

Azərbaycan Respublikası
Ədliyyə Nazirliyi tərəfindən
Dövlət Qeydiyyatına alınmışdır
Qeydiyyat № 2825
"29" 04 2002-ci il

Azərbaycan Respublikası
Milli Bankı İdarə Heyətinin
"10" aprel 2002-ci il
tarixli qərarı ilə təsdiq edilmişdir
(Protokol № 7)

Nazir
_____F.F. Məmmədov

İdarə Heyətinin sədri
_____E. S. Rüstəmov

Azərbaycan Respublikasının kredit təşkilatlarında kassa əməliyyatlarının aparılması və qiymətlilərin inkassasiyasının təşkili

Q a y d a l a r ı ¹

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.²

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; anbar qabağı 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** - qiymətliyələrin 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 formalı 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 əskinazların 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. **Qiymətliyələr** - nağd pul, qiymətli kağızlar, qiymətli metallar və daş - qaşlar, zinət əşyaları.³
- 2.18. **İnkassasiya** - nağd pul və digər qiymətliyələrin olduğu yerdən təyinat yerinə daşınması.⁴
- 2.19. **İnkassator** - nağd pulun və digər qiymətliyələrin inkassasiyasını həyata keçirən şəxs.⁵

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 qiymətliyələrin 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 qiymətliyələrlə 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 qiymətliyələrin qorunması üçün məsul olan və qiymətliyələrlə işləyən şəxslər müvafiq möhürlər, plombirlər və adlı ştamplar ilə təchiz olunmalıdırlar.

3.6. Kredit təşkilatlarında olan möhürlər, nağd pul və digər qiymətliyələr saxlanılan anbarların açarları, plombirlər, ştamplar kitabda (əlavə 1) qeydiyyata alınmalıdır.

3.7. Həmin kitabı kredit təşkilatının rəhbəri və yaxud onun yazılı sərəncamı ilə nağd pul və digər qiymətliyələrlə 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 edirlər.⁶

3.10. İş yerini müvəqqəti tərk edərkən kassirlərin nağd pulu və digər qiymətliyələri, açarları, möhürləri, plombirləri, klişələri, ştampları açıqda, səyfləri və metal şkafları isə açıq şəkildə qoyması qəti qadağandır.

3.11. Kassirlərin şəxsi nağd pulunun və saxlanılan qiymətliyə 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. Qiymətliyə 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.⁷

4. Kassa qovşaqlarına texniki tələblər

4.1. Kassa qovşağına aşağıdakı sahələr aid edilir:

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

Pul saxlanan yer aşağıdakı texniki tələblərə cavab verməlidir:

- oda davamlı dəmir seyfərlə 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 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 kəsəyə 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 yoxlanılmalıdır.⁸

5.7.1. 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 I 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.⁹

6. Mədaxil kassası¹⁰

Gündüz mədaxil kassası:

6.1. Nağd pulu mədaxil etmək üçün kredit təşkilatlarında gündüz ; mədaxil kassaları yaradılır.

6.2. Nağd pulun mədaxili “nağd pulun mədaxil 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.¹¹

6.3. Gündüz mədaxil kassasına qəbul edilən nağd pul həmin əməliyyat gününün mühasibat balansın 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 keçirmir.¹²

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 "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 "elanlar"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.¹³

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 "elanlar"ın arxa tərəfində qeydə alınır, imza və möhürlə təsdiqlənir, yeni sənədin tərtib edilməsi üçün müştəriyə qaytarılır;

- nağd pulun məbləği "elanlar"da qeyd olunan məbləgdən artıq olduqda, artıq məbləğ müştəriyə qaytarılır və ya faktiki qəbul edilmiş nağd pulun məbləği "elanlar"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 1 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 jurnalda 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.¹⁴

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.¹⁵

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 hissəsini müştəriyə qaytarır;

- Müştərilərin əməliyyatlarının aparılmasına məsul olan şəxs "pul çeki"nin əsas hissəsini kassa məxaric jurnalında imza etdirməklə nəzarətçiye 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 nəzarətçiye, 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.¹⁶

- 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 akt (əlavə 7) tərtib olunur və kənarlaşma aradan qaldırılır.¹⁷

- 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.¹⁸~~

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. Inkassator 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 aktı 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 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 aparılması¹⁹**

10.1. ~~Əməliyyat sistemləri avtomatlaşdırılmış kredit təşkilatlarında kassa mədaxil və məxaric 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 bağlanması²⁰

11.1. Kredit təşkilatlarının kassasına qəbul edilmiş nağd pullar nominalına, dövriyyəyə yararlığına və yararsızlığına görə Milli Bankın normativ xarakterli aktlarına uyğun olaraq çeşidlənməlidir.²¹

11.2. Kredit təşkilatlarının kassirləri nağd pulun qəbul edilməsi, formalaşdırılması və bağlanması zamanı onun həqiqiliyinə və ödəmə qabiliyyətli olmasını yoxlamalıdır.²²

11.3. Nağd pulun dövriyyə üçün ödəmə qabiliyyətliyi 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 (cırılmış, 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;
- əskinasların nominal dəyərlərində düzəliş (yazı və yapışdırma yolu ilə) aparılmış.

