



*Azərbaycan Respublikası  
Ədliyyə Nazirliyi tərəfindən  
Dövlət Qeydiyyatına alınmışdır  
Qeydiyyat № 2825  
29 aprel 2002-ci il  
Nazir  
F.F.MƏMMƏDOV*

*Azərbaycan Respublikası  
Milli Bankı İdarə Heyətinin  
10 aprel 2002-ci il tarixli qərarı ilə  
təsdiq edilmişdir  
(Protokol № 7)  
İdarə Heyətinin sədri  
E.S.RÜSTƏMOV*

## **Azərbaycan Respublikasının kredit təşkilatlarında kassa əməliyyatlarının aparılması və qiymətlilərin inkassasiyasının təşkili Qaydaları**

### **1. Ümumi müddəalar**

1.1. Bu Qaydalar «Azərbaycan Respublikasının Milli 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 sənədləridir.
- 2.10. **Pul anbarı** — qiymətlilərin saxlanması, qorunması və mühafizəsi üçün sahədir (otaq, anbar, yer).
- 2.11. **Formalaşdırma** — əskinasların və sikkələrin nominal dəyərləri, dövriyyəyə yararlı və yararsızlığı üzrə çeşidlənməsi və bağlanmasıdır.
- 2.12. **Banderol** — pul dəstləri bağlamaq üçün Milli Bank tərəfindən təsdiq edilmiş vahid normalı kağız lentdir.
- 2.13. **Dəst** — eyni nominal dəyərdən olan 100 (yüz) vərəqdən ibarət əskinasların banderol ilə bağlanmasıdır.
- 2.14. **Bağlama** — eyni nominal dəyərdən olan 10 (on) ədəd dəstdən (1000 vərəq) ibarət əskinasların 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 prosedurları 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, klişələr, ştamplar kitabda (əlavə 1) qeydiyyatata 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, klişələr 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, plomirləri, klişələri, 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 filiiallarda 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 muzzdlu mühafizəçilər (müqavilə əsasında və ya ştatda nəzərdə tutulmaqla) tərəfindən qoruna bilər;
- tavanı təcrid olunmalı;
- hündürlüyü döşəmədən daxili tavana qədər 2,7 metrədən az olmamalı;
- divarların qalınlığı 40 santimetrədən 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 açılmalı 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 jurnalda (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 istifadə edilən möhürlərlə tutuşdurur. Bu jurnal 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 qıfılların və möhürlərin zədələnməsi aşkar edildikdə akt tərtib olunmalıdır.

5.9. Pul saxlanan yer mütərəqqi-texnoloji 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 (əlavə 18) istifadə olunur. Pul köçürmələri büdcə və büdcədən kənar dövlət fondlarının ödənişləri ilə bağlı olduqda, «Büdcə ödənişləri üçün elan»dan (əlavə 19) 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:

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.

*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.*

6.4.3. Kassir «elanlar»ın 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, «nağd pulun mədaxili üçün elan»ın order, qəbz və elan hissəsi kassir tərəfindən imzalanır, order hissəsi hesabdən 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 qurtarıqdan sonra müştərilərdən nağd pulu qəbul etmək üçün zəruri hallarda kredit təşkilatlarında axşam mədəxil kassası yaradılır.
- 6.6. Axşam mədəxil kassasının müvafiq işçiləri üzərində «axşam mədəxil kassası» sözləri yazılmış möhür və kassanın açarları ilə təchiz edilməlidir.
- 6.7. Axşam mədəxil kassasına qəbul edilən nağd pul növbəti iş günündə mühasibat balansında əks olunur.
- 6.8. Axşam mədəxil kassasına nağd pul gündüz mədəxil kassasına nağd pulun mədəxili 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 mədəxil 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 mədəxil kassasına daxil olan pullar bu Qaydalara müvafiq surətdə formalaşdırılmalıdır.
- 6.11. Axşam mədəxil kassasına mədəxil olunan nağd pul, müvafiq sənədlər və möhürlər, mühafizə üçün pul saxlanan yerə qoyulur. Pul saxlanan yer mühafizəçisinin 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 mədəxil kassasının işçiləri növbəti gün pul saxlanan yeri (seyfi) mühafizəçidən qəbul etməli, pulu, mədəxil sənədlərini jurnalda imza etdirməklə kassa müdirinə təhvil verməlidir.
- 6.13. Kredit təşkilatlarının daxili prosedurlarında nəzərdə tutulduğu halda, açarlar axşam mədəxil 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 pul alan tərəfindən doldurulur (mürəkkəbli və ya diyircəkli qələmlə) və Kredit təşkilatlarında müştərilərin əməliyyatlarının aparılmasına məsul olan şəxsə bütün rekvizitlər üzrə 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 jurnalında (əlavə 5) müvafiq qeydlər aparılır və imzalanaraq «pul çeki»nin nəzarət hissəsi müştəriyə qaytarılır;
- Müştərilərin əməliyyatlarının aparılmasına məsul olan şəxs «pul çeki»nin əsas hissəsini kassa məxaric jurnalında 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 çekin*in 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 otaqda vərəq-vərəq saya bilər. Kənarlaşma olduqda üç nüsxədən ibarət akt (əlavə 7) tərtib olunur və *kənarlaşma aradan qaldırılır. Kənarlaşmanı aradan qaldırmaq üçün aktın birinci nüsxəsi təqsirkar kredit təşkilatına, ikinci nüsxəsi mühasibatlığa göndərilir, üçüncü nüsxəsi isə kassada saxlanılır.*
- 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. ~~Bankomatlar aşağıdakı əsas əməliyyatları yerinə yetirir:~~

