

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

**“AZƏRBAYCANDA NƏĞD VƏSAİTLƏRİN UÇOTU VƏ ONUN
TƏKMİLLƏŞDİRİLMƏSİ İSTİQAMƏTLƏRİ” mövzusunda**

MAGİSTR DİSSERTASİYASI

Məmmədrzayev Elmar Ehtibar oğlu

BAKİ – 2020-ci il

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

BMDM-in direktoru
i.ü.f.d., dos. Əhmədov Fariz Saleh oğlu

_____ **imza**
“ ” _____ **2020-ci il**

“AZƏRBAYCANDA NƏĞD VƏSAİTLƏRİN UÇOTU VƏ ONUN
TƏKMİLLƏŞDİRİLMƏSİ İSTİQAMƏTLƏRİ” mövzusunda
MAGİSTR DİSSERTASİYASI

İxtisasın şifri və adı: 060402 Mühasibat uçotu və audit

İxtisaslaşma: İstehsal sferasında mühasibat uçotu və audit

Qrup: 400

Magistrant
Məmmədrzayev Elmar Ehtibar oğlu

_____ **imza**

Elmi Rəhbər

i.e.n., dos. Salahov Ənvər Sadıx

_____ **imza**

Proqram Rəhbəri
i.e.n., dos. Seyfullayev İlqar Zülfiqar

_____ **imza**

Kafedra Müdiri
i.e.d., prof. Kəlbəyev Yaşar Atakişi

_____ **imza**

BAKİ - 2020

Elm andı

Mən Elmar Ehtibar oğlu and içirəm ki, “Azərbaycanda nəğd vəsaitlərin uçotu və onun təkmilləşdirilməsi istiqamətləri” mövzusunda magistr dissertasiyasını elmi əxlaq normalarına və istinad qaydalarına tam riayət etməklə və istifadə etdiyim bütün mənbələri ədəbiyyat siyahısında əks etdirməklə yazmışam.

AZƏRBAYCANDA NƏĞD VƏSAİTLƏRİN UÇOTU VƏ ONUN TƏKMİLLƏŞDİRİLMƏSİ İSTİQAMƏTLƏRİ

XÜLASƏ

Mövzunun aktuallığı: Respublikamızda formalaşan bazar münasibətləri tez-tez biznes maliyyə nəticələrinə, biznes və firmalara maliyyələşdirilməsinə əsaslanır. Özünü maliyyələşdirmənin motivasiya əhəmiyyəti geniş beynəlxalq təcrübə ilə təsdiqlənir. Bu əsasən biznes fəaliyyəti, xalis mənfəət, gəlirlilik, likvidlik və antibakterial aktivlik və s. üçündür. Bloklar kifayət qədər güclü olmalıdır. Biz təsvir etdiyimiz bloklar və elementlər əsasən pul vəsaitlərinin hərəkəti və məskunlaşma və kredit əməliyyatları məsələlərində ciddi şəkildə qəbul edilməlidir.

İşin məqsədi: Dissertasiyanın əsas məqsədi pul və hesablaşma əməliyyatları üzrə mühasibat uçotu təcrübələrindən istifadə etmək və mövcud mühasibat prinsiplərini beynəlxalq maliyyə hesabatlılığı standartları ilə müəyyən etmək və iki sistem arasında mövcud fərqləri ayırmaqdır.

İstifadə olunmuş tədqiqat metodları: Dissertasiya işində statistik təhlildən, riyazi hesablamalardan, iqtisadi təhlilin qruplaşdırma, müqayisəli təhlil, analiz, sintez və digər metodlarından istifadə olunmuşdur.

Tədqiqatın informasiya bazası: İşin informasiya bazasını həmçinin Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərarları, Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin, Maliyyə Bazarlarına Nəzarət Palatasının, Azərbaycan Respublikası Mərkəzi bankının, Dövlət Statistika Komitəsinin, Vergilər Nazirliyinin, və başqalarının hesabatlarından və s. ibarətdir.

Tədqiqatın məhdudiyyətləri: Covid 19 epidemiyası ilə əlaqədar olaraq praktiki məlumatlarının əldə olunmasının çətinliyi

Tədqiqatın elmi yeniliyi və praktiki nəticələri: Nəgd vəsaitlərin iqtisadi mahiyyəti və uçotunun təşkili əsasları kompleks şəkildə tədqiq olunmuş, kassa əməliyyatlarının aparılması qaydaları və sənədləşdirilməsi prosesi tədqiq edilmiş, kassada olan pul vəsaitlərinin sintetik və analitik uçotu aparılmışdır, nəgd pul vəsaitlərinin uçotunun müasir dövrün tələblərinə uyğun təkmilləşdirilməsi və kompüter texnologiyasından istifadə məsələləri araşdırılmışdır.

Nəticələrin elmi-praktiki əhəmiyyəti: Kassada olan pul vəsaitlərinin uçotunun inkişaf etdirilməsi üzrə hazırlanan tövsiyələr onların uçotuna nəzarəti daha da ciddiləşdirməyə kömək göstərəcəkdir.

Açar sözlər: pul, uçot, kassa

CASH ACCOUNTING AND ITS IMPROVEMENT DIRECTIONS IN AZERBAIJAN

SUMMARY

Relevance of the topic: Market relations formed in our country are often based on business financial results, financing of businesses and firms. The importance of motivation for self-financing is confirmed by extensive international experience. These are mainly business activities, net profit, profitability, liquidity and antibacterial activity, etc. is for. The blocks must be strong enough. The blocks and elements we have described must be taken seriously, especially in matters of cash flow and settlement and credit operations.

Purpose: The main purpose of the dissertation is to use accounting practices in cash and settlement operations and to define the existing accounting principles in accordance with International Financial Reporting Standards and to distinguish between the two systems.

Research methods used: Statistical analysis, mathematical calculations, grouping, comparative analysis, analysis, synthesis and other methods of economic analysis were used in the dissertation.

Research database: The database is also based on decisions of the Cabinet of Ministers of the Republic of Azerbaijan, reports of the Ministry of Finance, the Chamber of Control over Financial Markets, the Central Bank of the Republic of Azerbaijan, the State Statistics Committee, the Ministry of Taxes, etc. consists of.

Limitations of the study: Difficulty in obtaining practical data related to the Covid 19 epidemic

Scientific novelty and practical results of the research: The economic nature of cash and the basics of cash accounting have been comprehensively studied, the rules and procedures of cash operations have been studied, synthetic and analytical accounting of cash has been conducted, cash accounting has been improved in accordance with modern requirements. The use of computer technology has been investigated.

Scientific and practical significance of the results: Recommendations on the development of cash accounting will help to tighten control over their accounting.

Keywords: *money, accounting, cash,*

İXTİSARLAR VƏ İŞARƏLƏR

ABŞ	Amerika Birləşmiş Ştatları
AR	Azərbaycan Respublikası
ƏDV	Əlavə Dəyər Vergisi
GAAP	Generally Accepted Accounting Principles
IAASB	International Auditing and Assurance Standards Board
IFC	Beynəlxalq Maliyyə Korporasiyasının
Məs.	Məsələn

MÜNDƏRİCAT

GİRİŞ.....	8
I FƏSİL. NƏĞD VƏSAİTLƏRİN İQTİSADI MAHİYYƏTİ VƏ UÇOTUNUN TƏŞKİLİ ƏSASLARI.....	12
1.1. Müəssisənin pul vəsaitlərinin iqtisadi mahiyyəti və təsnifatı..	12
1.2. Kassada olan pul vəsaitinin uçotunun nəzəri, hüquqi və normativ əsasları.....	20
1.3. Kassada olan pul vəsaitinin uçotunun əhəmiyyəti və vəzifələri.....	24
II FƏSİL. KASSA ƏMƏLİYYATLARININ UÇOTU.....	28
2.1. Kassa əməliyyatlarının aparılması qaydaları və sənədləşdirilməsi.....	28
2.2. Kassada olan pul vəsaitlərinin sintetik və analitik uçotu.....	37
2.3. Kassa vəsaitlərinin inventarizasiyası və onun nəticələrinin uçotu.....	46
III FƏSİL. KASSADA OLAN PUL VƏSAİTLƏRİNİN UÇOTUNUN MÜASİR DÖVRÜN TƏLƏBLƏRİNƏ UYGUN TƏKMİLLƏŞDİRİLMƏSİ.....	52
3.1. Kassada olan pul vəsaitlərinin uçotunun təkmilləşdirilməsi və müasir standartlara uyğunlaşdırılması məsələləri.....	52
3.2. Kassada olan pul vəsaitlərinin uçotunda kompüter texnologiyasından istifadə məsələləri.....	57
NƏTİCƏ VƏ TƏKLİFLƏR.....	66
İSTİFADƏ EDİLMİŞ ƏDƏBİYYAT SİYAHISI.....	68
Cədvəllərin siyahısı.....	73
Şəkillərin siyahısı.....	73

GİRİŞ

Mövzunun aktuallığı: AR-nın dünya bazarına daxil olması çətin və mübahisəli bir prosesdir. Şirkətlər arasındakı iqtisadi münasibətlərin müəyyənləşdirdiyi günümüzdə tərəfdaşlar arasında etimadın yoxluğu çox vaxt etibarlı informasiya tələbini ciddi ölçüdə çoxaldır. Bu informasiyalar mülkiyyətdən asılı olmayaraq iqtisadi dövrün hər bir iştirakçısı üçün böyük maraq yaradır.

Əlavə olaraq, bazar əlaqələrinin tənzimlənməsi nəticəsində iri şirkətlər və holdinqlər formalaşır, onların biznes sahəsi genişlənir və biznesin işi bu prosesləri asanlaşdırır. Şirkətlər, banklar və digər müəssisələr maliyyə hesabatlarını öz vəzifələrini yerinə yetirərkən nə etdikləri barədə hazırlamalıdırlar. Bu hesabatların etibarlılığı mütəxəssis analitiklər, müstəqil auditorlar və audit firmalarının nümayəndələri tərəfindən yoxlanılır.

Mütəxəssislər və rəyçilər üçün daim artan maraq, pulla əlaqəli aktivlərin inkişafı ilə aydınlaşdırıla bilər. Protokollar almaq və ya təklif etmək, avanslar vermək, biznes kreditlərinin genişləndirilməsi, əvvəlcədən başa düşülən işlərin başa çatması və s. Başlamaq üçün dinamik prosedur büdcə məlumatlarının dəyişməz keyfiyyətinə aiddir. Bundan əlavə, müəssisələrin əməliyyatları çoxsaylı və mürəkkəbdir ki, müstəqil olaraq onları istifadə edənlər üçün lazımi məlumatları əldə etmək mümkün deyil. Bu vaxtdan istifadə edənlər üçün müstəqil olaraq lazımi məlumatları əldə etmək əlçatmazdır. Bu məlumatı istifadə edənlərin qəbul etdiyi qərarların təsiri bəzən vacibdir ki, məlumatların mümkün qədər konkret və bütöv olmalıdır. Müstəqil auditor məlumatın etibarlılığını təsdiqləyə bilər.

Bazar iqtisadiyyatında, bazarda düzgün hərəkət, ilk növbədə, iqtisadi azadlığın yoludur. Müasir dövrdə sahibkarların başçılarının üstündən yalnız qanun var. Direktiv planları, sifarişlər, resursların məcburi bölüşdürülməsi və istehsalçıların istehlakçılara bağlanması artıq ortadan qalxır. Hökumət tərəfindən müəyyən edilmiş bir çox qiymət artıq bazar qiymətləri halına gəldi. Sahibkarlıq fəaliyyətinə, mülkiyyət formalarına və əmlak növlərinə dair məhdudiyyətlər çox məhduddur. Vergilər və hökumət sifarişləri zaman keçdikcə təmiz iqtisadi bazaya

əsaslanacaq, digərləri isə istehsalçıları, istehlakçıları və ümumiyyətlə onların iradəsi ilə həll ediləcək.

Eyni zamanda, pul imkanı bir iş adamının maraqlarını nəzərə alaraq başqalarının məşqlərinə mane ola bilər. Aydın ki, hər hansı bir mövzu ilə pul və büdcə münasibətlərinə girmək, aralarında sıx bir tənzimləmə və kredit növünün inkişafı ilə əlaqələndirilir. Bundan əlavə, bazar münasibətləri yaratdıqca rəqabət artacaqdır. Belə bir vəziyyətdə investisiyadan istifadə etmək lazımdır. Bu, öz növbəsində, çox ciddi hesablamalara və öhdəliklərə, xüsusilə riskə bağlıdır. Biznesiqtisadi məsələlər biznes mühitində həll edildikdə, maliyyə fəaliyyətini yaxşılaşdırmaq üçün biznes mexanizminə diqqət yetirmək vacibdir.

Respublikamızda formalaşan bazar münasibətləri tez-tez biznes maliyyə nəticələrinə, biznes və firmalara maliyyələşdirilməsinə əsaslanır. Özünü maliyyələşdirmənin motivasiya əhəmiyyəti geniş beynəlxalq təcrübə ilə təsdiqlənir. Bu əsasən biznes fəaliyyəti, xalis mənfəət, gəlirlilik, likvidlik və antibakterial aktivlik və s. üçündür. Bloklar kifayət qədər güclü olmalıdır. Biz təsvir etdiyimiz bloklar və elementlər əsasən pul vəsaitlərinin hərəkəti və məskunlaşma və kredit əməliyyatları məsələlərində ciddi şəkildə qəbul edilməlidir.

Problemin qoyuluşu və öyrənilmə səviyyəsi: Nəgd vəsaitlərin uçotu bütün dövrlərdə alimiqtisadçıların diqqət mərkəzində olmuşdur. Beynəlxalq miqyasda və ölkəmizdə bu problemin həlli ilə E.Abbasov, N.İsayev, Onaolapo Z. Williams, T.Druri, Susan, E., Haila, Mark, S., Betriel, Joseph, N.Namazəliyev, O.Abbasov, S.Səbzəliyev, S.Müslimov, C.Namazova və başqaları məşğul olmuşlar.

Tədqiqatın məqsəd və vəzifələri: Dissertasiyanın əsas məqsədi pul və hesablaşma əməliyyatları üzrə mühasibat uçotu təcrübələrindən istifadə etmək və mövcud mühasibat prinsiplərini beynəlxalq maliyyə hesabatlılığı standartları ilə müəyyən etmək və iki sistem arasında mövcud fərqləri ayırmaqdır. Aşağıdakı məsələlər hərtərəfli araşdırılmış və aşağıdakıları həll etmək yolları tapılmışdır:

Müxtəlif növ nəgd hesablaşma və kassa metodlarının mühasibat uçotunun ümumi metodik prinsiplərinin açıqlanması;

Ümumiləşdirən ölkə və xarici təcrübə əsasında nəğd vəsaitlərin və kassa əməliyyatlarının uçotunun xarakterini müəyyənləşdirmək;

Ən mühüm nəğd və nizamlanma növlərinin təfsiri və respublikanın mühasibat təcrübəsində istifadə olunmasının zəruriliyini əsaslandırmaq;

Nəğd vəsaitlərin uçotunun təkmilləşdirilməsi və beynəlxalq və milli maliyyə standartlarına uyğun müvafiq tövsiyələr vermək.

Tədqiqatın obyektı və predmeti: Tədqiqatın obyektini Azərbaycanda nəğd vəsaitləri, predmentini isə nəğd vəsaitlərin və kassa əməliyyatlarının nəzəri-metodoloji əsasları, uçotunun xüsusiyyətləri və təkmilləşdirilməsi prosesinin tədqiqi təşkil edir.

Tədqiqat metodları: Dissertasiya işində statistik təhlildən, riyazi hesablamalardan, iqtisadi təhlilin qruplaşdırma, müqayisəli təhlil, analiz, sintez və digər metodlarından istifadə olunmuşdur.

Tədqiqatın informasiya bazası: Əsərin hipotetik və metodik əsasları respublikanın və xarici ölkələrin tədqiqatçılarının pul və pul birjalarında mühasibat uçotunun aparılması, mühasibat uçotu və nəzərdən keçirilməsi, pul araşdırması və vergi qiymətləndirilməsi üzrə səlahiyyətli qeydlərin mütəmadi aparılmasıdır.

İşin məlumat bazası əlavə olaraq AR Nazirlər Kabinetinin seçimlərindən, Maliyyə Nazirliyinin, Maliyyə Bazarlarına Nəzarət Palatasından, Mərkəzi Bankdan, DSK-dən, Nazirlikdən tələb və təlimatlardan ibarətdir. Vergilər və s. Eyni zamanda, dünya praktikasında geniş tətbiq olunan prinsiplər, iclas materialları və mühasibat uçotu müzakirələri işin icrasında istifadə edilmişdir.

Tədqiqatın məhdudiyyətləri: Covid 19 epidemiyası ilə əlaqədar olaraq praktiki məlumatlarının əldə olunmasının cətinliyi.

Tədqiqatın elmi yeniliyi:

➤ Nəğd vəsaitlərin iqtisadi mahiyyəti və uçotunun təşkili əsasları kompleks şəkildə tədqiq olunmuşdur;

➤ Kassa əməliyyatlarının aparılması qaydaları və sənədləşdirilməsi prosesi tədqiq edilmiş;

➤ Kassada olan pul vəsaitlərinin sintetik və analitik uçotu aparılmışdır;

➤ Kassa vəsaitlərinin inventarizasiyası və onun nəticələrinin uçotu aparılmışdır;

➤ Kassada olan pul vəsaitlərinin uçotunun müasir dövrün tələblərinə müvafiq şəkildə inkişaf etdirilməsi və kompüter texnologiyasından istifadə məsələləri araşdırılmışdır.

Nəticələrin praktiki əhəmiyyəti və tətbiq sahələri: Kassada olan pul vəsaitlərinin uçotunun inkişaf etdirilməsi üzrə hazırlanan tövsiyyələr onların uçotuna nəzarəti daha da ciddiləşdirməyə kömək göstərəcəkdir.

I FƏSİL. NƏĞD VƏSAİTLƏRİN İQTİSADI MAHIYYƏTİ VƏ UÇOTUNUN TƏŞKİLİ ƏSASLARI

1.1. Müəssisənin pul vəsaitlərinin iqtisadi mahiyyəti və təsnifatı

Pul vəsaitləri termini təsərrüfat subyektləri ilə əlaqədar istifadə edilməkdədir. İqtisadi ədəbiyyatda bu kateqoriyaya aid müxtəlif şərhlər verilir.

Professor V.V. Kovalevun fikrincə pul vəsaitləri, şirkətin pul (nəgd və ya nəgdsiz) dövriyyəsi ilə təmsil olunan vəsaitlərinin məcmusudur (Ковалева А.М. 2016: s. 189). B.A. Reisberg və başqaları pul vəsaiti anlayışını, dövlətə, müəssisələrə, əhaliyə və digər qurumlara məxsus, asanlıqla pula çevrilməsi mümkün olan həm nəgd, həm də nəgdsiz formada yığılan vəsaitlər kimi izah edirlər (Askew A. E. 2018).

Maliyyə-iqtisadi ensiklopedik lüğətdə aşağıdakı tərif verilir, - Pul vəsaiti (ing. cash), Rusiya və digər xarici valyutada vəsaitləri təmsil edən, asanlıqla pula çevrilməsi mümkün qiymətli kağızların, ödəniş sənədlərinin və kassa sənədlərinin ən vacib maliyyə aktividir (Иванов И.Н. 2010: s.189).

Mühasib-analitiklərin fikrincə, pul vəsaiti, öhdəliklərin vaxtında ödənilməsi və təsərrüfat subyektinin kredit və ödəmə qabiliyyətinin saxlanması üçün mühüm olan ən likvid aktivdir (Абрютина М.С., 2017).

Oxşar bir tərif N.B. Yermasova tərəfindən təklif olunur, o, pul vəsaitini ən çox likvid aktivlər kimi təsvir edir, onun fikrincə bu likvid aktivlər müəyyən miqdarda dövriyyə kapitalında daim iştirak etməlidir, əks halda təşkilat ödəniş qabiliyyətinə malik hesab edilməz (Yermasov N.B., 2012). Pul vəsaitinin vacibliyini A.D. Şeremet də vurğulayaraq, onları hər bir qurumun cari aktivlərinin mütləq hissəsi hesab edir (Шеремет А.Д., 2013).

V.Y. Leontyevə görə pul vəsaitləri kommersiya təşkilatının tam ixtiyarında olan və məhdudiyyətsiz istifadə edilən pulları ifadə edir (nəgd-nəgdsiz) (Leontyev V.Y., 2013).

Göründüyü kimi, mütəxəssislər ümumiyyətlə eyni fikirdədirlər. Qurumun pul vəsaitləri, iqtisadi subyektin ən vacib maliyyə aktivlərindən biridir. Onlar,

kassada, bank hesablarında, tranzit və pul sənədlərindəki köçürmələrdə və s. öz əksini tapan pulun məcmusunu təmsil edirlər.

Pul vəsaitləriylə təmin edilən istənilən əməliyyatlar, iqtisadi subyektin təsərrüfat fəaliyyətində baş yerlərdən birini tutmaqdadır. Ticari təşkilatların sabit fəaliyyəti və inkişafı, onların yetərli həcmdə və dövriyyə sürətində mövcud olması ilə əlaqəlidir. Bu əlaqəyə görə də bu aktivin mahiyyətini qiymətləndirmək çox çətinidir.

