

Xatirə Vəli qızı Qurbanova i.f.d.dos.əvəzi,
Azərbaycan Texnologiya Universiteti
E-mail: xatira-leyli@mail.ru

Hüseyn Həsən oğlu Cəfərov Magistrant
E-mail: cfrlihusyn225@gmail.com

Bəhram Qalib oğlu Quluzadə Magistrant
E-mail: quliyevbahram66@gmail.com

Vəli Tofiq oğlu Hübətov Magistrant
E-mail: velihumbetov007@gmail.com

MÜƏSSİSƏLƏRDƏ PUL VƏSAİTLƏRİNİN UÇOTUNUN NORMATİV TƏNZİMLƏNMƏSİ

Xülasə

Azərbaycan Respublikasının dünya bazarına çıxması birmənalı olmayan və mürəkkəb prosesdir. Müəssisələr arasında iqtisadi münasibətlərin müasir dünyasında tərəfdaşlar arasında inamın olmaması çox vaxt etibarlı məlumat ehtiyacını kəskin şəkildə artırır.

Məlumdur ki, mühasibat uçotu sistemi tətbiq mühitinin praktiki tələblərinə uyğun olaraq daim dəyişir və təkmilləşir. Bununla belə, iqtisadiyyatın qloballaşması həm də işgüzar münasibətlərin dünyəvi xüsusiyyətidir. Bu, əsasən böyük şirkətlərdə maliyyə məlumatlarının qloballaşması ilə əlaqədardır. Bu məlumatları ehtiva edən maliyyə məlumatları da dəyişdirilməli və qəbul edilmiş dünya standartlarına uyğunlaşdırılmalıdır.

Nağd pulun uçotu sahəsi mühasibat işçisindən təkcə bilik, diqqətlik, dəqiqlik deyil, həm də fitri xarakterik xüsusiyyətlər - diqqətlik və pedantlıq tələb edir.

Açar sözlər: pul vəsaitləri, tənzimlənmə, kommersiya, öhdəliklər, uçot

UOT: 336.6

JEL: G10

Giriş

Pul ekvivalentləri adətən investisiyalar və ya digər məqsədlər üçün deyil, maliyyə öhdəlikləri üçün istifadə olunur. Hazırda dövlət kredit təşkilatları, o cümlədən kommersiya bankları maliyyə nəzarətinə böyük diqqət yetirirlər. [2, s.18]

Təşkilatın vəsaitləri kassada, bank hesablaşmalarında, valyutada, xüsusi və depozit hesablarında, verilmiş akkreditivlərdə, çek kitabçalarında, tranzit köçürmələrində və pul sənədlərində olan pul vəsaitlərinin məcmusudur. Pul fondları təsərrüfat aktiv-

lərinin tədavülünün ilkin və son mərhələlərini xarakterizə edir. Onların hərəkət sürəti əsasən təşkilatın bütün sahibkarlıq fəaliyyətinin effektivliyi ilə müəyyən edilir. Öhdəliklər üçün ən vacib ödəniş vasitəsi kimi onun əlində olan pulun həcmi onun ödəmə qabiliyyətini müəyyənləşdirir - onun maliyyə vəziyyətinin ən vacib xüsusiyyətlərindən biridir. Cari öhdəliklərini yerinə yetirmək üçün kifayət qədər vəsaitə malik olan təşkilatlar tamamilə ödəmə qabiliyyəti olan təşkilatlar hesab olunur. Buna görə də, pul vəsaitlərinin hərəkətini idarə

etmək sənəti mümkün qədər çox pul yığmaq deyil, pul vəsaitlərinin hərəkətini təşkilatın öhdəlikləri üzrə hər növbəti ödəniş üçün təşkilatdan pul alacağı şəkildə planlaşdırmaq ehtiyatlarını optimallaşdırmaqdır. Bütün bunlar pul vəsaitlərinin hərəkətini idarə etmək, vəsaitlərin istifadəsinin təhlükəsizliyinə, qanuniliyinə və səmərəliliyinə nəzarət etmək, təşkilatın gündəlik ödəmə qabiliyyətini saxlamaq üçün ən vacib alət kimi vəsaitlərin uçotuna xüsusi əhəmiyyət verir.