- ~~müştərilərə onların hesablarındakı qalıqlar barədə məlumat verilməsi;~~
- ~~nağd pul verilməsi.~~



8.2. Əməliyyatların yerinə yetirilməsi üçün bankomatlardan istifadə kredit təşkilatlarının müştərilərinin ödəniş kartlarını və fərdi identifikasiya 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 jurnalını) 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 jurnalından 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***

10.1. Əməliyyat sistemləri avtomatlaşdırılmış kredit təşkilatlarında kassa mədaxil və məxariə əməliyyatları elektron ödəniş vasitələrindən (plastik kartlardan) istifadə edilməklə aparıla bilər. Bu əməliyyatların aparılması kredit təşkilatlarının daxili prosedur qaydaları və müştəri ilə bağlanmış müqavilə ilə tənzimlənir.

## **11. Nağd pulların çeşidlənməsi, formalaşdırılması və bağlanması**

11.1. Kredit təşkilatlarının kassasına qəbul edilmiş nağd pullar nominalına, dövriyyəyə yararlığına və yararsızlığına görə *Milli 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*lar.

11.3. Nağd pulun dövriyyə üçün ödəmə qabiliyyətliliyi aşağıdakı əlamətlərə görə müəyyən edilir:

- nağd pulun həqiqiliyinə şübhə olmaması;
- nağd pulun üzərindəki rəqəm və yazıların aydın oxunması;
- nağd pulun səthinin tam olması.

11.4. Nağd pulun dövriyyə üçün yararsızlığı aşağıdakı əlamətlərə görə müəyyən edilir:

- rəngləri solmuş və itmiş;
- estetik görünüşünü itirmiş;
- rəngləyici mayelərə bulaşmış;
- ləkələnmiş;
- kənar qeydlər yazılmış; zədələnmiş (cıyrılmış, kəsilmiş, parça-parça olmuş, yapışdırılmış, əzilmiş, deşilmiş, üzəri sürtülmüş və nominalı çətin müəyyən edilən).

11.5. Nağd pulun saxtılığı aşağıdakı əlamətlərə görə müəyyən edilir:

- qeyri-qanuni yollar ilə hazırlanmış;
- əskinaların nominal dəyərlərində düzəliş (yazı və yapışdırma yolu ilə) aparılmış.

11.6. Yararsız nağd pulun qalan hissəsinin dəyişdirilməsi üçün nağd pulun ölçüsünə bərabər olan xüsusi 200 damalı cədvəldən (əlavə 9.1, 9.2, 9.3) istifadə edilməlidir.

