



## AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ HÜQUQİ AKTLARIN DÖVLƏT REYESTRİ

Aktın növü	<i>Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Kollegiyasının Qərarı</i>
Qəbul edildiyi tarix	<i>16.07.2013</i>
Qeydiyyat nömrəsi	<i>Q-16</i>
Adı	<i>"Dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatlarda kassa əməliyyatlarının aparılması Qaydaları"nın təsdiq edilməsi haqqında</i>
Rəsmi dərc edildiyi mənbə	
Qüvvəyə minmə tarixi	<i>24.07.2013</i>
Azərbaycan Respublikasının vahid hüquqi təsnifatı üzrə indeks kodu	<i>090.020.010</i>
Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi	<i>15201307160016</i>
Hüquqi aktın Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix	<i>23.07.2013</i>

"Mühasibat uçotu haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun tətbiq edilməsi barədə" Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 7 fevral 2005-ci il tarixli 192 nömrəli Fərmanının 2.1-ci bəndini və Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 9 fevral 2009-cu il tarixli 48 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi haqqında Əsasnamə"nin 7.7-ci və 7.11-ci bəndlərini rəhbər tutaraq Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Kollegiyası

### QƏRARA ALIR:

1. "Dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatlarda kassa əməliyyatlarının aparılması Qaydaları" təsdiq edilsin (əlavə olunur).

2. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 13 yanvar 2009-cu il tarixli İ-07 nömrəli əmri ilə təsdiq edilmiş və Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyi tərəfindən 30 yanvar 2009-cu il tarixdə (şəhadətnamə № 3431) dövlət qeydiyyatına alınmış "Dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatlarda kassa əməliyyatlarının aparılması Qaydaları", habelə Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 16 iyun 2009-cu il tarixli İ-72 nömrəli (23 iyun 2009-cu il tarixdə dövlət qeydiyyatına alınmış) əmrinin 5-ci hissəsi və 21 aprel 2010-cu il tarixli İ-64 nömrəli (30 aprel 2010-cu il tarixdə dövlət qeydiyyatına alınmış) əmrinin 4-cü hissəsi ləğv edilsin.

3. Nazirliyin aparatının Uçot siyasəti şöbəsinə və Hüquq şöbəsinə tapşırılsın ki, bu Qərarın 3 gün müddətində Azərbaycan Respublikasının Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edilməsi üçün Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyinə təqdim edilməsini təmin etsinlər.

4. Bu Qərarın icrasına nəzarəti öz üzərimdə saxlayıram.

**Kollegiyanın sədri,  
Azərbaycan Respublikasının  
maliyyə naziri**

**Samir Şərifov**

**Dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatlarda kassa əməliyyatlarının aparılması**

**Q A Y D A L A R I**

**1. Ümumi müddəalar**

1.1. Bu Qaydalar "Mühasibat uçotu haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununa, "Mühasibat uçotu haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun tətbiq edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 7 fevral 2005-ci il tarixli 192 nömrəli Fərmanının 2.1-ci bəndinə və "Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi haqqında Əsasnamə"yə əsasən dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatlarda kassa əməliyyatlarının aparılması, müvafiq banklardan alınmış nağd pulların kassaya mədaxili, məxarici əməliyyatlarının müvafiq qaydada sənədləşdirilməsi, nağd pulun təyinatı üzrə xərclənməsinin təmin edilməsi məqsədi ilə hazırlanmışdır və dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatlara (bundan sonra təşkilatlar) şamil olunur.

1.2. Təşkilatların banklardan aldıkları nağd pullar müvafiq qaydada kassaya mədaxil edildikdən sonra təyinatı üzrə xərclənir. Büdcədən ayrılan təxisatlardan başqa, digər mənbələrdən əldə etdikləri gəlirdən və daxilolmalardan kassaya mədaxil olunan nağd pul müvafiq xəzinədarlıq orqanının müvəkkil bankdakı tranzit hesabına köçürüldükdən sonra xəzinədarlıq haqqında mövcud qaydalara uyğun olaraq təyinatı üzrə xərclənir.

