

Azərbaycan Respublikası
Ədliyyə Nazirliyi tərəfindən
Dövlət Qeydiyyatına alınmışdır

Qeydiyyat № 2825
"29" 04 2002-ci il

Nazir

_____ **F.F.Məmmədov**

Azərbaycan Respublikası Mərkəzi
Bankı İdarə Heyətinin

"10" aprel 2002-ci il
tarixli qərarı ilə
təsdiq edilmişdir
(Protokol № 7)

İdarə Heyətinin sədri

_____ **E.S.Rüstəmov**

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ KREDİT TƏŞKİLATLARINDA
KASSA ƏMƏLİYYATLARININ APARILMASI VƏ QIYMƏTLİLƏRİN
INKASSASIYASININ TƏŞKİLİ
Q A Y D A L A R I**

(18 iyul 2006-cı il və 15 aprel 2010-cu il tarixli əlavə və dəyişikliklərlə)

Bakı – 2002-ci il

1. Ümumi müddəalar

- 1.1 Bu Qaydalar "Azərbaycan Respublikasının Mərkəzi Bankı haqqında", "Banklar haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunlarına, habelə Azərbaycan Respublikasının digər qanunvericilik aktlarına uyğun olaraq hazırlanmış və kredit təşkilatlarında kassa əməliyyatlarının aparılması qaydasını müəyyənləşdirir.
- 1.2 Qiymətlilərin saxlanması üçün məsul olan şəxslər (Kredit təşkilatının rəhbəri, baş mühasibi və kassa müdiri) kredit təşkilatlarının pul və digər qiymətlilərinin tam salamatlığı üçün müvafiq qanunvericiliklə məsuliyyət daşıyırlar.
- 1.3 Kredit təşkilatlarının baş mühasibi və ya uçot işlərinə məsul olan şəxs kassa əməliyyatlarının mühasibat balansında (uçotunda) düzgün əks olunmasına məsuliyyət daşıyır.

2. Anlayışlar

- 2.1 **Kassa əməliyyatları** – nağd pul və digər qiymətlilərin qəbulu, verilməsi, saxlanması və qorunması üzrə əməliyyatların məcmusudur.
- 2.2 **Kassa qovşağı** – kassa əməliyyatlarını aparmaq üçün nəzərdə tutulmuş, texniki tələblərə cavab verən və xüsusi təchiz edilmiş yer (nağd pul və digər qiymətlilərin saxlanması üçün anbar; anbarqabağı sahə; axşam kassası; əməliyyat kassasında mədaxil və məxaric əməliyyatları aparılması üçün otaq; pul və qiymətlilərin yenidən sayılması və bağlanması üçün otaq; müştərinin aldığı pulun sayılması üçün sahə).
- 2.3 **Gündüz mədaxil kassası** – əməliyyat günü ərzində nağd pul və digər qiymətlilərin qəbulunu həyata keçirən mədaxil kassasıdır.
- 2.4 **Axşam mədaxil kassası** – əməliyyat günündən sonra nağd pul və digər qiymətlilərin qəbulunu həyata keçirən mədaxil kassasıdır.

- 2.5 **Məxaric kassası** – əməliyyat günü ərzində nağd pul və digər qiymətlilərin verilməsini həyata keçirən kassadır.
- 2.6 **Mədaxil-məxaric kassası** – həm mədaxil, həm də məxaric kassalarının funksiyalarını həyata keçirən kassadır.
- 2.7 **Yenidənsayma kassası** – müştərilərdən qəbul edilmiş nağd pul və digər qiymətlilərin yenidən sayılmasını və formalaşdırılmasını həyata keçirən kassadır.
- 2.8 **Kassir** – kassa əməliyyatlarını həyata keçirən şəxsdir.
- 2.9 **Kassa sənədi** – kassa əməliyyatlarının aparılması üçün istifadə olunan sənədlərdir.
- 2.10 **Pul anbarı** – qiymətlilərin saxlanması, qorunması və mühafizəsi üçün sahədir (otaq, anbar, yer).
- 2.11 **Formalaşdırma** – əskenaların və sikkələrin nominal dəyərləri, dövriyyəyə yararlı və yararlılığı üzrə çeşidlənməsi və bağlanmasıdır.
- 2.12 **Banderol** – pul dəstləri bağlamaq üçün Mərkəzi Bank tərəfindən təsdiq edilmiş vahid formalı kağız lentdir.
- 2.13 **Dəst** – eyni nominal dəyərdən olan 100 (yüz) vərəqdən ibarət əskenaların banderol ilə bağlanmasıdır.
- 2.14 **Bağlama** – eyni nominal dəyərdən olan 10 (on) ədəd dəstdən (1000 vərəq) ibarət əskenaların bağlanmasıdır.
- 2.15 **Əməliyyat günü** – kredit təşkilatlarının daxili qaydaları ilə müəyyən edilmiş iş günü ərzində müştərilərə xidmət göstərilən müddətdir.
- 2.16 **Bankomat** – kassirin iştirakı olmadan nağd pulun verilməsi və qəbul edilməsi üçün istifadə olunan avtomat qurğudur.
- 2.17 **Qiymətlilər** - nağd pul, qiymətli kağızlar, qiymətli metallar və daş – qaşlar, zinət əşyaları.
- 2.18 **İnkassasiya** - nağd pul və digər qiymətlilərin olduğu yerdən təyinat yerinə daşınması.
- 2.19 **İnkassator** - nağd pulun və digər qiymətlilərin inkassasiyasını həyata keçirən şəxs.

3. Kassa işinin təşkili

- 3.1. Kredit təşkilatlarının təşkilati strukturunda kassa əməliyyatlarına məsul inzibati bölmə (kassa) yaradılmalıdır.
Kredit təşkilatlarında kassa qovşaqları bu qaydalarla müəyyən edilmiş texniki tələblərə uyğun olaraq və kredit təşkilatlarının daxili proseduraları əsasında təşkil edilməlidir.
- 3.2. Nağd pulun və digər qiymətlilərin qəbulu və verilməsi üçün zəruri hallarda aşağıdakı kassalar təşkil edilə bilər: mədaxil (gündüz və axşam), məxaric, mədaxil-məxaric, yenidənsayma, valyuta mübadilə məntəqələrinin kassaları və bankomatlar.
- 3.3. Nağd pul və digər qiymətlilərlə işləyən işçilərlə tam maddi məsuliyyət haqqında müqavilə (əlavə 16) bağlanmalıdır.
- 3.4. Kredit təşkilatlarının rəhbərliyi kassaların mühafizəsini təmin etmək üçün lazımi şərait yaratmalıdırlar.
- 3.5. Nağd pul və digər qiymətlilərin qorunması üçün məsul olan və qiymətlilərlə işləyən şəxslər müvafiq möhürlər, plombirlər və adlı ştamplar ilə təchiz olunmalıdırlar.
- 3.6. Kredit təşkilatlarında olan möhürlər, nağd pul və digər qiymətlilər saxlanılan anbarların açarları, plombirlər, klişelər, ştamplar kitabda (əlavə 1) qeydiyyatda alınmalıdır.
- 3.7. Həmin kitabı kredit təşkilatının rəhbəri və yaxud onun yazılı sərəncamı ilə nağd pul və digər qiymətlilərlə əməliyyatlar aparmayan şəxs tərtib etməlidir.
- 3.8. Möhürlər, açarlar, plombirlər, klişelər və adlı ştamplar kitabda imza etdirməklə işçilərə verilir və geri alınır.
- 3.9. Pul saxlanan yerin açarı itdikdə və ya sıradan çıxdıqda akt (əlavə 2) tərtib etməklə kilidin özü və ya kodu dəyişdirilir. Açarların itirilməsində təqsiri olan şəxslər intizam məsuliyyətinə cəlb edilirlər.