Öz elmi əsərlərində V.V. Kovalev, pul vəsaitinin vacibliyinin üç əsas səbəbini müəyyənləşdirir:

a) ardıcılıq – vəsait cari öhdəlikləri ödəmək, iqtisadi subyektin ödəyiciliyinə təminat vermək məqsədilə istifadə edilir;

b) ehtiyatlılıq - pul vəsaiti gözlənilməz ödənişlər üçün ehtiyat kimi formalaşır, çünki iqtisadi subyektinin fəaliyyəti əvvəlcədən ciddi şəkildə müəyyənləşdirilməyib;

1. b) spekulativlik - pul vəsaiti spekulativ təsəvvürlər səbəbindən tələb olunur. Onlar iqtisadi subyekt üçün əlverişli olan fərqli bazarların istifadəsi ilə kapitalın artırılması üçün planlaşdırılmışdır, çünki gözlənilmədən səmərəli bir investisiya fürsətinin olacağı ehtimalı daim mövcuddur (Ковалева А.М. 2016: s.201).

İqtisadi fəaliyyətlərin təmini prosesində istisnasız olaraq bütün iqtisadi subyektlər həm təşkilatda, həm üçüncü tərəf təsərrüfat subyektləri, eləcə də fiziki şəxslərlə hesabatlaşma əməliyyatlarını aparmaq zərurəti ilə üzləşirlər. Pul vəsaitlərinin köməyi ilə, təchizatçılarla və podratçılarla, alıcılar və müştərilərlə, büdcələr, büdcədənəknar fondlarla, banklarla, işçilərlə, fərqli hüquqi-fiziki şəxslərlə hesabatlaşmalar yerinə yetirilir. Vəsaitlərin dövriyyəsi birbaşa təşkilatlarda və qurumlarda təmin edilir, bu proses zamana və məkana görə davamlıdır. Pul vəsaiti axınlarının davamlılığı və onların mövcudluğu, kommersiya strukturlarının istehsal və təsərrüfat fəaliyyətindən çox asılıdır.

Bu səbəbdən təşkilatın müasir şəraitdə fəaliyyət göstərməsi yalnız davamlı pul axını şəraitində mümkündür. Bu o deməkdir ki, istehsalın bütün mərhələlərində (məhsul istehsalı, paylama, dövriyyə və istehlak) iştirak edən

monetar vəsaitlər iqtisadi aktivlərin dövriyyəsinin ilkin və son mərhələlərini xarakterizə edir.

Monetar vəsaitlər, təsərrüfat subyektinə məxsus dövriyyə kapitalının əsas elementi rolunda, təchiz olunan maddi aktivlər üçün əsas ödəmə vasitəsidir. Təşkilatda mövcud olan pulun miqdarı ödəmə qabiliyyətini müəyyənləşdirir və bu, onun maliyyə durumunun ən vacib özəlliklərindən biridir. İqtisadi cəhətdən pul vəsaiti mütləq likvidliyə malik dövriyyə kapitalının yeganə formasıdır - bu o deməkdir ki, onların dərhal və itkisiz bütün digər aktiv növlərinə dəyişdirilməsi mümkündür. Pul vəsaitinin həcmi, likvidlik səviyyəsinin müəyyənləşdirilməsi məqsədilə qurumun kreditorları qarşısında cari öhdəliklərinin ölçüsünə görə müqayisələndirilir. Cari vəzifələrini ödəmək üçün yetərli qədər pulu olan təşkilatlar, ödəmə qabiliyyə malik hesab olunur (Ендовицкий Д.А., 2015).

Məsrəflərini ödəmək üçün təşkilat, ya məhsulların, ya malların (işlərin, ya xidmətlərin) satışından, qoyulmuş kapitalla daxil olan dividendlərdən və s. alınan mənfəət şəklində yetərli və optimal pul axınını təmin etməlidir. Beləcə, təşkilatın fəaliyyəti öz-özünə monetar vəsaitlərin hərəkətinin formalaşması üçün obyektiv ilkin şərtə çevrilir.

İqtisadi subyekt və onun maliyyə rifahı onun vəzifələrinin ödənilməsini təminatlaşdıran monetar vəsaitlərin hərəkətindən bir çox səbəbdən asılıdır. Tələb olunan minimum pul ehtiyatının olmaması maliyyə çətinliyi yarada bilər.

Beləcə, bazar iqtisadiyyatı vəziyyətində pul vəsaitləri qurumun yalnız ən vacib ehtiyatı deyil, eləcə də ən məhdud ehtiyatlarıdır, yəni monetar vəsaitlərin effektiv idarə edilməsi, təsərrüfat subyektinin inkişaf prosesində özünün maliyyə sabitliyini və rifahını təmin etməkdədir.

Monetar vəsaitlər, qurumun sərbəst istifadə edəcəyi kassada və bank hesablarında (banklarda) olan monetar vəsaitləri özünə daxil edir. Təşkilatın hesablarında dondurulmuş monetar vəsaitlər və ya təşkilatın müstəqil sərəncam edə bilmədiyi digər vasitələr haqqında məlumat, bu hesabatın qarşılıqlı əlaqələndirilməsinin təmini məqsədilə hesabatın əlavələrində və müəssisənin monetar vəsaitlərinin tam həcmi əks etdirən balans hesabatlarında açıqlanır.

Pul vəsaitinin ekvivalentləri dedikdə qısa dövriyyə müddəti olan və məbləğdə əhəmiyyətli bir itki olmadan nağd pula çevrilməsi mümkün olan yüksək likvidli investisiyalar nəzərdə tutulur.

Nağd pul uçotu, adından da göründüyü kimi, bir ay ərzində şirkətinizə daxil olan və ya şirkəti tərk edən pul, nağd vəsait deməkdir. Xüsusilə iqtisadi cəhətdən böhranlı dövrlərdə bəzi şirkətlər pessimist ola bilər və "Nağd pul axını yalnız seyfimdəki puldur!" anlayışına istinad edə bilər. Ancaq bu konsepsiyanın orijinal anlayışı həm şirkətin xərclədiyi pulları və həm də qazandığı pulları əhatə edir. Pul uçotunun iki istiqamətli olması faktını aşağıdakı kimi izah edə bilərik:

1) Müsbət pul uçotu: Müştərilər məhsul və ya xidmətlərinizi aldıqda nağd pul qazanırsınız. Müştəriləriniz dərhal aldıqları məhsullara pul ödəmirlərsə, borc verən olacaqsınız. Bu vəziyyətdə, pulunuzun axını, borclarını vaxtında ödəyən müştərilər tərəfindən təmin edilir.

2) Mənfi pul uçotu: Kirayə, kredit, vergi kimi xərclərin ödənilməsi ilə seyfdən pul alırsınız və bu, pul vəsaitinizin bir hissəsidir. Pul köçürməsinə şirkətinizin tələb depozit hesabı kimi görə bilərsiniz. İstənilən vaxt pulu tələb hesabına yerləşdirə bilərsiniz, müştərilərin ödəmələri ilə nağd pul axını da istənilən vaxt arta bilər. Eynilə, istənilən vaxt tələb hesabından pul çıxarmaq mümkün olduğundan, borc və xərclərinizə görə nağd axınıınız birdən azala bilər. Xərclədiyinizdən daha çox pul qazansanız, pul axınıınız nağd axınıınızdan daha yüksək olar. Bu vəziyyətdə, müsbət pul axınına malik olduğunuzu və ödəmələri həyata keçirməyiniz üçün kifayət qədər pul vəsaitinə sahib olduğunuzu söyləyə bilərik. İndi əksini nəzərdən keçirək: qazandığınızdan daha çox pul xərcləmək məcburiyyətində qalırsınızsa, böhran vəziyyəti yaranır. Bu vəziyyətdə, mənfi pul axınının olduğunu söyləyə bilərik. Bu halda çıxışlarınızı ödəmək üçün mənbələr tapmalısınız. Buna görə yeni qurulan şirkətlərin kreditlərdən və ya işçilərdən borc alma kimi üsullarla əldə edilən dövr edən fondlara ehtiyacı var.

Bugünkü gün üçün iqtisadi məkanda pul vəsaitlərinin yetərli qədər geniş təsnifatı mövcuddur. Monetar vəsaitlərin təsnifatı və formaları daim genişlənir, bu

da müasir bazarın tələbləri ilə əlaqələndirilir. Beləcə, pul vəsaitlərinin üç əsas formasını ayırmaq olar.

1. Nəğd vəsaitlər. Monetar vəsaitlərin bu forması, dövlət tərəfindən əskinas şəklində buraxılan kağız pul formasıdır. Həmçinin metal sövdələşmə sikkələri də nəğd monetar vəsait hesab edilir. Nəğd pul vəsaitlərindən son istifadəçilərlə (əhali) hesabatlaşmalarda geniş istifadə edilməkdədir.

2. Nəğdsiz vəsaitlər. Monetar vəsaitlərin bu forması bank hesablarında və kart hesablarındakı monetar vəsait formasıdır. Bu cür vəsaitlər, evinizdən çıxmadan (bir onlayn bankda) istənilən bir alış üçün dövriyyə edilən zaman əlverişlidir. Bundan əlavə, pul vəsaitləri bu formada oğurluq və ya fırıldaqçılıqdan daha yaxşı qorunur. Xüsusən hüquqi şəxslər, müxtəlif müəssisə, eləcə də təşkilatlar cari hesablardakı vəsaitlərdən istifadə edir. Fiziki şəxslər kart hesablarından (yəni ya maaş, ya pensiya, ya təqaüd, ya müavinət və s.) istifadə edirlər.

3. Elektron pul vəsaitləri. Monetar vəsaitin bu forması müxtəlif ödəmə sistemlərində, məsələn, Webmoney, Qiwi və s. sistemlərdə istifadə edilən monetar vəsait formasıdır. İnternetdə alış-veriş edilən zaman bu cür vəsaitlərdən istifadə əlverişlidir. Elektron pullar, əsasən son istehlakçılar tərəfindən zənbilləri olan və elektron pul ilə ödəmə imkanı olan internet səhifələrində evdən və onlayn mağazadan çıxmadan sürətli alış-veriş məqsədilə istifadə edilməkdədir.

4. Bundan özgə fərqli növ kassa sənədləri ilə təmsil olunan müxtəlif növ pul ekvivalentləri mövcuddur ki, onların əsas xarakteristikası çox yüksək likvidlik olmalıdır, yəni tez nəğd pula çevrilmək imkanına malik olmalıdır. Bunlar müxtəlif növ qısamüddətli yatırımlar, tələb olunana qədərki bank depozitləri və s. hesab edilir.

Nağd pul fərdi şəxslərin və şirkətlərin öz öhdəliklərini müntəzəm olaraq ödəmək üçün istifadə etdikləri əsas vasitədir. Ticarətdə şirkətlər ödəniş öhdəliklərini yerinə yetirmək, gələcək ödənişləri planlaşdırmaq və adekvat biznes sabitliyini qorumaq üçün ehtiyatla idarə edilməli olan çoxlu sayda pul axını və vəsaitlərinə malikdir. Korporativ nağd idarəetmədə, bu, tez-tez xəzinədarlıq menecmenti kimi də tanınır, müəssisə menecerləri, korporativ xəzinədarlar və baş

maliyyə işçiləri adətən nağd pul idarəetmə strategiyası, nağd pulla bağlı məsuliyyətlər və sabitliyin təhlili üçün cavabdeh olan əsas şəxslərdir. Bir çox şirkət müxtəlif xidmət təminatçıları qarşısında pul idarəetmə məsuliyyətlərinin bir hissəsini və ya hamısını kənarlaşdırır bilər. Gündəlik, aylıq, rüblük və illik əsaslarla pul idarəetmə rəhbərləri tərəfindən izlənilən və təhlil edilən bir neçə əsas ölçü var. Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat, korporativ pul vəsaitlərinin hərəkəti idarə edilməsinin mərkəzi tərkib hissəsidir. Tez-tez rüblük olaraq maraqlı tərəflərə şəffaf şəkildə bildirilsə də, onun hissələri gündəlik olaraq daxili olaraq izlənilir. Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabatda bir müəssisənin bütün pul vəsaitlərinin hərəkəti ətraflı qeyd olunur. Buraya debitor borclarından alınan pul vəsaitləri, debitor borcları üçün ödənilmiş pul vəsaitləri, investisiya qoyuluşu üçün ödənilmiş pul vəsaitləri və maliyyələşdirmə üçün ödənilmiş pul vəsaitləri daxildir. Pul axını haqqında hesabatın son sətri bir şirkətin nə qədər nağd pula sahib olduğunu göstərir.

Mövcud vəsaitlərin idarə edilməsi siyasəti, şirkətin ümumi vəsaitlərinin idarə olunması strategiyasının bir hissəsidir. Bu, vəsaitlərin lazımi həcmnin və tərkibinin formalaşmasından, onların dövriyyəsi prosesinin optimallaşdırılmasından ibarətdir. Cari vəsaitlərin idarə edilməsi siyasətinin inkişafı cari vəsaitlərin strukturunun hər bir elementinin ayrıca öyrənilməsi və ətraflı təhlili, müəyyən bir şirkətin həyat dövrünün xüsusiyyətləri nəzərə alınmaqla onların hər biri üçün idarəetmə siyasətinin hazırlanması, cari vəsaitlərin idarə olunması üçün vahid strategiyanın formalaşdırılması ilə əlaqələndirilir.

Cari vəsaitlərin idarə edilməsi əsas vəsaitlərin idarə edilməsindən fərqlənir, idarəetmə qərarlarının böyük hissəsi qısa müddət ərzində yerinə yetirilir. Bu, nəticələrin qiymətləndirilməsində və şirkətin cari nağd vəsaitlərinin idarəetmə sistemində tənzimlənmədə səmərəliliyin artmasına kömək edir.

Cari vəsaitlərin idarə olunması üçün siyasət hazırlayarkən, şirkətin maliyyə vəziyyətinin ümumi səviyyəsinə təsir edən bütün amillərin əlaqələrini aydın şəkildə anlamaq lazımdır. Kapital dövriyyəsinin sürətləndirilməsində və daim ödəmə qabiliyyətinin təmin edilməsində cari vəsaitlərin rolunu müəyyənləşdirən,

habelə bir sıra digər səbəblər cari vəsaitlərin idarə edilməsinin mürəkkəbliyini və əhəmiyyətini müəyyənləşdirən əhəmiyyətli maliyyə mənbələri nəzərdən keçirilməlidir.

Kiçik müəssisələrin iflas etməsinin əsas səbəblərindən biri nağd pulun olmamasıdır. Son araşdırmaları araşdırdıqda, startapların pul ehtiyatlarının ümumiyyətlə yetərli olmadığını görürük, buna görə də onların böyük bir hissəsi qısa müddət ərzində iflasa uğrayır. İnsanların "çantanın dibini görmək" adlandırdıqları məfhum budur. Öz şirkətinizi hələ qurmamısınızsa, dərhal kiçik bir xəbərdarlıq edək: Bir şirkətin batmasına səbəb olan bir çox amil var. Ancaq bunların heç biri pulsuzluq qədər təsir etmir, yəni bir şirkətin müflis olmasına səbəb olan ən sürətli amil pul ehtiyatlarının tükənməsidir.

Sıfırdan bir iş qurarkən pul axınının təmin edilməsi şirkətlərin öhdəsindən gəlməyə çalışdıqları ən çətin işlərdən biridir. Büdcədə daim sərmayə olmalıdır. Bu dövrdə də çox sayda müştəri də olmur, buna görə gəlir barədə düşünmək də hələ tezdir. Belə olan halda mütləq əldə edilməli, sonra müştəriləri cəlb etməli və nəticədə yeni müştərilərdən gələn gəlirlərlə nağd pul axınının davamlılığının saxlanılmasına nəzarət edilməlidir.

Dövriyyə kapitalı yetərli olsa belə, müəssisələr müxtəlif səbəblərə görə pul problemi ilə üzləşə bilərlər. Buna görə müəssisələrin pul vəziyyətləri nəzarət altında saxlanılmalıdır. Bunun üçün ən yaxşı vasitə pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabatdır. Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat, önümüzdəki aylarda miqdar və vaxt baxımından müəssisələrin pul vəsaitlərinin daxilolmalarını və gedişlərini göstərən cədvəldir. Satış gəlirləri, borc yığımları, satınalma xərcləri, borc ödənişləri kimi hər cür pul vəsaitlərinin daxilolmaları və çıxışlarını gündəlik proqnozlaşdırılır və cədvələ köçürülür. Hər ay yenidən nəzərdən keçirilir. Beləliklə, pul vəsaitlərinin daxilolmaları və çıxışı arasındakı fərqlər daim izlənilir və istənilən vaxt müəssisənin nağd pula ehtiyacı olduqda, əvvəlcədən müəyyənləşdirilir. Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat orta müddətli maliyyə qərarları qəbul edərkən də istifadə olunur.

Nəğd vəsaitlərin idarəedilməsinin məqsədləri şirkətin əsas hədəfi ilə əlaqəlidir, bu məqsədlərin seçimi öz növbəsində şirkətin həyat dövrünün mərhələsi ilə müəyyən edilir. Beləliklə, başlanğıcda mövcud olmağa və bazar mövqelərini qorumağa üstünlük verilir. Bu ümumi məqsədlər maliyyə risklərini minimuma endirmək və maliyyə mənbələrini cəlb etmək, xərcləri azaltmaq kimi maliyyə hədəflərinə uyğundur, çünki inkişafın ilk mərhələsində şirkətin maliyyə gücü ehtiyatı hələ də azdır. Şirkətin inkişafı və biznesin təşkili formaları, getdikcə artan mürəkkəbliklə ilə tədricən qazancın artırılması, segmentin genişləndirilməsi və şirkətin dəyərinin artırılması hədəflərinə yönəldilir.

Məqsədlərini müəyyənləşdirmə prosesində şirkətlər aşağıdakıları nəzərə almalıdır:

- müxtəlif müştərilər qruplarının fərqli tələbatını ödəyən mal və xidmətlər istehsalını təmin edən istehlakçıların və müştərilərin məqsədlərini nəzərə almaq;
- investor kapitalının qorunub saxlanmasına və qaytarılmasına zəmanət vermək;
- tarif sazişinə (kollektiv müqaviləyə) uyğun olaraq işçilərə əmək haqqının ödənilməsinə təmin edən, rəhbərlərin maddi tələblərini şirkətin maliyyə nəticələrinin əldə edilməsinə verdiyi töhfələrə uyğun olaraq təmin edən öz divizionları, bonusları ödəməyi təmin edən öz maliyyə-təsərrüfat işləri nəticəsində bu cür gəlir səviyyəsini təmin etmək və s.

Bundan əlavə, şirkətin hədəflərini müəyyən edərkən dövlətin və cəmiyyətin hədəfləri də nəzərə alınmalıdır.

Hər məqsədin öz maraq dairələri və öz nailiyyət meyarları var. Nəğd vəsaitlərin idarəedilməsinin məqsədə nail olma meyarının seçimi, yalnız daxili deyil, həm də xarici amillərin qiymətləndirilməsi ilə əlaqələndirilir. Bu, şirkətin bazarda fəaliyyət göstərməsinin şərtləri və şirkət rəhbərliyinin istifadə etdiyi maliyyə göstəriciləri sistemi nəzərə alınmaqla həyata keçirilir. Bir şirkətin bazarda fəaliyyət göstərməsinin xarici və daxili mühitini təyin edən amillərin səhv qiymətləndirilməsi, şirkətin fəaliyyətinin hazırkı mərhələsinin həqiqətlərinə uyğun olmayan bir hədəf təyin edilməsinə səbəb ola bilər.

Ümumiyyətlə nağd pul müxtəlif aktivlərə çevrilir və bu cür aktivlər də nağd pula çevrilir. Dönüşüm müddəti daha qısa ola bilər. Cari aktivlər tez-tez formalarını dəyişir. Məsələn, inventar debitor borcları və ya borclular vasitəsilə satıldıqda o, pula çevrilir. Əksinə, əsas vəsaitlər öz formalarını çox yavaş dəyişir və hər il amortizasiya, və ya tükənmə xərcləri və s. vasitəsi ilə nağd pula çevrilir. Tipik bir iş şəraitində bir sıra kapital çevrilməsi dövrləri eyni vaxtda davam edir. Bir dövrün tamamlanması bəzi hallarda nisbətən daha qısa müddətdə başa çatdırıla bilər; digərlərində isə nağd xərclər tamamilə pula çevrilmədən əvvəl illər keçə bilər. Əksər şirkət alışlarının yalnız kiçik bir hissəsini dərhal ödədikləri və satışların yalnız bir hissəsini topladıqları üçün normal vəziyyət ikinci dərəcəli ödəmə və toplama dövrləri ilə daha da çətinləşəcəkdir.

1.2.K assadakı pul vəsaitinin uçotunun nəzəri, hüquqi və normativ əsasları

Şirkət, normativ sənədlərə müvafiq, nağd hesabatlaşmaların təmini məqsədilə kassa aparatına sahib olmalıdır. Kassa aparatları, vəsaitlərin təhlükəsizliyi məqsədilə lazımi şərtlərin təmini məqsədilə mövcud qaydada təchiz olunmalı və qorunmalıdır. Belə şərait üçün tam məsuliyyət, müəssisə rəhbərinin (direktorun) üzərinə düşür. Kassada mövcud ola biləcək vəsaitin miqdarı, şirkətlə razılaşdırılaraq bank ilə müəyyənləşdirilmiş limit ilə müəyyənləşdirilir.

Müəssisələrdə bütün monetar vəsaitlər, ya da qiymətli kağızlar, əsasən odadavamlı metal şkaflarda, bəzi hallarda isə işin sonunda kassir tərəfindən açarla bağlanmış və kassirin xüsusi möhürü ilə möhürlənən kombinə edilmiş və adi metal şkaflarda saxlanılır. Seyfin açarları və mum möhürü kassir tərəfindən saxlanılır. Kassirə açarları şərti yerlərdə tərk etmək, icazəsiz şəxslərə ötürmək və ya uçota alınmamış dublikatını çıxartdırmaq qadağandır. Açarların uçota alınmış dublikatlarını, kassir vasitəsilə möhürlənmiş paketlərdə, qutularda, penallarda və s. təşkilat rəhbəri saxlayır.

