AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ HÜQUQİ AKTLARIN DÖVLƏT REYESTRİ

Aktın növü	AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI MƏRKƏZİ BANKIN İDARƏ HEYƏTİNİN QƏRARI
Qəbul edildiyi tarix	17.09.2013
Qeydiyyat nömrəsi	19/1
Adı	"Azərbaycan Respublikasında nağdsız hesablaşmalar və pul köçürmələri haqqında Təlimat"ın təsdiq edilməsi barədə
Rəsmi dərc edildiyi mənbə	
Qüvvəyə minmə tarixi	01.10.2013
Azərbaycan Respublikasının Vahid hüquqi təsnifatı üzrə indeks kodu	090.060.010
Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi	23201309170191
Hüquqi aktın Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix	30.09.2013

Nağdsız hesablaşmalar və pul köçürmələri ilə bağlı münasibətlərin normativ tənzimləmə mexanizmlərinin təkmilləşdirilməsi məqsədi ilə Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankının İdarə Heyəti "Azərbaycan Respublikasının Mərkəzi Bankı haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 22.0.17-ci və 44.3-cü maddələrinə əsasən

Q Ə R A R A A L I R:

1. “Azərbaycan Respublikasında nağdsız hesablaşmalar və pul köçürmələri haqqında Təlimat” təsdiq edilsin (əlavə olunur);

2. Hüquq departamentinə (R.Məlikova) tapşırılsın ki, bu Təlimatın 3 gün müddətində Azərbaycan Respublikasının Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edilməsi üçün Ədliyyə Nazirliyinə təqdim olunmasını təmin etsin;

3. Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankının İdarə Heyətinin 19.09.2002-ci il tarixli qərarı ilə (22 nömrəli protokol) təsdiq edilmiş (16.10.2002-ci il tarixli 2925 nömrəli şəhadətnamə) “Azərbaycan Respublikasında nağdsız hesablaşmalar və pul köçürmələrihaqqında Təlimat” və bu Təlimata 25.04.2003-cü il tarixli (17.05.2003-cü il tarixli 2978 nömrəli şəhadətnamə), 03.05.2004-cü il tarixli (14.05.2004-cü il tarixli 3055 nömrəli şəhadətnamə), 10.05.2005-ci il tarixli (30.05.2005-ci il tarixli 3153 nömrəli şəhadətnamə) və18.07.2006-cı il tarixli qərarlarla (04.08.2006-cı il tarixli 3233 nömrəli şəhadətnamə) təsdiq olunmuş dəyişikliklər ləğv edilsin.

Sədr **Elman Rüstəmov**

“Təsdiq edilmişdir”
Azərbaycan Respublikasının
Mərkəzi Bankı
Qərar № 19/1
17 sentyabr 2013-cü il

Azərbaycan Respublikasında nağdsız hesablaşmalar və pul köçürmələri haqqında

TƏLİMAT

1. Ümumi müddəalar

1.1. Bu Təlimat "Azərbaycan Respublikasının Mərkəzi Bankı haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 44.3-cü, "Banklar haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 38.1-ci maddələrinə əsasən Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsinə, Vergi Məcəlləsinə, “Sosial sığorta haqqında”, “İcra haqqında” Azərbaycan Respublikasının qanunlarına, habelə digər normativ hüquqi aktlarına uyğun olaraq hazırlanmışdır.

1.2. Bu Təlimat Azərbaycan Respublikasının ərazisində nağdsız hesablaşmaların aparılmasını, o cümlədən istifadə edilən ödəniş sənədlərinin forma və məzmununu, tərtibi və dövriyyə qaydalarını, habelə pul köçürmələrinin aparılmasının qayda və şərtlərinimüəyyən edir.

1.3. Nağdsız hesablaşmalar və pul köçürmələri banklar, xarici bankların yerli filialları və poçt rabitəsinin milli operatoru (bundan sonra - banklar) vasitəsilə aparılır.

1.4. Nağdsız hesablaşmalar və pul köçürmələri zamanı ödəyicinin və vəsait alanın, habelə benefisiarların eyniləşdirilməsi və verifikasiyası və bununla bağlı digər məsələlər “Cinayət yolu ilə əldə edilmiş pul vəsaitlərinin və ya digər əmlakın leqallaşdırılmasına və terrorçuluğun maliyyələşdirilməsinə qarşı mübarizə haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun tələblərinə əməl edilməklə həyata keçirilir.

1.5. Xarici valyutada nağdsız hesablaşmalar və pul köçürmələri bu Təlimata və valyuta qanunvericiliyinə müvafiq qaydada aparılır.

1.6. Qrant verilməsi və ya alınması ilə bağlı nağdsız hesablaşma və pul köçürməsi əməliyyatları yalnız qrant verilməsi və ya alınması haqqında hər bir müqavilənin (qərarın) qeydə alınmasını təsdiq edən sənəd təqdim olunduqda aparılır.[1]

2. Anlayışlar

2.1. Bu Təlimatda istifadə olunan anlayışlar aşağıdakı mənaları ifadə edir:

2.1.1. nağdsız hesablaşma - nağd puldan istifadə etmədən ödəniş sənədləri əsasında bank hesabları vasitəsilə həyata keçirilən ödəniş;

2.1.2. ödəniş sənədi - nağdsız hesablaşmaların aparılması üçün ödəyici və ya vəsait alan tərəfindən kağız və ya elektron daşıyıcılarda verilən sərəncam;

2.1.3 ödəniş əməliyyatı - ödəyici və vəsait alan arasında hər hansı bir öhdəliyin mövcud olmasından asılı olmayaraq, hər hansı birinin təşəbbüsü ilə pul vəsaitinin bank hesabına mədaxil edilməsi, köçürülməsi və ya bank hesabından məxaric edilməsi;

2.1.4. əməliyyat günü - iş günü ərzində bank tərəfindən ödəniş sənədlərinin qəbulu və ödəniş əməliyyatlarının və ya pul köçürmələrinin icrası üçün müəyyən olunmuş müddət;

2.1.5. ödəyici - vəsait alanın xeyrinə nağdsız hesablaşmanın aparılmasına və ya pul köçürməsinə sərəncam verən şəxs;

2.1.6. vəsait alan - xeyrinə nağdsız hesablaşma və ya pul köçürməsi həyata keçirilən şəxs;

2.1.7. pul köçürməsi - ödəyici və/və ya vəsait alanın adına bank hesabı açılmadan nağd pulun vəsait alanın xeyrinə köçürülməsi əməliyyatı;

2.1.8. pul köçürmə sistemi (bundan sonra - sistem) - fiziki şəxslər tərəfindən pul vəsaitinin bank hesabı açmadan ölkə daxilində və ya ölkə xaricinə köçürülməsinə və ya onların xeyrinə köçürülən pul vəsaitlərinin əldə edilməsinə imkan verən sistem;