MATERİALLAR VƏ MÜZAKİRƏLƏR

Məlumdur ki, daxili və xarici nəzarətin qiymətləndirilməsi arzuolunmazdır və çox vaxt çətin olur. Dövlət qurumları dövlət maliyyə nəzarətinin icmal konsepsiyasının hazırlanması üzərində işləyir, istər maliyyə, istərsə də iqtisadi səviyyələrdə universal və yüksək səmərəli maliyyə nəzarəti sisteminin inkişafı üçün nəzarət strukturları yaradılmışdır. Yerli banklar və kommertiya bankları dövlət öhdəliklərini yerinə yetirmək üçün bu maliyyə institutlarından əldə edilən böyük maliyyə resurslarına xüsusi diqqət yetirməklə, milli və inzibati idarəetmənin gücləndirilməsinə böyük diqqət yetirirlər. Analtiklərə və auditorlara daim artan tələbat potensial maliyyə resurslarının genişlənməsi ilə izah oluna bilər.

Qiymətli kağızların alınması və ya satılması, kreditlərin, o cümlədən, kommertiya kreditlərinin verilməsi, kredit müqavilələrinin bağlanması və s. qərarların qəbulu prosesi maliyyə məlumatlarının etibarlılığı ilə bağlıdır. [3, s.51]

Müəssisələr sərbəst vəsaitləri bank qurumlarında saxlamağa borcludurlar. Bəzi hallarda nağd pul dövriyyəsi prosesində (işçilərin əmək haqqının ödənilməsində, materialların alınmasında, işçilərə ezamiyyə xərcləri üçün avansların verilməsində və s.)

müəssisənin kassası pul vəsaitlərinin saxlanması üçün nəzərdə tutulur.

Təcrübə göstərir ki, müəssisələr tərəfindən öz fəaliyyətlərində nağd puldan istifadə bəzi hallarda səhvlərə səbəb olur ki, bu da ən yaxşı halda təşkilatların cərimələnməsinə, ən pis halda isə daha ağır inzibati və cinayət cəzalarına, gəlirlərin və ya mənfəətin bir hissəsinin itirilməsinə səbəb olur.

Nağd pulu qəbul etmək, saxlamaq və xərcləmək üçün təşkilatda kassa var. Nağd pulla işləmək, banka əmanət qoymaq və saxlamaq qaydası Mərkəzi Bank tərəfindən müəyyən edilir.

Təşkilatın kassasında olan nağd pulun məbləği təşkilatla razılaşdırılmaq **şərtilə** xidmət göstərən bank tərəfindən hər il müəyyən edilmiş limitlə məhdudlaşdırılır. [4, s.92] Müəyyən edilmiş normalardan artıq nağd pul kassada yalnız əmək haqqının, pensiyaların, müavinətlərin, təqaüdlərin ödənilməsi günlərdə, o cümlədən kredit təşkilatına pulun alındığı gün daxil olmaqla üç iş günü ərzində saxlanıla bilər. Müstəqil balans və bank müəssisələrində hesabları olmayan bölmələrin daxil olduğu təşkilat üçün struktur bölmələri nəzərə alınmaqla nağd pul qalığına vahid limit müəyyən edilir.

Struktur bölmələr üçün nağd pul limiti təşkilat rəhbərinin əmri ilə müəyyən edilir. [5, s.104]. Bir təşkilatın müxtəlif bank qurumlarında bir neçə hesabı varsa, o, öz mülahizəsinə görə, kassadakı nağd pul qalığına limit təyin etmək gözləntiləri ilə onlardan birinə müraciət edir. Təşkilat verilmiş limitin məbləği barədə digər banklara məlumat verir, burada ona müvafiq hesablar açılır.