1.3. Müxtəlif mənbələrdən aldıkları nağd pul Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Dövlət Xəzinədarlığı Agentliyinin Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyi tərəfindən müəyyən edilmiş müvəkkil banklardakı xəzinə hesabına və ya kassaya müvafiq qaydada mədaxil edildikdən sonra təyinatı üzrə xərclənməsi Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Dövlət Xəzinədarlığı Agentliyinin vasitəsilə həyata keçirilir.

1.4. Təşkilatlar bu qaydalarla müəyyən edilmiş limitlərdən əlavə kassada olan nağd pulu bütövlüklə müvafiq qaydada və müddətlərdə müvəkkil banklara təhvil verməlidir.

1.5. Təşkilatların kassalarında onlar üçün müəyyən edilmiş limitlərdən əlavə nağd pul banklardan alındığı və digər mənbələrdən qəbul edildiyi gün də daxil olmaqla 3 iş günündən artıq müddətdə saxlanıla bilməz.

1.6. Təşkilatların kassalarından təhtəhsab şəxslərə nağd pul müvafiq müddətlərə verilir. Təhtəhsab şəxslər aldıkları avansların təyinatından asılı olaraq 5 iş günü müddətində onların xərclənməsi barədə mühasibatlığa avans hesabatı (1 nömrəli əlavə) təqdim etməlidirlər və xərclənməyən pul qalığını kassaya qaytarmalıdırlar.

1.7. Ezam olunan şəxslərə xidməti ezamiyyətlərlə əlaqədar xərclər üçün nağd pul bu məqsədlə müvafiq normativlər əsasında ödənilməli olan məbləğ həddində verilir.

1.8. Ezam olunan şəxslərə verilən və xərclənməyən nağd pul ezamiyyə müddəti başa çatdıqdan sonra ən gec 3 iş günü ərzində təşkilatın kassasına qaytarılmalıdır.

1.9. Kassada nağd pulun lüzumsuz saxlanılmasına yol verməmək məqsədi ilə təşkilatların aparatlarının kassasında saxlanıla biləcək nağd pulun məbləği üçün 1000 (bir min) manat, onların tabeli təşkilatları üçün 500 (beş yüz) manat limit müəyyən edilir.

## 2. Əsas anlayışlar

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

2.1.1. **Təşkilatların səlahiyyətli nümayəndələri** - təşkilatın rəhbərinin müvafiq əmri əsasında kassa əməliyyatları üzrə tərtib olunmuş bütün mədaxil və məxaric sənədlərinin imza olunmasına dair səlahiyyət (vəkil edilmiş) almış məsul şəxs;

2.1.2. **Kassa əməliyyatları** - təşkilatlarda nağd pul və digər qiymətlilərin qəbulu, verilməsi, saxlanması və qorunması üzrə əməliyyatların məcmusu;

2.1.3. **Xəzinədar** – bu Qaydalara uyğun olaraq təşkilatlarda kassa əməliyyatlarını həyata keçirən maddi məsul şəxs;

2.1.4. **Kassa sənədləri** - təşkilatlarda kassa əməliyyatlarının aparılması üçün istifadə olunan ilkin uçot sənədləri;

2.1.5. **Əməliyyat günü** – təşkilatın daxili qaydaları ilə müəyyən edilmiş iş günü ərzində müştərilərə xidmət göstərilən müddət;

2.1.6. **İnkassasiya** - təşkilatlarda nağd pul və digər qiymətlilərin olduğu yerdən təyinat yerinə daşınması.

2.2. Bu Qaydalarda istifadə olunan digər anlayışlar Azərbaycan Respublikasının mövcud qanunvericilik aktları ilə müəyyənləşdirilmiş mənaları ifadə edir.