11.6. Yararsız nağd pulun qalan hissəsinin dəyişdirilməsi üçün nağd I; 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:

- cırıq, deşiyi, ləkəsi və yazısı olan;
- parça parça olan və yapışdırılmış (əgər nağd pulun ayrı-ayrı hissələri şübhəsiz eyni 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, bağlama tarixi, həmçinin nağd pulu formalaşdıran kassirin adı, atasının adı, soyadı və imzası olmalıdır.²³

11.11. Nağd pulun hər 10 dəsti yığılır, altıdan və üstəndən 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 əskinalarının sayı 1000-dən çox olmamalıdır.

11.14. Müxtəlif dəyərli nağd pul kötüklərindən formalaşdırılmış bağlamaların üzərində hər bir dəyərdən olan əskinaların ayrı-aynılıqda 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" ştamplı vurulmalı və ya sözü yazılmalıdır.²⁴

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.²⁵

11.17. Hər bir nominal üçün fərdi qablaşdırma formaları metal pulların texniki göstəricilərindən asılı olaraq Milli Bank tərəfindən müəyyənləşdirilir.²⁶

12. Qiymətliyərin inkassasiyasının təşkili²⁷

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

12.2. İnkassasiya xidməti olmayan kredit təşkilatı qiymətliyərin 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. Qiymətliyərin 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 qiymətliyərin qəbulu və təhvil qaydaları;
- Qiymətliyərin formalaşdırılması;
- Qiymətliyərin təhlükəsizliyinin təminatı;
- Qiymətliyərin inkassasiyasında məsuliyyət.

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

- Qiymətliyərin inkassasiya qrafiki;
- İnkassasiya zamanı qiymətliyərin qəbulu və təhvil qaydaları;
- Xidmət haqqı;
- Tərəflərin məsuliyyəti.

12.6. Qiymətliyərin 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 müvafiq olaraq sağlamlıq haqqında müvafiq tibbi arayışı olmalı və ən azı 3 ildən bir tibbi müayinədən keçməlidirlər.

12.8. Qiymətliyərin inkassasiyası zamanı inkassatorların müəyyən olunmuş marşrutdan

və qrafikdən kənarlaşması, nəzərdə tutulmayan məntəqələrdə dayanması, habelə avtomatında 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 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 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 müdürinə həm arayışa, həm də kitaba (əlavə 8) imza etdirməklə təhvil verir.

13.5. Kassa müdiri kassirlərdən qəbul olunmuş arayışları icmalaşdırıb 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.²⁸

Məxaric kassası üzrə

13.6. Əməliyyat günü tamamlandıqdan sonra məxaric kassasının kassiri qəbul olunmuş məxaric sənədlər əsasında "Məxaric edilmiş və təhtəhsab 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 müdürinə 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, qaytarılmalı, 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 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

JURNALI

[illegible]

(idarənin adı)

TƏSDİQ YAZISI

Bu jurnalda cəmi _____
(vərəqlərin sayını rəqəm və yazı ilə göstərməli)

nömrələnmiş və tikilmiş vərəq vardır.

Rəhbər

Baş mühasib

“ _____ ” _____ 200 ____ ci il

Nağd pulun mədaxili üçün

ELAN №

200__il

VÖEN

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 fiziki şəxsin imzası

Məsul icraçı
Pulu qəbul etdi kassir

ORDER

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

_____ 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 _____
(AAS)

_____ sayıb bağladığı

pul bağlamasında _____

_____ man. məbləğində
(məbləğ rəqəmlə və sözlə)

_____ nominallı _____ artıq (əskik, ödəmə
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 aparan şəxslərin
A.A.S. və İmzaları

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

Akta əlavə olunur:

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

Qeyd: Banderollar cırıldıqda belə tam həcmdə olmalıdır.

(Kredit təşkilatının adı)

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

(A.A.S.)

Tarix	Kimdən qəbul edilib (A.A.S.)	Məbləğ rəqəmlə	Mədaxil sənəd. sayı	Qəbul edən şəxsin A.A.S.
	Gün ərzində cəmi:			

MƏXARİC

[illegible]

**1, 5, 10, 250, 100, 500 və 1000 nominalı əskinasların
sahəsinə bərabər olan 200 damalı**

С О Д В О Л № 1

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

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 üzərinə 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.~~

**10 000 nominalı əskinasın
sahəsinə bərabər olan 200 damalı**

CƏDVƏL № 2

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

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 üzərinə 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.

**50 000 nominallı əskinasın
sahəsinə bərabər olan 200 damalı**

ÇƏDVƏL № 3

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

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 üzərinə 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.

(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.

T A P Ş I R I Q №

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

Ümumi məbləği: _____

(rəqəm və yazı ilə)

Kredit təşkilatının rəhbəri

Kredit təşkilatının baş mühasibi

"Azərbaycan Respublikasının kredit təşkilatlarında
kassa əməliyyatlarının aparılması və qiymətlilərin
inkassasiyasının təşkili Qaydaları"na Əlavə № 10/1²⁹

(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	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)

SİYAHİ №

(tapşırıqı verən təşkilatın adı)
tapşırıqı əsasən _____ vasitəsilə
(nağd pulu aparan şəxsin SAA)

aşağıda göstərilən bölgədə və məbləğdə nağd pulları göndəririk.

