

Azərbaycan Respublikasının
Ədliyyə nazirliyi tərəfindən
"22" ____ 09 ____ 2000-ci ildə
Dövlət qeydiyyatına
alınmışdır.

Qeyd N 2034

Nazir _____ F. F. Məmmədov

Azərbaycan Respublikası
Maliyyə Nazirliyi tərəfindən
31 avqust 2000-ci il tarixli
İ-136 sayılı əmrlə təsdiq
edilmişdir.

Nazir _____ Ə. Ə. Ələkbərov

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASINDA

XƏZİNƏDARLIQ SİSTEMİNİN¹

TƏTBİQİ QAYDALARI (II MƏRHƏLƏ)²

B A K I - 2000

1. Ümumi məlumat³

1.1 Xəzinədarlıq sisteminin bütövlükdə formalaşdırılmasında II mərhələ yeni bank qaydaları və maliyyələşmə mexanizminin yaradılması ilə əlaqədar olaraq çox vacib və məsuliyyətli dövr hesab edilir. Xəzinədarlığın II mərhələsində:

1. Manat, qəpiklə mövcud olan bütün büdcə və büdcədən kənar bank hesabları bağlanılır;
2. Hər bir rayonda Maliyyə Nazirliyi tərəfindən müəyyən edilmiş müvəkkil blanklarda Xəzinədarlığın Tranzit Hesabları (XTH) açılır və həmin filiallar Agent-Bank (AB) adlanaraq Yerli Xəzinədarlıq Orqanlarının (YXO) əməliyyatlarını həyata keçirirlər;
3. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Dövlət Xəzinədarlığı Agentliyinin (DXA) maliyyə əməliyyatlarını həyata keçirmək üçün Mərkəzi Bankda (MB) Xəzinədarlığın Vahid Hesabı (VXH) açılır və bu hesab Xəzinədarlığın Cari hesabı (XCH) adlanır. Xəzinədarlığın II mərhələsi zonalar üzrə mərhələlərlə tətbiq edildikcə müvafiq rayonların ərazilərində yerləşən bütün respublika və yerli büdcə təşkilatlarının hesabları bağlanılır. Bank hesablarının bağlanması nəticəsində YXO-lar hər bir büdcə hesabı üçün Xəzinədarlığın Kesab Kitabını (XHK) açır. MB-nin 12 zona hesablaşma-kassa mərkəzləri (ZHKM), həmçinin Maliyyə Nazirliyi tərəfindən müəyyən edilmiş müvəkkil blankların baş idarələrində yerləşən hesablaşma-kassa mərkəzləri vasitəsilə XHT ilə Vahid Xəzinədarlıq Hesabı arasında gündəlik hesablaşma aparılaraq XTH hər gün sıfır balansla bağlanır. Bank hesabları bağlanılaraq qalıqların XTH-yə köçürülməsi ilə əlaqədar olaraq maliyyələşmə mexanizmində də əhəmiyyətli dəyişikliklər aparılır. Ümumiyyətlə, Xəzinədarlığın II mərhələsi XTH-lər və XCH arasında gündəlik hesablaşmanı, həmçinin yeni maliyyələşmə mexanizmini nəzərdə tutur.⁴

1.2 Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 16 may 1997-ci il tarixli 568 sayılı "Azərbaycan Respublikasında dövlət xəzinədarlığının fəaliyyətinin tənzimlənməsi haqqında" Sərəncamına uyğun olaraq Xəzinədarlıq sistemi respublikada mərhələlərlə tətbiq olunur və son nəticədə bütün respublikanı əhatə edir.

1.3 Zona Xəzinədarlıq Orqanları (ZXO) həm YXO kimi öz əməliyyatlarını icra edirlər, həm də həmin ərazidə yerləşən YXO-ların işlərini əlaqələndirərək zona üzrə icmal hesabatları tərtib edirlər.

1.4 Bu Qaydalar büdcənin icrası üzrə maliyyə əməliyyatlarının yerinə yetirilməsi üçün nəzərdə tutulmuş bütün proseduraları ümumiləşdirir. Həmin qaydaların tələbləri büdcə təşkilatları (BT), YXO-lar və büdcə vəsaitini bölüşdürən təşkilatlar - DXA, bölüşdürücü nazirliklər, rayon və şəhər maliyyə şöbələri tərəfindən gözlənilməlidir. Qaydalar üç hissədən ibarətdir:

- 1) Bank qaydaları və maliyyələşmə mexanizmi;
- 2) Xəzinədarlığın hesab Kitabları və icmal hesabatlar;
- 3) İllik hesabat forması, hesabatın təqdim edilmə qrafiki, üzləşdirmə proseduraları, uçotda buraxılan səhvlərin təshih edilməsi və ilin sonunda XHK-lərdə qalıqların uçotu qaydaları.

Bu qayda Xəzinədarlıq orqanları, nazirliklər və banklar üçün nəzərdə tutulmuşdur.

1.5 Əvvəlcədən DXA tərəfindən təyin olunmuş Xəzinədarlığın II mərhələsinin başladığı gün XTH-lərin qalıqlarına aid gündəlik hesablaşma əməliyyatlarını həyata keçirmək üçün DXA MB-nin Əməliyyat İdarəsində Xəzinədarlığın Cari hesabını açır.

Xəzinədarlıq sisteminin II mərhələsi tətbiq olunduqca YXO-lar üçün AB-lərdə tranzit xəzinə hesabları adlanan subhesablar açılır.

I Hissə : Bank qaydaları və maliyyələşmə mexanizmi.

1. Mövcud bank hesablarının bağlanması

1.1 Bağlanması nəzərdə tutulan bank hesablarının kateqoriyaları.⁵

1.1.1. Xəzinədarlıq sisteminin II mərhələsi tətbiq olunduqca bütün Maliyyə Nazirliyi tərəfindən müəyyən edilmiş müvəkkil blanklarda və MB-də manat, qəpiklə mövcud olan bütün respublika və yerli, büdcə və büdcədən kənar bank hesabları bu mərhələnin tətbiq olunacağı tarixdən əvvəlki iş gününün sonuna bağlanılır. Respublikada Xəzinədarlıq sisteminin II mərhələsinin tətbiq edilməsi qrafikini və bank hesablarının bağlanması tarixini DXA müəyyən edərək aidiyyəti nazirlik, təşkilat və idarələrə rəsmi məktubla bildirir. Bağlanması nəzərdə tutulan bank hesablarının hazırda müxtəlif növləri mövcuddur. Onlar həmçinin müxtəlif ierarxiya səviyyələrinə (respublika, rayon, şəhər, qəsəbə və kənd icra nümayəndəlikləri) malikdir. Xarici valyuta hesabları öz fəaliyyətlərini onların bağlanmasına dair müvafiq göstəriş alanadək davam etdirirlər. Xəzinədarlıq sisteminin II mərhələsinin tətbiq olunduğu rayonlarda milli valyuta ilə aşağıdakı büdcə hesabları bağlanılır:

N 100 - Respublika büdcəsinin gəlirləri;

N 120 - Respublika büdcəsinin xərcləri;

N 154 - Respublika büdcəsinin xərcləri üçün Maliyyə Nazirliyinin (MN) maliyyələşdirmə hesabı;

N 145 - Respublika büdcəsinin xərci üçün bölüşdürücü nazirliklərin maliyyələşdirmə hesabı;

N 130 - Yerli büdcənin gəlirləri və xərcləri (Naxçıvan MR-dən başqa);

N 134 - Yerli büdcənin gəlirləri və xərcləri (Naxçıvan MR üçün);

N 141 - Respublika büdcədən kənar vəsait, xüsusi vəsait və məqsədli fondların gəlirləri və xərcləri;

N 142 - Yerli büdcədən kənar vəsait, xüsusi vəsait və məqsədli fondların gəlirləri və xərcləri;

N 144 - Depozit hesabları.

Qeyd etmək lazımdır ki, kapital qoyuluşu və təmiri, xüsusi fondlar hesabı, depozit və məqsədli respublika və yerli dövlət idarəetə orqanlarının hesabları ola bilər ki, belə hesablar yuxarıda göstərilən kateqoriyalardan hər hansı birinə aid edilərək bağlanılmalıdır.

Bundan başqa əsasən Bakı şəhərində büdcə təşkilatlarının borc alma və borclara xidmət, müəssisə və təşkilatlara kredit vermə və onların ödənilməsi üzrə hesablar ola bilər.

Bütün bu hesablar DXA-dən təlimatlar alındıqdan sonra bağlanmalıdır. Bu hesabların qalıqları xəzinədarlığın tranzit hesabına deyil, birbaşa MB-də açılmış XCH-yə köçürülməlidir. Belə hallarda DXA ilə məsləhətləşmə aparılmalıdır.

Xarici dövlət və hüquqi şəxslər tərəfindən büdcə təşkilatlarına əvəzsiz olaraq məqsədli təyinatla verilmiş yardım və qrantlar üçün nəzərdə tutulmuş bank hesabları Xəzinədarlıq sisteminə cəlb edilmir.

1.1.2 Rayonlarda respublika bölüşdürülən büdcə hesabları

Qeyd etmək lazımdır ki, YXO-ların fəaliyyət göstərdiyi rayonlarda respublika bölüşdürülən büdcə hesablarının- 145 və 120 N-li hesablarda qalıq məbləğləri olarsa, bu məbləğlərin fərqi qalıq vəsaiti kimi müvafiq büdcə təşkilatlarının XHK-da qeyd edilməklə həmin vəsaitlər XTH-yə cəlb edilir.

1.2. Hazırda fəaliyyət göstərən bank hesablarının son qalıqlarının XCH-yə köçürülməsi qaydaları

1.2.1. Hər bir rayonda fəaliyyət göstərən büdcə və büdcədən kənar bank hesabları bağlandıqdan sonra (1.1 bəndinə əsasən) onların son qalığı həmin rayonda xəzinədarlığın II mərhələsinin tətbiqindən əvvəlki iş gününün sonunda AB-də açılmış Xəzinədarlığın Tranzit hesabına köçürülür. Bütün Maliyyə Nazirliyi tərəfindən müəyyən edilmiş müvəkkil blankları Xəzinədarlığın II mərhələsi tətbiq edildikdə hesabların son qalıqlarının köçürülməsi əməliyyatlarını həmin iş gününün sonuna başa çatdırılmasını təmin etməlidirlər. Eyni zamanda qeyd olunan əməliyyatların başa çatdırılmasına AB və YXO rəhbərliyi ciddi nəzarət etməlidirlər. Bu əməliyyatların uğurla həyata keçirilməsi üçün yerli Maliyyə Orqanının rəhbəri, AB rəhbəri, ZHKM rəhbəri və digər aidiyyəti olan şəxslərin əməkdaşlıq etmələri zəruridir.

1.2.2. AB büdcə təşkilatlarının bağlanmış bank hesablarının yekun qalığını XTH-nin qalığı kimi qəbul edir. Bundan sonra dərhal AB bu qalığı XCH və XTH-lər arasında gündəlik hesablaşmalara aid qaydalara uyğun olaraq MB-nin Əməliyyat İdarəsində açılmış və DXA-nin XCH adlanan bank hesabına köçürür. Bu əməliyyat II mərhələnin başladığı ilk iş günü həyata keçirilməli və həmin günün axırınadək başa çatdırılmalıdır. Belə birdəfəlik hesablaşma əməliyyatını YXO və AB-nin gündəlik hesablaşma əməliyyatları ilə qarışdırmamaq üçün XTK-nin qalıq məbləğinin köçürülməsini AB II mərhələnin başladığı gün səhər tezdən həyata keçirməlidir. hər bir YXO rəhbəri bu əməliyyata şəxsən nəzarət etməlidir.

1.2.1. Xəzinədarlığın II mərhələsi tətbiq edilən vaxtdan 3 gün müddətinə hər bir YXO müdiri aşağıdakı informasiyanı hazırlamağa və xüsusi kuryer vasitəsilə DXA-yə göndərməyə borcludur.

(1) Büdcə təşkilatının adı	(2) Bankın və filialının adı	(3) Hesab nömrəsi	(4) Hesabın növü	(5) ..tarixə son qalıq	(6) Xəzinə darlığın tranzit hesabının kreditləşmə tarixi	(7) Məktub-Sərəncam			(8) Hesablaşmanın tarixi	
						Nömrəsi	Tarix	Məbləğ	Zona hes.-kassa mər.	Mərkəzi Bank

Hesabların növləri: (1) respublika büdcəsinin xərc hesabı, (2) yerli büdcənin xərc hesabı, (3) respublika büdcəsinin gəlir hesabı, (4) yerli büdcənin gəlir və maliyyələşmə hesabı (yerli bölüşdürülməyən), (5) respublika büdcədən kənar hesab, (6) yerli büdcədən kənar hesab və (7) digər hesablar (kapital qoyuluşu və təmir, məqsədli fondlar, hesablaşma, depozit, borcalma və borclara xidmət, kredit və ödəmə və s.).

Həmçinin respublika büdcəsindən maliyyələşmə hesabları- 145-ci bölüşdürücü və 154 N-li hesablar üzrə yuxarıda göstərilmiş formanın 6 və 7-ci sütunları istisna olmaqla və 8-ci sütunda isə 154 N-li hesabın kreditləşmə tarixi göstərilməklə xüsusi hesabat forması DXA-yə göndərilməlidir.

1.2.4. DXA bu məlumatları bütün rayon və zonalar üzrə toplayaraq ayrıca saxlamalı və bağlanmış bank hesablarının son qalıqlarının XCH-yə kreditləşdirilməsini təmin etməlidir.

1.2.5. XHK-da son qalıqların işlənmə qaydası

1.2.5.1. Qeyd etmək lazımdır ki, bütün YXO-lar birinci növbədə bank hesablarının son qalığının XHK-da yazılışını aparmalıdır. Əməliyyatlar haqqında yazılış yalnız ilkin qalıqlar işləndikdən sonra aparıla bilər.

1.2.5.2. Yerli xəzinələr bağlanmış hər bir bank hesabının əvəzinə bir **XHK** açmalıdır. hər bir bank hesabının son qalığı bütünlüklə müvafiq XHK-nın kredit qalığına işlənməli, bütün hesablar üzrə son qalıqların ümumi məbləği isə debet qalığı kimi "Agent-Bank" XHK-ya yazılmalıdır. Bundan sonra "Agent-Bank" XHK-ya kredit yazılışı verilərək sıfır qalıqla bağlanır, "Sərəncam" XHK isə adi qaydalara uyğun debetləşir, sonra isə qalığın XCH-yə köçürülməsinə icazə verən Məktub-Sərəncam hazırlanır.

1.2.5.3. XHK-da kredit yazılışı bank hesablarının növlərindən asılı olaraq aşağıdakı kimi aparılır:

(1) Respublika büdcəsinin xərc hesabının son qalığı:

Bağlanmış hər bir bank hesabının əvəzinə bir "Respublika (bölüşdürülən)" XHK açılır və bank hesabının son qalığı XHK-nın ilkin qalığı kimi qəbul edilir.

(2) Yerli büdcənin gəlirlər və xərclər hesabının son qalığı:

Bağlanmış hər bir bank hesabının əvəzinə bir "Yerli (bölüşdürülən)" və "Yerli (bölüşdürülməyən)" XHK açılır və bank hesabının son qalığı XHK-nın ilkin qalığı kimi qəbul edilir.

(3) Dövlət vergi orqanları, gömrük və s. orqanların respublika gəlirlər hesabının son qalığı (N100)

Gəlirlər üzrə bütün büdcə hesablarının bağlanmasından və onların XTK-yə köçürülməsindən dərhal sonra AB YXO-ya və dövlət vergi orqanlarına dəqiq hesabat təqdim edir. Respublika gəlirləri üzrə bank hesablarının yekun qalıqları "Gəlirlər (respublika və yerli)" XHK-nın ilkin qalığı kimi götürülür. Sonra "Gəlirlər" XHK-dakı məbləğin DXA-yə köçürülməsi yolu ilə həmin məbləğə müxabirələşmə verilərək dərhal sıfır balansla bağlanılır (Dt-"Gəlirlər" XHK, Kt-"Köçürmə (YXO-DXA) yazılışı ilə).

Nəzərdə tutulur ki, qalıqları 130 və 134 N-li xərc hesablarına köçürülməklə yerli büdcələrin hesablarında son qalıq olmasın. Lakin bu hesablarda qalıq olarsa, həmin qalıqlar "Gəlirlər (resp. və yerli)" XHK-nın qalığına yazılır və sonuncu sifra endirilərək "Yerli bölüşdürülməyən" XHK-nın kredit qalığı kimi götürülür.

Gəlirlər üzrə bağlanması nəzərdə tutulan bank hesablarının yerli və respublika büdcələri arasında bölüşdürülməsini tələb edən qalıqları "Gəlirlər (resp. və yerli)" XHK-nın ilkin qalığı kimi götürülür və sonra bu məbləğ sifra endirilərək müvafiq "Bölüşdürülməyən" XHK-nın kredit qalığına yazılır. Yerli büdcəyə aid olan məbləğə görə "Yerli bölüşdürülməyən" XHK-ya kredit, "Gəlirlər" XHK-ya isə debet yazılışı verilir. Respublika büdcəsinə aid olan məbləğ yuxarıda qeyd edildiyi kimi "Köçürmə" (YXO-DXA) XHK vasitəsilə DXA-yə göndərilir.

İlkin qalıqlar işlənilib qurtardıqdan sonra da "Gəlirlər (resp. və yerli)" XHK-dan istifadə olunur. Bəzi hallarda dövlət idarə etməsinin müxtəlif səviyyələrinə (resp., rayon, şəhər, qəsəbə və kənd icra nümayəndəlikləri və s), vergilərin hər bir növlərinə görə köməkçi "Gəlirlər" XHK-rı da açıla bilər.

(4) Yerli büdcənin bölüşdürülməyən hesabının son qalığı

Belə hesabların son qalığı tamamilə "Yerli (bölüşdürülməyən)" XHK-nın ilkin qalığı kimi qəbul edilir.

(5) Respublika BT-nin xüsusi və ya büdcədənəkar hesablarının, həmçinin depozit hesablarının son qalıqları (141 və 144 N-li hesablar)

Bağlanan hər bir bank hesabının əvəzinə bir "Büdcədənəkar xüsusi vəsaitlər (respublika)" XHK açılır və həmin hesabların son qalığı "Büdcədənəkar xüsusi vəsaitlər (respublika)" XHK-nın ilkin qalıqları kimi qəbul edilir.

(6) Yerli BT-nin xüsusi və büdcədənəkar hesablarının və ya depozit hesablarının son qalıqları

Bağlanan hər bir bank hesabının əvəzinə bir "Büdcədənəkar xüsusi vəsaitlər (yerli)" XHK açılır və hesabın son qalığı "Büdcədənəkar xüsusi vəsaitlər (yerli)" XHK-nın ilkin qalığı kimi qəbul edilir.

1.3. Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankının Əməliyyat İdarəsində Xəzinədarlığın Cari Hesabının (XCH) açılması

1.3.1. DXA-nin əməliyyatlarını aparmaq üçün MB-nin Əməliyyat İdarəsində Vahid Xəzinə Hesabı (VXH) adlanan Xəzinədarlığın Cari hesabı (XCH) açılır. Bank hesablarının bütün qalıqları onların bağlandığı vaxt yuxarıda qeyd edildiyi kimi YXO-ların Tranzit hesabından XCH-yə köçürülür. DXA bütün əməliyyatları bilavasitə XCH ilə aparır. Beləliklə, dövlətin nağd pul ehtiyatlarının saxlanılmasının yeganə təminatçısı MB-dir və o, dövlətin maliyyələşmə əməliyyatlarını həyata keçirən əsas bankdır.

1.3.2. Nəzərdə tutulur ki, XCH hər hansı bir zonanın rayonunda Xəzinədarlığın II mərhələsi tətbiq edilən gün açılır. II mərhələ digər rayon və zonalarda həyata keçirilən zaman XCH həmin rayonlarda həyata keçirilən əməliyyatları da əhatə edir.

1.4. Agent-Bank (AB) və Xəzinədarlığın Tranzit hesabı (XTK)

1.4.1. Əsas xarakteristikalar

Maliyyə əməliyyatlarının bütün respublika ərazisində həyata keçirilməsini təmin etmək məqsədilə DXA Maliyyə Nazirliyi tərəfindən müəyyən edilmiş müvəkkil blanklardan hər hansı birini seçərək AB kimi təyin edir. hər bir YXO təyin olunmuş AB ilə həmin bankda açılmış və Xəzinədarlığın Tranzit hesabı adlanan bank hesabı ilə işləyir. Təyin olunmuş AB-lər Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Dövlət Xəzinədarlığı Agentliyi üçün müəyyən edilmiş səlahiyyət dairəsində fəaliyyət göstərirlər. AB-lər bütün dövlət əməliyyatlarını (respublika və yerli gəlirləri, büdcə və büdcədənəkar ödənişləri və s.) qeydə alırlar. Xəzinədarlığın Tranzit Hesablarının fərqli cəhəti ondan ibarətdir ki, bu hesablar XCH-nin subhesablarıdır. Artıq daxilolmalar və ya ödənişlər hər gün XTH-dən XCH-yə köçürülərək sifıra endirilir. Bu o deməkdir ki, əvvəllər qüvvədə olan dövlət maliyyə resurslarının qabaqcadan AB-lərə verilməsi praktikası gündəlik hesablaşmalar sistemi ilə əvəz olunur.⁶

1.4.2. Ödəmə qaydaları

1.4.2.1. Hər bir YXO AB-də XTH açır ki, bu da II mərhələnin həmin rayonda tətbiq edildiyi vaxtdan fəaliyyət göstərməyə başlayır. XTH-dən vəsaitin silinməsi üçün YXO-nun səlahiyyətli işçilərinin (YXO-nun direktoru və ya onun müavininin) imzaları tələb olunur. Bununla əlaqədar olaraq YXO özünün 3 səlahiyyətli işçisinin imzasını AB-yə təqdim edir.

1.4.2.2. XTH-dən nağd vəsaitin silinməsi.

AB XTH-dən nağd vəsaitin silinməsi üçün yerli xəzinədarlıq orqanına standart çek kitabçası təqdim edir. Hər dəfə vəsait silinən zaman çekdə YXO-nun iki səlahiyyətli işçisinin imzası olmalıdır. AB təqdim olunmuş çekin əslini və qanunauyğunluğunu mövcud qaydalara müvafiq olaraq yoxlayır. Əgər çekdə hər hansı qeyri-qanuni hal aşkar edilərsə - müxtəlif yazı xəttləri, səlahiyyəti olmayan şəxslərin imzaları - AB dərhal YXO ilə telefon vasitəsilə əlaqə saxlayır və çeki geri qaytararaq çatışmamazlıq haqqında məlumat verir. Həmin səhv YXO tərəfindən çekin icra olunmasına qədər dərhal düzəldilir.

1.4.2.3. Köçürmə Sərəncamı

XTH-dən nağdsız əməliyyatlar zamanı vəsaitin silinməsi üçün, vəsaitin XTH-dən digər bank hesabına köçürülməsi zamanı YXO standart formada ödəmə tapşırığından (ÖT) istifadə edir. Standart xəzinə qaydalarına uyğun olaraq ÖT-ni BT hazırlayır və YXO-nun 2 səlahiyyətli şəxsi tərəfindən imzalanır. Bu zaman AB tərəfindən BT işçisinin imzasının yoxlanılmasına ehtiyac qalmır, çünki BT heç bir bank hesabına və sərəncam vermə hüququna malik deyildir. AB yalnız YXO-nun möhürünü və səlahiyyət verilmiş hər hansı iki nümayəndəsinin imzasını yoxlayır.

1.4.2.4 Xəzinədarlığın ödəniş sənədi əsasında əməliyyatların aparılması üzrə öhdəçilik.

Agent-Banklar XTH-lər üzrə ödəniş əməliyyatlarını vaxtında həyata keçirməlidirlər. Bu zaman yalnız ödəniş sənədlərinin səhv və ya qeyri-dəqiq hazırlanması əməliyyatın dayandırılması üçün əsas ola bilər. Əsassız olaraq xəzinə əməliyyatlarının AB tərəfindən dayandırılarsa qanunla müəyyən edilmiş məsuliyyət növü nəzərdə tutulur. YXO rəhbəri bu cür halların hər biri haqqında Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Dövlət Xəzinədarlığı Agentliyinin Baş direktoruna məlumat verir. DXA MB-nin iştirakı ilə bu cür halları araşdırır və tədbir görülməsinə nail olur.⁷

1.4.2.5 YXO-nun səlahiyyətli şəxslərindən başqa heç bir şəxsin, təşkilat və ya orqanın XTH-dən vəsaitin silinməsi və ya köçürülməsi haqqında tapşırıq vermək hüququ yoxdur. AB XTH-dən vəsaitin silinməsi haqqında hər hansı qeyri-qanuni göstərişi yerinə yetirməməlidir. Belə hallarda AB dərhal YXO-ya məlumat verməli, sonuncu isə öz növbəsində Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Dövlət Xəzinədarlığı Agentliyinin Baş Direktoruna məlumat verməlidir. Əgər AB bu qaydaları pozarsa hər hansı məbləği XTH-dən silərsə, bu cür xərc YXO tərəfindən qəbul edilmir və XTH ilə XCH arasında aparılan hesablaşmaya daxil edilmir.⁸

1.4.2.6 YXO-ya aid olmayan əməliyyatları DXA özünün MB-dəki XCH vasitəsilə həyata keçirir.

1.4.3 Daxilolma qaydaları

Xəzinədarlığın Tranzit Hesabına daxilolmalara gəldikdə isə AB istər nağd, istərsə də ÖT vasitəsilə həyata keçirilən daxilolmaları XTH-yə qəbul edərək, ilkin təsdiqedicisi sənədlər də daxil olmaqla bank çıxarışları vasitəsilə YXO-ya məlumat verir.

1.4.4 Bank xidməti - gündəlik bank hesabatı (çıxarış)

1.4.4.1. AB Xəzinədarlığa adi bank xidməti göstərir. Belə xidmətin mühüm hissəsi gündəlik bank çıxarışlarının təqdim edilməsidir. Gündəlik əməliyyatlar qurtardıqdan sonra AB saat 14.00 qədər gəlirlər (kredit qrafası) və xərclər (debet qrafası) əməliyyatları üzrə bank çıxarışlarını YXO-ya təqdim etmək üçün hazırlayır. Hər bir gəlir maddəsi üçün daxilolmanın məbləği və

xarakteri, təsnifatı və digər məlumatlar-bankın adı və onun filialı, pul vəsaitinin hara daxil olması, həmçinin daxilolmanın tarixi və məbləği, depozit qaydası (nağd və ya köçürmə sərəncamı) dəqiq qeyd edilmiş ilkin sənədləri təqdim edir. Hər bir xərc maddəsi Xəzinədarlıq işçisinin imzası ilə icazə verilmiş ÖT ilə əsaslandırılmalıdır. Ödəniş nağd qaydada aparıldıqda isə AB YXO-ya çəkin məbləği və tarixini təqdim edir. Xəzinə işçisinin imzası ÖT-də yoxdursa, heç bir ödəniş aparılmamalıdır. AB-nin XTH-ni xəzinədarlıq işçisinin icazəsi olmadan debetləşdirmək səlahiyyəti yoxdur. Xəzinədarlıq işçisi ilkin sənədlər əsasında əməliyyatların düzgün yerinə yetirilməsini bank çıxarışlarında yoxlayır və saat 15.00-a kimi öz razılığı haqqında hər iki nüsxənin üzərində qeyd edir. Bir nüsxə AB-yə qaytarılır, ikinci nüsxə isə sənədlərlə birlikdə uçot aparılması üçün YXO-da saxlanılır.

