

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI KƏND TƏSƏRRÜFATI
NAZİRLİYİ**

AZƏRBAYCAN DÖVLƏT AQRAR UNİVERSİTETİ

Fakültə : Aqrar iqtisadiyyat

Şöbə : Əyani

İxtisas: Mühasibat uçotu və audit

Kafedra: Mühasibat uçotu və audit

Müdafiəyə buraxılır:
Kafedra müdiri _____
“___” İyun 2014-cü il

D İ P L O M İ Ş İ

Mövzu: *Pul vəsaitlərinin uçotu və onun təkmilləşdirilməsi (Tərtər rayonunun Bölgə Təcrübə Stansiyasının misalında)*

Diplom işinin rəhbəri: _____ *dos. İsmayilov Məmməd Həbib oğlu*

Tələbə : _____ *Həsənli Asəf Rauf oğlu*

G Ə N C Ə – 2 0 1 4

R e f e r a t

Diplom işi 45 səhifə komputer yazısından, 6 cədvəldən, 26 adda ədəbiyyat siyahısından ibarətdir.

Tədqiqat obyektı: Tərtər Bölgə Təcrübə Stansiyası

Əsas anlayışlar: pul vəsaitləri, kassa, kassa mədaxil orderi, kassa məxaric orderi, ödəmə cədvəli, haqq-hesab ödəmə cədvəli, kassa kitabı, kassa çeki, notarius, ciddi hesabat blankı, ödəmə tapşırığı, ödəmə tələbnaməsi, deponentləşdirmə, valyuta, hesablaşma hesabı, valyuta hesabı, xüsusi hesablar.

Tədqiqatın məqsədi: Müasir dövrdə pul vəsaitlərinin müəssisə üçün yüksək əhəmiyyətlik dərəcəsinə malik olduğunu göstərmək, pul vəsaitlərindən səmərəli istifadə edilməsinin yollarını araşdırmaq.

Tədqiqatın üsulları: Tədqiqat zamanı mühasibat uçotunun nəzəri ümumiləşdirmə, müqayisə və iqtisadi təhlilin üsullarından istifadə edilmişdir.

Diplom işinin məzmunu: Diplom işi girişdən, 4 fəsildən, nəticədən və ədəbiyyat siyahısından ibarətdir.

Diplom işinin yazılmasında Azərbaycan Respublikasının Qanunlarından, mühasibat uçotunun beynəlxalq və milli standartlarından, mühasibat uçotuna dair əsasnamələrdən, mühasibat uçotu sahəsində təcrübəli alim və mütəxəssislərin əsərlərindən, təcrübələrindən, geniş ədəbiyyatlardan, Tərtər rayon Bölgə Təcrübə Stansiyasının hesabatlarından və maliyyə nəticələrindən geniş istifadə edilmişdir.

Tədqiqatda pul vəsaitləri haqqında geniş məlumat verilmiş, bəzi sənədlərin formaları göstərilmiş, pul vəsaitlərinin, hesablaşma və kredit əməliyyatlarının mühasibat uçotu qarşısında əsas vəzifələri göstərilmiş, pul vəsaitlərinin düzgün və səmərəli istifadə olunması istiqamətində müəyyən təkliflər irəli sürülmüşdür.

M Ü N D Ə R İ C A T

Giriş	3
1. Nəzəri metodoloji əsaslar	5
2. Təsərrüfatın iqtisadi xarakteristikası	9
3. Pul vəsaitlərinin uçotu	14
3.1. Pul vəsaitləri uçotunun düzgün təşkilinin əhəmiyyəti	14
3.2. Kassa əməliyyatlarının uçotu	18
3.3. Bankdakı hesablarda pul vəsaitlərinin uçotu	21
3.3.1. Hesablaşma hesabında pul vəsaitlərinin uçotu.....	21
3.3.2. Valyuta hesabında pul vəsaitlərinin uçotu	32
3.3.3. Banklarda olan xüsusi hesablarda pul vəsaitlərinin uçotu	34
3.3.4. Sair pul vəsaiti hesablarının uçotu	36
4. Pul vəsaitləri uçotunun təkmilləşdirilməsi	40
Nəticə.....	42
Ədəbiyyat	45

GİRİŞ

Makroiqtisadiyyatın bazar iqtisadiyyatına keçməsi və bununla əlaqədar olaraq mühasibat uçotunun nəzəri prinsiplərinə və metodologiyasına müvafiq olan baxışlara kökündən olaraq yenidən baxılmalıdır, inzibati-amirlik sistemi ilə makroiqtisadiyyatın idarə edilməsi zamanı mövcud olan uçot metodları və üsullarının yeni şəraitdə qəbul edilməzliyi aydın görünür. Hazırda iqtisadi informasiyaları işləyən mühasiblərdən, mühəndislərdən, müfəttişlərdən və auditorlardan iqtisadi cəhətdən inkişaf etmiş ölkələrdə qəbul edilmiş və yayılmış təsərrüfat həyatı faktorlarının müşahidə edilməsi və yazılması alətlərini mənimsəmək tələb olunur.

Təsərrüfatçılığın ilk həlqəsi olan kommersiya təşkilatlarının fəaliyyətini səmərəli etmək üçün düzgün idarəetmə qərarlarının qəbul edilməsi vacib şərtidir. Bunu isə yalnız mükəmməl informasiya təminatı olduqda həyata keçirmək olar. Bu baxımdan iqtisadi idarəetmənin ən mühüm amillərindən biri kimi mühasibat uçotunun rolu əvəzənməzdir.

Mühasibat uçotu kommersiya təşkilatlarının əmlakı, öhdəlikləri və onların hərəkəti haqqında informasiyanın toplanması, qeydiyyatı və ümumiləşdirilməsi məqsədilə fasiləsiz müşahidə və nəzarət sistemini özündə əks etdirir. Mühasibat uçotunun başlıca məqsədi daxili və xarici istifadəçilər üçün tam və dəqiq informasiya formalaşdırmaq, həmçinin təşkilatın inkişaf meyllərini müəyyən etmək üçün təhlil aparmaq və müxtəlif alternativ variantların seçilməsi və idarəetmə qərarlarının qəbul edilməsi üçün həmin informasiyalardan istifadə etməkdir.

Son illərdə Azərbaycanda mühasibat uçotu və hesabatın təkmilləşdirilməsi və beynəlxalq praktikada qəbul edilmiş qaydalara uyğunlaşdırılması istiqamətində bir sıra normativ-hüquqi sənədlər hazırlanmışdır. Həmin sənədlərə əsasən qərara alınmışdır ki, BMT və Avropa İqtisadi Birliyi tərəfindən qəbul edilmiş Beynəlxalq Uçot Standartlarına keçidlə əlaqədar işlərin koordinasiyası və bu mühüm tədbirin həyata keçirilməsinə birbaşa məsuliyyət aparıcı dövlət orqanı olan Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinə həvalə edilmişdir.

Mühasibat uçotunun yeni hesablar planının tətbiqi ilə əlaqədar olaraq Azərbaycan Respublikasının təşkilatlarında mühasibat uçotunun metodologiyasında və təşkilində köklü dəyişikliklər baş vermişdir. Bir tərəfdən qeyri-maddi aktivlərin və maliyyə qoyuluşların yeni növləri, digər tərəfdən isə xüsusi kapitalın yeni tərkibini təşkil edən yeni təsərrüfat əməliyyatları (lizinq, verksel və s.) meydana çıxmışdır.

Mühasibat uçotu maliyyə və idarəetmə sahəsində təsərrüfat subyektlərinin imkanları genişlənməmişdir. Onlara təsərrüfatın qüvvədə olan qaydalarından və xüsusiyyətlərindən asılı olaraq mühasibat uçotunun konkret metodikalarını, formalarını, aparılması texnikasını və təşkilini müstəqil müəyyən edərək, özünün uçot siyasətini işləyib hazırlamaq hüququ verilmişdir. Onlar istehsal ehtiyatlarını istehsalat xərclərinə aid edən zaman onların qiymətləndirilməsi metodlarını, məhsulların (işlərin, xidmətlərin) maya dəyərinin hesablanması metodlarını və üsullarını özləri seçirlər.

Maliyyə hesabatlarında da dəyişikliklər edilmişdir. Pul vəsaitlərinin hərəkətinə, debitor və kreditor borclarının vəziyyətinə diqqət güclənmişdir. Təşkilatlar xalis aktivlərin, fondların yaradılmasının ölçülərini müəyyən etməyə başlamışlar.

Bazar iqtisadiyyatı şəraitində vəsait və əmək əşyalarının alınması, məhsul (iş, xidmət) satışı və i.a. ilə əlaqədar olan bütün işlərə görə təşkilatlar arasında daima qarşılıqlı münasibətlər əmələ gəlir ki, buda onlar arasında bağlanmış razılaşmalara əsasən həyata keçirilir.

Diplom işində pul vəsaitləri və onların təkmilləşdirilməsi məsələsi araşdırılmışdır. Dilom işi dörd fəsildən ibarətdir. Birinci hissədə mövzunun nəzəri metodoloji əsasları verilmişdir. İkinci hissədə təsərrüfatın iqtisadi xarakteristikası yazılmışdır. Üçüncü hissə pul vəsaitlərinin uçotuna həsr edilmişdir. Bu hissədə pul vəsaitləri anlayışı, onların vəzifələri və uçotu verilmişdir. Dördüncü hissədə pul vəsaitləri uçotunun təkmilləşdirilməsi yazılmışdır. Diplom işinin sonunda nəticə və istifadə edilmiş ədəbiyyat siyahısı verilmişdir.

1. Nəzəri metodoloji əsaslar

Pul vəsaitlərinin uçotu mühasibat uçotunda ən məsuliyyətli sahələrdən biridir. Odur ki, uçotun bu sahəsinin təkmilləşdirilməsi mühasibat uçotunda ən aktual məsələ kimi qarşıda durur. Bütün bunları nəzərə alaraq, həm xarici iqtisadçı alimlər və mütəxəssislər, həm də respublikamızın alim və mütəxəssisləri bu barədə geniş müzakirə aparırlar. Bunların içərisində pul vəsaitlərinin uçotunun kompüterləşdirilməsi, yəni beynəlxalq standartlara uyğun uçotun quruması haqqında müxtəlif elmi əsərlər və məqalələr dərc edilmişdir. Bu sahə üzrə alimlərimiz, mütəxəssislərimizin, mühasibat uçotu və pul vəsaitləri haqqına fikirləri, məqalələri olduqca böyük əhəmiyyətə malikdir. Onların əsərlərində də bu istiqamətdə informasiyalara olduqca geniş yer verilmişdir.

Respublikamızda bu sahə üzrə alim və mütəxəssislərin fikirlərini öyrənmək vacibdir. Odur ki, iqtisadçı alim Q.Rzayevin fikrincə, müasir şəraitdə müəssisələrdə iqtisadi sahədə risk xeyli artmışdır. Bu isə sözsüz ki, öz növbəsində iqtisadçı mütəxəssislərin və ilk nöbədə mühasibat uçotu sahəsində ixtisaslaşan kadrların hazırlanmasına diqqətin əsaslı şəkildə yüksəlməsini tələb edir. Respublikamızda son illərdə aparılan sosial-iqtisadi dəyişikliklərlə əlaqədar olaraq mühasibat uçotunun metodoloji prinsiplərində fundamental dəyişikliklərin aparılması çox vacibdir.^[11]

İqtisadçı alim Q.Rzayevin xarici valyuta əməliyyatları haqda fikirləri olduqca əhəmiyyət kəsb edir. Sərbəst bazar iqtisadiyyatı şəraitində bir sıra müəssisələr təsərrüfat-maliyyə əməliyyatlarının həyata keçirilməsində bankdakı valyuta hesablarından istifadə edirlər. Bununla əlaqədar olaraq bankda valyuta hesabı açılır.^[11]

Onun fikrincə, Bankda valyuta hesabının açılması üçün hesablaşma hesabının açılması ilə əlaqədar olan sənədlər təqdim olunmalıdır. Əgər müəssisə valyuta hesabını özünün hesablaşma hesabı olan bankda açmaq istəyirsə belə halda müəssisə ancaq müəyyən olunmuş qaydada hesabın açılmasına dair ərizə, müəssisə rəhbəri, onun müavini və baş mühasibin imza nümunələrini və müəssisənin

möhürünün əksini göstərən kartoçka və vergi ödəyicisinin identifikasiya nömrəsinə dair bildiriş təqdim etməlidir.^[11]

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

İqtisadi inkişafın müasir dövründə onun idarəedilməsinin mühüm elementlərindən biri olmaqla, informasiya təminatı diqqət mərkəzindədir. İnformasiyaların işlənməsi, saxlanması, ötürülməsi və idarəedilməsinin bütün dünyada qəbul olunmuş qaydalarının tətbiqi iqtisadiyyatın qlobal inkişafı problemlərindən biri hesab olunur. Bu problemin həllində mühasibat uçotunun komputerləşdirilməsi mühüm yer tutur, çünki ölkə iqtisadiyyatının əsas subyektləri olan müəssisə və təşkilatlarda informasiyanın böyük əksəriyyəti mühasibat uçotu vasitəsilə toplanır, formalaşdırılır, işlənir, ötürülür və saxlanılır. Ona görə də müəssisə və təşkilatlarda mühasibat uçotunun komputerləşdirilməsi məsələləri mütəxəssis, alim və iqtisadçıları maraqlandırır.