Bankın hər bir xidmət müəssisəsinə nağd pul limitinin təyin edilməsi məqsədilə hesablama təqdim etməyən təşkilat üçün nağd pul qalığı limiti sıfır, banka mədaxil olun-

mayan nağd pul isə limitdən artıq hesab olunur. [6, s.37]

Nağd pul qalığının həddi təşkilatın nağd pul dövriyyəsinin həcmindən asılı olaraq, onun fəaliyyət rejiminin xüsusiyyətlərini, banka nağd pulun qoyulması qaydasını və müddətlərini, qiymətlilərin təhlükəsizliyini təmin etmək və daşınmasını azaltmaqla müəyyən edilir. Üstəlik, gəlir gündəlik olaraq təhvil verildikdə, qalıq limiti növbəti günün səhəri normal fəaliyyətini təmin etmək üçün təşkilat tərəfindən tələb olunan məbləğə bərabər olur:

- ertəsi gün mədaxil verildikdə - orta gündəlik nağd pul daxilolmaları həddində;
- qeyri-gündəlik - müəyyən edilmiş müddətlərdən və nağd pul daxilolmalarının məbləğindən asılı olaraq;
- nağd pul vəsaiti olmayan təşkilatlar üçün - orta gündəlik nağd pul istehlakı həddində (əmək haqqı, sosial ödənişlər və təqaüdlər istisna olmaqla).

Təşkilatlar tərəfindən kassadan nağd pul vəsaitlərinin xərclənməsi ilə bağlı qərarlar bank qurumları tərəfindən hər il təşkilatın yazılı müraciəti əsasında onların nağd pulla işləmə qaydasına uyğunluğu nəzərə alınmaqla qəbul edilir.

Nağd pul əməliyyatlarının uçotunda mühasibatlıq şöbəsinin əməkdaşlarının qarşısında aşağıdakı vəzifələr durur: nağd pulun kassaya yerləşdirilməsinin vaxtında və tam olması; kassada nağd pulun saxlanmasına daimi və ciddi nəzarət; vəsaitlərin bank təşkilatına çatdırılmasının vaxtında və tamlığı. Ödənişləri nağd şəkildə həyata keçirmək üçün hər bir təşkilatda kassa və müəyyən edilmiş formada kassa kitabı olmalıdır. Əhali ilə hesablaşma apararkən təşkilatlar tərəfindən nağd pulun qəbulu nəzarət-kassa aparatlarının məcburi istifadəsi ilə həyata keçirilir. Təşkilatların banklarda aldığı nağd pul çekdə göstərilən məqsədlər üçün

xərclənir [7, s.83]. Kassada pulun qəbulu və kassadan verilməsi mədaxil və çıxan kassa orderləri ilə tərtib edilir. Əməliyyatların məbləğləri sifarişlərdə təkcə rəqəmlərlə deyil, həm də sözlərlə qeyd olunur [8, s.128]. Mədaxil orderləri baş mühasib və ya onun səlahiyyət verdiyi şəxs, məxaric sərəncamları isə təşkilatın rəhbəri, baş mühasib və ya onların səlahiyyət verdiyi şəxslər tərəfindən imzalanır. Nağd pul məxaric çeklərinə, ərizələrə əlavə edilən sənədlərdə təşkilat rəhbərinin icazə imzası olduğu hallarda pul vəsaitlərinin məxaric çeklərində rəhbərin imzası tələb olunmur.

Maliyyə vəsaitlərinin və hesablaşma əməliyyatlarının düzgün uçotu istehsalın iqtisadi əhəmiyyətinə, məhsulun keyfiyyətinin yüksəldilməsinə və intensiv iqtisadi artıma fərqli təsir göstərir. Bundan əlavə, o, iqtisadi kateqoriyalarla yanaşı, bütün istehsal və tədavül proseslərində bilavasitə iştirak edir və buna görə də iqtisadiyyatın sürətli və mütənəssib inkişafına daha çox təsir göstərir.

