədər də nağd pula tələbat azalar. Nağdsız hesablaşmaların geniş vüsət alması, iqtisadiyyatın kreditləşdirilməsi üçün lazım olan ehtiyatları artırır, vəsaitin geniş dövriyyəsinə təmin etməklə, təsərrüfatların iqtisadi cəhətdən möhkəmlənməsinə şərait yaradır.

Pul vəsaitləri və onların kvivalentləri üzrə hesablaşma əməliyyatlarının uçotunun düzgün təşkili məhsulun keyfiyyətinin yaxşılaşdırılmasına və iqtisadiyyatın intensiv yüksəlişinə təkan verərək istehsalın iqtisadi səmərəliliyinin artmasına müxtəlif yollarla təsir göstərir. Bundan əlavə, iqtisadi kateqoriyalardan fərqli olaraq istehsal və tədavülün bütün proseslərində bilavasitə iştirak edir və bu

baxımdan, milli iqtisadiyyatın dinamik inkişafında daha böyük əhəmiyyətə vardır. Yuxarıda qeyd etdiyimizləri nəzərə alaraq belə qərar vermək olar ki, kommersiyə təşkilatlarında pul vəsaitləri və onların kvivalentləri üzrə hesablaşma əməliyyatlarının uçotunun səmərəli təşkilinin əhəmiyyəti olduqca böyükdür. Müasir bazar iqtisadiyyatının inkişafı şəraitində elmi və texnikanın inkişaf nailiyyətlərindən istifadə etməklə, onun təşkili formalarını təkmilləşdirməklə və istehsalı intensivləşdirərək ayrı-ayrı məhsulların maya dəyərini aşağı salınmasına və buna uyğun olaraq istehsalın rentabellik səviyyəsini artırılmasına nail olmaq olar.

Qeyd etmək vacibdir ki, pul vəsaitləri və onların kvivalentləri üzrə hesablaşmaların effektivliyinin artırılmasında mühüm işlərdən biri də hesablaşma əməliyyatlarının aparılmasının düzgünlüyün-dürüstlüyün, qanuna uyğunluğun və nəzarətin səmərəli təşkil edilməsidir. Belə ki, nəzarətin düzgün təşkili kommersiya təşkilatlarının maliyyə vəziyyətinin sabitliyinin yaxşılaşdırılmasına müsbət təsir göstərir.

Beləliklə, təsərrüfat subyektlərində pul vəsaitləri və onların kvivalentləri üzrə hesablaşma əməliyyatlarının uçotuna və auditinə dair apardığımız elmi-tədqiqat işinin nəticələrini ümumiləşdirərək pul vəsaitləri və onların kvivalentlərinin uçotu və audit metodikasının təkmilləşdirilməsi istiqamətində aşağıdakı qeyd etdiyimiz təklifləri göstərmək lazımdır:

- Pul vəsaitləri və onların kvivalentləri üzrə hesablaşma əməliyyatlarının uçotu və auditinin bazar iqtisadiyyatının müasir tələblərinə uyğun konkret təkliflər və tövsiyələr hazırlanmışdır. İşin bəzi bölmələrində kredit əməliyyatlarının rəsmiləşdirilməsi ilə bağlı tərtib olunan ilkin və icmal sənədlərin mövcud qaydalarına dair bəzi təkliflər irəli sürülmüşdür. İlk növbədə sənədləşdirmə prosesinin sadələşdirilməsinə, xüsusən də, tələb olunan məlumatların sayının azaldılaraq təkmil olmasına xüsusi diqqət verilməsi məqsədə uyğun hesab edilir.

Bununla bağlı olaraq qeyd etmək yerinə düşər ki, bankdan çeklər vasitəsi ilə alınmış nağd pulların kassaya mədaxili üzrə istifadə edilən mədaxil qəbizini

(KO – 1 forma) ixtisar edilməsi ümumilikdə xeyli sənədin ixtisar edilməsinə səbəb ola bilər. Bunun əvəzinə nağd pulun alınması üzrə istifadə edilmiş çəkin kötüyünün mədaxil orderi əvəzinə əsas sənəd kimi istifadə edilməsi məqsədəuyğundur.

- Kommersiya təşkilatları ödəniş tapşırığı formasından geniş şəkildə istifadə olunur. Buna da həddindən çox sənədlərin tərtibi və vaxt sərf edilir. Düşünürük ki, respublika ərazisində fəaliyyət göstərən müəssisələrin daxili hesablaşma sistemində planlı tədiyyələr üzrə hesablaşmalar formasından istifadə edilməsi məqsədə uyğundur. Bu halda, sənədləşmə prosesində daha çox əməliyyatlara son qoyulması üçün tərəflər arasında müqavilənin bağlanması, müqavilə şərtlərinə uyğun olaraq ödənişin məbləğinin və vaxtının (məsələn ayda dörd dəfə) yerinə yetirilməsi və öz növbəsində bu müqavilənin bir nüsxəsi onlara xidmət göstərən banka təqdim edilməsə məsələni həll təmin etmiş olur. Nəzarət məqsədi ilə ayda iki dəfədən çox olmayaraq malalanlar və malgöndərənlər tərəfindən satılmış məhsulların faktiki həcminə görə haqq-hesablar dəqiqləşdirilir. Yenidən dəqiqləşdirmənin hesablamasının nəticəsi müəyyən edilmiş son qalıq məbləği tədiyyə tapşırığına uyğun olaraq banka verilməsi və yaranmış borcun hesabdən silinməsi ilə nizama salına bilər. Bu halda, yuxarıda qeyd edilən saysız yazılışmalara azalır.