1.4.4.2 Bankçıxarışlarına XTH-yə aid olmayan məbləğlərin daxil edilməsi, YXO tərəfindən həyata keçirilən əməliyyatların XTH-nin bank çıxarışında düzgün əks etdirilməməsi halları olarsa, belə səhvlər təcili olaraq aradan qaldırılmaqla gündəlik əməliyyatları özündə əks etdirən düzgün bank çıxarışını YXO-ya təqdim edilməlidir..

1.4.4.3 MB-nin Əməliyyat İdarəsində açılmış və DXA tərəfindən istifadə edilən XCH üzrə Əməliyyat İdarəsi adı qaydalara uyğun olaraq bank xidməti həyata keçirir, o cümlədən iki nüsxədə bank çıxarışını DXA-yə təqdim edir.

1.5. Xəzinə ilə MB və Maliyyə Nazirliyi tərəfindən müəyyən edilmiş müvəkkil blankları arasında müqavilə

DXA ilə MB və Maliyyə Nazirliyi tərəfindən müəyyən edilmiş müvəkkil blankları arasında ayrıca müqavilə imzalanır və həmin müqavilədə onların hər birinin vəzifə və öhdəlikləri aydın göstərilir. Bu müqavilə özündə aşağıdakı maddələri əks etdirir: AB-nin təyin edilməsi, bank xidməti, bank xidməti haqqının ödənilməsi, mübahisəli məsələlərin nizamlanması və s.

1.6. XTK ilə XCH arasında gündəlik hesablaşma

1.6.1 YXO-nun istifadə etdiyi XTH addanan bank hesabı ilə DXA-nin istifadə etdiyi Xəzinədarlığın Cari hesabı adlanan Vahid Xəzinə hesabı arasında gündəlik hesablaşmaların aparılması banklar (Maliyyə Nazirliyi tərəfindən müəyyən edilmiş müvəkkil blankları və MB) və Xəzinədarlıqlar arasında (DXA və YXO) müvafiq müqavilələrin hazırlanmasını nəzərdə tutur. Maliyyə Nazirliyi tərəfindən müəyyən edilmiş müvəkkil blankları və MB-nin iş qaydalarını tənzimləmək üçün aşağıdakıların hazırlanması nəzərdə tutulur:

1. Maliyyə Nazirliyi (MN) və Maliyyə Nazirliyi tərəfindən müəyyən edilmiş müvəkkil blankları arasında müqavilə;
2. MN və MB arasında müqavilə;
3. MN-nin razılığı ilə MB tərəfindən hazırlanmış təlimatlar.

Xəzinədarlıq orqanlarının fəaliyyətini tənzimləmək üçün qaydalar hazırki sənəddə verilir. Qeyd etmək lazımdır ki, gündəlik hesablaşmaların ən vacib və ümumi prinsipləri aşağıdakılardan ibarətdir:

(1) YXO və AB rəhbərliyinin birgə imzaladığı, həmçinin XCH ilə XTH arasında hesablaşmaya icazə verən müvafiq Məktub-Sərəncam hazırlanır;

(2) XCH ilə hesablaşma ZHKM vasitəsilə gündəlik həyata keçirilir;

(3) hər bir YXO-nun həyata keçirdiyi hesablaşma son nəticədə XCH-yə daxil edilir ki, bu da Əməliyyat İdarəsi tərəfindən DXA-yə təqdim olunan XCH üzrə gündəlik bank çıxarışında əks

etdirilir.

1.6.2 Məktub-Sərəncam

1.6.2.1 Gündəlik hesablaşma prosesi YXO-da Məktub-Sərəncamın hazırlanmasından başlanır və "Sərəncam" adlanan bu sənədi YXO və AB rəhbərləri birgə imzalayırlar. Əsasında "Agent-Bank" və "Sərəncam" XHK-nın işlənildiyi gündəlik bank çıxarışı YXO-lar tərəfindən həmin gün Məktub-Sərəncamın hazırlanması üçün əsas sənəd hesab olunur. XCH-lər ilə son hesablaşma müvafiq hesablaşma-kassa mərkəzləri tərəfindən Məktub-Sərəncamlar əsasında həyata keçirilir.

1.6.2.2 Məktub-Sərəncamın iki növü

Debet və kredit arasındakı fərqi "Sərəncam" XHK-ya köçürülməsi yolu ilə "Agent-Bank" XHK gündəlik sıfır balansla bağlanılmalıdır. "Sərəncam" XHK-ya daxil edilmiş məbləğə uyğun gündəlik Məktub-Sərəncam hazırlanır. Beləliklə, "Sərəncam" XHK-da yazılan debet və ya kredit qalığından asılı olaraq 2 növ Məktub-Sərəncam forması istifadə olunur:

I növ Məktub-Sərəncam "Sərəncam" XHK-nın debet qalığına əsasən hazırlanır. Bu halda bank çıxarışına əsasən gəlirlər xərclərdən çox olur, gəlirlərin xərclərdən çox olan hissəsi bankın müxbir hesabından silinərək XCH-yə köçürülür.

II növ Məktub-Sərəncam "Sərəncam" XHK-nın gündəlik kredit qalığına əsasən hazırlanır. Bu halda bank çıxarışlarına əsasən xərcin gəliri üstələyən hissəsi bankın müxbir hesabına köçürülür və həmin məbləğ XCH-dən silinir.

1.6.23. Çek kimi Məktub-Sərəncamlar da çox mühüm maliyyə sənədidir, çünki o, AB-yə pul vəsaitinin XCH-dən silinməsi və ya pul vəsaitinin XCH-yə köçürülməsi səlahiyyətini verir. Bununla əlaqədar olaraq Məktub-Sərəncamların düzgün və dəqiq işlənməsinin böyük əhəmiyyəti vardır. YXO-nun rəhbəri şəxsən özü, bank çıxarışlarını və müşaiətedici sənədləri yoxlamalı və onların düzgün tərtib olunmasına tam əmin olduqdan sonra sənədləri qəbul etməlidir.

1.6.2.4 Məktub-Sərəncamın formaları

Məktub-Sərəncamlar mühüm maliyyə sənədi olduğu üçün onlarda pul vəsaitinin məbləği, tarixi, nömrəsi dəqiq qoyulmalıdır. Məktub-Sərəncam xəzinədarlığın bu işinə cavabdeh işçisi tərəfindən tərtib edilir və onda saxlanılır. Saat 14.00-a kimi bank çıxarışları üzrə üzləşdirməni aldıqdan sonra xəzinədarlığın məsul işçisi Məktub-Sərəncamı imzalayır və saat 15.00-a kimi AB rəhbərliyinə göndərir. Məktub-Sərəncam üç nüsxədə hazırlanır, onları AB-nin və YXO-nun rəhbərləri birgə imzalayırlar. Hazırlanmış Məktub-Sərəncamın iki nüsxəsi AB-yə göndərilir (bir nüsxə AB-də qalır, bir nüsxəsi ZHKM-ə verilir), bir nüsxəsi xəzinədarlıqda qalır. Məktub-Sərəncam onun müvafiq növü üçün bu təlimatın sonunda verilmiş formalara uyğun hazırlanır.

1.6.2.5 Cari hesab üzrə gündəlik sərəncam

AB Məktub-Sərəncamı xəzinədarlıqdan aldıqdan və onun düzgün hazırlanmasına tam əmin olduqdan sonra təcili olaraq onu imzalayır və surətini xəzinədarlığa qaytarır. Sonra AB rəhbərliyi bankın müxbir hesabından hesablaşmanı həyata keçirməyə icazə verən ödəmə tapşırığı hazırlayır. Bankın rəhbərliyi bu ödəmə tapşırığını Məktub-Sərəncamın surəti ilə birlikdə saat 15.30-a kimi kuryer və ya faksla/teleqramla/telekslə ZHKM-ə göndərir. ZHKM təcili Maliyyə Nazirliyi tərəfindən müəyyən edilmiş müvəkkil blankların müxbir hesabından hesablaşmanı yerinə yetirir və yerinə yetirilmiş əməliyyat haqqında AB-yə, axırıncı isə öz növbəsində YXO-ya məlumat verir. ZHKM hər bir hesablaşma üzrə MB-nin Əməliyyat İdarəsinə saat 16.00-a kimi tam məlumat verir. Əməliyyat İdarəsi XCH üzrə hesablaşmanı iş

gününün sonuna kimi həyata keçirir. Həyata keçirilmiş hesablaşmalar haqqında məlumatı XCH-nin bank çıxarışı ilə birlikdə DXA-yə göndərir.

1.6.3 Məlumatların üzləşdirilməsi haqqında aylıq hesabat

1.6.3.1. Hər ayın sonunda YXO Məktub-Sərəncamların əsasında məlumatların üzləşdirilməsi haqqında 3 nüsxədən ibarət hesabat təqdim edir. Bu hesabat YXO və AB rəhbərləri tərəfindən birgə imzalanır. Hesabatın birinci nüsxəsi xəzinədarlıqda qalır, II nüsxə AB rəhbərliyinə göndərilir, üçüncü nüsxə isə aylıq icmal hesabatla birlikdə DXA-yə təqdim edilir. DXA məlumatların üzləşdirilməsi haqqında hesabat ilə "AB" və "Sərəncam" XHK-ları arasında kənarlaşmaları yoxlayır. Bundan başqa məlumatların üzləşdirilməsi haqqında hesabat YXO-nun "Sərəncam" XHK ilə DXA-nin hər bir YXO üçün apardığı "YXO-nun müvəqqəti hesabı" XHK-nin məlumatlarının müqayisə edilməsi üçün əsas hesab olunur. "YXO-nun müvəqqəti hesabı" XHK ilə məlumatların üzləşdirilməsi haqqında hesabat arasında meydana çıxan kənarlaşmalar dərhal DXA tərəfindən MB, AB və YXO vasitəsilə araşdırılır və onun yaranma mənbələrinin aradan qaldırılması istiqamətində müvafiq tədbirlər görülür. Kənarlaşma Məktub-Sərəncam vasitəsilə aradan qaldırılır, MB öz növbəsində müvafiq yazılışlarda düzəlişlər aparır.

1.6.3.2 Məlumatların üzləşdirilməsi haqqında aylıq hesabat forması təlimatın sonunda verilmişdir.

1.7 Maliyyələşmə qaydaları:

1.7.1 Mövcud maliyyələşmə qaydaları

Əvvəllər respublika büdcə təşkilatları onlar üçün nəzərdə tutulmuş məbləğlərin müxtəlif bank hesablarına köçürülməsi yolu ilə maliyyələşdirilirdilər. Bölüşdürücü Nazirliklər (BN) özünün büdcə təşkilatlarından aldığı sorğu əsasında tələbnamə adlanan xərc cədvəlini müşaiətedici sənədlərlə və sifarişlə birlikdə Maliyyə Nazirliyinə təqdim edirdilər. Verilmiş sənədlərin yoxlanılmasından sonra maliyyələşməyə icazə verilir və adətən maliyyələşmə rübdə, yaxud ayda bir dəfə aparılırdı. Maliyyələşdirmə üçün icazə alındıqdan sonra vəsaitlər ödəmə tapşırığı əsasında MN-nin hesabından BN-in bölüşdürücü büdcə hesabına, oradan isə onun xərc hesabına köçürülürdü ki, gələcəkdə bu vəsaitləri BT-nin xərc hesabına köçürmək mümkün olsun. Ödəmə tapşırığı hər bir köçürmə üçün hazırlanırdı. Yerli büdcə təşkilatlarının maliyyələşdirilməsi eyni qaydada həyata keçirilirdi. Ancaq bu zaman maliyyələşməyə icazəni yerli maliyyə şöbələrinin müdirləri verirdilər.

1.7.2. Xəzinədarlığın II mərhələsinin tətbiq edilməsindən sonra yeni maliyyələşmə qaydaları

1.7.2.1. Yeni sistem vəsaitlərin birbaşa köçürülməsini nəzərdə tutur. hazırda mövcud olan bank hesabları onların bağlanması ilə əlaqədar olaraq Xəzinədarlığın II mərhələsində fəaliyyətini dayandırır. Respublikanın bütün rayonlarında Xəzinədarlığın II mərhələsinin tamamilə tətbiq edilməsindən sonra maliyyələşmə, vəsaitin bir Xəzinədarlıq həddində və yaxud iki xəzinədarlıq arasında köçürülməsini ifadə edir. Bir qayda olaraq yerli BT-lərin maliyyələşdirilməsi bir Xəzinədarlıq həddində aparılır, respublika BT-lərdə isə DXA ilə YXO arasında aparılır.

1.7.2.2 Bölüşdürücü nazirliklər üçün maliyyələşdirmə qaydaları

Respublika BT-nin maliyyələşdirilməsi aşağıdakı qaydada aparılır. Müvafiq bölüşdürücü nazirlik (BN) Sifarişlərini, məxaric cədvəllərini və digər sənədləri Maliyyə Nazirliyinə (MN) təqdim edir. Ancaq həmin gün BN müxtəlif xərc maddələri üzrə, həmçinin bütövlükdə bütün BT-lər üçün maliyyələşmə tələbnaməsi təqdim edir, MN isə bu məbləğlərin mövcud BN-nin rüblük və illik smetasında nəzərdə tutulub tutulmadığını yoxlayır. Gələcəkdə BN-lər tək bir BN üçün deyil, həm də hər bir konkret BT üçün yeni təsnifata uyğun maliyyələşmə tələbnaməsi təqdim etməlidirlər, burada konkret BT üçün təyin olunmuş və DXA-nin YXO-ya ayırdığı vəsait iqtisadi və funksional təsnifata uyğun olaraq paraqraf və bölmələr üzrə göstərilir. Maliyyələşmə üçün tələbnamələr bir qayda olaraq ayda bir dəfə, yaxud MN-nin müəyyən etdiyi qrafiklər üzrə təqdim olunmalıdır.

1.7.2.3 Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Dövlət Xəzinədarlığı Agentliyi tərəfindən yoxlama

DXA daxil olmuş müraciət və sənədləri aşağıdakı bəndlər üzrə yoxlamalıdır:

- 1) maliyyələşmənin zəruriliyini təsdiq edən sənədlər də daxil olmaqla təsdiq olunmuş bütün sənədlərin düzgün tərtib edilməsini;
- 2) BN-nin tələb etdiyi məbləğin illik və rüblük smeta həddində olmasını;
- 3) BN-nin tələb etdiyi məbləğin, hər bir respublika BT və ya bütövlükdə BN üçün həm iqtisadi, həm də funksional təsnifatın xərc maddələri üzrə nəzərdə tutulmasını;

Əgər BN tərəfindən bu bəndlərdən hər hansı biri yerinə yetirilməzsə onda maliyyələşmə tələbi təxirə salınır. Lakin bütün bu bəndlər üzrə müvafiq qənaətbəxş cavab alınarsa maliyyələşmə tələbi uçotu aparılmaqla mövcud vəsaitlər həddində yerinə yetirilir. Dövri olaraq, adətən ayda bir dəfə BN-dən alınan tələbnamələr bütövlükdə yuxarıda göstərilmiş bəndlər üzrə yoxlanılmalıdır. Bütün BN-lər üzrə belə yoxlamadan sonra işlənmiş maliyyələşmə sifarişlərinin ümumi məbləğini hesablamaq və "Respublika (bölüşdürülməyən)" XHK-da vəsaitin olmasını yoxlamaq lazımdır. Respublika vəsaitlərinin mövcud olması "Respublika (bölüşdürülməyən)- Maliyyə Nazirliyinin ümumi resursları" XHK-da kredit qalığını göstərir. Əgər maliyyələşmənin ümumi məbləği kredit qalığı həddində olarsa, onda maliyyələşdirmə üçün son qərar mövcud və büdcəyə daxil olmaların real vəziyyəti nəzərə alınmaqla qəbul edilir. Əgər maliyyələşmənin ümumi məbləği respublika resurslarının kredit qalığından çox olarsa, onda maliyyələşmə məbləği tələbnamədə kredit qalığında mövcud olan məbləğə qədər azaldılmalıdır.

1.7.2.4 DXA tərəfindən maliyyələşdirmə

Maliyyələşmə məbləği müəyyənləşdirildikdən sonra DXA həmin məbləğ həddində YXO-lara və konkret respublika tabeli büdcə təşkilatlarına xərc maddələri üzrə vəsaitin faktiki bölgüsünü həyata keçirir. Maliyyələşmənin aparılması üçün YXO-lara göndərilən XAKS (Xəzinəarası Köçürmə Sərəncamı) hazırlanmalı və DXA-nin müvafiq XHK-rında zəruri yazılar edilməlidir. Bir qayda olaraq XAKS hər bir konkret BT üçün hazırlanır. BN üçün hazırlanmış bütün XAKS-rın yekun məbləği "Respublika (bölüşdürülməyən)- Maliyyə Nazirliyinin ümumi resursları" XHK-dan debetləşdirilir və "BN-nin Resursları" XHK-ya kreditləşdirilir. BT üçün nəzərdə tutulan və XAKS-da göstərilən məbləğlər sonra "BN-nin Resursları" XHK-dan çıxarılmalı və uyğun BN-nin struktur vahidinin yerləşdiyi rayonun müvafiq "Köçürmə (YXO-DXA)" XHK-də

qeydə alınmalıdır. Vəsaitlərin bu qaydada köçürülməsi bütün BN-lər barəsində tətbiq olunmalıdır.

1.7.2.5 Yerli büdcənin maliyyələşdirilməsi

Respublika büdcəsi üçün müəyyən edilmiş maliyyələşmə qaydaları yerli büdcələr üçün də xarakterikdir. Bu halda vəsaitin ayrılması üçün tələbnamə hər bir xərc maddəsi üzrə göstərilməklə məxaric cədvəlləri formasında BT-lər tərəfindən hazırlanır. Yerli büdcələrə vəsaitlərin ayrılması daha tez-tez və ya tələb olunan anlarda aparıla bilər, çünki həmin əməliyyatlar yalnız YXO daxilində həyata keçirilir. YXO bu cür tələblərin icra imkanını istənilən an "Yerli (bölüşdürülməyən)" XHK-da mövcud vəsaitin məbləği vasitəsilə yoxlaya bilər. Tələb bəyənilmək üçün yerli maliyyə orqanının rəhbərinə təqdim edilməlidir. Yerli maliyyə orqanı bu maliyyələşmə tələbini yuxarıda qeyd edilən DXA tərəfindən respublika BT-rin tələbnamələrini yoxladığı bəndlər üzrə yoxlamalıdır. Maliyyə orqanının rəhbəri həmçinin zəruri həcmdə yerli resursların mövcud olmasını yoxlamalıdır. Əgər bu resurs yoxdursa, onda sifariş qəbul edilməməlidir. Maliyyə orqanının rəhbəri bundan başqa yerli büdcənin tələbini ödəmək üçün respublika vəsaitlərindən istifadə olunub-olunmamasını da diqqətlə yoxlamalıdır. Tələbnamə maliyyə orqanının rəhbəri tərəfindən bəyənildikdən və müvafiq XKS yazıldıqdan sonra XHK-larda lazımi qeydlər aparılır. YXO-nun rəhbəri XHK-larda kredit balansının olduğunu hökmən yoxlamalıdır. Əgər "Yerli (bölüşdürülməyən)" XHK-da kredit qalığı kifayət məbləğdə deyildirsə, onda o verilmiş sifarişləri qəbul etməməlidir. Bu tələbi yerinə yetirməyənlər barəsində ciddi tədbirlər görülməlidir. Kredit balansı mövcud olduğu halda isə YXO tərəfindən hazırlanmış Xəzinədarlığın Köçürmə Sərəncamı əsasında "Yerli (bölüşdürülməyən)" XHK debetləşdirilir, müvafiq büdcə təşkilatının "Yerli (bölüşdürülən)" XHK isə kreditləşdirilir. Bəzi hallarda hər hansı başqa bir YXO-nun ərazisində yerləşən yerli büdcə təşkilatının maliyyələşdirilməsi haqqında qərar qəbul edilə bilər. Belə hallarda yerli resursları bir YXO-dan digərinə köçürmək lazım gəlir. Vəsaitin bir YXO-dan digərinə köçürülməsini həyata keçirmək üçün nəzərdə tutulmuş qaydalara müvafiq olaraq Xəzinə arası Köçürmə Sərəncamı hazırlamaq və XHK-da qeydə almaq lazımdır.

I kateqoriya Məktub-Sərəncam- gəlirlərin xərclərdən çox olduğu halda vəsaitin XCH-yə köçürülməsi⁹

<p>II nüsxə</p> <p>I kateqoriya Məktub-Sərəncam gəlirin xərclərdən çox olduğu halda vəsaitin XCH-yə köçürülməsi</p> <p>Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Dövlət Xəzinədarlığı Agentliyi</p> <p>Sərəncam N -----</p> <p>Tarix -----</p> <p>Agent-Bank -----</p> <p>YXO -----</p> <p>Məbləğ (rəqəmlə) -----</p> <p style="text-align: right;">(manat, qəpik)</p> <p>(yazı ilə) -----</p> <p>----- (manat, qəpik) XCH-yə köçürülməli</p>	<p>I nüsxə</p> <p>I kateqoriya Məktub-Sərəncam gəlirin xərclərdən çox olduğu halda vəsaitin XCH-yə köçürülməsi</p> <p>Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Dövlət Xəzinədarlığı Agentliyi</p> <p>Sərəncam N -----</p> <p>Tarix -----</p> <p>Agent-Bank -----</p> <p>YXO -----</p> <p>Məbləğ (rəqəmlə) -----</p> <p style="text-align: right;">(manat, qəpik)</p> <p>(yazı ilə) -----</p> <p>----- (manat, qəpik) XCH-yə köçürülməli</p>
--	---

Agent-Bankın çıxarışının N: ----- Tarix ----- Daxil olma ----- Ödəmə -----	Agent-Bankın çıxarışının N: ----- Tarix ----- Daxil olma ----- Ödəmə -----
Gəlirin xərci üstələməsi -----	Gəlirin xərci üstələməsi -----
YXO Direktorunun imzası və tarixi ----- -----	YXO Direktorunun imzası və tarixi ----- -----
Agent-Bankın rəhbərinin imzası və tarixi ----- -----	Agent-Bankın rəhbərinin imzası və tarixi ----- -----

II kateqoriya Məktub-Sərəncam- xərclərin gəlirlərdən çox olduğu halda vəsaitin XCH-dən çıxarılması

II nüsxə II kateqoriya Məktub-Sərəncam – xərclərin gəlirlərdən çox olduğu halda vəsaitin XCH-dən çıxarılması Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Dövlət Xəzinədarlığı Agentliyi Sərəncam N ----- -- Tarix ----- -- Agent-bank ----- -- YXO ----- -- Məbləğ (rəqəmlə) ----- -- <p align="center">(manat, qəpik)</p> (yazı ilə) ----- ----- ----- manat, qəpik XCH-dən çıxarılmalı Agent-Bankın çıxarışının N:----- - Tarix ----- -- Daxil olma ----- - Ödəmə ----- -- Xərclərin gəlirləri üstələməsi ----- --	I nüsxə II kateqoriya Məktub-Sərəncam – xərclərin gəlirlərdən çox olduğu halda vəsaitin XCH-dən çıxarılması Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Dövlət Xəzinədarlığı Agentliyi Sərəncam N ----- Tarix ----- Agent-bank ----- YXO ----- Məbləğ (rəqəmlə) ----- <p align="center">(manat, qəpik)</p> (yazı ilə) ----- ----- ----- manat, qəpik XCH-dən çıxarılmalı Agent-Bankın çıxarışının N:----- Tarix ----- Daxil olma ----- Ödəmə ----- Xərclərin gəlirləri üstələməsi ----- YXO Direktorunun imzası və tarixi ----- ----- Agent-Bankın rəhbərinin imzası və tarixi ----- -----
---	---

<p>YXO Direktorunun imzası və tarixi ----- ----- -----</p> <p>Agent-Bankın rəhbərinin imzası və tarixi ----- ----- -----</p>	
--	--

Xəzinədarlığın Tranzit Hesabı üzrə məlumatların üzləşdirilməsi haqqında aylıq hesabat: gündəlik Sərəncamlar üzrə XCH-yə pul vəsaitinin köçürülməsi və XCH-dən pul vəsaitlərinin alınması

AB-----

YXO-----

Hesabat N -----

Ay -----

Tarix-----

Əməliyyat				Sərəncam		
Tarix	Ödəmə (-)	Daxilolma(+)	Fərq (+/-)	Sərəncam N	Qeyd tarixi	Məbləğ
Cəmi:						
AB-nin imzası və möhürü				YXO-nun imzası və möhürü		

Qeyd: Məlumatların üzləşdirilməsi haqqında hesabat YXO, AB və DXA-nin ("YXO-nun müvəqqəti hesabı" XHK-da üzləşdirmə üçün) hər biri üçün bir nüsxə olmaqla üç nüsxə hazırlanmalıdır.

II Hissə : Xəzinədarlığın hesab kitabları və icmal hesabatlar

I. Xəzinədarlığın Hesab Kitabları

Xəzinədarlıq sisteminin II mərhələsində büdcə vəsaitlərinin uçotunu aparmaq məqsədilə yeni XHK-lar açılmalıdır. YXO və DXA-lərdə aparılan XHK-lar birlikdə Baş Kitabı təşkil edirlər. Bu kitab bütün maliyyə əməliyyatlarının nəticələrini özündə əks etdirir. Xəzinədarlıq işçilərinin hamısı, xüsusilə XHK-ları işləyən xəzinə işçiləri mühasibat yazılarının tam düzgünlüyünü təmin etmək məqsədilə mütəmadi olaraq Plan-hesablardan istifadə etməlidirlər.

Əsas prinsiplər:

Xəzinədarlıq idarəetmə sistemini həyata keçirən xəzinədarlığın müvafiq işçiləri aşağıdakı əsas prinsiplərin gözlənilməsini təmin etməlidirlər:

(1) Xəzinədarlığa dair hesabatlar və ya digər məlumatlar hazırlanarkən XHK-dakı yazılışlar əsas kimi götürülməlidir. Məhz buna görə XHK-dakı yazılışlar mühüm əhəmiyyət kəsb edir. XHK-lar işlənərkən xəzinədar əmin olmalıdır ki, yazılışlar təlimatlara cavab verir. XHK-larda təlimata uyğun olmayan yazılışlar aparən işçilər buraxılan səhvlərə görə inzibati məsuliyyət daşıyırlar.

(2) Gəlirlərin müxtəlif səviyyəli büdcələr arasında bölünməsi xəzinədarlığın vəzifəsinə aid edilir. Əvvəllər bu mühüm vəzifəni banklar yerinə yetirirdilər. Vəsaitlərin düzgün bölünməsinə görə xəzinədarlıq işçiləri ciddi məsuliyyət daşıyırlar.