Onların rüblük yoxlanılmasını, müəssisədə daim fəaliyyət göstərən inventarizasiya komitəsinin üzvləri yerinə yetirir, onlar aktlaşdırır və sonra bu akt

baş mühasibin işlərində saxlanılan kassanın yoxlanılması aktı ilə birlikdə saxlanılır. Açarların itkisi aşkar edildikdə qurum rəhbəri dərhal hadisəni daxili işlər orqanlarına bildirir və kassa və ya şkafdakı kilidin dərhal dəyişdirilməsi məqsədilə tədbirlər təmin edir. Kassada bu quruma aid olmayan nəgd pul və özgə qiymətli kağızların saxlanması qadağandır. Kassa aparatlarını və metal şkafları açmadan öncə kassir, kilidlərin, qapıların, pəncərə şəbəkələrinin və möhürlərin təhlükəsizliyini yoxlamalı, mühafizə signalının işlədiyinə əmin olmalıdır.

Möhür zədələndikdə və ya çıxarıldıqda, qapı kilidləri və ya şəbəkələr qırılmış olduqda, kassir bu barədə dərhal təşkilatın rəhbərinə məlumat verməlidir və o da öz növbəsində daxili işlər orqanlarına xəbər verməlidir və bu orqanın işçiləri gələnə qədər kassa aparatının qorunması təmin edilməlidir. Bu vəziyyətdə ya rəhbər, ya baş mühasib, ya da onları əvəz edən şəxslər, habelə şirkətin kassiri Daxili İşlər İdarəsindən icazə aldıqdan sonra kassadakı nəgd pul və eləcə də başqa qiymətli əşyaların yerində olub-olmamasını yoxlayır. Bu yoxlama, orada iştirakçı olan bütün şəxslər vasitəsilə imzalanmalıdır, 4 nüsxədə akt tərtib edilməlidir və bunlar nəgd əməliyyatlar başlamazdan əvvəl aparılmalıdır. Birinci nüsxə Daxili İşlər şöbəsinə, ikincisi sığorta şirkətinə, üçüncüsü üst təşkilata verilir, dördüncü nüsxə isə təşkilatda qalır.

Pulun mədaxil və məxaricinin uçotu üzrə baş sənədlər mədaxil-məxaric kassa orderləridir. Məxaric kassa orderləri qurumun həm rəhbəri, həm də baş mühasibin imzalarıyla təsdiqlənir. Orderə əlavə olunan sənədlərdə rəhbərin imzası varsa, məxaric sənədində rəhbərin imzası gərəkli olmur. Mədaxil kassa orderlərini baş mühasib imzalayır. Pul vəsaitini daxil edən şəxsə mədaxili təsdiqləyən kassa orderi qəbz verilir.

Həm əmək haqqı, həm müavinət, həm də təqaüdlərin verilməsi, bütün işçilər üçün məxaric kassa orderi tərtib etmədən qurumun həm rəhbərinin, həm də baş mühasibin imzaladığı ödəniş vərəqi (payroll) vasitəsilə təminatlaşdırılır. Bəyanata müvafiq ya əmək haqqı, ya da başqa ödənişlərin paylanması müddəti bitdikdən sonra (3 gün) müvafiq ödəməni almamış əmanətçilər üçün qəbzdəki imzanın əvəzinə əmanət qoyulur, sonra ödənilmiş və depozit edilmiş məbləğlər kassir

tərəfindən imzalanmış hesabatın sonunda hesablanır və qeydiyyatı aparılır. Bu məbləğlər üçün ödənilən kassa orderləri və ödənilməmiş maaşlar üçün depozit məbləğlərin reyestri tərtib olunur.

Mədaxil-məxaric kassa orderlərinin hamısı kassa orderlərinin qeydiyyatı jurnalında göstərilir.

Kassada monetar vəsaitlərin axınlarının cari uçotunu kassir, kassa kitabçasında qeyd edir. Bu kitabçada günün başlanğıcında pul qalığı, gün ərzində tam mədaxil-məxaric əməliyyatları (sayı, müxbir hesabının nömrəsi, gəlir-xərc) qeyd olunur, əskinas alınması və verilməsinin nəticələri ümumiləşdirilir və onların qalığı günün axırında göstərilir. Kitabdakı qeydlər surət çıxardan kağız vasitəsilə iki nüsxədə saxlanılır. İkinci nüsxə, vərəqin çıxarıla bilən hissəsi, kassirin gündəlik hesabatıdır, bu sənəd bütün mədaxillər və məxariclər ilə birlikdə iş gününün axırında mühasibat şöbəsinə mühasibin imzasına verilir. Kassa aparatı nömrələnməlidir, yerində bərkidilməlidir, mum möhürü vasitəsilə möhürlənməlidir və müəssisənin həm rəhbəri, həm də baş mühasib vasitəsilə təsdiqlənməlidir.

Bütün müəssisələr pul vəsaitlərini bankda saxlamalıdır və nəğd hesabatlaşmaların təmini məqsədilə müəssisələrin hamısının kassası olmalıdır və lazımi qaydada tələb olunan sənədləşmə aparılmalıdır.

Kassa əməliyyatlarının aparılmasını tənzimləyən əsas normativ sənədlər bunlardır:

- Ölkədə pul dövriyyəsinin yaxşılaşdırılması, AR-nın Prezidentinin fərmanı, 06.02.1994, № 109.;
- Dövlət Proqramı - Ödəniş Sisteminin İnkişafı, 2004-2007, AR-nın Prezidentinin sərəncamı, 2003;
- AR-da milli ödəniş sistemlərinin təkmilləşdirilməsi üzrə əlavə tədbirlər, AR Prezidentinin sərəncamı, 2005;
- AR-da NKA və onların tətbiqi barədə Nazirlər Kabinetinin 18.12.1995 tarixli 265 Nəli Qərarı (Nazirlər Kabineti 18.09.2012 tarixli 214 Qərarı, əlavə və dəyişikliklərlə).

Bu sənədlərə əsasən hüquqi formasına baxmadan bütün müəssisə, təşkilat və qurumlar aşağıdakılara görə məsuldur:

- Qəbul edilmiş nəğd vəsaitləri kassada, sərbəst monetar vəsaitləri banklarda saxlamağa;

- Nəğd hesabatlaşmalar üçün kassa və kassa kitabçasına sahib olmağa; nəğd pulu bankın təyin etdiyi limit ilə kassada saxlamağa;

- Kassa aparatlarının məcburi istifadəsi ilə əhalidən nəğd pullarının qəbulunu həyata keçirməyə (AR-nın ərazisində NKA tətbiqi barədə Nazirlər Kabineti 18.12.1995 tarixli 265 №li Qərarına əsasən).

Kassada nəğd pul limiti.

03.03.2006 ilə kimi kassa limiti AR-da monetar dövriyyəni sabitləşdirmək tədbirləri barədə AR-nın Milli Məclisinin 18.03.1995 tarixli 1004 sayılı Qərarı ilə müəyyənləşdirilirdi. Qərarın 3-cü bəndinə görə bütün hüquqi şəxslərlə banklar arasında və eləcə də hüquqi şəxs olmadan sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul fiziki şəxslərlə banklar arasında kassa limiti tətbiq edilməli, müəssisə və qurumlar üçün kassa limiti məbləği həmin qurumların aylıq əmək haqqı bazasının 5 %-dən çox olmamalı idi.

Bu Qərar 03.03.2006 il tarixindən qüvvədən düşüb. O vaxtdan bəri kassa limitinə məhdudiyyət tətbiq edilmir.

Yenə də müəssisə, şəxsi daxili öz uçot siyasətinə əsaslanaraq kassa limitinə istənilən məhdudiyyət qoya bilər. Həmçinin kassa limiti, qurum ilə müvəkkil bank arasında imzalanan müqavilədən də asılıdır. Təşkilata kredit təqdim edən bank, kassa limiti üçün öz şərtini tətbiq edə bilər (Мартенков Н.Л., 2016).

Nəğd monetar vəsaitlərin hərəkətinin uçot qeydiyyatlarında əks etdirilməsinin əsası Mühəsibat Uçotu Haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanunu, 15.05.2000 il də və 22.11.2001 il tarixində qəbul edilən qanunlarda edilən dəyişiklik və əlavələr, eləcə də mühəsibat uçotuna dair 2001-ci ildən qəbul edilən qanun, qayda, eləcə də təlimat sənədləriylə AR-nın Milli Bankının gərəkli əsasnamə və təlimatları çıxış edir.

Müəssisə və təşkilatlarda nəgd pul vəsaitlərinin uçotunun təşkili məsələləri Mühəsibat Uçotu Haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə tənzimlənir. Həmin Qanunun icrası ilə əlaqədar olaraq, 25 dekabr 2018-ci ildə İctimai Sektor üçün Mühəsibat Uçotunun Beynəlxalq Standartlarına əsasən mühəsibat uçotunun aparılması qaydaları qəbul edilmişdir.

1.3.Kassada olan pul vəsaitinin uçotunun əhəmiyyəti və vəzifələri

Pul vəsaitlərinin hesabatlaşmalarının vaxtında aparılması, kredit və hesabatlaşma əməliyyatlarının doğru şəkildə qurulması müəssisənin fəaliyyətində çox əhəmiyyətlidir.

Monetar vəsaitlərin uçotu pul dövriyyəsinin düzgün təşkili, maliyyə mənbələrindən səmərəli istifadə üçün çox mühümdür. Vəsaitlərin səriştəli şəkildə idarə edilməsi təşkilata əlavə gəlir verir.

Mütəmadi olaraq sərbəst nəgd pulun səmərəli yatırımı barədə düşünmək lazımdır.

Kassa əməliyyatları təşkilatın iqtisadi fəaliyyətində baş yerlərdən birindədir. Həm maddi-texniki təchizat, həm məhsul istehsalı və satışı prosesində müəssisələr bir-biriylə, büdcələr, ya da kredit təşkilatları, büdcədənəknar fondlar, ya da fiziki şəxslərlə hesabatlaşma münasibətləri yaradırlar. Hesabatlaşma münasibətlərinin əsas hissəsi nəgdsız formada banklarla təmin edilir. Nəgd ödənişlərdən fərqli olaraq, pul vəsaiti birbaşa ödəyici tərəfindən onun alıcısına köçürüldüyü zaman, nəgdsız hesabatlaşmalar əsasən dövriyyədəki monetar vəsaitləri əvəz edən fərqli bank, kredit və hesablaşma əməliyyatlarından istifadə etməklə təminatlaşdırılır (Докунин П.В., 2015).

Nəgdsız ödənişlərin tətbiqi pul dövriyyəsinin dəyərini aşağı salır, nəgd pula olan ehtiyacı azaldır, banklarda müəssisələrin sərbəst monetar vəsaitlərin toplanmasına kömək edir, onların etibarlılığını təmin edir.

Hesablaşma münasibətlərinin kiçik bir hissəsi nəgd formada təminatlaşdırılır. Nəgd pula ehtiyac daim yaranmaqdadır və ya əmək haqqı, ya müavinət, ya səyahət,

ya da təsərrüfat xərcləri üçün vəsait, xidmətlərin nəgd qaydada ödənilməsi və s. ilə əlaqələndirilir.

Kassaya müntəzəm olaraq xidmətlər üçün, işçilər tərəfindən borcun ödənilməsi zamanı, cari hesabdən və ya müştərilərdən daxilolmalar nəticəsində və s. nəgd ödənişlər girə bilər.

Qurumun rəhbəri, həm də baş mühasibinin sərəncamı ilə kassir nəgd pul əməliyyatları həyata keçirir.

Təşkilatlar arasında, eləcə də təşkilatlarla fiziki şəxslər arasında hesabatlaşmalar həm nəgdsiz köçürmə, həm də nəgd pul vasitəsi ilə edilə bilər. Hüquqi-fiziki şəxslərlə nəgd hesabatlaşmalar təşkilatların kassaları, ya da əməliyyat kassaları ilə təminatlaşdırılır. Hesablamalarda ödəmə vasitələri kimi monetar vəsaitlər çıxış edir.

Mütləq ödəyiciliyə malik təşkilatlar, cari öhdəliklərini bağlamaq üçün yetərli qədər monetar vəsaitlərə sahib olan təşkilatlardır. Həm də, təşkilatın gözlənilməz öhdəlikləri ödəməsi, həmçinin gözlənilməz gəlirli investisiyalar etməsi üçün müəyyən pul vəsaiti ehtiyatlarına ehtiyacı var. Lakin həddindən artıq pul ehtiyatları onların dövriliyyəsinin yavaşlamasına, yəni onların istifadəsinin səmərəliliyinin azalmasına və inflyasiya şəraitində onların dəyərsizləşməsi nəticəsində itkilərə aparıb çıxarır.

Yəni monetar vəsaitlərin axınlarını idarə etmək sənəti, mümkün qədər çox pul toplamaqdan ibarət deyil, ehtiyatlarını optimallaşdırmaqdan, pul vəsaitlərinin axınlarını səmərəli şəkildə planlaşdırmaqdan ibarətdir. Bu planlaşdırma nəticəsində qurumun öhdəlikləri üzrə hər növbəti ödəniş üçün davamlı olaraq müştərilərdən və ya borclulardan pulun alınması təmin edilsin və zəruri ehtiyatlar saxlanılsın. Bu yanaşma gündəlik ödəmə qabiliyyətini qorumağa və müvəqqəti sərbəst monetar yatırımından əlavə mənfəət qazanmağa imkan yaradır. Bütün bunlar pul vəsaitlərinin uçotuna, monetar vəsaitlərin hərəkətinin idarə edilməsində, pul vəsaitlərindən istifadənin təhlükəsizliyinin, qanuniliyinin və səmərəliliyinin izlənilməsində, təşkilatın gündəlik ödəmə qabiliyyətinin qorunmasında ən vacib vasitə kimi xüsusi əhəmiyyət verir.

Monetar vəsaitlər və ya pul çox saylı funksiyaya malikdir. Onlar, ölkələr arasında beynəlxalq ödəniş üsuludur. Pul vasitəsilə malların və xidmətlərin dəyəri müəyyənləşdirilir. Pul ilə ödəniş edilir. Pul əmanətləri gələcəkdə öhdəliklərin ödənilməsi və bağlanması üçün istifadə ediləcək bir ehtiyat təşkil edir. Monetar vəsaitlər istənilən qurum üçün, ilk olaraq təchizatçılarla qarşılıqlı hesabatlaşmalar, işçilərə maaşın ödənilməsi və özgə ödənişlər üçün gərəkdir. Pul ilə düzgün rəftar edilməsi və istifadəsi gəlirləri artırmağa, yüksək ödəyiciliyə və istənilən ödəmənin vaxtında təmininə imkan yaradır. Monetar vəsaitlərin effektiv uçotu, mühasibat uçotunun ən öndə gedən vəzifələrindən biri olmaqdadır.

Monetar vəsaitlərin mühasibat uçotunun baş vəzifələrinə aşağıdakılar daxildir:

- tərtibin düzgünlüyünün, sənədlərin qanuniliyinin yoxlanılması;
- əməliyyatların uçotda zamanında və tam əks olunması;
- bütün növ ödənişlər üçün hesabatlaşmaların vaxtında, tam və doğru aparılmasının təmini;
- vəsaitlərin vaxtında inventarlaşdırılması və nəticələrin uçotda bildirilməsi;
- qurumun kassalarında və özgə saxlama yerlərində monetar vəsaitlərin, kassa sənədlərinin təhlükəsizliyinin təmini;
- gəlir gətirən maliyyə yatırımı mənbəyi kimi sərbəst monetar vəsaitlərin ən səmərəli yatırımı üçün imkanların araşdırılması;
- vəsaitlərin mövcudluq və hərəkətinə gündəlik nəzarət üçün şəraitin yaradılması.

Mühasibat uçotunun bu bölməsinin cari məsələlərinə veksellərin ödənilməsinə, borcalanlardan və debitorlardan borcların geri alınmasına nəzarət, cari hesabdan və ya kassadan ödənilən xərclərin monitorinqi, təşkilatın nəgd pul əməliyyatlarının idarəsi daxildir.

Müəssisələr cari, investisiya və maliyyə fəaliyyətini həyata keçirir, hüquqi-fiziki şəxslər, həmçinin iş kollektivinin üzvləri ilə təmasda olurlar. Bu təmas, monetar vəsaitlərlə hesablaşmaya əsaslanır.

Pul vəsaitləri ilə hesabatlaşmaların və xüsusən kassa əməliyyatlarının uçotunun aşkar sadəliyinə baxmayaraq, təcrübədə işçilər uçot və nəğd hesabatlaşmalarda mövcud qaydaları kobud şəkildə pozurlar. Bu, bəzən müəssisə üçün cərimə şəklində əhəmiyyətli maliyyə itkiləri ilə nəticələnir. Hesablaşma əməliyyatları apararkən banklar müəssisələrin ödəmə və müqavilə intizamına əməl etməsinə nəzarət edir, həmçinin hesabatlaşmaların ən uyğun formalarından istifadəni təşviq etməkdədir.

Monetar vəsaitlərin mühasibat uçotu və hesabatlaşma əməliyyatlarına görə Hesablar Planında Monetar vəsaitlər və Hesabatlaşmalar bölmələrində birləşdirilmiş mühasibat hesabları sistemi istifadə olunur. Bunlara pul vəsaitlərinin hesab uçotu, həm də maliyyə sənədləri (kassalar, cari hesablar, valyuta hesabları, həmçinin xüsusi hesablar və s.) və hesabatlaşmalar daxildir.

II FƏSİL. KASSA ƏMƏLIYYATLARININ UÇOTU

2.1. Kassa əməliyyatlarının aparılması qaydaları və sənədləşdirilməsi

Kassa əməliyyatlarında 15.07.2013 il AR Prezidentinin qəbul etdiyi Dövlət büdcəsi ilə maliyyələşən qurumlarda kassa əməliyyatlarının təmini Qaydalarına əsaslanılır və bu əməliyyatlar bu qaydalara görə tənzimlənir. Bu sənəddə aşağıdakılar bildirilir:

- kassa əməliyyatlarının təşkili qaydası;
- təşkilatın (fərdi sahibkarın) kassasından nəğd pulun alınması, ya da verilməsi qaydası;
- daxil olan (verilmiş) pulların uçotu üçün kassa kitabının aparılması qaydası;
- kassa əməliyyatlarının təmini qaydasının təmin edilməsi qaydaları.

03.03.2006 ilə kimi kassa limiti ölkədə monetar dövriyyəni sabitləşdirmək tədbirləri barədə AR-nın Milli Məclisinin 18.03.1995 il tarixli 1004 sayılı Qərarıyla təyin edilirdi, lakin 03.03.2006 il tarixindən bu Qərar ləğv edilib və kassa əməliyyatları məhdudiyyətsizdir.

Nəticə etibarilə kassa əməliyyatların həyata keçirilməsində əsas tənzimləyici və nəzarətedici orqan AR-nın Mərkəzi Bankıdır.

Kassada pul limiti təşkilatlar tərəfindən həmin təşkilatların daxili nizamnamələrinə müvafiq fərdi şəkildə müəyyənləşdirilir.

Nəğd pul alışına dair əməliyyatlar aparmaq üçün nəğd əməliyyatların təmini qaydasına əsasən, hüquqi şəxs, iş gününün yekununda kassada qalması icazəli olan nəğd pul məbləğini müəyyənləşdirir.

Hüquqi şəxs müstəqil şəkildə nəğd qalıq həddini mədaxillərin həcmi və ya məxariclərin həcmi nəzərə alaraq öz fəaliyyətinə əsasən müəyyənləşdirir. Nəğd qalıq limitinin hesablanması qaydası nəğd əməliyyatların təmini qaydasına əlavədə verilmişdir.

Hüquqi şəxsin kassasına nəğd pul mədaxil edən ayrı-ayrı şöbələri özündə cəmləşdirən hüquqi şəxs, bu ayrı-ayrı şöbələrin təyin etdiyi pul qalıqları həddi nəzərə alınmaqla nəğd qalıq limitini müəyyənləşdirir.

Nəğd qalıq limitinin ayrı bir bölgüsünü təyin edən inzibati sənədin surətini hüquqi şəxs ayrıca şöbələrə ünvanlayır.

Hüquqi şəxs, sərbəst monetar vəsait hesab olunan nəğd qalığı bankdakı bank hesablarında saxlayır (Глазунов В.Н., 2018).

Nəğd qalığın müəyyən olunmuş həddindən artıq olaraq kassada yığılmış pul, ya əmək haqqı, ya təqaüd, ya da başqa ödənişlərin ödənildiyi günlərdə, eləcə də bu ödənişlər üçün bankdakı hesabdan nəğd pulun şirkətə girdiyi gündə, habelə istirahət və iş günü olmayan günlərin iş günü elan edilməsi halında kassada qalır.

Fərdi sahibkarlar, kiçik müəssisələr kassada pul limitini müəyyən etməyə də bilirlər.

Səlahiyyətli nümayəndə (hüquqi şəxsin), nəğd pul köçürməsinə, nəğd pulun alışını, inkassasiyasını, yenidən hesablaması, çeşidlənməsi, formalaşdırılması və qablaşdırılması əməliyyatlarını təminatlaşdıran AR Bank sisteminə aid bir banka, ya da bank təşkilatına nəğd pulu həvalə edir ki, hüquqi şəxsin bank hesabına köçürsün.

Ayrı-ayrı şöbələrin səlahiyyətli nümayəndəsi, hüquqi şəxsin təyin etdiyi qaydada nəğd pulun hüquqi şəxsin bank hesabına köçürülməsi məqsədilə AR Bank sisteminə aid banka və ya bank təşkilatına etibar edə bilər.