Ə.S.Salahov “Mühasibat uçotunun komputerləşdirilməsi” adlı əsərində göstərmişdir ki, Azərbaycanda mühasibat uçotunun komputerləşdirilməsi özünəməxsus xüsusiyyətlərə malikdir. Bunlardan biri, müasir dövrdə müəssisə və təşkilatlarda mühasibat uçotunun azərbaycan dilində və Azərbaycan Respublikasının müasir qanunverici bazası tələblərinə uyğun aparılmasını təmin edən, ölkəmizdə istehsal olunmuş milli mühasibat uçotu komputer proqramlarının çatışmamasıdır. Vaxtilə respublikamızda azərbaycan dilində tərtib edilmiş və mühasibat uçotunun azərbaycan dilində aparılması, uçotun registrləri və ilk sənədlərin azərbaycan dilində tərtib edilməsini təmin edə bilən mühasibat uçotu proqramlarının yaradılmasına böyük ehtiyac olduğunu göstərmişdik.^[19]

Kitabda mühasibat uçotunun komputerləşdirilməsinin əsas məsələləri “Azmühasib” proqramlar paketinin bu və ya digər konkret situasiyası əsasında, proqramda konkret vəziyyətlərdə alınmış dialoq və cədvəllərin əks olunduğu

şkillərdən istifadə etməklə sadə dildə şərh edilmişdir. Kitab Azərbaycan Kooperasiya Universiteti “Mühasibat uçotu və audit” kafedrasının apardığı elmi-tədqiqat işinin tərkib hissəsi olub, “Azmühasib” mühasibat uçotu programları paketinin yaradıcısı olan “Araz-Computer” firması ilə əməkdaşlıq nəticəsində nəşr edilmişdir. Kitabda müəllif tərəfindən şərti yaradılmış “Asiman” ASC-nin şərti məlumatlarından istifadə edilmişdir.

Ş.Ə.Cəfərova “Mühasibat uçotu” dərslində müəssisə və təşkilatın baş mühasibinin vəzifələrini müəyyən etmişdir. Onun fikrincə müəssisənin baş mühasibi bütün daxil olan pul vəsaitlərinin tam uçotunu, eləcə də xidmətlərin (hüquq, maliyyə və i.a.) rəhbərləri ilə birlikdə debitor borclarının alınmasını və kreditor borclarının ödənilməsini, ödəmə intizamına riayət olunmasını, ödəmələr üzrə müəyyən olunmuş müddətlərdə pul vəsaitlərinin, hesablaşmaların, inventarlaşmanın aparılmasını, qüvvədə olan qanuna müvafiq olaraq ödənilməsi mümkün olmayan borcların mühasibat balansından silinməsini təmin etməlidir.^[13]

Onun fikrincə, təşkilatın “Mühasibat balansı” və “Mənfəət və zərərlər haqqında” hesabatları birlikdə maliyyə hesabatlarının istifadəçilərini təşkilatın hesabat dövrünün sonuna olan maliyyə vəziyyəti barədə tam informasiya ilə təmin etmir. Mənfəət və zərərlər haqqında hesabatda maliyyə ili ərzində təşkilat tərəfindən əldə olunmuş gəlir, mühasibat balansında isə hesabat dövrünün sonuna təşkilatın maliyyə vəziyyəti açıqlanır.

Ş.Abdulov və Y.Əhmədov “Kənd təsərrüfatında mühasibat (maliyyə) uçotu” əsərlərində göstərirlər ki, hər bir kənd təsərrüfatı müəssisələrinin istehsal fəaliyyəti üçün lazımi həcmdə dövriyyə vəsaiti olmalıdır, yəni həmin vəsaitlər dövretmə prosesinə xidmət edir və hər bir dövrdən sonrakı pul gəlirindən bərpa edilir. Dövriyyə vəsaitlərinin tərkibində pul vəsaitlə mühüm yer tutur. Müxtəlif istehsal ehtiyatlarının satın alınması üçün əmək haqqı və müxtəlif təsərrüfat xərclərinin ödənilməsi maliyyə orqanlarına, banka və digər idarələrə olan ödənişlər üçün pul vəsaitləri lazımdır.^[14]

Qeyd edək ki, pul vəsaitlərinin uçotu mühasibat uçotunun ən məsuliyyətli sahəsidir. Çünki onun uçot obyektı pul vəsaitləridir. Odur ki, uçotun bu sahəsi baş

mühasibin diqqət mərkəzində olmalıdır və vaxasını baş mühasib tərəfindən yoxlanılmalıdır. Bu fikrə mən də şərikəm. Çünki pul vəsaitlərinin uçotu üçün lazımi şəraiti müəssisə rəhbəri ilə yanaşı baş mühasib də məsuliyyət daşıyır. Bunun üçün müəssisələrdə ayrıca kassa otağı yaradılmalıdır. Onu təlimata uyğun təşkil etmək vacibdir. Daha sonra müəlliflər qeyd edirlər ki, pul vəsaitlərinin nağdsız köçürmələri zamanı müxtəlif yollarla fakturasız mallara görə mənimsəmələrə yol verilir. Bunun qarşısını almaq üçün belə əməliyyatlara müəssisələrdə yol vermək olmaz. Odur ki, müəlliflərin bu fikirləri təqdirəlayiqdir.

2. Təsərrüfatın iqtisadi xarakteristikası

Kənd təsərrüfatının yüksək inkişaf səviyyəsinə nail olmaq üçün təbii iqtisadi şərait çox mühüm əhəmiyyətə malikdir. Belə ki, əmək ehtiyatlarından, pul vəsaitlərindən və təsərrüfatda mövcud olan digər resurslardan səmərəli və düzgün istifadə olunması təbii iqtisadi şəraitdən asılıdır.

Bazar iqtisadiyyatı şəraitində mülkiyyət və təsərrüfatçılıq formasından asılı olmayaraq fəaliyyət göstərən hər bir müəssisənin, eləcə də kənd təsərrüfatı müəssisələrinin əsas məqsədi məhsul istehsalının artırılması, daha çox mənfəətin əldə edilməsidir. Lakin bununla yanaşı bu təsərrüfatlar iqtisadi səmərəliliyin yüksəldilməsi üçün də səylə çalışırlar. Bu müəssisənin əsas problemlərindən biri hesab olunur. Çünki bazar iqtisadiyyatının əsas tələbi məhz bundan ibarətdir. Bunun üçün təşkilati formasından asılı olmayaraq hər bir təsərrüfat, müəssisə istehsal resurslarından, əmək resurslarından, pul vəsaitlərindən və digər resurslardan səmərəli və düzgün istifadə etməlidir.

Əmək şəraitinin yaxşılaşdırılması, iqtisadi səmərəliliyin yüksəldilməsi üçün iqtisadi mexanizmin təşkili, istehsal şəraitinin yaxşılaşdırılması və s. kimi tədbirlər yuxarıda qeyd olunan məqsədlərə nail olmaq üçün əsas sayılır. Bu tədbirlər müəssisənin fəaliyyətinin iqtisadi cəhətdən daha səmərəli olmasını təmin edir.

Hər bir kənd təsərrüfatı müəssisəsini iqtisadi cəhətdən təhlil etmək üçün təsərrüfatın torpaq fondunun quruluşundan, təsərrüfatın həcmi xarakterizə edən göstəricilərdən, əsas fondların tərkibi və quruluşu və digər göstəricilərdən istifadə edilməsi vacib amillər sırasındadır.

Kənd təsərrüfatı müəssisəsinin torpaq ehtiyatlarından səmərəli istifadə edilməsi müəssisənin iqtisadi səmərəliliyini göstərən əsas göstəricilərdən biri hesab olunur. Torpaq kənd təsərrüfatı üçün əsas istehsal vasitəsi hesab olunur və bu da aydındır ki, istehsal iqlim şəraitindən çox asılıdır. Həmçinin, təsərrüfatda mövcud olan digər istehsal vasitələrindən fərqli olaraq torpaq köhnəlmir, müxtəlif təbiət amillərinin təsiri nəticəsində tərkibi daha da zənginləşir.

Aydın məsələdir ki, torpaq məhdud resurslara aiddir. Ona görə də torpaqdan maksimum dərəcədə səmərəli və düzgün istifadə edilməli, onun tərkibinin

zənginləşdirilməsi istiqamətində lazımi tədbirlər kompleksinə həyata keçirilməlidir. Çünki, qeyd etdiyimiz kimi torpaq kənd təsərrüfatında əsas istehsal vasitəsi hesab olunur.

Tərtər rayonunun Bölgə Təcrübə Stansiyasının torpaq fondunun quruluşuna nəzər salmaq.

Cədvəl 2.1

**Tərtər rayonunun Bölgə Təcrübə Stansiyasında
torpaq fondunun quruluşu**

Torpaqlar	2010-cu il		2012-ci il	
	Sahə, ha	Yekununa görə %-lə	Sahə, ha	Yekuna görə %-lə
Ümumi torpaq sahəsi	657	100	657	100
O cümlədən:				
Kənd təsərrüfatına yararlı torpaqlar	541	82,3	541	82,3
Onlardan:				
Əkin yeri	530	80,7	530	80,7
Meşə sahəsi	10	1,5	10	1,5
Həyətyanı sahələr	51	7,8	51	7,8
Sair torpaqlar	55	8,4	55	8,4
Suvarılan torpaqlar	530	80,7	530	80,7

Cədvəldən görünür ki, Tərtər rayonunun Bölgə Təcrübə Stansiyasının 2010 – 2012-ci illər ərzində ümumi torpaq fondu 657 ha olmuşdur. Ümumi torpaq fondunun 541 ha və ya 82,3 % -ni kənd təsərrüfatına yararlı torpaqlar, 530 ha və ya 80,7 %-ni əkin yeri, 10 ha və ya 1,5 %-ni meşə sahəsi, 51 ha və 7,8 %-ni həyətyanı sahələr, 55 ha və ya 8,4 %-ni sair torpaqlar təşkil etmişdir. Cədvəlin məlumatlarından görüldüyü kimi 2010 – 2012-ci illər ərzində torpaq fondunun tərkibində heç bir dəyişiklik olmamışdır.

Tərtər rayonunun Bölgə Təcrübə Stansiyasının həcmi xarakterizə edən göstəricilərə nəzər salmaq.

**Tərtər rayonunun Bölgə Təcrübə stansiyasının həcmi
xarakterizə edən göstəricilər**

Göstəricilər	İ L L Ə R			2010-cu ilə nisbətən 2012-ci ildə %-lə
	2010	2011	2012	
1.Ümumi məhsulun dəyəri (maya dəyəri üzrə), man.	195394	248695	338961	173,4
O cümlədən:				
bitkiçilikdə	221373	186926	263568	119,1
heyvandarlıqda	8360	10321	12584	150,5
2.Əmtəlik məhsulun dəyəri, man.	151490	231384	341241	225,3
O cümlədən:				
bitkiçilikdə	21965	24696	59956	273,0
heyvandarlıqda	2140	4606	6069	283,6
3.Sair məhsulların satışı	127385	202082	275216	216,1
4. İşçilərin orta illik sayı, nəfər	56	57	64	114,3
5.Əsas istehsal fondlarının orta illik dəyəri, man.	404252	441428	490503	121,3
6.Mal-qara mövcuddur, başla	25	30	35	140
O cümlədən:				
İnəklər	9	14	14	155,6

Bölgə Təcrübə Stansiyasının həcmi xarakterizə edən əsas və əlavə göstəricilərin həcmində 2010-cu ilə nisbətən 2012-ci ildə artım olmuşdur. Belə ki, Bölgə Təcrübə Stansiyasında istehsal edilən ümumi məhsulun dəyəri 2010-cu ilə nisbətən 2012-ci ildə 73,4 %, bitkiçiliyin ümumi məhsulun dəyəri 19,1 %, heyvandarlığın ümumi məhsulunun dəyəri 125,3 % artım müşahidə edilmişdir.