(3) Büdcədənəkar vəsaitlər də xəzinədarlığın nəzarəti altında olur. Ləğv olunmuş büdcədənəkar bank hesablarının hər birinin əvəzinə xəzinədarlıqda bir XHK açılır. Beləliklə, büdcədənəkar vəsaitlərin ayrıca bank hesablarına köçürülməsinə ehtiyac qalmır. Bütün büdcə və büdcədənəkar daxilolmalar xəzinədarlığa daxil olur və müvafiq XHK-da öz əksini tapır. BT büdcədənəkar vəsaitlərin daxilolmasının uçotunu aparır. BT malik olduğu depozitlər haqqında siyahını YXO-ya təqdim edir və onların büdcədənəkar vəsait olduğunu əsaslandırır. hüquqi cəhətdən əsaslandırıldıqdan sonra 1) vəsaitin XHK-ya depozit olunmasını və 2) "Gəlirlər" XHK-da müvafiq yazılış olduğunu yoxladıqdan sonra YXO XHK vasitəsilə vəsaiti "Gəlirlər" XHK-dan "Büdcədənəkar vəsaitlər" XHK-ya köçürür. Büdcədənəkar vəsaitlərin xərclənməsinə xəzinədarlıq nəzarəti büdcə vəsaitlərinə tətbiq olunan qaydada həyata keçirir. Əgər müvafiq XHK-da kredit qalığı olmazsa, xərcin icrası YXO tərəfindən qadağan edilir. Lakin büdcədənəkar vəsaitlər Dövlət büdcəsinə daxil olmadığına görə onların xərclənməsinə büdcə smetaları üzrə dəqiq nəzarəti həyata keçirmək mümkün olmur.

Büdcədənəkar vəsaitlərin xərclənməsi zamanı büdcə vəsaitləri üçün nəzərdə tutulan təsnifatdan istifadə edilir.

(4) XHK-larda kredit qalığının təmin edilməsi YXO rəhbərinin ən əsas vəzifələrindən biridir.

(5) XHK-larda yazılışlar aşağıdakı sənədlər əsasında aparılmalıdır: 1) gündəlik əməliyyatlar haqqında bank çıxarışları; 2) Xəzinə daxilində vəsaitlərin köçürülməsi haqqında Xəzinədarlığın köçürmə sərəncamı (XKS); 3) Xəzinələr arasında vəsaitlərin köçürülməsi haqqında Xəzinəarası köçürmə sərəncamı (XAKS). XHK-ların yazılışı üçün digər heç bir sənəd istifadə edilməməlidir.

(6) Qalıqları çıxarılmaqla bütün XHK-lar gündəlik bağlanılmalı və onların əsasında Baş Kitabın İcmal hesabat balansı tərtib edilməlidir.

(7) Bütün mühasibat hesabatları yalnız XHK-lar əsasında hazırlanmalıdır.

(8) Büdcənin icrası və xərclərə nəzarət üçün əsas vasitə xərc XHK-larıdır. Xərclər üzərində nəzarətin səmərəli təşkilinə yalnız xərclər XHK-nı düzgün aparmaqla nail olmaq mümkündür.

1.1. YXO-XHK-nin növləri

YXO-lar üçün XHK-nin növləri haqqında məlumat xəzinədarlığın öyrənmə mərhələsi üçün nəzərdə tutulmuş materiallarda əks etdirilmişdir. Xəzinədarlığın rəsmi mərhələsində isə iki növ yeni standart formada texniki XHK: "Sərəncam" və "Üzləşdirilmiş və Köçürülmüş Qalıqlar" XHK açılır.

1.2. DXA (birbaşa əməliyyatlar)- XHK-nin növləri

DXA-nin birbaşa əməliyyatları üzrə aşağıdakı uçot yazılışları aparılır və YXO-lara aid AB-lərlə sərəncam əməliyyatları istisna olmaqla, bütün əməliyyatlar DXA-nin birbaşa əməliyyatları adlanır.

DXA özünə aid XHK-ların işlənməsinə Xəzinədarlığın Cari Hesabı (XCH) adlanan Vahid Xəzinə hesabının açıldığı gündən başlayır. Xəzinədarlığın II mərhələsi mərhələlərlə əvvəlcədən tərtib edilmiş qrafikə uyğun olaraq, əvvəl bir və bir neçə rayonda, sonra isə zonalar üzrə bütün respublika ərazisində tətbiq olunur. Nəzərdə tutulur ki, aralıq dövrdə aşağıdakı XHK-lar işlənilir: "Respublika gəlirləri", "Respublika bölüşdürülməyən", "Mərkəzi Bankın müvəqqəti hesabı". Lakin buna baxmayaraq aralıq dövrdə mümkün ola biləcək müvafiq əməliyyatları əks etdirmək məqsədilə həmin XHK-lar aparıla da bilər. Xəzinədarlıq sisteminin II mərhələsinin respublikanın bütün ərazisində tətbiqindən sonra bütün XHK-ların tam şəkildə işlənməsinə başlanılır.

Bank hesablarının bağlanılmasına gəldikdə isə Xəzinədarlığın respublikada tətbiq olunduğu andan etibarən həmin regionlarda bütün bank hesabları bağlanaraq onların qalıq vəsaitləri YXO-nun tranzit hesabına, oradan isə DXA üçün açılmış XCH-yə köçürülür. YXO-ların əhatə etmədiyi bütün bank hesablarının son qalıqları DXA-də açılmış müvafiq XHK-ların ilkin qalığı kimi götürülür. Bu hesablar hər gün sıfır balansla bağlanaraq XCH-yə və "Respublika bölüşdürülməyən- Maliyyə Nazirliyinin ümumi resursları" XHK-ya verilir. Bütün bu hesabların qalıq məbləğləri birlikdə "Mərkəzi Bankın müvəqqəti hesabı" XHK-nin qalığını təşkil edir (debet sütununda). Qeyd etmək lazımdır ki, bütün bank hesablarının qalıqları sonrakı günün səhəri üçün MB-nin Əməliyyat İdarəsində açılmış Xəzinədarlığın Cari hesabının qalığını təşkil edir. Bunun düzgünlüyünə istər DXA, istərsə də YXO-lar eyni məsuliyyət daşıyırlar. XHK-da yazılışlar DXA tərəfindən birbaşa əməliyyatlara dair bank tərəfindən verilmiş bank çıxarışları, YXO-larla hesablaşmalara dair XAKS, DXA daxili əməliyyatlara dair XKS-lər əsasında aparılır. Başqa sənədlər XHK-ların işlənməsi üçün əsas kimi istifadə edilməməlidir .

1.2.1. "Respublika gəlirləri" XHK:

1.2.1.1. Hazırda bu kateqoriyadan 11 məcburi XHK nəzərdə tutulur. Gələcəkdə zəruriyyət yarandıqca XHK-nin sayı arta bilər.

- 1) Respublika gəlirləri;
- 2) Qrantlar-alınma: nağd qaydada alınmış humanitar yardımlar;
- 3) Xəzinədarlıq veksəlləri-daxilolmalar;
- 4) Mərkəzi Bankın ssudaları-daxilolmalar;
- 5) Xarici borc-daxilolmalar;
- 6) İstiqrazlar-daxilolmalar;
- 7) Faizlərə görə daxilolmalar;
- 8) Ssudalar üzrə daxilolmalar-dövlət müəssisələri və ya digər orqanlar tərəfindən əsas məbləğin ödənilməsi;

- 9) Ssudalar üzrə daxilolmalar - yerli büdcə tərəfindən əsas məbləğin ödənilməsi;
 10) Özəlləşdirmədən daxilolmalar;
 11) Gəlirlər (müvəqqəti hesab): gəlir kateqoriyaları və ya təsnifatı aydınlaşdırılmamış əməliyyatlardan daxilolmalar.

1.2.1.3. “Gəlirlər” XHK-da kredit qeydlərinin yeganə əsası Mərkəzi Bank tərəfindən verilən Xəzinədarlığın Cari hesabı (XCH) üzrə gündəlik bank çıxarışıdır. YXO-larda olduğu kimi “Gəlirlər” XHK hər gün “Gəlirlər” XHK-nın debeti və “Respublika (bölüşdürülməyən)-Maliyyə Nazirliyinin ümumi resursları” XHK-nın krediti üzrə sıfır balansla bağlanılır.

1.2.1.3. “Gəlirlər” XHK aşağıdakı formada aparılmalıdır:

Əməliyyatın tarixi (çıxarışa əsasən)	Sənəd: Depozit vasitəsi			Təsnifat (bölmə, köməkçi bölmə, paraqraf)		Məbləğ	Debet	Kredit	Qalıq məbləği	Müxabirələşmə hesabı
	sənədin adı	N	Tarixi	Adı	N					
(1)	(2)			(3)		(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

- 1) Bank çıxarışına (nəqd qaydada hesablaşma zamanı) əsasən gəlirin tarixi
- 2) Sənədin və ya depozit vasitəsinin adı, nömrəsi və tarixi
- 3) Bütün rəqəmləri göstərməklə təsnifatın adı və nömrəsi. Bu zaman hər bir təsnifat səviyyəsinin rəqəmlərini xətt (-) ilə ayırmaq lazımdır.
- 4) Gəlir sənədində göstərilən hər bir məbləğ.
- 5-8) XHK-nın standart formasının 3-6 sütunlarına müvafiq.

1.2.2. “Respublika (bölüşdürülməyən) - Maliyyə Nazirliyinin ümumi resursları” XHK:

1.2.2.1. Bu XHK “Respublika gəlirləri” XHK-ya (1.2.1 bəndi) uyğun olaraq respublika gəlirlərinin və “Köçürmə (YXO-DXA)” XHK üzrə YXO-dan DXA-yə alınan vəsaitlərin köçürüldüyü bütün respublika resurslarının kreditləşdiyi əsas XHK-dır. Bu XHK-dan vəsaitlər (debet üzrə) respublika xərcləri üzrə tələbatı ödəmək məqsədilə sonrakı kateqoriyadan olan resurs XHK-ya (Nazirliklərin xərclədiyi respublika resursları - 1.2.3 bəndi) köçürülür. Bu XHK üçün standart forma istifadə edilir.

1.2.2.2. Qeyd edilən XHK-nın balansına respublika xərcləri üçün nəzərdə tutulmuş resurslar əlavə edilir və bütövlükdə respublika xərclərinin maliyyələşdirilməsi bu XHK-da vəsait qalığı nəzərə alınmaqla həyata keçirilməlidir. Göstərilən XHK sonuncu məlumatları əhatə etdiyi üçün onun düzgün aparılması böyük əhəmiyyət kəsb edir.

1.2.3. “Respublika (bölüşdürülməyən) - Nazirliklərin xərclədiyi respublika resursları” XHK:

Bu XHK-nı hər bir nazirlik üçün aparmaq lazımdır. Respublika xərclərinin Maliyyə Nazirliyinin qəbul etdiyi büdcə sərəncamları üzrə maliyyələşdirilməsi zamanı vəsaitlər

“Maliyyə Nazirliyinin ümumi resursları” XHK-dan bu XHK-ya, oradan isə Köçürmə (YXO-DXA)” XHK vasitəsilə XAKS üzrə YXO-ya köçürülür. Bu XHK-lar hər bir nazirliyin maliyyələşdirilməsi üzrə bütün zəruri məlumatları əhatə edir. Burada da XHK-nın standart forması istifadə edilir.

1.2.4. “Respublika məqsədli resurslar” XHK:

Bəzən respublika resursları məqsədli xarakter daşıyır. Bu hallar üçün qeyd edilən XHK nəzərdə tutulmuşdur ki, o, standart formada aparılır.

1.2.5. “Respublika (bölüşdürülən)” XHK:

Bu XHK-lar DXA-nin respublika xərclərini uçota almaq üçün istifadə edilir. Bu XHK-nın forması və onun doldurulma metodu YXO-da aparılan “Yerli (bölüşdürülən)” və “Respublika (bölüşdürülən)” XHK-da olduğu kimidir. hazırda DXA üçün aşağıdakı xərc XHK-ları nəzərdə tutulmuşdur:

1. Xəzinədarlıq vekselləri-əsas məbləğlərin ödənilməsi;
2. Mərkəzi Bankın ssudaları-əsas məbləğlərin ödənilməsi;
3. Xarici borc - əsas məbləğlərin ödənilməsi;
4. İstiqrazlar-əsas məbləğlərin ödənilməsi;

Faizlərin ödənilməsi: həm daxili, həm də xarici kreditlər üzrə bütün faiz ödəmələrini göstərir. Bu XHK xəzinə vekselləri, istiqrazlar, daxili kredit və xarici ssudalara dair faizləri göstərir. Maliyyə Nazirliyinin xarici borclarının idarə edilməsi və məlumatların asan yoxlanılması üçün bu XHK-nın analitik hissəsində kredit müqaviləsinin nömrəsi, faiz ödəmələrinin ünvanı, ödəmə nömrəsi və s. göstərilir;

6. Dövlət müəssisələrinə (digər sərbəst təşkilatlara) ssudalar;
7. Yerli büdcələrə ssudalar;
8. Subsidiya, subvensiya, qarşılıqlı hesablaşmalar;
9. Subsidiya və qrantlar (digər orqanlara);
10. Digər təşkilatlara ayırmalar;
11. Sair xərclər: DXA-nin müxtəlif xərclərini göstərir.

1.2.6. “Mərkəzi Bankın müvəqqəti hesabı” XHK:

Göstərilən XHK demək olar ki, tamamilə YXO üçün istifadə edilən “Agent-Bank” XHK kimidir və XCH üzrə Mərkəzi Bankın çıxarışına əsasən aparılır (birbaşa əməliyyatlar).

1.2.7. “Köçürmə (DXA -YXO)” XHK :

Bu XHK DXA ilə YXO arasında vəsaitlərin köçürülməsi üçün istifadə edilir. Onu YXO üçün nəzərdə tutulan formada hər bir rayon və zona Xəzinədarlığı üçün aparmaq lazımdır.

1.3. DXA (kassa əməliyyatları şöbəsi) - XHK tipləri:

DXA kassa əməliyyatları üzrə aşağıdakı uçot işlərini aparır.

1.3.1. "YXO-nun müvəqqəti hesabı" XHK:

Hər bir YXO üçün ayrıca XHK olmalıdır. Bu XHK-lar Mərkəzi Bankın çıxarışına uyğun olaraq XCH-də əks etdirilən və Agent-Banklarla (AB) Xəzinədarlıq arasında tətbiq olunan sərəncamları əhatə edir. Mərkəzi Bankın çıxarışları hər bir YXO üçün AB-lərin apardıqları gündəlik əməliyyatlara əsaslanır. Göstərilən gündəlik əməliyyatlar 2 kateqoriyaya bölünür:

I) Vəsaitlərin XCH-yə köçürülməsi üzrə əməliyyatlar;

II) XCH-dən vəsaitlərin silinməsi üzrə əməliyyatlar;

Bu XHK-lar YXO üçün istifadə edilən "Sərəncam" XHK-nin əks təsviridir.

1.3.2. "DXA-nin müvəqqəti hesabı" XHK:

Bu XHK "Mərkəzi Bankın müvəqqəti hesabı" XHK-nin əks təsviridir.

1.3.3. "Mərkəzi Bankın əsas hesabı" XHK:

Bu XHK XCH-dəki pul vəsaiti balansını göstərir və 1.3.1, 1.3.2 paraqraflarına əsasən XHK-ya köçürülən yazıları əks etdirir.

Əlavə 3.1

Baş Kitabın (BK) Hesablar planı (adi əməliyyatların nəticələri)

XHK	Baş kitabda əməliyyatın müxabirləşməsi	Əks müxabirləşmə
A.YXO 1. Gəlirlər (Respublika və yerli)	K-t: 1) Gündəlik bank hesabatına (çıxarışa) əsasən AB hesabına daxilolmalar (nəqd və köçürmə) 2) Başqa YXO-dan və ya XAKS ilə DXA-dən alınan yerli gəlirlər (ssuda, qrant, subvensiya, subsidiya, dotasiya və s.) ----- D-t: 1)XAKS ilə DXA-yə köçürülən Respublika gəlirləri 2) XAKS ilə digər YXO-ya köçürülən yerli gəlirlər 3) "Yerli bölüşdürülməyən" XHK-ya köçürülən yerli gəlirlər 4) Respublika büdcəsinin xüsusi vəsaitlərinə aid edilən gəlirlərin köçürülməsi 5) Yerli büdcənin xüsusi vəsaitlərinə aid edilən gəlirlərin köçürülməsi	D-t: 1)AB 2) Köçürmə (YXO-YXO) və ya (YXO-DXA) ----- K-t: 1)Köçürmə (YXO-DXA) 2)Köçürmə (YXO-YXO) 3) Yerli bölüşdürülməyən 4)Respubl. xüsusi vəsaitləri 5)Yerli xüsusi vəsaitlər

<p>2. Yerli (bölüşdürülməyən)</p>	<p>K-t: 1) Xəzinədarlıq daxilində (respublika və yerli) "Gəlirlər" XHK-dən köçürülən yerli gəlirlər</p> <p>2) XAKS ilə DXA-dən və ya digər YXO-dan yerli büdcənin xərclərinə alınan sair vəsaitlər</p> <p>D-t: 1) Xəzinədarlığın XKS ilə və yerli maliyyə orqanının büdcə sərəncamına (BS) əsasən yerli xərclərə buraxılan vəsaitlər</p> <p>2) XAKS ilə DXA-yə və ya digər YXO-ya köçürülən vəsaitlər</p>	<p>D-t: 1) "Gəlirlər" (Resp. və yerli)</p> <p>2) "Köçürmə" (YXO-YXO) və ya (YXO-DXA)</p> <p>K-t: 1) Müvafiq BT üzrə yerli (bölüşdürülən)</p> <p>2) Köçürmə (YXO-YXO) və ya (YXO-DXA)</p>
<p>3. Yerli (bölüşdürülən)</p> <p>(hər bir BT üçün bir XHK)</p>	<p>K-t: XKS ilə və yerli maliyyə şöbəsinin büdcə sərəncamı ilə xəzinədarlığın xərclərinə buraxılan vəsaitlər</p> <p>-----</p> <p>D-T: 1) Gündəlik bank çıxarışına əsasən XTH-dən aparılan xərclər (nağd və köçürmə)</p>	<p>D-t: Yerli (bölüşdürülməyən)</p> <p>-----</p> <p>K-t: 1) AB</p>
<p>4. Respubl. (bölüşdürülən)</p> <p>(hər bir BT üçün bir XHK)</p>	<p>K-t: DXA-dən XAKS ilə alınan və Maliyyə Nazirliyinin büdcə sərəncamı (BS) üzrə respublika büdcəsinin xərclərinə buraxılan vəsaitlər</p> <p>-----</p> <p>D-t: Gündəlik bank çıxarışına əsasən XTH-dən (nağd və köçürmə) vəsaitlərin xərclənməsi</p>	<p>D-t: Köçürmə (YXO-DXA)</p> <p>-----</p> <p>K-t: 1) AB</p>

<p>5. Resp. xüsusi vəsaitləri (büdcədən kənar)</p> <p>(hər bir BT xüsusi vəsaiti üçün bir XHK)</p>	<p>K-t: Xəzinədarlıq daxilində "Gəlirlər" (respublika və yerli) XHK-dan köçürülən və respublika xüsusi vəsaitlərinə aid edilən vəsaitlər</p> <p>D-t: Gündəlik bank çıxarışına əsasən XTH-dən aparılan xərclər (nağd və köçürmə)</p>	<p>D-t: Gəlirlər (resp. və yerli)</p> <p>K-t AB</p>
<p>6. Yerli xüsusi vəsaitlər (büdcədən kənar)</p> <p>(hər bir BT-nin xüsusi vəsaitləri üçün bir XHK)</p>	<p>K-t: Xəzinədarlıq daxilində "Gəlirlər" (respublika və yerli) XHK-dan köçürülən və yerli xüsusi vəsaitlərə aid edilən vəsaitlər</p> <p>-----</p> <p>D-t: Gündəlik bank çıxarışına əsasən XTH-dən aparılan xərclər (nağd və köçürmə)</p>	<p>D-t: Gəlirlər (respublika və yerli)</p> <p>-----</p> <p>K-t: AB</p>
<p>7. Agent-Bank (AB)</p> <p>(bu XHK hər gün "Sərəncam" XHK-nin uyğun debet və ya krediti üzrə sıfır balansla bağlanılmalıdır)</p>	<p>K-t: Gündəlik bank çıxarışına əsasən XTH-dən aparılan bütün xərclər (nağd və köçürmə)</p> <p>-----</p> <p>D-t: Bank çıxarışına əsasən XTH-yə yerləşdirilən bütün daxilolmalar (nağd və köçürmə)</p>	<p>D-t: 1) Yerli (bölüşdürülən); və ya 2) Resp. (bölüşdürülən); və ya 3) Yerli xüsusi vəsaitlər və ya 4) Respublika xüsusi vəsaitləri</p> <p>-----</p> <p>K-t: Gəlirlər (resp. və yerli)</p>
<p>8. Sərəncam</p>	<p>K-t: "Agent-Bank" XHK-da gündəlik kreditin debetdən xalis artımı</p> <p>D-t: "Agent-Bank" XHK-da gündəlik debetin kreditdən xalis artımı</p>	<p>D-t: Agent-bank</p> <p>K-t: Agent-bank</p>

<p>9. Köçürmə (YXO-YXO)</p>	<p>K-t: 1) XAKS ilə digər YXO-ya köçürülən yerli gəlirlər; 2) XAKS ilə digər YXO-ya köçürülən vəsaitlər -----</p>	<p>D-t: 1)Gəlirlər (resp. və yerli) 2)Yerli (bölüşdürülməyən) -----</p>
	<p>D-t: 1) XAKS ilə digər YXO-dan daxil olan yerli gəlirlər; 2) XAKS ilə digər YXO-dan yerli büdcənin xərclərinə alınmış sair vəsaitlər.</p>	<p>K-t: 1) Gəlirlər (resp. və yerli) 2)Yerli (bölüşdürülməyən)</p>
<p>10. Köçürmə (YXO-DXA)</p>	<p>K-t: 1) XAKS ilə DXA-yə köçürülən respublika gəlirləri; 2) XAKS ilə DXA-yə köçürülən sair vəsaitlər ----- D-t: 1) XAKS ilə DXA-dən alınan yerli gəlirlər (ssuda, subvensiya, qrantlar, subsidiya, dotasiya və s); 2) Maliyyə Nazirliyinin büdcə sərəncamı (BS) üzrə respublika büdcəsinin xərclərinə buraxılan və DXA-dən XAKS üzə alınan vəsaitlər; 3) XAKS üzrə DXA-dən yerli xərclər üçün alınan vəsaitlər (qarşılıqlı hesablaşmalar)</p>	<p>D-t: 1) Gəlirlər (resp. və yerli) 2)Yerli (bölüşdürülməyən) ----- K-t: 1) Gəlirlər (resp. və yerli) 2) Respublika (bölüşdürülən) 3)Yerli (bölüşdürülməyən)</p>
<p>B. DXA- birbaşa əməliyyatlar</p> <p>1. Respublika gəlirləri</p>	<p>K-t: DXA-nin birbaşa əməliyyatları ilə əlaqəsi olmayanlardan, daha doğrusu YXO-nun gündəlik gəlirlərinin xərclərdən xalis artımı üzrə AB-dən sərəncam məbləğlərinin ("YXO-nun müvvəqəti hesabı" XHK) daxil edilməsi istisna olmaqla Mərkəzi Bankın çıxarışına əsasən Xəzinədarlığın Cari hesabına (XCH) yerləşdirilən bütün daxilolmalar (nağd və köçürmə) ----- D-t: "Respublika bölüşdürülməyən- Maliyyə Nazirliyinin ümumi resursları" XHK-ya köçürülən respublika gəlirləri</p>	<p>D-t: Mərkəzi Bankın müvvəqəti hesabı ----- K-t: Resp. bölüşdürülməyən Maliyyə Nazirliyinin ümumi resursları</p>

<p>2. Respublika bölüşdürülməyən-MN-nin ümumi resursları</p>	<p>K-t: I) "Respublika gəlirləri" XHK-dan DXA-yə daxil olan respublika gəlirləri II) XAKS ilə YXO-dan daxil olan respublika gəlirləri və sair vəsaitlər</p> <p>-----</p> <p>D-t: Maliyyə Nazirliyinin (MN) qəbul etdiyi büdcə sərəncamları (BS) üzrə respublika xərclərinə (YXO və ya DXA) buraxılan vəsaitlər</p>	<p>D-t: 1) Resp. gəlirləri II) Müvafiq YXO üçün açılmış "Köçürmə" (YXO-DXA)</p> <p>-----</p> <p>K-t: Resp. (bölüşdürülməyən)-Müvafiq nazirliklərin "Resurslar" XHK</p>
<p>3. Resp. (bölüşdürülməyən) nazirliklərə xərclənən Resp. resursları (hər bir nazirlik üçün 1 XHK)</p>	<p>K-t: MN-nin qəbul etdiyi büdcə sərəncamları (BS) üzrə YXO-nun respublika xərclərinə (YXO və ya DXA) buraxılan vəsaitlər</p>	<p>D-t: Resp. (bölüşdürülməyən)-MN-nin ümumi resursları</p>
<p>4. Resp. (bölüşdürülən)</p> <p>(Xərclər XHK)</p>	<p>D-t: I) MN-nin büdcə sərəncamları (BS) üzrə YXO-nun respublika büdcəsinin xərclərinə köçürdüyü və DXA-dən XAKS üzrə alınan vəsaitlər II)MN-nin qəbul etdiyi və DXA tərəfindən BS üzrə respublika xərclərinə buraxılan vəsaitlər</p> <p>K-t: MN-nin qəbul etdiyi və DXA tərəfindən BS üzrə respublika xərclərinə buraxılan vəsaitlər</p> <p>-----</p> <p>D-t: I) DXA-nin birbaşa əməliyyatları ilə əlaqədar olmayan xərclər, daha doğrusu YXO-nun gündəlik xərclərinin gəlirlərdən xalis artımı üzrə AB-dən sərəncamların ("YXO-nun müvəqqəti hesabı" XHK) ödənilməsi istisna olmaqla Mərkəzi Bankın çıxarışlarına əsasən Xəzinədarlığın cari hesabından (XCH) bütün xərclər (nağd və köçürmə)</p>	<p>K-t: I) Müvafiq Köçürmə (YXO-DXA) II)Resp. (bölüşdürülən) müvafiq xərc XHK</p> <p>D-t: Resp. (bölüşdürülməyən)-nazirliklərin xərclədiyi Respublika resursları</p> <p>-----</p> <p>K-t: I) Mərkəzi Bankın müvəqqəti hesabı</p>

5. Mərkəzi Bankın müvəqqəti hesabı	K-t: DXA-nin birbaşa əməliyyatları ilə əlaqədar olmayan xərclər, başqa sözlə xərclərin gəlirlərdən artıq olması ilə əlaqədar AB-dən YXO-nun gündəlik sərəncamlarının ("YXO-nun müvəqqəti hesabı" XHK) ödənilməsi istisna olmaqla Mərkəzi Bankın çıxarışına əsasən XCH-dən aparılan bütün xərclər (nağd və köçürmə)	D-t: Resp. (bölüşdürülən)- XHK-nin müvafiq xərcləri
	D-t: DXA-nin birbaşa əməliyyatları ilə əlaqədar olmayan daxil olmalar, başqa sözlə gəlirlərin xərclərdən artıq olması ilə əlaqədar AB-nin gündəlik sərəncamları istisna olmaqla Mərkəzi Bankın çıxarışlarına əsasən XCH-yə yerləşdirilən bütün nağd və köçürmə daxilolmaları ("YXO-nun müvəqqəti hesabı" XHK)	K-t: Respublika gəlirləri
6. Köçürmə (YXO-DXA) (Hər bir YXO üçün bir XHK)	K-t: 1) MN-nin büdcə sərəncamları üzrə Resp. büdcəsinin xərclərinə YXO üzrə köçürülən və DXA-dən XAKS üzrə alınan vəsaitlər 2) MN-nin ayırmalarına əsasən DXA-nin Respublika büdcə xərclərinə yönəldilən vəsaitlər ----- D-t: XAKS üzrə YXO-dan alınan Resp. gəlirləri və sair vəsaitlər	D-t: Respublika (bölüşdürülməyən) Müvafiq nazirliklərin "Resurslar" XHK ----- K-t: Respublika bölüşdürülməyən-MN-nin ümumi resursları
S. DXA-nağd pul vəsaitləri ilə əməliyyatlar 1. YXO-nun müvəqqəti hesabı (hər bir YXO üçün bir XHK. Bu XHK-nin əks təsviri hər bir YXO-da "Sərəncam" XHK olur)	K-t: Hər bir YXO-nun gündəlik sərəncamlarına görə AB-dən Mərkəzi Bankın çıxarışına əsasən gəlirlərin xərclərdən artıq olması ilə əlaqədar XCH-yə köçürülən məbləğlər ----- D-t: AB-dən hər bir YXO-nun gündəlik sərəncamlarına görə və Mərkəzi Bankın çıxarışına əsasən xərclərin gəlirlərdən artıq olması ilə əlaqədar olaraq XCH-dən silinən məbləğ ("YXO-nun sərəncamı" XHK-nin krediti)	D-t: Mərkəzi Bankın əsas hesabı ----- K-t: Mərkəzi Bankın əsas hesabı
2. DXA-nin müvəqqəti hesabı (Mərkəzi Bankın müvəqqəti hesabının əks təsviri)	K-t: Mərkəzi Bankın çıxarışına əsasən Mərkəzi Bankın müvəqqəti hesabına debetləşdirilən və XCH-yə köçürülməsi nəzərdə tutulan gəlirlərin ümumi məbləği (nağd və köçürmə). Gəlirlər DXA-nin birbaşa əməliyyatlarından təşkil olunur. ----- D-t:	D-t: Mərkəzi Bankın əsas hesabı ----- K-t:

	Mərkəzi Bankın çıxarışına əsasən Mərkəzi Bankın müvəqqəti hesabına kreditləşdirilən və XCH-dən silinən xərclərin ümumi məbləği (nağd və köçürmə). Xərclər DXA-nin birbaşa əməliyyatları nəticəsində yaranır.	Mərkəzi Bank əsas hesabı
3. Mərkəzi Bankın əsas hesabı	<p>K-t: 1 və 2-ci bəndlərdə göstərilən və aşağıdakı hesablara debetləşdirilən vəsaitlərin ümumi məbləği:</p> <p>I) DXA-nin müvəqqəti hesabı;</p> <p>II) YXO-nun müvəqqəti hesabı</p> <p>-----</p> <p>D-t:</p> <p>1 və 2-ci bəndlərdə göstərilən və aşağıdakı hesablara kreditləşən vəsaitlərin ümumi məbləği:</p> <p>I) DXA-nin müvəqqəti hesabı;</p> <p>II) YXO-nun müvəqqəti hesabı</p>	<p>D-t:</p> <p>I) DXA-nin müvəqqəti hesabı;</p> <p>II) YXO-nun müvəqqəti hesabı</p> <p>-----</p> <p>K-t:</p> <p>I) DXA-nin müvəqqəti hesabı;</p> <p>II) YXO-nun müvəqqəti hesabı</p>

II. Mühasibat hesabatları

Hər ay müxtəlif səviyyəli xəzinədarlıqlar tərəfindən aşağıdakı mühasibat hesabatları icmal şəkildə hazırlanmalı və təqdim edilməlidir.