Kassa əməliyyatları, hüquqi şəxsin, fərdi sahibkarın, ya da başqa səlahiyyətli şəxsin işçilər arasından seçdiyi kassir və ya özgə işçi tərəfindən təmin edilir. Hüquqi, ya da digər səlahiyyətli şəxs kassa əməliyyatlarına nəzarət edəcək şəxsin rəsmi hüquq və vəzifələrini müəyyənləşdirir və o şəxs bu hüquq və vəzifələrlə tanış olaraq onları imzalayır.

Fərdi sahibkar, ya da hüquqi şəxsin bir neçə kassiri olarsa, bu kassirlərdən biri baş kassir kimi fəaliyyət göstərir.

Kassa əməliyyatlarını rəhbər apara bilər. İstər hüquqi şəxs, istərsə də fərdi sahibkar proqram təminatı, ya da avadanlıqların istifadəsilə kassa əməliyyatlarını apara bilər.

Bütün kassa əməliyyatları iki böyük qrupa bölünür: mədaxil - vəsaitlərin alınması və məxaric - nəğd pulun xərclənməsi.

Kassa əməliyyatlarını kassa sənədləri sənədləşdirir: kassa mədaxil orderləri, kassa məxaric orderləri. Kassa sənədləşdirilmələri, fərdi sahibkarlar tərəfindən tərtib edilməyə də bilər. Kassa sənədləşdirilmələri, ya baş mühasib, ya mühasib, ya kassir, ya da inzibati sənəddə müəyyənləşdirilmiş başqa vəzifəli şəxs, habelə mühasibat xidmətlərini aparmaq məqsədilə müqaviləylə işə götürülmüş şəxs, ya rəhbər (ya baş mühasib, ya da mühasib olmadıqda) tərəfindən hazırlana bilər.

Kassa sənədlərini ya baş mühasib, ya da mühasib (onlar olmadıqda isə rəhbər), həmçinin kassir imzalayır.

Kassirə, özünə kassa əməliyyatlarının aparılmasını təsdiqləyən rekvizitləri daxil edən bir möhür, habelə kassa sənədlərini imzalamağa səlahiyyətli şəxslərin imza nümunələri verilir.

Kassa əməliyyatları ilə kassa sənədləri rəhbər tərəfindən icra edildiyi halda, kassa sənədlərini imzalamaq səlahiyyətli şəxslərin imzala nümunələri hazırlanmır.

Baş mühasib olduğu təqdirdə, iş günü müddətində baş mühasib və mühasiblər arasında nağd pul köçürmə əməliyyatları, baş mühasibin köçürüldüyü pulun miqdarının göstərilməsilə mühasibin aldığı və verdiyi monetar vəsaitlərinin uçot kitabında bildirilir. Mühasibin aldığı və verdiyi monetar vəsaitlərin uçot kitabındakı qeydlər nağd pul köçürmə zamanı təminatlaşdırılır və baş mühasiblə mühasib öz imzaları ilə təsdiqləyir.

Kassaya girən və kassadan çıxarılan monetar vəsait hüquqi şəxsin kassa uçot kitabında qeydə alınır.

Kassa kitabına girən vəsaitlər mədaxil orderi, kassadan çıxan vəsaitlər isə məxaric orderinə müvafiq olaraq tərtib olunur.

İş gününün axırında kassir, kassa kitabında olan məlumatları kassa sənədlərində olan məlumatlarla yoxlayır, kassa kitabında nağd qalıq məbləğini bildirir və imzalayır.

Kassa kitabındakı qeydləri kassa sənədlərinin məlumatlarıyla baş mühasib, ya da mühasib yoxlayır (onlar yoxdursa, rəhbər yoxlayır) və bu yoxlamanı edən şəxs bu qeydləri imzalayır.

İş günü müddətində kassa əməliyyatları aparılmazsa, kassa kitabında qeydiyyatlar aparılmır.

Ayrı-ayrı şöbələr, mühasibat hesabatlarını hazırlamaqçün vaxt müddətini nəzərə alaraq kassa kitabçasının surətini hüquqi şəxsin təyin etdiyi formada ona göndərir.

Kassa kitabının aparılmasına nəzarəti baş mühasib (o yoxdursa, rəhbər) aparır.

Fərdi sahibkarlar kassa kitabının qeydiyyatını aparamaya da bilirlər. Kassa sənədləri kağız daşıyıcı üzərində, ya da elektron formada aparılır.

Kağız daşıyıcı üzərində sənədləşmə əl ilə, ya da texniki vasitələrin istifadəsiylə hazırlanır və tərtib edənlər onu imzalayır. Kassa sənədləri istisna olmaqla, kağızda tərtib edilmiş sənədlərdə düzəlişlərə icazə verilir, bu zaman düzəliş tarixi, düzəliş edənin soyadı və adının baş hərfləri, habelə sənədlərdə düzəliş edən şəxslərin imzaları öz əksini tapmalıdır.

Elektron formada sənədlər icazəsiz daxilolma, təhrif edilmə və məlumatın itirilməsindən qorunma təmin edilməklə texniki vasitələrin istifadəsilə aparılır. Elektron formada sənədlər AR Prezidentinin Elektron imza barədə 8.03.2004 il 602-IIIQ sayılı Qanununun tələblərinə müvafiq elektron imzalarla təsdiqlənir. Elektron formada sənədlər imzaladıqdan sonra onlarda düzəlişlər edilməsinə icazə verilmir.

Kassa əməliyyatlarının rəsmi sənədləşmə işləri dəqiq tənzimlənir: müəssisə və təşkilatların hamısı (kredit istisna olmaqla) uçot sənədlərinin vahid formalarından istifadə edirlər. Göstərilən formalara daxildir:

- Mədaxil orderi - kassaya nağd daxilolmaların rəsmiləşdirilməsi;
- Məxaric orderi - kassadan çıxan nağd pulun rəsmiləşdirilməsi;
- Mədaxil-məxaric kassa sənədlərinin qeydiyyatı jurnalı-kassa orderlərinin, ya da onları əvəz edən sənədlərin qeydiyyatı;
- Kassa kitabı - məxariclərin və mədaxillərin uçotu;
- Kassir vasitəsilə mədaxil-məxaric vəsaitlərin uçotu kitabı - kassir vasitəsilə verilmiş və qəbul edilmiş pulların uçotu.

Həm hüquqi şəxs, həm fərdi sahibkar, həmçinin əmək müqaviləsi, ya da mülki hüquq müqaviləsilə çalışan şəxsdən nəgd pul qəbulu, mədaxil kassa orderi əsasında yerinə yetirilir.

Kassir mədaxil kassa orderini alır, ya baş mühasibin, ya da mühasibin imzasının (əgər onlar yoxdursa rəhbərin imzası) nümunəsiylə uyğunluğunu yoxlayır, mədaxil orderində qeyd edilmiş rəqəmlərlə nəgd pul miqdarını, təsdiqləyici sənədlərin mövcudluğunu yoxlayır.

Kassir nəgd pulu alır, kassa orderindəki məbləğlə faktiki nəgd pul məbləği yoxlayır.

Depozit nəgd pul, kassa sənədindəki məbləğə uyğundursa, kassir mədaxil orderini imzalayır, nəgd pulu gətirən şəxsə mədaxilin qəbul edilməsini təsdiqləyən imzalı, möhürlü qəbz verir.

Nəgd pul kassadakı məbləğə uyğun gəlmirsə, kassir nəgd pulu çatdıran şəxsdən çatmayan məbləği əlavə etməsini tələb edir və ya əgər pul artıqdırsa, artıq məbləği ona geri qaytarır.

Mədaxil orderi, nəgd əməliyyatların sonunda kassa aparatlarından alınan nəzarət lenti, kassa qəbzlərinə bərabər ciddi hesabat formaları, ya da başqa sənədlər əsasında verilir.

Hüquqi şəxsin kassasına ayrı bir şöbələr tərəfindən pul daxilolmaları da mədaxil orderilə təmin edilir.

Nəgd pul çıxarılması məxaric orderlərilə yerinə yetirilir. İşçilərə ya əmək haqqı, ya təqaüd, ya da başqa ödənişlər üçün nəgd vəsaitlərin çıxarılması məxaric orderləri, hesabat-ödəniş sənədləri, ödəniş sənədlərinə əsasən təminatlaşdırılır.

Kassa məxaric orderini (hesabat-ödəniş sənədləri, ödəniş hesabatı) aldıqdan sonra kassir ya baş mühasibin, ya da mühasibin imzasınının (onlar yoxdursa, rəhbərin imzasını) nümunəyə uyğunluğunu, nəgd pul məbləğlərinin rəqəmlərlə yazılışının sözlə yazılmış məbləğlərə uyğunluğunu yoxlayır. Məxaric orderinə müvafiq nəgd verərkən kassir, məxaric orderində göstərilən təsdiqləyici sənədləri yoxlayır.

Kassir, pulu almalı olan şəxsin təqdim etdiyi pasporta, ya da şəxsiyyətini təsdiq edən ayrı sənədə əsasən identifikasiyasını müəyyənləşdirdikdən sonra ona nəgd pul verir. Nəgd pulu, kassir birbaşa məxaric orderində (hesab-ödəniş sənədi, ödəniş sənədi) və ya etibarnamədə göstərilən nəgd pul alıcısına verir.

Etibarnamə ilə nəgd verərkən kassir, məxaric orderində göstərilən pul alıcısının soyadını, adını, atasının adı ilə, etibarnamədə göstərilən pul alıcısının soyadının, adının və atasının adının uyğunluğunu yoxlayır, səlahiyyətli nümayəndənin soyadı, adı, atasının adının, etibarnamədə göstərilən şəxsiyyət sənədi və məxaric orderində göstərilən səlahiyyətli nümayəndənin təqdim etdiyi şəxsiyyəti təsdiqləyən sənədin məlumatlarının uyğunluğunu yoxlayır. Hesab ödəniş sənədində (ödəmə sənədi) kassir, pul alıcısı imza atmadan önə etibarnamə ilə qeydiyyat aparır. Bu etibarnamə məxaric orderinə (khesab ödəmə sənədi, ödəmə sənədi) əlavə olunur.

Nəgd pul məxaric orderinə əsasən verilirə, kassir verilən pulun məbləğini hazırlayır və məxaric orderini imzalamaq üçün pul alıcısına təqdim edir. Məxaric orderinə əsasən pulu verdikdən sonra kassir orderi imzalayır.

Hüquqi şəxsin, fərdi sahibkarın fəaliyyəti xərcləri hesabatə əsasən işçiyə nəgd verməkçün məxaric orderi, pul veriləcək şəxsin yazılı ifadəsilə sərbəst formada hazırlanır və bu sənəddə nəgd pulun miqdarı və nəgd pulun verilmə müddəti, rəhbərin imzası və verilmə tarixi qeyd edilir.

Məsul şəxs, nəgd pul verildiyi müddət yekunlaşdırdan sonra üç iş günündən gec olmadan ya baş mühasibə, ya da mühasibə əlavə edilmiş sənədlərlə birlikdə xərc hesabatı verməlidir. Ya baş mühasib, ya da mühasib xərc hesabatını yoxlaması (onlar yoxdusa rəhbər), onu rəhbərin təsdiqləməsi və xərc hesabatının yekun hesablanması rəhbərin müəyyənləşdirdiyi müddətdə yerinə yetirilir.

Hesabatə görə nəgd pul, məsul şəxsin əvvəllər hesabatə əsasən aldığı pul vəsaitləri üzrə borcunu tam ödədikdən sonra verilir (Rzayev Q.R. 2017).

Ya əmək haqqı, ya təqaüd, ya da digər ödənişlər üçün planlaşdırılmış nəgd pulun verilməsinin son günündə kassir, hesab ödəmə sənədinə (ödəmə sənədi) möhür vurur və ya nəgd pul almayan işçilərin familiya və adlarının qabağına –

depozit - qeydini yazır, faktiki verilmiş nəgd pulu və depozit edilmiş məbləği hesablayır və həmin məbləğləri hesab ödəmə sənədində (ödəmə sənədi) qeyd edir, imzalayır və imzalanması üçün ya baş mühasib, ya da mühasibə (onlar yoxdursa rəhbərə) verir.

Hesab ödəmə vərəqində (ödəmə vərəqində) faktiki verilmiş nəgd vəsaitlər üçün məxaric orderi hazırlanır.

Fərdi sahibkarlardan başqa, kassa aparatına sahib müəssisə və təşkilatların hamısı yalnız tək ola bilən bir kassa kitabı saxlayır. Kassa kitabında qeydlər əl ilə və avtomatik ola bilər.

Kassa kitabında qeydlər əllə yerinə yetirilsə, onlar iki nüsxədə surət çıxarmaqla təminatlaşdırılır, bu zaman kitab nömrələnməlidir, lentlə bağlanmalıdır və möhürlənməlidir və kitabdakı vərəqlərin sayı həm rəhbərin, həm də baş mühasibin imzaları ilə təsdiqlənir. Kassa kitabındakı vərəqlərin ikinci nüsxəsi çıxarılan vərəqlərdir və onlar kassirin hesabatıdır. Vərəqlərin birinci nüsxəsi kassa kitabında olmalıdır, müvafiq olaraq vərəqlərin birinci və ikinci nüsxələri eyni nömrələnir. Kassir pul alan və ya verən kimi dərhal kassa kitabına qeydlər edir. Əməliyyatlar nəgd xarici valyuta ilə yerinə yetirilirsə, qeydlər həm valyuta, həm də manatla aparılmalıdır. Gün bitdikdə, kassir günlük dövriyyəni hesablayır, pul qalığını göstərir və mədaxil-məxaric sənədlərini də əlavə edərək ikinci kassa vərəqinin kitabçadan çıxararaq mühasibata verir.

Kassa kitabı texniki vasitələrin istifadəsilə ola bilər. Bu halda, kassa kitabının əlavə vərəqi iş gününün axırında bir nüsxə kağızda çap olunur. Texniki vasitələrin istifadəsilə kassa vərəqlərinin nömrələnməsi təqvim ilinin başlanmasından xronoloji ardıcılıqla avtomatik edilir. Kağızda çap edilmiş kassa kitabının səhifələri xronoloji qaydada seçilir, lazım olduqda təqvim ilində ən azı bir kərə broşuralanır.

Beləliklə, kassa kitabı, 222 sayılı Kassa hesabının kreditinə görə 1 nömrəli jurnal orderinin doldurulması və əlavə edilən debet vərəqəsi barədə məlumat verir.

Kassir təşkilat tərəfindən işə götürüldükdə, kassa əməliyyatlarının təmini qaydası ilə tanış olmalıdır, bundan sonra onunla tam maddi məsuliyyət müqaviləsi bağlanılır.

Kassadakı nəgd pul inventarizasiyasına AMNK-nın 15.03.2013 il tarixində Q-16 nömrəaltında təsdiq etdiyi əmri ilə Aktivlər və öhdəliklərin inventarizasiyası Qaydaları şamil edilir. Kassada nəgd inventarizasiya rəhbərin müəyyənləşdirdiyi vaxtda yerinə yetirilir (məcburi ehtiyatlar halları istisnadır), bu qəfil olur və kassada saxlanılan monetar vəsaitlərin və sənədlərin tam yenidən hesablanması ilə edilir (poçt markaları, veksellər, biletlər, ya da qiymətli kağızlar və s.). Nəgd yenidən hesablandıqdan sonra onun həqiqi miqdarı kassa kitabının uçot məlumatlarıyla uzlaşdırılır. Yoxlamanın nəticələrinə əsasən müqayisə vərəqəsi hazırlanır və bu vərəqədə kassadakı çatışmazlıq, ya da artıq pulun miqdarı və onların səbəbləri göstərilir.

Nəgd və plastik kartların istifadəsilə nəgd hesabatlaşmaların təşkilatlar tərəfindən aparılması, AR MB-nın İdarə Heyətinin 9.07.2012 il tarixində qəbul etdiyi №16/4 Ödəniş kartlarının emissiya və istifadə Qaydalarına, AR Prezidentinin 15.12.2016 il tarixində qəbul etdiyi № 462-VQ qərarı ilə təsdiqlənən Nağdsız hesabatlaşmalar haqqında qanununa və Nağdsız hesabatlaşmalar haqqında AR-nın 15.12.2016 tarixində 462-VQ nömrəli Qanununun tətbiqi barədə AR Prezidentinin 22.12.2016 il tarixində №1174 fərmanına əsasən NKA-dan istifadə etməklə yerinə yetirilməlidir. NKA)əldə etdikdən sonra təşkilat, texniki xidmət mərkəzi ilə müqavilə bağlayır, NKA-nı qeydiyyat yerindəki vergi müfəttişliyində qeydiyyata alır və vergi orqanından NKA qeydiyyat vəsiqəsini alır. Bütün tövsiyə olunan NKA-ları Dövlət Reyestrinə daxil edilir.

Təşkilatlar, əhaliyə xidmət göstərdikləri hallarda, ciddi hesabat blanklarının müvafiq formalarından istifadə etdikləri halda, NKA-ları tətbiq etmədən ödəniş kartlarından istifadə etməklə nəgd hesabatlaşmaları və (və ya) kart hesabatlaşmaları apara bilərlər.

Kassa qəbzinə bərabər olan ciddi hesabat blankı vasitəsilə əhaliyə xidmət göstərildiyi təqdirdə ödəniş kartlarından istifadə edən qurumlar və fərdi sahibkarlar

NKA-dan istifadə etmədən nəgd ödəniş və hesabatlaşmaları, Nəgd hesabatlaşmalar haqqında Qanunu ilə müəyyən edilmiş formada apara bilərlər. Bu halda bu cür blankların təsdiqlənməsi, uçotu, saxlanması və məhv edilməsi qaydası da Nəgd hesabatlaşmalar haqqında Qanununa müvafiq olmalıdır.

Ciddi hesabat blanklarına aşağıdakılar daxildir: qəbzlər, biletlər, səyahət sənədləri, talonlar, kuponlar, mövsüm biletləri və ödəniş kartları ilə nəgd ödənişlər və hesabatlaşmalar üçün planlaşdırılmış digər sənədlər. Ciddi hesabat blanklarının formalarını AR Maliyyə Nazirliyi təsdiqləyir. Təşkilatın müəyyən fəaliyyət növü üçün ciddi hesabat blankları formaları tərtib edilməyibsə, təşkilat NKA-dan istifadə etməlidir.

Öz fəaliyyətində hesabatlaşmaları NKA-dan və ciddi hesabat formalarından istifadə etmədən həyata keçirə biləcək müəssisə və qurumların siyahısı Qanunvericiliklə müəyyən edilmişdir. Bunlara aşağıdakı fəaliyyətlərlə məşğul təşkilatlar daxildir:

- köşklərdə qəzet və jurnal və əlaqəli məhsulların satışı (qəzet və jurnalların satışındakı pay, mal dövriyyənin ən azı 50% -i qədər olduqda);
- ümumtəhsil məktəblərində təhsil alanların və işçilərin yeməklə təmin edilməsi;
- qiymətli kağızların, lotereya biletlərinin satışı;
- bazarlarda, yarmarkalarda, sərgi komplekslərində ticarət (malların nümayişini və təhlükəsizliyini təminatlaşdıran dükanlar, çadırlar, köşklər və digər ticarət yerləri istisna olmaqla);
- əl arabaları, səbətlər, qablarla ərzaq və qeyri-ərzaq məhsullarının kiçik pərakəndə paylanması (texniki baxımdan mürəkkəb mallar və xüsusi saxlama şəraiti tələb edən ərzaq məhsulları istisna olmaqla);
- sənişin qatarlarının vaqonlarında çay məhsullarının satışı;
- səyahət bileti və talonların satışı və digər fəaliyyətlər.

Təşkilatın kassalarında monetar vəsaitlərin mövcudluğu və hərəkətinin uçotu, 221 nömrəli Kassa sintetik hesabında aşağıdakı subhesabların açılması ilə edilə bilər:

1. Təşkilat kassası,
2. Əməliyyat kassa,
3. Kassa sənədləri.

1 №-li subhesabında Təşkilatların kassası hesablarında təşkilatın kassalarında olan monetar vəsaitlər nəzərə alınır; subhesab № 2-də Əməliyyat kassasında, şöbələrdə, bölmələrdə və s. olan monetar vəsaitlərin mövcudluğu və hərəkəti bildirilir. 2 №-li subhesabı Əməliyyat kassası zəruri hallarda təşkilatlar tərəfindən açılır. Təşkilatın kassalarında olan kassa sənədlərinin mövcudluq və hərəkətinin uçotu üçün 3 №-li Kassa sənədləri subhesabından istifadə edilir. Kassa sənədlərinə aşağıdakılar daxildir: poçt markaları, dövlət rüsumu markaları, veksellər, istirahət evlərinə və sanatoriyalara istirahət biletləri, hava biletləri və s. Ciddi hesabat formaları 006 №-li Ciddi hesabat formalarının balansdankənar hesabında qeyd olunur.

221 №-li “Kassa” hesabının qalığı, təşkilatın monetar vəsaitlərinin bir hissəsi kimi, aktivin II bölməsində balans hesabatında bildirilir və buna müvafiq açıqlamalar verilir.

Mühasibat uçotunun Yeni hesablar planı, Kommersiya təşkilatları üçün 1 sayılı Milli Muhasibat Uçotu Standartı, Əlavə 2. AR Maliyyə Nazirliyinin 17.04.2005 il tarixində qəbul etdiyi İ-38 sayılı əmri ilə təsdiq edilmişdir.

Mühasibat uçotunda kassa əməliyyatları, aşağıdakı mühasibat qeydləri ilə əks olunur (**Əlavə 1**).