11.7. Kredit təşkilatları məhdudiyyət qoyulmadan fiziki vəziyyəti aşağıdakı kimi olan pulları qəbul etməli və dəyişdirməlidirlər:

- cırığı, deşiyi, ləkəsi və yazısı olan;
- parça-parça olan və yapışdırılmış (əgər nağd pulun ayrı-ayrı hissələri şübhəsiz eyni olan kupürə aiddirsə);
- rəngləyici maddələrə bulaşmış;
- rəngini və formasını dəyişmiş;
- səthinin 60 %-indən çoxunu saxlamış;

- eyni nominala aid olan iki müxtəlif əskinasların hissələrindən yapışdırılmış, hər iki hissənin seriya və nömrələri saxlanılmış, yapışdırılan yerdə dizayn üzrə hissələrdən biri digərini tamamlayan və müvafiq əskinasın səthinin ən azı 75 faizini təşkil edən.

11.8. Kredit təşkilatlarının kassasına daxil olan, ödəmə qabiliyyəti olmayan və yararsız nağd pul müvafiq qaydada rəsmiləşdirilərək AMB-yə (Ərazi üzrə AMB-nin Ərazi İdarələrinə) təhvil verilməlidir.

11.9. Kredit təşkilatlarının kassasında saxta əskinas aşkar edildiyi halda akt tərtib edilir. Aktın bir nüsxəsi saxta əskinasla birlikdə müvafiq tədbirlər görülməsi üçün Ərazi üzrə hüquq mühafizə orqanlarına göndərilir.

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, altından və üstündən standart karton örtük qoyulmaqla polietilen torbalarda xüsusi maşınlarla bağlanır. Xüsusi maşın olmayan kredit təşkilatları nağd pulu düyünsüz kəndirlə (iplə) çarpaz sarnaraq 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 *stampı vurulmalı və ya* nağd puldan ibarət dəstlərin banderollarında və bağlamaların üzərində «yararsız» 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, Milli Bank tərəfindən müəyyənləşdirilir.*

## **12. Qiymətlilərin inkassasiyasının təşkili**

12.1. *Qiymətlilərin inkassasiyasını həyata keçirmək üçün kredit təşkilatları tərəfindən inkassasiya xidməti yaradılır.*

12.2. *İnkassasiya 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;*
- *İnkassasiya zamanı qiymətlilərin qəbulu və təhvilə qaydaları;*
- *Qiymətlilərin formalaşdırılması;*
- *Qiymətlilərin təhlükəsizliyinin təminatı;*
- *Qiymətlilərin inkassasiyasında məsuliyyət.*

12.5. *Müştərilərlə bağlanan müqavilənin şərtlərində ən azı aşağıdakı məsələlər nəzərdə tutulmalıdır:*

- *Qiymətlilərin inkassasiya qrafiki;*
- *İnkassasiya zamanı qiymətlilərin qəbulu və təhvilə qaydaları;*
- *Xidmət haqqı;*
- *Tərəflərin məsuliyyəti.*

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

12.7. *İnkassatorlar və sürücü inkassatorlar fiziki cəhətdən sağlam olmalı, silahlardan istifadə etmək bacarığına malik olmalıdırlar. İnkassatorların və sürücü inkassatorların qanunvericiliyə uyğun 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 avtomaşında 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 sursatlarının saxlanması üçün müvafiq qaydada təchiz olunmuş otaq;*
- *silahların güllə ilə doldurulması və boşaldılması üçün xüsusi təchiz 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 təchiz 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 jurnalı 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 jurnalı 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 dolaylı aidiyyəti olmayan səlahiyyətli şəxsləri tərəfindən aparılmalıdır. Bu üzləşdirmələr kredit təşkilatının daxili audit xidməti tərəfindən aparıla bilər.

## Möhürlər, açarlar, plombirlər, klişelər və ştampların qeydiyyatı Kitabı

Sıra №- si	Möhürlər, açarlar, plombirlər, klişelər və ştampların əksi (adı)	Tarix	Təhvil verən şəxsin imzası A.A.S.	Qəbul edən şəxsin imzası A.A.S.

### AKT

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_\_\_\_ il

*Akt tərtib olunan yerin adı*

\_\_\_\_\_ kredit təşkilatının

*(kredit təşkilatının adı)*

rəhbəri \_\_\_\_\_ baş mühasib \_\_\_\_\_ və  
kassa müdiri \_\_\_\_\_ həmin aktı tərtib etdik ondan ötrü ki, pul saxlanğıcının

*(vəzifə göstərilir)*

məxsus açarı \_\_\_\_\_ üçün \_\_\_\_\_ təhvil  
*(səbəb göstərilir)* *(tarix)*

verilmiş saxlanğıcların ehtiyat açarları qaytarılmalıdır.