- 1) Baş Kitabın (BK) icmal hesabat balansı;
- 2) Aylıq hesabatlar.

YXO-lar hesabatları zona xəzinədarlıq orqanına (ZXO) təqdim edirlər. ZXO-lar öz növbəsində zona üzrə ümumiləşdirilmiş icmal hesabatları YXO-ların hesabatlarının surəti ilə birlikdə DXA-yə təqdim edirlər. YXO-lar üçün hesabatların təqdim olunma müddəti hər sonrakı ayın 10-u, ZXO-lar üçün isə 12-si sayılır, DXA sonrakı ayın 15-dən keç olmayaraq MN-nə icmal hesabat təqdim edir.

2.1. Baş Kitabın icmal hesabat balansı

2.1.1. İcmal hesabat balansı baş kitabın bağlanılmasına xidmət edən registr əsasında asanlıqla tərtib olunur. Onlar: 1)YXO-lar tərəfindən S-1 sayılı Əlavəyə əsasən; 2) DXA tərəfindən onun birbaşa əməliyyatları üçün S-2 sayılı Əlavəyə əsasən və 3) DXA tərəfindən nağd hesablaşmalar üçün S-3 sayılı Əlavəyə əsasən hazırlanır. DXA S-4 sayılı Əlavəyə uyğun icmal hesabat hazırlayır.

2.1.2. Hesabatlar XHK əsasında hazırlandığı üçün yerli xəzinədarlıqların aylıq hesabatları ilə bu hesabatları ümumiləşdirən Zona Xəzinədarlıq Orqanlarının icmal hesabatları arasında fərq ola bilməz və onlar bunu təmin etməlidirlər.

2.2. Aylıq hesabatlar

2.2.1 Aylıq hesabatların formaları

Aylıq hesabatların formaları aşağıdakılardır:

- (1) YXO tərəfindən Respublika büdcəsinin icrasına dair aylıq hesabat MA-1 əlavəsinə uyğun hazırlanır.
- (2) YXO tərəfindən yerli büdcənin icrasına dair aylıq hesabat MA-2 əlavəsinə uyğun hazırlanır.
- (3) DXA tərəfindən Respublika büdcəsinin icrasına dair aylıq hesabat MA-3 əlavəsinə uyğun hazırlanır.
- (4) YXO tərəfindən Respublika və yerli xüsusi vəsaitlərin icrasına dair aylıq hesabat MA-4 əlavəsinə uyğun hazırlanır.
- (5) DXA tərəfindən Respublika büdcəsi, yerli büdcə və xüsusi vəsaitlərin icrasına dair aylıq hesabat hazırlanır. Bu hesabat özündə dövlət büdcəsindən maliyyələşməni və onun kəsirini əks etdirir.

2.2.2 Rəhbərlik üçün:

2.2.2.1. Aylıq hesabatların xəzinədarlıq tərəfindən hazırlanmağa başlanması respublikamızda iyul ayına, başqa sözlə ilin ortasına təsadüf etdiyi üçün xərclərin artan yekunla uçotunun qurulması çətinləşir. Buna görə də əvvəlki dövrün xərclərinin icrası haqqında müfəssəl məlumat BT-lərdən alınmalıdır. Bütün YXO-lar Xəzinədarlığın II mərhələsinin başladığı günə qədər xərclərin artan yekunla icrası haqqında məlumatı rəsmi olaraq BT-lərdən almalıdırlar. Bu məlumatlar sonradan yoxlanılmaq şərti ilə ayrıca saxlanılmalıdır.

2.2.2.2. Büdcə və büdcədən kənar vəsaitlər üzrə gəlirlər aylıq hesabatlarda iqtisadi təsnifatın aşağıdakı səviyyələri üzrə göstərilir: 1) Bölmə (1 rəqəm) 2) Köməkçi bölmə (üç rəqəmə qədər) və 3) paraqraf (üç rəqəmə qədər). İqtisadi təsnifatın adı və nömrəsi (rəqəmlərlə) aylıq hesabatda göstərilir. hər səviyyənin rəqəmləri xətt (-) işarəsi ilə ayrılır. Məsələn, vergi gəlirlərinin qarşısında 1 rəqəmi ("Bölmə") qoyulur. Əgər bu mənfəət vergisidirsə 1.2("Köməkçi bölmə") rəqəmi qoyulur. Mənfəət vergisi dövlət müəssisəsindən daxil olubsa, 10 rəqəmi ("Paraqraf") qoyularaq təsnifatın üçüncü səviyyəsi göstərilir. Beləliklə, dövlət müəssisələrindən daxil olmuş mənfəət vergisi aşağıdakı kimi göstərilir: 1-1.2-10. Pərakəndə satışla məşğul olan fiziki şəxslərdən lisenziya haqqı 1-5.5.1-1 kimi, MB-nin mənfəətindən vergi 2-8.2-2.1 və Yol fonduna daxilolmalar 2-12-10.2 kimi və s. göstərilir.

2.2.2.3. Büdcə və büdcədən kənar vəsaitlər üzrə xərclər və ssudalar iqtisadi və funksional təsnifatlar üzrə göstərilir. Qeyd edilən funksional təsnifat da üç səviyyə üzrə istifadə olunur. Birinci səviyyə "Bölmə" adlanır və iki rəqəmlə qeyd olunur. İkinci səviyyə "Köməkçi bölmə" adlanır və bir rəqəmlə qeyd olunur. Üçüncü səviyyə "Paraqraf" adlanır və iki rəqəmlə qeyd olunur. Beləliklə funksional təsnifat beşə qədər rəqəmlə qeyd olunur. Səviyyələr arasında xətt (-) işarəsi qoyulur. hal-hazırda aylıq hesabatlarda xərcləri funksional təsnifatın yalnız birinci səviyyəsi ilə ("Bölmə") göstərmək lazımdır. Cəmi 14 bölmə istifadə olunur.

2.2.2.4. Vəsaitlərin müxtəlif səviyyəli büdcələr arasında köçürmələri aparılır. Aşağıdakı köçürmələr mövcuddur:

1) Yerli büdcələrə (maddə 3.2.1) və ya digər səviyyəli büdcələrə Cari köçürmələr (maddə 3.2.2); 2) Daxili ehtiyatların digər səviyyəli büdcələrə köçürülməsi (7.1.1); 3) Müxtəlif səviyyəli büdcələrə ssudalar, o cümlədən onların verilməsi (8.1.1) və ödənilməsi (8.2.1). Bu cür köçürmələrin bir xəzinədarlıq daxilində baş verməsi zamanı, həmin xəzinədarlıq bir büdcə səviyyəsində olan əməliyyatları hesabat göstəricilərindən çıxarır. Beləliklə, YXO rayon daxilindəki büdcələrarası köçürmələrə aid əməliyyatları hesabatdan çıxarır. İki xəzinədarlıq arasında gedən bu cür əməliyyatlar isə vəsaitin respublika büdcəsindən yerli büdcəyə və ya

yerli büdcələr arasındakı köçürmə əməliyyatları kimi qəbul olunur. Bu əməliyyatlar nəinki hesabatdan çıxarılmır, əksinə xəzinədarlıqların müvafiq büdcələri üzrə hesablara daxil edilir. Lakin iki büdcə arasında vəsaitlərin köçürülməsini nəzərdə tutan bütün əməliyyatlar dövlət büdcəsi üzrə YXO-nun hesabatından çıxarılmalıdır. Zona xəzinədarlıq orqanlarının (ZXO) işində də eyni prinsip tətbiq olunur. ZXO zona üzrə hesabatı tərtib edərkən zonaya aid olan büdcələr arasındakı köçürmələri hesabatdan çıxarır. Ayrı-ayrı zonalara aid xəzinədarlıqlar arasındakı köçürmələr yerli büdcələr arasında və ya respublika büdcəsindən yerli büdcəyə köçürmə əməliyyatları kimi qəbul olunur. Bu əməliyyatlar ZXO-nun müvafiq büdcə üzrə hesabatına daxil edilir, lakin dövlət büdcəsinin hesabatından bu çıxarılır. DXA icmal hesabatı hazırlayarkən dövlət büdcəsinin icrası üzrə hesabatdan bütün büdcələrarası köçürmələri, hətta respublika büdcəsindən yerli büdcələrə yönəldilən köçürmələri çıxarır. Bu zaman respublika büdcəsindən yerli büdcələrə köçürülən vəsaitlər mütləq respublika və yerli büdcələrin hesabatında öz əksini tapmalıdır.

2.2.2.5. Yerli büdcələrin kəsiri mütləq respublika büdcəsinin ssudaları hesabına tamamilə bağlanılmalıdır. Bu cür ssudalar respublika büdcəsi hesabatlarında aşağı büdcələrə verilən borc (kredit), yerli büdcələrin hesabatlarında isə maliyyələşmə kimi göstərilir. Kəsinin tam örtülməməsi xərclərin gəlirlərdən artıqlığını göstərir. Bu cür hallar araşdırılmalı və müvafiq tədbirlər görülməlidir.

2.2.2.6 Respublika və yerli xüsusi vəsaitlər üzrə həmişə müsbət qalığın əldə edilməsi büdcədənəkar vəsaitlərdən istifadə olunmasında ən zəruri şərtlərdən biri kimi gözlənilməlidir.

Baş kitabın icmal hesabat balansı

YXO ----- Ay ----- İl -----

... 000 manat, qəpik

	(A)	(B)	(V)	(Q)	(D)
	İlkin balans	Debet	Kredit	Son qalıq	Qeyd

I. Büdcə vəsaitləri					
1. Respublika (bölüşdürülən)					
2. Yerli (bölüşdürülən)					
3. Yerli (bölüşdürülməyən)					
4. Gəlirlər (respublika və yerli)					
5. Cəmi büdcə vəsaitləri (1+2+3+4)					
II. Büdcədənəknar ehtiyatlar					
6. Respublika büdcədənəknar vəsaitlər					
7. Yerli büdcədənəknar vəsaitlər					
8. Ümumi vəsaitlər (5+6+7)					
III. Texniki XHK					
9. Agent-bank					
10. Sərəncam					
11. Köçürmə (YXO-YXO)					
12. Köçürmə (YXO- DXA)					
13. Üzləşdirilmiş və Köçürülmüş Qalıqlar					
14. Ümumi texniki XHK (9+10+11+12+13)					
15. Yekun: (8+14)					

Baş kitabın icmal hesabat balansı
DXA (Birbaşa əməliyyatlar)

Ay ----- İl -----

..000 manat, qəpik

	(A)	(B)	(V)	(Q)	(D)
	İlkin balans	Debet	Kredit	Son qalıq	Qeyd

I. Büdcə vəsaitləri					
1. Respublika (bölüşdürülən)					
2. Respublika (bölüşdürülməyən) MN-nin ümumi resursları					
3. Respublika (bölüşdürülməyən)- Bölüşdürücü Nazirliklər					
4. Respublika gəlirləri (respublika və yerli)					
5. Ümumi vəsaitlər (1+2+3+4)					
III. Texniki XHK					
6. MB-nin müvəqqəti hesabı					
7. Köçürmə (DXA -YXO)					
8. Ümumi texniki XHK (6+7)					
9. Yekun: (5+8)					

Baş kitabın icmal hesabat balansı
DXA (Kassa əməliyyatları)

Ay ----- İI -----

...000 manat, qəpik

	(A)	(B)	(V)	(Q)	(D)
	İlkin balans	Debet	Kredit	Son qalıq	Qeyd

1. YXO-nun müvəqqəti hesabı					
2. DXA-nin müvəqqəti hesabı					
3. Ümumi müvəqqəti hesab(1+2)					
4. MB-NİN əsas hesabı					
5. Yekun (3+4)					

Baş kitabın Dövlət Büdcəsi üzrə icmal hesabat balansı

DXA (İcmal şöbə) Ay----- İl-----

...000 manat, qəpik

	(A)	(B)	(V)	(Q)	(D)
	İlkin balans	Debet	Kredit	Son qalıq	Qeyd

I. Büdcə vəsaitləri					
1. Respublika (bölüşdürülməyən)					
2. Respublika (bölüşdürülən)					
3. Yerli (bölüşdürülən)					
4. Yerli (bölüşdürülməyən)					
5. Gəlirlər (respublika və yerli)					
6. Ümumi büdcə gəlirləri (1+2+3+4+5)					
II. Büdcədənəknar vəsaitlər					
7. Respublika büdcədənəknar vəsaitlər					
8. Yerli büdcədənəknar vəsaitlər					
9. Ümumi vəsaitlər (6+7+8)					
III. Texniki XHK					
10. Agent-bank					
11. Sərəncam YXO					
12. YXO-nun müvəqqəti hesabı					
13. MB-nin müvəqqəti hesabı					
14. DXA-nin müvəqqəti hesabı					
15. Köçürmə YXO- DXA					
16. Köçürmə YXO- DXA (YXO üçün)					
17. Köçürmə DXA -YXO (DXA üçün)					
18. MB-nin əsas hesabı					
19. Ümumi texniki XHK					
Yekun: (9+19)					

Qeyd:

- 2,3,4,5,7,8,10,11,15 və 16-cı sətirlərin məlumat mənbəyi YXO-ların BK aylıq icmal hesabat balansıdır.
- 1,2,5,13 və 17-ci sətirlərin məlumat mənbəyi DXA-nin (birbaşa əməliyyatlar) BK aylıq icmal hesabat balansıdır.
- 12,14 və 18-ci sətirlərin məlumat mənbəyi DXA-nin (kassa əməliyyatları) BK aylıq icmal hesabat balansıdır.

Respublika büdcəsinin icrası haqqında aylıq hesabat

Hesabat ayı -----
YXO -----İl -----
Tarix -----

...000 manat, qəpik

Təsnifatın kodu və adı	İcra		
	Əvvəlki ay	Hesabat ayı	İlin əvvəlindən
(1)	(2)	(3)	(4)
1 hissə: Gəlirlər			
I. Gəlirlər və rəsmi qaydada alınan vəsaitlər (transfərlər) (II+VII)			
II. Ümumi gəlirlər (III+VI)			
III. Cari gəlirlər (IV+VI)			
IV. Vergilərdən daxilolmalar			
1-1.1-1. Fiziki şəxslərdən gəlir vergisi			
1-1.2-1. Müəssisələrdən mənfəət vergisi			

V. Vergi olmayan gəlirlər			
2-8.2-1.3 Pul şey lotoreyaları üzrə daxilolmalar			
2-8.6-3 Torpaq üçün icarə haqqı			

VI. Əsaslı gəlirlər			
3-13-1.1. Əhaliyə satılmış mənzillərə görə olan gəlirlər			

VII. Rəsmi qaydada alınan vəsaitlər (transfərlər)			
4-17-2 Əsaslı ödənişlər (transfərlər)			

Ümumi gəlirlər			
2-ci hissə: Ümumi xərclər, ödənilən məbləğ çıxıldıqdan sonra kreditlərin verilməsi			
1. Ümumi dövlət xidmətləri xərcləri			
1.1.1 Ştatda olan işçilərin əmək haqqı			
1.2. İşverənlərin ayırmaları			
1.3.1. Dəftərxana xərcləri			

<p>2. Müdafiə xərcləri</p> <p>1.1.1. -----</p> <p>1.2. -----</p> <p>1.3.1. -----</p> <p>-----</p> <p>(Və sairə 14-cü bölməyə kimi)</p> <p>14. Əsas bölmələrə aid edilməyən xərclər</p> <p>-----</p> <p>Ümumi xərclər və kreditlər üzrə xərclərin cəmi</p> <p>Maddələr üzrə cəmi:</p> <p>1.1.1. Ştatda olan işçilərin əmək haqqı</p> <p>1.2. -----</p> <p>1.3.1. -----</p> <p>-----</p>			
---	--	--	--

Təsdiq edirəm: 1)Təqdim olunmuş rəqəmlər XHK-nın və BK-nın aylıq icmal hesabatının məlumatlarına əsaslanır.

2)Məlumatlar üzrə dövlət vergi orqanları, BT və digər maraqlı orqanlarla üzləşmələr aparılmış və üzləşmə arayışları ZXO/ DXA-yə təqdim olunmuş, surəti xəzinədarlıqda qoyulur.

YXO-nun direktoru _____

İmza _____ Tarix _____

Yerli büdcənin icrası haqqında aylıq hesabat forması

Hesabat ayı -----

İL -----

YXO -----

Tarix -----

...000 manat, qəpik

Təsnifatın kodu və adı	hesabat ayı üçün düzürləş- dirilmiş plan	İcra		
		Əvvəlki ay	Cari ay	İlin əvvəlindən
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1 hissə: Gəlirlər I. Gəlirlər və rəsmi qaydada alınan vəsaitlər (transfərtlər) (II+VII) II. Ümumi gəlirlər (III+VI) III. Cari gəlirlər (IV+VI) IV. Vergilərdən daxilolmalar 1-1.1-1. Fiziki şəxslərdən gəlir vergisi 1-1.2-1. Müəssisələrdən mənfəət vergisi ----- V. Vergi olma yan gəlirlər 2-8.2-1.3 Pul şey lotoreyaları üzrə daxilolmalar 2-8.6-3 Torpaq üçün icarə haqqı ----- VI. Əsaslı gəlirlər 3-13-1.1. Əhaliyə satılmış mənzillərə görə olan gəlirlər ----- VII. Rəsmi qaydada alınan vəsaitlər (transfərtlər) 4-17-2 Əsaslı ödənişlər (transfərtlər) ----- VIII. Rəsmi qaydada alınan vəsaitlər (transfərtlər) 4-18-3 Yuxarı büdcədən subsidiya Ümumi gəlirlər 2-ci hissə: Ümumi xərclər, ödənilən məbləğ çıxıldıqdan sonra kreditlərin verilməsi 1. Ümumi dövlət xidmətləri xərcləri 1.1.1 Ştatda olan işçilərin əmək haqqı 1.2. İşverənlərin ayırmaları 1.3.1. Dəftərxana xərcləri ----- 2. Müdafiə xərcləri				

1.1.1. ----- 1.2. ----- 1.3.1. ----- ----- (Və sairə 14-cü bölməyə kimi) 14. Əsas bölmələrə aid edilməyən xərclər Ümumi xərclər və kreditlər üzrə xərclərin cəmi 3-cü hissə: Kəsir (-) Artıq (+) (hissə I-II) 4-cü hissə: Maliyyələşmə ----- Ümumi xərclər və kreditlər Maddələr üzrə cəmi: 1.1.1. Ştatda olan işçilərin əmək haqqı -----				
---	--	--	--	--

- Təsdiq edirəm:** 1) Təqdim olunmuş rəqəmlər XHK-nın və Baş Kitabın aylıq icmal hesabatının məlumatlarına əsaslanır.
2) Məlumatlar üzrə dövlət vergi orqanları, BT və digər maraqlı orqanlarla üzləşmələr aparılmış və üzləşmə arayışları ZXO/ DXA-yə təqdim olunmuş, surəti xəzinədarlıqda qoyulur.

YXO-nun direktoru _____

İmza _____ Tarix _____

Respublika büdcəsinin icrası haqqında aylıq hesabat
Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Dövlət Xəzinədarlığı Agentliyi
(birbaşa əməliyyatlar)¹⁰

Hesabat ayı -----

İl -----

YXO -----

Tarix -----

...000 manat, qəpik

Təsnifatın kodu və adı	İcra		
	Keçən ay	Hesabat ayı	İlin əvvəlindən
(1)	(2)	(3)	(4)
1 hissə: Gəlirlər I. Gəlirlər və rəsmi qaydada alınan vəsaitlər (transfərtlər) (I+VII) II. Ümumi gəlirlər (I+VI) III. Cari gəlirlər (IV+VI) IV. Vergilərdən daxilolmalar 1-1.1-1. Fiziki şəxslərdən gəlir vergisi 1-1.2-1. Müəssisələrdən mənfəət vergisi ----- ----- V. Vergi olmayan gəlirlər 2-8.2-1.3 Pul şey lotoreyaları üzrə daxilolmalar 2-8.6-3 Torpaq üçün icarə haqqı 2-9-2.8 Yol polisinin aldığı rüsumlar ----- VI. Əsaslı gəlirlər 3-13-1.1. Əhaliyə satılmış mənzillərə görə olan gəlirlər ----- VII. Rəsmi aydada alınan vəsaitlər (transfərtlər) 4-17-2 Xaricdən daxil olmuş rəsmi qaydada alınan vəsaitlər (transfərtlər) ----- Ümumi gəlirlər			

Büdcənin Respublika və yerli xüsusi vəsaitləri üzrə icrası haqqında aylıq hesabat forması (respublika və yerli xüsusi vəsaitlərin hər biri üzrə ayrıca hazırlanır)

YXO -----

Hesabat ayı ----- İl ----- Tarix -----

I hissə: İlin əvvəlinə ilkin balans (qalıq) -----

...000 manat, qəpik

Gəlirlərin və xərclərin adı və təsnifat kodu	İcra		
	Keçən ay	hesabat ayı	İlin əvvəlindən
(1)	(2)	(3)	(4)
II hissə: Gəlirlər (Gəlirlərin iqtisadi təsnifatının bütün 4 səviyyəsi üzrə işlənir) <p align="center">Ümumi gəlirlər</p>			
III hissə: Xərclər 1. Ümumi dövlət xidmətləri xərcləri 1.1.1. Ştatda olan işçilərin əmək haqqı ----- (Və sairə 13-cü bölməyə kimi) Ümumi xərclər Maddələr üzrə cəmi: 1.1.1. Ştatda olan işçilərin əmək haqqı -----			

VI hissə: Son balans (qalıq) -----

Təsdiq edirəm: 1) Təqdim olunmuş rəqəmlər XHK-nın və BK-ın aylıq icmal hesabatının məlumatlarına əsaslanır.

2) Məlumatlar üzrə dövlət vergi orqanları, BT və digər maraqlı orqanlarla üzləşmələr aparılmış və üzləşmə arayışları ZXO/ DXA-yə təzdim olunmuş, surəti xəzinədarlıqda qoyulur.

YXO-nun direktoru _____

İmza _____ Tarix _____

**Büdcə kəsiri və maliyyələşmə də daxil olmaqla büdcə və xüsusi vəsaitlərin icrası
haqqında aylıq hesabat**

**Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Dövlət Xəzinədarlığı Agentliyi
(icmal hesabat)**

Aylıq hesabat ----- İI ----- Hazırlanma tarixi -----

...000 manat, qəpik

Təsnifatın kodu və adı	Dövlət büdcəsinin illik planı	Dövlət büdcəsinin hesabat dövrünə dürüsləşdirilm iş planı	İcra		
			Dövlət	Respublika	Yerli
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1 hissə: Gəlirlər I. Gəlirlər və rəsmi qaydada alınan vəsaitlər (transfərlər) (II+VII) II. Ümumi gəlirlər (III+VI) III. Cari gəlirlər (IV+VI) IV. Vergilərdən daxilolmalar 1-1.1-1. Fiziki şəxslər-dən gəlir vergisi V. Vergi olmayan gəlirlər ----- VI. Əsaslı gəlirlər ----- VII. Rəsmi qaydada alı-nan vəsaitlər (transfərlər) ----- (iqtisadi təsnifatın hər bir səviyyəsi üzrə göstərilməli) Ümumi gəlirlər (Büdcə gəlirləri) II hissə: Xərclər və kreditləşmə (Büdcə vəsaitləri) 1. Ümumi dövlət xidmətləri xərcləri 1.1.1 Ştatda olan işçilərin əmək haqqı ----- 2. Müdafiə xərcləri 1.1.1 .Ştatda olan işçilərin əmək haqqı ----- (Və sairə 13-cü bölməyə kimi) 14. Əsas qruplar üzrə təsnifatlaşdırılmamış xərclər YXO və DXA hesabatlarının məlumatlarından sonra iqtisadi təsnifatın hər bir səviyyəsi və funksional təsnifatın I səviyyəsi üzrə					

göstərməli

Ümumi xərcələr və xalis maliyyələşmə (büdcə vəsaiti)

III hissə. Gəlirlər (xüsusi vəsaitlər)

(YXO hesabatlarının məlumatlarından sonra iqtisadi təsnifatın hər bir səviyyəsi üzrə göstərməli) IV hissə:

Xərcələr.

