

**Azərbaycan Respublikası Vergilər Nazirliyinin
Tədris Mərkəzi**

“Pul vəsaitləri və sair qısamüddətli aktivlərin uçotu” mövzusu üzrə

TƏLİM MATERIALI

Dinləyicilər	orta və kiçik menecerlər (mütəxəssislər);
Təhsilalma forması	əyani;
Tədris müddəti	2 saat;
Müəllif	Tanrıverdiyev Qalib Əziz oğlu., İqtisadiyyat və menecment kafedrasının dosenti;

Tədrisin məqsədi – Pul vəsaitləri və sair qısamüddətli aktivlərin uçotu haqqında dinləyiciləri marifləndirmək, onların uçotunu həm nəzəri, həm də praktiki cəhətdən izah etməkdir. Dinləyicilər təlimin sonunda pul vəsaitləri və sair qısamüddətli aktivlərin uçotunu həm nəzəri, həm də praktiki cəhətdən bilməlidirlər.

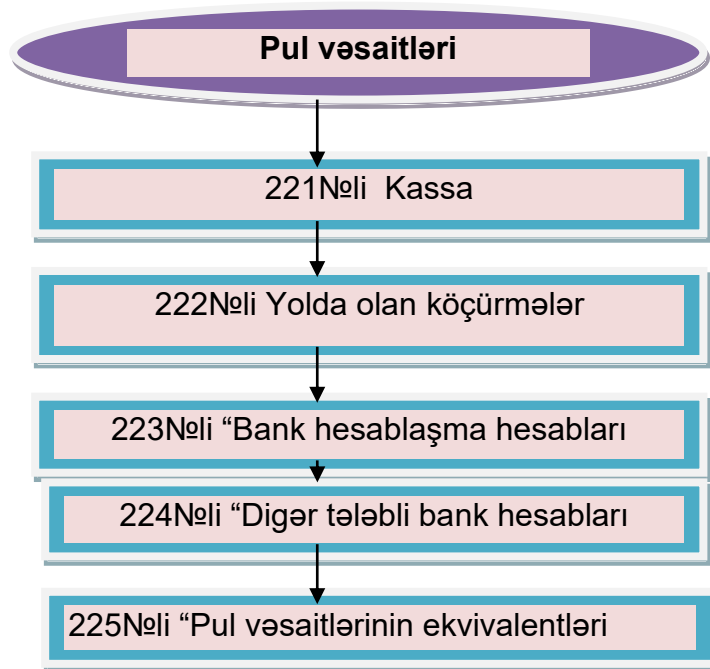
Şamaxı - 2019

MÜNDƏRİCAT

1. Pul vəsaitləri.....	3
2. Kassa.....	3
3. Yolda olan pul köçürmələri.....	5
4. Bank hesablaşma hesabları.....	5
5. Digər tələbli bank hesabları.....	6
6. Pul vəsaitlərinin ekvivalentləri.....	7
7. Sair qısamüddətli aktivlər.....	7
8. Təhtə hesab şəxslərlə hesablaşmalarının uçotu	7
9. Pul vəsaitlərinin uçotunun mənfəət vergisinin bəyannaməsi ilə uzlaşdırılması.....	10

I. Pul vəsaitləri və onların ekvivalentləri

Milli mühasibat uçotu standartlarına əsasən pul vəsaitlərinə nağd pul vəsaitləri, bank hesablarında saxlanılan və tələblər üzrə verilən pul vəsaitləri aid edilir. Bunun üçün hesablar planında 22-ci maddədə 221 Nöli “Kassa”, 222 Nöli “Yolda olan köçürmələr”, 223 Nöli “Bank hesablaşma hesabları”, 224 Nöli “Digər tələbli bank hesabları” və 225 Nöli “Pul vəsaitlərinin ekvivalentləri” hesabları nəzərdə tutulub.



Mühasibat uçotunun bu bölməsində milli və xarici vayutadan ibarət olmaqla müəssisənin kassasında, hesablaşma hesabında, ölkə ərazisində və xarici banklardakı valyuta hesablarında və digər hesablarda olan pul vəsaitlərinin, qiymətli kağızların, həmçinin ödəniş və pul sənədlərinin mövcudluğu və hərəkəti uçota alınır.

Respublika ərazisində xarici valyutadan ibarət olan pul vəsaitləri və onlarla aparılan əməliyyatlar Mərkəzi Bankın həmin tarixə qüvvədə olan məzənnəsi üzrə manatla uçota alınır. Hər dəfə məzənnə dəyişdikcə pul vəsaitləri yenidən qiymətləndirilir.

Pul vəsaitlərinin uçotunda aşağıdakı ilkin sənədlərdən istifadə olunur :

- **Kassa mədaxil orderi (Forma№ KO-1);**
- **Kassa məxaric orderi (Forma№ KO-2);**
- **Kassa kitabı;**
- **Avans hesabatı;**
- **Ödəniş tapşırığı;**
- **Mədaxil qəbzi (Forma№ 1MQ);**
- **Mədaxil qəbzi (Forma№ 10MQ);**
- **Mədaxil qəbzi (Forma№ VMQ-1);**
- **Mədaxil qəbzi (Forma№ 7-S);**
- **və s.**

II. Kassa

Müəssisələr öz aralarında olan qarşılıqlı hesablaşmaları əsasən bank vasitəsilə nağdsız formada həyata keçirirlər. Lakin bununla yanaşı müəssisələrdə müəyyən məqsədlər üçün (əmək haqqı ödənişləri, ezamiyyə xərcləri, təsərrüfat məsrəfləri üçün təhtəlhesab şəxsə verilən ödənişlər və s.) nağd puldan istifadə etmək zərurəti yaranır. Bütün bu nağd pul vəsaitlərinin mövcudluğu və hərəkəti kassa hesabı vasitəsilə tənzimlənir.

Bu məqsədlə hesablar planına uyğun olaraq **221 Nöli “Kassa”** hesabı müəssisə və təşkilatların kassalarında olan pul vəsaitlərinin mövcudluğu və hərəkətini uçota almaq üçün

nəzərdə tutulub. Pul vəsaitlərinin daxil olması 221Nöli hesabın debetinə, kassadan məxaric olması isə kreditində yazılır.