***Kredit təşkilatının rəhbəri***

***Baş mühasib***

***Kassa müdiri***

*(idarənin adı)*

# Pul saxlanan yerlərin açılması, bağlanması və möhürlənməsi jurnalı

Tarix	Mühafizə olunan pul saxlanan yerin adı (anbar, yanmayan seyf və s.)	Pul saxlanan yerlərin nömrəsi	Möhür və plombların adı və №-si	Pul saxlanan yeri açan və bağlayan şəxslərin A.A.S. və vəzifəsi	Pul saxlanan yerin açılma və bağlanma vaxtı				Pul saxlanan yeri mühafizəyə qəbul etmiş mühafizəçinin A.A.S. və imzası
					Açılma		Bağlanma		
					saat və dəqiqə	imza	saat və dəqiqə	imza	

(idarənin adı)

## Təsdiq yazısı

Bu jurnalda cəmi \_\_\_\_\_ nömrələnmiş

(vərəqlərin sayını rəqəm və yazı ilə göstərməli)

və tikilmiş vərəq vardır.

**Rəhbər**

**Baş mühasib**

« \_\_\_\_\_ » 200 \_\_\_\_\_ il

Əlavə 4



Nəqd pulun mədəxili üçün  VÖEN

ELAN №

200\_\_il

Pulu təhvil verən fiziki şəxsin S.A.A.

Bu hesaba  
köçürmək üçün №

Müştərinin xidmət olunduğu Bank

Müştərinin adı

Rəqəmlə məbləğ

Məbləğ yazı ilə \_\_\_\_\_

Ödənişin təyinatı

Pulu təhvil verən şəxsin imzası

Məsul icraçı  
Pulu qəbul etdi kassir

QƏBZ

200\_\_il

Pulu təhvil verən fiziki şəxsin S.A.A.

Bu hesaba  
köçürmək üçün №

Müştərinin xidmət olunduğu Bank

Müştərinin adı

Rəqəmlə məbləğ

Məbləğ yazı ilə \_\_\_\_\_

Ödənişin təyinatı

Pulu təhvil verən şəxsin imzası

Məsul icraçı  
Pulu qəbul etdi kassir

QƏBZ

200\_\_il

Pulu təhvil verən fiziki şəxsin S.A.A.

DEBET Məbləğ

Kassa hes. №

KREDİT

Ümumi

Müştərinin xidmət olunduğu  
Bank

kod

Müştərinin adı

hes.№№

Ödənişin təyinatı

Məsul icraçı

Kassir

Əlavə 5

VÖEN

(kredit təşkilatının adı)

(mədaxil və ya məxaric) \_\_\_\_\_ kassa  
jurnalı

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ il

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

İmzalar: məsul icraçı

Kassir

Əlavə 6

Üz tərəf

**Çekin kötüyü**  
B1 № 193101  
[ ] M.(R.)  
ÇEK VERİLMİŞDİR

*kişə*  
İmzalar:  
*birinci*  
*ikinci*  
ÇEKİ ALDIM  
« \_\_\_\_\_ » 199\_\_ il.  
*imza*