(Xüsusi vəsaitlər)

1. Ümumi dövlət xidmətləri xərcəri

1.1.1 Ştatda olan işçilərin əmək haqqı

(Və sairə 13-cü bölməyə qədər. YXO hesabatlarının məlumatlarından sonra)

Ümumi xərcələr (xüsusi vəsaitlər)

İqtisadi təsnifatın hər bir səviyyəsi üzrə **cəmi**

V hissə: Kəsir (I+III-II-IV hissə)

VI hissə: Maliyyələşmə

1. Dövlət İdarəetmə orqanının digər səviyyəsindən

Alınmışdır

Ödənilmişdir

Yalnız "Yerli" sütununda yazılır.(yerli büdcənin kəsirini bağladığı üçün),həmçinin kredit kimi "resp." sütununda II hissədə göstərilir. hər iki sütunda yazılan rəqəmlər uyğun kəlməlidir. "Döv." sütununda maliyyələşmə göstərilir.

2. MB-NİN ssudası

Alınmışdır

Ödənilmişdir

3. Xəzinə vekselləri

Alınmışdır

Ödənilmişdir

4. Xarici ssuda

Alınmışdır

Ödənilmişdir

(2,3,4 bəndləri DXA-nin hesabatına əsaslanır)

<p>5. Artma (-) Azalma (+) (İlin əvvəlində və hesabat dövrünün sonunda nağd vəsait (XCH) qalığı) (Məlumatlar "MB-nin əsas hesabı" XHK-ya əsaslanır. Nağd vəsait qalığının artımı maliyyələşməni ixtisar edir, nağd vəsait qalığının azalması isə onu artırır.)</p> <p>6. Yolda olan nağd vəsait ("Sərəncam" XHK və "Müvəqqəti hesab" XHK arasındakı fərq) əks etdirir.)</p> <p>7. Maliyyələşmənin digər mənbələri</p>					
---	--	--	--	--	--

III Hissə : İllik hesabat forması, hesabatın təqdim edilmə qrafiki, üzləşdirmə proseduraları, uçotda buraxılan səhvlərin təshih edilməsi, ilin sonunda XHK-larda qalıqların uçotu qaydaları

1. Ümumi məlumatlar

1.1. Bütün xəzinədarlıqların işində əsas prinsip ondan ibarət olmalıdır ki, uçota yalnız həmin ildə icra edilmiş xərclər və gəlirlər daxil edilir. Bu əməliyyatlar Agent-Banklar (AB) tərəfindən Yerli Xəzinədarlıq Orqanlarına və ya birbaşa əməliyyatlar üzrə Mərkəzi Bank tərəfindən Mərkəzi Xəzinədarlığa təqdim edilən bank çıxarışlarında, həmçinin XAKS-larda əks etdirilir. Həmin ilin 31 dekabr tarixindən sonra həyata keçirilən əməliyyatlar növbəti ilin hesabatına daxil edilir.

1.2. Xəzinədarlıq orqanları həmin regiondakı büdcə təşkilatlarına (BT), dövlət vergi orqanlarına və s. yuxarıda qeyd edilən əsas tələb haqqında məlumat verməlidir. Bunda əsas məqsəd ilin sonundan ən azı bir həftə əvvəl onların sifarişlərini qəbul edərək icra etməkdir ki, bununla da banklararası hesablaşmaların vaxtında aparılmasını, həmçinin dövlət vergi orqanları tərəfindən gəlirlərin AB-lərə vaxtında köçürülməsi üçün zəruri tədbirlərin görülməsini təmin etmək mümkün olur. Xəzinədarlıq orqanları nəzərdə tutulmuş xərc əməliyyatlarının vaxtında aparılmasını ciddi surətdə təmin etməlidirlər.¹¹

1.3. İl ərzində aparılmış xərclər ən aşağı təsnifat səviyyələri üzrə illik büdcə, rüblük smeta və icazə verilmiş vəsait məbləğlərini (XHK-ların kredit qalığını) aşmamalıdır, başqa sözlə xərclər zamanı BT-lər üçün funksional təsnifatın hər bir paraqrafında iqtisadi təsnifatın hər bir xərc maddəsi üzrə yuxarıda qeyd edilən məbləğlər həddi közlənməlidir. Bu tələbin yerinə yetirilməsi xəzinədarlıq orqanları rəhbərlərinin birbaşa vəzifəsidir. Artıq xərclərə yol verildiyi hallarda həmin işçilərə qarşı ciddi inzibati tədbirlər görülməlidir.

1.4. Maliyyə orqanlarının rəhbərləri sonradan mövcud xərc maddələrinin artmasına gətirib çıxaran büdcə və rüblük smetaların azaldılmasına yol verməməlidirlər.

1.5. Qeyd edildiyi kimi hesabat ilində aparılan faktiki xərclər və daxilolmalar hesabat ilinin 31 dekabr tarixindən sonra yerinə yetirilə bilmədiyi üçün xəzinədarlıq həmin tarixdən sonra XHK-ların aparılmasını dayandırmalıdırlar. Lakin, BT, dövlət vergi orqanları, digər YXO-lar, banklar və s. ilə üzləşdirilmənin aparılması, həmçinin üzləşdirmə nəticəsində aşkar edilmiş, bu və ya digər səbəbdən buraxılmış səhvlərin düzəldilməsi məqsədi ilə YXO XHK-ları növbəti ilin 31 yanvar tarixinədək açıq saxlayırlar. Bütün düzəlişləri minus işarəli müxabirləşmələr verməklə dəqiq aparmaq lazımdır, səhvlərin düzəldilməsinin sonuncu tarixi növbəti ilin 31 yanvar tarixidir.

1.6. İllik hesabatları aşağıda göstərilən bağlama proseduralarına uyğun tərtab etmək lazımdır.

1.7. İllik hesabatın Xəzinədarlığın II mərhələsinin tətbiqinədək funksional təsnifatın bütün səviyyələri üzrə olan göstəricilərini BT-lərdən alaraq II mərhələnin tətbiq edildiyi birinci ayın aylıq hesabatı ilə üzləşdirmək lazımdır. Sonrakı aylar üzrə olan göstəricilər XHK-lardan götürülməlidir.

1.8. Növbəti ilin 1 yanvar tarixindən yeni XHK-lar açılmalıdır.

2. Bağlama proseduraları

Hesabat ilinin 31 dekabr tarixində işləri başa çatdırdıqdan sonra YXO hesab kitablarının bağlanması proseduralarına başlamalıdır. Bu proseduralar aşağıda göstərilən ardıcılıqla həyata keçirilməlidir:

- 1) üzləşdirmə əməliyyatlarının aparılması (2.1 və 2.2. bəndləri);
- 2) XKK-larda uçot səhvlərinin düzəldilməsi (2.1 və 2.2 bəndləri);
- 3) üzləşdirmə sertifikatlarının hazırlanması (2.1 və 2.2 bəndləri);
- 4) istifadə edilməyən vəsaitlərin resurs sahiblərinə köçürülməsi (2.3 bəndi);
- 5) Texniki XHK-ların üzləşdirilmiş qalıqlarının yeni açılan XHX-ya köçürülməsi. Yeni XHK Köçürülmüş və Üzləşdirilmiş Qalıqlar XHK adlanır (2.4 bəndi);
- 6) İlin sonuna son qalıqların XHK-ların ilkin qalıqları kimi qəbul edilməsi.

2.1. Üzləşdirmə əməliyyatları.

2.1.1. Üzləşdirmə əməliyyatlarının həyata keçirilməsində ilkin addım aşağıda qeyd edilən proseduranın başa çatdırılmasıdır. Üzləşdirmənin 2 növü mövcuddur:

- 1) xəzinələrarası;
- 2) xəzinə ilə büdcə təşkilatları və dövlət vergi orqanları arasında.

Xəzinələrarasında üzləşdirmə prosedurası texniki XHK-lar üçün nəzərdə tutulmuşdur və aşağıdakı XKK növləri üzrə həyata keçirilməlidir:

- a) Köçürmə YXO- DXA;
- b) Köçürmə YXO-YXO;
- v) Sərəncam və Müvəqqəti hesab;
- q) MB-nin müvəqqəti hesabı və DXA-nin müvəqqəti hesabı.

Xəzinə ilə digər təşkilatlar arasında üzləşdirmə aşağıdakı əməliyyatlar üzrə aparılır:

- a) xərc;
- b) gəlir;
- v) maliyyələşmə.

Üzləşdirmələri dövrə olaraq aparmaq zəruri tələblərdən biridir və üzləşdirmə haqqında nəzərdə tutulmuş arayışlar növbəti ilin 31 yanvar tarixindən keç olmayaraq tərtib edilməlidir. YXO-lar və DXA (cari əməliyyatlar) illik hesabatların üzləşdirilməsi haqqında arayışları təqdim etməlidirlər.

2.1.2. Xəzinələrarası köçürülən resursların üzləşdirilməsi: Köçürmə (YXO- DXA) XHK və Köçürmə (YXO-YXO) XHK

2.1.2.1. Bu üzləşdirmə prosedurasını başlamaq və sona çatdırmaq göndərən xəzinədarlığın, başqa sözlə digər YXO-ya resurs göndərən xəzinədarlığın vəzifəsidir. Buna görə də bu YXO-lar öz nümayəndələrini resurs alan xəzinədarlığa göndərməli, qarşılıqlı əməkdaşlıq şəraitində üzləşdirmə əməliyyatı həyata keçirilməlidir. Məlumatların müqayisəsi 3 növ yazı əsasında aparılmalıdır:

- 1) Köçürmə YXO-YXO və Köçürmə YXO- DXA;
- 2) daxil olan vəsaitlərin registri və göndərilən vəsaitlərin registri;
- 3) XAKS.

Resurs göndərən YXO hər bir ay üzrə göndərilən məbləğləri göstərməklə üzləşdirmə üçün nəzərdə tutulan arayış formalarının (R-1, R-2, R-3) birinci qrafasını doldurmalıdır. Bu məbləğlər müvafiq XHK-ların və Baş kitabın İcmal hesabat balansının göstəriciləri ilə üst-üstə düşməlidir. Resurs alan YXO-lar isə üzləşdirmə başa çatdıqdan sonra bu formaların 2 və 3-cü qrafalarını doldurmalıdır. Məlumatların yoxlanılmasını ardıcılıqla aylar və hər bir XAKS üzrə aparmaq lazımdır. Bu üzləşdirmələr ən azı rübdə bir dəfə həyata keçirilməlidir. Resursların köçürülməsi üzrə uçot əməliyyatlarında üzləşdirilməmiş heç bir məbləğ qalmamalıdır. Üzləşdirmə proseduralarına uyğun olaraq üzləşdirilmiş ümumi məbləğlər hər iki-göndərən və alan YXO-ların Köçürülmüş və Üzləşdirilmiş Qalıqlar XHK-na atılmalıdır. Bu zaman əks debet və kredit yazıları (minus yazıları yox!) istifadə olunur. Bu əməliyyatlar tam başa çatdırılmalı və beləliklə, bütün məbləğlərin üzləşdirilməsi təmin edilməlidir.

2.1.2.2 XHK-larda səhvlər adətən resur alan YXO-larda üzləşdirmənin aparılması nəticəsində aşkar olunur. Bu səhvləri resurs göndərən YXO-ların uçot yazılarını nəzərə almaqqa düzəltmək lazımdır. Düzəlişləri müvafiq XHK-larda qırmızı rənglə minus müxabirələşməsi vasitəsilə (minus debet, minus kredit) aparmaq lazımdır. Düzəlişlərin aparılması zamanı həmin yazının səhvin düzəlişi olduğu Köçürmə XHK-ların analitik hissəsində dəqiq göstərməli və səhvin xarakteri qeyd olunmalıdır. Səhvlərin düzəldilməsini həyata keçirmək məqsədilə Köçürmə XHK-ları 4 həftə ərzində açıq saxlamaq lazımdır.

2.1.2.3. Üzləşdirmənin və səhvlərin düzəldilməsinin başa çatmasından sonra hər bir YXO R-1, R-2, R-3 formalarında üzləşdirmə haqqında arayış hazırlamalıdırlar.

2.1.3. Sərəncam və Müvəqqəti hesab XHK-ların üzləşdirilməsi

2.1.3.1. DXA-nin apardığı aralıq üzləşdirmə - Sərəncam XHK ilə Müvəqqəti XHK arasında üzləşdirmə - dövlətin nağd vəsaitləri qalığının tənzimlənməsində səhvlərdən yaxa qurtarmaq üçün çox vacib və zəruridir. Bu üzləşdirmə iki üsulla həyata keçirilir.

Birinci üsula əsasən üzləşdirməni aylıq və icmal hesabatlarla yanaşı YXO-lardan üzləşdirmə haqqında aylıq hesabatların DXA-yə daxil olması anından başlayaraq aparmaq lazımdır. DXA üzləşdirmə haqqında aylıq hesabatın hər bir məbləğini müvafiq YXO-nun Müvəqqəti hesab XHK-nın hər bir tarix üzrə məbləği ilə yoxlanılmasını, həmçinin üzləşdirmə haqqında aylıq hesabatın artıq gəlir məbləğləri (DXA-də YXO-ların Müvəqqəti hesab XHK-nın kreditində əks etdirilən) üzrə və həmin hesabatın artıq xərc məbləğləri (DXA-də YXO-ların Müvəqqəti hesab XHK-nın debetində əks etdirilən) üzrə ayrıca yoxlanılmasını aparmalıdır. Bəzən Müvəqqəti hesab XHK-da müvafiq məbləğlər ayın və rübün başa çatmasından dərhal sonra əmələ kələ bilər. Bunlar YXO-larda ayın və rübün sonunda aparılan xərclər və əməliyyatlardır. Bu proseduranın başa çatmasından sonra üzləşdirilməyən məbləğlərin siyahısını hazırlamaq, həmçinin MB, AB, müvafiq YXO və digər maraqlı tərəflər səviyyəsində bu məbləğlər üzrə üzləşdirmənin aparılmaması səbəbini müəyyən etmək lazımdır. Lakin bu üzləşdirməni başa çatmış son prosedura kimi qəbul etmək olmaz, çünki üzləşdirmə YXO-ların birbaşa iştirakı ilə, həmçinin Sərəncam və Məktub-Sərəncam XHK-lardakı ilkin yazıların yoxlanılması əsasında aparılmalıdır. Bundan başqa, bu mərhələdə yazılarda düzəlişlər aparmaq vacib deyildir. Bununla belə məlumatların müqayisəsi həyata keçirilərsə, o, üzləşdirmə prosesini uğurla başa çatdırmaq işini xeyli asanlaşdırma bilər.

2.1.3.2. Axırncı üzləşdirmə: Hər bir YXO axırncı üzləşdirmənin aparılmasına maraqlı olmalı və öz nümayəndəsini DXA-yə göndərməklə bütün zəruri yazıları, daha doğrusu Sərəncam, Agent-Bank, üzləşdirmə haqqında aylıq hesabat XHK-larını, çıxarışları və s. təqdim etməlidirlər. Bu üzləşdirmə prosedurası axırncı üzləşdirmə adlanır, çünki o, YXO-ların XHK-larında qeyd edilən uçot yazıları əsasında aparılır. Hər bir YXO gəlirlərin artıq olduğu halda R-

4 formasının, xərclərin artıq olduğu halda isə R-5 formasının birinci qrafasında həmin məbləği qeyd edir. Bu məbləğlər hər bir ay üzrə Sərəncam XHK və YXO-nun icmal hesabatındakı məbləğlərlə üzləşməlidir. Məlumatların müqayisəsini hər bir Məktub-Sərəncam üzrə ay və gün ardıcılığını nəzərə almaqla hər bir hesablaşma məbləği üzrə aparmaq lazımdır. Sərəncam XHK-nin hər bir debet və kredit məbləğini yoxlamaq və DXA-dəki müvafiq Müvəqqəti hesab XHK-nin uyğun kredit və debet məbləğləri ilə tənzimləmək lazımdır. Məlumatların müqayisəsi ilə yanaşı DXA bu mərhələdə seçmə üsulu ilə YXO-ların təqdim etdiyi XHK-larda ilkin yazıların düzgünlüyünü də yoxlamalıdır. Bu yoxlamanın aparılmasında məqsəd Sərəncam XHK-nin düzgün aparılmasına əmin olmaqdır. Üzləşdirmənin başa çatmasından sonra DXA üzləşdirmə haqqında arayışın 2 və 3-cü qrafasını doldurmalıdır. Adətən yoxlanılmamış məbləğlərin olmasına yol verilməməlidir, lakin bu cür məbləğlər mövcud olarsa həmin məbləğlər aşkar edilməli və üzləşdirmə aparılmalıdır. YXO və DXA-nin üzləşdirilmiş ümumi məbləği Köçürülmüş və Üzləşdirilmiş Qalıqlar XHK-ya əks kredit və debet yazıları vasitəsilə atılmalıdır.

2.1.3.3. Bu XHK-larda səhvlərin düzəlişi 2.1.2.2 bəndində göstərilən qaydada həyata keçirilir.

2.1.3.4 Üzləşdirmənin və səhvlərin düzəldilməsinin başa çatmasından sonra hər bir YXO R-4 və R-5 formalarında üzləşdirmə haqqında arayış hazırlamalıdırlar.

2.1.4. Gəlirlər üzrə məlumatların üzləşdirilməsi:

Bu üzləşdirmə xəzinədarlıq ilə dövlət vergi orqanları arasında aparılır. Hər bir YXO gəlirlər üzrə hər bir məlumatı dövlət vergi orqanları ilə üzləşdirməlidir. Bu üzləşdirmə: a) respublika və yerli büdcənin gəlir payını, b) hər bir təsnifat növünü göstərməlidir. Bu üzləşdirmə hər iki tərəfdən birgə imzalanmalıdır. YXO-lar zona xəzinədarlıqlarına hesabatlarla yanaşı dövlət vergi orqanları ilə birgə tərtib edilən gəlirlər üzrə üzləşdirmə hesabatını da təqdim etməlidirlər.

2.1.5. Xərclər üzrə məlumatların üzləşdirilməsi:

Büdcə təşkilatları öz xərclərinin müfəssəl uçotunu həyata keçirir. YXO isə hər bir BT üçün xərc XHK-ni aparır. BT və YXO öz məlumatlarını üzləşdirir. BT öz nümayəndəsini YXO-ya göndərir və hər bir ay üzrə xərclərin üzləşdirilməsi aparılır. Üzləşdirmə başa çatdıqdan sonra üzləşdirmə haqqında arayış tərtib edilir və hər iki tərəfin rəhbərləri tərəfindən imzalanır. Üzləşdirmə arayışı diqqətlə hazırlanmalı, burada bütün məlumatların üzləşdirildiyi və kənarlaşmanın olmaması dəqiq göstərilməlidir. Həmin prosedura illik hesabatlarda da tətbiq edilir. DXA tərəfindən illik hesabatların icmallaşdırılması zamanı bütün xərclər funksional və iqtisadi təsnifatın maddələri üzrə göstərilməli, nazirlik və idarələrlə xərc məlumatlarının üzləşdirilməsi aparılmalıdır.

2.1.6. Maliyyələşmənin üzləşdirilməsi:

Ssuda, veksellərin alınması, xarici borclar və s. (İllik hesabat forması N:4, VI hissə) maliyyələşmə əməliyyatları Maliyyə Nazirliyində mərkəzləşdirildiyi üçün bu əməliyyatlar üzrə üzləşdirmə DXA ilə Dövlət Borcunun idarəedilməsini həyata keçirən müvafiq qurum arasında həyata keçirilməlidir.

2.2 Uçot səhvlərinin düzəldilməsi

Uçotda buraxılan səhvlər adətən üzləşdirmə proseduralarının aparılması nəticəsində aşkar olunur. Əvvəllər qeyd olunduğu kimi bu səhvlər müvafiq XHK-larda minus müxabirləşmələrinin (minus debet və ya minus kredit) köməyiylə təshih olunur. Səhvlərin düzəldilməsi xəzinədarlığın rəhbərliyi tərəfindən SE-1 forması təsdiq edildikdən sonra aparıla bilər. Bütün təshih olunmaların ayrıca uçotu aparılmalıdır. Nəzərə almaq lazımdır ki, səhvlərin

düzəldilməsi o əməliyyatlar üzrə aparılır ki, onlar hesabat ili ərzində həyata keçirilmiş olsunlar. Buna görə də həmin XHK-ları maliyyə ili başa çatdıqdan sonra bir ay müddətində (31 yanvaradək) açıq saxlamaq lazımdır. Cari ilin hesab kitablarında əvvəlki illərin əməliyyatları üzrə düzəlişlər aparmaq olmaz.

2.3. Hesabların istifadə edilməyən qalıqlarının köçürülməsi

Bağlanma prosedurasının dördüncü addımı respublika (bölüşdürülən) və yerli (bölüşdürülən) XHK-larının istifadə olunmayan qalıq məbləğlərinin müvafiq büdcənin resurs XHK-larına köçürülməsidir. Respublika (bölüşdürülən) XHK-nın istifadə olunmayan qalığı Maliyyə Nazirliyinin ümumi resursları (bölüşdürülməyən) XHK-ya daxil edilmək üçün DXA-yə köçürülür. Yerli (bölüşdürülən) XHK-ların qalıqları isə YXO daxilində müvafiq Yerli (bölüşdürülməyən) XHK-lara köçürülür. Bu köçürmələri də üzləşdirmək lazımdır.

2.4. Texniki XHK-ların üzləşdirilmiş qalıqlarının atılması prosedurası

2.4.1. Köçürülmüş və Üzləşdirilmiş Qalıqlar XHK

Hər bir YXO-da göstərilən adla yeni bir texniki XHK açılmalıdır. Bu XHK-nın açılmasında məqsəd texniki XHK-larda debet və kredit qalıqlarının atılmasıdır. Bu qalıq məbləğləri xəzinəarası üzləşdirmə prosedurasından tam keçməli və üzləşdirmə arayışı ilə təsdiq edilməlidir. hesabat ilinin dekabr ayının aylıq icmal hesabat balansı ilə yanaşı DXA-yə təqdim edilən arayışdakı bu məbləğlər ilin sonunda qeyd edilən - Köçürülmüş və Üzləşdirilmiş Qalıqlar XHK-ya köçürülməlidir. Üzləşdirilən və atılan bu məbləğləri növbəti ilə keçirmək lazım deyil.

2.4.2. Qalıqları atıla bilən XKK növləri:

İlin sonunda aşağıdakı XHK-ların qalıqları atıla bilər:

1. Sərəncam XHK və hər bir YXO üçün Müvəqqəti hesab XHK;
2. Hər bir YXO-da Köçürmə (YXO-YXO) XHK;
3. Hər bir YXO-da Köçürmə (YXO- DXA) XHK və DXA-də hər bir YXO üçün Köçürmə (YXO-DXA);
4. DXA-də MB-nin Müvəqqəti hesabı (birbaşa əməliyyatlar) XHK və DXA-nin Müvəqqəti hesabı XHK.

2.4.3. Qalıqların atılması üçün zəruri şərtlər:

Köçürülmüş və Üzləşdirilmiş Qalıqlar XHK-ya qalıqların atılması və köçürülməsi üçün üç şərt közlənilməlidir:

1. Bu XHK yalnız illik son debet və kredit qalıqlarının köçürülməsi üçün istifadə olunmalıdır;
2. Xəzinələrarası tam üzləşdirilmiş qalıqlar bu XHK-ya köçürülə bilər. Resurs alan YXO-ların XHK-larında üzləşdirmə əməliyyatlarının aparılması üçün müvafiq yazılar tapılmazsa, onda bu yazılar növbəti ilin hesabına köçürülür. Lakin dövrü olaraq üzləşdirilmələrin aparılması nəticəsində belə hallar demək olar ki, aradan qalxır.

2.4.4. Qalıqların atılması prosedurası:

2.4.4.1. Qalıqların yeni XHK-ya köçürülməsi minus debet və kredit müxabirələşməsi ilə deyil, əks debet və ya kredit yazılarının köməyi ilə həyata keçirilir. Məsələn: nəzərə alaq ki,

YXO-nun Sərəcam XHK-da 10 manat debet qalığı əmələ gəlmişdir ki, bunun yalnız 9 manatı kredit qalığı kimi DXA-də həmin YXO-nun Müvvəqəti hesab XHK-da əks etdirilmişdir. Üzləşdirmə haqqında arayış da bunu təsdiq edir. Bunun əsasında YXO kredit üzrə 9 manatı özünün Sərəncam XHK-ya və debet üzrə Köçürülmüş və Üzləşdirilmiş Qalıqlar XHK-ya köçürür. Qalan 1 manat debet qalığı növbəti ilə keçirilir. Analoji əməliyyatları DXA 9 manat kredit qalığının həmin YXO-nun Müvvəqəti hesab XHK-dan Köçürülmüş və Üzləşdirilmiş Qalıqlar XHK-ya köçürülməsi üçün istifadə edir. Bu əməliyyatlar hər bir YXO-nun debet və kredit qalıqları üzrə ayrıca təkrar olunur. Bütün köçürmələrin düzgün aparılmasına son nəzarəti DXA vəzifə kimi həyata keçirir.

2.4.4.2. Üzləşdirilmiş qalıqların yalnız ilin sonunda atılması ilə əlaqədar olaraq hər bir XHK-da bütün əməliyyatların ilin sonuna nəticə və məbləği göstərilməlidir: XHK-nin ilin əvvlinə ilkin qalığı, il ərzində debet və kredit dövriyyəsinin ümumi məbləği, ilin sonuna son qalığı məbləği. Bu məbləğlər yalnız 2.1, 2.2 və 2.3 bəndlərini yerinə yetirdikdən sonra göstərilə bilər. Atılmaq üçün nəzərdə tutulmuş məbləğ ümumi debet və kredit məbləğlərindən il ərzində yalnız üzləşdirilən məbləğlərə bərabər olmalıdır.

2.5. İlin sonuna Baş Kitabın İcmal hesabat Balansının hazırlanması

Bütün YXO-lar, DXA (birbaşa əməliyyatlar) və DXA (kassa əməliyyatları) həmin il üçün iki Baş Kitabın İcmal Hesabatını hazırlamalıdır. Birinci İcmal hesabat 2.1, 2.2, 2.3 bəndlərində göstərilən əməliyyatların başa çatmasından sonra, başqa sözlə XHK-da üzləşdirmənin və düzəlişlərin aparılmasından, həmçinin istifadə olunmayan qalıqların 2.4 bəndinə əsasən köçürülməsindən sonra hazırlanmalıdır. İkinci İcmal hesabat son, birdəfəlik hesabat hesab edilir və o, üzləşdirilmiş qalıqların yeni Köçürülmüş və Üzləşdirilmiş Qalıqlar XHK-ya köçürülməsindən sonra, başqa sözlə bağlama prosedurasında nəzərdə tutulan (2.2 bəndi) əməliyyatların yerinə yetirilməsindən sonra hazırlanır. Hər iki İcmal Hesabat bütöv il üçün hazırlanmalı və İllik Hesabatla birlikdə təqdim edilməlidir.

2.6. Qalıqların yeni ilə köçürülməsi

Son qalıqların yeni ildə ilkin qalığı kimi qəbul edildiyi XHK növləri aşağıdakılardır:

1. Respublika (bölüşdürülməyən): bura həmçinin Maliyyə Nazirliyinin Ümumi Resursları və Respublika Məqsədli Vəsaitlər XHK-ları daxildir;
2. Yerli (bölüşdürülməyən);
3. Respublika Büdcədən kənar Xüsusi Vəsaitləri;
4. Yerli Büdcədən kənar Xüsusi Vəsaitləri;
5. Köçürülmüş və Üzləşdirilmiş Qalıqlar;
6. Digər XHK-ların Üzləşdirilməyən Qalıqları.