Yararlı pullar			
Nominallar (manatla)	Məbləğ	Kisələrin sayı	Plombirin Ne-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) vasitəsilə göndərirdi və bu siyahıda

göstərilmiş _____

_____manat

(məbləğ rəqəm və yazı ilə)

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

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

Baş mühasib: (imza)

Xəzinə müdiri: (imza)

M.Y.

Qiymətliləri təhvil verdilər:

İnkassatorlar: _____

"Azərbaycan Respublikasının kredit təşkilatlarında
kassa əməliyyatlarının aparılması və qiymətlilərin
inkassasiyasının təşkili Qaydaları"na əlavə №11/1

(nağd pulu göndərən təşkilatın adı)
" " _____ 200-ci il _____
(nağd pulu alan təşkilatın adı)

S İ Y A H I №

_____ " " _____ 200 ____ci il tarixli _____ saylı
(tapşırığı verən təşkilatın adı)
tapşırığına əsasən _____ vasitəsilə
(nağd pulu aparan şəxsin S.A.A.)

aşağıda göstərilən bölgüdə və məbləğdə nağd pulları göndəririk.

Yararlı pullar			
Nominallar	Məbləğ	Kisələrin sayı	Plombirin N-si
Manat			
1			
5			
10			
20			
50			
Cəmi:			
Qəpik			
1			
3			
5			
10			
20			
50			
Cəmi:			

Ümumi məbləği _____
(rəqəm və yazı ilə)

Nağd pulu göndərə
təşkilatın rəhbəri: _____ (imza)

Baş mühasib: _____ (imza)
Xəzinə müdiri: _____ (imza)

QƏBZ

“ ____ ” _____ 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: _____

Əlavə 12

(kredit təşkilatının adı)

“ ____ ” _____ 200 ____ il tarixdə kassaya daxil olmuş
nağd pulun və digər qiymətlilərin məbləği və sənədlərin sayı haqqında³⁰

A R A Y I Ş

sıra № -si	Məsul icraçının A.A.S.	Mədaxilin məbləği	Mədaxil sənədlərinin sayı	Məsul icraçının imzası
	C ə m 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 tarixlidə

KASSA DÖVRİYYƏLƏRİ HAQQINDA ÜMUMİ A R A Y I Ş

	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.)

(kredit təşkilatının adı)

“ ____ ” _____ 200 ____ ci il tarixdə
məxaric edilmiş və təhtəlhəsabat alınmış pulun məbləği haqqında

A R A Y I Ş

Təhtəlhəsab qəbul edilib: _____
(məbləğ rəqəmlə və sözlə)

Məsul icraçının AAS.	MəxaricİN məbləği	Sənədlərin miqdarı	Məsul icraçının imzası
C ə m i:			

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

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

Kassa müdiri _____
(imza) (S.A.A.)

(kredit təşkilatının adı)

Kassada olan nağd pulun
və digər qiymətlilərin uçotu

K İ T A B I

Hesabın adı	hesabların № №	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.			

200____il

		hesabların № №	H ə s ə b ı n a d ı
tarixinə qalıq	tarixinə qalıq		
M ə b l ə ğ	M ə b l ə ğ		
			Kassa (manatla):
			Mədaxil
			 Məxaric
:			 Qalıq
			Xarici valyuta ilə
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			I
			Balansdankənar hesabların adı:
			Ciddi hesabat blankları
			Digər qiymətlilər və sənədlər
			Kredit təşkilatının rəhbəri.....
			Baş mühasib.....
			Xəzinə müdiri.....
İmzalar	İmzalar		

TAM MADDİ MƏSULİYYƏT HAQQINDA MÜQAVİLƏ³¹

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 bütünlüyünə, 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 imkanı daxilində lazımı 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.

³²KASSA MƏXARİC ORDERİ №

“__” _____ 200 il Ödənilsin _____ _____ Kimə _____ _____ Bankın kodu _____ Bankın VÖEN _____	DEBET	MƏBLƏĞ
	Hesab №	ümumi
	KREDİT	
	Kassa hes.N.	

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 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)	
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)	
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)	
Ödəyənin imzası	Məsul icraçı
	Pulu qəbul edən kassir
Order _____ 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 _____ (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	
Order _____ 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 _____ 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 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”.