Təşkilatlarda kassa əməliyyatları üzrə sintetik uçotun əsas məqsədi kassada olan pul vəsaitlərinin hərəkətinin və düzgün istifadəsinin təmin edilməsindən, qalıq məbləğ barədə dəqiq məlumatın əldə edilməsindən və onların qorunmasından ibarətdir. Kassa əməliyyatları üzrə mühasibat yazılışları (müxabirləşmələr) **memorial order № 1**-də aparılır.

Kassa əməliyyatları üzrə mühasibat yazılışlarının (müxabirləşmələrin) verilməsi aşağıdakı kimi həyata keçirilir:

- kassir (xəzinədar) tərəfindən kassa kitabında pul vəsaitləri üzrə yazılışlar hər bir kassa mədaxil orderi, kassa məxaric orderi və ya onu əvəz edən sənədlər üzrə əməliyyat baş verdikdən dərhal sonra həyata keçirilir;
- kassada milli və xarici valyutada olan pul vəsaitlərinin mövcudluğu və hərəkəti uçota alınır. "Kassa" sintetik hesabı üzrə valyutada olan pul vəsaitlərinin uçotu, əməliyyat tarixinə Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankının müəyyənləşdirdiyi məzənnəyə uyğun olaraq manatla aparılır;
- iş gününün sonunda kassir (xəzinədar) gün ərzində əməliyyatların yekununu hesablayaraq, növbəti iş gününün əvvəlinə kassada olan pul vəsaitlərinin qalığını çıxarır, mədaxil və məxaric sənədləri ilə birlikdə kassa hesabatının surətini (gün ərzində kassa kitabında yazılışların surətini) kassa kitabına imza etdirməklə mühasibatlıqda məsul şəxsə təqdim edir;
- məsul şəxs tərəfindən kassa əməliyyatları üzrə sənədlərin tamlığı və imzaların mövcudluğu, hüquqi aktlara uyğun tərtibatı və digər məlumatlar yoxlanıldıqdan sonra gün ərzində aparılan kassa əməliyyatları üzrə ilkin uçot sənədləri əlavə edilməklə mühasibat yazılışları (müxabirləşmələr) verilir.
- hər hesabat gününün sonuna "Kassa" sintetik hesabı üzrə qalıq, kassa kitabında olan qalığa uyğun gəlməlidir.
- Kassa sənədləri az olan təşkilatlarda 3 gün üçün kassirin tərtib etdiyi hesabatlar əsasında oxşar əməliyyatlar üzrə bir mühasibat yazılışı (müxabirləşmə) ilə memorial orderə daxil edilməsinə yol verilir. Bu halda memorial orderin "Əməliyyatlar üzrə ilkin uçot sənədinin tarixi" qrafasında yazılışın həyata keçirildiyi dövrün başlanğıc və son tarixləri göstərilir.

Kassa əməliyyatları zamanı baş verən mühasibat yazılışlarını nəzərdən keçirək:

DT	KT	Məbləğ	Əməliyyatın məzmunu
244	221	550,00	Təhtəhesab şəxslərə avans verildikdə
534	221	3.335,00	Səhmdarlara dividendlər ödənildikdə
538	221	975,00	Kommunal və digər xərclər ödənildikdə
221	443,543	1.475,00	Avans alındıqda
221	222	961,00	Yolda olan vəsaitlər kassaya ödənildikdə
221	171,211	8.420,00	Satılmış məhsullara, görülmüş işlərə və göstərilmiş xidmətlərə görə pul vəsaiti kassaya daxil olduqda
221	223	7.100,00	Hesablaşma, yaxud valyuta hesabından mədaxil edildikdə
221	174,214	2.765,00	İcarəyə verilmiş vəsaitlərə görə borc daxil olduqda
221	332	175,00	Kassada olan xarici valyutanın məzənnəsi artdıqda
332	221	175,00	Kassada olan xarici valyutanın məzənnəsi azaldıqda
533	221	6.120,90	Əmək haqqı üzrə borclar ödənildikdə
411,511	221	1.120,00	İşdən azad olunan işçiyə müavinət verilib

171,211	601	118.00	Təqdim edilmiş mal və materiallara, görülmüş işlərə, göstərilmiş iş və xidmətlərə görə alıcı və sifarişçilərin borcu əks etdirilib
---------	-----	--------	--

Kassaya nağd vəsaitin daxil olması **kassa mədaxil orderi (Forma№ KO-1)**, xaric olması isə **kassa məxaric orderi (Forma№ KO-2)** vasitəsilə rəsmiləşdirilir. Pulun qəbul edilməsi baş mühasib, yaxud onun vəkili etdiyi şəxs tərəfindən həyata keçirilməklə təhvil verənə kassanın möhürü ilə təsdiq edilmiş qəbz verilir.

Mühasibat uçotu subyektinin kassasına nağd pul vəsaitləri daxil olduqda 221 Nəli hesabın müvafiq subhesablarının debeti və 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 182, 192, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 222, 223, 224, 225, 233, 243, 244, 245, 302, 442, 443, 444, 501, 502, 503, 504, 506, 507, 542, 543, 544, 601, 611 Nəli hesabların müvafiq subhesablarının krediti üzrə mühasibat yazılışları verilir.

Mühasibat uçotu subyektinin kassasından nağd pul vəsaitləri məxaric edildikdə 182, 191, 192, 222, 233, 242, 243, 244, 321, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 431, 432, 433, 434, 435, 445, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 511, 512, 513, 514, 515, 521, 522, 523, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 541, 543, 545, 731 Nəli hesabların müvafiq subhesablarının debeti və 221 Nəli hesabın müvafiq subhesablarının krediti üzrə mühasibat yazılışları verilir.