Respublika və Yerli Xüsusi Vəsaitlər XHK-ların istifadə olunmamış qalıqlarının köçürülməsi xüsusi vəsaitlər haqqında Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 24 mart 1997-ci il tarixli 64 nömrəli əmri ilə təsdiq edilmiş "Büdcədən kənar vəsaitlərin formalaşması, istifadə edilməsi, uçota alınması və hesabatların təqdim olunması qaydaları haqqında" təlimata uyğun olaraq tənzimlənmişdir.

Respublika (bölüşdürülən), Yerli (bölüşdürülən) və Gəlirlər XHK-larının qalıqlarını növbəti ilə keçirmək yol verilməzdir.

3. İllik hesabatların bölmələri və onların təqdim edilmə qrafikləri

3.1. Təqdim edilmə qrafiki;

Bunun üçün aşağıdakı qrafik tərtib edilmişdir:

Təqdim edilmə	Son tarix
1. YXO-ların Zona Xəzinədarlıq Orqanlarına təqdim etməsi;	Növbəti ilin 15 fevral tarixi
2. Zona Xəzinədarlığının DXA-yə təqdim etməsi;	Növbəti ilin 28 fevral tarixi
3. DXA	Növbəti ilin 31 mart tarixi

Bütün Xəzinədarlıqlar bu qrafiki dəqiq gözləməlidirlər.

3.2. İllik hesabatın əsas (məcburi) bölmələri.

İllik hesabat aşağıdakı on bir bölmədən ibarət olmalıdır. Bütün YXO-lar və DXA hesabatın hazırlanması və ya onların icmallaşdırılması zamanı iki məqamı yadda saxlamalı və ciddi yerinə yetirməlidirlər. Birinci - hesabatda məlumatlar və məbləğlər hesabat ilinin dekabr ayının hesabat məlumatları ilə üst-üstə düşməlidir. İkinci - üç təsnifat səviyyəsi (bölmə, köməkçi bölmə, paraqraf) bir-birindən xətlə ayrılmalıdır.

1. Dövlət resurslarının qalığı və onların hesabat ilinin 31 dekabr tarixə yerləşdirilməsi haqqında hesabat.

- İllik Hesabat forması N: 1. Bu forma iki bölmədən ibarətdir:

- Hesabat ilinin 31 dekabr tarixinə resurs qalıqlarının kateqoriya, rayon və DXA üzrə bölüşdürülməsi - İllik Hesabat forması N:2;
- Dövlət büdcəsi üzrə Baş Kitabın İcmal Hesabat Balansı - İllik Hesabat forması N:3.

Bu hesabat formaları dövlət resurslarının qalığı, onların növləri (büdcə və büdcədən kənar), kateqoriyaları (respublika və yerli), həmçinin onların rayonlar üzrə bölüşdürülməsi üzrə çox vacib informasiya əldə etməyə imkan verir. Bundan başqa, onlar hesabatların və XHK qalıqlarının Vahid Xəzinədarlıq hesabı ilə üzləşdirilməsinin düzgünlüyünü təşkil edir.

Bu üç hesabat formaları YXO və DXA tərəfindən təqdim edilən (2.5 bəndinə əsasən) İcmal hesabat əsasında DXA tərəfindən hazırlanırlar.

2. Dövlət büdcəsinin icrası, büdcə kəsiri və onun maliyyələşdirilməsi haqqında icmal hesabat.

İllik hesabat forması N:4- YXO-lar bu formanı hazırlayırlar, çünki YXO-lar və DXA (birbaşa əməliyyatlar) tərəfindən təqdim edilən 3,4,6 və 7 nömrəli hesabatların əsasında DXA (icmal şöbəsi) bu formanı tərtib edir.

Bu hesabat Dövlət büdcəsi üzrə hazırlanmalıdır. Bununla yanaşı Naxçıvan MR üçün belə hesabat forması hazırlanmalı və illik hesabata daxil edilməlidir.

3. Respublika büdcəsinin icrası haqqında müfəssəl hesabat.

4. Yerli büdcənin icrası haqqında müfəssəl hesabat.

Respublika və yerli büdcələrin icrası haqqında hesabat formaları eynidir-İllik hesabat forması 14:5.

Bu hesabat forması dörd hissədən ibarətdir: gəlir; xərc və xalis kreditləşmə; kəsir / artıqlıq; maliyyələşmə.

Hər bir YXO və DXA (birbaşa əməliyyatlar) bu hesabatları hazırlayaraq icmallaşma üçün DXA-yə təqdim etməlidir. Büdcə kəsiri yalnız bütün hesabatların icmallaşdırılmasından sonra məlum olur. Maliyyələşmə üzrə informasiya təsnifata uyğun olaraq aşağıdakı mənbələrdən alınmalıdır:

a) respublika büdcəsinin kəsiri - DXA (birbaşa əməliyyatlar) tərəfindən, çünki bu məlumatı YXO-lardan almaq qeyri-mümkündür.

b) Yerli büdcənin kəsiri - bütün YXO-dan.

Bütün YXO-lar və DXA (birbaşa əməliyyatlar) müvafiq XHK və icmal hesabatda əks etdirilən məlumatların üst-üstə düşməsinə, həmçinin gəlirlər üzrə dövlət vergi orqanları ilə, xərclər üzrə isə büdcə təşkilatları ilə məlumatların müqayisə edilməsinin təmin etməlidirlər.

5. Dövlət büdcəsinin xüsusi vəsaitləri üzrə icrası haqqında müfəssəl hesabat.

6. Respublika büdcəsinin xüsusi vəsaitləri üzrə icrası haqqında müfəssəl hesabat.

7. Yerli büdcənin xüsusi vəsaitləri üzrə icrası haqqında müfəssəl hesabat.

Xüsusi vəsaitlər üzrə Dövlət, respublika, yerli büdcələrin hesabat formalarının ayrı-ayrılıqda tərtib edilməsinə baxmayaraq onlar eyni formaya malikdirlər - İllik Hesabat forması N:6. Dövlət büdcəsi üzrə hesabat (forma N:5) YXO-lar tərəfindən hazırlanan, təqdim edilən 6 və 7 nömrəli hesabatların icmallaşdırılması əsasında DXA tərəfindən hazırlanır. Bütün YXO-lar müvafiq XHK və icmal hesabatında əks etdirilən məlumatların üst-üstə düşməsinə, həmçinin gəlirlər üzrə dövlət vergi orqanları ilə, xərclər üzrə isə büdcə təşkilatları ilə məlumatların müqayisə edilməsinə təmin etməlidirlər.

Hesabat 14:5 Dövlət büdcəsi üzrə hazırlanmalıdır. Bundan başqa bu hesabat Naxçıvan MR üzrə hazırlanmalı və illik hesabata daxil edilməlidir.

8. Hesabat ilinin 31 dekabr vəziyyətinə Dövlət borcu haqqında hesabat.

Hesabat forması kimi 8 nömrəli illik hesabat istifadə edilir. Bu hesabat ödənilməyən borclar üçün hazırlanmış təsnifat üzrə Maliyyə Nazirliyinin Dövlət Borclarının İdarəedilməsini həyata keçirən müvafiq qurum tərəfindən tərtib edilir. İki növ təsnifat istifadə edildiyi üçün (biri kreditor növü, digəri borc aləti növü üzrə) hesabat hər iki təsnifat üzrə hazırlanmalıdır. Məlumatlar həm daxili, həm də xarici borclar üzrə ayrıca təqdim edilir.

Burada üç məqama diqqət yetirmək lazımdır:

- Dövlət Borclarının İdarəedilməsini həyata keçirən qurumun hesabatı, o cümlədən kreditlərin daxil olması (qrafa 4), əsas məbləğin ödənilməsi (qrafa 5), faizlərin ödənilməsi (qrafa 8) DXA-nin məlumatları ilə ciddi yoxlanılmalıdır. Kreditlərin alınması və əsas məbləğin ödənilməsi arasındakı fərq ödənilməyən borclar məbləğinin dəyişməsinə göstərir və digər hesabatlarda maliyyələşdirmə göstəricilərinə bərabər olmalıdır;
- Bütün məbləğləri milli valyuta - manat, qəpiklə göstərmək lazımdır;
- Xarici borc üzrə xarici valyuta ilə iki əlavə hesabat (kreditor növü və borc aləti növü üzrə) təqdim edilməlidir.

9. Hesabat ilinin 31 dekabr vəziyyətinə kreditləşdirmə haqqında hesabat.

Bu hesabat üçün 8 nömrəli illik hesabat forması hazırlanmışdır. Bu hesabat Dövlət Borclarının İdarəedilməsini həyata keçirən müvafiq qurum tərəfindən hazırlanır və 4 bölmə üzrə məlumatı əks etdirir. a) yerli büdcə (rayon); b) dövlət müəssisələri; v) büdcə təşkilatları; q) sair (muxtər qurumlar və s). Kreditlərin daxil olması (qrafa 4), əsas məbləğlərin ödənilməsi

(qrafa 5), faizlərin ödənilməsi (qrafa 8) göstəriciləri DXA ilə axıradək müqayisə edilməlidir.

3.3. İllik Hesabatının digər bölmələri

Aşağıda qeyd edilən beş hesabat adətən Xəzinədarlığın İllik hesabatına daxil edilirlər.

1. 31 dekabr _____ il vəziyyətinə dövlət zəmanəti ilə alınan kreditlər.

Adətən bu informasiyanı Maliyyə Nazirliyindən və ya digər mənbələrdən almaq lazımdır. Bu hesabat forması aşağıdakı kimidir:

S/nömrəsi	Kreditor	Borc alan	Kredit haqqında məlumat	Zəmanət verilmiş ilkin məbləğ	Ödənilməyən qalıq məbləği
1.					
2.					
3.					

2. 31 dekabr _____ il vəziyyətinə müəssisələrə kapital qoyuluşu.

Bu hesabatı dövlət müəssisələri və maliyyə təşkilatları üzrə ayrı-ayrılıqda göstərmək lazımdır. Hesabat aşağıdakı qrafalardan ibarətdir:

- müəssisənin adı;
- ilin əvvəlinə müəssisədə kapital qoyuluşunun qalığı;
- il ərzində istifadə olunan kapital qoyuluşunun həcmi;
- ilin sonuna kapital qoyuluşunun qalığı.

3. 31 dekabr _____ il vəziyyətinə dövlət depozitləri.

Bu hesabat aşağıdakı qrafalardan ibarətdir:

- bankın adı;
- ilin əvvəlinə depozit hesabının qalığı;
- il ərzində istifadə olunan depozitin həcmi; depozitin məqsədi;
- ilin sonuna depozit hesabın qalığı.

4. 31 dekabr _____ il vəziyyətinə dövlət pul resurslarının və ehtiyatlarının itkisi və çatışmamazlığı.

Bu hesabata aşağıdakı məlumatlar daxil edilir:

- itkinin baş verdiyi yeri göstərməklə idarə və ya təşkilatların adı;
- itkinin məbləği;
- bərpa edilmiş məbləğ;
- qeyd.

5. 31 dekabr _____ il vəziyyətinə əsaslı tikinti layihələri.

Bu siyahıya adətən binaların, suvarma sistemlərinin, yolların tikintisi, torpaq işləri və digər layihələr daxil edilir ki, onlar həmin il həyata keçirilir və ya il ərzində başa çatdırılır. Burada nazirlik və tətbiq edilən layihənin adından başqa, keçən ilin sonuna qədər sərf edilmiş, cari ildə sərf edilən və cari ilin sonunadək qoyulacaq kapital qoyuluşlarının məbləğləri göstərilir.

4. Digər müddəalar

Bu müddəalar illik hesabatın düzgün və vaxtında təqdim olunmasını təmin etmək üçün hazırlanır.

4.1 Resursların köçürülməsi

Dekabrın son həftəsində vəsaitlərin köçürülmə sayını minimuma endirmək və yalnız icra edilməməsi qeyri-mümkün olan əməliyyatları yerinə yetirmək lazımdır. Resurs göndərən YXO-lar 31 dekabr tarixinə vəsaitləri faksla, bu mümkün olmadıqda isə telefonla göndərməli, resurs alan YXO-lar isə alınmış vəsaitləri həmin gün dərhal XHK-larda qeyd etməlidirlər. Hesabat ilinin resursları 31 dekabr tarixindən sonra YXO-lar tərəfindən göndərilə və ya alın bilməz.

4.2 Bank üçün təlimat

Mərkəzi Bank və Maliyyə Nazirliyi tərəfindən müəyyən edilmiş müvəkkil blankları tərəfindən gecikdirmələri minimuma endirmək və ilin son həftəsində yerinə yetirilən əməliyyatlar üçün banklararası hesablaşmaları sürətləndirmək məqsədi ilə müvafiq tədbirlər görülməlidir.

**Hesabat ilinin 31 dekabr tarixinə XHK-larda qalıqların uçotu
qaydaları**

XHK-ların adları	Bağlama Prosedurası üzrə əməliyyatlar
<u>A. YXO</u>	
1. Respublika (bölüşdürülən) xərc XHK-ları	YXO-da (XAKS-lar üzrə) XHK-larda əks yazıların köməyi ilə xərclənməmiş qalıqların 31 dekabrda DXA-yə köçürülməsi; həmin gün bu XHK-lardan yazılar Maliyyə Nazirliyinin Ümumi Resursları XHK-ya kreditləşdirilərək qalıq sıfıra çevrilir.
2. Yerli (bölüşdürülən) xərc XHK-ları	31 dekabrda xərclənməmiş qalıqlar həmin XHK-larda əks yazıların köməyi ilə yerli (bölüşdürülməyən) XHK-lara həmin gün kreditləşdirilir. Bu XHK-larda qalıq sıfıra çevrilir.
3. Gəlirlər XHK	Adi hallarda olduğu kimi gündəlik sıfır qalıqla bağlanır.
4. Yerli (bölüşdürülməyən) resurs XHK-ları	Son qalıqlar növbəti ilə keçirilir. Bunun üçün bu XHK-lar debetləşdirilərək qalıq sıfıra çevrilir və ilkin kredit qalığı kimi növbəti ilin XHK-larına yazılır.
5. Respublika Xüsusi vəsaitləri	Yuxarıdakı qeyd edilən təlimatın tələblərinə əsasən XHK-ların kredit qalıqları 4-cü bənddə göstərilən qaydada aşağıdakı kimi növbəti ilə köçürülür:
6. Yerli Xüsusi vəsaitlər	a) Respublika Xüsusi Vəsaitlərin DXA-yə köçürülməsi xüsusi vəsaitlər haqqında təlimata uyğun olaraq 1-ci bənddə göstərilən qaydada həyata keçirilir; b) Yerli Xüsusi Vəsaitlərin Yerli Bölüşdürülməyən XHK-lara köçürülməsi isə 2-ci bənddə göstərilən formada həyata keçirilir.
7. Agent-Bank	Adi hallarda olduğu kimi gündəlik sıfır qalıqla bağlanır.
8. Sərəncam XHK	Müqayisə edilmiş debet və kredit məbləğləri əks debet və kredit yazılarının qeyd edilməsi yolu ilə Köçürülmüş və Üzləşdirilmiş Qalıqlar XHK-ya atılır. Üzləşdirilməyən qalıqlar növbəti ilə keçirilir.
9. Köçürmə (YXO-YXO)	8-ci bənddə qeyd edilən mexanizm eyni ilə təkrar olunur.
10. Köçürmə (YXO-DXA)	8-ci bənddə qeyd edilən mexanizm eyni ilə təkrar olunur.
<u>B. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Dövlət Xəzinədarlığı Agentliyi (birbaşa əməliyyatlar).</u>	
11. Respublika (bölüşdürülən) XHK	31 dekabrda DXA-də istifadə olunmayan qalıq bu XHK-larda (XKS üzrə) əks yazı ilə həmin gün Maliyyə Nazirliyinin Ümumi Resursları XHK-ya kreditləşdirilir. Bu XHK-ların qalığı sıfıra çevrilir.
12. Respublika (bölüşdürülməyən)-Bölüşdürücü	31 dekabrda bölüşdürülməyən qalıq bu XHK-larda (XKS üzrə) əks yazı ilə həmin gün Maliyyə Nazirliyinin Ümumi Resursları XHK-ya kreditləşdirilir. Bu XHK-ların qalığı sıfıra çevrilir.

<p>Nazirliklər XHK</p> <p>13. Respublika Gəlirləri XHK</p> <p>14. Respublika (bölüşdürülməyən) Maliyyə Nazirliyinin Ümumi Resursları</p> <p>15. MB-nin Müvəqqəti hesabı XHK</p> <p>16. Köçürmə YXO- DXA XHK (hər bir YXO üçün bir XHK)</p> <p><u>V. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Dövlət Xəzinədarlığı Agentliyi (kassa əməliyyatları)</u></p> <p>17. YXO-ların Müvəqqəti Hesabı XHK (hər bir YXO üçün bir XKK)</p> <p>18. DXA-nin Müvəqqəti hesabı XHK</p> <p>19. Mərkəzi Bank- Ümumi Resurslar XHK</p>	<p>Adi hallarda olduğu kimi gündəlik sıfır qalıqla bağlanır.</p> <p>Hər şeydən əvvəl hesabat ilində digər xəzinədarlıqlara ilin sonunadək resursların göndərilməsini, onların müvafiq YXO-lara çatmasını və həmin gün xəzinə kitablarında qeyd edilməsini yoxlamaq lazımdır. Həmçinin, YXO-lara göndərilən resursların son qalıqlara daxil edilməsini də yoxlamaq lazımdır. Bundan sonra resursların tam üzləşdirilməsini və bunu təsdiq edən üzləşdirmə aktının tərtib edilməsini, onun DXA-yə alınmasını diqqətlə araşdırmaq lazımdır. Bu üzləşdirilmiş məbləğlər müvafiq YXO və DXA-nin (birbaşa əməliyyatlar) Köçürmə XHK-larından atılmalıdır.</p> <p>Yalnız bundan sonra 31 dekabrda son qalığa növbəti ilə ilkin qalığa kimi debet üzrə köçürülməlidir. Nəticədə qalığa sıfıra çevrilir. Qeyd etmək lazımdır ki, bağlama prosedurasını, o cümlədən üzləşdirmə və səhvlərin düzəldilməsi proseduraları da daxil olmaqla başa çatdırdıqdan sonra bu XHK-da bir sıra təshihlər həyata keçirilir. Bunun üçün Ümumi Resurs XHK-ni növbəti ilin 31 yanvar tarixinədək açıq saxlamaq lazımdır, qeyd edilən düzəlişlərdən sonra əmələ kələn əlavə resurslar isə ilkin qalığa kimi növbəti ilə keçirilir. Bundan sonra həmin YXO-nun son qalığı sıfıra bərabər olur.</p> <p>Hər şeydən əvvəl bağlama prosedurasının, o cümlədən DXA-nin Müvəqqəti hesabı XHK üzrə üzləşdirmə prosedurasının başa çatmasını yoxlamaq lazımdır. Bundan sonra üzləşdirilən qalıqlar bu XHK-da əks debet və kredit yazılışı üzrə Köçürülmüş və Üzləşdirilmiş Qalıqlar XHK-ya atılmalıdır. Üzləşdirilməyən qalıqlar növbəti ilə köçürülməlidir.</p> <p>Hər şeydən əvvəl bağlama prosedurasının, o cümlədən digər YXO-larda açılan Köçürmə XHK üzrə üzləşdirmə prosedurasının başa çatmasını yoxlamaq lazımdır. Bundan sonra üzləşdirilən qalıqlar bu XHK-da əks debet və kredit yazılışı üzrə Köçürülmüş və Üzləşdirilmiş Qalıqlar XHK-ya atılmalıdır. Üzləşdirilməyən qalıqlar növbəti ilə köçürülməlidir.</p> <p>Sərəncam XHK-da (8-ci bənd) nəzərdə tutulan əməliyyatlar yerinə yetirilir. hər bir YXO-nun Sərəncam XHK və hər bir YXO-nun Müvəqqəti hesab XHK arasında üzləşdirmə aparılmalıdır.</p> <p>MB-nin Müvəqqəti hesabı XHK (15-ci bənd) üzrə nəzərdə tutulan əməliyyatlar icra olunur.</p> <p>Son qalığı növbəti ilə keçirmək lazımdır.</p>
--	---

Səhvlərin düzəldilməsi

1. Nömrə _____	Xəzinadarlıq _____	
3. Gün _____	Ay _____	İl _____
4. Səhvin xarakteri və tələb olunan təshih		
5. Aparılmış düzəlişlər		
(A) XHK-nin N:	-Debet	Debet
1. _____	_____	_____
2. _____	_____	_____
3. _____	_____	_____
.. _____	_____	_____
(B) XHK-nin N:	-Kredit	Kredit
1. _____	_____	_____
2. _____	_____	_____
3. _____	_____	_____
.. _____	_____	_____
6. YXO-nun rəhbəri _____	Möhürü _____	
f.a.a.a		
YXO-nun rəhbərinin imzası _____		

Səhvlərin düzəldilməsi formasına izahat:

Qrafalar:

- Düzəlişlər yalnız Səhvlərin düzəldilməsi formasına əsasən aparılır. Hər bir forma ilin əvvəlindən ardıcıl sıra ilə nömrələnir. XHK-nin nömrə və tarixi səhvlərin aparıldığı XHK-lara uyğun kəlməlidir;
- Səhvin xarakteri və tələb olunan təshih göstərməlidir;
- XHK-də aparılmış səhv göstərməlidir. XHK-nin nömrəsi və minus kredit məbləği, həmçinin lazım gəldikdə debet və kredit məbləği göstərməlidir;
- Bütün düzəlişlər YXO-nun rəhbərliyi tərəfindən təqdir edilməlidir. O, müvafiq düzəlişlərin aparılmasına və XHK-də onların qeyd edilməsinə nəzarət etməlidir.

Hesabat ilinin 31 dekabr vəziyyətinə Dövlət Resurslarının qalığı və onların yerləşdirilməsi

Nomenklatura	31 dekabr tarixinə son qalıq qalıq
<p>A. Ümumi Resurslar (1+2)</p> <p>1. Bütçə resursları (1.1+1.2) 1.1 Respublika 1.2 Yerli</p> <p>2. Bütçədən kənar resurslar (2.1+2.2) 2.1 Respublika 2.2 Yerli</p> <p>B. Resursların yerləşdirilməsi (1+2+3+4)</p> <p>1. Bankda olan resurslar 2. YXO-lar arasında yolda olan resurslar 3. YXO və DXA arasında yolda olan resurslar 4. Bankda olan hesablaşma üçün nəzərdə tutulan resurslar</p>	
<p>Əlavə:</p> <p>1. 31 dekabr vəziyyətinə qalıq resursunun kateqoriya və rayon arasında bölüşdürülməsi; 2. Hesabat ilində Dövlət büdcəsi üzrə Baş Kitabın İcmal Hesabat Balansı</p>	

**Hesabat ilinin 31 dekabr vəziyyətinə resurs qalığının kateqoriya, rayon və DXA
arasında bölüşdürülməsi**

Rayonların adları	Büdcə vəsaitləri		Xüsusi vəsaitlər		Yekun
	Respublika	Yerli	Respublika	Yerli	
Rayon 1: Rayon 2: Rayon 3: Rayon 4: _____ _____ _____ (Respublikanın bütün YXO- larının adları daxil edilir) Naxçıvan MR: Rayon 1: Rayon 2: Rayon 3: Rayon 4: _____ _____ _____ Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Dövlət Xəzinədarlığı Agentliyi					
Yekun:					

Hesabat ilində Dövlət büdcəsi üzrə Baş Kitabın İcmal Hesabat Balansı

	A	B	V	Q	D
Büdcə Resursları	İlkin qalıq	Məxaric (debet)	Mədaxil (kredit)	Son qalıq	Qeyd
1. Respublika (bölüşdürülməyən);					
2. Respublika (bölüşdürülən);					
3. Yerli (bölüşdürülən);					
4. Yerli bölüşdürülməyən);					
5. Gəlirlər (Respublika və yerli);					
6. Ümumi Büdcə Resursları (1+2+3+4+5)					
<u>Büdcədənkənar Resurslar</u>					
7. Respublika büdcədənkənar Resurslar;					
8. Yerli büdcədənkənar Resurslar;					
9. Ümumi Resurslar (6+7+8)					
<u>Texniki XHK</u>					
10. Agent-Bank					
11. Köçürmə					
12.					
A. YXOnun sərəncamı					
B. YXO-nun müvəqqəti hesabı					
13.					
A. MB-nin müvəqqəti hesabı					
B. DXA-nin müvəqqəti hesabı					
14.					
A. YXO üçün Köçürmə (YXO- DXA)					
B. DXA üçün Köçürmə (YXO- DXA)					
15. MB-nin Əsas Resursları					
16. Köçürülmüş və Üzləşdirilmiş Qalıqlar					
17. Texniki XHK-nin yekunu (10+11+12+13+14+15+16)					
Yekun (9+17)					

Bütün ilkin və son qalıqları (+) kredit qalığı və ya (-) debet qalığı ilə göstərmək lazımdır.

2 və 5-ci qrafalarda ilkin və son qalıqlar sifirə bərabər olmalı, 3 və 4-cü qrafaların debet və kredit məbləğlərinin qalıqları isə bərabər olmalıdır.

İzahat:

1. Aşağıdakı sətirlər üçün qeyd edilən mənbələr istifadə olunur:

(A) 2,3,4,5,7,8,10,11,12A və 14A - YXO-ların Baş Kitabın İcmal hesabat Balansı;

(B) 1,2,5,13A və 14B - DXA-nin (birbaşa əməliyyatlar) Baş Kitabın İcmal hesabat Balansı;

(V) 12B,13B və 15 - DXA-nin (kassa əməliyyatları) Baş Kitabın İcmal hesabat Balansı.

2. İcmal Balans bank (nağd pul) və xəzinədarlıq (resurs) arasında üzləşdirmə üçün baza olduğuna görə düzgün tərtib edilməlidir.