İSTİFADƏ OLUNMUŞ MƏNBƏ SƏNƏDLƏRİNİN SİYAHISI

1. 10 may 2005-ci il tarixli 11 nömrəli Azərbaycan Respublikası Milli Bankı İdarə Heyətinin Protokolu (**Azərbaycan Respublikası Mərkəzi İcra Hakimiyyəti Orqanlarının Normativ Aktlarının Bülleteni, 2005-ci il, № 05**)
2. 23 dekabr 2005-ci il tarixli 38 nömrəli Azərbaycan Respublikası Milli Bankının Protokolu (**Azərbaycan Respublikası Mərkəzi İcra Hakimiyyəti Orqanlarının Normativ Aktlarının Bülleteni, 2005-ci il, № 12**)
3. 18 iyul 2006-cı il tarixli 21 nömrəli Azərbaycan Respublikası Milli Bankının İdarə Heyətinin Protokolu (**Azərbaycan Respublikası Mərkəzi İcra Hakimiyyəti Orqanlarının Normativ Aktlarının Bülleteni, 2006-cı il, № 08**)

BÜLLETENƏ EDİLMİŞ DƏYİŞİKLİK VƏ ƏLAVƏLƏRİN SİYAHISI

¹ 10 may 2005-ci il tarixli 11 nömrəli Azərbaycan Respublikası Milli Bankı İdarə Heyətinin Protokolu (**Azərbaycan Respublikası Mərkəzi İcra Hakimiyyəti Orqanlarının Normativ Aktlarının Bülleteni, 2005-ci il, № 05**) ilə Qaydaların adında "aparılması" sözündən sonra "və qiymətlilərin inkassasiyasının təşkili" sözləri əlavə edilmişdir.

² 10 may 2005-ci il tarixli 11 nömrəli Azərbaycan Respublikası Milli Bankı İdarə Heyətinin Protokolu (**Azərbaycan Respublikası Mərkəzi İcra Hakimiyyəti Orqanlarının Normativ Aktlarının Bülleteni, 2005-ci il, № 05**) ilə 1.1-ci bənddə "Azərbaycan Respublikasında banklar və bank fəaliyyəti haqqında" sözləri "Banklar haqqında" sözləri ilə əvəz edilmişdir.

³ 10 may 2005-ci il tarixli 11 nömrəli Azərbaycan Respublikası Milli Bankı İdarə Heyətinin Protokolu (**Azərbaycan Respublikası Mərkəzi İcra Hakimiyyəti Orqanlarının Normativ Aktlarının Bülleteni, 2005-ci il, № 05**) ilə 2.17-ci bənd yeni məzmununda yazılmışdır.

Əvvəlki redaksiyada deyilirdi:

~~2.17. Əskinə — Standart parametrlərə malik olan kağız formalı pul nişanıdır.~~

⁴ 10 may 2005-ci il tarixli 11 nömrəli Azərbaycan Respublikası Milli Bankı İdarə Heyətinin Protokolu (**Azərbaycan Respublikası Mərkəzi İcra Hakimiyyəti Orqanlarının Normativ Aktlarının Bülleteni, 2005-ci il, № 05**) ilə 2.18-ci bənd yeni məzmununda yazılmışdır.

Əvvəlki redaksiyada deyilirdi:

~~2.18. Silko — Standart parametrlərə malik olan metal və ya xəlitə formalı pul nişanıdır.~~

⁵ 10 may 2005-ci il tarixli 11 nömrəli Azərbaycan Respublikası Milli Bankı İdarə Heyətinin Protokolu (**Azərbaycan Respublikası Mərkəzi İcra Hakimiyyəti Orqanlarının Normativ Aktlarının Bülleteni, 2005-ci il, № 05**) ilə yeni məzmununda 2.19-cu bənd əlavə edilmişdir.

⁶ 10 may 2005-ci il tarixli 11 nömrəli Azərbaycan Respublikası Milli Bankı İdarə Heyətinin Protokolu (**Azərbaycan Respublikası Mərkəzi İcra Hakimiyyəti Orqanlarının Normativ Aktlarının Bülleteni, 2005-ci il, № 05**) ilə 3.9-cu bənddə "kilidin" sözündən sonra "özü və ya" sözləri əlavə edilmişdir.

⁷ 10 may 2005-ci il tarixli 11 nömrəli Azərbaycan Respublikası Milli Bankı İdarə Heyətinin Protokolu (**Azərbaycan Respublikası Mərkəzi İcra Hakimiyyəti Orqanlarının Normativ Aktlarının Bülleteni, 2005-ci il, № 05**) ilə yeni məzmununda 3.14-cü və 3.15-ci bəndlər əlavə edilmişdir.

⁸ 10 may 2005-ci il tarixli 11 nömrəli Azərbaycan Respublikası Milli Bankı İdarə Heyətinin Protokolu (**Azərbaycan Respublikası Mərkəzi İcra Hakimiyyəti Orqanlarının Normativ Aktlarının Bülleteni, 2005-ci il, № 05**) ilə 5.6-cı bənddə "gündəlik olaraq" sözləri "hər iş günü" sözləri ilə əvəz edilmişdir.

⁹ 10 may 2005-ci il tarixli 11 nömrəli Azərbaycan Respublikası Milli Bankı İdarə Heyətinin Protokolu (**Azərbaycan Respublikası Mərkəzi İcra Hakimiyyəti Orqanlarının Normativ Aktlarının Bülleteni, 2005-ci il, № 05**) ilə 5.9-cu bəndin sonuna "bu şərtlə ki, bu Qaydaların 5.1-ci bəndində nəzərdə tutulan tələblərə əməl edilsin." sözləri əlavə edilmişdir.