2.1.9. ad - fiziki şəxsin adı, atasının adı, soyadı, yaxud hüquqi şəxsin adı;

2.1.10. VÖEN - vergi ödəyicisinin eyniləşdirmə nömrəsi;

2.1.11. büdcə təsnifatının kodu - Azərbaycan Respublikası dövlət büdcəsinin, Naxçıvan Muxtar Respublikası büdcəsinin, yerli büdcələrin və büdcədənkənar dövlət fondlarının gəlirlərinin, xərclərinin və maliyyələşmə mənbələrinin funksional, iqtisadi, inzibati və digər prinsiplər əsasında qruplaşdırılmasının rəqəmlə ifadəsi;

2.1.12. büdcə səviyyəsinin kodu - Azərbaycan Respublikası dövlət büdcəsinin, Naxçıvan Muxtar Respublikası büdcəsinin, yerli büdcələrin və büdcədənkənar dövlət fondlarının Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi tərəfindən müəyyən edilən rəqəmlə ifadəsi;

2.1.13. ödəniş terminalı - ödəniş əməliyyatını nağd pulla və ya bank hesabı, o cümlədən ödəniş kartı vasitəsi ilə həyata keçirmək imkanı verən və ödəyicini ödəniş əməliyyatları üzrə təsdiqləyici sənədlə təmin edən müvafiq proqram təminatı ilə təchiz olunmuş avadanlıq.

3. Nağdsız hesablaşmaların formaları

3.1. Bu Təlimat nağdsız hesablaşmaların aşağıdakı formalarını tənzimləyir:

3.1.1. ödəniş tapşırıqları ilə hesablaşmalar;

3.1.2. ödəniş tələbnamə-tapşırıqları ilə hesablaşmalar;

3.1.3. inkasso sərəncamları ilə hesablaşmalar;

3.1.4. *Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi yanında Dövlət Sosial Müdafiə Fondunun* (bundan sonra - Dövlət Sosial Müdafiə Fondu), vergi və gömrük orqanlarının sərəncamları ilə hesablaşmalar.[2]

3.2. İnkasso və akkreditiv üzrə hesablaşmalar Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsi və bank praktikasında tətbiq olunan işgüzar dövriyyə adətləri ilə tənzimlənir.

3.3. Ödəniş kartları ilə hesablaşmalar Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankının "Ödəniş kartlarının emissiyası və istifadə Qaydaları" ilə tənzimlənir.

3.4. Azərbaycan Respublikası Mülki Məcəlləsinin 972.1-ci maddəsinə müvafiq olaraq nağdsız hesablaşmalar bank praktikasında tətbiq olunan işgüzar dövriyyə adətləri ilə nəzərdə tutulmuş digər formalarda da aparıla bilər.

3.5. Mülki dövriyyənin subyektləri tərəfindən nağdsız hesablaşmaların forması tərəflər arasında bağlanmış müqavilə ilə müəyyənləşdirilir.

4. Ödəniş sənədlərinə və onların icrasına dair ümumi tələblər

4.1. Bank hesabı üzrə ödəniş əməliyyatı ödəniş sənədi əsasında həyata keçirilir.

4.2. Kağız daşıyıcılarında ödəniş sənədləri texniki vasitələrdən istifadə edilməklə və ya diyircəkli qələmlə doldurulur.

4.3. Ödəniş sənədi ödəniş əməliyyatının valyutasında tərtib olunur.

4.4. Eyni əməliyyat günündə bir ödəyici və ya vəsait alan tərəfindən icraya təqdim olunan ödəniş sənədləri təkrarlanmayan nömrəyə malik olmalıdır.

4.5. Kağız və ya elektron formada təqdim olunan ödəniş sənədlərinin geri götürülməsi ödəniş sisteminin qaydaları nəzərə alınmaqla bank hesabı müqaviləsi ilə tənzimlənir.

4.6. Nağdsız hesablaşmalar bu Təlimatın 3.1-ci bəndi ilə nəzərdə tutulmuş formalarda həyata keçirilərkən aşağıdakı ödəniş sənədlərindən istifadə edilir:

4.6.1. ödəniş tapşırıqları;

4.6.2. ödəniş tələbnamə-tapşırıqları;

4.6.3. inkasso sərəncamları;

4.6.4. Dövlət Sosial Müdafiə Fondunun, vergi və gömrük orqanlarının sərəncamları.

4.7. Ödəniş sənədləri yazıldığı gündən (yazılma günü nəzərə alınmadan) 3 (üç) iş günü ərzində banka təqdim edilir. Bu müddət bitdikdən sonra təqdim olunan ödəniş sənədləri icraya qəbul edilmir. Ödəniş sənədi poçt rabitəsi vasitəsi ilə banka göndərildikdə müddət ödəniş sənədinin poçta verilmə tarixini göstərən poçtun ştampına əsasən müəyyən olunur.

4.8. Kağız daşıyıcılarında ödəniş sənədlərinin nüsxələri eyni ilə doldurulur və bu Təlimatda ayrı hal nəzərdə tutulmadıqda ən azı ödəniş əməliyyatının iştirakçıları sayında banka təqdim olunur.

4.9. Ödəniş sənədləri bank hesabı üzrə sərəncam vermək hüququ olan şəxs (şəxslər) tərəfindən imzalanır və müvafiq hallarda möhürlə təsdiq edilir.

4.10. Qüsurlu ödəniş sənədləri icraya qəbul edilmir.

4.11. Ödəniş sənədi aşağıdakı hallarda qüsurlu sayılır:

4.11.1. bu Təlimatın 4.7-ci bəndində göstərilmiş müddət keçdikdə;

4.11.2. ödəniş sənədinin rekvizitlərində uyğunsuzluq olduqda;

4.11.3. ödənişin təyinatı və əsası göstərilmədikdə;

4.11.4. rəqəmlə və yazı ilə göstərilən məbləğlər arasında uyğunsuzluq olduqda;

4.11.5. üzərində düzəliş və ya pozulmalar edildikdə;

4.11.6. nüsxələr eyni olmadıqda;

4.11.7. ödəniş sənədində və imza nümunələri vərəqəsində qeyd olunmuş imzalar arasında uyğunsuzluq olduqda;

4.11.8. möhür olmadıqda və ya uyğun gəlmədikdə (imza və möhür nümunələri vərəqəsində nəzərdə tutulduğu halda). Bu tələb müvəqqəti olaraq möhür olmadan ödəniş sənədlərinin rəsmiləşdirildiyi hallara şamil edilmir.

4.12. Ödəniş sənədləri Azərbaycan Respublikası Mülki Məcəlləsinin 965-ci maddəsində müəyyən edilmiş hesabdan pul vəsaitinin silinməsinin növbəliliyinə uyğun olaraq icra edilir.

4.13. Ödəniş sənədləri ilə ödəniş əməliyyatlarının müddətləri Azərbaycan Respublikası Mülki Məcəlləsinin 959-cu maddəsi ilə tənzimlənir.