Təsərrüfatda əmtəlik məhsulun dəyəri 2010-cu ilə nisbətən 2012-ci ildə 125,3 %, bitkiçiliyin əmtəlik məhsulunun dəyəri 173 %, heyvandarlığın əmtəlik məhsulunun dəyəri 183,6 % artım olmuşdur.

Sair məhsulların satışı (yəni satılan toxumun dəyəri) 116,1 % artmışdır.

Təsərrüfatda 2010-cu ilə nisbətən 2012-cu ildə işçilərin sayı 14,3 %, əsas fondların dəyəri 21,3 % artmışdır.

2010-cu ilə nisbətən 2012-ci ildə təsərrüfatda olan mal-qaranın sayı 40 %, o cümlədən inəklərin sayı 55,6 % artmışdır.

Təsərrüfatın əsas iqtisadi göstəricilərindən biri də əmtəlik məhsulun quruluşudur. Əmtəlik məhsulun quruluşunu 2.3 sayılı cədvəldən görmək olar.

Cədvəl 2.3

Tərtər rayonunun Bölgə Təcrübə Stansiyasında əmtəlik məhsulun quruluşu

Sahələr	2010-cü il		2012-ci il	
	Manat	Yekuna görə %-lə	Manat	Yekuna görə %-lə
Bitkiçilik	21965	14,5	59956	17,6
O cümlədən:				
Taxıl	19425	12,8	23698	6,9
Qarğıdalı	-	-	16290	4,8
Şəkər çuğunduru	-	-	17898	5,2
Meyvə	-	-	850	0,3
Bitkiçiliyin sair məhsulu	2540	1,7	1220	0,4
Heyvandarlıq	2140	1,4	6069	1,8
O cümlədən:				
Süd	500	0,3	1975	0,6
Mal əti	1640	1,1	4094275216	1,2
Sənaye məhsulu (toxum)	127385	84,1		80,6
Cəmi	151490	100,0	341241	100

2.3 sayılı cədvəldən görünür ki, Tərtər rayonunun Bölgə Təcrübə Stansiyasında əmtəlik məhsulun quruluşunda 2010-cu ildə bitkiçilik 14,5 %, o

cümlədən taxılçılıq 12,8 %, 2012-ci ildə bitkiçilik 17,6 %, o cümlədən taxılçılıq 6,9 % təşkil etmişdir. Təsərrüfatda 2010-cu ilə nisbətən 2012-ci ildə taxılçılıqla yanaşı qarğıdalı, şəkər çuğunduru, meyvəçilik də inkişaf etdirməyə başlanmışdır. Belə ki, əmtəlik məhsulun quruluşunda 2012-ci ildə qarğıdalı 4,8%, şəkər çuğunduru 5,2 %, meyvə 0,3 % təşkil etmişdir.

Əmtəlik məhsulun quruluşunda sənaye məhsulu, yəni taxıl toxumunun satışı 2010-cu ildə 84,1%, 2012-ci ildə isə 80,6 % təşkil etmişdir. Bu da onu göstərir ki, təsərrüfat taxıl toxumçuluq sahəsi üzrə ixtisaslaşmışdır.

Təsərrüfatda bitkiçilikdə yanaşı heyvandarlıq da inkişaf etdirilir. Belə ki, əmtəlik məhsulun quruluşunda heyvandarlıq 2010-cu ildə 1,4 %, 2012 –ci ildə isə 1,8 % təşkil etmişdir. Heyvandarlıq sahəsinin tərkibində isə əsas yeri maldarlıq təşkil edir. Əmtəlik məhsulun quruluşunda 2010-cu ildə süd 0,3 %, mal əti 1,1 % təşkil etdiyi halda, 2012-ci ildə süd 0,6 %, mal əti 1,2 % təşkil etmişdir.

2010-cu ilə nisbətən 2012-ci ildə əmtəlik məhsulun dəyəri artmışdır. Əmtəlik məhsulun dəyərinin artması əsas etibarı ilə taxıl toxumçuluq məhsulunun artması hesabına olmuşdur. Bundan başqa təsərrüfatda 2010-cu ilə nisbətən 2012-ci ildə qarğıdalı, şəkər çuğunduru, meyvəçilik də inkişaf etdirilməyə başlanmışdır.

Təsərrüfatda heyvandarlıq məhsulu da 2010-cu ilə nisbətən 2012 ildə artmışdır.

Təsərrüfatın iqtisadi şəraitinin xarakteristikası göstərir ki, təsərrüfatda bitkiçilik və heyvandarlığın inkişafı üçün hər cür şərait mövcuddur.

3. Pul vəsaitlərinin uçotu

3.1. Pul vəsaitləri uçotunun düzgün təşkilinin əhəmiyyəti

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

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

Pul vəsaitləri – təsərrüfat dövriyyəsində gəlirlər və daxilolmalar banklarda olan hesablarda pul formasında toplanır və ondan müəssisənin öz məqsədləri üçün istifadə olunur. Müəssisənin pul vəsaitləri nağd pul və pul sənədləri şəklində kassada, bankda isə açılmış hesablaşma hesabında, məqsədli vəsaitlər üzrə xüsusi hesablarda saxlanılır, eyni zamanda akkreditiv, çek kitabçaları şəklində istifadə olunur.

Tərtər rayonunun “Bölgə Təcrübə Stansiyası”nın 2011–2012-ci illər üzrə ümumi gəlirlərinə nəzər salmaq.

Cədvəldən görünür ki, il ərzində ümumi məhsul cəmi məbləğ olaraq 2011-ci ildə 227265 manat, 2012-ci ildə 316396 manat olmuşdur. 2012-ci ildə 2011-ci ilə nisbətən 89131 manat, yəni 39,21 % artım olmuşdur. Ümumi gəlir isə 2011-ci ildə 135391 manat, 2012-ci ildə isə 166903 manat olmuşdur. Ümumi gəlirin həcmində isə 31512 manat, yəni 23,27 % artım olmuşdur. Təsərrüfatın gəlirinin 2012-ci ildə 2011-ci ilə nisbətən daha çox olması təsərrüfatın 2012-ci ildə daha səmərəli fəaliyyət göstərməsini deməyə əsas verir.

**Tərtər rayonunun “Bölgə Təcrübə Stansiyası”nın
2011 – 2012-ci illər üzrə ümumi gəlirləri**

manat

Göstəricilər	Kod	2011			2012		
		Cəmi	Bitkiçilikdə	Heyvandarlıqda	Cəmi	Bitkiçilikdə	Heyvandarlıqda
İl ərzində ümumi məhsul (maya dəyəri üzrə)	110	227265	190988	14104	316396	266390	16315
Məhsul satışından alınan mənfəət və sair satışdan gəlirlər	120	95505	-	-	114588	-	-
Məhsul satışından alınan zərər və sair satışdan xərclər	130	73075	4062	3783	92023	2822	3731
YEKUNU (110+120-ci sətirlər çıxılsın 130-cu sətir)	150	248695	186926	10321	338961	263568	12584
Əməyin ödənişi və sosial ehtiyatların, sığortalara ayırmalardan başqa, hesabat ilinin bütün xərcləri	160	114304	95825	6306	172058	145542	7765
ÜMUMİ GƏLİR (sətir 150 – 160)	170	135391	91101	4015	166903	118026	4819
<u>o cümlədən:</u> əməyin ödənişinə müəyyən olunub (əsas və əlavə əmək ödənişinə)	180	92591	X		118310	X	
Sosial ehtiyatlara hesablanıb qalır	190	20370			26028		

Müəssisənin pul vəsaitlərinin cəmlənməsi, düzgün istifadəsi və qorunmasına nəzarəti ədətən mühasibatlıq həyata keçirir. Bu nəzarətin həyata keçirilməsindən müəssisənin ödəmə qabiliyyətinin səviyyəsi, müxtəlif hesablaşmaların, büdcəyə olan ödəmələrin vaxtlı-vaxtında aparılması daha çox asılıdır.

Pul vəsaitlərinin uçotunun əsas vəzifələri pul vəsaitlərinin düzgün saxlanması, kassa və bank əməliyyatları qaydalarına düzgün riayət etmək, pul vəsaitlərinin hərəkətinin mühasibat uçotu registrlərində və sənədlərində düzgün nizama salmaqdan ibarətdir.

Müəssisə və təşkilatlar arasında aparılan hesablaşmalar iki formada, yəni nağd və qeyri-nağdsız formada həyata keçirilir.

Pul vəsaitinin saxlanması və müəssisələr arasında nağdsız hesablaşmaların aparılması üçün hər bir müəssisənin bankda hesablaşma hesabı və digər hesabları açılır.

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

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

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

Pul vəsaitlərinin uçotunun əsas vəzifələri pul vəsaitlərinin düzgün saxlanması, kassa və bank əməliyyatları qaydalarına düzgün riayət etmək, pul vəsaitlərinin hərəkətinin mühasibat uçotu registrlərində və sənədlərində düzgün nizama salmaqdan ibarətdir. Bütün bunları nəzərə alaraq biz deyə bilərik ki, pul vəsaitlərinin uçotunun düzgün təşkili müəssisə üçün, onun normal və səmərəli bir

şəkildə fəaliyyətini davam etdirməsi üçün olduqca əhəmiyyətlidir və bu mühasibat uçotunun köməyi olmadan mümkün deyil.

Müəssisənin hesablaşma əməliyyatlarının faydalı və məqsədəuyğun təşkili pul vəsaitlərinin, hesablaşma və kredit əməliyyatlarının aparılması səviyyəsindən xeyli dərəcədə asılıdır. Pul vəsaiti, hesablaşma və kredit əməliyyatlarının mühasibat uçotu qarşısında əsasən aşağıdakı vəzifələr durur:

- qeyri-nağd və nağd hesablaşmaların vaxtında sənədləşdirilməsi və düzgün aparılması;

- mühasibat uçotu yazılışlarında nağd pul vəsaitinin və hesablaşmaların tam və operativ əks olunması;

- pul vəsaitinin hazırda qüvvədə olan qanunçuluğa uyğun olaraq müəyyən olunmuş limit, smeta və fondlar üzrə istifadə olunmasını təmin etmək;

- müəyyən olunmuş vaxtlarda pul vəsaitinin, hesablaşmaların vəziyyətinin inventarlaşdırılmasını aparmaq, vaxtı keçmiş debitor və kreditor borclarının əmələ gəlməsinin qarşısını almaq;

- müəssisə kassasında, banklardakı hesablaşma hesabı və başqa hesablardakı pul vəsaitinin qalığı və saxlanmasına nəzarətin təmin olunması;

- hesablaşma-ödəmə intizamının gözlənilməsi, alınmış material dəyərləri və xidmətləri üzrə pul vəsaitinin vaxtında ödənilməsinə nəzarət etmək.

3.2. Kassa əməliyyatlarının uçotu

Təşkilatın nağd pulları **kassa** adlanan bölmədə saxlanılır və bu nağd pulun qəbulu və verilməsi ilə həmin bölmənin **kassiri** məşğul olur.

Nağd pulun qəbulu və verilməsi əməliyyatları **kassa əməliyyatları** anlayışını özündə birləşdirir. Kassa əməliyyatları təsərrüfat əməliyyatlarının xüsusi halı hesab edilir.

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

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

Kassaya pul vəsaitinin daxil olması əsasən müəssisənin bankda olan hesablaşma hesabından kassir vasitəsilə, bank çeki əsasında rəsmiləşdirilib alınır.

Bankdan pul almaq üçün çek müəssisənin ərizəsi əsasında bankdan verilir. Alınmış çek kitabçası bir qayda olaraq müəssisənin baş mühasibində saxlanılır. Bankdan pul alınması üçün çek kitabçasının bir səhifəsi doldurulur, alınacaq pulun məbləği və onun təyinatı göstərilməklə müəssisə rəhbəri, baş mühasib tərəfindən imzalanır və möhürlə təsdiqlənir. Bank çekində heç bir düzəlişə icazə verilmir.