- 3.10. İş yerini müvəqqəti tərk edərkən kassirlərin nağd pulu və digər qiymətliləri, açarları, möhürləri, plombirləri, klişeləri, ştampları açıqda, seyfləri və metal şkafları isə açıq şəkildə qoyması qəti qadağandır.
- 3.11. Kassirlərin şəxsi nağd pulunun və saxlanılan qiymətlilər qismindən olan əşyalarının kassa otağında saxlanması qadağandır.
- 3.12. Kassirlər kassa sənədlərini imzalamaq səlahiyyəti olan işçilərin imza nümunələri ilə təmin olunmalıdır.
- 3.13. İmza nümunələrinin vaxtında verilməsinə, dəyişdirilməsinə və ləğv olunmasına kredit təşkilatının daxili proseduraları əsasında nəzərdə tutulmuş vəzifəli şəxs tərəfindən nəzarət olunur.
- 3.14. Qiymətlilərlə işin təşkilinin digər şərtləri kredit təşkilatının daxili prosedur qaydalarına və kredit təşkilatı ilə müştəri arasında bağlanmış müqaviləyə əsasən tənzimlənir.
- 3.15. Baş mühasib ştatı nəzərdə tutulmayan filiallarda və şöbələrdə kassa işinin təşkilinə dair baş mühasibin funksiyaları həmin filial və ya şöbənin uçot işinə məsul olan vəzifəli şəxsi tərəfindən həyata keçirilir.

4. Kassa qovşaqlarına texniki tələblər

4.1. Kassa qovşağına aşağıdakı sahələr aid edilir:

- pul saxlanan yer;
- anbarqabağı sahə;
- kassaların yerləşdiyi sahə;
- pulun sayılması üçün sahə.

Pul saxlanan yer aşağıdakı texniki tələblərə cavab verməlidir:

- oda davamlı dəmir seyflərlə təchiz olunmalı;
- yanğın və təhlükəsizlik tələblərinə cavab verməli;
- yanğın siqnalizasiya qurğuları ilə təchiz olunmalı;

- 24 saat ərzində silahlı mühafizə olunmalı (qeyri iş saatlarında elektron mühafizə sistemləri polis idarəsinin pultuna qoşulması istisna olmaqla);
 - günün sonunda kassada pul saxlamayan kredit təşkilatı muzdu mühafizəçilər (müqavilə əsasında və ya ştatda nəzərdə tutulmaqla) tərəfindən qoruna bilər;
 - tavanı təcrid olunmalı;
 - hündürlüyü döşəmədən daxili tavana qədər 2,7 metrdən az olmamalı;
 - divarların qalınlığı 40 santimetrdən az olmamalı;
 - döşəmənin qalınlığı 60 santimetrlik beton qatından ibarət olmalı, damı isə 75 kiloqram kvadrat metrlik yükə davam gətirməli;
 - alt hissədə boşluq və ya zirzəmi olmamalı;
 - iki qapı ilə bağlanmalı: birinci qapı dəmir barmaqlıqdan hazırlanmalı, bir daxili kilidlə bağlanmalı, ikinci bayır qapı dəmirdən hazırlanmalı və iki kilidlə bağlanmalıdır.
- 4.2. Kassa qovşağının sahəsi təyinatı üzrə nəzərdə tutulmuş əməliyyatların aparılması üçün əlverişli olmalıdır.
- 4.3. Axşam mədaxil kassası üçün ayrıca müvafiq parametrlərə cavab verən sahə olmadıqda axşam mədaxil kassasının əməliyyatları kredit təşkilatının digər mühafizə olunan sahələrində aparıla bilər. Bu halda həmin sahədə xüsusi yanmayan seyf qoyulmalıdır.
- 4.4. Kassirlərin iş yerləri bir birindən arakəsmələrlə təcrid edilməlidir.
- 4.5. Kassa qovşağının qoyulmuş tələblərə cavab verilməsinə kredit təşkilatının rəhbərliyi tam məsuliyyət daşıyır.

5. Pul saxlanan yerlərin açılması və bağlanması qaydaları

- 5.1. Pul saxlanan yer üç açarla əməliyyat gününün əvvəlində açılmalıdır və əməliyyat gününün sonunda bağlanılmalıdır.
- Bu açarlar aşağıdakı şəxslərdə olmalıdır (axşam kassasının saxlanğıcı istisna olmaqla):

- birinci açar - kassanın müdirində (və ya kassa əməliyyatlarına məsul vəzifəli şəxsdə);
 - ikinci açar - kredit təşkilatının rəhbərində (ümumi rəhbərliyə məsul vəzifəli şəxsdə);
 - üçüncü açar - kredit təşkilatının baş mühasibində (uçot işinə məsul olan vəzifəli şəxsdə).
- 5.2. Pul saxlanan yerdə olan nağd pulun və digər qiymətlilərin salamatlığına açarları olan şəxslər məsuliyyət daşıyırlar.
- 5.3. Həmin məsul şəxslər müəyyən səbəblərə (xəstəlik, məzuniyyət, ezamiyyə və s.) görə işdə olmadıqda açarlar onları əvəz edən şəxslərə müvafiq akt tərtib olunmaqla verilə bilər.
- 5.4. Pul saxlanan yer əməliyyat gününün sonunda açarları olan şəxslərin möhürləri ilə möhürlənib mühafizə işçisinə müvafiq curnalda (əlavə 3) imza etdirməklə təhvil verilməlidir (elektron mühafizə sisteminə qoşulmuş kredit təşkilatı istisna olmaqla). Bu zaman mühafizə işçisi onda olan möhürlərin nümunələrini pul saxlanan yerin bağlanması zamanı istifadə edilən möhürlərlə tutuşdurur. Bu curnal kassa müdirində saxlanılır.
- 5.5. Pul saxlanan yerin ehtiyat açarları olmalıdır. Ehtiyat açarları kisəyə qoyulmalı və açarları olan şəxslərin möhürləri ilə möhürlənməli, rəsmi qaydada saxlanılmaq üçün AMB-a və ya yaxınlıqda olan digər kredit təşkilatına təhvil verilməlidir.
- 5.6. Pul saxlanan yer əməliyyat aparılıb-aparılmamasından asılı olmayaraq *hər iş günü* açılmalı və yoxlanmalıdır.
- 5.7. Pul saxlanan yerə yalnız kredit təşkilatının daxili qaydaları ilə müəyyən edilmiş şəxslərin daxil olmasına icazə verilir.
- 5.8. Pul saxlanan yer açılan zaman qfılların və möhürlərin zədələnməsi aşkar edildikdə akt tərtib olunmalıdır.
- 5.9. Pul saxlanan yer mütərəqqi-texnologiya vasitələrdən istifadə etməklə (elektron açar, şifrə, göz və barmaq izləri skaneri) açılıb bağlana bilər, *bu şərtlə ki, bu Qaydaların 5.1-ci bəndində nəzərdə tutulan tələblərə əməl edilsin.*

6. Mədaxil kassası

Gündüz mədaxil kassası:

- 6.1. Nağd pulu mədaxil etmək üçün kredit təşkilatlarında gündüz mədaxil kassaları yaradılır.
- 6.2. Nağd pulun mədaxili «nağd pulun mədaxili üçün elan»a (əlavə 4) əsasən həyata keçirilir.

Bank hesabı olmayan fiziki şəxs tərəfindən pul köçürmələri ilə bağlı banka nağd pul təhvil verildikdə “Pul köçürmələri üçün elan”dan (əlavə18) istifadə olunur. Pul köçürmələri büdcə və büdcədən kənar dövlət fondlarının ödənişləri ilə bağlı olduqda “Büdcə ödənişləri üçün elan”dan (əlavə19) istifadə olunur.

- 6.3. Gündüz mədaxil kassasına qəbul edilən nağd pul həmin əməliyyat gününün mühasibat balansında əks olunur.
- 6.4. *Elanlar* nağd pulu təqdim edən tərəfindən mürəkkəbli və ya diyircəkli qələmlə doldurulur və bütün rekvizitlər üzrə yoxlanılmaq üçün kredit təşkilatlarında müştərilərin əməliyyatlarının aparılmasına məsul olan şəxsə təqdim olunur.