4.14. Bank hesabı üzrə aparılan ödəniş əməliyyatı barədə bank müştəriyə bank hesabı müqaviləsinə və ya işgüzar dövriyyə adətlərinə uyğun olaraq bank hesabından çıxarış (çıxarışlar) təqdim edir. Bank hesabından çıxarışda ən azı aşağıdakı məlumatlar əks etdirilir:

4.14.1. bankın adı;

4.14.2. hesab sahibinin adı;

4.14.3. ödəniş əməliyyatının aparıldığı hesabın nömrəsi;

4.14.4. çıxarışın tarixi;

4.14.5. çıxarışın əhatə etdiyi müddət;

4.14.6. hesab üzrə giriş və çıxış qalığı;

4.14.7. hesab üzrə aparılan hər bir əməliyyatın məbləği;

4.14.8 dövriyyələrin cəmi (hesabdan çıxarış dövri verildikdə hesab üzrə debet və kreditin tarixi);

4.14.9. hesabın valyutası (kodu).

4.15. Kağız daşıyıcısında tərtib olunan bank hesabından çıxarış bankın məsul şəxsinin imzası və ştampı ilə təsdiq olunur. Müştərinin tələbi ilə bank çıxarışına ödəniş əməliyyatını müşayiət edən bank sənədləri bankın məsul şəxsinin imzası və ştampı ilə təsdiq edilməklə əlavə olunur.

4.16. Bu Təlimatın məqsədləri üçün ödəniş sənədlərinin üzərində vurulan ştampda ən azı bankın (filial və ya şöbənin) adı və ştampın vurulma tarixi əks olunur.

4.17. Elektron ödəniş sənədlərinin qəbulu və icrası, bank hesabları üzrə çıxarışların və digər bank sənədlərinin verilməsi bu Təlimatın tələbləri nəzərə alınmaqla bankın daxili qaydaları əsasında həyata keçirilir.

4.18. Ödəniş sənədlərində elektron imzadan istifadə və elektron imzanın yoxlanılması məsələləri "Elektron imza və elektron sənəd haqqında" Azərbaycan

Respublikasının Qanunu və bu qanuna uyğun olaraq qəbul olunmuş hüquqi aktlarla tənzimlənir.

5. Ödəniş tapşırıqları ilə hesablaşmalar

5.1. Ödəniş tapşırığı ilə hesablaşma zamanı bank (emitent bank) ödəyicinin tapşırığı ilə onun bank hesabında olan vəsait hesabına ödəniş tapşırığında qeyd olunmuş məbləğdə pul vəsaitini bu və ya başqa bankda (benefisiar bankda) ödəyicinin göstərdiyi şəxsin (vəsait alanın) bank hesabına köçürür.

5.2. Ödəniş tapşırığı (Əlavə №1) ödəyici tərəfindən doldurulur.

5.3. Ödəniş tapşırıqları ilə hesablaşmalar aşağıdakı qaydada aparılır:

5.3.1. ödəniş tapşırığı 2 (iki) nüsxədən (kağız daşıyıcısında olduqda) az olmamaqla emitent banka təqdim edilir;

5.3.2. emitent bankın məsul şəxsi təqdim edilən ödəniş tapşırığının qüsurlu olub-olmamasını və ödəniş əməliyyatı üçün tələb olunan məbləğin ödəyicinin bank hesabında olmasını yoxlayır;

5.3.3. ödəniş tapşırığı qüsurlu olmadıqda və ödəyicinin bank hesabında ödənişi təmin edən vəsait olduqda və ya bank hesabı müqaviləsinə müvafiq surətdə ödəyicinin bank hesabı kreditləşdirildikdə, emitent bankın məsul şəxsi ödəniş tapşırığının "İcra haqqında bank qeydi" hissəsində icra üçün qəbul olunmasını "icraya qəbul edilmişdir" ştampı və öz imzası ilə təsdiq edərək bir nüsxəsini ödəyiciyə qaytarır;

5.3.4. emitent bank ödəniş tapşırığının icraya qəbulundan imtina etdikdə bunun səbəblərini ödəyiciyə bildirir və ödəniş tapşırığını geri qaytarır;

5.3.5. icraya qəbul edilmiş ödəniş tapşırığı əsasında emitent bankın məsul şəxsi vəsaiti benefisiar banka göndərir;

5.3.6. ödəyici və vəsait alan eyni bankın müştərisi olduqda tərəflər arasında hesablaşma bankdaxili müxabirləşmə əsasında həyata keçirilir;

5.3.7. emitent bankdan alınmış ödəniş tapşırığının rekvizitlərində uyğunsuzluq olmadıqda, benefisiar bankın məsul şəxsi ödəniş tapşırığını öz ştampı və imzası ilə təsdiq edərək vəsait alana təqdim edir;

5.3.8. benefisiar bank ödəniş tapşırığının rekvizitlərində uyğunsuzluq olmadıqda pul vəsaitini vəsait alanın bank hesabına mədaxil edir;

5.3.9. ödəniş tapşırığının rekvizitlərində uyğunsuzluq olduqda benefisiar bank emitent banka növbəti iş günündən gec olmayaraq sorğu göndərir. Bu sorğu emitent bank tərəfindən 5 (beş) iş günü ərzində cavablandırılmadıqda, benefisiar bank ödəniş əməliyyatı üzrə pul vəsaitini növbəti iş günü səbəbi göstərilməklə emitent banka geri qaytarır;

5.3.10. emitent bank ödəniş tapşırığı üzrə geri qaytarılmış pul vəsaitini ödəyicinin bank hesabına mədaxil edir.

5.4. Ödəyici ödəniş tapşırığının bu Təlimatın 4.7-ci bəndində müəyyən edilmiş müddətdən fərqli müddətdə icrasını nəzərdə tutduqda ödəniş əməliyyatının tarixi ödəniş tapşırığının ödənişlə əlaqədar əlavə informasiya hissəsində qeyd olunur.

5.5. Bank hesabı müqaviləsində nəzərdə tutulduqda emitent bank ödəniş tapşırığı əsasında vəsait alanın xeyrinə ödənişləri dövri olaraq həyata keçirir. Bu halda ödəniş tapşırığının "Ödənişlə əlaqədar əlavə informasiya" hissəsində aşağıdakı məlumatlar qeyd olunur:

5.5.1. ödənişin həyata keçirilməsi tarixi;

5.5.2. dövri ödənişlərin başa çatdığı tarix.

5.6. Dövri ödənişlərin müddəti bir ildən çox ola bilməz. Bu müddət başa çatdıqdan sonra ödəyici dövri ödənişlərin aparılmasını nəzərdə tutan yeni ödəniş tapşırığı təqdim edə bilər.