Pul verilməsi barədə sənədlər müəssisənin rəhbəri və baş mühasibi, yaxud onların vəkili etdiyi şəxs tərəfindən imzalanmalıdır. Gün ərzində baş vermiş əməliyyatlar ardıcıl olaraq kassa kitabına yazılır. Mədaxil, məxaric orderləri, eyni zamanda kassa kitabını tərtib etdikdə bütün rekvizitlər dəqiqliklə yazılmalı, heç bir qaralamaya yol verilməməlidir. Bütün sənəd və formalar ardıcıl olaraq nömrələnməli, səhv yazılmış vərəqələrin üzərində ləğv edilir sözləri yazılmaqla ümumi sənədlərlə birgə saxlanılmalıdır.

III.Yolda olan pul köçürmələri

Mühasibat uçotunda milli və xarici valyutalar üzrə pul vəsaitlərinin (köçürmələrin) digər təşkilatlara köçürmək üçün bank və digər rabitə şöbələrinə verilən, lakin təyinatı üzrə hələ köçürülməyən (gedib çatmayan) pul məbləğlərinin hərəkəti və mövcudluğu barədə məlumatlar 222Nəli "Yolda olan köçürmələr" hesabında əks olunur. Bu cür hallarda (məsələn, satış pulunun banka təhvil zamanı) məbləğlərin verilməsi vaxtı alınan qəbzlər və digər müşayiətədi sənədlər əsas kimi qəbul edilir. 222Nəli hesabdən xarici valyutanın alqı-satqı prosesində geniş istifadə olunur. Hər bir əməliyyat növü üzrə yeni subhesablardan və və analitik hesablardan istifadə olunur.

IV.Bank hesablaşma hesabları

Hazırda sahibkarlıq fəaliyyətində digər müəssisələrlə (şəxslərlə) qarşılıqlı hesablaşmaların dəqiq və operativliyini təmin etmək üçün bank vasitəsilə köçürmələrdən daha çox istifadə edilir.

Hesablar planına uyğun olaraq 223Nəli "Hesablaşma hesabı" müəssisənin bankdakı hesabında AR-nın milli valyutası olan manatla pul vəsaitlərinin mövcudluğu və hərəkəti haqqında məlumatları ümumiləşdirmək üçün nəzərdə tutulub. 223Nəli "Hesablaşma hesabı" aktiv hesab olduğundan pul vəsaitlərinin daxil olması hesabının debetindən xaric olması, yəni silinməsi kreditində göstərilir. Pul vəsaitləri hesablaşma hesabına aşağıdakı mənbələrdən daxil ola bilər: kassada olan artıq pul məbləğinin banka təhvil verilməsi, köçürmə yolu ilə satılmış məhsullardan, iş və xidmətlərdən daxilolmalar, yaxud avans məbləğlər və s. Vəsaitlərin hesabdən silinməsi əsasən büdcəyə və digər kreditora olan borcların ödənilməsinə yönəldilir.

Təşkilatlarda bank əməliyyatları üzrə sintetik uçotun əsas məqsədi bankda olan pul vəsaitlərinin hərəkətinin, düzgün istifadəsinin təmin edilməsindən və onların qalıq məbləği barədə dəqiq məlumatın əldə olunmasından ibarətdir.

“Bank hesablaşma hesabları” sintetik hesabında milli və xarici valyutada olan pul vəsaitlərinin mövcudluğu və hərəkəti uçota alınır. “Bank hesablaşma hesabları” sintetik hesabı üzrə valyutada olan pul vəsaitlərinin uçotu əməliyyat tarixinə Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankının müəyyənləşdirdiyi məzənnəyə uyğun olaraq manatla aparılır.

Təşkilatlarda bank əməliyyatları üzrə mühasibat yazılışları (müxabirləşmələr) memorial order № 2-də aparılır.

Bank əməliyyatları üzrə mühasibat yazılışlarının (müxabirləşmələrin) verilməsi aşağıdakı kimi həyata keçirilir:

- bağlanmış müqavilənin şərtlərinə əsasən vəsaitin köçürülməsi üçün əsasverici sənədlər (hesab-faktura, elektron vergi hesab-faktura və sairə) xəzinədarlıq orqanlarına və ya müvafiq banklara təqdim olunur;
- alınmış mallara, görülmüş işlərə və göstərilmiş xidmətlərə görə ödənişlər üzrə sənədlər, həmçinin bank çıxarışları və onlara əlavə edilmiş sənədlərə əsasən mühasibat yazılışları (müxabirləşmələr) verilir.
- Bir neçə xəzinə və ya bank hesabları olduğu halda pul vəsaitlərinin hərəkətinin uçotu hər bir hesab üzrə ayrı-ayrılıqda tərtib edilmiş memorial orderlərdə aparılır və həmin memorial orderlərə müvafiq sıra nömrələri verilir.
- Bank əməliyyatı başa çatdıqdan sonra xəzinədarlıq orqanları və ya banklar tərəfindən təqdim edilmiş çıxarışlara və ona əlavə edilmiş sənədlərə əsasən “Bank hesablaşma hesabları” sintetik hesabının müvafiq subhesabı üzrə pul vəsaitinin qalığı banklarda (xəzinədarlıq orqanlarında) olan hesablardakı pul vəsaitinin qalığına uyğun olmalıdır.
- Bank əməliyyatları az olan təşkilatlarda bir neçə bank çıxarışının əsasında oxşar əməliyyatlar üzrə mühasibat yazılışları (müxabirləşmələr) edilən zaman memorial orderin “Əməliyyatlar üzrə ilkin uçot sənədinin tarixi” qrafasında yazılışın həyata keçirildiyi dövrün başlanğıc və son tarixləri göstərilir.