Bank hesabı olmayan fiziki şəxs tərəfindən pul köçürmələri ilə bağlı banka nağd pul şəxsiyyəti təsdiq edən sənədlə birlikdə təqdim edilməlidir. Fiziki şəxs şəxsiyyəti təsdiq edən sənədi təqdim etməkdən imtina etdikdə və ya şəxsiyyəti təsdiq edən sənədlə “elan” arasında uyğunsuzluq olduqda, bank mədaxil əməliyyatını həyata keçirir.

- 6.4.1. Uyğunsuzluq olmadıqda kredit təşkilatlarında müştərilərin əməliyyatlarının aparılmasına məsul olan şəxs tərəfindən kassa mədaxil jurnalında (əlavə 5) müvafiq qeydlər aparılır və imzalanaraq müştəriyə qaytarılır.
- 6.4.2. Elanlar nağd pulla birlikdə kassirə təqdim olunur.
- 6.4.3. Kassir elanların tarixini, məbləğin rəqəmlə və yazı ilə qeyd olunmasını, kredit təşkilatlarında müştərilərin əməliyyatlarının aparılmasına məsul olan şəxsin imzasının özündə olan imza nümunəsi ilə uyğunluğunu yoxlayır.

Kassir nağd pulu qəbul etdikdən sonra «nağd pulun mədaxili üçün elan»da göstərilən məbləği qəbul etdiyi faktiki məbləglə tutuşdurur:

Məbləglər uyğun gəldikdə, elanların order, qəbz və elan hissəsi kassir tərəfindən imzalanır, order hissəsi hesabdan çıxarış ilə birlikdə müştəriyə təqdim edilməsi üçün məsul icraçıya verilir, qəbz hissəsi pulu təhvil verən şəxsə qaytarılır, elan hissəsi isə günün kassa sənədlərinə tikilmək üçün kassirdə qalır.

Məbləglər uyğun gəlmədikdə, aşağıda göstərilən qaydada uyğunsuzluq aradan qaldırılır:

- nağd pulun məbləği «nağd pulun mədaxili üçün elan»da göstərilən məbləgdən az olduqda, çatışmayan məbləğ müştəri tərəfindən ödənilir və ya faktiki qəbul edilmiş nağd pul məbləği «nağd pulun mədaxili üçün elan»ın arxa tərəfində qeydə alınır, imza və möhürlə təsdiqlənir, yeni sənədin tərtib edilməsi üçün müştəriyə qaytarılır;
- nağd pulun məbləği «nağd pulun mədaxili üçün elan»da qeyd olunan məbləgdən artıq olduqda, artıq məbləğ müştəriyə qaytarılır və ya faktiki qəbul edilmiş nağd pulun məbləği «nağd pulun mədaxili üçün elan»ın arxa tərəfində qeydə alınır, imza və möhürlə təsdiqlənir, yeni sənədin tərtib edilməsi üçün müştəriyə qaytarılır.

Axşam mədaxil kassası

- 6.5. Əməliyyat günü qurtardıqdan sonra müştərilərdən nağd pulu qəbul etmək üçün zəruri hallarda kredit təşkilatlarında axşam mədaxil kassası yaradılır.
- 6.6. Axşam mədaxil kassasının müvafiq işçiləri üzərində "axşam mədaxil kassası" sözləri yazılmış möhür və kassanın açarları ilə təchiz edilməlidir.
- 6.7. Axşam mədaxil kassasına qəbul edilən nağd pul növbəti iş günündə mühasibat balansında əks olunur.
- 6.8. Axşam mədaxil kassasına nağd pul gündüz mədaxil kassasına nağd pulun mədaxili və rəsmiləşdirilməsi proseduruna uyğun surətdə qəbul olunur. Bu zaman kredit təşkilatlarında müştərilərin əməliyyatlarının aparılmasına

məsul olan şəxsin funksiyalarını xüsusi təyin olunmuş və nəzarət imzası hüququ olan məsul işçi icra etməlidir.

- 6.9. Axşam mədaxil kassasının işçilərinin sayı iki nəfərdən (kassir və nəzarətçi-mühasib) az olmamalıdır (pulların qəbulunun uçotu kassa aparatı vasitəsi ilə aparılan zaman nəzarətçi-mühasib olmaya bilər).
- 6.10. Axşam mədaxil kassasına daxil olan pullar bu Qaydalara müvafiq surətdə formalaşdırılmalıdır.
- 6.11. Axşam mədaxil kassasına mədaxil olunan nağd pul, müvafiq sənədlər və möhürlər, mühafizə üçün pul saxlanan yerə qoyulur. Pul saxlanan yer mühafizəçinin iştirakı ilə kassirə və nəzarətçiyə məxsus olan iki açarla bağlanmalı, həmin şəxslərin möhürlərilə möhürlənməlidir və pul saxlanan yer jurnalında (əlavə 3) imza etdirməklə mühafizəçiyə təhvil verilməlidir.
- 6.12. Axşam mədaxil kassasının işçiləri növbəti gün pul saxlanan yeri (seyfi) mühafizəçidən qəbul etməli, pulu, mədaxil sənədlərini curnalda imza etdirməklə kassa müdirinə təhvil verməlidir.
- 6.13. Kredit təşkilatlarının daxili prosedurlarında nəzərdə tutulduğu halda, açarlar axşam mədaxil kassasının işçilərində saxlanıla bilər.

7. Məxaric kassası

- 7.1. Nağd pulu məxaric etmək üçün Kredit təşkilatlarında məxaric kassaları yaradılır.
- 7.2. Nağd pulun məxarici «pul çekləri»nə (əlavə 6) və kassa məxaric orderinə (əlavə 17) əsasən həyata keçirilir.
- 7.3. Məxaric kassasından verilən nağd pul həmin əməliyyat gününün mühasibat balansında əks olunur.
- 7.4. «Pul çeki» və ya məxaric orderi nağd pulu alan tərəfindən doldurulur (mürəkkəbli və ya diyircəkli qələmlə) və Kredit təşkilatlarında müştərilərin əməliyyatlarının aparılmasına məsul olan şəxsə bütün rekvizitlər üzrə və

hesabında «pul çeki»ndə göstərilən məbləğ miqdarında vəsaitin olub-olmamasını yoxlamaq üçün təqdim olunur.

Əməliyyat sistemləri avtomatlaşdırılmış Kredit təşkilatlarında kassa məxaric əməliyyatları elektron ödəniş vasitələrindən istifadə edilməklə aparıla bilər.

Bu əməliyyatların aparılması Kredit təşkilatlarının daxili prosedur qaydaları və müştərilər ilə bağlanmış müqavilə ilə tənzimlənir.

7.5. Uyğunsuzluq olduqda «pul çeki» yeni sənədin tərtib edilməsi üçün müştəriyə qaytarılır.

7.6. Uyğunsuzluq olmadıqda:

- Kredit təşkilatlarında müştərilərin əməliyyatlarının aparılmasına məsul olan şəxs tərəfindən kassa curnalında (əlavə 5) müvafiq qeydlər aparılır və imzalanaraq «pul çeki»nin nəzarət hissəsini müştəriyə qaytarır;
- Müştərilərin əməliyyatlarının aparılmasına məsul olan şəxs «pul çeki»nin əsas hissəsini kassa məxaric curnalında imza etdirməklə nəzarətçiyə təqdim edir;
- Nəzarətçi «pul çeki»nin əsas hissəsini bütün rekvizitlər üzrə yoxlayır, uyğunsuzluq olduqda «pul çeki»nin əsas hissəsini müştərilərin əməliyyatlarının aparılmasına məsul olan şəxsə müştəriyə yeni sənədin tərtib edilməsi üçün qaytarılır;
- Uyğunsuzluq olmadıqda nəzarətçi «pul çeki»nin əsas hissəsinə imza etməklə kassirə təqdim edir;
- Kassir «pul çeki»ndə göstərilmiş tarixi, məbləğin rəqəmlə və yazı ilə qeyd olunmasını, kredit təşkilatında müştərilərin əməliyyatlarının aparılmasına məsul olan şəxsin imzasının özündə olan imza nümunəsi ilə uyğunluğunu yoxlayır.