Kassa əməliyyatlarının aparılması qaydasına əməl olunmasına görə məsuliyyət təşkilatların rəhbərlərinin, baş mühasiblərin və kassirlərin üzərinə düşür.

Təşkilatlar nağd pulla işləmək şərtlərinə əməl etmədikdə, habelə Rusiya Federasiyasında nağd əməliyyatların aparılması qaydasına əməl edilmədikdə, maliyyə məsuliyyəti tədbirləri tətbiq olunur.

Hüquqi şəxsə nəzarət-kassa aparatlarından istifadə edilməməsinə görə inzibati cərimənin tətbiqi həmin təşkilatın vəzifəli şəxsinə (təşkilat rəhbərini, baş mühasibini, kassirini) məsuliyyətdən azad etmir.

Təşkilatların onların nağd pul əməliyyatlarının aparılması qaydasını yerinə yetirməsinə və nağd pul dövriyyəsinin təşkili qaydalarına əməl etmələrinə nəzarəti həmin təşkilatların xidmət göstərdiyi banklar həyata keçirirlər. Rusiya Federasiyasının Mərkəzi

Bankı xidmət göstərən banklara ən azı iki ildə bir dəfə təşkilatların nağd əməliyyatlarının aparılması qaydasına əməl etdiyini yoxlamaq öhdəliyi qoyur.

Yoxlamalar zamanı banklar nəzarət edir:

- banka daxil olan nağd pulun mədaxilinin tamlığı;
- təşkilata daxil olan nağd pul vəsaitlərinin bankın kassasına çatdırılmasının tamlığı və vaxtında aparılması;
- kassadakı nağd pul qalığının limitinə uyğunluq;
- hüquqi şəxslər arasında nağd pul hesablaşmalarının müəyyən edilmiş maksimum məbləğlərinə riayət edilməsi;
- kassa kitabının aparılmasının və kassa sənədlərinin uçotunun düzgünlüyünə riayət edilməsi.

Rusiya Federasiyasında kassa əməliyyatlarının aparılması Qaydasına və Əmlakın və maliyyə öhdəliklərinin inventarlaşdırılmasına dair Təlimatlara uyğun olaraq nağd pulla düzgün işlənməsini, saxlanmasını və uçotunun aparılmasını yoxlamaq üçün bir təşkilatın kassasının inventarlaşdırılması və ya qurum həyata keçirilir.

Təşkilat və ya qurumun rəhbəri tərəfindən müəyyən edilmiş müddətlərdə, habelə kassirlər dəyişdirilərkən nağd pulun tam vərəq üzrə yenidən hesablanması və digər qiymətlilərin yoxlanılması ilə kassada qəfil inventar (audit) aparılır.

Nağd pul vəsaitlərinin, müxtəlif qiymətlilərin və sənədlərin inventarlaşdırılması təşkilat və ya müəssisə rəhbərinin əmri (qərar, sərəncam) ilə təyin edilmiş komissiya tərəfindən aparılır.

Pul vəsaitlərinin və pul sənədlərinin faktiki mövcudluğunu yoxlamazdan əvvəl inventar komissiyası inventarlaşdırma zamanı ən son mədaxil və məxaric sənədlərini və ya pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabatları almalıdır.

Maliyyə məsul şəxslər inventarlaşma başlayanadək vəsaitlərin bütün məxaric və mədaxil sənədlərinin mühasibatlığa təhvil verildiyini və onların məsuliyyətinə daxil olan bütün vəsaitlərin hesaba daxil edildiyini, silinənlərin isə hesabdən silindiyini bildirən qəbz verməlidirlər. Oxşar qəbzlər əmlakın alınması üçün hesabatlı məbləği olan şəxslər tərəfindən verilir.

Komissiya mühasibat məlumatlarının düzgünlüyünü, kassada olan pul vəsaitlərinin, müxtəlif qiymətlilərin və sənədlərin faktiki mövcudluğunu tam yenidən hesablama yolu ilə yoxlayır.