**Hesabat ilində büdcə kəsiri və onun maliyyələşdirilməsi də daxil olmaqla
Respublika büdcəsi (Respublika və Yerli) və büdcədənkənar resursların icrası üzrə
İcmal Hesabat**

Təsnifat kodu və nomenklatura	Hesabat ilində İllik Dövlət büdcəsi	Hesabat ilində dürüştəş-dirilmiş Dövlət planı	Hesabat ilində faktiki xərclər		
			Dövlət	Respublika	Yerli
1	2	3	4	5	6
<p style="text-align: center;"><u>I hissə: Büdcə gəlirləri</u></p> <p>1. Gəlirlər və rəsmi qaydada alınan vəsaitlər (2+7)</p> <p>2. Ümumi gəlirlər (3+6);</p> <p>3. Cari gəlirlər (4+5);</p> <p>4. Vergilərdən daxilolmalar</p> <p style="padding-left: 20px;">1-1.1-1. Fiziki şəxslərdən gəlir vergisi;</p> <p style="padding-left: 20px;">1-1.2-1. Müəssisələrdən mənfəət vergisi</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>5. Vergi olmayan gəlirlər;</p> <p style="padding-left: 20px;">2-8.2-1.2. Qeyri maliyyə Dövlət müəssisələrindən alınan dividendlər;</p> <p style="padding-left: 20px;">2-8.2-1.3. Pul-şey lotereyaları üzrə daxilolmalar</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>6. Əsaslı gəlirlər:</p> <p style="padding-left: 20px;">3-13-1.1 Əhaliyə mənzillərin satışından daxilolmalar</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>7. Rəsmi qaydada alınan vəsaitlər (köçürmələr)</p> <p>(YXO-lardan və DXA-dən alınmış hesabatların icmallaşdırılmasından sonra iqtisadi təsnifatın hər bir səviyyəsi üçün göstərməlidir).</p> <p style="text-align: center;">Ümumi Gəlirlər (büdcə vəsaitləri)</p> <p style="text-align: center;"><u>II hissə: Xərclər və kreditləşdirmə (büdcə vəsaitləri)</u></p> <p>1. Ümumi Dövlət xidmətləri xərcləri</p>					

- 1.1.1 Ştatda olan işçilərin əmək haqqı;
1.2 İşverənlərin ayırmaları
1.3.1 Dəftərxana xərcləri

2. Müdafiə xərcləri

- 1.1.1 Ştatda olan işçilərin əmək haqqı;
1.2 İşverənlərin ayırmaları
1.3.1 Dəftərxana xərcləri

(və s. 14-cü bölməyə kimi)

14. Əsas bölmələrə aid edilməyən xərclər

(YXO-lardan və DXA-dən alınmış hesabatların icmallaşdırmasından sonra funksional təsnifatın birinci səviyyəsi üzrə və iqtisadi təsnifatın hər bir səviyyəsi üzrə göstərmək lazımdır).

Ümumi xərclər və xalis kreditləşmə (funksional və iqtisadi təsnifatlar üzrə)

(Sonda funksional təsnifat göstərilmədən iqtisadi təsnifatın hər bir səviyyəsi üzrə ümumi məbləğlər göstərilməlidir)

Ümumi xərclər və xalis kreditləşdirmə (iqtisadi təsnifat üzrə)

III hissə: Gəlirlər (xüsusi vəsaitlər)

(YXO-lardan alınmış hesabatların icmallaşdırmasından sonra iqtisadi təsnifatın (bölmə, alt bölmə və §) hər biri səviyyəsi üçün göstərilməlidir).

IV hissə: Xərclər (xüsusi vəsaitlər)

1. Ümumi Dövlət xidmətləri xərcləri

- 1.1.1 Ştatda olan işçilərin əmək haqqı;
1.2 İşverənlərin ayırmaları
1.3.1 Dəftərxana xərcləri

(və s. 13-cü bölməyə kimi)

Ümumi xərclər (xüsusi vəsaitlər)

(Sonda funksional təsnifat göstərilmədən iqtisadi təsnifatın 4-cü bölməsi üzrə məcmu məlumatlar göstərilməlidir)

V hissə: Kəsir (1+3-2-4)

VI hissə: Maliyyələşdirmə

1. Digər Dövlət səviyyələrindən
Alınmışdır
Ödənilmişdir

(Bu yalnız yerli qrafasında göstərilməlidir, çünki yalnız yerli kəsiri örtür, respublika qrafasında isə kreditləşdirmə kimi göstərilməlidir).

Məbləğlər hər iki qrafada üst-üstə düşməlidir. Dövlət qrafasında maliyyələşdirmə göstərilmir.

2. MB-dən ssuda
Alınmışdır
Ödənilmişdir

3. Xəzinədarlıq vekselləri
Alınmışdır
Ödənilmişdir

4. Xarici borc
Alınmışdır
Ödənilmişdir

(2,3,4 bəndləri DXA-dən (birbaşa əməliyyatlar) alınmış hesabat əsasında tərtib edilir)

5. İlin əvvəlindən və hesabat dövrünün sonuna XCH-də nağd vəsait qalığının artımı (-), azalması (+)
(Bu məlumat MB-nin Əsas Resursları XHK-ya əsaslanır. Nağd vəsait qalığının artımı maliyyələşmə həcmi azaldır, bu qalığın azalması isə maliyyələşmə həcmi artırır).

6. Yolda olan nağd vəsaitlər (Sərəncam XHK ilə Müvəqqəti hesab XHK arasındakı fərq kimi göstərilir).

7. Maliyyələşmənin mənbələri sair mənbələri

YXO-nun adı _____

Hesabat ilində Respublika/Yerli büdcənin icrası haqqında müfəssəl hesabat

Adı	Təsnifat kodu	Dürüsləşdirilmiş plan	İcra
1	2	3	4
<u>I hissə: Respublika Gəlirləri</u>			
1. Gəlirlər və rəsmi qaydada alınan vəsaitlər (2+7)			
2. Ümumi gəlirlər (3+6);			
3. Cari gəlirlər (4+5);			
4. Vergilərdən daxilolmalar	1-1.1-1		
a) Fiziki şəxslərdən gəlir vergisi;	1-1.1-2		
b) Sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olan vətəndaşlardan gəlir vergisi;			
v) Müəssisələrdən mənfəət vergisi			

5. Vergi olmayan gəlirlər;	2-8.2-1.1		
a) Qeyri-maliyyə Dövlət müəssisələri və təşkilatları tərəfindən alınmış büdcə ssudaları üzrə faizlərin ödənilməsi	2-8.2-1.2		
b) Qeyri-maliyyə Dövlət müəssisələrindən alınan dividendlər;	2-8.2-1.3		
v) Pul-şey lotereyaları üzrə daxilolmalar			

6. Əsaslı gəlirlər:	3-13-1.1		
a) Əhaliyə mənzillərin satışından daxilolmalar;			
b) Mənzil-tikinti kooperasiyasına evlərin verilməsi üçün daxilolmalar	3-13-1.2		

7. Rəsmi qaydada alınan vəsaitlər (rəsmi köçürmələr)	4-17-1		
a) Xaricdən alınan vəsaitlər			

(İqtisadi təsnifatın üç səviyyəsinin hər biri üçün göstərilir).			
Ümumi Respublika Gəlirləri			
<u>II hissə: Xərclər və xalis kreditləşdirmə</u>			
1. Ümumi Dövlət xidmətləri xərcləri			
1.1 Qanunvericilik və İcra Hakimiyyəti, yerli özünüidarəetmə orqanlarının saxlanması xərcləri			
1.1.1. Azərbaycan Respublikası Milli Məclisi aparatının saxlanması			
	1.1.1		

<p>a) Ştatda olan işçilərin əmək haqqı; b) Ştatdankənar işçilərin əmək haqqı; v) İşverənlərin ayırmaları q) Dəftərxana xərcləri</p>	<p>1.1.2 1.2 1.3.1</p>		
<p>Eyni qaydada funksional təsnifatın hər bir paraqrafının (3 səviyyə) hər bir iqtisadi təsnifatı (3 səviyyə) üzrə bütün maddələri daxil edilir. Məsələn, funksional təsnifatın sonrakı paraqrafı - 1.1.2, Prezident aparatının saxlanması xərclərində yuxarıda göstəriləyi iqtisadi təsnifatın bütün paraqrafları göstərilir. Beləliklə, funksional və iqtisadi təsnifatın bütün bölmə, köməkçi bölmə və paraqrafı əhatə olunur. Funksional təsnifatın hər bir bölmə, köməkçi bölmə və paraqrafı üzrə ümumi yekunlar göstərilir. İkincisi, 2-ci hissədə hər bir iqtisadi təsnifat səviyyəsi üçün funksional təsnifat göstərilmədən ümumi yekun qeyd edilir. Bu hesabat uzun və yorucu olduğu üçün hər bir YXO tərəfindən diqqətlə hazırlanmalı və DXA tərəfindən icmallaşdırılmalıdır.</p>			
<p style="text-align: center;"><u>III hissə: Kəsir (I-II hissə)</u></p>			
<p style="text-align: center;"><u>IV hissə: Maliyyələşmə (təsnifatda nəzərdə tutulduğu kimi)</u></p>			

YXO-nun adı _____

Hesabat ilində xüsusi vəsaitlərin icrası haqqında müfəssəl hesabat

I hissə: 1 yanvar tarixinə ilkin qalıq: _____

Təsnifat kodu və nomenklatura	Hesabat ilində İllik Dövlət büdcəsi	Hesabat ilində düürləşdirilmiş Dövlət planı	Hesabat ilində faktiki xərclər		
			Dövlət	Respublika	Yerli
1	2	3	4	5	6
<p><u>II hissə: Gəlirlər (xüsusi vəsaitlər)</u></p> <p>(Xüsusi vəsaitlərin iqtisadi təsnifatının hər bir səviyyəsi (bölmə, köməkçi bölmə və paraqraf) üzrə gəlirlər göstərilməlidir).</p> <p><u>III hissə: Xərclər (xüsusi vəsaitlər)</u></p> <p>1. Ümumi Dövlət Xidmətləri xərcləri 1.1 Qanunvericilik və İcra hakimiyyəti, Yerli özünüidarətmə orqanlarının saxlanması xərcləri 1.1.1 Az. Respublikası Milli Məclisi aparatının saxlanması a) Ştatda olan işçilərin əmək haqqı; b) Ştatdankənar işçilərin əmək haqqı; v) İşverənlərin ayırmaları q) Dəftərxana xərcləri</p> <p>Eyni qaydada 13 bölməyədək funksional təsnifatın hər bir paraqrafının (3 səviyyə) hər bir iqtisadi təsnifatı (3 səviyyə) üzrə bütün paraqrafları daxil edilir. Sonda Ş hissə üzrə funksional təsnifat göstərilmədən iqtisadi təsnifatın hər bir səviyyəsi üzrə ümumi məbləğlər yazılır.</p> <p>Ümumi xərclər (xüsusi vəsaitlər)</p>					

Hesabat ilinin 31 dekabr vəziyyətinə Dövlət borcları üzrə hesabat

Adı və təsnifatı	Ssudanın məqsədi	01 yanvar a ilkin qalıq	İl ərzində ssudalarda n daxil-olmalar	İl ərzində əsas məbləğini n ödənilməsi	Mübadilə kursunu n dəyişməsi +/-	31 dekabra əsas məbləğini n qalığı	İl ərzində faizləri n ödənilməsi	31 dekabr a	faiz stavkası
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(Təsnifata uyğun müvafiq xərclər göstərməlidir. İki hesabat forması: borc alətinin və kreditorun növü üzrə hazırlanmalıdır. Ödənilməyən hər bir ssudanın nömrəsi göstərməlidir).									

İzahat:

Qrafalar: 3

3 - 1 yanvara ilkin qalıq;

4 və 5 - il ərzində alınan ssudanın (qrafa 4) və ödənilən əsas borcun məbləği (qrafa 5). Xarici ssudalar üzrə MB-nin konvertasiyası istifadə olunur;

7 - xarici ssudaları MB-nin 31 dekabr tarixli mübadilə kursu üzrə manat, qəpiklə konvertasiya olunmuşdur;

6 - 7-ci qrafaya uyğun olaraq xarici borcun nəticələrində dəyişiklik göstərməlidir. Bunun üçün aşağıdakı hesablamada istifadə olunur: $3+4-5-7=+/-6$. Bu qrafa daxili ssuda üçün istifadə edilmir;

9 - Hesablanmış, lakin ödənilməmiş faizlər (faizin qoyulub-qoyulmamasından asılı olmayaraq)

Hesabat ilinin 31 dekabr vəziyyətinə kreditləşmə üzrə hesabat

Ssuda alan tərəfin adı və ssudanın nömrəsi	Ssudanın təyinatı	01 yanvara ilkin qalıq	İl ərzində kreditin verilmə tarixi	İl ərzində ödəmə	Mübadilə kursunun dəyişməsi +/-	31 dekabr əsas məbləğinin qalığı	İl ərzində faizlərin ödənilməsi	31 dekabr tarixə əsas məbləğ üzrə borc	31 dekabr tarixə faizlər üzrə borc
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I Bölmə: Yerli büdcə									
1.1 Rayon 1									
1.1.1 Ssuda 1									
1.1.2 Ssuda 2 _____ (bütün ssudalara daxil edilir)									
1.2 Rayon 2									
1.2.1 Ssuda 1									
1.2.2 Ssuda 2 _____ (bütün ssudalar daxil edilir)									
II Bölmə: Qeyri maliyyə dövlət müəssisələri									
2.1 A müəssisəsi									
2.1.1 Ssuda 1									
2.1.2 Ssuda 2 _____ (bütün ssudalar daxil edilir)									
(Digər müəssisələr də daxil edilir)									
III bölmə: Maliyyə təşkilatları									
3.1 A institutu									
3.1.1 Ssuda 1 _____ (bütün ssudalar daxil edilir)									

<u>IV bölmə: Sair</u> 4.1 A institutu 4.1.1 Ssuda 1 _____ (bütün ssudalar daxil edilir)									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Qeyd: 4-cü qrafa Respublika büdcəsindən Yerli büdcəyə, dövlət müəssisələrinə, maliyyə təşkilatlarına və s, verilən ssuda məbləğini, 5-ci qrafa isə qeyd edilən təşkilatlar tərəfindən borcun əsas hissəsinin ödənilmə və ssudanın qaytarılma məbləğini göstərir.

YXO tərəfindən DXA-yə köçürülən resursların üzlaşdirilməsi

1. YXO-göndərən _____

2. YXO-alan _____

3. İl _____

YXO-nun göndərdiyi (kreditləşdirdiyi) məbləğlər		DXA-nin adlığı (debetləşdirdiyi) və üzlaşdiyi məbləğlər			Üzlaşdirilməyən məbləğlər	
Aşağıda göstərilən məbləğlər YXO-nun N__ Köçürmə (YXO- DXA) XHK-ya kreditləşdirilir. Məbləğ YXO-nun İcmal Hesabatı ilə uzlaşdırılır.		1-ci qrafada göstərilən məbləğ DXA tərəfindən alınır və N__ köçürmə (YXO- DXA) XHK-ya debetləşdirilir. Bu məbləğlər il ərzində aylar üzrə üzlaşdırilir və müqayisə edilir.			1-ci qrafada göstərilən məbləğdən DXA tərəfindən üzlaşdirilməyən aşağıdakı məbləğlər.	
		<u>İl ərzində yoxlanılan məbləğlər</u>			<u>İl ərzində üzlaşdirilməyən məbləğlər</u>	
AY	Məbləğ	AY	Sonrakı ay	Ümumi məbləğ		
1. Yanvar	_____	1. Yanvar	_____	_____	1. _____	
2. Fevral	_____	2. Fevral	_____	_____	2. _____	
3. Mart	_____	3. Mart	_____	_____	3. _____	
4. Aprel	_____	4. Aprel	_____	_____	4. _____	
5. May	_____	5. May	_____	_____	5. _____	
6. İyun	_____	6. İyun	_____	_____	6. _____	
7. İyul	_____	7. İyul	_____	_____	7. _____	
8. Avqust	_____	8. Avqust	_____	_____	8. _____	
9. Sentyabr	_____	9. Sentyabr	_____	_____	9. _____	
10. Oktyabr	_____	10. Oktyabr	_____	_____	10. _____	
11. Noyabr	_____	11. Noyabr	_____	_____	11. _____	
12. Dekabr	_____	12. Dekabr	_____	_____	12. _____	
Ümumi məbləğ	_____	Ümumi məbləğ	_____	_____	Yekun	_____

YXO-nun rəhbəri _____

f.a.a.a.

DXA-nin rəhbəri _____

f.a.a.a.

YXO-nun rəhbərinin imzası və möhürü _____

DXA-nin rəhbərinin imzası və möhürü _____

Tarix _____

Tarix _____

YXO-ya DXA tərəfindən köçürülən resursların üzlaşdırilməsi (DXA hər bir YXO üçün tərtib edir)

1. Göndərən: DXA _____ 2. YXO-alan: _____ 3. İl _____

DXA tərəfindən göndərilən (kreditləşdirilən) məbləğlər	YXO-nun adlığı (debetləşdirdiyi) və üzlaşdırdığı məbləğlər	Üzlaşdırilməyən məbləğlər																																																																																				
Aşağıda göstərilən məbləğlər DXA tərəfindən N__ Köçürmə (YXO- DXA) XHK-ya kreditləşdirilir. Bu məbləğlər DXA tərəfindən hazırlanan İcmal Hesabatı ilə uzlaşdırılır.	1-ci qrafada göstərilən məbləğlərlə müqayisədə aşağıdakı məbləğlər YXO tərəfindən alınır və N__ köçürmə (YXO- DXA) XHK-ya debetləşdirilir. Bu məbləğlər il ərzində aylar üzrə üzlaşdırilir və müqayisə edilir. <u>İl ərzində yoxlanılan məbləğlər</u>	1-ci qrafada göstərilən məbləğdən resurs alan YXO-larda üzlaşdırilməyən məbləğlər aşağıdakılardır. <u>İl ərzində üzlaşdırilməyən məbləğlər</u>																																																																																				
<table border="0"> <thead> <tr> <th>AY</th> <th>Məbləğ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1. Yanvar</td><td>_____</td></tr> <tr><td>2. Fevral</td><td>_____</td></tr> <tr><td>3. Mart</td><td>_____</td></tr> <tr><td>4. Aprel</td><td>_____</td></tr> <tr><td>5. May</td><td>_____</td></tr> <tr><td>6. İyun</td><td>_____</td></tr> <tr><td>7. İyul</td><td>_____</td></tr> <tr><td>8. Avqust</td><td>_____</td></tr> <tr><td>9. Sentyabr</td><td>_____</td></tr> <tr><td>10. Oktyabr</td><td>_____</td></tr> <tr><td>11. Noyabr</td><td>_____</td></tr> <tr><td>12. Dekabr</td><td>_____</td></tr> <tr><td>Ümumi məbləğ</td><td>_____</td></tr> </tbody> </table>	AY	Məbləğ	1. Yanvar	_____	2. Fevral	_____	3. Mart	_____	4. Aprel	_____	5. May	_____	6. İyun	_____	7. İyul	_____	8. Avqust	_____	9. Sentyabr	_____	10. Oktyabr	_____	11. Noyabr	_____	12. Dekabr	_____	Ümumi məbləğ	_____	<table border="0"> <thead> <tr> <th>AY</th> <th>Sonrakı ay</th> <th>Ümumi məbləğ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1. Yanvar</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>2. Fevral</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>3. Mart</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>4. Aprel</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>5. May</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>6. İyun</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>7. İyul</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>8. Avqust</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>9. Sentyabr</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>10. Oktyabr</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>11. Noyabr</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>12. Dekabr</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>Ümumi məbləğ</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> </tbody> </table>	AY	Sonrakı ay	Ümumi məbləğ	1. Yanvar	_____	_____	2. Fevral	_____	_____	3. Mart	_____	_____	4. Aprel	_____	_____	5. May	_____	_____	6. İyun	_____	_____	7. İyul	_____	_____	8. Avqust	_____	_____	9. Sentyabr	_____	_____	10. Oktyabr	_____	_____	11. Noyabr	_____	_____	12. Dekabr	_____	_____	Ümumi məbləğ	_____	_____	<table border="0"> <tbody> <tr><td>1. _____</td></tr> <tr><td>2. _____</td></tr> <tr><td>3. _____</td></tr> <tr><td>4. _____</td></tr> <tr><td>5. _____</td></tr> <tr><td>6. _____</td></tr> <tr><td>7. _____</td></tr> <tr><td>8. _____</td></tr> <tr><td>9. _____</td></tr> <tr><td>10. _____</td></tr> <tr><td>11. _____</td></tr> <tr><td>12. _____</td></tr> <tr><td>Yekun</td><td>_____</td></tr> </tbody> </table>	1. _____	2. _____	3. _____	4. _____	5. _____	6. _____	7. _____	8. _____	9. _____	10. _____	11. _____	12. _____	Yekun	_____
AY	Məbləğ																																																																																					
1. Yanvar	_____																																																																																					
2. Fevral	_____																																																																																					
3. Mart	_____																																																																																					
4. Aprel	_____																																																																																					
5. May	_____																																																																																					
6. İyun	_____																																																																																					
7. İyul	_____																																																																																					
8. Avqust	_____																																																																																					
9. Sentyabr	_____																																																																																					
10. Oktyabr	_____																																																																																					
11. Noyabr	_____																																																																																					
12. Dekabr	_____																																																																																					
Ümumi məbləğ	_____																																																																																					
AY	Sonrakı ay	Ümumi məbləğ																																																																																				
1. Yanvar	_____	_____																																																																																				
2. Fevral	_____	_____																																																																																				
3. Mart	_____	_____																																																																																				
4. Aprel	_____	_____																																																																																				
5. May	_____	_____																																																																																				
6. İyun	_____	_____																																																																																				
7. İyul	_____	_____																																																																																				
8. Avqust	_____	_____																																																																																				
9. Sentyabr	_____	_____																																																																																				
10. Oktyabr	_____	_____																																																																																				
11. Noyabr	_____	_____																																																																																				
12. Dekabr	_____	_____																																																																																				
Ümumi məbləğ	_____	_____																																																																																				
1. _____																																																																																						
2. _____																																																																																						
3. _____																																																																																						
4. _____																																																																																						
5. _____																																																																																						
6. _____																																																																																						
7. _____																																																																																						
8. _____																																																																																						
9. _____																																																																																						
10. _____																																																																																						
11. _____																																																																																						
12. _____																																																																																						
Yekun	_____																																																																																					

DXA-nin rəhbəri _____
f.a.a.a.YXO-nin rəhbəri _____
f.a.a.a.

DXA-nin rəhbərinin imzası və möhürü _____

YXO-nin rəhbərinin imzası və möhürü _____

Tarix _____

Tarix _____

YXO tərəfindən digər YXO-ya köçürülən vəsaitlərin üzləşdirilməsi (YXO göndərən hər bir YXO-alan üçün tərtib edir)

1. YXO-göndərən: _____

2. YXO-alan: _____

3. İl _____

YXO tərəfindən göndərilən (kreditləşən) məbləğlər	DXA-nin adlığı (debetləşdiriyi) və üzləşdiriyi məbləğlər	Üzləşdirilməyən məbləğlər
Aşağıda göstərilən məbləğlər YXO tərəfindən N___ YXO-alanın Köçürmə (YXO- DXA) XHK-ya kreditləşdirilir. Bu məbləğlər YXO-göndərən tərəfindən hazırlanan İcmal Hesabatı ilə uzlaşdırılır.	1-ci qrafada göstərilən məbləğlərlə müqayisədə aşağıdakı məbləğlər YXO-alan tərəfindən alınır və N___ köçürmə (YXO- DXA) XHK-ya debetləşdirilir. Bu məbləğlər il ərzində aylar üzrə üzləşdirilir.	1-ci qrafada göstərilən məbləğdən aşağıdakılar resurs alan YXO-larda üzləşdirilməmişlər.
	<u>İl ərzində yoxlanılan məbləğlər</u>	<u>İl ərzində üzləşdirilməyən məbləğlər</u>
AY	AY	
Məbləğ	Sonrakı ay	
	Ümumi məbləğ	
1. Yanvar _____	1. Yanvar _____	1. _____
2. Fevral _____	2. Fevral _____	2. _____
3. Mart _____	3. Mart _____	3. _____
4. Aprel _____	4. Aprel _____	4. _____
5. May _____	5. May _____	5. _____
6. İyun _____	6. İyun _____	6. _____
7. İyul _____	7. İyul _____	7. _____
8. Avqust _____	8. Avqust _____	8. _____
9. Sentyabr _____	9. Sentyabr _____	9. _____
10. Oktyabr _____	10. Oktyabr _____	10. _____
11. Noyabr _____	11. Noyabr _____	11. _____
12. Dekabr _____	12. Dekabr _____	12. _____
Ümumi məbləğ _____	Ümumi məbləğ _____	Yekun _____

YXO-göndərən rəhbəri _____
f.a.a.a.

YXO-alan rəhbəri _____
f.a.a.a.

YXO-nun rəhbərinin imzası və möhürü _____

YXO-nin rəhbərinin imzası və möhürü _____

Tarix _____

Tarix _____

Sərəncam (YXO) XHK-nin debeti və Müvəqqəti Hesab (DXA) XHK-nin kreditinin üzləşdirilməsi (1-ci kateqoriya Məktub-Sərəncam üzrə gündəlik hesablaşma:gündəlik gəliri artıqlığı)

1. YXO _____ 2. İl _____ 3. Sərəncam XHK-nin N: _____ 4. Müvəqqəti Hesab XHK-nin N: _____

Debetləşdirilən		Kreditləşdirilən və üzləşdirilən			Üzleşdirilməyən məbləğlər	
Aşağıda göstərilən məbləğlər müvafiq aylar üzrə Sərəncam XHK-ya debetləşdirilir və YXO tərəfindən hazırlanan İcmal Hesabatı ilə uzlaşdırılır.		1-ci qrafada göstərilən məbləğlərlə müqayisədə aşağıdakı məbləğlər DXA tərəfindən YXO-nun Müvəqqəti Hesabı XHK-ya kreditləşdirilir. Bu məbləğlər il ərzində aylar üzrə üzleşdirilir.			1-ci qrafada göstərilən məbləğdən aşağıdakılar YXO ilə DXA arasında üzleşdirilməmişlər.	
AY	Məbləğ	<u>İl ərzində yoxlanılan məbləğlər</u>			<u>İl ərzində üzleşdirilməyən məbləğlər</u>	
		AY	Sonrakı ay	Ümumi məbləğ		
1. Yanvar	_____	1. Yanvar	_____	_____	1. _____	
2. Fevral	_____	2. Fevral	_____	_____	2. _____	
3. Mart	_____	3. Mart	_____	_____	3. _____	
4. Aprel	_____	4. Aprel	_____	_____	4. _____	
5. May	_____	5. May	_____	_____	5. _____	
6. İyun	_____	6. İyun	_____	_____	6. _____	
7. İyul	_____	7. İyul	_____	_____	7. _____	
8. Avqust	_____	8. Avqust	_____	_____	8. _____	
9. Sentyabr	_____	9. Sentyabr	_____	_____	9. _____	
10. Oktyabr	_____	10. Oktyabr	_____	_____	10. _____	
11. Noyabr	_____	11. Noyabr	_____	_____	11. _____	
12. Dekabr	_____	12. Dekabr	_____	_____	12. _____	
Ümumi məbləğ	_____	Ümumi məbləğ _____			Yekun	_____

YXO-nun rəhbəri _____
f.a.a.a.

DXA-nin rəhbəri _____
f.a.a.a.