5.7. Ödəyici dövri ödənişlərin dayandırılması haqqında emitent banka yazılı sərəncam verə bilər. Bu halda emitent bankın məsul şəxsi ödəniş tapşırığının bankda olan nüsxəsi üzərində "icrası dayandırılmışdır" qeydi edərək öz imzası və ştampı ilə təsdiq edir.

5.8. Ödəyici ödəniş tapşırığında dövri ödənişlərin həyata keçirilməsi ilə bağlı hər hansı bir dəyişiklik etdikdə emitent banka yeni ödəniş tapşırığı təqdim etməlidir.

5.9. Emitent bank Azərbaycan Respublikası Mülki Məcəlləsinin 975.3-cü maddəsinə müvafiq olaraq ödəyicinin tələbi ilə ona ödəniş tapşırığının icrası haqqında dərhal yazılı bildiriş (bankın müxbir hesabından pul vəsaitinin vəsait alanın xeyrinə köçürülməsinin təsdiqi) verməlidir.

5.10. Xarici valyuta ilə ödənişlər zamanı vasitəçi bank olarsa, ödəniş tapşırığının B1 hissəsinin "Vasitəçi bank" hissəsində onun adı və/və ya S.W.I.F.T BİK kodu göstərilir.

5.11. Büdcə və büdcədənkənar dövlət fondlarının ödənişlərini həyata keçirmək üçün ödəyici tərəfindən sənədin B1 hissəsində Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Dövlət Xəzinədarlığı Agentliyinin rekvizitləri, B2 hissəsində vəsaiti alan büdcə təşkilatının və ya büdcədənkənar dövlət fondunun rekvizitləri, D3 hissəsində büdcə təsnifatının kodu, D4 hissəsində isə büdcə səviyyəsinin kodu göstərilir.

6. Ödəniş tələbnamə-tapşırığı ilə hesablaşmalar

6.1. Ödəniş tələbnamə-tapşırığı ilə hesablaşmalar zamanı emitent bank ödəyicinin əvvəlcədən verdiyi sərəncam əsasında vəsait alan tərəfindən təqdim olunan ödəniş tələbnamə-tapşırığı üzrə ödənişi vəsait alanın xeyrinə həyata keçirir.

6.2. Emitent bank ödəyicinin bank hesabından pul vəsaitinin silinməsi haqqında sərəncamı bu tələbi irəli sürməyə hüququ olan vəsait alanı eyniləşdirməyə imkan verən lazımi məlumatlar həmin sərəncamda göstərildikdə qəbul edir.

6.3. Ödəyicinin sərəncamı bank hesabına sərəncam vermək hüququ olan şəxs (şəxslər) tərəfindən imzalanmalı və müvafiq hallarda möhürlə təsdiq olunmalıdır.

6.4. Ödəyici emitent banka əvvəlcədən verdiyi sərəncamda vəsait alan tərəfindən təqdim olunan ödəniş tələbnamə-tapşırığı əsasında ödənişlərin birdəfəlik və ya dövri olaraq həyata keçirilməsini, habelə ödənişin məbləğini qeyd edir.

6.5. Ödəyici ödəniş tələbnamə-tapşırığının icrası üzrə sərəncamı vəsait alanla bağladığı müqavilədə nəzərdə tutulmuş ödəniş tarixindən ən azı 2 (iki) iş günü əvvəl emitent banka təqdim edir.

6.6. Ödəyici ödəniş tələbnamə-tapşırığı ilə ödənişlərin icrası üzrə verdiyi sərəncamı ən geci bank hesabından vəsaitin silinməsi üçün müəyyən etdiyi gündən əvvəlki iş gününün sonunadək geri götürə bilər.

6.7. Vəsait alan ödəniş tələbnamə-tapşırığını emitent banka benefisiar bank vasitəsilə və ya birbaşa təqdim edir.

6.8. Ödəniş tələbnamə-tapşırığı (Əlavə №2) vəsait alan tərəfindən doldurulur.

6.9. Ödəniş tələbnamə-tapşırığı benefisiar bank vasitəsilə emitent banka təqdim edildikdə hesablaşmalar aşağıdakı qaydada aparılır:

6.9.1. ödəniş tələbnamə-tapşırığı vəsait alan tərəfindən 3 (üç) nüsxədən (kağız daşıyıcısında olduqda) az olmamaqla benefisiar banka təqdim edilir;

6.9.2. benefisiar bankın məsul şəxsi təqdim edilən ödəniş tələbnamə-tapşırığının qüsurlu olub-olmamasını yoxlayır;

6.9.3. ödəniş tələbnamə-tapşırığı qüsurlu olmadıqda benefisiar bankın məsul şəxsi ödəniş tələbnamə-tapşırığının "İcra haqqında bank qeydi" hissəsində icra üçün qəbul olunmasını "icraya qəbul edilmişdir" ştampı və öz imzası ilə təsdiq edərək bir nüsxəsini vəsait alana qaytarır. Ödəniş tələbnamə-tapşırığının bir nüsxəsi emitent banka göndərilir, bir nüsxəsi isə benefisiar bankda qalır;

6.9.4. ödəniş tələbnamə-tapşırığı qüsurlu olduqda benefisiar bank səbəbini qeyd etməklə onu vəsait alana geri qaytarır;

6.9.5. emitent bank benefisiar bankdan aldığı ödəniş tələbnamə-tapşırığının icrası üzrə ödəyicinin sərəncamının olmaması, geri alınması və ya ödəniş tələbnamə-tapşırığının qüsurlu olması səbəbindən növbəti əməliyyat günü ərzində səbəbi göstərilməklə ödəniş tələbnamə-tapşırığını benefisiar banka geri qaytarır;

6.9.6. emitent bank icraya qəbul edilmiş ödəniş tələbnamə-tapşırığı üzrə ödəyicinin bank hesabında vəsait olduqda ödənişi həyata keçirir;

6.9.7. benefisiar bank emitent bankdan daxil olan vəsaiti vəsait alanın bank hesabına mədaxil edir;

6.9.8. emitent bank ödəyicinin bank hesabında vəsait olmadıqda ödəyicini ödəniş tələbnamə-tapşırığının icraya qəbul olunduğu günün növbəti iş günündən gec olmayaraq bu haqda məlumatlandırır. Tələb olunan vəsait növbəti əməliyyat günü ərzində bank hesabına mədaxil edilmədikdə emitent bank ödəniş tələbnamə-tapşırığını benefisiar banka səbəbi bildirilməklə geri qaytarır;

6.9.9. benefisiar bank bu Təlimatın 6.9.5-ci yarımbəndinə əsasən geri qaytarılan ödəniş tələbnamə-tapşırığı haqqında vəsait alanı növbəti iş günündən gec olmayaraq məlumatlandırır və ödəniş tələbnamə-tapşırığının özündə olan nüsxəsi üzərində müvafiq qeyd aparır.