¹⁰ 18 iyul 2006-cı il tarixli 21 nömrəli Azərbaycan Respublikası Milli Bankının İdarə Heyətinin Protokolu (**Azərbaycan Respublikası Mərkəzi İcra Hakimiyyəti Orqanlarının Normativ Aktlarının Bülleteni, 2006-cı il, № 08**) ilə 6.4-cü bənddə, 6.4.2. və 6.4.3. yarımbəndlərində "nağd pulun mədaxili üçün elan" sözləri (ismin müvafiq hallarında) "elanlar" sözü ilə əvəz edilmişdir.

¹¹ 18 iyul 2006-cı il tarixli 21 nömrəli Azərbaycan Respublikası Milli Bankının İdarə Heyətinin Protokolu (**Azərbaycan Respublikası Mərkəzi İcra Hakimiyyəti Orqanlarının Normativ Aktlarının Bülleteni, 2006-cı il, № 08**) ilə 6.2-ci bəndə yeni məzmununda 2-ci abzas əlavə edilmişdir.

¹² 18 iyul 2006-cı il tarixli 21 nömrəli Azərbaycan Respublikası Milli Bankının İdarə Heyətinin Protokolu (**Azərbaycan Respublikası Mərkəzi İcra Hakimiyyəti Orqanlarının Normativ Aktlarının Bülleteni, 2006-cı il, № 08**) ilə 6.4-cü bəndə yeni məzmununda 2-ci abzas əlavə edilmişdir.

¹³ 10 may 2005-ci il tarixli 11 nömrəli Azərbaycan Respublikası Milli Bankı İdarə Heyətinin Protokolu (**Azərbaycan Respublikası Mərkəzi İcra Hakimiyyəti Orqanlarının Normativ Aktlarının Bülleteni, 2005-ci il, № 05**) ilə 6.4.3-cü yarımbəndin 3-cü cümləsi yeni məzmununda yazılmışdır.

Əvvəlki redaksiyada deyilirdi:

~~Məbləğlər uyğun gəldikdə, "nağd pulun mədaxili üçün elan"ın elan hissəsi günün kassa sənədlərinə tikilmək üçün kassirdə qalır, qəbz hissəsi pulu təhvil verən şəxsə qaytarılır, order hissəsi isə hesabdən çıxarış ilə birlikdə müştəriyə təqdim edilməsi üçün məsul icraçıya verilir.~~

¹⁴ 10 may 2005-ci il tarixli 11 nömrəli Azərbaycan Respublikası Milli Bankı İdarə Heyətinin Protokolu (**Azərbaycan Respublikası Mərkəzi İcra Hakimiyyəti Orqanlarının Normativ Aktlarının Bülleteni, 2005-ci il, № 05**) ilə 7.2-ci bənddə "(əlavə 6)" sözündən sonra "və kassa məxaric orderinə (əlavə 17)" sözləri əlavə edilmişdir.

¹⁵ 10 may 2005-ci il tarixli 11 nömrəli Azərbaycan Respublikası Milli Bankı İdarə Heyətinin Protokolu (**Azərbaycan Respublikası Mərkəzi İcra Hakimiyyəti Orqanlarının Normativ Aktlarının Bülleteni, 2005-ci il, № 05**) ilə 7.4-cü bənddə "Pul çeki" sözlərindən sonra "və ya məxaric orderi" sözləri əlavə edilmişdir.

¹⁶ 10 may 2005-ci il tarixli 11 nömrəli Azərbaycan Respublikası Milli Bankı İdarə Heyətinin Protokolu (**Azərbaycan Respublikası Mərkəzi İcra Hakimiyyəti Orqanlarının Normativ Aktlarının Bülleteni, 2005-ci il, № 05**) ilə 7.7-ci bəndin ikinci abzasında "'pul çeki"ni" sözləri "'pul çeki"nin nəzarət hissəsini" sözləri ilə əvəz edilmişdir.

¹⁷ 10 may 2005-ci il tarixli 11 nömrəli Azərbaycan Respublikası Milli Bankı İdarə Heyətinin Protokolu (**Azərbaycan Respublikası Mərkəzi İcra Hakimiyyəti Orqanlarının Normativ Aktlarının Bülleteni, 2005-ci il, № 05**) ilə 7.7-ci bəndin dördüncü abzasında ikinci cümlədən "üç nüsxədən ibarət" sözləri çıxarılmışdır, cümlənin sonuna "və kənarlaşma aradan qaldırılır" sözləri əlavə edilmişdir və bu abzasdan üçüncü cümlə çıxarılmışdır.

Əvvəlki redaksiyada deyilirdi:

~~Kənarlaşmanı aradan qaldırmaq üçün aktın birinci nüsxəsi təqsirkar kredit təşkilatına, ikinci nüsxəsi mühasibatlığa göndərilir, üçüncü nüsxəsi isə kassada saxlanılır.~~

¹⁸ 10 may 2005-ci il tarixli 11 nömrəli Azərbaycan Respublikası Milli Bankı İdarə Heyətinin Protokolu (**Azərbaycan Respublikası Mərkəzi İcra Hakimiyyəti Orqanlarının Normativ Aktlarının Bülleteni, 2005-ci il, № 05**) ilə 8.1-ci bənd çıxarılmışdır.