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

Hər bir müəssisədə kassa kitabı ancaq bir ədəd olmalıdır. Kassa kitabından istifadə olunmağa başlanan kimi onun səhifələri nömrələnməli, şunurlanmalı və surqucla, yaxud elastik möhürlə möhürlənməlidir. Kitabdakı səhifələrin sayı

müəssisə rəhbəri və baş mühasib tərəfindən təsdiq edilməlidir.

Kassa kitabında aparılan yazılışlar qara kağız vasitəsilə iki surətdən ibarət kassir tərəfindən yerinə yetirilməlidir. Onun ikinci surəti kəsilən surətdir.

Kassir günün axırında gün ərzində baş vermiş əməliyyatlar üzrə məbləğlərin yekununu hesablamalı və sonrakı günə qalıq çıxarılmalıdır.

Mühasibatlığa təqdim olunmuş kassa hesabatında əks olunmuş əməliyyatların düzəldilməsi ilkin sənədlərə əsasən yoxlanılır və bundan sonra əməliyyatlara müvafiq olaraq hesabların müxabirləşməsi üzrə yazılışlar tərtib edilir.

Mövcud qaydalara görə hər ayın sonunda müəssisənin kassasında olan vəsaitinin qalığının reallığının yoxlanılması üçün müəssisə rəhbərliyi tərəfindən kassada inventarlaşma aparılır.

Mühasibatlıq və kassa arasındakı aşağıdakı əmək bölgüsü: mühasibatlığın sənədlərlə işləməsini, yəni kassa sənədlərinin rəsmiyyətə salınmasını və onun icrasına nəzarətin həyata keçirilməsini, kassa ilə bilavasitə pulun qəbulu və verilməsinin yerinə yetirilməsini nəzərdə tutur. Kassa əməliyyatlarının aparılması üzrə əsas təşəbbüs kassir tərəfindən deyil, mühasibatlıq və təşkilat rəhbəri tərəfindən verilə bilər. Kassir öz təşəbbüsü ilə pulu qəbul edə və verə bilməz.

Pulun verilməsi və alınmasına dair bütün kassa sənədləri mühasibatlıqda rəsmiyyətə salınır. Həmin sənədlər icra olunduqdan sonra isə elə rəsmiyyətə salındığı yerə (mühasibatlığa) qaytarılır. Pulun verilməsi və qəbul edilməsi üçün rəsmiyyətə salınan sənədlər bir surətdən ibarət tərtib edilir. Nağd pulun kassaya qəbulu üçün **kassa mədaxil orderi**, məxarici üçün isə **kassa məxaric orderini** rəsmiyyətə salmaq nəzərdə tutulmuşdur. Pulun təşkilatın işçilərinə kütləvi verilməsi üçün isə **ödəmə cədvəli**, yaxud **haqq-hesab ödəmə cədvəlindən** istifadə edilə bilər. Məxaric orderi və cədvəl təşkilatın rəhbəri və baş mühasibi tərəfindən imza edilməlidir. Mədaxil orderindən isə ancaq baş mühasib imza edə bilər.

Kassa məxaric orderinə əlavə edilən sənəddə (ərizədə, hesabnamədə və s.) müəssisənin rəhbəri tərəfindən dərkənar olduğu hallarda onun (müəssisə rəhbərliyinin) kassa məxaric orderində imza etməsi zəruri sayılmır. Kassa mədaxil

və məxaric orderləri kassaya veriləndək kassa mədaxil və məxaric sənədlərinin jurnalında qeydiyyatata alınır.

Pulun cədvəllə verilməsi isə 3 iş günü ərzində aparılmalıdır.

Pulun cədvəllə verilməsi hallarında onların verilmiş bütün məbləği üçün kassa məxaric orderi rəsmiyyətə salınır və bu haqda xüsusi ayrılmış yerdə, yaxud ayrı bir sənəddə qeydiyyat aparılır. Ödəmə (haqq-hesab) cədvəlinə yazılmış kassa məxaric orderi, qeydiyyatata alındıqdan sonra rəsmiyyətə salınan cədvəl kassir tərəfindən mühasibatlığa verilir. Cədvəl üzrə təşkilatın işçilərinə vaxtında verilməyən pul kassa məxaric orderinə əsasən başqa vaxt verilir.

Təşkilatın işçisi olmayan başqa fiziki şəxslərə pulun verilməsi ancaq kassa məxaric orderi ilə yerinə yetirilməlidir.

Pulun kassa məxaric orderi ilə verilməsi zamanı kassir pulu alanın şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin (məsələn, pasportunu, şəxsiyyət vəsiqəsini) tələb etməli, yazılmış orderdə sənədin adını və pulu alanın orderdə imzasının olmasını təmin etməlidir. Ödənişin cədvəllə ödənilməsi hallarında da pulu alan özünün şəxsiyyətini təsdiq edən sənədi də təqdim edir və ödəmə sənədinin müvafiq sütununda ödəniləsi məbləğin alınmasını öz imzası ilə təsdiq edir. Kassir nağd pulun bütün daxilolma və verilməsi əməliyyatlarının uçotunu kassa kitabında aparır. Hər bir təşkilat ancaq nömrələnmiş, şunurlanmış, möhürlə təsdiq edilmiş bir kassa kitabı aparır. Hər iş gününün axırında kassir kompyuterdə **kassa kitabının vərəqini** və **kassa hesabatını** çap edərək tələb olunan sənədi formalaşdırır. Bu vərəq kassa kitabının formasında nəzərdə tutulan eyni məzmunu və bütün rekvizitləri özündə əks etdirir. Kassa kitabı üçün nəzərdə tutulan əlavə vərəq kitabın axırında verilən hallarda həmin vərəqə kassa kitabındakı vərəqlərin qurtarmış ay ərzində ümumi sayı haqqında qeydiyyat aparılır.

Kassanın yerləşdiyi yer pul vəsaitinin saxlanmasını təmin etmək üçün xüsusi avadanlıqlarla təmin edilməlidir. Kassa pulu vermək üçün iki qapısı və xüsusi pəncərəsi olan ayrıca avadanlıqlaşdırılmış - əl ilə xaricə və polad şəbəkə formalı daxilə açılan yerdə (otaqda) yerləşməli; əl ilə açılan pəncərəyə xüsusi barmaqlıq quraşdırmaq tələb olunur.

3.3. Bankdakı hesablarda pul vəsaitlərinin uçotu

3.3.1. Hesablaşma hesabında pul vəsaitlərinin uçotu

Mülkiyyət formasından asılı olmayaraq bütün hüquqi şəxslər öz pul vəsaitlərini (kassaya qoyulmuş nağd pul istisna olmaqla) bankda açılmış hesablaşma hesabında saxlayırlar. Təşkilat hesablaşma hesabı açmaq üçün bank hesabı, yaxud hesablaşma-kassa xidməti göstərmək üçün kommersiya bankı ilə müqavilə bağlayır. Hər bir kommersiya bankı bu cür müqavilə üçün xüsusi təyin edilmiş formaya malikdir. Hesabı açmaq üçün həyata keçirilən işlər Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankı İdarə Heyətinin 1 noyabr 1997-ci il tarixli 19 sayılı protokolu ilə təsdiq olunmuş «Azərbaycan Respublikasının kredit təşkilatlarında hesablaşma, cari və digər hesabların açılması qaydaları» ilə tənzimlənir. Hesablaşma hesabı açmaq üçün təşkilat ona xidmət edən banka aşağıdakı sənədləri təqdim etməlidir:

1. Hesab açmaq üçün təyin olunmuş formada ərizə;
2. Təsdiq olunmuş formada təşkilatın rəhbəri, rəhbərin müavini və baş mühasibin imzalarının notarial kontoru tərəfindən təsdiq olunmuş nümunəsi və möhürün şəkli olan kart;
3. Təşkilatın notarial kontoru tərəfindən təsdiq olunmuş nizamnaməsinin və təsis müqaviləsinin surətləri;
4. Müəssisənin notarial kontoru tərəfindən təsdiq edilmiş qeydiyyat şəhadətnaməsinin surəti;
5. Təşkilatın vergi ödəyicisi kimi qeydiyyatdan keçməsi haqda vergi orqanının arayışı;
6. Ödəyici kimi Azərbaycan Respublikası sosial Müdafiə Fondunda qeydə alınması haqda sənədin surəti və i.a.

Rəhbər, yaxud baş mühasibin dəyişməsi baş verəcək hallarda təşkilat sözügedən dəyişikliyi təsdiq edən sənədləri banka təqdim etməlidir.

Hesablaşma hesabına alıcılara satılmış hazır məhsula (işlərə, xidmətlərə), mallara, materiallara, torpaq, tikili və avadanlıq obyektlərinə və digər dəyərlilərə görə ödənilən satış pulu, eləcə də, deponentləşdirilmiş əmək haqqı daxil olur.

Hesabdan təşkilatın aldığı dəyərlilərə görə malgöndərənlərə, ssudalar üzrə banklara və digər hüquqi şəxslərə olan borclar köçürülür, büdcə qarşısındakı öhdəliklər ödənilir, əmək haqqını, ezamiyyət, təsərrüfat və nümayəndəlik xərclərinə və digər məqsədlərə pul vermək üçün nağd pul köçürülür.

Azərbaycan Respublikasının Mərkəzi Bankı müştərinin bankdakı hesabından vəsaitin silinməsi üçün aşağıdakı qaydalar təyin etmişdir:

- pul vəsaitinin kredit təşkilatı tərəfindən silinməsi müştərinin sərəncamına əsasən yerinə yetirilir;
- hesabda olan pul vəsaitinin müştərinin sərəncamı olmadan silinməsinə ancaq məhkəmənin qərarına, eləcə də təyin olunmuş qanunvericiliyə uyğun hallarda icazə verilir.

Hesaba təqdim olunan bütün tələbləri ödəmək üçün müştərinin hesablaşma və cari hesabından pul vəsaitinin kifayət qədər mövcudluğu şəraitində onların hesabdan silinməsi qanunvericilikdə başqa bir hal nəzərdə tutulmayıbsa silinməyə dair hesab sahibinin sərəncamı və digər sənədlər daxil olduqca yerinə yetirilir.

Pul sənədlərinin ödənməsini yerinə yetirmək üçün təşkilatın hesablaşma hesabında pul vəsaitləri çatışmaya bilər. Hesablaşma hesabında pul olmaya da bilər, ancaq bu zaman vəsaitin silinməsi üçün təşkilata xidmət edən banka müvafiq ödəmə sənədləri: ödəmə tələbnaməsi, inkassa tapşırığı daxil ola bilər. Təşkilatın özü də banka ödəmə tapşırığı vermək hüququna malikdir.

Bu cür vəziyyətdə bank aşağıdakı kimi hərəkət edir: təşkilatın hesablaşma hesabı üçün adi karton qutu kimi təqdim olunan və vəsaitin hesabdan silinməsini təsdiq edən bütün sənədləri özündə toplayan kartoteka açır.

Hesaba təqdim olunan bütün tələbləri təmin etmək üçün ondakı pul vəsaitinin çatışmaması hallarında vəsaitin silinməsi aşağıdakı ardıcılıqla yerinə yetirilir:

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

2. ikinci növbədə, əmək müqaviləsi, o cümlədən kontraktla işləyən şəxslərə əməyin ödənilməsi və birdəfəlik müavinətin verilməsi, həmçinin müəlliflik müqaviləsi ilə mükafatın ödənilməsi üzrə hesablaşmaların aparılması üçün pul vəsaitin köçürülməsini, yaxud ödənilməsini nəzərdə tutan icra sənədlərinin silinməsi aparılır (II qrup);

3. üçüncü növbədə, büdcə və qeyri-büdcə fondlarına ödənişlərin aparılmasını nəzərdə tutan ödəmə sənədləri silinir (III qrup);

4. dördüncü növbədə, digər pul tələbatlarının ödənilməsini nəzərdə tutan icra sənədlərinin silinməsi həyata keçirilir (IV qrup);

5. beşinci növbədə, təqvim növbəliliyi qaydasında digər ödəniş sənədləri silinir (V qrup).

İlk tələb olunan kimi vəsaitin silinməsi sənədlərin daxil olması, yaxud ödəniş vaxtının çatması anında yerinə yetirilir.

Vəsaiti köçürülməsi üzrə ödəmə sənədləri (ödəmə tapşırıqları) kredit təşkilatlarına təqdim edilən zaman müştəri onun sağ tərəfinin xüsusi sütununda Azərbaycan Respublikası Mülki Məcəlləsi ilə təyin olunmuş növbəliliyə müvafiq olaraq ödənişin növbəsi haqda qeydiyyat aparır.