6.10. Ödəniş tələbnamə-tapşırığı vəsait alan tərəfindən birbaşa emitent banka təqdim edildikdə hesablaşmalar aşağıdakı qaydada aparılır:

6.10.1. ödəniş tələbnamə-tapşırığı vəsait alan tərəfindən 2 (iki) nüsxədən (kağız daşıyıcısında olduqda) az olmamaqla emitent banka təqdim edilir. Bu halda ödəniş

tələbnamə-tapşırığında benefisiar bankın məsul şəxsinin imzası və ştampı sahəsi doldurulmur;

6.10.2. emitent bankın məsul şəxsi təqdim edilən ödəniş tələbnamə-tapşırığının qüsurlu olub-olmamasını yoxlayır;

6.10.3. ödəniş tələbnamə-tapşırığı qüsurlu olmadıqda emitent bankın məsul şəxsi ödəniş tapşırığının "İcra haqqında bank qeydi" hissəsində icra üçün qəbul olunmasını "icraya qəbul edilmişdir" ştampı və öz imzası ilə təsdiq edərək bir nüsxəsini vəsait alana qaytarır. Ödəniş tələbnamə-tapşırığının digər nüsxəsi icra üçün emitent bankda qalır;

6.10.4. emitent bank ödəyicinin sərəncamının olmaması, geri alınması və ya ödəniş tələbnamə-tapşırığının qüsurlu olması səbəbindən növbəti əməliyyat günü ərzində səbəbi göstərilməklə ödəniş tələbnamə-tapşırığını vəsait alana geri qaytarır;

6.10.5. Bu Təlimatın 6.9.6-6.9.8-ci yarımbəndləri müvafiq olaraq tətbiq edilir.

6.11. Ödəyicinin tələbi ilə emitent bankın məsul şəxsi ödəniş tələbnamə-tapşırığının öz imzası və ştampı ilə təsdiq edilmiş surətini ödəyiciyə təqdim edir.

7. İnkasso sərəncamları ilə hesablaşmalar

7.1. İnkasso sərəncamları ilə hesablaşmalar zamanı borclunun (ödəyicinin) bank hesabına xidmət göstərən bank (icraçı bank) məcburi icra orqanları tərəfindən inkasso sərəncamlarına əlavə edilən icra sənədlərinə əsasən ödənişi ödəyicinin bank hesabından mübahisəsiz qaydada (ödəyicinin sərəncamı olmadan) həyata keçirir.

7.2. Məhkəmə və digər orqanların qərarlarının məcburi icrası ilə bağlı inkasso sərəncamları banka icra məmurları tərəfindən təqdim olunur.

7.3. İcra məmurlarının tələbi ilə ödəyicinin bank hesabından vəsaitin mübahisəsiz qaydada silinməsi üçün əsas olan icra sənədləri "İcra haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 6-cı maddəsi ilə müəyyən edilir.

7.4. İnkasso sərəncamı (Əlavə №3) 3 (üç) nüsxədə (kağız daşıyıcısında olduqda) tərtib edilir, hər bir nüsxə imza və möhürlə təsdiqlənir. İnkasso sərəncamının "Ödənişin təyinatı" hissəsində vəsaitin mübahisəsiz qaydada silinməsi haqqında qərar çıxarmış orqanın adı, əlavə edilən icra sənədinin adı, tarixi və nömrəsi göstərilir.

7.5. İcra məmuru inkasso sərəncamına icra sənədinin icra qurumunun rəhbəri tərəfindən təsdiq olunmuş surətini əlavə edir.

7.6. İnkasso sərəncamı qüsurlu olmadıqda bankın məsul şəxsi onu dərhal icraya qəbul edir, qüsurlu olduqda və/və ya icra sənədinin surəti əlavə olunmadıqda isə "İcraçı bankın qeydləri" hissəsində səbəbini göstərməklə sərəncamı icra məmuruna geri qaytarır. Nüsxələrdən biri vəsaiti ödəyicinin bank hesabından silmək üçün əsas olur və icraçı bankda qalır. İkinci nüsxə inkasso sərəncamının icraya qəbul olunması barədə iltizam kimi icraçı bankın məsul şəxsinin imzası və ştampı ilə təsdiqlənir, icra məmuruna qaytarılır. Üçüncü nüsxə sərəncam icra olunandan sonra ödəyiciyə təqdim olunur.

7.7. İcra məmurunun inkasso sərəncamı ilə birlikdə təqdim etdiyi icra sənədi, habelə ödəyicinin xarici valyutada olan bank hesabına yönəldilən icra sənədləri üzrə tələb "İcra haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 5-ci və 46-cı maddələri ilə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada icra edilir.

7.8. Ödəyicinin bank hesabında vəsait olmadıqda və ya çatışmadıqda inkasso sərəncamı bank tərəfindən icraya qəbul olunduğu gündən 2 (iki) ay müddətində icraçı bankda saxlanılır. Bu barədə icraçı bank növbəti 2 (iki) iş günündən gec olmayaraq icra məmuruna yazılı bildiriş verir. Bu müddətdə inkasso sərəncamı tam və ya qismən icra olunmadıqda icraçı bankın məsul şəxsi bu barədə icra sənədində qeyd yazır və öz imzası və ştampı ilə təsdiqləyərək müddət başa çatdığı gündən 2 (iki) iş günü gec olmayaraq icra məmuruna təqdim edir.

7.9. İnkasso sərəncamı qismən ödənildikdə icraçı bankın məsul şəxsi onun bankda olan nüsxəsinin müvafiq hissələrində qismən ödənişin tarixini və məbləğini, habelə ödənişin qalıq məbləğini qeyd edir, onları öz imzası və ştampı ilə təsdiqləyir.

7.10. İnkasso sərəncamı tam ödənildikdə icraçı bankın məsul şəxsi icra sənədində qeyd yazır, onu öz imzası və ştampı ilə təsdiqləyir və bir nüsxəsini bankda saxlayaraq sənədi icra məmuruna qaytarır.

8. Dövlət Sosial Müdafiə Fondunun, vergi və gömrük orqanlarının sərəncamları ilə hesablaşmalar

8.1. Dövlət Sosial Müdafiə Fondunun sərəncamları ilə hesablaşmalar zamanı borclunun (ödəyicinin) bank hesabına xidmət göstərən bank (icraçı bank) Dövlət Sosial Müdafiə Fondunun icra sənədi olan sərəncamına uyğun olaraq məcburi dövlət sosial sığorta haqları üzrə borcların və tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyalarının Fondun hesabına alınmasını "Sosial sığorta haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 14-cü maddəsi ilə müəyyən edilmiş qaydada həyata keçirir.