## 3. Nağd pul vəsaitlərinin qəbulu, ödənilməsi və kassa sənədlərinin tərtibi

3.1. Kassa əməliyyatları üzrə tərtib olunmuş bütün mədaxil və məxaric sənədlərində təşkilatın rəhbəri və ya onun bu sahəyə rəhbərlik edən struktur bölməsinin rəhbəri, baş mühasibi və ya onların səlahiyyətli nümayəndələri, xəzinədarı, habelə nağd pul alan və ya nağd pul verən şəxslər imza edirlər.

3.2. Kassaya nağd pul vəsaitləri təşkilatın və ya onun bu sahəyə rəhbərlik edən struktur bölməsinin rəhbəri, baş mühasibi və ya onun səlahiyyətli nümayəndəsi, habelə xəzinədarı tərəfindən imzalanmış və möhürlə təsdiqlənmiş ciddi hesabat blankı olan kassa mədaxil orderi vasitəsilə mədaxil edilir və pulu kassaya verən şəxsə xəzinədar tərəfindən möhürlə təsdiqlənmiş kassa mədaxil orderinin qəbzi verilir.

3.3. Kassa mədaxil orderinə onu tərtib etmək üçün əsas olan sənədlər əlavə olunur.

3.4. Kassadan nağd pul təşkilatın rəhbəri və ya onun bu sahəyə rəhbərlik edən struktur bölməsinin rəhbəri, baş mühasibi və ya onların səlahiyyətli nümayəndələri, habelə xəzinədarı və pulu qəbul edən şəxs tərəfindən imzalanmış kassa məxaric orderi (1 nömrəli əlavə) və ona əlavə edilmiş ödəniş sənədləri əsasında verilir.

3.5. Kassa məxaric orderinə əlavə edilən ödəniş sənədləri təşkilatların və ya onun müvafiq struktur bölməsinin rəhbəri, baş mühasibi və ya onların səlahiyyətli nümayəndələri, habelə xəzinədarı və pulu qəbul edən şəxslər tərəfindən imzalanır.

3.6. Ödəniş sənədləri əsasında pul ödənişlərini həyata keçirən zaman pul alan şəxsə eyniadlı bir neçə ödəniş sənədinin ümumi yekunu üzrə məbləğə bir kassa məxaric orderi tərtib edilir.

3.7. Kassa məxaric orderi ilə təşkilatın əməkdaşı olmayan şəxslərə fərdi qaydada pul vəsaiti verildikdə, kassa məxaric orderinin "Sənəd" rekvizitində pul alanın şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin adı, seriyası, nömrəsi, verildiyi yer və tarix yazılır.

3.8. Xəzinədar yalnız kassa məxaric orderində və ya ona əlavə edilən etibarnamədə göstərilən şəxslərə pul verə bilər.

3.9. Əgər nağd pul müəyyən olunmuş qaydada sənədləşdirilmiş etibarnamə əsasında kassa məxaric orderi ilə verilsə, onda orderin mətnində pul alan şəxsin adı, soyadı və atasının adından sonra pulun alınması etibar edilən şəxsin adı, soyadı, atasının adı da yazılır. Nağd pul etibarnamə ilə ödəniş cədvəlləri əsasında verilsə, xəzinədar pulun alınması üçün imza edilməmişdən əvvəl "etibarnamə ilə" sözünü yazmalıdır. Etibarnamə xəzinədə qalır və kassa məxaric orderinə əlavə edilir.

3.10. Ayrı-ayrı şəxslərə birdəfəlik ödənişlər kassa məxaric orderi vasitəsilə verilir.

3.11. Bankdan müxtəlif məqsədlər üçün alınmış vəsaitlərin ödəniş müddəti bitdikdə xəzinədar tərəfindən aşağıdakı işlər icra olunur:

3.11.1. ödəniş cədvəlində pulunu almayan şəxsin adına qeyd olunan məbləğin qarşısındakı "İmza" qrafasına xəzinədar tərəfindən "Deponentləşdirilib" sözü yazılır və ya mətbəə üsulu ilə hazırlanmış "Deponentləşdirilib" ştamplı vurulur;

3.11.2. deponent olunmuş məbləğ üçün reyestr tərtib edilir;

3.11.3. ödəniş cədvəlinin sonunda faktiki olaraq ödənilən və ödənilməyən deponentləşdirilən məbləğlər barədə qeydlər edilməli, bu məbləğlər ödəniş cədvəlinin ümumi cəmi məbləği ilə üzləşdirilməli və qeydlər xəzinədarın imzası ilə təsdiq edilir.