¹⁹ 10 may 2005-ci il tarixli 11 nömrəli Azərbaycan Respublikası Milli Bankı İdarə Heyətinin Protokolu (**Azərbaycan Respublikası Mərkəzi İcra Hakimiyyəti Orqanlarının Normativ Aktlarının Bülleteni, 2005-ci il, № 05**) ilə 10-cu bölmə çıxarılmışdır.

²⁰ 10 may 2005-ci il tarixli 11 nömrəli Azərbaycan Respublikası Milli Bankı İdarə Heyətinin Protokolu (**Azərbaycan Respublikası Mərkəzi İcra Hakimiyyəti Orqanlarının Normativ Aktlarının Bülleteni, 2005-ci il, № 05**) ilə 11.3, 11.4, 11.5, 11.6, 11.7, 11.8, 11.9-cu bəndlər və 9.1, 9.2, 9.3-cü əlavələr çıxarılmışdır.

²¹ 10 may 2005-ci il tarixli 11 nömrəli Azərbaycan Respublikası Milli Bankı İdarə Heyətinin Protokolu (**Azərbaycan Respublikası Mərkəzi İcra Hakimiyyəti Orqanlarının Normativ Aktlarının Bülleteni, 2005-ci il, № 05**) ilə 11.1-ci bənddə "çəşidlənməlidir" sözündən əvvəl ""**Milli Bankın normativ xarakterli aktlarına uyğun olaraq**" sözləri əlavə edilmişdir.

²² 10 may 2005-ci il tarixli 11 nömrəli Azərbaycan Respublikası Milli Bankı İdarə Heyətinin Protokolu (**Azərbaycan Respublikası Mərkəzi İcra Hakimiyyəti Orqanlarının Normativ Aktlarının Bülleteni, 2005-ci il, № 05**) ilə 11.2-ci bənddə "olmasına diqqət yetirməlidirlər" sözləri "olmasını yoxlamalıdır" sözləri ilə əvəz edilmişdir.

²³ 10 may 2005-ci il tarixli 11 nömrəli Azərbaycan Respublikası Milli Bankı İdarə Heyətinin Protokolu (**Azərbaycan Respublikası Mərkəzi İcra Hakimiyyəti Orqanlarının Normativ Aktlarının Bülleteni, 2005-ci il, № 05**) ilə 11.10-cu bənddə "çarpaz şəkildə" sözləri "kağız lentlə əskinasın eninə" sözləri ilə əvəz edilmişdir.

²⁴ 10 may 2005-ci il tarixli 11 nömrəli Azərbaycan Respublikası Milli Bankı İdarə Heyətinin Protokolu (**Azərbaycan Respublikası Mərkəzi İcra Hakimiyyəti Orqanlarının Normativ Aktlarının Bülleteni, 2005-ci il, № 05**) ilə 11.15-ci bənddə ""yararsız"" sözündən sonra "**ştampı vurulmalı və ya**" sözləri əlavə edilmişdir.

²⁵ 10 may 2005-ci il tarixli 11 nömrəli Azərbaycan Respublikası Milli Bankı İdarə Heyətinin Protokolu (**Azərbaycan Respublikası Mərkəzi İcra Hakimiyyəti Orqanlarının Normativ Aktlarının Bülleteni, 2005-ci il, № 05**) ilə 11.16-cı bənd yeni məzmununda yazılmışdır.

Əvvəlki redaksiyada deyilirdi:

Sikkələr aşağıdakı qaydada formalaşdırılmalıdır:

_____ 5	qəpik	_____	kisədə 1000 ədəd
_____ 10	qəpik	_____	kisədə 5000 ədəd
_____ 20	qəpik	_____	kisədə 2500 ədəd
_____ 50	qəpik	_____	kisədə 1000 ədəd

²⁶ 10 may 2005-ci il tarixli 11 nömrəli Azərbaycan Respublikası Milli Bankı İdarə Heyətinin Protokolu (**Azərbaycan Respublikası Mərkəzi İcra Hakimiyyəti Orqanlarının Normativ Aktlarının Bülleteni, 2005-ci il, № 05**) ilə yeni məzmununda 11.17-ci bənd əlavə edilmişdir.

²⁷ 10 may 2005-ci il tarixli 11 nömrəli Azərbaycan Respublikası Milli Bankı İdarə Heyətinin Protokolu (**Azərbaycan Respublikası Mərkəzi İcra Hakimiyyəti Orqanlarının Normativ Aktlarının Bülleteni, 2005-ci il, № 05**) ilə 12-ci bölmə yeni məzmununda yazılmışdır.

Əvvəlki redaksiyada deyilirdi:

12. Nağd pulun və digər qiymətlilərin daşınması

12.1 Kredit təşkilatlarının təşkilati strukturunda nağd pulun və digər qiymətlilərin daşınmasına məsul inzibati bölmə (inkassasiya xidməti) yaradılır.