8.2. Sərəncam *Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin* təsdiq etdiyi formaya uyğun olaraq icraçı banka təqdim edilir.[3]

8.3. Sərəncam 4 (dörd) nüsxədə (kağız daşıyıcısında olduqda) tərtib edilir və hər bir nüsxə Dövlət Sosial Müdafiə Fondunun səlahiyyətli vəzifəli şəxsinin imzası və möhürlə təsdiqlənir. Sərəncam qüsurlu olmadıqda bankın məsul şəxsi onu dərhal icraya qəbul edir, qüsurlu olduqda isə sərəncamın müvafiq hissəsində səbəbini göstərməklə sərəncamı Dövlət Sosial Müdafiə Fonduna geri qaytarır.

8.4. Nüsxələrdən biri vəsaiti ödəyicinin bank hesabından silmək üçün əsas olur və icraçı bankda qalır. İkinci nüsxə sərəncamın icraya qəbul olunması barədə iltizam kimi icraçı bankın məsul şəxsinin imzası və ştampı ilə təsdiqlənir, Dövlət Sosial Müdafiə Fonduna qaytarılır. Bankın məsul şəxsi sərəncamın bir nüsxəsini müvafiq qeydlərlə bu Təlimatın 8.6-cı bəndində nəzərdə tutulmuş qaydada Dövlət Sosial Müdafiə Fonduna təqdim edir. Dördüncü nüsxə ödəyiciyə verilir.

8.5. Ödəyicinin bank hesabında vəsait olmadıqda və ya çatışmadıqda Dövlət Sosial Müdafiə Fondunun sərəncamı icraya qəbul olunduğu gündən 90 (doxsan) gün

ərzində icraçı bankda saxlanılır. Bu barədə icraçı bank növbəti 2 (iki) iş günü ərzində Fonda yazılı bildiriş verir.

8.6. İcra olunan sərəncam, habelə icra olunmayan və ya qismən icra olunan sərəncam bu Təlimatın 8.5-ci bəndində nəzərdə tutulmuş müddət başa çatdıqdan sonra növbəti 2 (iki) iş günündən gec olmayaraq bankın məsul şəxsi tərəfindən üzərində müvafiq qeydlər aparılaraq imzası və ştampı ilə təsdiq edilir və Dövlət Sosial Müdafiə Fonduna təqdim edilir.

8.7. Sərəncam Dövlət Sosial Müdafiə Fondu tərəfindən geri götürüldükdə sərəncamın bir nüsxəsi üzərində müvafiq qeyd aparılaraq bankda saxlanılır. Ödəyicinin bank hesabı bağlandıqda sərəncamın üzərində bu Təlimatın 8.6-cı bəndində nəzərdə tutulmuş qaydada müvafiq qeyd aparılır və növbəti 2 (iki) iş günündən gec olmayaraq Dövlət Sosial Müdafiə Fonduna təqdim edilir.

8.8. Vergi orqanlarının sərəncamları ilə hesablaşmalar zamanı borclunun (ödəyicinin) bank hesabına xidmət göstərən bank (icraçı bank) vergi orqanının icra (ödəniş) sənədi olan sərəncamına uyğun olaraq vergilər, faizlər və ya tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyaları üzrə ödəyicinin milli və ya xarici valyutada bank hesabında olan pul vəsaitinin məxaric əməliyyatları üzrə dondurulmasını və ya vergilər, faizlər və maliyyə sanksiyaları üzrə borcların ödəyicinin bank hesabından dövlət büdcəsinə alınmasınıAzərbaycan Respublikası Vergi Məcəlləsinin 65-ci maddəsi ilə müəyyən edilmiş qaydada həyata keçirir.

8.9. Sərəncam Azərbaycan Respublikası Vergilər Nazirliyinin təsdiq etdiyi formaya uyğun olaraq icraçı banka təqdim edilir.

8.10. Sərəncam 4 (dörd) nüsxədə (kağız daşıyıcısında olduqda) tərtib edilir və hər bir nüsxə vergi orqanının səlahiyyətli vəzifəli şəxsinin imzası və möhürlə təsdiqlənir. Sərəncam qüsurlu olmadıqda bankın məsul şəxsi onu dərhal icraya qəbul edir, qüsurlu olduqda isə sərəncamın müvafiq hissəsində səbəbini göstərməklə sərəncamı vergi orqanına geri qaytarır.

8.11. Nüsxələrdən biri vəsaiti ödəyicinin bank hesabından silmək üçün əsas olur və icraçı bankda qalır. İkinci nüsxə sərəncamın icraya qəbul olunması barədə iltizam kimi icraçı bankın məsul şəxsinin imzası və ştampı ilə təsdiqlənir, vergi orqanına qaytarılır. Sərəncam tam icra olunduqdan sonra bankın məsul şəxsi onun üçüncü nüsxəsi üzərində müvafiq qeydlər yazır, onları öz imzası və ştampı ilə təsdiqləyərək vergi orqanına təqdim edir. Dördüncü nüsxə ödəyiciyə verilir.

8.12. Sərəncam vergi orqanı tərəfindən geri götürüldükdə və ya ödəyicinin bank hesabı bağlandıqda həmin ana qədər qismən icra olunan sənəd bu Təlimatın 8.11-ci bəndində nəzərdə tutulmuş qaydada vergi orqanına təqdim edilir.

8.13. Azərbaycan Respublikası Gömrük Məcəlləsinin 249.3-cü maddəsinə müvafiq olaraq vaxtında ödənilməmiş gömrük borcları gömrük orqanlarının icra (ödəniş) sənədi əsasında, vergi borclarının dövlət büdcəsinə alınmasının qaydalarına uyğun olaraq, ödəyicinin bank hesablarından tutulur.

8.14. Dövlət Sosial Müdafiə Fondunun, vergi və gömrük orqanlarının sərəncamlarının elektron qaydada təqdim edilməsi, icraya qəbul olunması və icrası

ilə bağlı digər məsələlər müvafiq dövlət orqanları ilə banklar arasında qarşılıqlı razılaşma əsasında müəyyən edilir.

9. Pul köçürmələri

9.1. Pul köçürmələri milli və xarici valyutada həyata keçirilir.

9.2. Pul köçürmələri bu Təlimatın 9.5-ci bəndində qeyd edilmiş hal istisna olmaqla sahibkarlıq fəaliyyəti ilə əlaqəli olmamalıdır. Sistemin qaydalarında əlavə istisnalar nəzərdə tutulduqda pul köçürmələri bu istisnalar da nəzərə alınmaqla həyata keçirilir.

9.3. Pul köçürməsi həyata keçirildikdə bank əvvəlcədən ödəyicini ən azı aşağıdakılar haqqında məlumatlandırır:

9.3.1. sistemin adı;

9.3.2. pul köçürməsinin maksimum icra müddəti;

9.3.3. vəsait alanın əldə edəcəyi məbləğ;

9.3.4. tətbiq olunduqda, tutulan xidmət haqqı;

9.3.5. sistem vasitəsilə mübadilə əməliyyatı həyata keçirildikdə tətbiq olunan məzənnə;

9.3.6. pul köçürməsinin geri qaytarılması proseduru (bu Təlimatın 11.3-cü və 11.4-cü bəndlərində nəzərdə tutulmuş məlumatlandırmanı həyata keçirmək üçün əlaqə vasitələrinin təqdim edilməsinin zəruriliyi bildirilməklə).