Ödəmə sənədləri doldurulan zaman uçota götürülmə anında vergi orqanlarının onlara verdiyi identifikasiya nömrəsi də göstərməlidir.

Bank hesablaşma hesabı üzrə baş vermiş əməliyyatlar üzrində nəzarət aparır, xüsusilə təşkilatın təsis sənədlərində nəzərdə tutulan xarakterinə uyğun olmayan əməliyyatların aparılıb-aparılmamasını, vəsaitin istifadəsinin təyin olunmuş qaydasının pozulub-pozulmamasını hərtərəfli yoxlayır və müəyyən edilmiş nöqsanların aradan qaldırılmasına dair müvafiq göstərişlər verir.

Hesablaşma hesabı üzrə əməliyyatlar təyin olunmuş formaya müvafiq həyata keçirilir. Məsələn, təşkilat özünə lazım olan nağd pulu pul çeki vasitəsilə alır. Pul çeki onda göstərilən məbləğin hesablaşma hesabından verilməsi üçün banka verilən sərəncam hesab edilir. Nağd pul əmək haqqı, xəstəlik vərəqəsinə görə müavinət, mükafat, ezamiyyət xərcləri və digər məqsədlər üçün alınır. Pul çeki onda göstərilən məbləğin hesablaşma hesabından silinməsi üçün təşkilatın banka

olan sərəncamını özündə əks etdirir. Çekin arxa tərəfində alınmış pulun məqsədli təyinatı (əməyin ödənişi, təsərrüfat, ezamiyyə və digər xərclər) göstərməlidir. Çek mürəkkəb, diyircəkli qələmlə əl ilə yazılır. Çeklə pulun verilməsi ancaq çekin yazıldığı gün yerinə yetirilir. Çek imzaya hüququ olan şəxslər tərəfindən imza edilir və möhürlə təsdiqlənir. Çekdə düzəliş aparılmasına yol verilmir. Bank imza və təşkilatın möhürünü yoxladıqdan, onların təqdim olunmuş nümunə ilə uyğunluğu təyin edildikdən sonra pul buraxılmalıdır.

Bank hesablaşma hesabına hesab sahibinin bildiriş kimi təqdim etdiyi yazılı sərəncamına əsasən nağd pul qəbul edir. Bildiriş verilən pulun xarakteri (satılmış mallara, göstərilmiş xidmətlərə görə satış pulu, deponentləşdirilmiş əmək haqqı və s.) göstərilməklə bir surətdən ibarət doldurulur. Bank qəbul edilmiş məbləğ üçün kassa məxaric orderinin yazılmasına əsas verən qəbz verir.

Mal, hazır məhsul, yerinə yetirilmiş iş və göstərilmiş xidmətləri olan təşkilatlardan pul vəsaitinin daxil olması üçün malsatan təşkilat ödəmə tələbnaməsi, yaxud ödəmə tapşırığı yazaraq özünə xidmət edən bankın inkasso şöbəsinə təqdim edir. Malsatan təşkilata xidmət edən bank daxil olmuş sənədlərin rəsmiləşdirilməsinin düzgünlüyünü yoxlayaraq ödəyici təşkilata xidmət edən banka göndərir. Ödəyici təşkilat sənədin daxil olduğu gün nəzərə alınmamaqla 3 gün ərzində onları akseptləşdirir, yaxud bağlanmış müqavilə şərtlərinin pozulmasına istinad edərək onların ödənişindən imtina etməlidir. Ödəmə tələbnamələri ödəyicinin sakit razılığı ilə akseptləşdirilir.

Təşkilatın hesablaşma hesabındakı pul vəsaitinin hərəkəti bank tərəfindən sözügedən hesabın çıxarışında qeyd olunur. Burada pul vəsaitinin günün əvvəlinə olan qalığı, ay ərzində daxil olan, istifadə olunan, silinən və günün axırına olan qalığı haqda məlumatlar göstərilir. Hesablama hesabından olan çıxarış təyin edilmiş müddətdə vəsaitlərin daxil olması və istifadə olunması haqda sənədlər də əlavə edilməklə hesab sahibinə verilir. Çıxarış alan mühasib onu və əlavə edilən sənədləri diqqətlə yoxlayır və sonra əməliyyatların məzmunundan asılı olaraq müxabirləşən hesabları onlarda qeyd edir. Çıxarışda müəyyən səhvlər aşkar edilən hallarda bu barədə banka xəbər verilir.

Hesablaşma hesabındaki pul vəsaitlərinin uçotu 223 sayılı “Bank hesablaşma hesabları” hesabında aparılır. Onun debetində vəsaitin daxil olması, kreditində isə silinməsi əks etdirilir.

Bank hesablaşma hesabı açdıqdan sonra bu barədə təşkilatın qeydiyyatı alındığı yer üzrə vergi orqanına məlumat verir. Bunun əsasında vergi orqanı təşkilatın nağdsız pul dövriyyəsi haqqında hansı kommersion bankından informasiya alacağını təyin edir. Bank hesabı haqqında müqavilə, adətən, təşkilatın öz nağdsız pulunu nağd və əksinə çevirməyə imkan yaradır.

Bank hesablaşma hesabındaki pul vəsaitinin hərəkəti üzrə hesabların müxabirləşməsi aşağıdakı kimi təqdim edilir:

№	Əməliyyatın məzmunu	Müxabirləşən hesablar	
		Debet	Kredit
1.	Məhsulların, malların (işlərin, xidmətlərin), tikili və avadanlıqların, qeyri-maddi aktivlərin, materialların satışından olan satış pulunun daxil olması:		
	a) ödənilmiş hesabnamə üzrə b) təqdim edilmiş tələbnamə üzrə	223 223	601 211
2.	Kommersion təşkilatlarının kassasından təhvil verilmiş nağd pulun hesablaşma hesabına köçürülməsi	223	221
3.	Ayın əvvəlində yolda hesab edilən məbləğin hesablaşma hesabına köçürülməsi	223	222
4.	Əvvəllərdə malgöndərən və podratçılara avans verilmiş məbləğin hesablaşma hesabına qaytarılması	223	192, 243
5.	Malalan və sifarişçilərdən alınmış avansın daxil olması	223	443, 543
6.	Sığorta ödəməsinin daxil olması:		
	a) əmlak və şəxsi sığortalanmadan b) sosial sığorta fondundan	223 223	414.1 522
7.	Borcun ödənilməsi üçün vəsaitin fiziki şəxslərdən daxil olması	223	173, 213
8.	Vəsaitin təsisçilərdən daxil olması	223	302
9.	Ödənilmiş debitor borcunun daxil olması	223	217
10.	Borcun törəmə müəssisələrdən daxil olması	223	212
11.	Alınmış qısa və uzunmüddətli bank ssudalarının daxil olması	223	401, 501
12.	Qısa və uzunmüddətli borc kimi alınmış vəsaitin daxil olması	223	404, 504
13.	Aparılmış əməliyyatlara görə bank xidməti üçün ödənilmişdir	202, 721	223
14.	Hesablaşma hesabından alınmış pul kasaya daxil olmuşdur	221	223
15.	Hesablaşma hesabından:		
	a) akkreditiv açılmışdır b) limitləşdirilmiş çek kitabçaları alınmışdır	224.1 224.2	223 223
16.	Malgöndərən və podratçıların hesabnaməsi ödənilmişdir	431, 531	223
17.	Malgöndərən və podratçılara avans köçürülmüşdür	192, 243	223

18.	Avans malalan və sifarişçilərə qaytarılmışdır	443, 543	223
19.	Büdcədənənar fondlara olan borc köçürülmüşdür	523	223
20.	Büdcəyə vergi və digər ödənişlər köçürülmüşdür	521	223
21.	Sosial sığorta orqanlarına olan borclar köçürülmüşdür	522	223
22.	Təhtəhəساب şəxslərə avans verilmişdir	244	223
23.	Təsisçilərə çatası vəsait köçürülmüşdür	302	223
24.	Kreditorlara çatası vəsait köçürülmüşdür	217	223
25.	Vergi qanunvericiliyinin pozulmasına görə cərimə köçürülmüşdür	751	223
26.	Banklara ssuda borcu köçürülmüşdür: a) qısamüddətli b) uzunüddətli	401 501	223 223
27.	Hüquqi şəxslərdən alınmış borclar köçürülmüşdür: a) qısamüddətli b) uzunmüddətli	404 504	223 223

Aşağıda Tərtər Bölgə Təcrübə Stansiyasının Kapital bankın 1 sayılı filialında açılmış hesablaşma hesabından nağd pul almaq üçün yazılmış çekin xarici görünüşü təqdim edilmişdir. Çekdə pulun müəssisə işçilərinə əməkhaqqı vermək üçün nəzərdə tutulması göstərilmişdir.

Çekin kötüyü KBV № 007872 320000 man.= “31” dekabr 20__ il ÇEK VERİLMİŞDİR Əliyev Vəli Akif oğlu (kimə) İmzalar <u> Rəhimov </u> (Birinci) <u> Kərimov </u> (İkinci) ÇEKİ ALDIM “31” dekabr 20__ il <u> Əliyev </u> (İmza)	Kəsilmə yeri Kapital bank Açıq Səhmdar Cəmiyyəti	Tərtər BTS (çekdən istifadə edənin adı)	40702810700017	KB4 № 007872
		VÖEN	(hesab nömrəsi)	320000
ÇEK KB4 № 007872	Manat = qəpik	Manat = qəpik	320000 (Rəqəmlə)	
		<u> Bakı ş. </u> “31” dekabr 20__ il Nəzarət markasının verildiği yer, gün, ayın adı yazı ilə yapılandırılması üçün yer	“KAPİTAL BANK” 1 sayılı Nəsimi rayon filialı	
			Ödəyin Əliyev Vəli Akif oğluna	
			Üç yüz iyirmi min manat (məbləği yazı ilə göstərin)	
			İmzalar: Rəhimov Kərimov	

Təşkilatda hesablaşma hesabının sahibində nağd pulun qəbulu, xüsusi sənədə – “bildiriş”ə əsasən yerinə yetirilir. Bu sənəd formasının doldurulması üçün ciddi hesabat blankından deyil, sadə blankdan istifadə edilir.

Nağd ödəniş üçün bildiriş oxşar məzmunlu üç hissədən: bildirişin özündən, orderdən və qəbzdən ibarətdir.

Nağd pul bankın kassa işçiləri tərəfindən qəbul edilir. Pul qəbul edildikdən sonra pulu qəbul edən kassa işçisi bildirişdən, orderdən və qəbzdən imza edib qəbzə bankın möhürünü vuraraq pulu təhvil verən təşkilatın işçisinə verir. Bu qəbz pulu banka verən təşkilatın işçisi üçün müdafiəedici sənəd hesab edilir.

Nağdsız ödəniş ən çox ödəmə tapşırığı adlanan sənədlə rəsmiyyətə salınır.

Ödəmə tapşırığı hesab sahibinin (ödəyicinin) müəyyən edilən pul məbləğinin vəsaiti alanın, yaxud digər bankda açdığı hesaba köçürəcəyinə dair ona xidmət edən banka sərəncamı hesab edilir. Ödəmə tapşırığı doldurulmuş kağız blank, yaxud elektron formada təqdim edilə bilər.

Kağız ödəmə tapşırığı yazıldığı andan hesablanmaqla 10 gün müddətində qüvvədə olur.

Təşkilatın nümayəndəsi tərəfindən bankın əməliyyatçısına verilən ödəmə tapşırığı bir neçə surətdən ibarət kağızda çap edilir.

Ödəyicinin hesablaşma hesabında pul vəsaitinin mövcudluğundan asılı olmayaraq ödəmə tapşırığı bank tərəfindən qəbul edilməlidir.

Nağdsız ödənişin əksəriyyət hissəsi ödəniş tapşırığından istifadə etməklə yerinə yetirilir. Lakin ayrı-ayrı hallarda aşağıdakı digər hesablaşma üsullarından da istifadə edilir:

- Ödəmə tələbnaməsi;
- İnkassa tapşırığı;
- Akkreditivlər;
- Çeklər.

Ödəmə tələbnaməsi və inkassa tapşırığı ilə hesablaşmalar **inkassa üzrə hesablaşmalar** anlayışı kimi qəbul edilir. Bu hesablaşmalar pulu alanın təşəbbüsü ilə nağdsız köçürmənin onun hesabına köçürülməsi tələb olunan bank əməliyyatını özündə əks etdirir.