12.2 Kredit təşkilatları özünün və ya müqavilə əsasında digər inkassasiya xidmətindən istifadə edərək nağd pulu filiallarına, şöbələrinə və müştərilərinə həm göndərə bilər, həm də inkassasiya

- ~~edə bilirlər.~~
- ~~12.3 Kredit təşkilatının birindən digərinə nağd pul göndərməsi qadağandır.~~
- ~~12.4 İnkassasiyanın təşkili kredit təşkilatının daxili prosedur qaydaları və müştəri ilə bağlanmış müqavilə əsasında tənzimlənir.~~
- ~~12.5 Kredit təşkilatlarının öz filiallarına və ya şöbələrinə nağd pulun və digər qiymətlilərin daşınması Baş idarənin rəhbərliyi tərəfindən imzalanmış tapşırığa (əlavə 10) əsasən həyata keçirilir.~~
- ~~12.6 Tapşırığa əsasən 3 nüsxədən ibarət siyahı (əlavə 11) və məxarici orderi tərtib olunur. 1-ci nüsxə pulu alan təşkilatın kassasında saxlanılmaq üçün nağd pul ilə birlikdə inkassasiya işçiləri vasitəsilə onlara göndərilir, 2-ci nüsxə inkassasiya xidməti sahəsində, 3-cü nüsxə isə nağd pulu və digər qiymətliləri göndərən kredit təşkilatında saxlanılır. Məxarie orderində inkassatorlar imza etdikdən sonra, həmin sənəd pul göndərən kredit təşkilatının kassa sənədlərinə tikilir.~~
- ~~12.7 İnkassasiya işçiləri nağd pulu və digər qiymətliləri kassa müdirinin nəzarəti ilə kişələrə yığır, bağlayır və plomblayır. Kişələrin üstünə üzərində kəsənin bağlanma tarixi, nağd pulun nominal dəyəri və göndərildiyi təşkilatın adı göstərilən yarlıq bağlanır.~~
- ~~12.8 Nağd pul və digər qiymətlilər təyinatı üzrə çatanda nağd pul və] qiymətlilərin alınması haqqında siyahının arxa hissəsində müvafiq qeydlər aparılır, imza və möhürlə təsdiqlənir.~~
- ~~12.9 İnkassasiya işçiləri nağd pulun və digər qiymətlilərin daşınmasına və təyinat yerinə salamat çatdırılmasına tam məsuliyyət daşıyırlar.~~
- ~~12.10 İnkassasiya xidməti işləri zirehli nəqliyyat vasitəsilə, müasir rabitə sistemilə və qanunvericiliyə uyğun olaraq silahla təmin edilməlidirlər.~~
- ~~12.11 Nağd pulun daşınması yalnız müvafiq tələblərə cavab verən inkassasiya xidməti vasitəsilə həyata keçirilməlidir.~~

²⁸ 10 may 2005-ci il tarixli 11 nömrəli Azərbaycan Respublikası Milli Bankı İdarə Heyətinin Protokolu (Azərbaycan Respublikası Mərkəzi İcra Hakimiyyəti Orqanlarının Normativ Aktlarının Bülleteni, 2005-ci il, № 05) ilə 13.5-cı bəndin sonuna "Kassasında bir kassir olan kredit təşkilatında yalnız kassa dövriyyələri haqqında ümumi arayış tərtib olunur." sözlər əlavə edilmişdir.

²⁹ 23 dekabr 2005-ci il tarixli 38 nömrəli Azərbaycan Respublikası Milli Bankının Protokolu (Azərbaycan Respublikası Mərkəzi İcra Hakimiyyəti Orqanlarının Normativ Aktlarının Bülleteni, 2005-ci il, № 12) ilə "Azərbaycan Respublikasının kredit təşkilatlarında kassa əməliyyatlarının aparılması və qiymətlilərin inkassasiyasının təşkili Qaydaları"na Əlavə №10/1 və Əlavə №11/1 əlavə edilmişdir.

³⁰ 10 may 2005-ci il tarixli 11 nömrəli Azərbaycan Respublikası Milli Bankı İdarə Heyətinin Protokolu (Azərbaycan Respublikası Mərkəzi İcra Hakimiyyəti Orqanlarının Normativ Aktlarının Bülleteni, 2005-ci il, № 05) ilə Əlavə 12-də "nağd pulun" sözlərindən sonra "və digər qiymətlilərin" sözləri əlavə edilmişdir.

³¹ 10 may 2005-ci il tarixli 11 nömrəli Azərbaycan Respublikası Milli Bankı İdarə Heyətinin Protokolu (Azərbaycan Respublikası Mərkəzi İcra Hakimiyyəti Orqanlarının Normativ Aktlarının Bülleteni, 2005-ci il, № 05) ilə "Tam maddi məsuliyyət haqqında müqavilə" (Əlavə № 16) yeni məzmununda yazılmışdır.