3.11.4. kassa mədaxil və məxaric orderləri üzrə məbləğlər gün ərzində kassa kitabında (2 nömrəli əlavə) qeydə alınır.

3.12. Ödəniş cədvəlləri üzərində xəzinədar tərəfindən edilən qeydlər, ödənilən və deponentləşdirilən məbləğlər mühasibatlıqda əsaslı surətdə yoxlanılmalıdır.

3.13. Deponentləşdirilmiş və banka təhvil verilmiş məbləğlər üçün bir ümumi kassa məxaric orderi tərtib olunur. Deponentləşdirilmiş məbləğlər üçün tərtib olunmuş Reyestr həmin kassa məxaric orderinə əlavə edilməlidir.

3.14. Kassa mədaxil orderi və onların qəbzləri, həmçinin kassa məxaric orderi və ona əlavə edilən ödəniş sənədləri mürəkkəbli və ya diyircəkli qələmlə yaxud kompüterlərdə və ya digər müasir hesablama texnikalarında dürüst və aydın doldurulmalıdır. Həmin sənədlərdə heç bir düzəlişə yol verilmir.

3.15. Kassa mədaxil orderi blanklarının cırılmasına, pozuntuların aparılmasına, ləkələnməsinə, habelə kassa mədaxil və məxaric orderlərinin üzərində düzəlişlərin edilməsinə yol verilmir (korlanmış blankların əvəzinə başqaları doldurulur). Korlanmış kassa mədaxil orderi blankları ciddi hesabat blankları üçün müəyyən edilmiş qaydada ləğv olunur. Kassa məxaric orderləri yazıldıqdan, rəhbər və baş mühasib tərəfindən imzalandıqdan sonra, xüsusi olaraq hazırlanmış kitabda baş mühasib və ya bu işlərin icrası həvalə edilmiş mühasib tərəfindən qeydiyyatla alınır və icra üçün xəzinədarə verilir.

3.16. Gün ərzində müvafiq qaydada istifadə edilmiş (rəsmiləşdirilmiş) kassa mədaxil və məxaric orderləri üzrə reyestr tərtib edilir və həmin reyestrlərin yekun məbləğləri kassa kitabına işlənir. Reyestrlərdə kassa mədaxil və məxaric orderlərinin nömrələri, tarixləri və məbləğləri yazılaraq gün ərzində mədaxil və məxaric əməliyyatları üzrə yekun məbləğləri göstərilir.

3.17. Xəzinədar kassa mədaxil və məxaric orderlərini və ya onlara əlavə edilən kassa sənədləri alan zaman aşağıdakıları yoxlamalıdır:

3.17.1. Ödəniş sənədlərində rəhbərin, baş mühasibin və ya onların səlahiyyətli nümayəndələrinin imzalarının mövcudluğunu və özündə olan imza nümunəsi ilə uyğunluğunu;

3.17.2. Ödəniş sənədlərinin düzgün tərtib edilməsini və yekun məbləğlərinin doğruluğunu;

3.17.3. Kassa sənədlərində sadalanan əlavələrin mövcudluğunu.

3.18. Bu tələblərin hər hansı birinə riayət olunmadıqda, xəzinədar həmin sənədləri icra etmədən mühasibatlığa qaytarır.

3.19. Mədxil və məxaric orderləri ilə və ya onlara əlavə edilən sənədlərlə pul alındıqdan və ya verildikdən sonra bu sənədlər tarix (gün, ay, il) göstərilməklə dərhal xəzinədar tərəfindən imzalanır, onlara əlavə edilən ödəniş sənədlərinə ştamp vurulur və ya tarix (gün, ay, il) göstərilməklə "Ödənilib" qeydi edilir.