Ödəmə tələbnaməsi ilə hesablaşmalar inkassa ilə hesablaşmaların daha ümumi üsulu hesab edilir. Ödəmə tələbnaməsinin blankı ödəmə tapşırığının

blankına oxşardır. Bu blankların ən fərqləndirici xüsusiyyətləri onların adlarının müxtəlif olmasından ibarətdir. Bundan başqa, ödəmə tələbnaməsi bir sıra əlavə kənarlara (nişanələrə) malikdir. Ödəmə tələbnaməsindən aksept, yaxud akseptdən imtina haqqında qəbul edilən qərarda təyin edilən müddət birbaşa ödəmə tələbnaməsində göstərməlidir. Aksept üçün müddət iş günü ilə ölçülür və o, aksept üçün sənədin kənarında qeyd edilməlidir. Ancaq ödəmə tələbnaməsinin aksepti üçün müddət minimum mümkün beş iş günü qəbul edildiyindən sözügedən qeydiyyat göstərilməyə də bilər.

Ödəyicinin akseptdən imtina etməsi təsdiq edilmiş formada, **akseptdən imtina haqqında ərizə** adlanan sənədlə rəsmiyyətə salınır.

İnkassa tapşırığı ilə hesablaşmalar inkassa üzrə hesablaşmanın daha sərt variantını özündə əks etdirir.

İnkassa tapşırığı pul vəsaitinin mübahisəsiz qaydada ödəyicinin hesabından silinməsinə təmin edən hesablaşma sənədi hesab edilir.

Bundan başqa, inkassa tapşırığından təşkilatın, işgüzar tərəfdaşlarla qarşılıqlı münasibətlərindən istifadə edilməsi və bu münasibətin pul vəsaitlərinin akseptsiz silinməsinə dair bank hesabı üzrə bağlanmış müqavilədə nəzərdə tutulan hallarda da istifadəyə qəbul olunur. İnkassa tapşırığı mahiyyət etibarilə akseptsiz ödəmə tələbnaməsidir. İnkassa tapşırığının blankı demək olar ki, ödəmə tələbnaməsinin blankı ilə eynidir.

Akkreditivlə hesablaşmalar – təşkilatlar arasında razılaşdırılmış və mahiyyəti aşağıdakılardan ibarət olan nağdsız hesablaşma üsuludur. Bu üsulda ödəyicinin bankı razılaşdırılmış məbləği ödəyicinin akkreditivində nəzərdə tutulan tarixdə onu alanın bankına köçürməyi tapşırır. Böyük ödəniş aparılan hallarda akkreditivdən istifadə etmək daha rahat hesab edilir. Ancaq bu cür əməliyyatın aparılmasına işgüzar tərəfdaşlar bir o qədər etibar etmirlər.

Bir qayda olaraq işgüzar tərəfdaşlar qarşılıqlı münasibətlərin qurulması hallarında ödəniş anı malın yaxud xidmətin alınması, yəni ödənişin aparılması anı ilə uyğun gəlmir. Məhz buna görə də bu işdə müəyyən səviyyədə riskə getmək lazım gəlir.

Bəzən bankın müəyyən səbəblər gətirməsinə baxmayaraq Azərbaycanın ən orta səviyyəli bankının orta səviyyəli təşkilata inamla yanaşmasını təsdiq etmək olar. Bu, bankda hansısa xüsusi şəxslərin işləməsi ilə deyil, bank sisteminin təşkili ilə izah olunur. Buna görə təşkilatlararası mürəkkəb qarşılıqlı münasibətin vəziyyəti daha inamlı bankın vasitəçi kimi seçilməsində böyük əhəmiyyətə malikdir. “Akkreditiv” sözünün özü latın *accreditivus* sözündən götürülmüş və etibarlılıq mənasını ifadə edir.

Akkreditiv müəyyən fəaliyyətdə olma müddətinə malikdir. Fəaliyyətdə olma müddəti ərzində akkreditivin şərtləri yerinə yetirilmədiyi hallarda pulu alan bank onu ödəyici banka qaytarmalı və həmin bank qaytarılmış pulu geyirə, ödəyicinin hesablaşma hesabına köçürür. Akkreditivin hissə ilə ödənilməsinə də aparmaq olar.

Akkreditivlər **geri çağırılan** və **geri çağırılmayan** akkreditivlərə bölünür.

Akkreditiv ödənmə şərtinə görə **akseptləşdirilən** və **akseptləşdirilməyən** akkreditivə bölünür.

Çeklərlə hesablaşmalar – təşkilatlar arasında nağdsız hesablaşmanın daha operativ üsulu hesab edilir.

Çek – çekverənin heç bir şərt qoymadan ancaq onda göstərilən məbləğin çeksaxlayana ödənilməsinə dair banka sərəncam kimi verilən qiymətli kağızdır. Çekverən bankda pul vəsaiti olan şəxs, çeksaxlayan isə çek verilən (çek təqdim olunan) təşkilatdır.

Təşkilatlararası hesablaşmaları aparmaq üçün konkret olaraq limitləşdirilmiş çek kitabçalarının çeklərindən istifadə olunur. Limitləşdirilmiş çek kitabçaları ciddi hesabat blankları dəstini özündə əks etdirir. Təşkilat lazım olan limitləşdirilmiş çek kitabçalarını müəyyən limit dairəsində hesablaşmaların aparılmasını yerinə yetirmək üçün yazılmış ərizəyə əsasən öz bankından alır. Bank təşkilata çek kitabçası verərək müəyyən pul məbləğini hesablaşma hesabında deponentləşdirir.

Deponentləşdirmə mühasibat dilində pulun saxlanması, yaxud bloklaşdırılmasını (təcrid edilməsini) ifadə edir. Məlum halda pul məbləğinin deponentləşdirilməsi ödənişin limitləşdirilmiş çek kitabçalarının çekləri ilə aparılmasını təmin etmək məqsədilə bloklaşdırılmasını (təcrid edilməsini) və buna

görə də təşkilatın həmin məbləğdən digər məqsəd üçün istifadə edə bilməməsini əks etdirir.

Çek və onun kötüyü doldurulduqdan sonra çek kitabından kəsilib götürülür və malın, yaxud göstərilmiş xidmətin buraxılması ilə birlikdə təşkilata – satıcıya verilir.

Çeki alan təşkilat çeksaxlayan adlanır. Çeksaxlayan çeki aldıqdan sonra 10 gün ərzində onun ödənişini aparmaq üçün öz bankına təqdim edir və çeksaxlayan bank pulun çekverənin bankından çeksaxlayanın hesablaşma hesabına köçürülməsini təşkil edir.

3.3.2. Valyuta hesabında pul vəsaitlərinin uçotu

Azərbaycanın bütün təşkilat və vətəndaşları baş verən pul hesablaşmalarını ancaq Azərbaycan Respublikasının valyutası – manatla aparmaq hüququna malikdir. Bu qaydaya riayət edilməməsi təşkilatın cərimələnməsi ilə nəticələne bilər.

Azərbaycan Respublikasının işgüzar tərəfdaşları nəinki ancaq Azərbaycanda, həm də xaricdə ola bilər. Xarici işgüzar tərəfdaşların iştirakı ilə mal, yaxud xidmət alışı və satışı **ixrac-idxal əməliyyatları** anlayışını özündə birləşdirir.

Xarici tərəfdaşlarla xarici valyuta ilə hesablaşmalar nəzərdə tutulan hallarda təşkilat kommersiya bankında xarici valyutada hesablaşma hesabı - **valyuta hesabı** açmalıdır.

Valyuta əməliyyatları üçün xüsusi formalı sənədlərdən istifadə edilir. Xarici bankda açılmış valyuta, eləcə də hesablaşma hesabı üzrə əməliyyatların uçotu üçün hesablar planında 223 №-li “Bank hesablaşma hesabı”nın 1-ci “Valyuta hesabı” subhesabı nəzərdə tutulmuşdur. Bu hesabda mühasibat uçotunun ümumi qaydalarına uyğun olaraq pul vəsaitlərinin uçotu manatla, yəni təşkilatın bütün əmlak və öhdəlikləri Azərbaycanın pul vahidi ilə ölçülməlidir. Valyuta hesabında manat uçotu ilə yanaşı, xarici valyuta ilə analitik uçotu da aparılmalıdır.

Xarici valyuta Azərbaycan Mərkəzi Bankının müəyyən etdiyi məzənnə ilə manata çevrilir. Valyuta subhesabından istifadə etməklə köçürmənin aparılmasını misallarla nəzərdən keçirək.

Fərz edək ki, “Tərtər BTS” öz məhsulunu xarici firmaya tədarük etmək üçün müqavilə bağlamışdır. Müqavilənin şərtinə görə pul hesablaşmaları avro, yaxud dollarla aparılmalıdır.

Azərbaycan təşkilatı pulun xarici tərəfdaşlardan alınması üçün öz kommersiya bankında nağdsız avro, yaxud ABŞ dollarını saxlamaq məqsədilə xarici valyuta hesabı açmalıdır. Azərbaycan təşkilatının işçi hesablar planında avro, yaxud ABŞ dolları ilə nağdsız pul vəsaitlərinin uçotu üçün 223-1 №-li “Valyuta hesabı” subhesabına 223-1.1 №-li “Avro üzrə valyuta hesabı”, yaxud 223-1.2 №-li “ABŞ dolları” subhesabı nəzərdə tutulmalıdır. Bununla birlikdə sözügedən subhesablarla

yanaşı işçi hesablar planında xarici alıcı və sifarişçilərlə hesablaşmanı tənzimləmək məqsədilə 171, 211 №-li “Alıcı və sifarişçilərlə uzunmüddətli/qısamüddətli debitor borcları” hesablarına 171-1.1, 171-1.2, 211-1.1, 211-1.2 №-li “Avro/ABŞ dolları üzrə alıcılar və sifarişçilərlə uzunmüddətli/qısamüddətli debitor borcları” subhesablarının da açılmasını nəzərdə tutmaq lazımdır. Qeyd edilən bütün subhesablarda təşkil edilən uçot manatla və paralel olaraq analitik uçotun avro/ABŞ dolları üzrə aparılması nəzərdə tutulmalıdır.

Pulun valyuta hesabına daxil olması aşağıdakı yazılışla əks etdirilməlidir:

Debet 223/1.1, 223/1.2

Kredit 171/1.1, 171/1.2, 211/1.1, 211/1.2

– **Manatla -50000.00**

– **Avro ilə -52470.00**

– **ABŞ dolları ilə -39315.00**

Valyuta məzənnəsi – bir ölkənin pul vahidi qiymətinin digər ölkənin pul vahidi qiymətinə olan nisbətidir. Valyuta məzənnəsi daxili valyuta bazarında formalaşır.

Xarici valyutanın manata çevrilməsi üçün mühasibat uçotunda manata görə bu növ valyuta üzrə Mərkəzi Bankın kursu (məzənnəsi) tətbiq edilir. Adətən o rəsmi məzənnə adlanır. Valyuta sərvətlərinin və əməliyyatlarının mühasibat uçotu birinci növbədə aşağıdakı iki qarşılıqlı vəzifənin yerinə yetirilməsini təmin edir: birinci, müəssisə fəaliyyətinin tərkibi kimi bu əməliyyatların əks etdirilməsi – belə fəaliyyətin tam görünüşü uçotda formalaşmalıdır. İkincisi, əmlakın real vəziyyəti haqqında informasiyalar, yəni faktiki valyuta vəziyyəti haqqında informasiyalar uçotda toplanır.

Birinci vəzifənin yerinə yetirilməsi üçün bütün pul göstərici kəmiyyətlərini vahid valyutaya gətirmək lazımdır. İkinci vəzifənin yerinə yetirilməsi valyutanın vahid uçotunun aparılması qaydasından istifadə olunması ilə yanaşı paralel olaraq real valyutada hesablaşma və ödənişlərin uçotunu tələb edir ki, bu da debitor və kreditor borclarında nəzarət etməyə və qərar çıxarılmasına imkan verir.

3.3.3. Banklarda olan xüsusi hesablarda pul vəsaitlərinin uçotu

Xüsusi hesablar üzrə əməliyyatların uçotunu aparmaq üçün hesablar planında 224 №-li “Tələblərə əsasən verilən digər bank hesabları” hesabı nəzərdə tutulmuşdur.