Əvvəlki redaksiyada deyilirdi:

Əlavə №16

~~Tam maddi məsuliyyət haqqında nümunəvi fərdi~~

MÜQAVİLƏ

~~Azərbaycan Respublikası Əmək Qanunları məəcəlləsinin 199-200-cü maddəsinə əsasən kredit təşkilatlarının işçilərə verilən sərəvlərin saxlanması, buraxılışı və daşınması ilə bilavasitə əlaqədar vəzifələr~~

tutan və ya bu cür işləri yerinə yetirən 18 yaşına çatmış işçi ilə onun tutduğu vəzifə və gördüyü iş Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabineti tərəfindən təsdiq edilmiş xüsusi siyahıya uyğun gəldikdə onunla tam maddi məsuliyyət haqqında nümunəvi fərdi müqavilə bağlayır.

~~TƏRƏFLƏRDƏN: birinci tərəf:~~

(kredit təşkilatının

adı və onun rəhbərlərinin, yaxud rəhbərin müavininin vəzifəsi,

A.A.S.)

~~Kredit təşkilatının rəhbərliyi tərəfindən, ikinci tərəf:~~

maddi məsul şəxsin vəzifəsi,

A.A.S.)

(maddi sərvətlərin, görülməli işlərin yeri)

Maddi sərvətləri gələcəkdə qoruyub saxlamaq məqsədi ilə aşağıdakı tələblərə əməl etməklə müqavilə bağlayır.

1. İşçi

(vəzifəsi, A.A.S.

və görəcəyi işin adı)

ona kredit təşkilatının rəhbərliyi tərəfindən etibar edilmiş maddi sərvətlərin qorunub saxlanması, görülməli işi layiqincə yerinə yetirməyi tam məsuliyyəti ilə öz üzərinə götürür və aşağıdakı vəzifələrə əməl etməyə borcludur:

- a) ona etibar edilmiş maddi sərvətlərin tam qeydinə qalmasıdır, eyni zamanda idarəyə, müəssisəyə və təşkilata heç bir səbəb üzündən ziyan vurmamalıdır;
və ziyankarlığa qarşı mübarizə olmalıdır;
 - b) kredit təşkilatının rəhbərliyinə vaxtli-vaxtında öhdəsində olan maddi sərvətlərin təhlükəsizliyi barədə məlumat verməli və lazım gəldikdə qorxulu vəziyyətin səbəblərini aydınlaşdırmalıdır;
 - v) ona etibar edilmiş maddi sərvətlərin və pul vəsaitlərinin dəqiq uçotunu aparmalı, müəyyən edilmiş qaydada hesabat tərtib edib tələb olunan yerlərə təqdim etməlidir;
 - q) ona etibar edilmiş maddi sərvətlərin inventarizasiyasında iştirak etməlidir.
2. kredit təşkilatının rəhbərliyi aşağıdakı tələbləri yerinə yetirməyə borcludur:
- a) işçiyə ona etibar edilmiş maddi sərvətlərin qorunub saxlanması, işlərin isə layiqincə yerinə yetirilməsi üçün lazımi şərait yaratmalıdır;
 - b) işçini maddi sərvətlərin qorunub saxlanması və maddi ziyanın ödənilməsinə dair qüvvədə olan tam maddi məsuliyyət barədə qanunvericiliklə, həmçinin kredit təşkilatına dəyən ziyanın maddi məsul şəxs tərəfindən ödənilməsi barədə təlimatlarla, normativlərlə və eyni zamanda saxlama, qəbul etmə, buraxılış və daşınma qaydaları ilə əvvəlcədən tanış etməlidir;
 - v) qəbul edilmiş qaydalar əsasında inventarizasiyanı həyata keçirməlidir.

~~3. Maddi məsul şəxsin günahı üzündən kredit təşkilatına dəyən zərərin miqdarı müəyyən edildikdən sonra onun ödənişi mövcud qanunvericilik əsasında həyata keçirilir.~~

~~4. Kredit təşkilatına dəyən zərər maddi məsul şəxsin günahı üzündən olmazsa onda maddi məsul şəxs ona cavab vermir.~~

~~5. Bu müqavilə maddi məsul şəxsin işlədiyi və ona etibar edilmiş maddi sərvətlərin saxlandığı bütün dövr ərzində etibarlıdır (qüvvədədir).~~

~~6. Bu müqavilə iki nüsxədən ibarət tərtib edilir və birinci nüsxəsi kredit təşkilatında, ikinci nüsxəsi isə maddi məsul şəxsdə saxlanılır.~~

Müqavilədəki tərəflərin ünvanı:

~~Kredit təşkilatı:~~

~~İşçi:~~

Müqavilədəki tərəflərin imzası:

Kredit təşkilatının rəhbəri

~~İşçi~~

Müqavilənin bağlandığı tarix

M.Y.

³² 10 may 2005-ci il tarixli 11 nömrəli Azərbaycan Respublikası Milli Bankı İdarə Heyətinin Protokolu (Azərbaycan Respublikası Mərkəzi İcra Hakimiyyəti Orqanlarının Normativ Aktlarının Bülleteni, 2005-ci il, № 05) ilə Qaydalara "Kassa məxaric orderi № " (əlavə № 17) əlavə edilmişdir.