7.7. Uyğunsuzluq olduqda kassir «pul çeki»nin əsas hissəsini nəzarətçiyə, nəzarətçi isə müştərilərin əməliyyatlarının aparılmasına məsul olan şəxsə, o isə müştəriyə yeni sənədin tərtib edilməsi üçün qaytarır.

- Uyğunsuzluq olmadıqda kassir müştəridən «pul çeki»nin nəzarət hissəsini və onun şəxsiyyətini təsdiq edən sənədini alır və «pul çeki»ndə göstərilən məlumatlarla tutuşdurur.
- Nağd pulu müştəriyə verir və «pul çeki»ni imzalayır.

- Müştəri kassadan aldığı nağd pulu kredit təşkilatının nəzarətçisinin iştirakı ilə xüsusi ayrılmış otağda vərəq-vərəq sayə bilər. Kənarlaşma olduqda akt (əlavə 7) tərtib olunur və kənarlaşma aradan qaldırılır.
- Müştəri aldığı nağd pulu Kredit təşkilatının binasında saymadıqda nağd pulun çatışmazlığı barədə onun iddiası təmin edilmir (bu barədə Kredit təşkilatının kassasında müştərilər üçün görünən yerdə elan asılmalıdır). Lakin, Kredit təşkilatının rəhbərliyi bu məsələlər barədə müvafiq tədbirlər görməlidir.

8. Bankomatlarla işin təşkili

8.1. *çıxarılmışdır.*

8.2. Əməliyyatların yerinə yetirilməsi üçün bankomatdan istifadə kredit təşkilatlarının müştərilərinin ödəniş kartlarını və fərdi indentifikasiya nömrələrini tətbiq etməklə həyata keçirilir. Nağd pulun verilməsi (qəbul edilməsi) əməliyyatları yerinə yetirildikdən sonra müştəriyə (onun tələbi ilə) nömrələnmiş qəbz verilməlidir.

Bankomatların nağd pul ilə təmin olunması prosedurları Kredit təşkilatlarının daxili qaydaları ilə təsdiq olunmalıdır.

Bankomatların nağd pulla yüklənməsi və boşaldılması inkassasiya qaydalarına müvafiq surətdə həyata keçirilir.

8.3. Vaxtaşırı, ayda bir dəfədən az olmamaqla bankomat tam boşaldılır. İnkassator çıxarılmış kasetlərlə birlikdə bankomatın çap qurğusundan götürülmüş kağız lenti (bankomatın əməliyyat curnalını) kassaya çatdırır. Kassir çıxarılmış kasetlərdəki nağd pulun qalığını bankomatın hesabındakı məbləğin qalığı ilə tutuşdurur və uçot məlumatları ilə üzləşdirir, fərq aşkar edildikdə müvafiq akt tərtib olunur. Aktı kassa müdiri, inkassator, kassir və texniki işçi imzalayırlar. Akt tərtib olunarkən bankomatları idarəetmə sisteminin verdiyi məlumatdan və bankomatın əməliyyat curnalından götürülmüş məlumatdan istifadə edilir, qalıqlardakı uyğunsuzluğun səbəbləri aydınlaşdırılır.

- 8.4. Bankomatlara texniki xidmət onların istismarına (texniki xidmətə) dair sənəddə göstərilmiş qaydada həyata keçirilir. Texniki xidmət və köhnəlmiş materialların dəyişdirilməsi ilə əlaqədar əməliyyatları bankomatın işinin əməliyyat dövrünün başlanması ilə qurtarması arasında təyin olunmuş vaxtda həyata keçirilməlidir.
- 8.5. Bankomatın seyfində yerləşdirilmiş modulların təmiri və bununla əlaqədar texniki xidmət bankomat tam boşaldıldıqdan sonra həyata keçirilməlidir.

9. Yenidənsayma kassası

- 9.1. Kredit təşkilatının kassasında olan nağd pulun seçilməsi, sayılması və bağlanması üçün zəruri hallarda kredit təşkilatlarında yenidənsayma kassaları yaradılır.
- 9.2. Yenidənsayma kassasının müvafiq işçiləri üzərində "yenidənsayma kassası" sözləri yazılmış möhürlə təchiz edilməlidir.
- 9.3. Yenidənsayma kassasında işçilərin sayı iki nəfərdən (kassir və nəzarətçi) az olmamalıdır.
- 9.4. Nağd pul kredit təşkilatının kassasından yenidənsayma kassasının işçilərinə kitabda imza etdirməklə (əlavə 8) verilir.
- 9.5. Yenidən sayma nəticəsində kənarlaşma aşkar edildikdə akt (əlavə 7) tərtib olunur və müvafiq tədbirlər görülür.

10. Ödəniş kartları ilə əməliyyatların aparılması- çıxarılmışdır.

11. Nağd pulların çeşidlənməsi, formalaşdırılması və bağlanması

- 11.1 Kredit təşkilatlarının kassasına qəbul edilmiş nağd pullar nominalına, dövriyyəyə yararlılığına və yararsızlığına görə Mərkəzi Bankın normativ xarakterli aktlarına uyğun olaraq çeşidlənməlidir.

- 11.2 Kredit təşkilatlarının kassirləri nağd pulun qəbul edilməsi, formalaşdırılması və bağlanması zamanı onun həqiqiliyinə və ödəmə qabiliyyətli olmasını yoxlamalıdır.
- 11.3 *çıxarılmışdır.*
- 11.4 *çıxarılmışdır.*
- 11.5 *çıxarılmışdır.*
- 11.6 *çıxarılmışdır.*
- 11.7 *çıxarılmışdır.*
- 11.8 *çıxarılmışdır.*
- 11.9 *çıxarılmışdır.*
- 11.10 Seçilmiş nağd pullar eyni nominalla 100 vərəq dəst halında üz tərəfi yuxarı eyni istiqamətdə olmaqla formalaşdırılır və kağız lentlə əskinasın eninə banderollanır. Banderolda kredit təşkilatının adı, nağd pulun nominal dəyəri, məbləği, bağlanma tarixi, həmçinin nağd pulu formalaşdıran kassirin adı, atasının adı, soyadı və imzası olmalıdır.
- 11.11 Nağd pulun hər 10 dəsti yığılır, altdan və üstdən standart karton örtük qoyulmaqla polietilen torbalarda xüsusi maşınlarla bağlanır. Xüsusi maşın olmayan kredit təşkilatları nağd pulu düyünsüz kəndirlə (iplə) çarpaz sarınaraq bağlama şəklində formalaşdırıla bilər.
- 11.12 Üst örtükdə kredit təşkilatının adı, nağd pulun nominal dəyəri, məbləği, bağlanma tarixi, həmçinin nağd pulu formalaşdıran kassirin adı, atasının adı, soyadı və imzası olmalıdır.
- 11.13 Tam bağlamalar formalaşdırmaq mümkün olmayan nağd pulun ayrı-ayrı dəstləri eyni və ya müxtəlif dəyərli nağd pulların yarımçıq bağlamalarında yığıla bilər. Bu bağlamalardakı nağd pul əskinaslarının sayı 1000-dən çox olmamalıdır.
- 11.14 Müxtəlif dəyərli nağd pul kötüklərindən formalaşdırılmış bağlamaların üzərində hər bir dəyərdən olan əskinasların ayrı-ayrılıqda sayı, məbləği göstərilir və "Yığma" sözləri qeyd olunur. Yarımçıq və yığma pul bağlamaları bu Qaydalarda müəyyən olunmuş şəkildə bağlanılır.

- 11.15 Yararsız nağd puldan ibarət dəstlərin banderollarında və bağlamaların üzərində "yararsız" *ştamptı vurulmalı və ya* sözü yazılmalıdır.
- 11.16 Metal pullar nominallarından asılı olaraq bir rulonda 25 ədəd olmaqla, ümumi çəkisi 15 kq-dan artıq olmamaq şərti ilə 50 və ya 100 rulondan ibarət 1 qutuda qablaşdırılır.
- 11.17 Hər bir nominal üçün fərdi qablaşdırma formaları metal pulların texniki göstəricilərindən asılı olaraq Mərkəzi Bank tərəfindən müəyyənləşdirilir.