Onun subhesabları aşağıdakı kimi təyin edilmişdir:

1. 224-1 №-li “Tələblərə əsasən verilən digər bank hesabları” hesabının “Akkreditivlər” subhesabı;

2. 224-2 №-li “Tələblərə əsasən verilən digər bank hesabları” hesabının “3 və ya daha çox ödəniş müddətinə malik olan çek kitabçaları” subhesabı;

3. 224-3 №-li “Tələblərə əsasən verilən digər bank hesabları” hesabının “Ödəniş müddəti hesabat tarixindən sonra 12 ay ərzində olan depozit hesabları” subhesabı;

4. 224-4 №-li “Tələblərə əsasən verilən digər bank hesabları” hesabının “Ödənişə qədər saxlanılan qısamüddətli investisiya depozitləri” subhesabı.

224-1 №-li “Akkreditivlər” subhesabında təşkilat tərəfindən rəsmiyyətə salınan, ancaq hələ işgüzar tərəfdaşlara köçürülməyən ehtiyatlandırılan pul vəsaitləri uçota alınır. bununla əlaqədar olaraq təşkilat – ödəyici akkreditiv açılan zaman onun bankı **təmin edilmə** adlanan akkreditiv kimi onun bütün ödəniş məbləğini hesablaşma hesabından silir. Bu cür halda təşkilat hər bir akkreditiv, yəni 224-1 №-li “Akkreditivlər” subhesabı üzrə analitik uçot aparmalıdır.

2500 manatın hesablaşma hesabından silinib, akkreditiv subhesabına köçürülməsi uçotda aşağıdakı kimi əks etdirilir:

Debet 224/1 Kredit 223 – 2500 manat

Bu yazılış nəticəsində 224-1 №-li “Akkreditiv” subhesabının qalığı göstərilən məbləğ qədər artır. Həmin pul məbləği əvvəldə qeyd edildiyi kimi təşkilatın əmlakı hesab edilir, ancaq akkreditivin şərtinə görə təşkilat ona müstəqil sərəncam verə bilməz.

Çek kitabçalarında olan pul vəsaitləri 224 №-li “Tələbatlara əsasən verilən digər bank hesabları” hesabının 2 №-li “Çek kitabçaları” subhesabında uçota alınır.

Burada **limitləşdirilmiş çek kitabçaları** rəsmiləşdirilən zaman kommersiya bankı tərəfindən müvafiq məbləğ deponentləşdirilir.

224-3 №-li “Ödəniş müddəti hesabat tarixindən sonra 12 ay ərzində olan depozit hesabları” və 224-4 №-li “Ödənişə qədər saxlanılan qısamüddətli investisiyaların depozitləri” subhesablarında təşkilatın banka və digər istiqamətlərə qoyduğu vəsaitin hərəkəti uçota alınır. pul vəsaitlərinin qeyd edilən istiqamətlərə köçürülməsi 224-3 №-li, 224-4 №-li №-li subhesablarının debetində, 223 №-li hesabın kreditində əks etdirilir. Qoyulmuş məbləğin bank tərəfindən qaytarılması isə əks yazılışla qeyd edilir.

Gecikdirilən proses üçün pul vəsaitinin bir hesabdan digərinə köçürülməsini, yəni pul vəsaitinin bir hesabdan silinməsini, digər hesaba daxil olmasını əks etdirmək üçün hesablar planında nəzərdə tutulan **222 №-li “Yolda olan pul köçürmələri”** hesabından istifadə edilir.

3.3.4. Sair pul vəsaiti hesablarının uçotu

Müəssisələrin fəaliyyətinə qiymət verərkən istifadə olunan göstəricilərdən biri də mənfəətdir. Mənfəət sahibkarlıq fəaliyyətinin iqtisadi səmərəlilik göstəricisidir. Mənfəətin aşağıdakı növləri vardır:

- 1) iqtisadi və ya xaliq mənfəət;
- 2) normal mənfəət

Bazar iqtisadiyyatı şəraitində ən mühüm anlayışlardan biri iqtisadi və ya xalis mənfəətdir. İqtisadi mənfəət dedikdə, müəssisənin ümumi gəlirləri ilə ümumi xərcləri (daxili və kənar) arasındakı fərq nəzərdə tutulur.

Bazar nəzəriyyəsinə uyğun olaraq bütün istehsal amilləri (əmək, kapital, torpaq və sahibkarlıq qabiliyyəti) yeni dəyər yaradır, onun konkret formaları (əmək haqqı, faiz məbləği, renta və sahibkar gəliri) isə həmin mülkiyyət sahiblərinin gəlirlərini təşkil edir. Beləliklə, hər hansı bir sahədə sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olmaq və onu qoruyub saxlamaq üçün lazım olan mənfəət məbləğinə normal mənfəət deyilir. Normal mənfəət daxili xərclərin tərkib ünsürlərindən biridir.

Müəssisə əldə etdiyi mənfəətdən büdcəyə və müəssisədə mövcud olan fondlara müxtəlif ayırmalar həyata keçirir.

Tərtər rayonunun Bölgə Təcrübə Stansiyasında 2012-ci ildə mənfəətdən istifadə aşağıdakı cədvəldə əks olunmuşdur.

Cədvəlin məlumatlarından görünür ki, yığım fonduna 2011-ci ildə 11058 manat, 2012-ci ildə 11100 manat pul ayrılmışdır. Yığım fondunun 2012-ci ildə faiz artımı 0,3 % təşkil etmişdir.

İstehlak fonduna 2011-ci ildə 7372 manat, 2012-ci ildə isə 7445 manat ayrılmışdır. Faiz artımı 0,9 % olmuşdur.

Xeyriyyə məqsədlərinə 2011-ci ildə 2500 manat, 2012-ci ildə 2520 manat ayrılmışdır. Faiz artımı 0,8 % olmuşdur.

Cədvəldən görüldüyü kimi, başqa məqsədlər üçün ayrılan pul məbləğlərində heç bir dəyişiklik olmamışdır.

Mənfəətdən istifadə

manat

Göstəricilər	Sətir kodu	Hesabat dövrünün sonu			
		2011	2012	2011-ci ilə nisbətən 2012-ci ildə %-lə	Faiz artımı
Büdcəyə ödəmələr	200	-	-	-	-
<u>Ayrımlar:</u>					
Ehtiyat fonduna	210	-	-	-	-
Yığım fonduna	220	11058	11100	100,3	0,3
İstehlak fonduna	230	7372	7445	100,9	0,9
Xeyriyyə məqsədlərinə	240	2500	2520	100,8	0,8
Başqa məqsədlərə	250	1500	1500	100	0

Veksellərlə aparılan əməliyyatlar. Veksel – yazılı borc öhdəliyini özündə əks etdirən və ciddi müəyyən edilmiş formada tərtib olunan qiymətli kağızdır. Veksel öz sahibinə öhdəlik müddəti başa çatdıqdan sonra onun üzərində göstərilmiş məbəğin heç bir şərtsiz ödənməsini tələb etmək hüququ verir.

Öz formasına görə veksellər sadə (başqa sözlə, soloveksel) və ötürmə (başqa sözlə, tratta) veksellərdən ibarət olur. Sadə veksellər borc verənin adına borc alan tərəfindən yazılan və imzalanan öhdəlikdir. Sadə vekselin üzərində «veksel» sözü, ödənişin yeri və müddəti, kredit verənin adı, vekselin tərtib olunduğu tarix və yer, veksəl verənin adı, borc öhdəliyinin məbləği və onun ödəniləcəyi haqqında veksəl verənin öhdəliyi və imzası və s. zəruri rekvizitlər olur. Hazırda sadə veksellərin tətbiqinə də az rast gəlinir.

Veksel verildikdən sonra ödənişin vaxtı çatana kimi malın ödənişini aparmaq üçün malsatanda – veksel saxlayanda qala, digər təşkilata, yaxud şəxsə verilən, ya da bankdan kredit almaq üçün istifadə oluna bilər.

Veksellər həmçinin, aşağıdakı növlərdən ibarət ola bilər:

Kommersiya vekseli – borc alan tərəfindən malın əvəzinə zəmanət kimi verilən veksel;

Bank vekseli – xarici müxbir banklarda həmin ölkənin bankları tərəfindən qoyulan barat vekseli;

Xəzinə vekseli – öz xərclərini təmin etmək üçün dövlət tərəfindən buraxılan veksel.

Veksellərin yuxarıda göstərilən növlərindən təşkilat həm malgöndərən və podratçılar, həm də alıcı və sifarişçilərlə hesablaşmalar zamanı istifadə edə bilər. Veksellərlə aparılan əməliyyatların mühasibat uçotunda əks etdirmək üçün 531 №-li “Malgöndərənlər və podratçılara uzunmüddətli kredit borcları” və 211 №-li “Alıcı və sifarişçilərin qısamüddətli debitor borcları” sintetik hesabları tətbiq edilir.

Veksellərlə aparılan əməliyyatların uçotu zamanı əsasən veksellərin özünü deyil, veksellərlə təmin edilmiş borcların düzgün əks etdirilməsinə diqqət yetirilməlidir.

Bazar iqtisadiyyatı şəraitində təsərrüfat fəaliyyəti prosesində təşkilatlarda malgöndərənlərə, podratçılara, nəqliyyat təşkilatlarına müqavilə və ya digər şərtlərini yerinə yetirməməyə görə **iddialar üzrə müxtəlif hesablaşmalar** aparılır. İddialar üzrə hesablaşmaların uçotu 217 №-li «Digər qısamüddətli debitor borcları» hesabında həyata keçirilir. Bu hesabda hesabnamələrdə olan hesabi səhvlərə, qiymətlərin artırılmasına və i.a., keyfiyyətin standartlara, texniki şərtlərə və i.a. müvafiq olmamasının aşkar edilməsinə, yolda olan yüklərin təbii itki normalarından artıq çatışmamasına və yüklər daşınan zaman tarifi artıq ödənilən məbləğinə, təqsirkar tərəfin günahı üzündən əmələ gələn çıxdaşa və boş dayanmaya, müqavilə şərtlərinə riayət edilməməsinə, ödəyici tərəfindən qəbul edilən və ya iqtisadi məhkəməsinin hökmü ilə silinən sanksiyalar, cərimələr, peniyalar, dəbbələmə pullarına görə malgöndərən və podratçılara, nəqliyyat

təşkilatlarına, bank orqanlarına təqdim edilən iddialar üzrə hesablaşmaların uçotu aparılır. Bu hesabın debetində təqdim edilən iddia məbləğləri, kreditində isə daxil olan ödəmələr əks etdirilir.

Bir qayda olaraq, hüquqi və qanuni maraqları pozulan müəssisələr, onların hüquqlarını və maraqlarını pozan təşkilatlara iddia təqdim etməlidirlər. İddialar yazılı surətdə təqdim olunur. Onlara şikayət edənlərin lazımi səviyyədə təsdiq olunan surətləri əlavə olunur. Təşkilatın rəhbəri daxil olan iddiaya bir ay müddətində baxmalı və bu müddətdə təqdim edilmiş iddianın hərəkətinin uçotu aparılmalıdır. İddia təqdim edilən təşkilatlar ərizəçinin əsaslı tələblərini təmin etməli və onun nəticəsi haqda iddiaçıya yazılı məlumat verməlidir.

Təqdim olunmuş iddialar ödənilib daxil olan zaman, daha doğrusu, təqdim edilən iddialar təmin olunan zaman aşağıdakı yazılışlar aparılır:

731 №-li “Bank hesablaşma hesabları” hesabının debeti

217 №-li “Digər qısamüddətli debitor borcları” hesabının krediti

İddialar üzrə hesablaşmaların sintetik uçotu 8 saylı jurnal-orderdə, analitik uçot isə hər bir debitor və ayrı-ayrı iddialar üzrə 7 saylı cədvəldə aparılır.

4. Pul vəsaitlərinin uçotunun təkmilləşdirilməsi

Təsərrüfatçılığın ilkin həlqəsi olan müəssisələrin fəaliyyətini səmərəli etmək üçün düzgün idarəetmə qərarlarının qəbul edilməsi vacib şərtidir. Bunu isə yalnız mükəmməl informasiya təminatı olduqda həyata keçirmək olar. Bu baxımdan iqtisadi idarəetmənin ən mühüm amillərindən biri kimi mühasibat uçotunun rolu əvəzolunmazdır. Eyni zamanda bazar iqtisadiyyatı şəraitində müəssisənin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyəti haqqında məlumat bir sıra kənar informasiya istifadəçilər üçün də mühüm əhəmiyyət kəsb edir. Bu cür informasiyanın toplanması, işlənməsi və ümumiləşdirilməsi məhz mühasibat uçotu vasitəsilə həyata keçirilir.