Bank əməliyyatları zamanı istifadə olunan mühasibat yazılışlarını nəzərdən keçirək:

DT	KT	Məbləğ	Əməliyyatın məzmunu
223	171,211	2.865,00	Alıcı və sifarişçidən daxil olub
223	401	9.995,00	Uzunmüddətli bank krediti alınıb
223	302	7.740,00	Təsisçidən daxil olub
521	223	820,00	Büdcəyə ödəniləsi vergilər köçürülüb
531	223	6.410,00	Malsatanların borcu köçürülüb
223	521	666,00	Artıq ödənilmiş məbləğ büdcədən qaytarılır
711	223	820,00	Kommersiya xərcləri ödənilib
522	223	1.864,20	Sosial sığorta haqqı və pensiya təminatına görə borc köçürülüb
533	223	4.620,00	İşçilərin maaşı onların kart hesabına köçürülür
535	223	375,00	İcarə haqqı ödənilib

Müəssisənin kassasındakı artıq pul vəsaiti və digər məbləğlər banka təhvil verildikdə bankın təqdim etdiyi aşağıdakı formada üç hissədən ibarət (elan, qəbz və order) sənəd doldurulur. Yeri gəlmişkən qeyd edək ki, qəbz həmin anda bankın möhür və imzası ilə təsdiq edilərək müştəriyə təqdim olunur və kassa məxaric orderinə tikilir. Order isə bank çıxarışları ilə birlikdə qaytarılır. Elan hissəsi isə bankda qalır.

223Nəli “Bank hesablaşma hesabları” aktiv hesab olduğundan həmişə debet qalığı olur. Lakin bəzi banklar etibarlı müştəriləri üçün overdraft deyilən qısamüddətli kreditdən istifadə edirlər (hesabdakı qalıqdan artıq vəsaitin silinməsi). Bunun məğzi ondan ibarətdir ki,

vacib ödənişlər zamanı müştərinin hesabında vəsait çatışmırsa, onu müəssisə əvəzindən bank sonradan müəyyən faiz tutmaq şərti ilə ödəyir. Hesaba vəsait daxil olan kimi ödənməmiş məbləğ silinir. Bu halda sifarişçinin hesabına daxil olan bütün məbləğ kreditin (overdraftın) ödənilməsinə yönəldildiyindən onun həcmi dəyişir ki, bu da overdraftı adi borcdan fərqləndirir.

Müəssisənin müxtəlif məqsədlər üçün nağd pula ehtiyacı olduqda əgər bankda cari hesabında pul vəsaiti varsa, bank tərəfindən müəssisəyə verilmiş çek kitabçasını dolduraraq, banka təqdim etməklə pul ala bilər.

V. Digər tələbli bank hesabları

224Nəli "Digər tələbli bank hesabları" hesabında tələblərə əsasən verilən digər bank hesabları vasitəsilə nağdsız qaydada pul vəsaitlərinin hərəkətləri üzrə əməliyyatların aparılması uçota alınır. Müvafiq hesabda milli və xarici valyuta ilə ölkə ərazisində və xaricdəki akkreditivlərdə, çek kitabçalarında və digər ödəmə sənədlərində olan xüsusi pul vəsaitlərinin mövcudluğu və hərəkəti qeyd edilə bilər. Bu hesablar üzrə analitik uçot açılmış hər bir akkreditiv və çek kitabçası üzrə ayrıca aparılır. Eyni zamanda xarici valyuta ilə pul vəsaitlərinin uçotu üçün yeni subhesab açılır. Analitik uçot ölkə ərazisində və xaricdəki akkreditiv və çek kitabçalarında olan pul vəsaitlərinin mövcudluğu və hərəkətini ümumiləşdirir.

VI. Pul vəsaitlərinin ekvivalentləri

225Nəli "Pul vəsaitlərinin ekvivalentləri" hesabında qısa ödəniş müddətinə, yəni əldə olunduğu tarixdən 3 aydan az ödəniş müddətinə malik olan, pul vəsaitlərinə dərhal çevrilə bilən və pul vəsaitlərinin digər növləri üzrə dəyərin cüzi dəyişməsi riskinə cüzi məruz qalan yüksək likvidli qoyuluşlar uçota alınır.

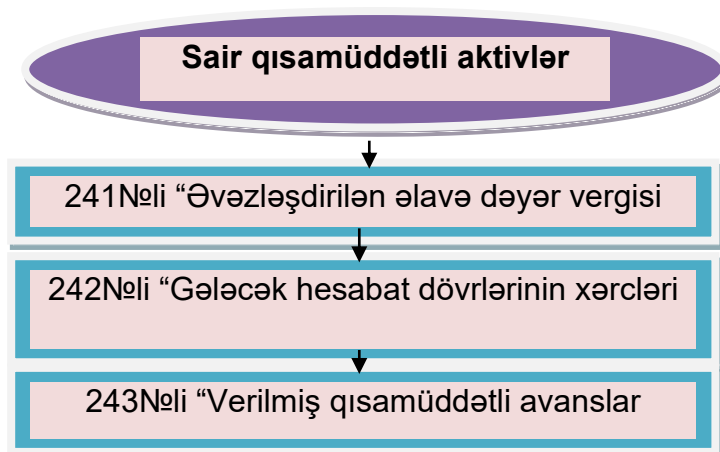
Pul vəsaitlərinin ekvivalentlərinə, adətən qısamüddətli depozitlər, depozit sertifikatları, həmçinin dövlət və kommərsiya təşkilatlarının qiymətli kağızları aiddir. Pul vəsaitlərinin ekvivalentlərinə hesabat ilinin sonunda xalis "pul vəsaitləri və onların ekvivalentlərinə" əlavə edilən hər-hansı bank overdraftı da daxildir.

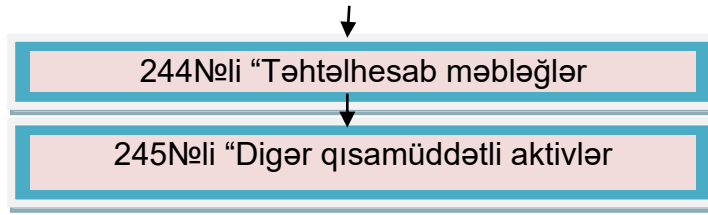
Məsələn:

Müəssisə 1 oktyabr 2005-ci il tarixdə istiqraz əldə edir. İstiqrazın ödəniş müddəti 28 fevral 2006-cı il tarixinədəkdir, müəssisənin maliyyə ili isə 31 dekabrda bitir. Bu şərtləri nəzərə alaraq, müəssisənin rəhbərliyi istiqrazı pul vəsaitlərinin ekvivalenti kimi təsnifləşdirmək istəyir. İstiqraz pul vəsaitlərinin ekvivalenti kimi təsnifləşdirilə bilməz. Pul vəsaitlərinin ekvivalentlərinin qısamüddətlik xüsusiyyətinə uyğun olaraq, onlar əldə olunduğu tarixdən 3 ay və ya daha az ödəniş müddətinə malik olmalıdır. İstiqrazın ödəniş müddəti isə əldə olunduğu tarixdən 5 aydır. Ödəniş müddəti hesabat tarixindən 2 ay sonra olduğu üçün, istiqraz pul vəsaitlərinin ekvivalenti kimi təsnifləşdirilə bilməz.