12. Qiymətlilərin inkassasiyasının təşkili

- 12.1. Qiymətlilərin inkassasiyasını həyata keçirmək üçün kredit təşkilatları tərəfindən inkassasiya xidməti yaradılır.
- 12.2. Inkassasiya xidməti olmayan kredit təşkilatı qiymətlilərin inkassasiyasını həyata keçirmək üçün bu Qaydalarla müəyyən edilmiş texniki tələblərə cavab verən inkassasiya xidməti olan digər kredit təşkilatı ilə müqavilə bağlamaqla onların inkassasiya xidmətindən istifadə edə bilərlər.
- 12.3. Qiymətlilərin inkassasiyası kredit təşkilatının daxili prosedur qaydaları və müştərilərlə bağlanmış müqavilələr əsasında təşkil edilir.
- 12.4. Kredit təşkilatının daxili prosedur qaydalarında ən azı aşağıdakılar müəyyən edilməlidir:
- İnkassatorlar briqadasının təşkili;
 - Inkassasiya zamanı qiymətlilərin qəbulu və təhvil qaydaları;
 - Qiymətlilərin formalaşdırılması;
 - Qiymətlilərin təhlükəsizliyinin təminatı;
 - Qiymətlilərin inkassasiyasında məsuliyyət.
- 12.5. Müştərilərlə bağlanan müqavilənin şərtlərində ən azı aşağıdakı məsələlər nəzərdə tutulmalıdır :
- Qiymətlilərin inkassasiya qrafiki;
 - Inkassasiya zamanı qiymətlilərin qəbulu və təhvil qaydaları;
 - Xidmət haqqı;
 - Tərəflərin məsuliyyəti.

12.6. Qiymətlilərin inkassasiyası kredit təşkilatının inkassasiya xidmətində yaradılan inkassator briqadası (iki inkassatorundan az olmamaqla) tərəfindən həyata keçirilir. Inkassator briqadasının tərkibindən bir nəfər rəhbər təyin olunur.

12.7. Inkassatorlar və sürücü inkassatorlar fiziki cəhətdən sağlam olmalı, silahlardan istifadə etmək bacarığına malik olmalıdırlar. Inkassatorların və sürücülərin inkassatorların qanunvericiliyə müvafiq olaraq sağlamlıq haqqında müvafiq tibbi arayışı olmalı və ən azı 3 ildən bir tibbi müayinədən keçməlidirlər.

12.8. Qiymətlilərin inkassasiyası zamanı inkassatorların müəyyən olunmuş marşrutdan və qrafikdən kənarlaşması, nəzərdə tutulmayan məntəqələrdə dayanması, habelə avtomatlaşdırılmış kənar şəxslərin və yüklərin daşınması qadağandır.

12.9. Qiymətlilərin inkassasiyası zamanı nəqliyyat vasitəsi sıradan çıxarsa və ya inkassatorlardan biri xəsarət alarsa dərhal kredit təşkilatının rəhbərliyinə məlumat verilməli, xəsarət alan şəxsə ilkin yardım göstərilməli, qiymətlilərin mühafizəsi təşkil edilməli və qiymətlilərin təyinat yerinə çatdırılması üçün şəraitə uyğun olaraq qərar qəbul edilməlidir.

12.10. Qiymətlilərin inkassasiya xidməti üçün aşağıdakı sahələr olmalıdır:

- xidməti silahların və döyüş sursatların saxlanması üçün müvafiq qaydada təhciz olunmuş otaq;
- silahların güllə ilə doldurulması və boşaldılması üçün xüsusi təhciz olunmuş sahə;
- inkassatorların fiziki hazırlıqlarının və professional biliklərinin artırılması, onların təlimatlandırılması və istirahət etmələri üçün otaq.

12.11. Qiymətlilərin inkassasiyasını həyata keçirən inkassator briqadası aşağıdakı minimum texniki vasitələr ilə təhciz olunmalıdır:

- Zirehli nəqliyyat;
- Mobil telefon və ya radiostansiya;
- Xüsusi geyim və zirehli gödəkcə.

12.12. Qiymətlilərin inkassasiyasını həyata keçirən inkassasiya briqadası qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti silah və döyüş sursatları ilə təmin edilməli və ya silahlı mühafizə olunmalıdırlar.

13. Kassanın yekunlaşdırılması

Mədaxil kassası üzrə

- 13.1 Əməliyyat günü tamamlandıqdan sonra mədaxil kassasının kassiri qəbul olunmuş mədaxil sənədləri əsasında «Kassaya daxil olmuş nağd pulun məbləği və sənədlərin sayı haqqında arayış» (əlavə 12) tərtib edir və arayışdakı yekun məbləği faktiki mədaxil olunmuş nağd pulu və digər qiymətliləri tutuşdurub arayışa imza edir.
- 13.2 Arayış kassa mədaxil curnalı ilə tutuşdurulur və kənarlaşma olmadıqda müvafiq işçilər tərəfindən qarşılıqlı imzalanır.
- 13.3 Əməliyyat günü ərzində mədaxil olunmuş nağd pul və digər qiymətlilər müvafiq qaydada formalaşdırılır.
- 13.4 Kassir formalaşdırılmış nağd pulu və digər qiymətliləri, mədaxil sənədlərini və arayışı kassa müdirinə həm arayışa, həm də kitaba (əlavə 8) imza etdirməklə təhvil verir.
- 13.5 Kassa müdiri kassirlərdən qəbul olunmuş arayışları icmallaşdırıb kassa dövriyyələri haqqında ümumi arayış (əlavə 13) tərtib edib, baş mühasib ilə qarşılıqlı imzalayır. Kassasında bir kassir olan kredit təşkilatında yalnız kassa dövriyyələri haqqında ümumi arayış tərtib olunur.

Məxaric kassası üzrə

- 13.6 Əməliyyat günü tamamlandıqdan sonra məxaric kassasının kassiri qəbul olunmuş məxaric sənədlər əsasında «Məxaric edilmiş və təhtəlhesab alınmış pulun məbləği haqqında arayış» (əlavə 14) tərtib edir və arayışdakı yekun məbləği faktiki məxaric olunmuş nağd pulu və digər qiymətliləri tutuşdurub arayışa imza edir.
- 13.7 Arayış kassa məxaric curnalı ilə tutuşdurulur və kənarlaşma olmadıqda qarşılıqlı imzalanır.
- 13.8 Kassir məxaric sənədlərini və arayışı kassa müdirinə həm arayışa (əlavə 14), həm də kitaba (əlavə 8) imza etdirməklə təhvil verir.

13.9 Kassa müdiri kassirlərdən qəbul olunmuş arayışları icmallaşdırıb, kassa dövriyyələri haqqında ümumi arayış (əlavə 13) tərtib edib, baş mühasib ilə qarşılıqlı imzalayır.