2.2.Kassada olan pul vəsaitlərinin sintetik və analitik uçotu

Qurumun kassalarında vəsaitlərin mövcudluq və hərəkət uçotunun təmini məqsədilə 221 Kassa adlı aktiv hesab istifadə edilir.

Hesab qalığı, ayın başlanğıcında qurumun kassalarında sərbəst pulun olduğunu göstərir; debet dövryyəsi, kassaya nəgd şəkildə girən məbləğləri (və mədaxil pul sənədlərini) bildirir, kredit dövryyəsi isə nəgd şəkildə verilmiş məbləğləri (və məxaric pul sənədlərini) göstərir.

223 nömrəli Bank hesablaşma hesabları aşağıdakı sub hesablara açılır:

223.1 Bank hesablaşma hesabları;

223.2 Bank hesablaşma hesabları – xarici valyuta;

223.1 sub hesabı, qurumun bank hesabındakı monetar vəsaitlərin hesablanması üçün müəyyənləşdirilmişdir. Müəssisə, bank əməliyyatlarını yerli valyutayla yerinə yetirildikdə, hər bir nəğd yerli valyutanın hərəkətini xüsusi uçot üçün 223 №li hesabda müvafiq sub hesablar açılmalıdır.

223.2 sub hesabı isə qurumun bank hesabındakı xarici valyutada olan monetar vəsaitlərin hesablanması üçün müəyyənləşdirilmişdir. Müəssisə, bank əməliyyatlarını xarici valyutayla yerinə yetirilməsi üçün valyuta hərəkətini xüsusi uçot üçün 223 №li hesabda müvafiq sub hesablar açılmalıdır.

221-ci kassa hesabın qeydləri kimi kassirin hesabatları çıxış edir.

Kassa əməliyyatlarının təmini məqsədilə mühasibat uçotunda xüsusi qeydiyyatlar yerinə yetirilir:

221 №-li “Kassa” hesabının 1 №-li Sifariş Jurnalı və 1 №-li Qeydiyyatı.

1 nömrəli Sifariş Jurnalında kassa əməliyyatları 221 №-li “Kassa” hesabı kreditinə yazılmalıdır.

1 №-li Sifariş Jurnalı və 1 №-li Qeydiyyatı doldurulmasının əsası kimi kassirin hesabatları çıxış edir.

Kassadakı pul qalığı, yalnız ayın önündə və axırında qeydiyyatda göstərilir. Ay ərzində nəzarət-əməliyyat məqsədlərilə kassirin hesabatlarında göstərilən pul qalıqlarına görə məlumatlar istifadə edilir.

Qurumun kassasına pul hərəkətinin əsas mənbələrindən biri hesablaşma hesablarıdır. Mühasibat uçotunda hesablaşma hesabından vəsait qəbul edildikdən sonra qeyd yerinə yetirilir:

Debet 221 №-li “Kassa”

Kredit 223 Bank hesablaşma hesabı.

Satışa çıxarılan malların ödənişi üçün alıcılardan əldə edilən vəsait gəlirdir, gəlirin mühasibat uçotunda göstərilməsi pərakəndə və ya topdan ticarət növlərindən asılıdır. Pərakəndə şəbəkə vasitəsilə mallar satıldıqda gəlir qeydiyyata alınır:

Debet 221 №-li “Kassa”

Kredit 601 Satış.

Topdan ticarətdə uçotda mənfəətin göstərilməsinin əsası, malın satış dəyəri üçün alıcıya təqdim olunan fakturadır. Uçotda aşağıdakı qeyd göstərilir:

Debet 211 Alıcılar və sifarişçilərin qısamüddətli debitor borcları

Kredit 601 Gəlir.

Bu halda malların ödənişi üçün alıcılardan monetar vəsaitin alınması alıcının göndərilən mallara olan borcunun ödənilməsi kimi göstərilir:

Debet 221 №-li “Kassa”

Kredit 211 Alıcılar və sifarişçilərin qısamüddətli debitor borcları.

Müştərilərə göndərilən mallar üçün ödənişlər ilkin ödəmə olaraq nağd hesabatlaşma formasında ola bilər.

Hesablar cədvəlinə əsasən, məhsulların növbəti çatdırılması üçün müəssisənin kassasına mədaxil edilən ilkin ödəniş məbləği, 221 №-li “Kassa” hesabının debetində və 211 №-li “Alıcılar və sifarişçilərin qısamüddətli debitor borcları” hesabının kreditində göstərilir. Bundan başqa, ilkin ödənişin məbləği ayrıca uçota götürülür, bunun üçün 211№-li “Alıcılar və sifarişçilərin qısamüddətli debitor borcları” hesabı açılır. Qurumun kassasına pul vəsaitləri, qurumun təsisçilərindən nizamnamə kapitalına yatırım olaraq da verilə bilər. Təsisçilərin yatırımları təsisçi memorandumu və təsisçilərin iclas protokollarıyla müəyyənləşdirilir.

Monetar vəsaitlər və nizamnamə kapitalı ilə bağlı hesablaşmaların uçotu hesabından təmin edilir. Aşağıdakı subhesablar bu hesaba planlaşdırılır:

301 Nominal (nizamnamə) kapitalı

302 Nominal (nizamnamə) kapitalın ödənilməmiş hissəsi

İştirakçıdan pul əmanətinin qəbul edilmə faktının təsdiqlənməsi, qurumun möhürü ilə möhürlənmiş kassa mədaxilinə əlavə edilmiş qəbz vasitəsilə təminatlaşdırılır.

Kassaya girən iştirakçı yatırımının miqdarı aşağıdakı kimi qeydiyyatda alınır:

Debet 221 №-li “Kassa”

Kredit 301 Nominal (nizamnamə) kapitalı

Təşkilat işçilərindən geri hesabat verilərkən də monetar vəsaitlər qurumun kassasına girə bilər. Geri hesabat məbləğlərinin qalığı, avans hesabatı əsasında müəyyənləşdirilir, onun alınması kasa mədaxili ilə təminatlaşdırılır. Geri hesabat məbləğlərinin kassaya qaytarılması qeydi aşağıdakı verilir:

Debet 221 №-li “Kassa”

Kredit 244 Təhtəlhesab məbləğlər

Qurumun kassasından pul vəsaitinin çıxışı, xərclərin məqsədindən asılı olaraq, 221 №-li “Kassa” hesabı kreditində bildirilir.

Monetar vəsaitlərin çıxışının əsas yönündən biri onların cari hesaba köçürülməsidir.

Monetar vəsaitlər banka təşkilatların kassirləri və ya inkassatorlar vasitəsilə verilir. Kassirə banka təslim etməsi üçün verilən vəsait, kassa çıxış qəbzi ilə bildirilir. Bankda nəgd ödəniş elanı hazırlanır. Mühasibat uçotunda aşağıdakı kimi qeyd verilir:

Debet 223 Bank hesablaşma hesabı

Kredit 221 Kassa.

Ya poçt şöbələrinin kassalarına, ya əmanət kassalarına, ya kredit təşkilatlarının kassalarına, təşkilatın cari hesabına və ya özgə hesabına köçürülməsi məqsədilə daxil olan, lakin təyinatı üzrə köçürülməyən pul vəsaitləri (əsasən ticarət təşkilatlarının mallarının satışından daxilolmalar) 222 № -li Yolda olan pul köçürmələr hesabında bildirilir.

222 № -li Yolda olan pul köçürmələr hesabına vəsaitlərin qəbulunun əsası olaraq kredit təşkilatının, əmanət kassasının, poçt şöbəsi qəbzləri, gəlirləri inkassatora təhvil verilməsi zamanı göstərilən sənədlərin surətləri hesab edilir.

Qurum kassasından pul vəsaitinin çıxması təşkilatın nəgd pul yatırımları etməsi nəticəsində də ola bilər. İnvestisiyaların (həm dövlət qiymətli kağızları, həm səhmlər, həm istiqrazlar və özgə təşkilatların başqa qiymətli kağızları, özgə təşkilatların nizamnamə (səhmdar) kapitalları, təqdim olunan kreditlər) uçotu üçün 225 №-li Pul vəsaitlərinin ekvivalentləri hesabı nəzərdə tutulmuşdur.

Təşkilatın kassasından kreditlər şəklində vəsaitlərin, təkcə hüquqi şəxs, ya fərdi sahibkarlara deyil, eləcə də təşkilatın işçilərinə də verilməsi mümkündür. Bu kreditlər üzrə hesabatlaşmaların uçotu, Hesablar planı 213.5 Alınmış kreditlərə görə işçi heyətin qısamüddətli debitor borcları subhesabında bildirilir. Təşkilatın işçilərinə kreditlər mənzil, bağ evlərinin alınması, bağların abadlaşdırılması, ev təsərrüfatlarının yaradılması və s. məqsədlə verilə bilər (Левчаев П.А., 2014).

Kreditin verildə işçi ilə müqavilə imzalanır və bu müqavilədə kreditin məbləği, kreditin qaytarılma müddəti, habelə vəsaitin istifadəsinə görə faiz dərəcəsi müəyyənləşdirilir.

Təşkilatın kassasından vəsaitlər başqa məqsədlərə də yönləndirilə bilər .

Təşkilatın kassalarında xarici valyuta və onun hərəkəti uçotu 221 sayılı Kassa hesabının ayrıca sub hesablarında Hesab planına görə yerinə yetirilir. AR MNK-nın Mühasibat Uçotuna görə 18.01.2016 tarixli Q-02 №li Qərarının 5-ci maddəsinin 5.2 bəndinə əsasən manatla təmin edilir. Xarici valyuta ilə verilən əməliyyatları uçotda göstərmək üçün xarici valyuta AR Mərkəzi Bankının əməliyyat tarixindəki məzənnə ilə manata çevrilir.

Valyuta vəsaitlərinin girişi, xarici valyuta mənfəəti satıldıqdan sonra qalıq olduqda cari valyuta hesabından, ya da satın alınmış valyutanın müvəkkil bank tərəfindən kreditləşdirildiyi xüsusi tranzit hesabından götürülə bilər. Təşkilatın kassasına valyuta vəsaiti xarici-valyuta hesabından daxil olduqda, 221 Kassa hesabına müvafiq sub hesabda qeyd edilir (məsələn, təşkilatın xarici valyutası kimi ABŞ dollarından istifadə edilir):

Debet 221 №-li “Kassa”

Kredit 223.2 Bank hesablaşma hesabı-xarici valyuta.

Mühasibat uçotuna görə AR MNK-nın 18.01.2016 tarixli Q-02 №li Qərarının 5-ci maddəsinin 5.3 bəndinə əsasən kassaya girən valyuta vəsaitləri, əməliyyat tarixində olan məzənnə qarşısında bu xarici valyutaya görə AR Mərkəzi Bankındakı məzənnə ilə manata çevrilir. Xarici valyutayla nəgd əməliyyatların aparıldığı tarix banknotların kassaya daxil olduğu və ya təşkilatın kassasından banknotların çıxdığı tarix sayılır.

Xarici valyutanın kassadan təhtəl-hesab şəxsə ezamiyyət ilə bağlı verilməsi 244 №-li Təhtəlhesab şəxslərlə hesabatlaşmalar hesabının tətbiqi ilə əks olunur. Beləliklə, ABŞ dolları ilə ilkin ödəmənin miqdarı üçün qeyd tərtib edilir:

Debet 244 Təhtəlhesab şəxslərlə hesabatlaşmalar, subhesab Təhtəlhesab şəxslərlə xarici valyuta hesabatlaşmaları.

Kredit 223.2 Bank hesablaşma hesabı-xarici valyuta.

Maliyyə hesabatlarının hazırlanmasında əsas məqam, xarici valyutada bildirilən əskinasların dəyərinin hesabat tarixində təşkilatın kassasına dövr edilməsidir. Bütün valyutalar üçün yenidən hesablama yerinə yetirilir. Kassa əməliyyatların analitik uçotunun təşkili, qalıqların valyuta növləri üzrə konversiya edilməsi məqsədilə kassa əməliyyatların analitik uçot kartlarının açılması məqsəduyğundur.

Kassada vəsaitlərin mövcudluq və hərəkətinin uçotu üçün Kassa 221 adlı aktiv hesab istifadə olunur. 221 №-li Kassa hesabının debeti təşkilatın kassasına nəğd pul və kassa sənədlərinin girməsini bildirir. 221 №-li Kassa hesabının krediti nəğd pulun ödənilməsini və təşkilatdan nəğd sənədlərin verilməsini əks etdirir.

221 №-li Kassa hesabı üçün mühasibat qeydlərinin tərtibi üçün əsas kimi 221 №-li Kassa üzrə kassa sənədləri, kassa hesabatları çıxış edir.

Dt – 221 Kt - 223 – cari hesabdən kassaya pul mədaxili

Dt - 221 Kt – 601 – gəlirin mədaxili.

Dt – 221 Kt – 244 – istifadə olunmamış hesabat məbləğlərinin kassaya mədaxili.

Dt – 221 Kt – 233 – fərdi ehtiyaclar üçün çatışmazlıqların və kreditlərin ödənilməsi üçün kassaya pulun mədaxili.

Dt–221 Kt –334 – inventarizasiya zamanı kassadakı artıq pulların kapitallaşdırılması.

Dt – 533.1 Kt – 221 – əmək haqqı verilməsi.

Dt – 223 Kt – 221 – kassadan pul vəsaitlərinin cari hesaba köçürülməsi

Dt – 244 Kt – 221 – kassadan təhtəlhesab şəxslərə pul vəsaitlərinin verilməsi

Dt – 333.1 Kt – 221 – kassada pul çatışmazlığının aşkarlanması.

Dt – 334.1 Kt – 221 – kassadan maddi yardımın verilməsi.

“1С Бухгалтерия” Mühəsibatlıq programının tətbiqi zamanı mühəsibat, 221 №-li Kassa hesabında aşağıdakı hesabatları əldə edə bilər:

· Dövriyyəli - 221 hesabı üzrə balans vərəqi. Hesabatdan seçilmiş hesab üzrə qalıqlar və dövriyyələr əldə etmək üçün istifadə olunur. Hesabat, hesabın subhesabları, analitik uçotun aparıldığı hesablar, analitik uçotun (subkonto) müəyyən həcmli haqqında təfərrüatlar əldə etməyə imkan verir.

221 №-li “Kassa” hesabı üzrə dövriyyə. Hesabat, verilmiş dövrilikdəki dövrün əvvəli və sonu üçün balans və hesablar ilə müvafiq olaraq hesabların dövriyyəsinə çıxarmaq imkanı verir. Bundan əlavə, subhesabların təfəsilatını və təhlil edilmiş hesabın subkontosunu əldə etmək mümkündür.

221 №-li “Kassa” hesabının təhlili. Hesabatda hesabın açılması və bağlanması qalıqları, habelə hesablara uyğun dövriyyə göstərilir. Bundan əlavə, subhesablar və subkonto haqqında ətraflı məlumat əldə etmək, həmçinin müəyyən tezliklə subhesabların aralıq nəticələrini görmək mümkündür.

221 №-li “Kassa” hesabı analitik uçot obyektlərinin xüsusi dəyərləri - materialın adı, tədarükçü təşkilat və s. üçün seçilmiş hesab üzrə bütün göndərişlər və ya bu hesab üzrə qeydlər daxil edilir. Bundan əlavə, hesab kartında dövrün əvvəlində və sonunda olan qalıqlar, dövr üzrə dövriyyə və hər qeyddən sonra qalıqlar göstərilir.

Kassa əməliyyatlarının sintetik uçotunu düzgün təşkil etmək üçün aşağıdakı nümunəni nəzərdən keçirək.

Kassa uçotu yaradırıq.

“Peyzaj” MMC bu yaxınlarda kommersiya fəaliyyəti ilə məşğul olub və hesabatlaşmalar üçün cari hesabdən istifadə edib. Nağd pul şirkətin uçotuna daxil edilməmişdir, Bu səbəbdən hesabın sintetik uçotu 221 №-li "Kassa" hesabı üzrə aparılmamışdır.

Bununla belə, 2019 ilin 2-ci rübündən etibarən rəhbərlik, müştərilərlə nağd şəkildə hesabatlaşmaları və işçilərin ezamiyyətə getmələrini təmin edən yeni

fəaliyyət sahəsinin açılmasına qərar verdi. Şirkətdə kassa əməliyyatlarının təmini və onların uçotunun aparılması üçün şərait yarandı.

İlk olaraq, kassir işə götürüldü, kassir ilə öhdəlik müqaviləsi bağlandı. AR Nazirlər Kabinetinin 01.08.2019 il 338 sayılı Qərarı ilə təsdiq edilmiş NKA istismarı Qaydalarının tələblərinə uyğun NKA alındı və qeydiyyatdan keçirildi.

Kassa əməliyyatlarının təmini zamanı pul vəsaitlərinə limit tətbiq edilmir, lakin təşkilat öz daxilində öz kassa əməliyyatlarının aparılması zamanı fərdi kassa limiti tətbiq edə bilər (Бурмистрова Л.М., 2014).

“Peyzaj” MMC şirkətinin rəhbərliyi 210 000 manat kassa limiti tətbiq etdi. Şirkətin növbəti fəaliyyət mərhələləri barədə aşağıda söhbət açacağıq.

Kassa əməliyyatlarının sintetik uçotu

Yuxarıda təsvir olunan kassa əməliyyatların təşkili üçün bütün ilkin mərhələlərdən sonra mühasibat uçotu düzgün təşkil edilməlidir. Bu, pul axınlarını təhlil etməyə imkan verəcək və balansın 1250 xəttindəki rəqəmlərin etibarlılığını təsdiqləyəcəkdir.

“Peyzaj” MMC bu günə qədər yalnız 2 tərəfdaşdan nağd gəlir əldə etməyi və kassadan 3 işçiyə ezamiyyət üçün pul verməyi planlaşdırdığından kassa əməliyyatların uçotunu təşkil etmək asan olacaq.

Məsələn, 2019 ilin aprel ayında şirkətin kassasına FS Məmmədov (50.000 manat) və Kvartet MMC-nin (80.000 manat) alıcılarından nağd pul daxil olub və ezamiyyət üçün Cəfərovaya (2000 manat), Bağirova (7000 manat) və Əlizadəyə (13,000 manat) vəsait verilmişdir.

221 №-li “Kassa” hesabı üzrə pul vəsaitlərinin sintetik uçotu bu əməliyyatları tam olaraq görməyə imkan verir, həm də pulun son qalığını və nağd dövriyyənin həcmi aşkar edir. Ona uyğun hesablarda nağd pulun daxilolma mənbələri və nağd vəsaitlərin xərclənmə istiqamətləri göstəriləcəkdir (Cədvəl 2).

Cədvəl 2: 2019-cu ilin aprel ayı üçün nəğd pul vəsaitlərinin hərəkəti

2019-cu ilin aprel ayı üçün nəğd pul vəsaitlərinin hərəkəti					
Sintetik uçot					
Tarix	Əməliyyatın təsviri		Debet	Kredit	Məbləğ (manat)
01.04.2019-cu il tarixinə saldo					0
04.04.2019	Müştərilərdən gələn gəlir	FS Məmmədov	221	601	50 000
15.04.2019	Müştərilərdən gələn gəlir	“Kvartet” MMC	221	601	80 000
Yekun mədaxil					130 000
08.04.2019	Avans hesabat üzrə məxaric	Cəfərova P.A	711	221	2 000
12.04.2019	Avans hesabat üzrə məxaric	Bağırov Q.İ.	711	221	7 000
22.04.2019	Avans hesabat üzrə məxaric	Əlizadə N.S.	711	221	13 000
Yekun məxaric					22 000
30.06.2019-cu il tarixinə saldo					108 000

Mənbə: Müəllif hesablamaları əsasında tərtib olunub

Nəzərdə tutulan nümunə sadələşdirilmişdir - praktik işdə şirkətin çox sayda kassa əməliyyatları (əmək haqqı, müavinət və kreditlər, təsisçilərlə hesabatlaşmalar və s.) ola bilər, mənfəət isə yüzlərlə müştəridən daxil ola bilər. Bu vəziyyətdə sintetik uçot daha çətin olacaq və xüsusi proqramların tətbiqi zəruri olar.

Kassa əməliyyatlarının analitik uçotu

Analitik uçota gəldikdə, bu, müxtəlif əməliyyat kassaları və ya kassa sənədləri vasitəsilə təşkil edilir. Bu əməliyyatlar üçün ətraflı təhlil yerinə yetirilən əlavə subhesablar açılır. AR Maliyyə Nazirliyinin 18.04.2006 il İ-38 sayılı əmri ilə təsdiq edilmiş hesablar cədvəlində nəğd əməliyyatların uçotu üçün aşağıdakı subhesablar təqdim olunur:

- əmtəə ofislərinin, biletlər kassalarının, marinaların və s. əməliyyat kassalarında vəsaitlərin uçotu;
- pul sənədlərinin növlərinə görə mühasibat uçotu, məsələn, poçt markaları, dövlət rüsumu markaları və ya ödənişli aviabiletlər və s.

Həmçinin, analitik uçot valyuta növünə görə yerinə yetirilir. Hər bir valyuta üçün ayrıca subhesab və ya ayrıca analitik göstərici açıla bilər.

Kassa əməliyyatlarının sintetik və analitik uçotu, nəğd pul dövriyyəsi olduqda istənilən mühasibat sistemində məsuliyyətli sahədir. Kassa əməliyyatlarının analitik və sintetik uçotunun düzgün təşkili, kassa əməliyyatları barədə lazımı, ətraflı və tam məlumat əldə etməyə imkan verir.