VII. Sair qısamüddətli aktivlər

Sair qısamüddətli aktivlərin uçotu 24-cü maddədə uçota alınır.





Gələcək hesabat dövrünün xərcləri cari hesabat dövründə xərc kimi tanındıqda 202, 711, 721, 731, 751 Nöli hesabların müvafiq subhesablarının debeti və 242 Nöli hesabın müvafiq subhesablarının krediti üzrə mühasibat yazılışı verilir

VIII. Təhtəlhesab şəxslərlə hesablaşmaların uçotu

Təşkilatlarda təhtəlhesab şəxslərlə hesablaşmalar üzrə sintetik uçotun aparılmasının əsas məqsədi təhtəlhesab şəxslərlə hesablaşmalar üzrə hesablanmış, ödənilmiş və qalığı məbləğin müəyyən edilməsindən ibarətdir. Təşkilatlarda təhtəlhesab şəxslərlə hesablaşmalar üzrə mühasibat yazılışları (müxabirləşmələr) **memorial order № 4**-də aparılır.

Təşkilatların işçilərinin ezamiyyətə göndərilməsi həmin təşkilatların rəhbərləri tərəfindən müəyyən edilir və müvafiq əmrlə rəsmiləşdirilir. Dəvət edən tərəf ezamiyyətə xərclərinin ödənilməsinə öz üzərinə götürdüyü hallarda, ezamiyyətə xərclərinin ödənilməsi ilə bağlı müddəalar əmrdə öz əksini tapmalıdır. Respublika daxili ezamiyyələr zamanı müvafiq əmrlə yanaşı, işçiyə bu Qaydaların əlavəsinə uyğun olaraq «Ezamiyyət vəsiqəsi» verilir.

Təşkilatlarda ezamiyyətə göndərilən və ezamiyyətdən qayıdan işçilərin qeydiyyatı müvafiq kitabda aparılmalıdır. Həmin kitabda ezam edilən və ezamiyyətdən qayıdan işçinin vəzifəsi, adı, soyadı, ezamiyyətə vəsiqəsinin və ya şəxsiyyəti təsdiq edən sənədin nömrəsi, ezam edilən təşkilatın adı qeyd olunmalıdır.

Nəqliyyat vasitələrinin yola düşdüyü gün ezamiyyətə gedən gün, nəqliyyat vasitəsinin daimi iş yeri yerləşən yaşayış məntəqəsinə gəldiyi gün isə ezamiyyətdən qayıdan gün sayılır. Nəqliyyat vasitəsi saat 24-ə kimi (saat 24 də daxil olmaqla) yola düşərsə, ezamiyyətə gedən gün cari gün, 00-saatdan sonra isə sonrakı günlər sayılır. Əgər nəqliyyat vasitəsinin yola düşdüyü yer yaşayış məntəqəsindən kənarda yerləşərsə, həmin yerə getmək üçün lazım olan vaxt nəzərə alınır. İşçinin daimi iş yerinə qayıtması günü eyni qayda ilə təyin edilir.

Azərbaycan Respublikasının ərazisində ezamiyyətə xərclərinin 1 günlük norması Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin müvafiq qərarına əsasən müəyyən edilir. Müvafiq sənədlərlə təsdiq edilmiş yolda məcburi dayanma vaxtı üçün xərclər müəyyən edilmiş normalara əsasən ödənilir.

Azərbaycan Respublikasının ərazisində ezamiyyətə xərclərinin 1 günlük norması Bakı şəhərində 65,0 manat, Gəncə, Sumqayıt və Naxçıvan şəhərlərində 50,0 manat, respublika tabeli digər şəhərlərdə, rayon mərkəzlərində, şəhər tipli qəsəbələrdə və kəndlərdə 45,0 manat müəyyən edilmişdir.

Azərbaycan Respublikasının ərazisində ezamiyyətə xərclərinin müəyyən edilmiş 1 günlük normasının 20 faizini gündəlik xərc (yemək, rabitə, şəhərdaxili nəqliyyat və digər xidmətlər üzrə xərclər daxil olmaqla) təşkil edir.

Gündəlik xərc - işçiyə ezamiyyətdə olduğu müddətdə hər təqvim günü üçün (yolda olduğu müddət nəzərə alınmaqla) ödənilir.

Azərbaycan Respublikasının ərazisində ezamiyyətə xərclərinin müəyyən edilmiş 1 günlük normasının 80 faizini mehmanxana xərcləri təşkil edir.

Mehmanxana xərcləri - işçiyə ezamiyyətdə olduğu müddətdə hər təqvim günü üçün (yolda olduğu müddət nəzərə alınmadan) ezamiyyətə xərclərinin 1 günlük normasının mehmanxana xərcləri üçün müəyyən edilmiş hissəsi daxilində müvafiq təsdiqedic sənədlər əsasında, təsdiqedic sənədlər təqdim edilmədiyi hallarda isə ezamiyyətə xərclərinin 1 günlük

normasının mehmanxana xərcləri üçün müəyyən edilmiş hissəsinin 50 faizi miqdarında ödənilir.