9.4. Bank pul köçürməsini icra etdikdə bankın məsul şəxsi pul köçürməsini təsdiq edən sənədi öz imzası və ştampı ilə təsdiq edərək ödəyiciyə təqdim edir. Həmin sənədin ödəyici tərəfindən imzalanmış bir nüsxəsi bankda qalır. Bu Təlimatın 10.1-ci bəndində göstərilən pul köçürmələri istisna olmaqla həmin sənəddə aşağıdakı məlumatlar əks olunmalıdır:

9.4.1. pul köçürməsi üzrə sistem tərəfindən verilən köçürmə kodu;

9.4.2. pul köçürməsinin həyata keçirilməsi tarixi;

9.4.3. pul köçürməsini həyata keçirən bankın adı;

9.4.4. ödəyicinin adı;

9.4.5. ödəyicinin ünvanı;

9.4.6. ödəyicinin şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin adı, seriyası və nömrəsi;

9.4.7. vəsait alanın adı;

9.4.8. istifadə olunduğu halda ödəyicinin və ya vəsait alanın adına açılmış bank hesabının nömrəsi;

9.4.9. pul köçürməsinin təyinatı;

9.4.10. pul köçürməsinin edildiyi ölkə/şəhər və ya digər inzibati ərazi vahidi;

9.4.11. pul köçürməsinin məbləği;

9.4.12. pul köçürməsinin valyutası;

9.4.13. sistem vasitəsilə mübadilə əməliyyatı həyata keçirildikdə tətbiq olunan məzənnə.

9.5. Pul köçürmələri üzrə vəsait büdcə və büdcədənkənar dövlət fondlarına ödənildikdə pul köçürməsinə dair tərtib olunmuş sənəddə bu Təlimatın 9.4.1-9.4.5-ci

və 9.4.11-ci yarımbəndlərində göstərilmiş məlumatlarla yanaşı aşağıdakı məlumatlar da qeyd olunmalıdır:

9.5.1. büdcə təsnifatının kodu;

9.5.2. büdcə səviyyəsinin kodu;

9.5.3. büdcə təşkilatının kodu;

9.5.4. ödəyici hüquqi şəxs və ya fərdi sahibkar olduqda:

9.5.4.1. adı;

9.5.4.2. VÖEN.

9.6. Pul köçürməsi aşağıdakı hallarda başa çatmış hesab olunur:

9.6.1. pul vəsaiti vəsait alanın bank hesabına mədaxil edildikdə;

9.6.2. bank hesabı olmayan vəsait alana nağd pul təqdim edildikdə.

9.7. Pul köçürməsi üzrə nağd pul bank hesabı olmayan vəsait alana onun şəxsiyyətini təsdiq edən sənəd əsasında verilir.

9.8. Pul köçürməsini alan bankın məsul şəxsi pul köçürməsinin başa çatmasını təsdiqləyən sənədi öz imzası və ştampı ilə təsdiq edərək vəsait alana təqdim edir. Sənədin vəsait alan tərəfindən imzalanmış bir nüsxəsi bankda saxlanılır. Həmin sənəddə bu Təlimatın 9.4.1-9.4.4-cü, 9.4.7-9.4.8-ci və 9.4.10-9.4.13-cü yarımbəndlərində göstərilmiş məlumatlarla yanaşı, aşağıdakı məlumatlar da olmalıdır:

9.8.1. vəsait alanın şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin adı, seriyası və nömrəsi;

9.8.2. vəsait alanın ünvanı;

9.8.3. pul köçürməsini alan bankın adı.

9.9. Bank pul köçürmələri üzrə tərtib olunan sənədlərdə sistemin tələblərinə müvafiq olaraq bu Təlimatda nəzərdə tutulmuş məlumatlarla yanaşı, ödəyicini, vəsait alanı və pul köçürməsini eyniləşdirən əlavə məlumatları da göstərir.

10. Ödəniş terminalları vasitəsilə pul köçürmələri

10.1. Banklar tərəfindən ödəniş terminalları vasitəsilə həyata keçirilən pul köçürmələrini təsdiq edən aşağıdakı məlumatlar kağız və ya elektron formada ödəyiciyə təqdim edilir:

10.1.1. sənədin nömrəsi və tarixi;

10.1.2. pul köçürməsini həyata keçirən bankın adı;

10.1.3. sistemin adı (pul köçürmələri sistem vasitəsilə həyata keçirildikdə);

10.1.4. ödəyicini eyniləşdirən məlumatlar (ödəyicinin abonent kodu və ya şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin seriya və nömrəsi, soyadı, adı və atasının adı, yaxud pul köçürməsinin həyata keçirildiyi bank hesabının nömrəsi və ya ödəniş kartının təhlükəsizlik tələbləri çərçivəsində istifadə edilən rekvizitləri);

10.1.5. pul köçürməsinin təyinatı;

10.1.6. pul köçürməsinin həyata keçirilməsi tarixi;

10.1.7. pul köçürməsinin məbləği;

10.1.8. pul köçürməsinin valyutası;

10.1.9. tətbiq olunduqda, tutulan xidmət haqqı;

10.1.10. pul köçürməsinin edildiyi ölkə/şəhər və ya digər inzibati ərazi vahidi;

10.1.11. vəsait alanın adı.

10.2. Büdcə və büdcədənkənar dövlət fondlarına ödənişlərin aparılması zamanı pul köçürməsini təsdiq edən sənəddə büdcə təşkilatı və ya büdcədənkənar dövlət fondunun rekvizitləri, büdcə gəlirlərinin təsnifatı və büdcə səviyyəsinin kodu qeyd edilir.

10.3. Ödəniş terminalları vasitəsilə həyata keçirilən pul köçürmələri üzrə banklar ödəyicinin eyniləşdirilməsi üzrə əlavə tələblər müəyyən edə bilər.

11. Pul köçürmələrinin geri qaytarılması

11.1. Pul köçürməsi üzrə tərtib olunmuş sənəddə məlumatların səhv olması müəyyən edildikdə vəsait alanın bankı pul köçürməsini ödəyicinin bankına növbəti əməliyyat günündən gec olmayaraq səbəbi göstərilməklə geri qaytarır.

11.2. Bank hesabı olmayan vəsait alan həyata keçirilmiş pul köçürməsi üzrə nağd pulu xeyrinə daxil olduğu gündən 30 (otuz) təqvim günü müddətində almadıqda, pul köçürməsi, sistemin qaydalarında ayrı müddət nəzərdə tutulmadıqda, növbəti əməliyyat günü ərzində ödəyicinin bankına geri qaytarılır.