2.3. Kassa vəsaitlərinin inventarizasiyası və onun nəticələrinin uçotu

Nəğd vəsaitlərin, nəğd və nəğdsiz vəsait axınlarının düzgün və tənzimlənmiş uçotu nəinki səhvlərin və nəğd itkilərin qarşısını almağa kömək edir, eləcə də hər şeydən əvvəl qurumda maliyyə sabitliyinə şərait yaradır. Belə mühasibat üsullarından biri monetar vəsaitlərin inventarlaşdırılmasıdır.

İnventarizasiya mütəmadi olaraq şirkət rəhbərliyinin müəyyənləşdirdiyi vaxtda aparılır, bu işə daha çox kassirlərin dəyişdirilməsi zamanı xüsusilə aktualdır.

Vəsaitlərin inventarizasiyasının təmini üçün ümumi qaydalar, AR MNK-nın 16.07.2013 il tarixli Q-17 sayılı qərarı ilə təsdiqlənmiş Aktivlər və öhdəliklərin inventarizasiyası Qaydalarında bildirilib.

Təşkilatda monetar vəsaitlərin inventarlaşdırılması üçün daimi inventarizasiya komitəsi yaradılır.

İnventarizasiya komitəsinin tərkibinə daxili nəzarət xidmətinin nümayəndələri, müstəqil audit təşkilatları, həm təşkilat rəhbərliyinin nümayəndələri, həm mühasibat xidmətinin işçiləri və mütəxəssislər daxil ola bilər.

İnventarizasiya zamanı komitənin ən azı bir üzvünün olmaması inventarizasiyanın nəticələrinin etibarsız sayılmasına əsas olur.

Nəzarət yoxlamalarının nəticələri, inventarizasiyanın düzgün aparılması aktlaşdırılır və inventarizasiyanın aparılmasının düzgünlüyünün nəzarət uçot kitabında qeyd edilir (Cəfərov E.O., Abdullayeva F.Ə., Məmmədیارov M.C. 2011).

Kassada əskinasların, qiymətli əşyaların mövcudluğu hesablanarkən nəgd pul, qiymətli kağızlar və pul sənədləri (poçt markaları, dövlət rüsumu markaları, veksellər, markaları, istirahət göndərişləri, aviabiletlər və s.) də nəzərə alınır.

Bankların hesablaşma xarici valyuta və xüsusi hesablarda olan vəsaitlərinin inventarlaşdırılması, müvafiq hesablarda məbləğlərin qalıqları barədə təşkilatın mühasibat şöbəsinin verdiyi məlumatlarla bank hesabatlarındakı məlumatları müqayisəsilə yerinə yetirilir.

Büdcə, müştərilər, təchizatçılar, həm mühasiblər, həm işçilər, həm əmanətçilər, digər borclular və kreditorlarla kreditlər üzrə banklar və başqa kredit təşkilatları ilə hesabatlaşmaların inventarlaşdırılması, mühasibat uçotunda qeydə alınan məbləğlərin düzgünlüyünü yoxlamaqla yerinə yetirilir.

Təşkilatın işçilərinə ödənilməmiş əmək haqqı əmanətçilərin hesablarına köçürülməlidir, habelə işçilərə artıq ödənişlərin məbləğləri və səbəbləri qeyd edilməlidir.

Hesablanmış məbləğlərin inventarizasiyası yerinə yetirilərkən, təhtəhsab şəxslərin verilmiş avans üzrə hesabatları, onların təyinatı üzrə istifadəsi, habelə hər bir təhtəhsab şəxs üçün verilən avansların məbləği (verilmə tarixi, təyinatı) nəzərə alınmaqla yoxlanılır.

Inventarizasiya komitəsi həmçinin aşağıdakıları təyin etməlidir:

- banklar, maliyyə, vergi orqanları, büdcədən kənar fondlar, digər təşkilatlar, habelə ayrıca balans hesabatlarına ayrılmış təşkilatın struktur bölmələri ilə hesabatlaşmaların düzgünlüyü;

- çatışmazlıqlar və oğurluqlar üçün mühasibat sənədlərindəki borc məbləğlərinin düzgünlüyü və əsaslılığı;

- debitor borcları, kreditor borcları və əmanətlərin məbləğlərinin, o cümlədən məhdudiyyət müddətinin başa çatdığı debitor və kreditor borclarının məbləğlərinin düzgünlüyü və etibarlılığı.

Sonda qeyd etmək lazımdır ki, vəsaitlərin inventarlaşdırılması zamanı aşkar olunan çatışmazlıqlar kassirlərdən aşağıdakı kimi tələb olunur:

- kassada əskik pulların yazılması;

- kassirə iddia açılması;
- əskik vəsaitin kassir tərəfindən ödənilməsi.

Müəyyənləşdirilmiş qaydaların pozulmasına görə müxtəlif inzibati cərimələr tətbiq olunur.

Nəgd vəsaitlərə gəldikdə, 221 №-li kassa hesabında aşağıdakılar nəzərə alınır:

- təşkilatın kassasında nəgd vəsaitlər
- həm əmtəə kassalarının (marinaların) və əməliyyat yerlərinin kassalarında, həm dayanacaq məntəqələrində, həm çay keçidlərində, həm gəmilərdə, həm limanların (marinaların) biletlər və baqaj kassalarında, həm qatar stansiyalarında, həm biletlər kassalarında, həm rabitə ofislərində və s. pul vəsaitləri
- həm poçt markaları, həm dövlət rüsumu markaları, həm veksellər, həm ödənişli biletlər və təşkilatın kassasında saxlanılan digər pul sənədləri

Əsasən, kassada monetar vəsaitlərin inventarizasiyasına başlamazdan əvvəl yaradılan inventarizasiya komissiyası ən son mədaxil-məxaric sənədləri və ya inventarizasiya zamanı monetar vəsaitlərin hərəkəti haqqında hesabatı görməlidir. Maddi məsul şəxslər (kassirlər, mühasiblər), inventarizasiyanın başlanğıcına qədər bütün əmlak məxaric və mədaxil sənədlərinin mühasibatlıq şöbəsinə təhvil verilməsi və ya komissiyaya təhvil verilməsi və onların öhdəliyinə daxil olan bütün qiymətli kağızların kapitallaşdırılması və kassadan çıxmış vəsaitlərin məxaric olaraq qeyd edilməsi barədə qəbz verirlər. Oxşar qəbzlər əmlakın alınması üçün hesablanmış məbləğə sahib olan təhtəl-hesab şəxslər ilə verilir.

Kassa əməliyyatların təmini qaydası haqqında qanunun Kassa auditı və kassa intizamına əməl olunmasına nəzarət bölməsinə əsasən müəssisənin rəhbərinin müəyyənləşdirdiyi müddətdə, eləcə də müəssisədə kassir dəyişdirilərkən nəgd vəsaitlərin tam yoxlanılmasını və kassadakı digər qiymətli kağızların və dəyərlərin yoxlanılmasını əhatə edən qəfil kassa yoxlanılması əməliyyatı yerinə yetirilir. Kassada nəgd vəsaitlərinin qalığı, kassa kitabındakı uçot məlumatları ilə yoxlanılır. Kassa kitabının avtomatlaşdırılmış aparılması şəraitində kassa sənədlərinin hazırlanması zamanı proqram təminatının işinin düzgünlüyünün yoxlanılması yerinə yetirilir.

Hesablaşma, xarici valyuta və xüsusi hesablarda bankların saxladığı vəsaitlərin inventarlaşdırılması 223 №-li Bank hesablaşma hesabları, 223.1 № -li Bank hesablaşma hesabları-yerli valyuta valyuta, 223.2 №-li Bank hesablaşma hesabları-xarici valyuta hesablarındakı qalıqların hesablanması ilə yerinə yetirilir.

223 №-li hesablara açıq olan bütün subhesabların analitik uçotunun hərtərəfli yoxlanmasını təşkil etmək lazımdır. Yenə də filiallarda, nümayəndəliklərdə və digər struktur bölmələrdə cari xərclər (əmək haqqı, fərdi iş xərcləri, ezamiyyət məbləğləri və s.) üçün kredit təşkilatlarında cari hesablar açan ayrıca balans hesabatına ayrılmış təşkilatlarda, bu vəsaitlərin hərəkəti üzrə 223 №li hesabın ayrı bir subhesabını yoxlamaq lazımdır. Yoxlama zamanı xarici valyutadakı vəsaitlərin, valyuta növünə görə ayrıca 223 № -li hesabda uçota alındığını nəzərə almaq lazımdır.

AR valyutasında və xarici valyutalarda nağd pul köçürmələrinin (tranzit) uçotu, yəni kredit təşkilatlarının kassalarında, əmanət kassalarında və ya poçt şöbələrinin kassalarında yerləşdirilən pul məbləğləri (əsasən ticarət fəaliyyəti ilə məşğul olan təşkilatların mallarının satışından əldə olunan gəlir) barədə məlumat və ya təşkilatın başqa bir hesabı, lakin hələ təyinatı ilə kreditləşdirilməmiş hesab, 222-ci Yolda olan pul köçürmələri hesabında yoxlanılmalıdır.

Tranzit monetar vəsaitlərin inventarlaşdırılması 222-ci Yolda olan pul köçürmələri köçürmələr hesabındakı qalıqların məbləğini həm bank müəssisəsinin, həm poçt şöbəsinin daxilolmaları, pulun bank kollektorlarına təhvil verilməsi məqsədilə müşayiət sənədlərinin surətləri və s. yoxlanılması yolu ilə təmin edilir.

İstənilən inventarizasiya, o cümlədən pul vəsaitlərinin inventarizasiyasını apararkən bu prosedur üçün ümumi tələblərə riayət etmək lazımdır. Bu tələblərin vacib olanları aşağıdakılardır:

- inventarizasiya zamanı komitənin ən azı bir üzvünün olmaması inventarizasiyanın nəticələrinin etibarsız sayılmasına əsasdır;

- əmlakın faktiki mövcudluq və qeydə alınmış maliyyə öhdəliklərinin reallığı barədə məlumatlar ən azı iki nüsxədə inventar sənədlərində, ya da inventar uçotunda qeyd olunur;

- əmlakın faktiki mövcudluğunun yoxlanılması maddi məsul şəxslərin məcburi iştirakı ilə aparılır;

- inventar qeydlərində və aktlarda qaralamalara və təmizlənmələrə icazə verilmir, səhvlər bütün nüsxələrdə yanlış yazıların silinməsi və düzgün yazıların onun üzərindən yazılması vasitəsilə düzəldilir;

- inventarları inventarizasiya komitəsinin bütün üzvləri və maddi məsul şəxslər imzalayır.

Qiymətli kağızların həqiqi mövcudluğu yoxlanılarkən aşağıdakılar müəyyənləşdirilir:

- qiymətli kağızların doğru qeydiyyatı;

- balans hesabatındakı qiymətli kağızların dəyərinin reallığı;

- qiymətli kağızların təhlükəsizliyi (faktiki mövcudluğun mühasibat məlumatları ilə müqayisə edilməsilə);

- qiymətli kağızlar üzrə gəlirin mühasibat uçotunda əks olunmasının vaxtında və tam olması.

Inventarizasiyanın nəticələrinin uçotda əks olunması mühasibat uçotu prosesində vacib məqamdır. Mühasibat şöbəsində bütün müvafiq sənədlər (arayışlar, inventarlar, qeydlər və s.) yoxlanılır, yayınmalar və səbəbləri müəyyən edilir, təqsirkarlar nəzərdən keçirilir.

Mülkiyyətin fiziki mövcudluğu ilə inventarizasiya zamanı müəyyən edilmiş mühasibat məlumatları arasındakı uyğunsuzluq mühasibat hesablarında aşağıdakı qaydada əks olunur:

- artıq olan nağd pul və digər mülkiyyət kapitallaşdırılmalı və təşkilatın maliyyə nəticələrinə hesablanmalı və ardınca nəğd vəsaitin artıqlığının səbəbi və təqsirkarlar müəyyən edilməlidir;

- pul və digər əmlak çatışmazlığı təqsirkarlara şamil edilir. Təqsirkarlar müəyyən edilmədikdə və ya məhkəmə təqsirli şəxslərdən pul tutulmasını rədd etdikdə, çatışmazlıqlar və zərərlər təşkilatın istehsalı xərclərinə və ya dövlət (bələdiyyə) müəssisəsindən maliyyələşmə (vəsait) azalmasına görə tutulur.

İnventarizasiyanın nəticələri inventarizasiyanın tamamlandığı ayın uçotu və hesabatında, illik inventar üçün - illik mühasibat hesabatında əks olunmalıdır.

Satınalma, saxlama və satış prosesində aşkar edilmiş maddi və digər dəyərlərə (o cümlədən pul vəsaitlərinə) aşkar edilən çatışmazlıqların və zərərlərin məbləğləri, 213.3 Dəyərlilərin xarab edilməsinə görə işçi heyətinin qısa müddətli debitor borcları hesabında göstərilməlidir. Bu zaman hesabat dövrü ərzində təşkilatın çəkdiyi zərər və təzminat, hesablaşma hesablarına müvafiq nömrəli digər gəlirlər və xərclər hesabında əks etdirilir.

Lüks Ev MMC-nin praktikasından bir neçə misal gətirmək olar.

21.03.2014-cü ildə Lüks Ev MMC-də kassa aparatının inventarlaşdırılması prosesində kassadakı pulları yenidən hesablayan və kassa kitabının məlumatları ilə alınan məbləği yoxlayan inventar komissiyası 1535.30 manat əskik aşkarladı, bununla əlaqədar olaraq Lüks Ev MMC-nin rəhbəri aşağıdakı qərarı verdi:

- əskik məbləğ maddi cəhətdən məsul şəxsdən tutulmalıdır. Rəhbərin qərarı, kassadakı pul vəsaitlərinin inventarlaşdırılması aktının arxa tərəfində yazıldı (cədvəl 3).

Cədvəl 3. Kassadakı əskik pul vəsaitinin qeydiyyatı

Hesab Dt	Hesab Kt	Qeydin təsviri	Qeydin məbləği, manat	Əsaslandırma sənədi
213.4	221	Kassada nəğd pul vəsaiti əskikliyinə qeydiyyatı	1535,30	İnventarizasiya nəticələrinə əsasən akt
213.4	225	Əskik məbləğ kassirin üzərinə yazıldı	1535,30	Kassa mədaxil orderi. Forma KO-1

Mənbə: Müəllif hesablamaları əsasında tərtib olunub

Təşkilatda həmçinin qəfil kassa yoxlamalarını da həyata keçirə bilər. Belə bir yoxlama aşağıdakı hallarda mümkündür:

- təşkilat rəhbərinin təşəbbüsü ilə;

- vergi orqanının tələbi ilə. Yoxlama ayrıca rəhbərin əmri ilə təyin olunmuş xüsusi komissiya tərəfindən yerinə yetirilir. Yoxlama vergi müfəttişliyinin tələbi ilə yerinə yetirilsə, onun işçisi (müfəttiş) komissiyanın tərkibinə daxil edilir. Yoxlamanın nəticələri monetar vəsaitlərin yoxlanılması haqqında aktda bildirilir.

III FƏSİL. KASSADA OLAN PUL VƏSAİTLƏRİNİN UÇOTUNUN MÜASİR DÖVRÜN TƏLƏBLƏRİNƏ UYGUN TƏKMİLLƏŞDİRİLMƏSİ

3.1. Kassada olan pul vəsaitlərinin uçotunun təkmilləşdirilməsi və müasir standartlara uyğunlaşdırılması məsələləri

Müəssisənin effektiv fəaliyyəti əsasən düzgün qurulmuş mühasibat və nəzarət sistemi ilə əldə edilir. Maliyyə vəziyyətinin rifahının (probleminin) əlavə bir meyarı kimi mühasibat uçotunun vəziyyətini göstərmək olar. Təcrübə göstərir ki, fəaliyyəti aşağı keyfiyyətli mühasibat uçotu ilə xarakterizə olunan müəssisələr (təsərrüfat əməliyyatlarının natamam və vaxtında göstərilməməsi, sənədləşdirilmiş təsdiqləmə ilə etimadnamənin qeyri-kafiliyi, mühasibat uçotunun qarışıqlığı və dolaşıqlığı və s.), maliyyə çətinlikləri ilə daha çox rastlaşırlar və idarəçilik qərarı verən şəxslər arasında adekvat məlumatın olmaması səbəbindən daha az manevr azadlığına malikdirlər.

Tədqiqat nəticəsində əhəmiyyətli səhvlər aşkarlanmadı. Yeganə böyük qüsurlar mühasibat uçotunun jurnal-order formasında aparılmasıdır ki, bu da mühasibat uçotunun aparılmasını ciddi şəkildə çətinləşdirir.

Mühasibat işindəki qüsurların əhəmiyyətli hissəsini azaltmaq üçün mühasibat uçotunun avtomatlaşdırılmış forması tətbiq edilir. Hazırda kompüter istehsalı ilə məşğul olan bir çox şirkət var. Müəssisələr, məlumatları birbaşa ənənəvi mühasibat qeydlərində (kartlarda, vərəqələrdə və s.) və kompüter məlumat daşıyıcılarında (disklərdə) saxlamağa imkan verən istənilən şirkətin kompüterlərini seçə bilirlər; onların əsasında avtomatlaşdırılmış meta mühasiblər yaradılır.

Mühasibat uçotunun maşın yönümlü formalarının tətbiqini aşağıdakılar təmin edir:

- mühasibat prosesinin mexanizasiyası və avtomatlaşdırılması;
- mühasibat məlumatlarının yüksək dəqiqliyi;
- uçot məlumatlarının operativliyi;

- mühasibat işçilərinin məhsuldarlığını artırmaq, onları sadə texniki funksiyaları yerinə yetirməkdən azad etmək və iqtisadi fəaliyyətin monitorinqi və təhlili ilə məşğul olmaq üçün daha çox imkanın yaradılması;

- eyni məlumat daşıyıcılarından istifadə etdikləri üçün mühasibat uçotu və planlaşdırmanın bütün növlərinin əlaqələndirilməsi.

Təvsiyə olunan formalara əsasən müəssisələr öz orijinal formalarını hazırlaya, mühasibat uçotu registrlərini təkmilləşdirə və ümumi metodoloji prinsiplərə, habelə mühasibat məlumatlarının hazırlanması texnologiyasına uyğun olaraq qeydiyyat və hazırlama proqramları yarada bilərlər (Salahov Ə.S., Mehdiyev V.M 2016).

Kompüterdə mühasibat uçotu aparmaq üçün xüsusi kompüter proqramları (anbar uçotu, bank hesablarında yerinə yetirilən əməliyyatların uçotu və s.) yaradılır. Proqramın və tərtibçi şirkətin düzgün seçimi, mühasibat avtomatlaşdırılmasının ilk və ən mühüm mərhələsidir. Bunun üçün istifadəçi mühasibat proqramlarının təsnifatını yaxşı bilməlidir.

Tətbiq üçün aşağıdakı proqram növləri şərti olaraq fərqləndirilir: mini mühasibat (kiçik müəssisələr), integrasiya edilmiş mühasibat, mühasibat uçotunun şəbəkə sistemi (böyük müəssisələr).

Mühasibat uçotu, əsasən, çoxfunksionaldır və bu səbəbdən mühasibat uçotunu qarşılıqlı əlaqəli sahələrə bölmək lazımdır. Onlardan bəziləri tikinti üçün spesifikdir və s. Bundan əlavə, hər bir təşkilatın mühasibat uçotu fərdi xüsusiyyətlərə malikdir. Bu, demək olar ki, istənilən sistemin inkişaf etdirilməsinin, mühasibat uçotunun xüsusiyyətlərinə uyğunlaşdırılması ehtiyacını müəyyənləşdirir. Yalnız hərtərəfli onlayn mühasibat sistemi bu tələblərə cavab verir. Proqramların keyfiyyəti böyük müəssisələrdə sənaye istismarı və tətbiqi dövrü ilə təsdiqlənir, lakin tətbiqetmə təcrübəsi göstərdi ki, praktik olaraq hər bir müəssisə özünəməxsus uçot metodlarına malikdir, Bu səbəbdən də proqramı müəyyən bir istifadəçi səviyyəsinə qədər inkişaf etdirmək lazımdır.

Həm də təşkilatın vəsaitlərindən istifadənin səmərəliliyini artırmaq üçün aşağıdakı əsas vəzifələr yerinə yetirilməlidir:

- monetar vəsaitlərin hərəkəti əməliyyatları və hesabatlaşmaların vaxtında və düzgün sənədləşdirilməsini təmin etmək lazımdır;

- müəssisənin kassasında nağd pul və qiymətli kağızların təhlükəsizliyinə operativ, gündəlik nəzarət tələb olunur;

- vəsaitlərin məqsədyönlü şəkildə istifadəsinə, büdcə, banklar, işçilərlə düzgün və vaxtında hesabatlaşmalara, alıcılar və təchizatçılarla bağlanmış müqavilələrdə təyin edilmiş hesablaşma formalarına əməl olunmasına nəzarət.

Müəssisənin səmərəliliyinin artırılmasında, gəlir gətirən maliyyə sərmayəsi mənbəyi olaraq sərbəst pul vəsaitlərinin rəasional yatırım imkanlarının axtarılması çox vacibdir.

Monetar vəsaitlərin mühasibat uçotu metodologiyası pozulmur. Ancaq bir sıra qüsurlar aşkar edilmişdir:

- ilkin sənədlərin müəyyən edilmiş tələbləri pozmaqla hazırlanması;
- sənəd dövriyyəsi cədvəlinin pozulması;
- kassada plandan kənar yoxlamaların aparılmaması.

Bu nöqsanları aradan qaldırmaq üçün pul vəsaitləri uçotunun aşağıdakı təkmilləşdirilmə üsulları təklif oluna bilər:

1 Baş mühasibə kassa hesabatlarının verilmə vaxtı üzərində nəzarətin gücləndirilməsi.

2 Mühasibat uçotundakı yayınmaların vaxtında aşkarlanması üçün kassa və məsul şəxslərlə hesabatlaşmaların plandan kənar inventarlaşdırılmasının tövsiyə edilməsi.