Təhtəlhesab şəxslərlə hesablaşmalar üzrə mühasibat yazılışlarının (müxabirləşmələrin) verilməsi aşağıdakı kimi həyata keçirilir:

- təhtəlhesab şəxslərə avans olaraq pul vəsaitləri təşkilatın kassasından nağd şəkildə və ya bankda olan hesablarından onların əmək haqqı kartlarına köçürmə yolu ilə ödənilir;
- təhtəlhesab şəxslər aldıkları avansların təyinatından asılı olaraq beş iş günü müddətində onların xərclənməsi barədə mühasibatlığa avans hesabatı təqdim etməlidirlər və xərclənməyən pul qalığını kassaya qaytarmalıdırlar. Eyni şəxsə yeni avans məbləği yalnız əvvəl verilmiş avans məbləği haqda hesabat təqdim edildikdən və pulun qalığı qaytarıldıqdan sonra verilir;
- ezamiyyə məqsədləri üçün verilən avans məbləğləri üzrə avans hesabatları isə təhtəlhesab şəxs ezamiyyətdən qayıtdıqdan sonra onun tərəfindən üç iş günü müddətində mühasibatlığa təhvil verilməlidir;
- təhtəlhesab məbləğlərin uçotunu aparan mühasib avans hesabatına əlavə edilmiş sənədlərin, avansın təyinatı üzrə xərclənməsinin və avans hesabatının özünün düzgünlüyünü yoxlayır, imza edir və təsdiq edilməsi üçün baş mühasibə təqdim edir;
- avans hesabatı təsdiq edildikdən sonra həmin hesabat üzrə təhtəlhesab şəxslə haqq-hesab aparılır. Xarici valyuta ilə təhtəlhesab şəxslərə verilmiş məbləğlər üzrə uçot əməliyyatın aparıldığı tarixə Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankının müəyyənləşdirdiyi məzənnəyə uyğun manatla aparılır;
- təhtəlhesab məbləğlərin avans hesabatı müəyyən olunmuş müddətdə təqdim edilmədikdə və ya istifadə edilməmiş avans qalığı kassaya qaytarılmadıqda bu borclar qüvvədə olan qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olaraq avans məbləğini alan şəxsin əmək haqqından tutulur;
- təşkilatın struktur bölmələri üzrə pul təminatı və əmək haqqı ödənişinin və digər ödənişlərin aparılması üçün nağd pul, həmin struktur bölmələrin rəhbərləri tərəfindən müvafiq etibarnamə verilməklə təyin edilən məsul şəxsə (təhtəlhesab şəxsə) verilir. Məsul şəxs (təhtəlhesab şəxs) pul təminatı, əmək haqqı və digər ödənişləri üç iş günü müddətində payladıqdan sonra həmin ödənişlər üzrə cədvəlləri və ya digər ilkin uçot sənədlərini struktur bölmə rəhbərləri ilə birlikdə imzalayaraq mühasibatlığa qaytarır;
- təhtəlhesab şəxslərə verilmiş pul vəsaitlərinin istifadəsinə dair ilkin uçot sənədləri ilə birlikdə təqdim olunan avans hesabatları üzrə mühasibat yazılışları (müxabirləşmələr) verilir.

Müəssisənin işçilərinə inzibati təsərrüfat, əməliyyat, ezamiyyə xərcləri üçün təhtəlhesab şəxsə verilən vəsaitlər üzrə hesablaşmalar haqqında məlumatlar 244Nəli "Təhtəlhesab məbləğlər" hesabında uçota alınır. Təhtəlhesab şəxslərə verilən məbləğlər müvafiq hesabın debetinə, pul vəsaitlərini uçota alan hesabların isə kreditinə yazılır. Həmin şəxslər tərəfindən xərclənən məbləğlər müvafiq hesabın kreditində, məsrəfləri və əldə olunan qiymətliləri uçota alan və xərclərin xarakterindən asılı olaraq digər hesabların debetində əks olunur.

DT	KT	Məbləğ	Əməliyyatın məzmunu
244	221	1.750,00	Təsərrüfat xərcləri, xidməti ezamiyyət və digər məqsədlər üçün kassadan avans verilib
244	223	9.795,50	Müəssisədən kənarında iş görənlərə, yaxud ezamiyyətdə olanlara pul vəsaiti bank vasitəsi ilə köçürüldükdə
201,205	244	2.465,00	Təsdiqedic sənədlər əsasında təhtəlhesab şəxs tərəfindən alınan maddi ehtiyatlar mədaxil edildikdə
202,711	244	645,00	Təhtəlhesab şəxs tərəfindən görülən iş

			və xidmətlərin dəyəri silinib
341,343	244	198,40	Təhtəlhesab şəxs tərəfindən sərəncamda qalan mənfəət (fondlar) hesabına, yaxud normadan artıq işlər görüldükdə
221	244	64,20	İstifadə olunmamış pul vəsaiti təhtəlhesab şəxs tərəfindən geri qaytarıldıqda
242	244	710,90	Təhtəlhesab şəxs tərəfindən gələcək dövrün xərclərinə aid edilən hesablaşmalar (komunal xidmətlər, abunə haqqı və s. əvvəlcədən ödəndikdə) aparıldıqda
533	244	180,10	Təhtəlhesab şəxs tərəfindən xərclənməmiş avans məbləği geri qaytarılmadığı halda işçinin əmək haqqından tutulur

Praktikada materialların, dəftərxana ləvazimatlarının, avadanlıqların alınması, həmçinin işlə əlaqədar olaraq texniki qurğuların quraşdırılması, yeni texnologiyaları öyrənmək və başqa məqsədlər üçün işçilərə avans ödənilməsindən çox istifadə olunur. Bunun üçün kassadan məxaric orderi vasitəsilə işçilərə avans məbləği verilir. İşçi ona tapşırılmış işi yerinə yetirdikdən sonra təsdiqedicinin sənədləri mühasibatlığa təhvil verir ki, bunun da əsasında avans hesabatı tərtib olunur. Əgər işçi müşayətedici sənədlərlə təsdiq olunmaq şərtilə ona ödənilmiş avans məbləğindən artıq xərcləmişsə, onda yenidən haqq-hesab edilərək qalıq məbləği işçiyə ödənilir. Avans hesabatında müəssisənin adı, şöbə (sex) işçisinin soyadı, adı, atasının adı, hesabatın №si, tarixi, təyinatı, keçmiş avansdan qalıq, yaxud artıq xərclənən məbləğ, hazırda alınan avans və xərclənən məbləğ, artıq xərclənən qalan qalıq, müşayətedici sənədlərin tarixi, adı, konkret sənəd üzrə ödənen məbləğ, tərtib edilən mühasibat köçürməsi zamanı müxabirləşən hesabın nömrəsi, təhtəlhesab şəxsin, həmçinin mühasibin, baş mühasibin, maliyyə müdirinin və digər məsul şəxslərin imzaları əks olunur. Qeyd etdiklərimizə əyanilik gətirmək üçün bir misal göstərik.