Pul vəsaitlərinin qalığı kassa kitabındakı mühasibat qeydləri ilə tutuşdurulur. Kassa kitabının avtomatlaşdırılmış şəkildə aparılması şəraitində kassa sənədlərinin işlənməsi üçün proqram təminatının düzgün işləməsi yoxlanılmalıdır.

Təşkilatın kassasında yerləşən pul vəsaitlərinin və pul sənədlərinin (nağd pullar, möhürlər, çeklər, çek kitabçaları və s.) faktiki mövcudluğunun inventarizasiyasının nəticələrini əks etdirmək üçün ilkin uçot sənədlərinin vahid formasından istifadə olunur.

İnventarlaşdırmanın nəticələri.

İnventarizasiyanın nəticələrinə görə iki nüsxədə akt tərtib edilir, komissiyanın bütün üzvləri, o cümlədən qiymətlilərin mühafizəsinə cavabdeh olan şəxslər tərəfindən imzalanır və təşkilat rəhbərinin diqqətinə çatdırılır. Aktın bir nüsxəsi təşkilatın mühasibatlığına verilir, ikincisi isə maliyyə məsul şəxsə qalır.

Maddi məsul şəxslər dəyişdirilərkən üç nüsxədə akt tərtib edilir. Bir nüsxəsi dəyərləri təhvil vermiş maddi məsul şəxsə, ikincisi dəyərləri qəbul etmiş maddi məsul şəxsə, üçüncüsü isə mühasibatlığa verilir. İnventarlaşdırma zamanı pul vəsaitlərinin və pul sənədlərinin qəbulu və verilməsi əməliyyatı

yatları aparılmır. İntentar komissiyasının tam olmayan tərkibi ilə inventarın aparılmasına yol verilmir. Aktda heç bir silmə və ləkələrə icazə verilmir. Düzəlişlər komissiyanın üzvləri və maliyyə məsul şəxs tərəfindən müzakirə edilir və imzalanır.

Təşkilatın kassasında vəsait çatışmazlığı və ya artıqlığı aşkar edildikdə, onların miqdarı və baş vermə şəraiti aktda göstərilir. Maliyyə məsul şəxslər izahat verməlidirlər. Müəyyən edilmiş nağd pul çatışmazlığı maliyyə məsul şəxsdən - təşkilatın kassirindən bərpa edilir. Müəyyən edilmiş pul vəsaitlərinin artıqlığı mühasibat uçotuna qəbul edilir (kassada uçota alınır) və təşkilatın maliyyə nəticələrinə daxil edilir.

Təşkilatın kassasının yoxlanılması və kassa intizamına riayət olunması da bağlanmış müqavilələrə uyğun olaraq təşkilatların təsisçiləri və auditorları (audit firmaları) tərəfindən həyata keçirilir. Eyni zamanda pul və qiymətli əşyaların təhlükəsizliyinin təmin edilməsi məsələsinə də xüsusi diqqət yetirməlidirlər.

Təşkilatlar tərəfindən nağd əməliyyatların aparılması prosedurunun tələblərinə riayət olunmasının sistemli şəkildə yoxlanılması da banklara həvalə edilir. Təşkilatlar bankların tələbi ilə kassa intizamına riayət olunmasını yoxlamaq üçün bütün lazımi sənədləri təqdim etməyə borcludurlar. Daxili işlər orqanları öz səlahiyyətləri daxilində kassaların və kassa məntəqələrinin texniki möhkəmliyini yoxlayır, təşkilatda pul və qiymətliyərin mühafizəsi üçün şəraiti təmin edir.