3 Avans hesabatlarının verilmə müddətlərinin pozulması halına görə işçilərin məsuliyyət səviyyəsinin artırılması.

4 Nəzarət əməliyyatlarının aparılması qaydalarının pozulmasına görə kassirlərin məsuliyyət səviyyəsinin töhmət, xəbərdarlıq, işdən azad etmə kimi inzibati sanksiyalar tətbiq etməklə artırılması.

Tədqiq edilən təşkilatda çox sayda əməliyyat nağd şəkildə yerinə yetirilir, Bu səbəbdən də vəsaitlərin təhlükəsizliyinin təmini üçün ən yaxşı və effektiv nəzarət, habelə təşkilata vəsaitlərin mədaxili və məxaricinə nəzarət tələb olunur.

Təhlükəsizliyə və təşkilatda vəsaitlərin istifadəsinə nəzarəti yaxşılaşdırmaq üçün şirkətdaxili nəzarət proqramını tətbiq etmək olar. Bu proqram, pul vəsaitlərinin təhlükəsizliyinə və məqsədli istifadəsinə cavabdeh olan bütün vəzifəli şəxslərin və maddi məsuliyyət daşıyanların nəzarət funksiyalarının gücləndirilməsinə şərait yaradacaq.

Monetar vəsaitlərin hərəkəti haqqında məlumat maliyyə hesabatlarının istifadəçiləri üçün faydalıdır, çünki bu, şirkətin pul ehtiyaclarını və nağd pul vəsaitlərini və ekvivalentlərini yaratmaq qabiliyyətini qiymətləndirməyə kömək edir. Bundan əlavə, istifadəçilərə pul vəsaitlərinin yaranmasının vaxtı və dəqiqliyi barədə məlumatlar lazımdır.

Bu məqsədə nail olmaq üçün beynəlxalq maliyyə hesabatı çərçivəsində 7 №-li MHBS istifadə olunur, onun məqsədi şirkətin pul vəsaitlərinin (və pul ekvivalentlərinin) miqdarındakı dəyişikliklər barədə məlumatın pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabatda təqdim edilməsinə dair tələbləri müəyyənləşdirməkdir.

MHBS-a əsasən, şirkət birbaşa və ya dolayı metodlardan istifadə edərək cari (əməliyyat) pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat təqdim etməlidir.

Birbaşa metod - ümumi mədaxillərin və ümumi məxariclərin əsas sinifləri haqqında məlumatın açıqlandığı bir üsuldur.

Birbaşa metoda uyğun olaraq, ümumi mədaxillərin və ümumi məxariclərin əsas sinifləri haqqında məlumat iki yolla əldə edilə bilər:

1) birbaşa uçot registrlərindən;

2) aşağıdakılar nəzərə alınmaqla mənfəət və zərər hesabatındakı digər maddələr: əməliyyat fəaliyyətinə görə inventarizasiya göstəricilərindəki dəyişikliklər, debitor borcları və kreditor borcları; digər qeyri-pul maddələri; hərəkəti investisiya və ya maliyyə fəaliyyəti ilə əlaqəli olan digər maddələr.

Bu metodun aşağıdakı üstünlükləri fərqləndirilir: pul axınının əsas mənbələrini və çıxma istiqamətini göstərmək imkanı; müxtəlif cari öhdəliklər üzrə ödənişlər üçün vəsaitin adekvatlığı ilə bağlı operativ nəticə çıxarmaq bacarığı; hesabat dövrü üçün satış və pul gəlirləri arasındakı əlaqənin qurulması.

Birbaşa metodun mənfəi tərəfi odur ki, o, əldə edilmiş maliyyə nəticəsi və mütləq pul vəsaitləri məbləğindəki dəyişikliklər arasındakı əlaqəni açıqlamır.

Monetar vəsaitlərin hərəkəti haqqında hesabat dolayısı metoddan da əldə edilə bilər. Struktur alqoritmində görə bu üsul birbaşa üsula tərs mütənasibdir. Dolayısı metoddan istifadənin əsas üstünlüyü odur ki, bu, maliyyə nəticəsi ilə əsas fəaliyyətlə məşğul olan dövriyyə kapitalındakı dəyişikliklər arasında uyğunluq yaratmağa imkan verir. Gələcəkdə bu metod bizə dondurulmuş pul vəsaitlərinin ən problemli yığım yerlərini müəyyən etməyə və müvafiq olaraq bu vəziyyətdən çıxış yollarını təyin etməyə imkan verəcək. Ancaq bu üsul daha az açıqdır və onun əsasında hesabatın istənilən rəqəmini çıxartmaq çətindir.

Dolayısı metoda uyğun olaraq xalis mənfəət aşağıdakı hallarda tənzimlənir: nağdsız əməliyyatların təsiri nəzərə alınmaqla (məsələn, amortizasiya, ehtiyatlar, təxirə salınmış vergilər, həyata keçirilməmiş valyuta fərqləri, şəriklərin bölüşdürülməmiş qazancıları və azlıqların maraqları); əməliyyat fəaliyyətindən keçmiş (və ya gələcək) pul mədaxili üzrə təxirə salınmış (və ya hesablanmış) məbləğlər (məsələn, əməliyyat fəaliyyətindən ehtiyatlar, debitor borcları və kreditor borcları ilə bağlı düzəlişlər); investisiya və ya maliyyələşdirmə fəaliyyətindən pul vəsaitlərinin hərəkəti ilə əlaqəli gəlir (və ya xərc) maddələri ilə.

Daxili qanunvericiliyə görə, xarici valyutada əməliyyatlar zamanı yaranan pul vəsaitlərinin hərəkəti, pul axını tarixindəki valyuta məzənnəsini tətbiq etməklə şirkətin hesabat valyutasında əks olunmalıdır.

Beynəlxalq standartlara görə, maliyyə hesabatlarında xarici valyuta ilə nağd pul əks etdirildikdə, İAS 21 Xarici valyuta məzənnələrində dəyişikliklərin təsiri adlı MHBS-a istinad edilməlidir. Göstərilən standart fiziki məzənnəyə yaxın bir məzənnədən istifadə etməyə imkan verir. Məsələn, xarici valyuta əməliyyatlarının uçuotu zamanı və ya xarici bir törəmə müəssisənin pul vəsaitlərinin hərəkəti yenidən hesablanarkən hesabat dövrü üçün orta valyuta məzənnəsi istifadə edilə bilər. Bununla birlikdə, İAS 21 MHBS bu halda hesabat tarixindəki məzənnənin istifadəsinə icazə vermir. Eyni zamanda, məzənnə fərqləri üzrə reallaşdırılmamış qazanc (və ya zərər) pul vəsaitlərinin hərəkəti deyildir.

Müxtəlif xarici valyuta məzənnələri tətbiq edildiyi üçün hesabat dövrünün əvvəlində və sonunda nağd pulları uyğunlaşdırmaq üçün pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat məzənnə dəyişikliklərinin xarici valyutadakı mövcud (və ya ödənilməli) nağd pula təsirini əks etdirir. Bu məbləğ cari, investisiya və maliyyə fəaliyyətindən yaranan pul vəsaitlərinin hərəkətindən ayrı təqdim olunur və hesabat dövrünün sonunda toplanmış məzənnə fərqlərini əhatə edir.

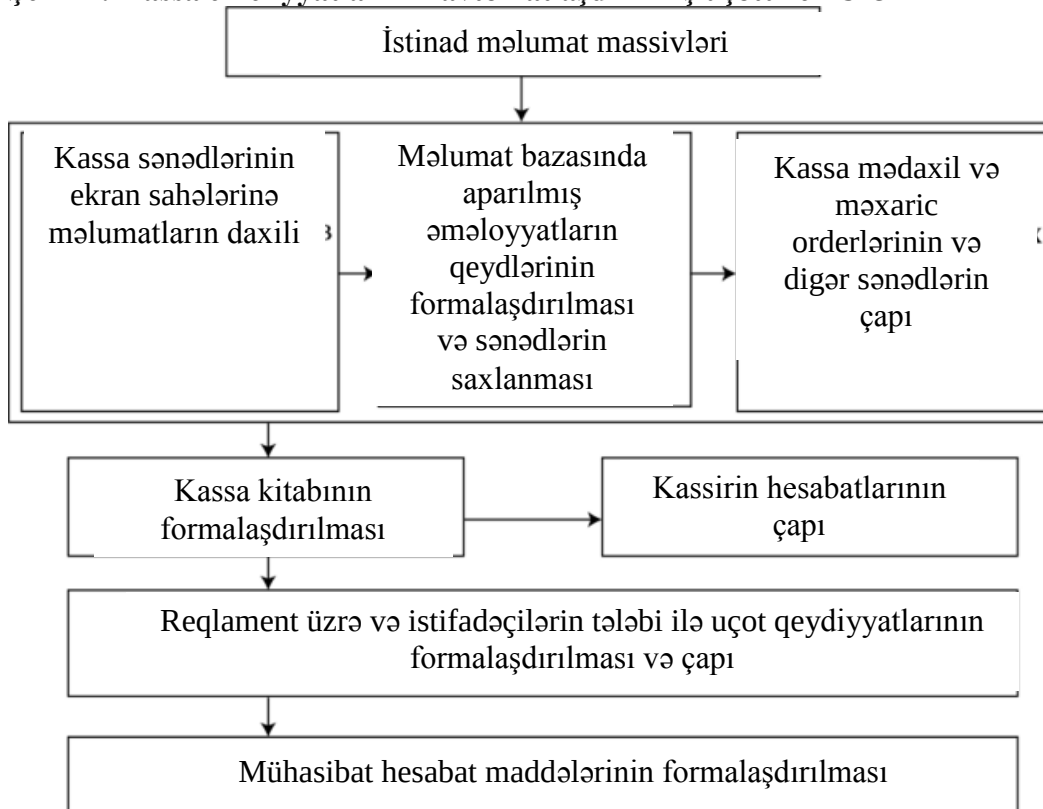
Xarici valyutada pul vəsaitlərinin hərəkətinin əks olunmasının bir hissəsi kimi dünya maliyyə hesabatlarının standartlarından istifadə etmək tövsiyə olunur, çünki bu metodlar əməliyyatların maliyyə nəticələrini ən dəqiq şəkildə əks etdirməyə imkan verir.

3.2.Kassada olan pul vəsaitlərinin uçotunda kompüter texnologiyasından istifadə məsələləri

Kassa əməliyyatlarının avtomatlaşdırılmış uçotu, pul vəsaitlərinin və pul sənədlərinin uçotu üçün sintetik və analitik hesablar toplusunu yaratmağa və dəyişdirməyə, ilkin kassa sənədləri yaratmağa, qaydalara və müxtəlif istifadəçilərin istəklərinə uyğun olaraq uçot qeydlərini tərtib etməyə imkan verir (Şəkil 1).

Monetar vəsaitləri və kassa sənədləri dəsti hesablara, subhesablara və standart əməliyyatlara uyğun gələn bir qovluğa (hesabların kompüter cədvəli) yüklənir. Analitik uçotun təmini üçün təsərrüfat əməliyyatlarının kataloqu ilə yanaşı, “kod”, “adı” və mühasibat uçotu obyektinin əsas xüsusiyyətləri (məsələn, valyutaların, işçilərin, hesabat verən qurumların, kontragent təşkilatların və s. məlumat kitabçaları) kimi məcburi təfərrüatları özündə cəmləşdirən digər istinad massivləri qurulur. Monetar vəsaitləri və kassa sənədlərinin uçotu üçün ilkin sənədlər sənədlərin ekran formalarını doldurmaqla yaradılır. Eyni zamanda, şərti sabit detalların sahələrini doldurmaq, kataloqlardan lazımi məlumatları seçməklə avtomatik yerinə yetirilir. Xarici valyutada kassa əməliyyatlarının sənədləşdirilməsi zamanı valyutanın növünü və miqdarını göstərmək tələb olunur. Manat ekvivalenti proqramla hesablanır.

Şəkil 1: Kassa əməliyyatlarının avtomatlaşdırılmış uçotunun sxemi



Mənbə: Barth M. E. 2018: s.161

Mədaxil kassa orderinin tərtibi üçün kassir (mühasib) aşağıdakı sahələri doldurmalıdır:

- korrespondent hesab (və ya əməliyyat kodu);
- ödəyicinin rekvizitləri;
- monetar vəsaitlərin məbləği;
- monetar vəsaitlərin və sənədlərinin kassaya mədaxilinin əsaslandırılması;
- əlavə sənədlərə yönləndirmələr (əgər varsa).

Tərtibin sonunda kassa mədaxil orderinin ekran forması qeyd olunur və çap olunur. Alınan mədaxil orderini kassir və baş mühasib təsdiqləyir və imzalayır.

Eynilə, digər kassa sənədləri yaradılır. Ticarət əməliyyatlarının massiv bazasında və hesabların kompüter cədvəlində mühasibat qeydləri avtomatik yaradılır.

Nəğd pul və sənədlər verildikdən sonra kassir, ya da mühasib ekran forması aparır və avtomatik olaraq mühasibat qeydi ilə əməliyyat təşkil edilir.

Kompüterləşdirilmiş mühasibat sistemi, sürətli axtarışı, məlumat qovluqlarında və iş massivlərində çeşidlənməni, nəğd pul və kassa sənədləri (kassa kitabları, kassir hesabatları, ifadələr, sifariş kitabları və digər uçot registrləri) üçün sənədlərin formalaşmasını təmin edir. Avtomatlaşdırılmış bir sistemdə, lazım olduqda, sintetik və analitik uçot qeydlərinin formalarını birləşdirmək mümkündür. Maşınogram formalaşdırmaq üçün mühasibat dövrünü göstərmək kifayətdir. Nəğd pul sənədlərinin uçot registrlərinin məlumatları kompüter daşıyıcılarda saxlanılır ki, bu da maliyyə hesabatlarının müvafiq maddələrinin icrasını avtomatik olaraq ümumiləşdirməyə imkan verir (Fətullayev R., İbadov İ., Abbaslı F. 2017).

Bir sıra iş əməliyyatlarına əsaslanan avtomatlaşdırılmış mühasibat sistemlərinin istifadəçiləri ilə birgə, əsasən, əməliyyat jurnalı çap edilir.

Avtomatlaşdırılmış mühasibat sistemlərində çıxış sənədlərinin ənənəvi formalarına əlavə olaraq, istifadəçi və avtomatlaşdırılmış mühasibat program paketinin (MPP) imkanları, tərkibi və təqdimetmə forması müəyyənləşdirilən əlavə məlumatlar əldə etmək olar. Məsələn, “1С Бухгалтерия”: Mühasibat 8.0 avtomatlaşdırılmış mühasibat sistemində Nəğd sənədlərin reyestri, Hesab kartı, Hesab təhlili kimi sənədlərin əldə edilməsi mümkündür (dövr və tarixə görə).

Reyestrdə müəyyən bir müddət üçün yaradılan kassa sənədləri haqqında məlumatlar var.

Hesab kartı hesabatına dövrün başlanğıcında və axırında nəğd qalıqlar və nəğd sənədlər, eləcə də dövr üzrə hər bir əməliyyat və dövriyyə əməliyyatlarından sonra seçilmiş hesab (subhesab) üzrə hesablar daxil edilir.

Çox vaxt hər tarix və ya dövr üçün Kassa 50 hesabı üzrə dövriyyə və qalıq əldə etmək gərəkdir. Bu məlumatlar zamanla təşkilatın pul vəsaitlərindəki və ya öhdəliklərindəki dəyişiklikləri təhlil etmək, bank hesabatlarında göstərilən məlumat bazasına daxil olan məlumatların uyğunluğunu yoxlamaq və s. üçün gərəkdir. Bu cür məlumatları Hesabın Təhlili hesabatından tapmaq olar.

Mühasibat uçotu əhəmiyyətli və mürəkkəb bir çərçivədir. Müəssisənin taleyi bu çərçivənin dəqiqliyinə və məhsuldarlığına zəmanət verir. Mühasibat uçotu idarəsinin əsas hərəkəti xərc mühasibatlığı kimi, təsərrüfat subyektinin daxili

idarəetmə qaydalarının hesabatları və büdcə icmallarının hazırlığıdır. Məlumatla yanaşı, amillər, məsələn, müvafiq iş planları, mühasiblər arasında ortaq kömək və əməkdaşlıq da əhəmiyyətli bir iş tələb edir. Bu məşqlərin hər biri hər hansı bir PC proqramında olduğu kimi təşkilatın orijinal hesabatlarında da əks olunur. Çox güman ki, bu gün PC əsridir. Bununla əlaqədar olaraq, mühasibat uçotu tapşırıqlarının PC proqramlarının müxtəlif növlərində əks oluna biləcəyini söyləyə bilərik. Məsələn: bu gün respublikamızda getdikcə genişlənən mühasib, günəş, loqo və rus doğum yerinin “1С Бухгалтерия” mühasibat sistemi. Bu proqram eyni şəkildə fərdi fəaliyyət növünə uyğunlaşdırılan söylərimizdə bir neçə formada icra olunur. Bu proqramın Azərbaycan dilində sifariş olunmasına baxmayaraq, bir müddət rus sözləri üzərində işləyəcəyik. Bu öyrənmək üçün olduğuna görə. Hər halda bizim təşkilatlar bunu ehtiyac duyduqları kimi dəqiq şəkildə proqramlaşdırıla bilirlər.

Kassada olan pul vəsaitlərinin kompüter texnologiyasından istifadəsi ilə uçotu aşağıdakı kimi aparıla bilər.

Xidmət göstərilməsi haqqında akt - Yəni hansısa alqısatqı zamanı göstərilən xidmətin dəyəri göstərilməlidir. Çünki xərc maddəsi kimi kassa hesabımızdan çıxılır.

Şəkil 2: Xidmət göstərilməsi haqqında akt

Xidmət göstərilməsi haqqında AKT № 000001 tarix 27.03.16						
Sifarişçi: mebel n-1		☐ Sadələşdirilmiş vergini nəzərə almalı				
Müqavilə: 11 n-li müqavilə		Avansın zəptü: bez ukazaniya dogovora				
H/h H/h № 38030044690001AZN "Azəri -Türk Bank" ASC						
N	Xidmət	Miqdarı	Qiyməti	Məbləği	ƏDV	Cəmi
1	Yüklenme bosaldılma	1.000	5.00	5.00	0.90	5.90
Всего: 5-90,в т.ч. НДС: 0-90, без налогов: 5-00						
Серх:						

Mənbə: Atəşgah sığorta maliyyə sənədləri əsasında müəllif tərəfindən tərtib olunub

Kənar təşkilatların xidmətləri - Açılan pəncərədə “İcraçıyla” hesablaşma hesabımızı seçib, cədvəli həmin şərtə əsasən qeyd edirik. Burada müəssisənin kənar əməliyyatlarına xərclənən xərc maddəsi nəzərdə tutulur. Adətən “kassa” və ya “bank hesab”ına qeyd olunur.

Şəkil 3: Kənar təşkilat tərəfindən göstərilmiş xidmət haqqında AKT

Kənar təşkilat tərəfindən göstərilmiş xidmət haqqında AKT № 000001 **tarix** 28.03.16

İcraçı ilə hesablaşma hesabı:
☐ Hesab № 60 (Məlgöndərlər ilə hesablaşmalar)
☒ Hesab № 76 (Müxtəlif debitor və kreditorlar ilə hesablaşmalar)

Hesablaşma...
☒ manatla
☐ valyuta ilə

İcraçı: casa luce
 Müqavilə: dostluq müqaviləsi

Rezident-qeyri rezident (19-cu hes. subkontosu): Rezident

N	Mux.hes...	Subk.1 növü	Subkonto1	Miqdarı	Məbləği	O.c. ƏDV
		Subk.2 növü	Subkonto2	Xidmətin adı		
		Subk.3 növü	Subkonto3			
1	50.1				500.00	90.00
				yuklenme bosaldilma		

Cəmi: 500.00, o.c. ƏDV: 90.00

Mənbə: Atəşgah sığorta maliyyə sənədləri əsasında müəllif tərəfindən tərtib olunub

Əmək haqqının kassadan verilməsi - hesablanmış məbləğdən (brutto) tutulmalar çıxıldıqdan sonra təmiz qalan məbləği (netto) qeyd edilir.

Şəkil 4: Ödəniş cədvəli

Ödəniş cədvəli № 000001 **tarix** 03.03.16

Ödəniş növü: zarfı faizi 40 % Ödəniş ayı: 01.03.16

Struktur bölməsi: Əsas bölmə

Ə/h ödəniş üsulu: Kassadan ödəniş

N	Əməkdaş	K vıplate	Cəmi ödənməli
1	Ezimova Gunay Tapdıq	280.00	280.00

Mənbə: Atəşgah sığorta maliyyə sənədləri əsasında müəllif tərəfindən tərtib olunub

Kassa əməliyyatları - müəssisənin kargüzarında istifadə və daxilolmaların ölçülməsini görmək. Eyni şəkildə, katibə gedən hər bir yola gedən məbləğlərin jurnalist hesablarını (qeydlər diaqramında göstərildiyi kimi köhnə və yeni ola bilər) göstərir.

Kassa kitabı - müəyyən bir dövr üçün pul hesabatı (ödəmə, istifadə). Hər rəsmi hesabat bacarıqlı şəxs tərəfindən qeyd olunmalı və addım atılmalıdır.