**Bankın adı**  
[ ]  
**ÖDƏYİN** [ ]  
*bankın adı*

**ÇEK № B1 № 193101** [ ] M.(R.)  
Hesab №-si [ ]  
« \_\_\_\_\_ » 199\_\_ il  
*verildiyi yer tarix ayın adı yazı ilə*

**B1 № 193101**  
KASSAYA kontrol marka

**Kontrol markanın yapışdırıldığı yer**

**İMZALAR**

**Kasılma AZƏRBAYCAN MİLLİ BANKI yeri**  
Çek verildiyi tarixdən sonra 10 gün müddətində etibarlıdır.

Arxa tərəfi

	MƏSRƏFİN MƏQSƏDİ	MƏBLƏĞİ		
40	Əmək haqqı _____	_____	Çekdəki məbləğ qeydə alınmadan _____ rübe smeta təxsisatlarının sərbəst qalığı	Kassa üzrə mədaxil, kassanın order №-si  «__» _____ 19__ il  Baş (böyük) mühasib  _____ imza
46	Kənd təs.məhsul Alqısı _____	_____		
50	Təqaüdlər, müavinət və sığorta ödənişləri _____	_____		
55	Limit hesabına ezamiyyətlər _____	_____		
56	Limitdən kənar ezamiyyətlər _____	_____		
57	Təs.-əməliyyat Məsrafləri _____	_____		
İmzalar:				
Çekdə göstərilən məbləği aldım:		imza:		
<b>Pul alanın şəxsiyyətini təsdiq edən qeydlər:</b>				
Təqdim edilib _____ seriya _____ № _____ <small>sənədin adı</small>				
Verilib _____ «__» _____ 19__ il <small>müəssisənin adı</small>				
Verildiği yer _____				
<b>Yoxlanılıb</b>	<b>Ödənilsin</b>	«__» _____ 19__ il		
Nəzarətçi _____	İcraya cavabdeh _____	Ödənilib _____		
	Mühasib _____	Xəzinədar _____		

\*Pul alanın şəxsiyyəti sənədlərlə yoxlanıldıqdan sonra bankın işçisi tərəfindən bu yerdə imza qoyulur.

Əlavə 7

(kredit təşkilatının adı)

## pul bağlamasında aşkar edilmiş artıq (əskik,ödəmə qabiliyyəti olmayan, saxta) əskinaslar (sikkələr) haqqında AKT

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_-ci il

№ \_\_\_\_\_

Bu akt \_\_\_\_\_ şəhərində \_\_\_\_\_ tərtib edilmişdir

(kredit təşkilatının adı)

ona görə ki, həmin tarixdə \_\_\_\_\_ tərəfindən

(A.A.S.)

iştirakı ilə kassada pullar sayılarkən

(işçisinin s.a.a.)

(kredit təşkilatının adı)

kassiri \_\_\_\_\_

(A.A.S.)

sayıb bağladığı pul bağlamasında \_\_\_\_\_ manat 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 ilə

(vəzifəsi, A.A.S.)

kassir \_\_\_\_\_ tərəfindən

(A.A.S.)

bütünlüklə yenidən sayıldı, bununla da \_\_\_\_\_

(məbləğ rəqəmlə və sözlə)

\_\_\_\_\_ man. məbləğdə pulların artıq (əskik, ödəmə qabiliyyəti olmayan) olması təsdiq edildi.

Yenidənsaymanı aparən şəxslərin A.A.S. və imzaları

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Yenidənsaymada iştirak edən şəxslərin A.A.S. və imzaları

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Əlavə 9.1.

**1, 5, 10, 250, 100, 500 və 1000 nominallı əskinəslərin sahəsinə bərabər olan 200 damalı  
Cədvəl № 1**

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1										
2										
3										
4										
5										
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

**Qeyd:**

Zədələnmiş pul nişanının saxlanan hissələri, seriya və nömrəsi göstərilən üzü ilə cədvəldəki damaların üzərinə qoyulduqdan sonra damaların sayına görə ödənişli olması müəyyən edilir. Cədvəl üzərində qoyulmuş pul nişanının hissələri bir-birini tamamlamalıdır.

Zədələnmiş pul nişanının saxlanan hissəsinin ümumi sahəsi 60 faizdən az olmamalıdır. Yəni pulun saxlanan hissəsi, cədvəldəki 120 damadan az olduqda bu pul nişanı ödənilmir. Tam örtülməmiş damalar nəzərə alınmır.

Əlavə 9.2

**10 000 nominallı əskinəsin sahəsinə bərabər olan 200 damalı  
Cədvəl № 2**

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1										
2										
3										
4										
5										
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

**Qeyd:**

Zədələnmiş pul nişanının saxlanan hissələri, seriya və nömrəsi göstərilən üzü ilə cədvəldəki damaların üzərinə qoyulduqdan sonra damaların sayına görə ödənişli olması müəyyən edilir. Cədvəl üzərində qoyulmuş pul nişanının hissələri bir-birini tamamlamalıdır.

Zədələnmiş pul nişanının saxlanan hissəsinin ümumi sahəsi 60 faizdən az olmamalıdır. Yəni pulun saxlanan hissəsi, cədvəldəki 120 damadan az olduqda bu pul nişanı ödənilmir. Tam örtülməmiş damalar nəzərə alınmır.