14. Kassa əməliyyatlarının uçotu

- 14.1. Kredit təşkilatlarında nağd pulun və qiymətlilərin uçotu «Pul saxlanan yerdə olan nağd pulun və digər qiymətlilərin uçotu kitabı»nda (əlavə 15) aparılmalıdır. Bu kitab səhifələnməli, qaytanlanmalı, kredit təşkilatının rəhbəri və baş mühasibi tərəfindən imzalanmalı və möhürlənməlidir. Kitabda nağd pulun və digər qiymətlilərin qalıqları və kassa dövriyyəsi barədə məlumat əməliyyat gününün sonunda qeyd olunmalı və açarları olan şəxslər tərəfindən imza ilə təsdiq olunmalıdır.
- 14.2. Gündüz mədaxil və məxaric kassasında kassa əməliyyatlarına dair mühasibat yazılışları kassa əməliyyatları baş verdiyi zaman aparılmalıdır.
- 14.3. Kredit təşkilatının baş mühasibi əməliyyat gününün sonunda nağd pulun və digər qiymətlilərin kitabda qeyd olunan qalıqlarının mühasibat uçotunda (balansda) olan qalıqları ilə tutuşdurmalıdır.
- 14.4. Kassa əməliyyatlarına dair bütün sənədlər hər əməliyyat gününün sonunda yığılmalı, dövriyyələr ilə üzləşdirilməli və «günün sənədləri» adlı qovluqda hər gün üçün ayrıca tikilməlidir.
- 14.5. Kassa əməliyyatlarına dair «günün sənədləri»nə baş mühasib və xəzinə müdiri imza etməlidir.
- 14.6. Kredit təşkilatının rəhbəri kassa əməliyyatlarına dair sənədləri müvafiq qanunvericiliyə uyğun müddətdə saxlanmasına məsuliyyət daşıyır.
- 14.7. Hər bir kredit təşkilatında nağd pul və digər qiymətlilərin uçotunun doğruluğunu təsdiq etmək məqsədi ilə rübdə bir dəfədən az olmayaraq uçot məlumatları qiymətlilərin faktiki qalıqları ilə üzləşdirilməlidir.

Bu üzləşdirmələrin tezliyi, aparılması qaydaları və digər şərtləri kredit təşkilatlarının daxili prosedur qaydaları ilə müəyyən olunur.

- 14.8. Üzləşdirmələr kredit təşkilatının nağd pul və digər qiymətlilərlə əməliyyatlara birbaşa və ya dolayı aidiyyəti olmayan səlahiyyətli şəxsləri tərəfindən aparılmalıdır. Bu üzləşdirmələr kredit təşkilatının daxili audit xidməti tərəfindən aparıla bilər.

**Möhürlər, açarlar, plombirlər,
klişelər və ştampların qeydiyyatı**

K İ T A B I

A K T

_____ “ _____ ” _____ 200__ci il
Akt tərtib olunan
yerin adı

_____ Kredit təşkilatının rəhbəri _____,
(kredit təşkilatının adı)
baş mühasibi _____ və kassa müdiri _____

həmin aktı tərtib etdik ondan ötrü ki, pul saxlanğının _____
(vəzifə göstərilir)
məxsus açarı _____ üçün _____ təhvil
(səbəb göstərilir) (tarix)
verilmiş saxlanğınların ehtiyat açarları qaytarılmalıdır.

Kredit təşkilatının rəhbəri

Baş mühasib

Kassa müdiri

(idarənin adı)

Pul saxlanan yerlərin açılması, bağlanması
və möhürlənməsi

JURNALI

(idarənin adı)

TƏSDİQ YAZISI

Bu curnalda jəmi _____

(vərəqlərin sayını rəqəm və yazı ilə göstərməli)

nömrələnmiş və tikilmiş vərəq vardır.

Rəhbər

Baş mühasib

« _____ » 200__ci il

Nağd pulun mədaxili üçün VÖEN
ELAN №

Kimdən _____ 200__il

Alanın bankı	Bu hesaba köçürmək üçün №	<input type="text"/>
Alan		

Məbləğ yazı ilə _____

Ödənişin təyinatı _____

Ödəyəninin imzası _____ Məsul işraçı
Pulu qəbul etdi kassir

QƏBZ VÖEN

Kimdən _____ 200__il

Alanın bankı	Bu hesaba köçürmək üçün №	<input type="text"/>
Alan		

Məbləğ yazı ilə _____

Ödənişin təyinatı _____

Ödəyəninin imzası _____ Məsul işraçı
Pulu qəbul etdi kassir

ORDER VÖEN

Kimdən _____ 200__il

		DEBET	Məbləğ
		KREDIT	Ümumi
Alanın bankı	kod	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Alan			<input type="text"/>
			<input type="text"/>
			<input type="text"/>
			<input type="text"/>
		hes.№№	<input type="text"/>

Ödənişin təyinatı _____

Məsul işraçı

Kassir

VÖEN

(kredit təşkilatının adı) _____

(mədaxil və ya məxarij) _____ **KASSA JURNALI**

» _____ » _____ il.

Müştərinin hesab №-si	Sənədin №-si	Əməliyyatın məzmunu (simvol ilə)	Məbləğ	Kassirin imzası

İmzalar: Məsul icraçı

Kassir

_____ pul bağlamasında
(kredit təşkilatının adı)

aşkar edilmiş artıq (əskik, ödəmə qabiliyyəti
olmayan, saxta) əskinaslar (sikkələr) haqqında

A K T

“ _____ ” _____ 200__ ci il № _____

Bu akt _____ şəhərində _____
(kredit təşkilatının adı)

Tərtib edilmişdir ona görə ki, həmin tarixdə _____
(A.A.S.)

tərəfindən _____ iştirakı ilə kassada
(işçisinin f.a.a.)

pullar sayılarkən _____
(kredit təşkilatının adı)

kassiri _____
(A.A.S)

_____ sayıb bağladığı

pul bağlamasında _____

_____ man.məbləğində
(məbləğ rəqəmlə və sözlə)

_____ nominallı _____ artıq (əskik, ödəmə
(miqdarı rəqəmlə və sözlə)

qabiliyyəti olmayan) _____ №-li pullar aşkar edildi.

_____ dəstində artıq (əskik, ödəmə qabiliyyəti olmayan)

pullar aşkar edilmiş _____ dəstdən ibarət olan həmin

bağlama _____ iştirakı
(vəzifəsi, A.A.S.)

ilə kassir _____ tərəfindən
(A.A.S.)

bütünlüklə yenidən sayıldı, bununla da _____
(məbləğ rəqəmlə

_____ man.məbləğdə pulların artıq (əskik, ödəmə
və sözlə)

qabiliyyəti olmayan) olması təsdiq edildi.

Yenidənsaymanı aparən şəxslərin

A.A.S. və imzaları

Yenidənsaymada iştirak edən şəxslərin

A.A.S. və imzaları

Akta əlavə olunur:

- bağlamanın üst və alt örtükləri;
- bütün dəstlərin banderolları (tam həjmdə);
- plomblu sarğı (klişe işi olan polietilen bağlama) və artıq (əskik, ödəmə qabiliyyəti olmayan) sikkə aşkar edilmiş kisənin yarlık.

Qeyd: Banderollar cırıldıqda belə tam həjmdə olmalıdır.

(kredit təşkilatının adı)

**Qəbul edilmiş və təhvil verilmiş
nağd pulun və digər qiymətlilərin
uçotu kitabı**

(A.A.S.)

 (kredit təşkilatının adı)

 (struktur bölməsinin, filialın və ya şöbənin adı)

".....".....200...ci il.

Müvafiq qaydada
Nağd pul göndərin.

 (nağd pul göndəriləcək təşkilatın adı)

Bu tapşırıq verildiyi tarixdə icra olunmalı və icra barədə yuxarı təşkilata məlumat verilməlidir.

TAPŞIRIQ №

Nominallar (manatla)	MƏBLƏĞ
1	
5	
10	
50	
100	
250	
500	
1000	
10000	
50000	
Jəmi:	

Ümumi məbləğ:

 (rəqəm və yazı ilə)

Kredit təşkilatının rəhbəri

Kredit təşkilatının baş mühasibi

(kredit təşkilatının adı)

(struktur bölməsinin, filialın və ya şöbənin adı)

“---”-----200---ci il

Müvafiq qaydada
nağd pul göndərin _____
(nağd pul göndəriləcək təşkilatın adı)

Bu tapşırıq verildiyi tarixdə icra olunmalı və icra barədə yuxarı təşkilata məlumat verilməlidir

TAPŞIRIQ N

Nominallar	MƏBLƏĞ
Manat	
1	
5	
10	
20	
50	
100	
Cəmi:	
Qəpik	
1	
3	
5	
10	
20	
50	
Cəmi:	

Ümumi məbləğ: _____

(rəqəm və yazı ilə)

Kredit təşkilatının rəhbəri

Kredit təşkilatının baş mühasibi

(nağd pulu göndərən təşkilatın adı)

« ____ » _____ 200__ ci il.