YXO-nun rəhbərinin imzası və möhürü _____

DXA-nin rəhbərinin imzası və möhürü _____

Tarix _____

Tarix _____

Sərəncam (YXO) XHK-nin krediti və Müvəqqəti Hesab (DXA) XHK-nin kreditinin üzvləşdirilməsi (2-ci kateqoriya Məktub-Sərəncam üzrə gündəlik hesablaşma: gündəlik xərcin artıqlığı)

1. YXO _____ 2. İl _____ 3. Sərəncam XHK-nin N: _____ 4. Müvəqqəti Hesab XHK-nin N: _____

Kreditləşdirilən		Debetləşdirilən və üzvləşdirilən			Üzvləşdirilməyən məbləğlər	
Aşağıda göstərilən məbləğlər müvafiq aylar üzrə Sərəncam XHK-ya kreditləşdirilir və YXO tərəfindən hazırlanan İcmal Hesabatı ilə uzlaşdırılır.		1-ci qrafada göstərilən məbləğlərlə müqayisədə aşağıdakı məbləğlər DXA tərəfindən YXO-nun Müvəqqəti Hesabı XHK-ya debetləşdirilir. Bu məbləğlər il ərzində aylar üzrə üzvləşdirilir.			1-ci qrafada göstərilən məbləğdən aşağıdakılar YXO ilə DXA arasında üzvləşdirilməmişlər.	
AY	Məbləğ	İl ərzində yoxlanılan məbləğlər			İl ərzində üzvləşdirilməyən məbləğlər	
		AY	Sonrakı ay	Ümumi məbləğ		
1. Yanvar	_____	1. Yanvar	_____	_____	1.	_____
2. Fevral	_____	2. Fevral	_____	_____	2.	_____
3. Mart	_____	3. Mart	_____	_____	3.	_____
4. Aprel	_____	4. Aprel	_____	_____	4.	_____
5. May	_____	5. May	_____	_____	5.	_____
6. İyun	_____	6. İyun	_____	_____	6.	_____
7. İyul	_____	7. İyul	_____	_____	7.	_____
8. Avqust	_____	8. Avqust	_____	_____	8.	_____
9. Sentyabr	_____	9. Sentyabr	_____	_____	9.	_____
10. Oktyabr	_____	10. Oktyabr	_____	_____	10.	_____
11. Noyabr	_____	11. Noyabr	_____	_____	11.	_____
12. Dekabr	_____	12. Dekabr	_____	_____	12.	_____
Ümumi məbləğ	_____	Ümumi məbləğ _____			Yekun	_____

YXO-nun rəhbəri _____
f.a.a.a.

DXA-nin rəhbəri _____
f.a.a.a.

YXO-nun rəhbərinin imzası və möhürü _____

DXA-nin rəhbərinin imzası və möhürü _____

Tarix _____

Tarix _____

YXO tərəfindən DXA-yə köçürülən resursların üzvləşdirilməsi

1. YXO-göndərən _____

2. YXO-alan _____

3. İl _____

YXO-nun göndərdiyi (kreditləşdirdiyi) məbləğlər		DXA-nin adlığı (debetləşdirdiyi) və üzvləşdiyi məbləğlər			Üzvləşdirilməyən məbləğlər	
Aşağıda göstərilən məbləğlər YXO-nun N__ Köçürmə (YXO- DXA) XHK-da kreditləşdirilir. Məbləğ YXO-nun İcmal Hesabatı ilə uzlaşdırılır.		1-ci qrafada göstərilən məbləğ DXA tərəfindən alınır və N__ köçürmə (YXO- DXA) XHK-ya debetləşdirilir. Bu məbləğlər il ərzində aylar üzrə üzvləşdirilir və müqayisə edilir.			1-ci qrafada göstərilən məbləğdən DXA tərəfindən üzvləşdirilməyən aşağıdakı məbləğlər.	
		<u>İl ərzində yoxlanılan məbləğlər</u>			<u>İl ərzində üzvləşdirilməyən məbləğlər</u>	
AY	Məbləğ	AY	Sonrakı ay	Ümumi məbləğ		
1. Yanvar	_____	1. Yanvar	_____	_____	1.	_____
2. Fevral	_____	2. Fevral	_____	_____	2.	_____
3. Mart	_____	3. Mart	_____	_____	3.	_____
4. Aprel	_____	4. Aprel	_____	_____	4.	_____
5. May	_____	5. May	_____	_____	5.	_____
6. İyun	_____	6. İyun	_____	_____	6.	_____
7. İyul	_____	7. İyul	_____	_____	7.	_____
8. Avqust	_____	8. Avqust	_____	_____	8.	_____
9. Sentyabr	_____	9. Sentyabr	_____	_____	9.	_____
10. Oktyabr	_____	10. Oktyabr	_____	_____	10.	_____
11. Noyabr	_____	11. Noyabr	_____	_____	11.	_____
12. Dekabr	_____	12. Dekabr	_____	_____	12.	_____
Ümumi məbləğ	_____	Ümumi məbləğ	_____	_____	Yekun	_____

YXO-nun rəhbəri _____

f.a.a.a.

DXA-nin rəhbəri _____

f.a.a.a.

YXO-nun rəhbərinin imzası və möhürü _____

DXA-nin rəhbərinin imzası və möhürü _____

Tarix _____

Tarix _____

YXO-ya DXA tərəfindən köçürülən resursların üzlaşdırilməsi (DXA hər bir YXO üçün tərtib edir)

1. Göndərən: DXA _____ 2. YXO-alan: _____ 3. İl _____

DXA tərəfindən göndərilən (kreditləşdirilən) məbləğlər	YXO-nun adlığı (debetləşdirdiyi) və üzlaşdırdığı məbləğlər	Üzlaşdırilməyən məbləğlər																																																																																				
<p>Aşağıda göstərilən məbləğlər DXA tərəfindən N__ Köçürmə (YXO- DXA) XHK-ya kreditləşdirilir. Bu məbləğlər DXA tərəfindən hazırlanan İcmal Hesabatı ilə uzlaşdırılır.</p>	<p>1-ci qrafada göstərilən məbləğlərlə müqayisədə aşağıdakı məbləğlər YXO tərəfindən alınır və N__ köçürmə (YXO- DXA) XHK-ya debetləşdirilir. Bu məbləğlər il ərzində aylar üzrə üzlaşdırilir və müqayisə edilir.</p>	<p>1-ci qrafada göstərilən məbləğdən resurs alan YXO-larda üzlaşdırilməyən məbləğlər aşağıdakılardır.</p>																																																																																				
<table border="0"> <thead> <tr> <th data-bbox="138 702 291 734">AY</th> <th data-bbox="515 702 694 734">Məbləğ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1. Yanvar</td><td>_____</td></tr> <tr><td>2. Fevral</td><td>_____</td></tr> <tr><td>3. Mart</td><td>_____</td></tr> <tr><td>4. Aprel</td><td>_____</td></tr> <tr><td>5. May</td><td>_____</td></tr> <tr><td>6. İyun</td><td>_____</td></tr> <tr><td>7. İyul</td><td>_____</td></tr> <tr><td>8. Avqust</td><td>_____</td></tr> <tr><td>9. Sentyabr</td><td>_____</td></tr> <tr><td>10. Oktyabr</td><td>_____</td></tr> <tr><td>11. Noyabr</td><td>_____</td></tr> <tr><td>12. Dekabr</td><td>_____</td></tr> <tr> <td>Ümumi məbləğ</td> <td>_____</td> </tr> </tbody> </table>	AY	Məbləğ	1. Yanvar	_____	2. Fevral	_____	3. Mart	_____	4. Aprel	_____	5. May	_____	6. İyun	_____	7. İyul	_____	8. Avqust	_____	9. Sentyabr	_____	10. Oktyabr	_____	11. Noyabr	_____	12. Dekabr	_____	Ümumi məbləğ	_____	<p style="text-align: center;"><u>İl ərzində yoxlanılan məbləğlər</u></p> <table border="0"> <thead> <tr> <th data-bbox="788 670 918 702">AY</th> <th data-bbox="963 670 1120 702">Sonrakı ay</th> <th data-bbox="1142 670 1366 702">Ümumi məbləğ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1. Yanvar</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>2. Fevral</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>3. Mart</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>4. Aprel</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>5. May</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>6. İyun</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>7. İyul</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>8. Avqust</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>9. Sentyabr</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>10. Oktyabr</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>11. Noyabr</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>12. Dekabr</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr> <td>Ümumi məbləğ</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> </tbody> </table>	AY	Sonrakı ay	Ümumi məbləğ	1. Yanvar	_____	_____	2. Fevral	_____	_____	3. Mart	_____	_____	4. Aprel	_____	_____	5. May	_____	_____	6. İyun	_____	_____	7. İyul	_____	_____	8. Avqust	_____	_____	9. Sentyabr	_____	_____	10. Oktyabr	_____	_____	11. Noyabr	_____	_____	12. Dekabr	_____	_____	Ümumi məbləğ	_____	_____	<p style="text-align: center;"><u>İl ərzində üzlaşdırilməyən məbləğlər</u></p> <table border="0"> <tbody> <tr><td>1. _____</td></tr> <tr><td>2. _____</td></tr> <tr><td>3. _____</td></tr> <tr><td>4. _____</td></tr> <tr><td>5. _____</td></tr> <tr><td>6. _____</td></tr> <tr><td>7. _____</td></tr> <tr><td>8. _____</td></tr> <tr><td>9. _____</td></tr> <tr><td>10. _____</td></tr> <tr><td>11. _____</td></tr> <tr><td>12. _____</td></tr> <tr> <td>Yekun</td> <td>_____</td> </tr> </tbody> </table>	1. _____	2. _____	3. _____	4. _____	5. _____	6. _____	7. _____	8. _____	9. _____	10. _____	11. _____	12. _____	Yekun	_____
AY	Məbləğ																																																																																					
1. Yanvar	_____																																																																																					
2. Fevral	_____																																																																																					
3. Mart	_____																																																																																					
4. Aprel	_____																																																																																					
5. May	_____																																																																																					
6. İyun	_____																																																																																					
7. İyul	_____																																																																																					
8. Avqust	_____																																																																																					
9. Sentyabr	_____																																																																																					
10. Oktyabr	_____																																																																																					
11. Noyabr	_____																																																																																					
12. Dekabr	_____																																																																																					
Ümumi məbləğ	_____																																																																																					
AY	Sonrakı ay	Ümumi məbləğ																																																																																				
1. Yanvar	_____	_____																																																																																				
2. Fevral	_____	_____																																																																																				
3. Mart	_____	_____																																																																																				
4. Aprel	_____	_____																																																																																				
5. May	_____	_____																																																																																				
6. İyun	_____	_____																																																																																				
7. İyul	_____	_____																																																																																				
8. Avqust	_____	_____																																																																																				
9. Sentyabr	_____	_____																																																																																				
10. Oktyabr	_____	_____																																																																																				
11. Noyabr	_____	_____																																																																																				
12. Dekabr	_____	_____																																																																																				
Ümumi məbləğ	_____	_____																																																																																				
1. _____																																																																																						
2. _____																																																																																						
3. _____																																																																																						
4. _____																																																																																						
5. _____																																																																																						
6. _____																																																																																						
7. _____																																																																																						
8. _____																																																																																						
9. _____																																																																																						
10. _____																																																																																						
11. _____																																																																																						
12. _____																																																																																						
Yekun	_____																																																																																					

DXA-nin rəhbəri _____
f.a.a.a.

YXO-nun rəhbəri _____
f.a.a.a.

DXA-nin rəhbərinin imzası və möhürü _____

YXO-nun rəhbərinin imzası və möhürü _____

Tarix _____

Tarix _____

YXO tərəfindən digər YXO-ya köçürülən vəsaitlərin üzləşdirilməsi (YXO göndərən hər bir YXO-alan üçün tərtib edir)

1. YXO-göndərən: _____ 2. YXO-alan: _____ 3. İl _____

YXO tərəfindən göndərilən (kreditləşən) məbləğlər		DXA-nin adlığı (debetləşdirdiyi) və üzləşdirdiyi məbləğlər			Üzləşdirilməyən məbləğlər	
Aşağıda göstərilən məbləğlər YXO tərəfindən N___ YXO-alanın Köçürmə (YXO- DXA) XHK-ya kreditləşdirilir. Bu məbləğlər YXO-göndərən tərəfindən hazırlanan İcmal Hesabatı ilə uzlaşdırılır.		1-ci qrafada göstərilən məbləğlərlə müqayisədə aşağıdakı məbləğlər YXO-alan tərəfindən alınır və N___ köçürmə (YXO- DXA) XHK-ya debetləşdirilir. Bu məbləğlər il ərzində aylar üzrə üzləşdirilir.			1-ci qrafada göstərilən məbləğdən aşağıdakılar resurs alan YXO-larda üzləşdirilməmişlər.	
		<u>İl ərzində yoxlanılan məbləğlər</u>			<u>İl ərzində üzləşdirilməyən məbləğlər</u>	
AY	Məbləğ	AY	Sonrakı ay	Ümumi məbləğ		
1. Yanvar	_____	1. Yanvar	_____	_____	1.	_____
2. Fevral	_____	2. Fevral	_____	_____	2.	_____
3. Mart	_____	3. Mart	_____	_____	3.	_____
4. Aprel	_____	4. Aprel	_____	_____	4.	_____
5. May	_____	5. May	_____	_____	5.	_____
6. İyun	_____	6. İyun	_____	_____	6.	_____
7. İyul	_____	7. İyul	_____	_____	7.	_____
8. Avqust	_____	8. Avqust	_____	_____	8.	_____
9. Sentyabr	_____	9. Sentyabr	_____	_____	9.	_____
10. Oktyabr	_____	10. Oktyabr	_____	_____	10.	_____
11. Noyabr	_____	11. Noyabr	_____	_____	11.	_____
12. Dekabr	_____	12. Dekabr	_____	_____	12.	_____
Ümumi məbləğ	_____	Ümumi məbləğ	_____	_____	Yekun	_____

YXO-göndərən rəhbəri _____
f.a.a.a.

YXO-alan rəhbəri _____
f.a.a.a.

YXO-nun rəhbərinin imzası və möhürü _____

YXO-nin rəhbərinin imzası və möhürü _____

Tarix _____

Tarix _____

Sərəncam (YXO) XHK-nin debeti və Müvəqqəti Hesab (DXA) XHK-nin kreditinin üzlaşdırilməsi (1-ci kateqoriya Məktub-Sərəncam üzrə gündəlik hesablaşma:gündəlik gəliri artıqlığı)

1. YXO _____ 2. İl _____ 3. Sərəncam XHK-nin N: _____ 4. Müvəqqəti Hesab XHK-nin N: _____

Debetləşdirilən		Kreditləşdirilən və üzlaşdırilən			Üzlaşdırilməyən məbləğlər	
Aşağıda göstərilən məbləğlər müvafiq aylar üzrə Sərəncam XHK-ya debetləşdirilir və YXO tərəfindən hazırlanan İcmal Hesabatı ilə uzlaşdırılır.		1-ci qrafada göstərilən məbləğlərlə müqayisədə aşağıdakı məbləğlər DXA tərəfindən YXO-nun Müvəqqəti Hesabı XHK-ya kreditləşdirilir. Bu məbləğlər il ərzində aylar üzrə üzlaşdırilir.			1-ci qrafada göstərilən məbləğdən aşağıdakılar YXO ilə DXA arasında üzlaşdırilməmişlər.	
AY	Məbləğ	<u>İl ərzində yoxlanılan məbləğlər</u>			<u>İl ərzində üzlaşdırilməyən məbləğlər</u>	
		AY	Sonrakı ay	Ümumi məbləğ		
1. Yanvar	_____	1. Yanvar	_____	_____	1. _____	
2. Fevral	_____	2. Fevral	_____	_____	2. _____	
3. Mart	_____	3. Mart	_____	_____	3. _____	
4. Aprel	_____	4. Aprel	_____	_____	4. _____	
5. May	_____	5. May	_____	_____	5. _____	
6. İyun	_____	6. İyun	_____	_____	6. _____	
7. İyul	_____	7. İyul	_____	_____	7. _____	
8. Avqust	_____	8. Avqust	_____	_____	8. _____	
9. Sentyabr	_____	9. Sentyabr	_____	_____	9. _____	
10. Oktyabr	_____	10. Oktyabr	_____	_____	10. _____	
11. Noyabr	_____	11. Noyabr	_____	_____	11. _____	
12. Dekabr	_____	12. Dekabr	_____	_____	12. _____	
Ümumi məbləğ	_____	Ümumi məbləğ _____			Yekun	_____

YXO-nun rəhbəri _____
f.a.a.a.

DXA-nin rəhbəri _____
f.a.a.a.

YXO-nun rəhbərinin imzası və möhürü _____

DXA-nin rəhbərinin imzası və möhürü _____

Tarix _____

Tarix _____

Sərəncam (YXO) XHK-nin krediti və Müvəqqəti Hesab (DXA) XHK-nin kreditinin üzvləşdirilməsi (2-ci kateqoriya Məktub-Sərəncam üzrə gündəlik hesablaşma: gündəlik xərcin artıqlığı)

1. YXO _____ 2. İl _____ 3. Sərəncam XHK-nin N: _____ 4. Müvəqqəti Hesab XHK-nin N: _____

Kreditləşdirilən		Debetləşdirilən və üzvləşdirilən			Üzvləşdirilməyən məbləğlər	
Aşağıda göstərilən məbləğlər müvafiq aylar üzrə Sərəncam XHK-ya kreditləşdirilir və YXO tərəfindən hazırlanan İcmal Hesabatı ilə uzlaşdırılır.		1-ci qrafada göstərilən məbləğlərlə müqayisədə aşağıdakı məbləğlər DXA tərəfindən YXO-nun Müvəqqəti Hesabı XHK-ya debetləşdirilir. Bu məbləğlər il ərzində aylar üzrə üzvləşdirilir.			1-ci qrafada göstərilən məbləğdən aşağıdakılar YXO ilə DXA arasında üzvləşdirilməmişlər.	
AY	Məbləğ	<u>İl ərzində yoxlanılan məbləğlər</u>			<u>İl ərzində üzvləşdirilməyən məbləğlər</u>	
		AY	Sonrakı ay	Ümumi məbləğ		
1. Yanvar	_____	1. Yanvar	_____	_____	1.	_____
2. Fevral	_____	2. Fevral	_____	_____	2.	_____
3. Mart	_____	3. Mart	_____	_____	3.	_____
4. Aprel	_____	4. Aprel	_____	_____	4.	_____
5. May	_____	5. May	_____	_____	5.	_____
6. İyun	_____	6. İyun	_____	_____	6.	_____
7. İyul	_____	7. İyul	_____	_____	7.	_____
8. Avqust	_____	8. Avqust	_____	_____	8.	_____
9. Sentyabr	_____	9. Sentyabr	_____	_____	9.	_____
10. Oktyabr	_____	10. Oktyabr	_____	_____	10.	_____
11. Noyabr	_____	11. Noyabr	_____	_____	11.	_____
12. Dekabr	_____	12. Dekabr	_____	_____	12.	_____
Ümumi məbləğ	_____	Ümumi məbləğ _____			Yekun	_____

YXO-nun rəhbəri _____
f.a.a.

DXA-nin rəhbəri _____
f.a.a.

YXO-nun rəhbərinin imzası və möhürü _____

DXA-nin rəhbərinin imzası və möhürü _____

Tarix _____

Tarix _____

İSTİFADƏ OLUNMUŞ MƏNBƏ SƏNƏDLƏRİNİN SİYAHISI

1. 12 iyul 2004-cü il tarixli 101 nömrəli Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Əmri (**Azərbaycan Respublikası Mərkəzi İcra Hakimiyyəti Orqanlarının Normativ Aktlarının Bülleteni, 2004-cü il, № 06-07**)
2. 23 yanvar 2006-cı il tarixli İ-03 nömrəli Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Əmri (**Azərbaycan Respublikası Mərkəzi İcra Hakimiyyəti Orqanlarının Normativ Aktlarının Bülleteni, 2006-cı il, № 01-02-03**)
3. 16 iyun 2009-cu il tarixli İ-72 nömrəli Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Əmri (**Azərbaycan Respublikasının Normativ Aktlarının Bülleteni, 2009-cu il, № 06**)
4. 24 iyul 2009-cu il tarixli İ-91 nömrəli Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Əmri (**Azərbaycan Respublikasının Normativ Aktlarının Bülleteni, 2009-cu il, № 07-08**)
5. 21 aprel 2010-cu il tarixli İ-64 nömrəli Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Əmri (**Azərbaycan Respublikasının Normativ Aktlarının Bülleteni, 2010-cu il, № 3-4-5**)

BÜLLETENƏ EDİLMİŞ DƏYİŞİKLİK VƏ ƏLAVƏLƏRİN SİYAHISI

¹ 21 aprel 2010-cu il tarixli İ-64 nömrəli Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Əmri (**Azərbaycan Respublikasının Normativ Aktlarının Bülleteni, 2010-cu il, № 3-4-5**) ilə "Azərbaycan Respublikasında Xəzinədarlıq sisteminin tətbiqi Qaydalarının (II mərhələ)" mətnində ismin müvafiq hallarında "**Milli Bank**" sözləri ismin müvafiq hallarında "**Mərkəzi Bank**" sözləri ilə əvəz edilmişdir.

² 23 yanvar 2006-cı il tarixli İ-03 nömrəli Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Əmri (**Azərbaycan Respublikası Mərkəzi İcra Hakimiyyəti Orqanlarının Normativ Aktlarının Bülleteni, 2006-cı il, № 01-02-03**) ilə Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyinin aşağıdakı normativ hüquqi aktlarının əsas mətnində və/və ya əlavələrində mütləq rəqəmlərlə müəyyən olunan məbləğlər 5000 manata bölünməklə nəzərə alınmışdır, «**min manat**» sözləri «**manat**» sözü ilə, «**manat**» sözü isə «**manat, qəpik**» sözləri ilə əvəz edilmişdir.

³ 12 iyul 2004-cü il tarixli 101 nömrəli Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Əmri (**Azərbaycan Respublikası Mərkəzi İcra Hakimiyyəti Orqanlarının Normativ Aktlarının Bülleteni, 2004-cü il, № 06-07**) ilə Ümumi müddəalar hissəsinin 1.1 bəndinin 2-ci hissəsindəki "**Dövlət Səhmdar Kommersiya Banklarının filiallarında**" sözləri, I Hissənin 1.1.1 bəndindəki "**Kommersiya banklarında**" sözləri, I hissənin 1.2.1 bəndindəki "**bank filialları**" sözləri, I hissənin 1.4.1 bəndindəki "**Dövlət Səhmdar Kommersiya Banklarının filiallarından**" sözləri, I hissənin 1.5 bəndindəki "**Səhmdar-Kommersiya Bankları**" sözləri, I hissənin 1.6.1 bəndindəki "**Səhmdar-Kommersiya Bankı**" və "**Kommersiya Bankı**" sözləri, həmin bəndin I hissəsindəki "**Səhmdar-Kommersiya Bankları**" sözləri, I hissənin 1.6.2.5 bəndindəki "**kommersiya bankının**" sözləri, III hissənin 4.2 bəndindəki "**kommersiya bankının**" sözləri müvafiq olaraq "**Maliyyə Nazirliyi tərəfindən müəyyən edilmiş müvəkkil blanklardan**", "**Maliyyə Nazirliyi tərəfindən müəyyən edilmiş müvəkkil blankları**", "**Maliyyə Nazirliyi tərəfindən müəyyən edilmiş müvəkkil blankların**" sözləri ilə əvəz edilmişdir.

16 iyun 2009-cu il tarixli İ-72 nömrəli Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Əmri (**Azərbaycan Respublikasının Normativ Aktlarının Bülleteni, 2009-cu il, № 06**) ilə Qaydaların və ona əlavələrin mətnlərində ismin müvafiq hallarında "**MX**" akronimi ismin müvafiq hallarında "**DXA**" akronimi ilə əvəz edilmişdir.

⁴ 16 iyun 2009-cu il tarixli İ-72 nömrəli Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Əmri (**Azərbaycan Respublikasının Normativ Aktlarının Bülleteni, 2009-cu il, № 06**) ilə "Ümumi məlumat" bölməsinin 3-cü bəndində "**Mərkəzi Xəzinədarlığın**" sözləri "**Azərbaycan Respublikası Maliyyə**"

Nazirliyinın Dövlət Xəzinədarlığı Agentliyinın" sözləri ilə əvəz edilmişdir.

⁵ 12 iyul 2004-cü il tarixli 101 nömrəli Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinın Əmri (Azərbaycan Respublikası Mərkəzi İcra Hakimiyyəti Orqanlarının Normativ Aktlarının Bülleteni, 2004-cü il, № 06-07) ilə I hissənin 1.2.5.3 bəndinin 3-cü hissəsinin 1-ci abzasındakı "Vergi müfəttişliyi" sözləri və 2-ci abzasındakı "vergi müfəttişliyinə" sözləri, II hissənin MA-1, MA-2, MA-4 sayılı əlavələrindəki "Vergi müfəttişliyi" sözləri, III hissənin 1.2 bəndindəki "vergi müfəttişliyinə" sözləri və həmin hissənin 1.5 bəndindəki "vergi müfəttişliyi" sözləri, III hissənin 2.1.1 bəndindəki "vergi müfəttişliyi" sözləri, III hissənin 2.1.4 bəndindəki "vergi müfəttişliyi" sözləri, III hissənin 3.2 bəndinin 4-cü və 7-ci hissələrindəki "vergi müfəttişliyi" sözləri müvafiq olaraq "dövlət vergi orqanları" və "dövlət vergi orqanlarına" sözləri ilə əvəz edilmişdir.

⁶ 16 iyun 2009-cu il tarixli İ-72 nömrəli Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinın Əmri (Azərbaycan Respublikasının Normativ Aktlarının Bülleteni, 2009-cu il, № 06) ilə 1.4.1-ci, 1.4.2.4-cü və 1.4.2.5-ci bəndlərdə ismin müvafiq hallarında "Baş Dövlət Xəzinədarlığı" sözləri ismin müvafiq hallarında "Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinın Dövlət Xəzinədarlığı Agentliyi" sözləri ilə əvəz edilmişdir.

⁷ 16 iyun 2009-cu il tarixli İ-72 nömrəli Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinın Əmri (Azərbaycan Respublikasının Normativ Aktlarının Bülleteni, 2009-cu il, № 06) ilə 1.4.1-ci, 1.4.2.4-cü və 1.4.2.5-ci bəndlərdə ismin müvafiq hallarında "Baş Dövlət Xəzinədarlığı" sözləri ismin müvafiq hallarında "Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinın Dövlət Xəzinədarlığı Agentliyi" sözləri ilə əvəz edilmişdir.

⁸ 16 iyun 2009-cu il tarixli İ-72 nömrəli Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinın Əmri (Azərbaycan Respublikasının Normativ Aktlarının Bülleteni, 2009-cu il, № 06) ilə 1.4.1-ci, 1.4.2.4-cü və 1.4.2.5-ci bəndlərdə ismin müvafiq hallarında "Baş Dövlət Xəzinədarlığı" sözləri ismin müvafiq hallarında "Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinın Dövlət Xəzinədarlığı Agentliyi" sözləri ilə əvəz edilmişdir.

⁹ 16 iyun 2009-cu il tarixli İ-72 nömrəli Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinın Əmri (Azərbaycan Respublikasının Normativ Aktlarının Bülleteni, 2009-cu il, № 06) ilə Qaydalara əlavələrin mətnində "Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinın Mərkəzi Xəzinədarlığı" sözləri "Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinın Dövlət Xəzinədarlığı Agentliyi" sözləri ilə əvəz edilmişdir.

¹⁰ 16 iyun 2009-cu il tarixli İ-72 nömrəli Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinın Əmri (Azərbaycan Respublikasının Normativ Aktlarının Bülleteni, 2009-cu il, № 06) ilə Qaydaların və ona əlavələrin mətnlərində "Mərkəzi Xəzinədarlıq" sözləri "Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinın Dövlət Xəzinədarlığı Agentliyi" sözləri ilə əvəz edilmişdir.

¹¹ 24 iyul 2009-cu il tarixli İ-91 nömrəli Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinın Əmri (Azərbaycan Respublikasının Normativ Aktlarının Bülleteni, 2009-cu il, № 07-08) ilə "Azərbaycan Respublikasında Xəzinədarlıq sisteminin tətbiqi Qaydaları"nın (II mərhələ) III hissəsinin "1. Ümumi məlumatlar" bölməsinin 1.2-ci bəndində "vergi müfəttişlikləri" sözləri "vergi orqanları" sözləri ilə əvəz edilmişdir.