Uçotun komputer forması şəraitində pul vəsaitləri aşağıdakı qaydada uçotu alınır. Hər bir hesab üzrə ilkin sənədlərin məlumatları yaradılmış işçi informasiya bazasının (İB) köməyi ilə EHM-ə (klaviatura ilə) verilir. Lazım gəldikdə informasiyaların düzəlişi aparılır. Bu mərhələ sənədlər rəsmiyyətə salınan əməliyyatların EHM-də necə təsbit edilməsini göstərir. Məsələn, bu 221 №-li hesab üzrə kassa mədaxil və məxaric orderlərindən müvafiq məlumatlar verilir. Lazım gəldikdə informasiyaların düzəlişi aparılır. Bu mərhələ sənədlə rəsmiyyətə salınan əməliyyatların EHM-də necə təsbit edilməsini göstərir. Növbəti mərhələ EHM-də onların icrasının təsbit edilməsidir. Məsələn, 221 №-li hesab üzrə kassa üzrə pul vəsaitlərinin real hərəkətini əks etdirir. Bu halqa kassir, yaxud onun xahişi ilə mühasib hər gün pul vəsaitlərinin uçotu üzrə aparılan kassa əməliyyatları haqqında informasiya daxil edir. Bu mərhələnin nəticəsi kassirin hesabat sənədlərinin avtomatlaşdırılmış şəkildə tərtib edilməsi hesab olunur (açıldıqda kassa kitabı və kassirin hesabatı qoşma vərəqi görünür). İkinci mərhələ yerinə yetirildikdən sonra kassirin hesabatının nəticələri İB-də əks etdirilir. Üçüncü mərhələdə (mühasib səviyyəsi) hesab üzrə mühasibat uçotu aparılır. Bu mərhələdə mühasibin vəzifəsinə kassirin hesabatının yoxlanılması və mühasibat uçotu registrlərinin (bu halda 221 №-li hesab üzrə) alınması üçün tutulmuş proqramın həyata keçirilməsi daxildir. Bu registrlər sənədlərdə olan məlumatların daxil edilməsi kimi (bu əsasən aralıq məlumatlara aid edilir) displeydə göz qabağına gətirilir, yaxud maşınoproqramma şəklində hesab üzrə yekun məlumatlar çap edilir.

Eyni zamanda uçotun bir-birinə çox yaxın olan sahələr üçün informasiyaların toplanması baş verir və gələcək aya məlumatlar çıxarılır.

Kassir maşınogrammaları aldıqdan (kassa kitabının qoşma vərəqi) sonra onlarda yazılışların əks etdirilməsini yoxlayır. Onları imza edir və kassa mədaxil və məxaric orderlərisənədləri ilə birlikdə kassirin hesabatını kassa kitabının qoşma vərəqəsində imza etdirməklə mühasibə verir.

Kassa kitabının qoşma vərəqəsi kasirdə saxlanılır. Onlar ilin axırında (yaxud lazım gəldikdə) çap olunmuş səhifələr xronoloji qaydada kitab şəklində tikilir. İl ərzində olan vərəqlərin ümumi miqdarı müəssisə rəhbəri və baş mühasibin imzası ilə təsdiq edilir. Tərtib olunmuş kassa kitabının maşınogrammasından sonra həmin maşınogramma çap olunur.

Nəticə

Azərbaycan Respublikası iqtisadiyyatının sərbəst bazar iqtisadiyyatı şəraitində inkişafı, həyata keçirilən iqtisadi islahatlar və müəssisələrin təsərrüfat-maliyyə fəaliyyətinin faydalı, etibarlı idarə olunmasının icrası ilə əlaqədar olaraq mühasibat uçotu nəzəriyyəsi və təcrübəsinin geniş məzmununda öyrənilməsi tələb olunur.

Hazırda hər bir müəssisənin rəhbərindən başlamış, meneceri, bölmə mütəxəssisləri və müəssisədə çalışan əsas mütəxəssis heyəti mühasibat uçotu nəticələri informasiyalarını ətraflı öyrənir və idarəetmə sistemində geniş məzmununda istifadə edirlər.

Dünya ölkələri arasında yaranan iqtisadi əlaqələr mühasibat uçotunu vacib beynəlxalq münasibətlər vasitəsinə çevirmişdir. Mühasibat uçotunun iqtisadi nəzarət funksiyası daha da genişlənir. Mühasibat uçotu aparatı, audit xidməti, banklar, vergi orqanları mütəxəssisləri idarəetmənin yeni formalarını əsas götürərək mövcud olan ehtiyatların düzgün və səmərəli istifadə olunması, mülkiyyətin qorunub saxlanması üzərindəki nəzarətin möhkəmləndirilməsi ilə əlaqədar təsirli iqtisadi və idarəetmə sisteminin yaradılmasını vacib hesab edirlər.

Son illərdə mühasibat uçotunun qanunverici və normativ aktlarında bir sıra dəyişikliklər edilmişdir. Bunun nəticəsi olaraq mühasibat uçotunun nəzəri və metodoloji əsaslarında, yeni mühasibat uçotunun predmeti, onun obyektləri və sistemi və vəzifələrində əsaslı dəyişikliklər edilmişdir.

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

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

Pul vəsaitinin saxlanması və müəssisələr arasında nağdsız hesablaşmaların aparılması üçün hər bir müəssisənin bankda hesablaşma və digər hesabları açılır.

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

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

Beləliklə, aparılan tədqiqatdan aşağıdakı nəticələri əldə etmək olar:

1. Müəssisələrdə hər gün yüzlərlə əməliyyatlar baş verir. Baş vermiş əməliyyatları düzgün idarə etmək, onları uçotda düzgün bir şəkildə əks etdirmək üçün istər nağd, istərsə də qeyri-nağd əməliyyatlar baş verdiyi anda uçotda əks etdirilməlidir. Bu uçotun daha operativ, daha şəffaf şəkildə aparılması istiqamətində atılan ən optimal addımdır.

Həmçinin, əməliyyatların nəticəsi olaraq müəssisəyə daxil olan və müəssisədən xaric olan vəsaitlər uçotda vaxtında əks etdirilməsi ilə yanaşı tam və düzgün əks etdirilməlidir.

2. Müəssisə öz fəaliyyəti nəticəsində (məhsul satışı, xidmətin göstərilməsi, işin görülməsi və s.) müəyyən miqdarda pul vəsaiti əldə edir. Bu pul vəsaitləri müəssisələrdə mövcud olan müxtəlif fondlar arasında bölüşdürülür. Bu bölgü kortəbii şəkildə deyil, hazırda mövcud olan qanunvericiliyin tələblərinə uyğun əvvəlcədən müəyyən olunmuş norma, normativ, smetaya müvafiq olaraq təşkil edilməlidir. Bu cür bölgü müəssisələrdə pul vəsaitlərindən daha səmərəli istifadə edilməsinə, heç bir itkiyə və digər qanunsuz hərəkətlərə yol verilməməsinə şərait yaratmaqla müəssisənin öz işini düzgün bir şəkildə qurmasına kömək edir. Həmçinin bölgünün bu şəkildə aparılması mühasibat uçotunun da əsas vəzifələrindən biri sayılır.

3. Pul vəsaitləri müəssisələr üçün son dərəcə vacib bir amil olduğundan onların istifadəsinin düzgünlüyünü yoxlamaq, onlara nəzarət etmək üçün müəyyən olunmuş vaxtlarda pul vəsaitlərinin və həmçinin hesablaşmaların inventarizasiyasını təşkil etmək məqsədəuyğundur. Həmçinin vaxtı keçmiş debitor və kreditor borclarının əmələ gəlməsinə də nəzarət etmək lazımdır. Onların müəyyən həddən artıq olması müəssisə üçün təhlükəli vəziyyət yarada bilər.

4. Qeyd etdiyimiz kimi, müəssisə gündəlik fəaliyyəti ilə əlaqədar olaraq müəyyən miqdarda pul vəsaitini öz kassasında saxlayır. Digər vəsaitləri isə bankdakı hesablaşma hesabı və digər hesablarında saxlayır. Əlbəttə, müəssisə kassasındakı və bank hesablarındakı pul vəsaitlərinin hərəkətinə, onların qalıq məbləğlərinə nəzarəti təmin etməlidir.

5. Müəssisənin fəaliyyət göstərdiyi dövr ərzində ödəmə intizamına riayət etməsi, müqavilə üzrə alınmış material dəyərliləri və yaxud xidmətləri üzrə pul vəsaitlərini müqavilədə göstərilən müddət ərzində ödənilməsinə riayət etməsi müəssisə üçün daha məqsədəuyğun hal hesab edilir. Bu cür vəziyyət müəssisə haqqında müsbət fikir formalaşdırmala ona olan inam hissənin artmasına, etibarlılıq səviyyəsinin yüksəlməsinə səbəb olur və müəssisənin maliyyə vəziyyətinə müəyyən dərəcədə öz təsirini göstərir.

ƏDƏBİYYAT

1. Azərbaycan Respublikasının “Mühasibat uçotu haqqında” Qanunu. Bakı - 2004
2. Azərbaycan Respublikasının “Mülki Məcəlləsi” Bakı – 2000
3. Azərbaycan Respublikası “Vergi Məcəlləsi” Bakı – 2000
4. Azərbaycan Respublikasının “Audit xidməti haqqında” Qanunu, 16 sentyabr 1994
5. İsmayılov.M.H, Əhmədov.Y.B, Bədəlov.Q.A, Həşimova.S.B “Mühasibat uçotu üzrə praktikum və tapşırıqlar toplusu”. Bakı-Mütərcim 2014
6. Abbasov Q.Ə. “Sıfırdan başlayan mühasibat (maliyyə) uçotu”, Bakı – 2013
7. Mühasibatlıq haqqında normativ sənədlər toplusu, Bakı – 2000
8. Abbasov Q., Səbzəliyev S., Daşdəmirov Ə., Quliyev V., Sadıqov Ə. “Mühasibat (maliyyə) uçotu”, Bakı – 2003
9. Rzayev Q.R. “Beyəlxalq mühasibat uçotu və audit”. Bakı, 2000
10. Səbzəliyev S.M. “Mühasibat (maliyyə) hesabatı” Dərs vəsaiti, Bakı – 2003
11. Rzayev Q.R. “Mühasibat uçotu və audit” Dərs vəsaiti, Bakı – 2002
12. Rzayev Q.R. “Beynəlxalq mühasibat uçotu standartları və maliyyə hesabatı”, Bakı – 2004
13. Sadıqov Ə.A., Sadıqov T.Ə., Cəfərova Ş.Ə., Sadıqov C.Ə. “Mühasibat uçotu”, Bakı – 2012
14. Abdulov Ş.V., Əhmədov Y. “Kənd təsərrüfatında mühasibat (maliyyə) uçotu”, Bakı – 2009
15. Abdulov Ş.V., Əhmədov Y. “Kənd təsərrüfatında mühasibat (maliyyə) hesabatı”, Gəncə - 2007
16. Kərimov A.R. “Mühasibat uçotu və vergilər”, Bakı. Elm və həyat. 2013.
17. Əhmədov Y., İsmayılov M., Bədəlov Q., Hüseynov Z. “Mühasibat uçotunun nəzəriyyəsi”, Bakı – 2011
18. Rzayev Q.R. “Mühasibat uçotu və audit”, Bakı – 2000

19. Salahov Ə.S. “Mühasibat uçotunun komputerləşdirilməsi”, Kooperasiya nəşriyyatı, Bakı - 2008
20. Козлова Е.П., Парашутин Н.В., Бабченко Т.Н., Галанина Е.Н. Бухалтерский учет. Москва «Финансы и статистика» 1996
21. Ришар Ж. “Бухалтерский учет: теория и практика” Перевод с французского, Москва – 2000
22. Камшанов П.И. и др. “Бухалтерский учет отечественная система и международные стандарты”, Москва – 2000
23. Кондраков Н.П. “Бухалтерский учет”, Москва. ИНФРА-М, 1997
24. Поленова С.Н., Юдина Л.Н. “Теория бухгалтерского учета”, Москва – 2009
25. Под ред. Проф. П.С.Безруких. Бухалтерский учет. Москва.2004.
26. Бабаев Ю.А. “Бухалтерский учет”, Москва – 2010