(nağd pulu alan təşkilatın adı)

S İ Y A H I №

(tapşırığı verən təşkilatın adı) « ____ » _____ 200__ ci il tarixli ____ saylı

tapşırığına əsasən _____ vasitəsilə
(nağd pulu aparan şəxsin S.A.A.)

aşağıda göstərilən bölgədə və məbləğdə nağd pulları göndəririk.

Yararlı pullar			
Nominallar (manatla)	Məbləğ	Kisələrin sayı	Plombirin №-si
1			
5			
10			
50			
100			
250			
500			
1000			
10000			
50000			
Cəmi:			

Ümumi məbləği _____
(rəqəm və yazı ilə)

Nağd pulu göndərən
təşkilatın rəhbəri: (imza)

Baş mühasib: (imza)

Xəzinə müdiri: (imza)

Q Ə B Z

« ____ » _____ 200__ ci il

(nağd pulu göndərən təşkilatın adı)

(nağd pulu aparan şəxsin S.A.A.)

göstərilmiş _____

(məbləğ rəqəm və yazı ilə) _____ manat

məbləğində nağd pullar müəyyən olunmuş qaydada yoxlanaraq qəbul edildiyini təsdiq edirik.

(nağd pulu qəbul edən təşkilatın adı) rəhbəri: (imza)

Baş mühasib: (imza)

Xəzinə müdiri: (imza)

M.Y.

Qiymətliləri təhvil verdilər:

İnkassatorlar: _____

_____ (наьд пулу эюндярян тяшкилатын ады)

« _____ » _____ 200__ ыи ил.

_____ (наьд пулу алан тяшкилатын ады)

С И Й А Щ Ы №

_____ « _____ » _____ 200__ ыи ил тарихли _____ сайлы
(тапшырыбы верян тяшкилатын ады)

тапшырыбына ясаян _____ васитясиля
(наьд пулу апаран шяхсин С.А.А.)

ашабыда эюстярилян бюлэцдя вя мяблядя наьд пуллары эюндяририк.

Йарарлы пуллар			
Номиналлар	Мябляь	Кисялярин сайы	Пломбирин №-си
Manat			
1			
5			
10			
20			
50			
Ъями:			
Qәрік			
1			
3			
5			
10			
20			
50			
Ъями:			

Цмуми мябляьы _____
(рягям вя йазы иля)

Наьд пулу эюндярян
тяшкилатын рящбярй:

(имза)

Баш мцщасиб:

(имза)

Хязиня мцдири:

(имза)

Г Я Б З

« _____ » _____ 200__ ғы ил

(наьд пулу эюндярян тяшкилатын ады)

(наьд пулу апаран шяхсин С.А.А.)

эюстярилмиш _____

нат

(мябляь рягям вя йазы иля)

мябляьиндя наьд пуллар мцяййян олунмуш гайдада йохланараг гябул едилдийини тясдиг едирик.

(наьд пулу гябул едян тяшкилатын ады) рящбяри: (имза)

Баш мцщасиб: (имза)

Хязиня мцдири: (имза)

М.Й.

Гиймятлиляри тящвил вердиляр:

Инкассаторлар: _____

(kredit təşkilatının adı)

” ____ ” 200_ ci il tarixdə kassaya daxil olmuş
nağd pulun və digər qiymətlilərin məbləği və sənədlərin sayı haqqında

ARAYIŞ

sıra №-si	Məsul icraçının A.A.S.	Mədaxilin məbləği	Mədaxil sənədlərinin sayı	Məsul icraçının imzası
	Cəm i :			

Gün ərzində cəmi _____
(qəbul edilmiş pulun məbləği yazı ilə)

qəbul edilmişdir.

Mədaxil kassasının kassiri _____
(imza) (A.A.S.)

Kassa müdiri _____
(imza) (A.A.S.)

(kredit təşkilatının adı)

" ____ " _____ 200__ci il tarixdə

KASSA DÖVRİYYƏLƏRİ HAQQINDA
Ü M U M İ A R A Y I Ş

	Məbləğ	Sənədlərin Miqdarı
Gün ərzində Mədaxil		
Gün ərzində Məxaric		

Kassa müdiri _____
(imza) (S.A.A.)

Mühasibatlıq sənədləri ilə
yoxlanılıb:

Baş mühasib _____
(imza) (S.A.A.)

(kredit təşkilatının adı)

" _____ " _____ 200 _____ ci il tarixdə
məxaric edilmiş və təhtəhsab alınmış pulun məbləği haqqında

A R A Y I Ş

Təhtəhsab qəbul edilib: _____
(məbləğ rəqəmlə və sözlə)

Məsul icraçının A.A.S.	Məxaricinin məbləği	Sənədlərin miqdarı	Məsul icraçının imzası
C ə m i :			

Günün axırına kassanın qalığı: _____
(məbləğ rəqəmlə və sözlə)

Kassir _____
(imza) (A.A.S.)

Kassa müdiri _____
(imza) (A.A.S.)

(kredit təşkilatının adı)

**Kassada olan nağd pulun
və digər qiymətlilərin uçotu**

K İ T A B I

Hesabın adı	hesab- ların №№	Ay _____	
		tarixinə qalıq	tarixinə qalıq
		M ə b l ə ğ	M ə b l ə ğ
Kassa (manatla):			
Mədaxil			
Məxaric.....			
Qalıq.....			
Xarici valyuta ilə			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
Balansdankənar hesabların adı:			
Ciddi hesabat blankları.....			
Digər qiymətlilər və sənədlər.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
Kredit təşkilatının rəhbəri.....			
Baş mühasib.....			
Xəzinə müdiri.....			
		İmzalar	İmzalar

_____200__il		hesab- ların №№	Hesabın adı
tarixinə qalıq	tarixinə qalıq		
M ə b l ə ğ	M ə b l ə ğ		
			Kassa (manatla):
		Mədaxil
		Məxaric
		Qalıq
			Xarici valyuta ilə
		
		
		
		
		
		
		
		
			Balansdankənar hesabların adı:
			Ciddi hesabat blankları.....
			Digər qiymətlilər və sənədlər.....
			Kredit təşkilatının rəhbəri.....
			Baş mühasib.....
			Xəzinə müdiri.....
İmzalar	İmzalar		

TAM MADDİ MƏSULİYYƏT HAQQINDA MÜQAVİLƏ

Bu Müqavilə nizamnamə əsasında fəaliyyət göstərən kredit təşkilatı, bundan sonra "İşəgötürən" adlanan,

(kredit təşkilatının adı və onun rəhbərinin vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı)

şəxsində, bir tərəfdən və bundan sonra "İşçi" adlanan,

(işçinin vəzifəsi və soyadı, adı, atasının adı)

digər tərəfdən aşağıdakılar barədə imzalanır.

1. İşçi tutduğu vəzifəsinə uyğun olaraq əmək münasibətləri prosesində ona İşəgötürən tərəfindən etibar edilmiş əmlakın və digər sərvətlərin saxlanması, satışı, daşınması, istifadəsi və başqa əməliyyatların aparılması zamanı onların bütünlüyünə, qorunub saxlanmasına və mühafizəsinə görə tam həcmdə maddi məsuliyyət daşıyır.