Müəssisələr xidmət göstərən banklarla razılaşdırılmış qaydada və müddətlərdə kassada olan nağd pul qalığında müəyyən edilmiş həddən artıq bütün nağd pul vəsaitlərini banka təhvil verməyə borcludurlar. Nağd pullar sonradan banka təhvil vermək üçün bankların gündüz və axşam kassaları-

na, inkassatorlara və müəssisələrdəki müştərə kassalara, habelə bağlanmış müqavilələr əsasında bank hesablarına köçürülmək üçün rabitə müəssisələrinə təhvil verilə bilər. Daimi nağd gəliri olan müəssisələr onlara xidmət göstərən banklarla razılaşdırılaraq onu əmək haqqına, sosial və əmək müavinətlərinin ödənilməsinə, kənd təsərrüfatı məhsullarının alınmasına, əhəli-dən qab və əşyaların alınmasına xərcləyə bilər, lakin pul vəsaiti olmayan kassalarında gələcək xərclər üçün müəyyən edilmiş limitlərdən artıq nağd pul toplamaq hüququ yoxdur. Təşkilatların kassalarında yalnız əmək haqqı, sosial sığorta müavinətləri və təqaüdlər üçün müəyyən edilmiş həddən artıq nağd pulu 3 iş günündən çox olmayaraq saxlamaq hüququ vardır.

Ezamiyyətlərlə bağlı xərclər haqqında hesabat müqabilində nağd pulun verilməsi bu məqsədlər üçün ezamiyyətdə olan şəxslərə ödənilməli olan məbləğlər çərçivəsində həyata keçirilir. Hesabat üzrə nağd pulu almış şəxslər verilmiş müddət bitdikdən sonra və ya ezamiyyətdən qayıtdıqları gündən ən gec 3 iş günündən gec olmayaraq xərclənmiş məbləğlər barədə hesabat təqdim etməli, müəssisənin mühasibat uçotunu və onlar üzrə yekun hesablaşma aparmalıdırlar. Hesabat üzrə nağd pulun verilməsi konkret məsul şəxsin ona əvvəllər verilmiş avans ödənişi barədə tam hesabatı əsasında həyata keçirilir.

Beləliklə, yuxarıda qeyd edildiyi kimi, sənaye müəssisələrində maliyyə vəsaitlərinin və hesablaşma proseslərinin uçotunun faydalı təşkili böyük əhəmiyyət kəsb edir. Aydın ki, mühasibat uçotundan faydalananlar maliyyə hesabatlarından mühüm məlumatlar toplayır və bu məlumatlar əsasında qaydalar hazırlanır. Mühasibat uçotu sistemində hesabat formalarının tam qəbul edilmiş prinsiplərə malik standartlar toplusu

ilə əlaqələndirilməsi istifadəçilərə müvafiq, etibarlı və müqayisə edilə bilən məlumatlar əsasında düzgün qərarlar qəbul etməyə imkan verir.

Bazar iqtisadiyyatı şəraitində maliyyə hesabatının aşağıdakı mühüm vəzifələri var:

1. Hesabat müəyyən tələblərə cavab verməli və onlara uyğun hazırlanmalıdır;

2. Hesabat göstəriciləri etibarlı, ardıcıl, dəqiq və müqayisə edilə bilən olmalıdır;

3. Hesabat sadə, başa düşülən, vaxtında düzəliş edilməli və lazım gəldikdə təqdim edilməlidir.

Mərkəzi bank pul siyasətini həyata keçirən orqandır. Eyni zamanda, qeyd etməliyəm ki, real vəsaitlər açıq bazarda uçot və məcburi əməliyyatlardır. Tipik inzibati alətlərə standartlar, lisenziyalar, gəlirlilik və ticarət əlavələri, valyuta məhdudiyyətləri, ixracatçı satış komissiyaları və s. aiddir. Tənzimləmə metodunda iqtisadi oyunlar adlanan oyun qaydaları da mövcuddur. Həm hüquqi, həm də inzibati tənzimləmə üsulları iki hissəyə bölünür. Bu arada qeyri-iqtisadi metodu da unutmamaq olmaz. Bu üsullar əxlaqi inandırmadan istifadə etməlidir.