*Əlavə 9.3*

**50 000 nominallı əskinasın sahəsinə bərabər olan 200 damalı  
Cədvəl № 3**

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1										
2										
3										
4										
5										
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

**Qeyd:**

Zədələnmiş pul nişanının saxlanan hissələri, seriya və nömrəsi göstərilən üzü ilə cədvəldəki damaların üzərinə qoyulduqdan sonra damaların sayına görə ödənişli olması müəyyən edilir. Cədvəl üzərində qoyulmuş pul nişanının hissələri bir-birini tamamlamalıdır.

Zədələnmiş pul nişanının saxlanan hissəsinin ümumi sahəsi 60 faizdən az olmamalıdır. Yəni pulun saxlanan hissəsi, cədvəldəki 120 damadan az olduqda bu pul nişanı ödənilmir. Tam örtülməmiş damalar nəzərə alınmır.

*Əlavə 10*

*(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.

**Tapşırıq № \_\_\_\_\_**



Nominallar (manatla)	Məbləğ
1	
5	
10	
50	
100	
250	
500	
1000	
10000	
50000	
Cəmi:	

Ümumi məbləğ: \_\_\_\_\_

(rəqəm və yazı ilə)

Kredit təşkilatının rəhbəri

\_\_\_\_\_

Kredit təşkilatının baş mühasibi

\_\_\_\_\_

Əlavə 11

\_\_\_\_\_

(nağd pulu göndərən təşkilatın adı)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ ci il.

\_\_\_\_\_

(nağd pulu alan təşkilatın adı)

**SİYAHİ № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_

(tapşırığı verən təşkilatın adı)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ ci il tarixli \_\_\_\_\_ sayılı tapşırığına əsasən

vasitəs

ilə

(nağd pulu aparan şəxsin S.A.A.)

aşağıda göstərilən bölgüdə və məbləğdə nağd pulları göndəririk.

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

Ümumi məbləği \_\_\_\_\_

(rəqəm və yazı ilə)

Nağd pulu göndərən təşkilatın rəhbəri:

\_\_\_\_\_

(imza)

Baş mühasib:

\_\_\_\_\_

(imza)

Xəzinə müdiri:

\_\_\_\_\_

(imza)

**QƏBZ**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ ci il

(nağd pulu göndərən təşkilatın adı)

\_\_\_\_\_ vasitəsilə göndərdiyi və bu siyahıda



	Cəmi:			
--	-------	--	--	--

Gün ərzində cəmi \_\_\_\_\_ qəbul edilmişdir.

(qəbul edilmiş pulun məbləği yazı ilə)

Mədxil kassasının kassiri

\_\_\_\_\_

(imza)

\_\_\_\_\_

(A.A.S.)

Kassa müdiri

\_\_\_\_\_

(imza)

\_\_\_\_\_

(A.A.S.)

Əlavə 13

(kredit təşkilatının adı)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ ci il tarixdə

## Kassa dövriyyələri haqqında ümumi ARAYIŞ

	Məbləğ	Sənədlərin miqdarı
Gün ərzində Mədxil		
Gün ərzində Məxaric		

Kassa müdiri

\_\_\_\_\_

(imza)

\_\_\_\_\_

(S.A.A.)

Mühasibatlıq sənədləri ilə yoxlanılıb:

Baş mühasib

\_\_\_\_\_

(imza)

\_\_\_\_\_

(S.A.A.)

Əlavə 14

(kredit təşkilatının adı)

## « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ ci il tarixdə məxaric edilmiş və təhtəhesab alınmış pulun məbləği haqqında Arayış

Təhtəhesab qəbul edilib: \_\_\_\_\_

(məbləğ rəqəmlə və sözlə)

Məsul icraçının A.A.S.	Məxaricin məbləği	Sənədlərin miqdarı	Məsul icraçının imzası
<b>Cəmi:</b>			

Günün axırına kassanın qalığı: \_\_\_\_\_

(məbləğ rəqəmlə və sözlə)

Kassir \_\_\_\_\_  
(imza) (A.A.S.)

Kassa müdiri \_\_\_\_\_  
(imza) (A.A.S.)