Li⁴

Xəzinədar _____ Şirinov E.A.
imza imzanın açıqlaması

Mühasib _____ Şirinov E.A.
imza imzanın açıklaması

Mənbə: Atəşgah sığorta maliyyə sənədləri əsasında müəllif tərəfindən tərtib olunub

Səkil 6: Kassa mədaxil

Mənbə: Atəşgah sığorta maliyyə sənədləri əsasında müəllif tərəfindən tərtib olunub

Kassa mədaxil - burada həm bizim,həm də qarşı tərəfin adı,kassaya pulun mədaxil olma səbəbi, hansı sənədə əsasən mədaxili və məbləği göstərilir

Şəkil 7: Kassa məxaric

Kassa məxaric № FIR-000001 27.03.16 дән Тип учета: xidmeti muqavile

Firma: FIRMA **Valyuta:** AZN 1 USD = 0.783 AZN, на дату: 27.03.16

Тяжиздатчы: Beta MMC

Верилсин: Beta Mehdud Mesuliyet Cemiyeti

Сянядя qaime fakturaya esasen

Ялавя: avadanliq almisiq

Юдяниш ишин таяинаты: 12.00 R24 KAME ☒ Расход

Мябля: 2400.00

Шярец:

☐ Валйута иля чап аператор

Приходная реализ. № FIR-000017 с 27.03.16
Оплата по конкретному договору (с отнесением аванса на договор)

Mənbə: Atəşgah sığorta maliyyə sənədləri əsasında müəllif tərəfindən tərtib olunub

Kassa məxaric - Kassadan çıxan pulun məqsədi, məbləği, hansı təşkilatdan və ya müəssisədən mal, məhsul, xidmət və s. alınmışsa, adın qeyd edirik.

Müəssisədə baş verən kassa məxaric və mədaxil əməliyyatlarının nəticəsi özünü kassa kitabında əks etdirir və bununla da son qalığı əldə etmiş olur (saldoqalıq müsbət də ola bilər, mənfi də. Ancaq balans qanununa əsasən müəssisə çalışmalıdır ki, hər iki tərəf bərabər olsun).

Şəkil 8: Kassa jurnalı

	Sənəd	Nömrə	Tarix	Mədaxil	Məxaric	Valyuta	Klient	Vaxt
	Kassa mədaxil	Lac-000001	27.03.16	5000.00		AZN	Beta MMC	19:10:55
	Kassa məxaric	FIR-000001	27.03.16		2400.00	AZN	Beta MMC	19:15:53

Mənbə: Atəşgah sığorta maliyyə sənədləri əsasında müəllif tərəfindən tərtib olunub

Kassa jurnalı - müəyyən dövr ərzində müəssisənin kassasına daxil və ya xaric olan məbləğlərin ümumi siyahısına baxış keçirmək üçündür.

Kassa hesabı - müəyyən dövrə əsasən kassada baş verən ümumi dövriyyəni görmək üçün bu menyuya müraciət edilir.

Kassalar - Adətən müəssisədə baş verən kassa əməliyyatlarını 2 subhesab şəklində görə bilərik. Məsələn: müəssisənin kassası və əməliyyat kassası. Əslində hər iki subhesabda baş verən proseslər kassa ya aiddir və biz onu hesablar planında 221 Nli hesabda tanıyıırıq. Subhesabları qeyd etmiş olsaq, 221.1 və 221.2 formasında olacaq. Burada isə tamam başqa məna kəsb edir əgər avadanlıq kimi nəzərdə tuturuqsa, onda kassanın adını, növünü, istehsalçının adını, iş rejimini qeyd edirik və nəticədə məlumat bu tip də görünür.

Kassa sənədləri - müəssisəmizə daxil və ya xaric olan məbləğləri qeyd edirik.

Şəkil 9: Kassa mədaxil orderi

Mənbə: Atəşgah sığorta maliyyə sənədləri əsasında müəllif tərəfindən tərtib olunub

Kassa mədaxil orderi - kassaya daxil olan ödənişin müxəbirləşən hesabı (yənipul hansı hesabdən daxil olub), hansı əməliyyata və sənədə əsasən baş veribsə, qeyd olunur. Daxil olan məbləğin miqdarı və əgər ƏDVsi varsa, faizi və məbləği göstərilir.

Şəkil 10. Kassa məxaric orderi

Kassa-məxaric orderi № 000001 tarix : 27.03.16

Müx. Hesab 60.1

Kontragentlər casa luce

Əsas dostluq müqaviləsi

Alan Ezimoğlu Gunay Təpdiq

Əsas: texniki avadanlıq almaq üçün

Əlavə : etibarnaməyə əsasən

Təqdim olunan sənəd: pasportu AZE №0236547, vıdan Laci RPI 20 Avqust 2011 II

Məbləğ: 300.00

Şərh:

Çap OK Çıxış

Mənbə: Atəşgah sığorta maliyyə sənədləri əsasında müəllif tərəfindən tərtib olunub

Kassa məxaric orderi - Kassadan çıxan məbləğin hesablar planına uyğun hansısa hesaba ötürülməsi, hansı sənədə əsasən verilməsi, miqdarı, təyinatı əks olunur. Şərh hissəsində əlavə məlumatı qeyd edə bilərik. Ya yaddaşa veririk, ya da çap edilir.

NƏTİCƏ VƏ TƏKLİFLƏR

Monetar vəsaitlərlə yerinə yetirilən istənilən əməliyyatlar, iqtisadi subyektin təsərrüfat fəaliyyətində mərkəzi yerlərdən birini tutur. Ticarət təşkilatlarının sabit fəaliyyət göstərməsi və inkişafı, onların yetərli həcmdə və dövriyyə sürətində mövcud olmasına bağlıdır. Bu aktivin mahiyyətini qiymətləndirmək çox çətindir.

İqtisadi fəaliyyətlərin həyata keçirilməsi prosesində istisnasız olaraq bütün iqtisadi subyektlər həm qurum daxilində, həm də üçüncü tərəf təsərrüfat subyektləri və fiziki şəxslərlə hesabatlaşma əməliyyatlarını aparmaq zərurəti ilə üzləşirlər. Monetar vəsaitlərinin köməyi ilə, təchizatçılar, ya da podratçılarla, alıcılar və müştərilərlə, büdcə, ya da büdcədən kənar fondlarla, banklarla, işçilərlə, fərqli hüquqi-fiziki şəxslərlə hesabatlaşmalar yerinə yetirilir. Vəsaitlərin dövriyyəsi birbaşa təşkilatlarda və qurumlarda təminatlaşdırılır və bu proses zamana və məkana görə davamlıdır. Pul vəsaiti axınlarının davamlılığı və onların mövcudluğu, kommersiya strukturlarının istehsal və təsərrüfat fəaliyyətindən çox asılıdır.

Bu səbəbdən təşkilatın müasir şəraitdə fəaliyyət göstərməsi yalnız davamlı pul axını şəraitində mümkündür. Bu o deməkdir ki, istehsalın bütün mərhələlərində (məhsul istehsalı, paylama, dövriyyə və istehlak) iştirak edən monetar vəsaitləri iqtisadi aktivlərin dövriyyəsinin ilkin və son mərhələlərini xarakterizə edir.

Monetar vəsaitləri, təsərrüfat subyektinə məxsus dövriyyə kapitalının vacib elementi kimi, təchiz olunan maddi aktivlər üçün əsas ödəmə vasitəsidir. Təşkilatda mövcud olan pulun miqdarı ödəmə qabiliyyətini müəyyənləşdirir və bu, onun maliyyə durumunun ən vacib xüsusiyyətlərindən biridir. İqtisadi cəhətdən pul vəsaiti mütləq likvidliyə malik dövriyyə kapitalının yeganə formasıdır - bu o deməkdir ki, onlar dərhal və itkisiz bütün digər aktiv növlərinə dəyişdirilə bilər. Likvidlik səviyyəsini müəyyənləşdirmək üçün monetar vəsaitinin həcmi, təşkilatın kreditorları qarşısında cari öhdəliklərinin ölçüsü ilə müqayisə edilir. Cari öhdəliklərini ödəmək üçün yetərli qədər pulu olan təşkilatlar, ödəmə qabiliyyə malik hesab olunur.

Pulun mədaxil və məxaricinin uçotu üzrə əsas sənədlər mədaxil-məxaric kassa orderləridir. Məxaric kassa orderlərini qurumun rəhbəri və baş mühasib imzalayır. Orderə əlavə sənədlərdə rəhbərin imzası varsa, məxaric sənədində rəhbərin imzası tələb olunmur. Mədaxil kassa orderlərini baş mühasib imzalayır. Monetar vəsaiti daxil edən şəxsə giriş faktını təsdiq edən kassa orderi qəbzi verilir.

Kassa əməliyyatlarının təmini 16.07.2013 il AR Prezidentinin təsdiqlədiyi Dövlət büdcəsinə görə maliyyələşən təşkilatlarda kassa əməliyyatlarının təmini Qaydalarına əsasən tənzimlənir.

Kassadakı nəğd pul inventarizasiyasına AR MNK-nın 15.07.2013 il tarixli Q-16 sayılı əmri ilə təsdiq edilmiş Aktivlər və öhdəliklərin inventarizasiyası Qaydaları şamil edilir.

Kassa əməliyyatlarının təmini zamanı pul vəsaitlərinə limit tətbiq edilmir, lakin təşkilat öz daxilində öz kassa əməliyyatlarının aparılması zamanı fərdi kassa limiti tətbiq edə bilər.

Kassa əməliyyatları zamanı analitik və sintetik uçot yerinə yetirilir.

Böyük müəssisələrdə monetar vəsaitlərin avtomatlaşdırılmış mühasibat uçotundan istifadə edilir.

Kompüterləşdirilmiş mühasibat sistemi, sürətli axtarışı, məlumat qovluqlarında və iş massivlərində çeşidlənməni, nəğd pul və kassa sənədləri (kassa kitabları, kassir hesabatları, ifadələr, sifariş kitabları və digər uçot registrləri) üçün sənədlərin formalaşmasını təmin edir. Avtomatlaşdırılmış bir sistemdə, lazım olduqda, sintetik və analitik uçot qeydlərinin formalarını birləşdirmək mümkün olur.

İSTİFADƏ EDİLMİŞ ƏDƏBİYYAT SİYAHISI

Azərbaycan dilində

1. Cabbarov A.S. (2017) Mühasibat uçotunda iqtisadi informasiyanın texnologiyası və proqram təminatı, Bakı, Elm, -284 səh
2. Cəfərov E.O., Abdullayeva F.Ə., Məmmədیارov M.C. Azərbaycan mühasibat uçotunda yeniliklərin aparılması, Mühasibat uçotu və audit jurnalı, 2011 s. 9-24
3. Cəfərova Ş.Ə. (2018) Azərbaycanda mühasibat uçotu və maliyyə hesabatının milli iqtisadiyyatın inkişafına uyğun təkmilləşdirilməsi Bakı, Elm, - 227 səh.
4. Fətullayev R., İbadov İ., Abbaslı F. (2017) Mühasibatlığa dair məsələlər toplusu, Bakı, Azərənəşr, -302 səh.
5. İbadov E.T., Şabanov E.İ., Şabanov T.E. (2011) Mühasibat uçotunun əsasları Beynəlxalq standartlar bazasında, Bakı, Azərənəşr, -697 səh.
6. Mühasibat uçotu AR qanunu № 716-IIIQ Bakı şəhəri, 28.06.2004 (<http://www.e-qanun.az/framework/5458>)
7. Rzayev Q.R. (2017) Beynəlxalq mühasibat və maliyyə hesabatı, Bakı, UNEC, -325 səh
8. Salahov Ə.S., Mehdiyev V.M (2016) Mühasibat ucotu, Bakı, Elm,-256 səh
9. Səbzəliyev S.M. (2013), Mühasibat hesabatı, UNEC, -385 səh

Rus dilində

4. Абрютіна М.С.(2017) Экономика предприятий, Москва: Юрайт, - 548 стр
5. Арефкина Е.И. (2014) Правовые основы бухгалтерского учета учебник. Москва, Проспект, -309 стр.
6. Бакханов М.И., Шеремет А.Д. (2013) Теория экономического анализ Москва:: Изд-во РАГС, -458 стр

7. Беликово Т.Н. (2012) Самоучитель по бухгалтерскому и налоговому учету и отчетности Москва, Питер, -270 стр
8. Бурмистрова Л.М. (2014) Финансы организаций Москва: ЮНТИ,- 589 стр
9. Глазунов В.Н. Финансовый анализ в управлении доходами предприятия-8 // – 2018, с.36-51
10. Докунин П.В. Некоторые направления использования мониторинга Предприятия-1 / – 2015. – №3, с.145-186
11. Ендовицкий В.А. (2018) Формирование-анализ показателей прибыли Организации, Москва:: ЮНТИ,- 489 стр
12. Иванов И.Н. (2010) Экономика предприятия, Москва. Проспект. - 518 стр
13. Каморджанова Н.А (2017) Бухгалтерский учет: интересный курс за 7 дней” учебное пособие. Москва, Проспект, -438 стр
14. Карпова Т.П., Винокурова О.А. (2015) Национальные модели бухгалтерского учета европейских стран (монография), Москва, Вузовский учебник, Инфра-М, -219 стр
15. Ковалева А.М. (2016) Финансы и кредит, Москва:: ЮНТИ,- 589 стр
16. Кондраков Н.П. (2011) Самоучитель по бухгалтерскому учету Москва, Проспект, -587 стр
17. Кондраков Н.П., Кондраков И.Н. (2015) Бухгалтерский учет на малых предприятиях учебное пособие. Москва, Проспект, -634 стр.
18. Левчаев П.А. (2014) Финансы организаций, Москва:: ЮНТИ,- 589 стр
19. Маренков Н.Л.(2016) Экономический анализ, Москва:: ЮНТИ,- 389 стр
20. Ремизова Е.Ю., Султанова Г.С. (2010) МСФО: учет и отчетность практическое пособие. Москва, Омега-Л, -131 стр
21. Садыкова Т.М., Церпенто С.И. (2018), Бухгалтерский учет и анализ учебник. Москва, Риор, Инфра, сор, -254 стр.

22. Самыгин Д.Ю., Барышников Н.Г., Тусков А.А. (2015) Методика аудиторской проверки Москва, Инфра-М, -229 стр

23. Суглобов А.Е. (2017) Бухгалтерский учет и анализ учебник. Москва, Рип, Инфра- Москва, -476 стр

İngilis dilində

1. Askew A. E. (2018). Analyzing Financial Statements under IFRS - Opportunities & Challenges. Journal of Leadership, Accountability and Ethics, volume 8(Number 1).

2. Shigaev A.I. (2015) Actuarial accounting and the use of its data for management, Master, Infra-Moscow, -220 pp

3. Barlev B., & Haddad J. R. (2017). Harmonization, Comparability, and Fair Value Accounting. Journal of Accounting, Auditing, & Finance.

4. Barth M. E. (2018). Global Financial Reporting: Implications for U.S. Academics. The Accounting Review, pp: 159- 179.

5. Chang Xun (2018). International Accounting. Northeast University of Finance and Economics Press, pp:10-73.

6. Fink R. (2018). IFRS' LIFO action could mean thinner cash flows, fatter tax bills. Financial Week.,pp.254

7. Gu, S. (2013). Research and Analysis on Issued Inventory Valuation Methods of Enterprises. (pp. 541-544). Atlantis Press.

8. Haruhiko Tominaga (2018). Effects of Inventory Control on Bullwhip in Supply Chain Planning for Multiple Companies. International Journal of Innovative Computing, Information and Control, pp:513-529.

9. Lan H. (2014). Lower Of Cost Or Market Inventory Valuation: IFRS Versus US GAAP. Journal of Business & Economics Research, Volume 12(Number 1).

İnternet rsursları

1. <http://www.mühasib.az>

2. <http://www.taxes.gov.az>

ƏLAVƏLƏR

Əlavə 1: Kassa əməliyyatlarının uçotu üçün hesabların müxabirləşməsi sxemləri

Müxabirləşən hesablar		Əməliyyatların tərkibi
Debet	Kredit	
Kassa 221	223 Hesablaşma hesabı	Cari hesablardan kassaya pul vəsaitlərinin daxili
Kassa 221	223.2 Bank hesablaşma hesabı-xarici valyuta	Valyuta hesablarından kassaya pul mədaxili
Kassa 221	211 Alıcıların və sifarişçilərin qısamüddətli debitor borcları	Müştəri və sifarişçilər vasitəsilə kassaya pul mədaxili
Kassa 221	504 Qısamüddətli borclar hesabı	Qısamüddətli kreditlər və borclar üzrə kassaya mədaxil
Kassa 221	401 Uzunmüddətli kreditlər hesabı	Uzunmüddətli kreditlər və borclar üzrə kassaya mədaxil
Kassa 221	244 Təhtəlhəsab məbləğlər	Təhtəlhəsab şəxslər vasitəsilə kassaya mədaxil
Kassa 221	213. 5 Alınmış kreditlərə görə işçi heyətin qısamüddətli debitor borcları	Təşkilatın işçilərinin onlara təqdim edilmiş borc üzrə kassaya mədaxili
Kassa 221	213.4 Sair vurulmuş ziyanlara görə işçi heyətinin qısamüddətli debitor borcları	Maddi məsul şəxslərin ucbatından qiymətli kağızların itkisi və çatışmazlığına görə itki və zərərin məbləğinin kassaya mədaxili
Kassa 221	301. Nominal (nizamnamə) kapitalı	Təsisçilərin (iştirakçıların) nizamnamə (səhmdar) kapitalının ödənilməsi üçün kassaya qoyduqları vəsait
Kassa 221	211 Alıcıların və sifarişçilərin qısamüddətli debitor borcları	Təchizatçılar, nəqliyyat və kredit təşkilatları vasitəsilə təqdim olunan iddialar üçün kassaya ödənilən məbləğlər
Kassa 221	601 Satışlar,	Kassaya satışdan gəlirin daxil olması
Kassa 221	611 Sair əməliyyat gəlirləri	Kassaya alınan əmlakın satışından əldə olunan gəlirin daxil olması, inventarizasiya zamanı əldə edilən əlavə pul vəsaitləri nəzərdə tutulur
Kassa 221	611 Sair əməliyyat gəlirləri	Kassaya fəvqəladə gəlirdən əldə edilən pulların daxil olması, məsələn, sığorta hadisəsi baş verdikdə sığorta ödənişi
Kassa 221	611 Sair əməliyyat gəlirləri	Gələcək dövriyyələr üçün kassaya pul vəsaitinin daxil olması, məsələn, icarə haqqının əvvəlcədən ödənilməsi

223 Hesablaşma hesabı	Kassa 221	Pul vəsaitlərinin cari hesaba köçürülməsi üçün vəsaitlərin kassadan banka verilməsi
Kassa 221	223.2 Bank hesablaşma hesabı-xarici valyuta	Pul vəsaitlərinin valyuta hesabına köçürülməsi üçün vəsaitlərin kassadan banka verilməsi
Kassa 221	223 Yolda olan pul vəsaitləri	Gəlirin toplanması
Kassa 221	751 Maliyyə xərcləri	Qiymətli kağızların əldə edilməsi üçün kassadan məxaric
Kassa 221	211 Alıcıların və sifarişçilərin qısamüddətli debitor borcları	Təchizatçılar və podratçılar üçün kassadan məxaric
Kassa 221	504 Qısamüddətli borclar hesabı	Qısamüddətli kredit və borc borcların ödənməsi üçün kassadan məxaric
Kassa 221	401 Uzunmüddətli kreditlər hesabı	Uzunmüddətli kredit və borc borcların ödənməsi üçün kassadan məxaric
Kassa 221	721.08 Əməyin ödənişi üzrə işçi heyəti ilə hesabatlaşmalar	Əmək haqqının kassadan ödənilməsi
Kassa 221	244 Təhtəlhəşab məbləğlər	Təhtəlhəşab şəxslərə kassadan məbləğlərin verilməsi
Kassa 221	731 Sair əməliyyat xərcləri	İşçilərə verilmiş borc üzrə kassadan məbləğlərin verilməsi
Kassa 221	751 Maliyyə xərcləri	Təsisçilərə kassadan dividendlərin ödənməsi
Kassa 221	761 Müxtəlif debitorlar və kreditorlarla hesabatlaşmalar	Kassadan depozit məbləğlərinin verilməsi
Kassa 221	751 Maliyyə xərcləri	Səhmçilərdən (iştirakçılardan) alınan səhmlərə (paylara) görə kassadan məxaric
Kassa 221	911 Sair gəlir və xərclər,	Fövqəladə hallar (oğurluq, basqın və s.) ilə əlaqəli xərclər üçün kassadan məxaric
Kassa 221	941 Qiymətli kağızların korlanmasına görə zərər və çatışmazlıqlar	İnventarizasiya zamanı kassada müəyyən edilmiş nəğd pul əksikliyi

Mənbə: Mühəsibat uçotu haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən müəllif tərəfindən tərtib olunub

Cədvəllərin siyahısı

1. Kassa əməliyyatlarının uçotu üçün korrespondent hesabların sxemləri.....	35
2. 2019-cu ilin aprel ayı üçün nəğd pul vəsaitlərinin hərəkəti.....	44
3. Kassadakı əskik pul vəsaitinin qeydiyyatı.....	52

Şəkillərin siyahısı

1. Kassa əməliyyatlarının avtomatlaşdırılmış uçotunun sxemi.....	58
2. Xidmət göstərilməsi haqqında akt.....	62
3. Kənar təşkilat tərəfindən göstərilmiş xidmət haqqında AKT.....	62
4. Ödəniş cədvəli.....	63
5. Kassa kitabı.....	63
6. Kassa mədaxil.....	64
7. Kassa məxaric.....	64
8. Kassa jurnalı.....	65
9. Kassa mədaxil orderi.....	66
10. Kassa məxaric orderi.....	66