- Təşkilatların hesablaşma hesabında ilin bütün aylarında sərbəst pul vəsaiti olmur. Vaxtaşırı isə bankdan alınmış kredit təqdim edilən hesablaşma əsas geri qaytarılır və yaxud da vaxtı ötmüş kredit kimi rəsmiyyətə düşür. Məhsul iş və xidmət satışı dövründə hesablaşma hesabına pul daxil olduğu zaman limitləşdirilmiş çek kitabçalarından istifadə edilməsi məqsədəuyğun olardı.

- Müvafiq qaydalara uyğun olaraq bir sıra hallarda inventarlaşmanın zamanında müəyyən qaydada aparılması məsuliyyətini artırmaq məqsədiylə icra olunmuş inventarlaşmanın nəticələri nəzarət xarakteri qaydasında təkrar yoxlanılmalıdır. Bu halda daha çox seçmə qaydasına uyğun olaraq daha dəyərli maddi qiymətli mal-materiallar yoxlanılmalı və onların ilk inventarlaşma zamanı tərtib olunmuş aktda əks olunmuş məlumatların uyğunluğu müəyyən olunmalıdır.

İSTİFADƏ OLUNAN ƏDƏBİYYAT

1. Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsi. Bakı. “Hüquq ədəbiyyatı” 2007. 776 səh.
2. Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsi. Bakı. “Hüquq ədəbiyyatı” 2011. 414 səh.
3. Azərbaycan Respublikasının “Mühasibat uçotu haqqında” qanunu. Bakı, 2004.
4. Azərbaycan Respublikasının “Müflisləşmə və iflas haqqında” qanunu. Bakı, 1997.
5. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 18 iyun 2005-ci ildə təsdiq olunmuş “2005-2008-ci illərdə Milli Mühasibat Uçotu Standartlarının tətbiqi üzrə Proqram”
6. D.A.Bağirov. Vergi nəzarəti. Dərslik. Bakı-2006. 412 səh.
7. H.A.Cəfərli. İqtisadi təhlil. Dərslik. «Elm və təhsil» nəşriyyatı, Bakı-2009. – 560 səh.
8. H.A.Cəfərli. Təssərrüfat subyektlərində maliyyə sabitliyinin amilli təhlili. Metodik vəsait. «Elm və təhsil» nəşriyyatı, Bakı-2011. – 67 səh.
9. H.A.Cəfərli., L.V.Məmmədova. İnflyasiya və onun maliyyə nəticələrinə təsirinin təhlili. Metodik vəsait. “İqtisad Universiteti” nəşriyyatı, Bakı-2013.- 32 səh.
10. Mahmudov İ.M., T.Ş. Zeynalov., N.M. İsmayılov. İqtisadi təhlil. “İqtisad Universiteti” nəşriyyatı, Bakı -2011. -794 s.
11. Müslümov S.Y., Kazımov R.N. “Maliyyə təhlili”. Dərslik: Bakı, “CBS”, 2012. 246 s.
12. İsmailov N.M. «Formirovanie finansovıx rezulğtatov: uçetno-analitiçeskie aspektı». Monoqrafie. «Glm». Baku-2012. 560 s.
13. İsmailov N.M. Analiz finansovıx rezulğtatov predpriätıy (firm) v usloviəx rınoçnıx otnoşeniy // Finansı i uçet, 12, 2001, s.15-21; 1, 2002, s.10-14; 2, 2002, s. 22-28
14. S.M.Səbzəliyev – «Mühasibat (maliyyə) hesabatı»- dərs vəsaiti 16

- ç.v.- 2003- cü il. 11.
15. Novruzov V.Q. və başqaları. Audit. Bakı, 2001;
 16. Rzayev Q.R. Mühasibat hesabatı və audit, Bakı, 2006;
 17. S. M. Səbzəliyev, Y. Mustafayev, N. Musayeva “Mühasibat hesabatı”, Bakı- 2014
 18. Kovalev V.V., Kovalev Vit.V. Analiz balansa, ili kak ponimatğ balans: uçebno-praktičeskoe posobie. – 2-e izd., pererab. i dop. –Moskva: Prospekt, 2011.- 560 s.
 19. Kovalev V.V., Patrov V.V. Kak çitatğ balans. – M.:Finansı i statistika, 1998. – 431 s.
 20. Pozdnəkov V.Ə. Analiz i diaqnostika finansovo-xozəystvennoy deätelğnosti predpriätıy.- M.:İnfra-M, 2013
 21. Selezneva N.N. Analiz finansovoy otçetnosti. Qrif, 2010, GBS IPRbooks
 22. Şeremet A.D. Metodika finansovoqo analiza deätelğnosti kommerçeskix orqanizaüiy. Qrif - M.: İNFRA-M, 2013
 23. Adamaytis L.A. Analiz finansovoy otçetnosti. Praktikum. Qrif.- M.: KNORUS, 2007
 24. Analiz finansovoy otçetnosti / Pod red. Vaxruşinoy M.A. Qrif – M.: İnfra-M, 2011
 25. Berdnikova T.B. Analiz i diaqnostika finansovo-xozəystvennoy deätelğnosti predpriätıə. Qrif.-M.:İnfra-M, 2011.
 - 26.