Əlavə 15

(kredit təşkilatının adı)

## Kassada olan nağd pulun və digər qiymətlilərin uçotu Kitabı

Hesabın adı	Hesabların №№	Ay _____	
		_____ tarixinə qalıq Məbləğ	_____ tarixinə qalıq Məbləğ
<b>Kassa (manatla):</b>			
Mədaxil .....			
Məxaric .....			
Qalıq .....			
<b>Xarici valyuta ilə</b>			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
Balansdankənar hesabların adı:			

Ciddi hesabat blankları .....			
Digər qiymətlilər və sənədlər .....			
<b>Kredit təşkilatının rəhbəri .....</b>			
<b>Baş mühasib .....</b>			
<b>Xəzinə müdiri .....</b>			
		<b>İmzalar</b>	<b>İmzalar</b>

_____ 200__ il		Hesabların №№	Hesabın adı
_____ tarixinə qalıq	_____ tarixinə qalıq		
Məbləğ	Məbləğ		
			<b>Kassa (manatla):</b>
			.....Mədaxil
			.....Məxaric
			.....Qalıq
			<b>Xarici valyuta ilə</b>
			.....
			.....
			.....
			.....
			.....
			Balansdankənar hesabların adı:
			Ciddi hesabat blankları.....
			Digər qiymətlilər və sənədlər.....
			.....
			.....
			<b>Kredit təşkilatının rəhbəri.....</b>
			<b>Baş mühasib.....</b>
			<b>Xəzinə müdiri.....</b>
<b>İmzalar</b>	<b>İmzalar</b>		

Əlavə 16

## Tam maddi məsuliyyət haqqında

### Müqavilə

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 işəgötürən tərəfindən etibar edilmiş əmlakın və digər sərvətlərin saxlanması, satışı, daşınması, istifadəsi və başqa əməliyyatların aparılması zamanı onların bütövlüyünə, qorunub saxlanmasına və mühafizəsinə görə tam həcmdə maddi məsuliyyət daşıyır.

Bununla əlaqədar vəzifəsinə uyğun olaraq işçi aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirməlidir:

- Kredit təşkilatının kassasında olan nağd pulun və digər qiymətlilərin, 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 qiymətlilərin qəbulu və verilməsi zamanı əməliyyat prosedurlarını 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 Milli Bankın normativ xarakterli aktlarında nəzərdə tutulan digər vəzifələri yerinə yetirir.

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

3. Bu müqavilə işəgötürənlə işçi arasında bağlanmış əmək müqaviləsi qüvvədə olduğu bütün dövrə şamil edilir.

4. Bu müqavilə eyni hüquqi qüvvəyə malik iki nüsxədə tərtib olunur. Birinci nüsxə işəgötürəndə, ikinci isə işçidə saxlanılır.

Tərəflərin imzaları:

«İşəgötürən»

«İşçi»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ il.

Əlavə 17

## Kassa məxaric orderi №

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ il.

Ödənilsin _____		Debet	Məbləğ
_____			
<i>Kimə</i>	Bankın kodu		
	Bankın VÖEN	Hesab №	ümumi
_____		Kredit	
<i>Bankın adı</i>			
Bankın məxaric növü _____		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



## Pul köçürmələri üçün elan №

\_\_\_\_\_ 200\_\_ il

Ödəyən	
S.A.A. _____ Ünvan _____	
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 _____	
Alanın bankı	
Adı _____ BİK _____ Kodu _____ VÖEN _____ M/h _____	
Ödənişin təyinatı və əsas	Məbləğ (rəqəmlə)
Məbləğ (yazı ilə)	
Ödəyəninin imzası	Məsul icraçı
	Pulu qəbul edən kassir
<b>Qəbz</b>	
_____ 200__ il	
Ödəyən	
S.A.A. _____ Ünvan _____	
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 _____	
Alanın bankı	
Adı _____ BİK _____ Kodu _____ VÖEN _____ M/h _____	

Ödənişin təyinatı və əsas	Məbləğ (rəqəmlə)
Məbləğ (yazı ilə)	
Ödəyəninin imzası	Məsul icraçı
	Pulu qəbul edən kassir
<b>Order</b>	
_____ 200 ____ il	
Ödəyən	Debet kassa hes. №
S.A.A. _____ Ünvan _____	
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 _____	
Alanın bankı	
Adı _____ BİK _____ Kodu _____ VÖEN _____ M/h _____	
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)