11.3. Bank bu Təlimatın 11.1-ci və 11.2-ci bəndlərinə müvafiq olaraq pul köçürməsinin geri qaytarıldığı halda ödəyicini 3 (üç) iş günü ərzində məlumatlandırır.

11.4. Məlumatlandırma ödəyicinin əvvəlcədən banka təqdim etdiyi əlaqə vasitələri ilə həyata keçirilir.

11.5. Ödəyicinin bank hesabından aparılan pul köçürməsi geri qaytarıldığı halda bank həmin vəsaiti ödəyicinin bank hesabına mədaxil edir.

"Azərbaycan Respublikasında
nağdsız
hesablaşmalar və pul
köçürmələri
haqqında Təlimat"a Əlavə № 1

Ödəniş tapşırığı №-

_________________20 ci il

(tarix)

<table>
<tr><td>A1. Emitent (ödəyən) bank
Adı..
Kodu...
VÖEN..
Müxbir hesab...
S.W.I.F.T BİK..</td><td>B1. Benefisiar (alan) bank
Adı...
Kodu...
VÖEN..
Müxbir hesab...
S.W.I.F.T BİK..
Vasitəçi bank ....</td></tr>
<tr><td>A2. Ödəyici
Adı...
....
....
Hesab № ....
VÖEN..</td><td>B2. Vəsaiti alan
Adı ....
....
....
Hesab №...
VÖEN..</td></tr>
<tr><td colspan="2">C1. Valyuta növü</td></tr>
<tr><td colspan="2">C2. Köçürülən
Məbləğ rəqəmlə..
Məbləğ yazı ilə..
....
D1. Ödənişin təyinatı və əsas...
....
....

D2. Ödənişlə əlaqədar əlavə informasiya..
....
....</td></tr>
</table>

D3. Büdcə təsnifatının kodu:	**D4. Büdcə səviyyəsinin kodu:**..................................
Müştərinin imzası (ları) 1. **2.** **M.Y.**	
Bankın məsul şəxsinin imzası: 1. **2.** **Ştamp yeri** **İcra haqqında bank qeydi:**	

"Azərbaycan Respublikasında
nağdsız
hesablaşmalar və pul
köçürmələri
haqqında Təlimat"a Əlavə № 2

Ödəniş tələbnamə-tapşırığı №_

________________20 ci il
(tarix)

<table>
<tr><td>Vəsaiti alan
Adı..
....
Hesab № ....
VÖEN...</td><td>Ödəyici
Adı..
....
Hesab № ....
VÖEN...</td></tr>
<tr><td>Benefisiar (alan) bank
Adı...
Kodu..
VÖEN...
Müxbir hesab..
S.W.I.F.T BİK...</td><td>Emitent (ödəyən) bank
Adı...
Kodu..
VÖEN...
Müxbir hesab..
S.W.I.F.T BİK...
Vasitəçi bank..</td></tr>
<tr><td colspan="2">Valyuta növü</td></tr>
<tr><td colspan="2">Köçürülən
Məbləğ rəqəmlə...
Məbləğ yazı ilə...
....
Ödənişin təyinatı və əsas..
....
....
Ödənişlə əlaqədar əlavə informasiya..
....
....</td></tr>
<tr><td>Büdcə təsnifatının kodu: ....</td><td>Büdcə səviyyəsinin kodu:.................................</td></tr>
<tr><td colspan="2">Vəsait alanın imzası (ları) 1.
2.
M.Y.</td></tr>
</table>

Benefisiar bankın məsul şəxsinin imzası: **1.**

2.

Ştamp yeri

İcra haqqında bank qeydi:

"Azərbaycan Respublikasında
nağdsız
hesablaşmalar və pul
köçürmələri
haqqında Təlimat"a Əlavə № 3

İNKASSO SƏRƏNCAMI №
«__» __________ 20__ il
(tarix)

<table>
<tr><td colspan="4">Vəsait alanın bankı
Adı..
Kodu...
VÖEN..
Müxbir hesab..
S.W.I.F.T. BİK...</td><td colspan="2">İcraçı bank
Adı..
Kodu...
VÖEN..
Müxbir hesab..
S.W.I.F.T. BİK...</td></tr>
<tr><td colspan="4">Vəsait alan
Adı..
....
Hesab №...
VÖEN...</td><td colspan="2">Ödəyici
Adı..
....
Hesab №...
VÖEN...</td></tr>
<tr><td colspan="6">Valyuta növü</td></tr>
<tr><td colspan="6">Köçürülən
Məbləğ rəqəmlə..
Məbləğ yazı ilə...
....</td></tr>
<tr><td colspan="6">Ödənişin təyinatı..
....
....
....
....</td></tr>
<tr><td colspan="6">İcra məmurunun imzası(ları) 1.
2.
M.Y.</td></tr>
<tr><td colspan="6">İcraçı bankın qeydləri</td></tr>
<tr><td>Qismən ödənişin tarixi</td><td>Qismən ödənişin məbləği</td><td>Ödənişin qalığının məbləği</td><td>İmza</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

İSTİFADƏ OLUNMUŞ MƏNBƏ SƏNƏDLƏRİNİN SİYAHISI

1. 17 mart 2014-cü il tarixli **05/1** nömrəli Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankın İdarə Heyətinin Qərarı **(Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 23201403170051, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 4 aprel 2014-cü il)**
2. 1 iyun 2016-cı il tarixli **28/2** nömrəli Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankın İdarə Heyətinin Qərarı **(Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 23201606010282, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 7 iyun 2016-cı il)**

QƏRARA EDİLMİŞ DƏYİŞİKLİK VƏ ƏLAVƏLƏRİN SİYAHISI

[1] 17 mart 2014-cü il tarixli **05/1** nömrəli Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankın İdarə Heyətinin Qərarı **(Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 23201403170051, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 4 aprel 2014-cü il)** ilə "Azərbaycan Respublikasında nağdsız hesablaşmalar və pul köçürmələri haqqında Təlimat"a 1.6-cı bənd əlavə edilmişdir.

[2] 1 iyun 2016-cı il tarixli **28/2** nömrəli Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankın İdarə Heyətinin Qərarı **(Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 23201606010282, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 7 iyun 2016-cı il)** ilə 3.1.4-cü yarımbənddə "**Azərbaycan Respublikası Dövlət Sosial Müdafiə Fondunun**" sözləri "**Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi yanında Dövlət Sosial Müdafiə Fondunun**" sözləri ilə əvəz edilmişdir.

[3] 1 iyun 2016-cı il tarixli **28/2** nömrəli Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankın İdarə Heyətinin Qərarı **(Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 23201606010282, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 7 iyun 2016-cı il)** ilə 8.2-ci bənddə "**Dövlət Sosial Müdafiə Fondunun**" sözləri "**Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin**" sözləri ilə əvəz edilmişdir.