Bununla əlaqədar vəzifəsinə uyğun olaraq İşçi aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirməlidir :

- Kredit təşkilatının kassasında olan nağd pulun və digər qiymətliyətlərin, ona etibar edilmiş başqa maddi sərvətlərin qorunmasını təmin edir və onlara təhlükə yaradan hallar barədə rəhbərliyə vaxtında xəbər verir və təhlükənin qarşısını almaq üçün öz imkanını daxilində lazımi tədbirlər görür;
- Kassada nağd pulun və digər qiymətliyətlərin qəbulu və verilməsi zamanı əməliyyat proseduralarını müvafiq qaydalara uyğun olaraq həyata keçirir;
- Formalaşdırdıqları pul bağlamalarında kənarlaşmaya (artıqgəlmə, əskikgəlmə və s.) yol vermir;

- Ona etibar edilmiş nağd pul və digər qiymətlilərin mühafizə qaydalarına uyğun olaraq qorunub saxlanmasını təmin edir;
- Qiymətlilərin mühafizəsi, daşınması, saxlanması və sair əməliyyatların aparılması, habelə qiymətlilərlə bağlı digər xidməti məlumatları səlahiyyətli vəzifəli şəxslər dairəsindən kənara yaymır;
- Ona etibar edilmiş əmlakın, o cümlədən nağd pulun və digər qiymətlilərin qorunub saxlanması üçün kredit təşkilatının nizamnaməsinin tələblərini, rəqlamentini və Mərkəzi Bankın normativ xarakterli aktlarında nəzərdə tutulan digər vəzifələri yerinə yetirir.

2. İşçi bu Müqavilədən irəli gələn vəzifələrini yerinə yetirmədikdə və təqsirli hərəkətləri nəticəsində İşəgötürənə ziyan vurduqda Azərbaycan Respublikasının mövcud qanunvericiliyinə uyğun olaraq həmin ziyanın ödənilməsinə tam maddi məsuliyyət daşıyır.

3. Bu Müqavilə İşəgötürənlə İşçi arasında bağlanmış əmək müqaviləsi qüvvədə olduğu bütün dövrə şamil edilir.

4. Bu Müqavilə eyni hüquqi qüvvəyə malik iki nüsxədə tərtib olunur. Birinci nüsxə İşəgötürəndə, ikinci isə İşçidə saxlanılır.

Tərəflərin imzaları:

« İşəgötürən »

« İşçi »

« ____ » _____ 200 il.

KASSA MƏXARİC ORDERİ №

“ ___ ” _____ 200 il.

Ödənilsin _____

_____ Kimə

Bankın adı

Bankın məxaric növü

Bankın kodu	
Bankın VÖEN	

DEBET	KREDİT
Hesab №	Ümumi
KREDİT	
Kassa hes.№	

Məbləğ yazı ilə

Ödənişin təyinatı

Təqdim olunub _____ № _____

Verilib “ ___ ” _____ 200 il.

“ Orderdə göstərilən
məbləği aldım ”

_____ imza

İmzalar
“Yoxlanılıb”
 Nəzarətçi

“Ödənilsin”
 İcraya cavabdeh
 Mühasib

“Ödənilib”
 Xəzinədar

Azərbaycan Respublikasının kredit təşkilatlarında kassa əməliyyatlarının aparılması və qiymətlilərin inkassasiyasının təşkili” Qaydaları”na Əlavə 18

Pul köçürmələri üçün elan №
_____ 200__ il

Ödəyən <i>S.A.A</i> _____ <i>Ünvan</i> _____	
Şəxsiyyəti təsdiq edən sənəd _____ (sənədin adı, seriyası, nömrəsi, kim tərəfindən və nə vaxt verilib)	
sənəd _____ VÖEN _____	Alan Adı/S.A.A və şəxsiyyəti təsdiq edən Hesab nömrəsi/Ünvan
Adı _____ BİK _____ Kodu _____ M/h _____	Alanın bankı VÖEN _____
Ödənişin təyinatı və əsas	Məbləğ (rəqəmlə)
Məbləğ (yazı ilə)	

Ödəyənin imzası

Məsul icraçı
Pulu qəbul edən kassir

Qəbz

_____ 200__ il

Ödəyən <i>S.A.A</i> _____ <i>Ünvan</i> _____	
Şəxsiyyəti təsdiq edən sənəd _____ (sənədin adı, seriyası, nömrəsi, kim tərəfindən və nə vaxt verilib)	
sənəd _____ VÖEN _____	Alan Adı/S.A.A və şəxsiyyəti təsdiq edən Hesab nömrəsi/Ünvan
Adı _____ BİK _____ Kodu _____ M/h _____	Alanın bankı VÖEN _____
Ödənişin təyinatı və əsas	Məbləğ (rəqəmlə)
Məbləğ (yazı ilə)	

Ödəyənin imzası

Məsul icraçı
Pulu qəbul edən kassir

Order

200 il

Ödəyən S.A.A _____ Ünvan _____	Debet kassa hes. №
Şəxsiyyəti təsdiq edən sənəd _____ (sənədin adı, seriyası, nömrəsi, kim tərəfindən və nə vaxt verilib)	
Alan Adı/S.A.A və şəxsiyyəti təsdiq edən sənəd _____	
VÖEN _____ Hesab nömrəsi/Ünvan _____	
Adı _____ BİK _____ Kodu _____ VÖEN _____ M/h _____	Alanın bankı
Ödənişin təyinatı və əsas	Məbləğ (rəqəmlə)
Məbləğ (yazı ilə)	

Məsul icraçı

Kassir

Azərbaycan

Respublikasının kredit təşkilatlarında
kassa əməliyyatlarının aparılması və
qiymətlilərin inkassasiyasının təşkili”
Qaydaları”na Əlavə 19

Büdcə ödənişləri üçün elan №
200 il

Ödəyən S.A.A _____ Ünvan _____ Şəxsiyyəti təsdiq edən sənəd _____ (sənədin adı, seriyası, nömrəsi, kim tərəfindən və nə vaxt verilib)			
Adı _____ Hesab nömrəsi _____ VÖEN _____			Alan
Adı _____ M/h _____	BİK _____	Kodu _____	Alanın bankı VÖEN _____
<i>Ödənişin təyinatı</i>	<i>Büdcə səviyyəsinin kodu</i>	<i>Büdcə təsnifatının kodu</i>	<i>Məbləğ (rəqəmlə)</i>
Məbləğ (yazı ilə)			

Ödəyənin imzası

Məsul icraçı
Pulu qəbul edən kassir

Qəbz_

200 il

Ödəyən S.A.A _____ Ünvan _____ Şəxsiyyəti təsdiq edən sənəd _____ (sənədin adı, seriyası, nömrəsi, kim tərəfindən və nə vaxt verilib)			
Adı _____ Hesab nömrəsi _____ VÖEN _____			Alan
Adı _____ M/h _____	BİK _____	Kodu _____	Alanın bankı VÖEN _____
<i>Ödənişin təyinatı</i>	<i>Büdcə səviyyəsinin kodu</i>	<i>Büdcə təsnifatının kodu</i>	<i>Məbləğ (rəqəmlə)</i>
Məbləğ (yazı ilə)			

Ödəyənin imzası

Məsul icraçı
Pulu qəbul edən kassir

Order

200__il

Ödəyən S.A.A _____ Ünvan _____		Debet kassa hes. № _____	
Şəxsiyyəti təsdiq edən sənəd _____ (sənədin adı, seriyası, nömrəsi, kim tərəfindən və nə vaxt verilib)			
Adı _____		Hesab nömrəsi _____ VÖEN _____	
Adı _____		Alanın bankı	
M/h _____		VÖEN _____	
BİK _____		Kodu _____	
<i>Ödənişin təyinatı</i>	Büdcə səviyyəsinin kodu	Büdcə təsnifatının kodu	Məbləğ (rəqəmlə)
Məbləğ (yazı ilə)			
Məsul icraçı		Kassir	

Qeyd: büdcə səviyyəsinin kodu Azərbaycan Respublikasının dövlət büdcəsinə, Naxçıvan Muxtar Respublikasının büdcəsinə, yerli büdcələrə və büdcədən kənar dövlət fondlarına Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi tərəfindən tətbiq edilən rəqəmlə ifadə, büdcə təsnifatının kodu isə Azərbaycan Respublikasının dövlət büdcəsinin, Naxçıvan Muxtar Respublikasının büdcəsinin, yerli büdcələrin və büdcədən kənar dövlət fondlarının gəlirlərinin, xərclərinin və maliyyələşmə mənbələrinin funksional, iqtisadi, təşkilati və digər prinsiplər əsasında qruplaşdırılmasının rəqəmlə ifadəsidir”.