Alan			
Adı _____		Hesabat nömrəsi _____	
VÖEN _____			
Alanın bankı			
Adı _____		BİK _____	
Kodu _____		VÖEN _____	
M/h _____			
Ödənişin təyinatı	Büdcə səviyyəsinin kodu	Büdcə təsnifatının kodu	Məbləğ (rəqəmlə)

Məbləğ (yazı ilə)	
Ödəyəninin imzası	Məsul icraçı
	Pulu qəbul edən kassir

**Qəbz**

\_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ il

Ödəyən
S.A.A. _____ Ünvan _____
Şəxsiyyəti təsdiq edən sənəd _____
<i>(sənədin adı, seriyası, nömrəsi, kim tərəfindən və nə vaxt verilib)</i>

Alan			
Adı _____		Hesabat nömrəsi _____	
VÖEN _____			
Alanın bankı			
Adı _____		BİK _____	
Kodu _____		VÖEN _____	
M/h _____			
Ödənişin təyinatı	Büdcə səviyyəsinin kodu	Büdcə təsnifatının kodu	Məbləğ (rəqəmlə)

Məbləğ (yazı ilə)	
Ödəyəninin imzası	Məsul icraçı
	Pulu qəbul edən kassir

**Order**

\_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ il

Ödəyən	Debet kassa hes. №
S.A.A. _____ Ünvan _____	
Şəxsiyyəti təsdiq edən sənəd _____	
<i>(sənədin adı, seriyası, nömrəsi, kim tərəfindən və nə vaxt verilib)</i>	

Alan			
Adı _____		Hesabat nömrəsi _____	
VÖEN _____			
Alanın bankı			
Adı _____		BİK _____	
Kodu _____		VÖEN _____	
M/h _____			
Ödənişin təyinatı	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 büdcədənkənar 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 büdcədənkənar dövlət fondlarının gəlirlərinin, xərclərinin və maliyyələşmə mənbələrinin funksional, iqtisadi, təşkilati və digər prinsiplər əsasında qruplaşdırılmasının rəqəmlə ifadəsidir».

## Azərbaycan Respublikası Milli Bankı

*Azərbaycan Respublikasının bütün banklarına*

*20 may 2002-ci il*

*№ 03-08/158*

### **Azərbaycan Respublikasının Kredit Təşkilatlarında kassa əməliyyatlarının aparılması Qaydaları haqqında**

Milli Bankın İdarə Heyətinin 10 aprel 2002-ci il tarixli qərarı ilə (protokol № 7) «Azərbaycan Respublikasının kredit təşkilatlarında kassa əməliyyatlarının aparılması Qaydaları» təsdiq edilmiş və Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyində Dövlət qeydiyyatına alınmışdır.

Bu «Qaydalar»ın qüvvəyə minməsi ilə əlaqədar Milli Bankın 13 aprel 1993-cü il tarixli 10 №-li «Respublikanın bank idarələrində emissiya-kassa işinə, pul hasilatının inkassasiyasına və qiymətli şeylərin daşınmasına dair Təlimat»ı və 01 noyabr 1997-ci il tarixli (reyestr № 104) «Azərbaycan Respublikasında kredit təşkilatlarının kassa qovşağının qurulması və möhkəmləndirilməsinə dair texniki tələblər»i öz qüvvəsini itirmiş hesab edilir.

«Azərbaycan Respublikasının kredit təşkilatlarında kassa əməliyyatlarının aparılması Qaydaları» işdə rəhbər tutmaq üçün Sizə göndərilir.

*İdarə heyəti Sədrinin müavini*

*A.K.MƏLİK-ASLANOV*

*«Azərbaycan Respublikası Mərkəzi İcra Hakimiyyəti Orqanlarının Normativ-hüquqi Aktlarının Bülleteni»ndə dərc edilmişdir (2002-ci il, № 5, s. 137) («VneshExpertService» LLC).*

*10 may 2005-ci il tarixli, 11 nömrəli; 18 iyul 2006-cı il il tarixli, 21 nömrəli Protokollara əsasən dəyişiklik və əlavələrlə («VneshExpertService» LLC).*

---

© VneshExpertService LLC