Nəticə

Təşkilatlarda kassa sadəcə nağd pulun qəbulu, saxlanması və verilməsi yeri deyil. Kassa həm də cari əməliyyatlar üzrə hesablaşmalara xidmət göstərir.

Kassanın işi ilə əlaqəsi olmayan şəxslərin girişi qadağan edilən təşkilat və ya müəssisədə kassa üçün təcrid olunmuş otaq ayrılmalıdır. Pul və digər qiymətli əşyalar otdavamlı metal şkaflarda və ya bəzi hallarda adi metal şkaflarda saxlanmalıdır.

Ədəbiyyat siyahısı

1. Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsi. Bakı. "Hüquq ədəbiyyatı" 2011. 414 səh

2. H.A.Cəfərli., L.V.Məmmədova. İnflyasiya və onun maliyyə nəticələrinə təsirinə təhlili. Metodik vəsait. "İqtisad Universiteti" nəşriyyatı, Bakı-2013. - 32 səh.

3. H.A.Cəfərli. Təssərrüfat subyektlərində maliyyə sabitliyinin amilli təhlili. Metodik vəsait. «Elm və təhsil» nəşriyyatı, Bakı-2011. – 67 səh.

4. Mahmudov İ.M., T.Ş. Zeynalov., N.M. İsmayılov. İqtisadi təhlil. "İqtisad Universiteti" nəşriyyatı, Bakı -2011. -794 s.

5. Müslümov S.Y., Kazımov R.N. "Maliyyə təhlili". Dərslik: Bakı, "CBS", 2012. 246 s.

6. S. M. Səbzəliyev, Y. Mustafayev, N. Musayeva "Mühasibat hesabatı", Bakı- 2014

7. Губарев В.Г. Основы бухгалтерского учета. – Москва - Ростов-на-Дону: Март, 2005. – 540 с.

8. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет. – Москва: Инфра-М, 2005.- 592 с.

Хатира Вели кызы Гурбанова д.ф.н.э.
Гусейн Гасан оглы Джафаров Магистрант
Бахрам Галиб оглы Глузаде Магистрант
Вели Тофик оглы Гумбатов Магистрант

Нормативное регулирование кассового учета на предприятиях

Резюме

Выход Азербайджанской Республики на мировой рынок – неоднозначный и сложный процесс. В современном мире экономических отношений между предприятиями отсутствие доверия между партнерами часто резко увеличивает потребность в достоверной информации.

Известно, что система учета постоянно меняется и совершенствуется в соответствии с практическими требованиями прикладной среды. Однако глобализация экономики является и светской чертой деловых отношений. В основном это связано с глобализацией финансовой информации в крупных компаниях. Финансовая информация, содержащая эту информацию, также должна быть изменена и приведена в соответствие с принятыми мировыми стандартами. Область кассового учета требует от бухгалтера не только знаний, внимательности, аккуратности, но и врожденных черт характера - внимательности и педантичности.

Ключевые слова: денежные средства, регулирование, коммерческие, обязательства, бухгалтерский учет.

Khatira Vali gizi Gurbanova PhD.
Huseyn Hasan oglu Jafarov Master
Bahram Galib oglu Gluzade Master
Vali Tofiq oglu Humbatov Master

Normative regulation of cash accounting in enterprises

Summary

The entry of the Republic of Azerbaijan into the world market is an ambiguous and complex process. In today's world of economic relations between enterprises, the lack of trust between partners often dramatically increases the need for reliable information.

It is known that the accounting system is constantly changing and improving in accordance with the practical requirements of the application environment. However, the globalization of the economy is also a secular feature of business relations. This is mainly due to the globalization of financial information in large companies. Financial information containing this information should also be modified and brought into line with accepted world standards.

The field of cash accounting requires from the accountant not only knowledge, attentiveness, accuracy, but also innate character traits - attentiveness and pedantry.

Keywords: cash, regulation, commercial, liabilities, accounting.

Daxil olub: 17.02.2022