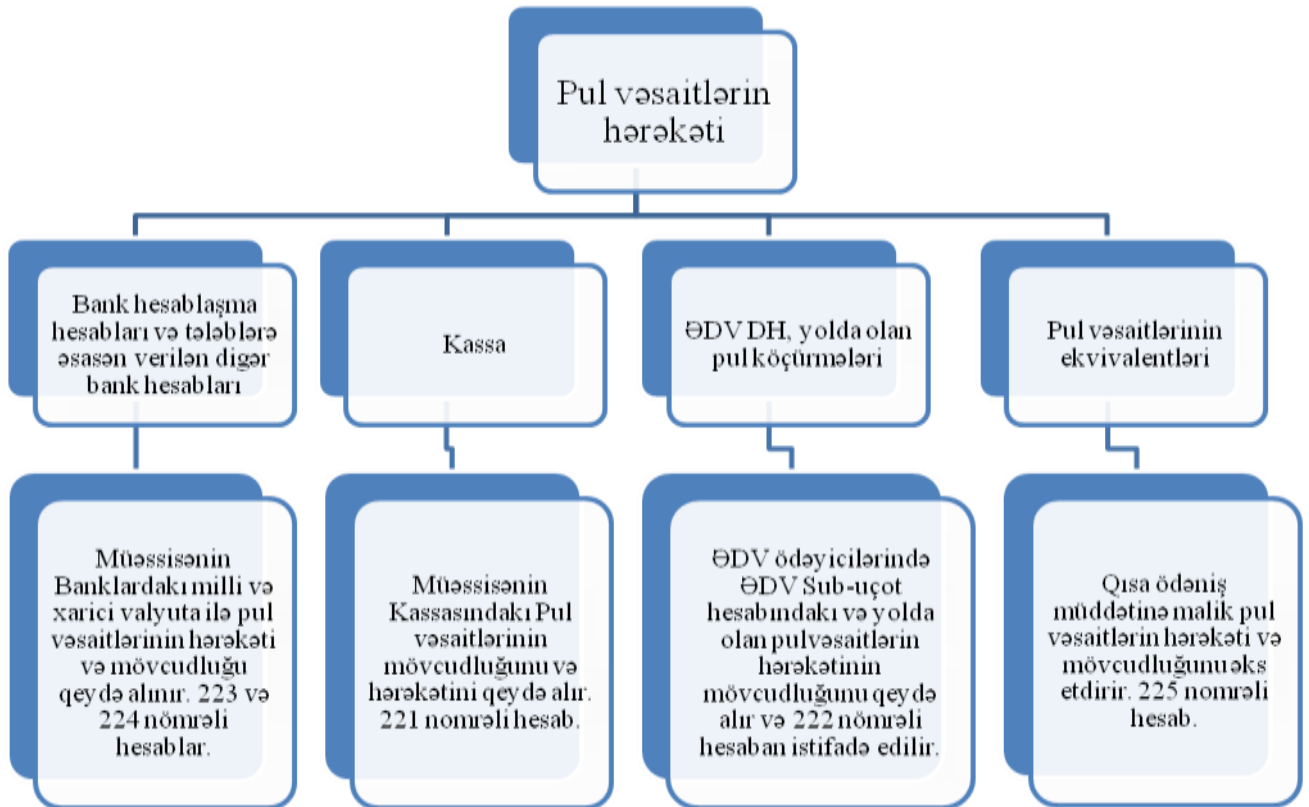
Misal. "Qızılqaya" ASC-də inzibati şöbənin işçisi Əhmədov Ədalət Əhməd oğlu ona verilmiş 550,00 manat avans əsasında icarə haqqını ödəmiş, sonra 3 gün müddətində Tərtər şəhərində ezamiyyətdə olmuş və nəhayət, qayıtdıqdan sonra müəssisənin ehtiyacları üçün dəftərxana ləvazimatı almışdır. Həmçinin əvvəlki avansdan işçinin üzərində 30,10 manat qaytarılmamış qalıq vardır. Sonda mühasibatlığa aşağıdakı sənədləri təqdim etmişdir:

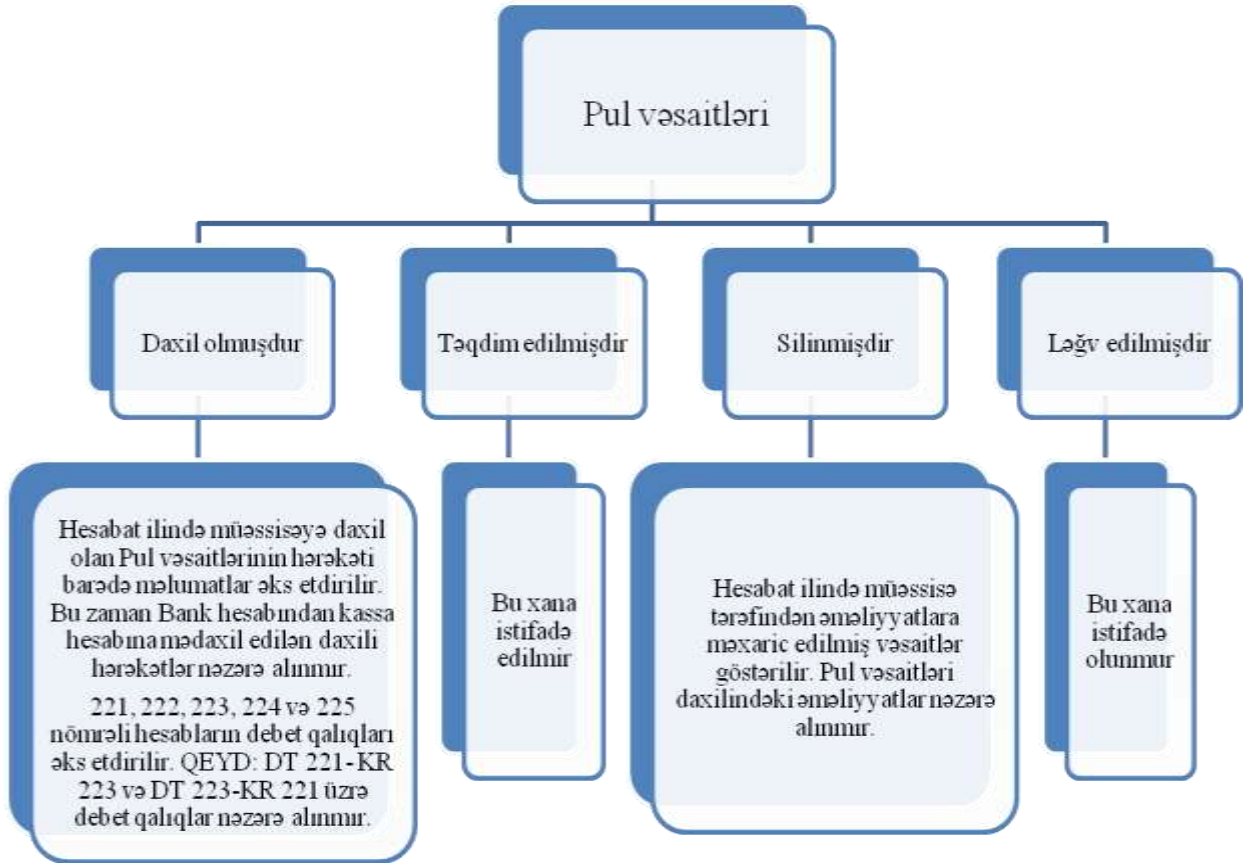
- icarə haqqını ödəyib – 439,20 manat,
- ezamiyyə ilə bağlı nəqliyyat, komunal və yemək xərci 140,00 manat (gündəlik normadan 5,00 manat artıq $-3 \times 45,00 = 135,00$) olub.
- dəftərxana ləvazimatı üçün -13,80 manat.

Göstəricilər əsasında mühasibat yazılışları aşağıdakı kimi tərtib edilir:

DT	KT	Məbləğ	Əməliyyatın məzmunu
244	221	550,00	Kassadan avans verilib
711	244	439,20	Ödənilən icarə haqqı əks olunub
202	244	135,00	Ezamiyyə xərci
341	244	5,00	Ezamiyyə xərci (normadan artıq)
721	244	13,80	Dəftərxana ləvazimatı alınıb

IX. Pul vəsaitlərinin uçotunun mənfəət vergisinin bəyannaməsi ilə uzlaşdırılması.





Nəzarət sualları:

1. Pul vəsaitləri nədir?
2. Kassaya vəsaitlərin daxil olması zamanı hansı sənəd tərtib edilir?
3. Kassadan vəsaitlərin xaric olması zamanı hansı sənəd tərtib edilir?
4. Pul verilməsi barədə sənədlər kim tərəfindən imzalanmalıdır?
5. Mühasibat uçotunda milli və xarici valyutalar üzrə pul vəsaitlərinin (köçürmələrin) digər təşkilatlara köçürmək üçün bank və digər rabitə şöələrinə verilən, lakin təyinatı üzrə hələ köçürülməyən (gedib çatmayan) pul məbləğlərinin hərəkəti və mövcudluğu barədə məlumatlar hansı mühasibat hesabında əks olunur?
6. Alıcı və sifarişçidən hesablaşma hesabına vəsait daxil olduqda hansı mühasibat yazılışı tərtib edilir?
7. Təsisçidən hesablaşma hesabına vəsait daxil olduqda hansı mühasibat yazılışı tərtib edilir?
8. Büdcəyə ödəniləsi vergilər köçürüldükdə hansı mühasibat yazılışı tərtib edilir?
9. Malsatanların borcu nağdsız qaydada köçürüldükdə hansı mühasibat yazılışı tərtib edilir?

Müstəqil öyrənmə üçün tapşırıqlar:

1. Pul vəsaitlərinin və hesablaşmaların mühasibat və vergitutma məqsədləri üçün uçotunun müqayisəsi.

İstifadə olunmuş ədəbiyyat siyahısı

1. “Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat üzrə” kommersionya təşkilatları üçün 5Nəli Milli Mühasibat Uçotu Standartı
2. “Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat üzrə” kommersionya təşkilatları üçün 5Nəli Milli Mühasibat Uçotu Standartının tətbiqi üzrə şərhələr və tövsiyyələr
3. Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartlarına və Milli Mühasibat Uçotu Standartlarına uyğun olaraq memorial order forması əsasında sintetik uçotun aparılması Qaydası. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Kollegiyasının Q-02 nömrəli 18 yanvar 2016-cı il tarixli qərarı
4. “Ciddi hesabat blanklarının forma və rekvizitlərinin təsdiq edilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Kollegiyasının Q-09 nömrəli 04 aprel 2016-cı il tarixli qərarı
5. Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartlarına və Kommersionya Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartlarına əsasən mühasibat uçotunun aparılması Qaydaları. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Kollegiyasının Q-09 nömrəli 30 yanvar 2017-ci il tarixli qərarı
6. Kərimov A.R. Mühasibat uçotu, vergilər. Bakı, 2015
7. Quliyev V., Fətullayev R., Kərimov A. Beynəlxalq uçot və hesabat giriş. Bakı, 2015
8. Cəfərov A.M. Mühasibat uçotu \ ikinci nəşr \ . Bakı, 2012
9. www.taxes.gov.az
10. www.maliyye.gov.az
11. www.muhasib.az