3.20. Təşkilatların xəzinədarları pul əsginaslarını və sikkələri ödəniş kimi qəbul edərkən Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankının "Bank sistemində pulların ekspertizasının təhlili və aparılması qaydaları"nı əldə rəhbər tutur.

#### **4. Kassa kitabının tərtibi və pul vəsaitlərinin saxlanması**

4.1. Təşkilatlarda bütün növ pul vəsaitləri (valyutaları) üzrə aparılan kassa əməliyyatları üçün müəyyən olunmuş formada ayrıca kassa kitabı açılmalıdır. Həmin kitablarda büdcə və qanunvericiliklə qadağan olunmayan digər mənbələr hesabına kassa əməliyyatları üzrə pul vəsaitlərinin hərəkəti əks etdirilir.

4.2. Kassa kitabı (avtomatlaşdırılmış üsulla aparılan kassa kitabından başqa) qaytanlanır, onun vərəqi iki hissədən ibarət olduğundan (ikinci hissə xəzinədarın hesabatı sayılır) hər iki hissə eyni nömrə ilə nömrələnir, səhifələrin sayı təşkilatın və ya onun bu sahəyə rəhbərlik edən struktur bölməsinin rəhbəri, baş mühasibi və ya onların səlahiyyətli nümayəndələri tərəfindən imzalanaraq möhürləndikdən sonra istifadə üçün xəzinədarə verilir.

4.3. Kassa kitabının vərəqləri diyircəkli və ya mürəkkəbli qələmlə doldurulur, vərəqin ikinci hissəsi kəsilərək xəzinədarın hesabatı kimi bütün təsdiqedic sənədlərlə birlikdə baş mühasibə təhvil verilir və kassa kitabının özü (vərəqin birinci hissəsi) kassada saxlanılır.

4.4. Kassa kitabında qeydsiz düzəlişə yol verilmir. Qeydli düzəlişlər isə xəzinədar, baş mühasib və ya onu əvəz edən şəxslərin imzaları ilə müvafiq qaydada təsdiq edilir.

4.5. Xəzinədar gün ərzində kassa mədxil və məxaric orderləri üzrə məbləğləri kassa kitabında qeydiyyatdan keçirir, aparılan əməliyyatları yekunlaşdırır, növbəti günün əvvəlinə kassada qalan pulun qalığını çıxarır və hər gün üçün kassa hesabatını təşkilatın baş mühasibinə təhvil verir. Baş mühasibə təqdim olunmuş kassa hesabatı onun tərəfindən yoxlanılaraq qəbul edilir, günün sonuna kassada nağd pul qalığı müəyyən edilmiş limiti aşdıqda bunun səbəbləri dəqiqləşdirilir və nağd pul qalığının mövcudluğu yoxlanılaraq müvafiq tədbirlər görülür. Kassa mədxil və məxaric sənədləri əsasında kassa əməliyyatlarının uçotu və kassa kitabının tərtibi kompüterlə və ya müasir hesablama texnikası ilə aparılır.

4.6. Kassa kitabının düzgün tərtib edilməsinə və kassa əməliyyatlarının aparılmasına baş mühasib nəzarət etməlidir.

4.7. Kassa mədxil orderi olmadan kassaya nağd pul mədxil etmək və ya kassa məxaric orderi olmadan kassadan nağd pul məxaric etmək qadağandır.

4.8. Təşkilatların və ya onun bu sahəyə rəhbərlik edən struktur bölmələrinin rəhbərləri pulun banklardan gətirilməsinin, banklara təhvil verilməsinin və kassada saxlanılmasının mühafizəsini təmin etməlidirlər. Onların təqsiri üzündən pul vəsaitlərinin mühafizəsini təmin edən şərait yaradılmayıbsa, onlar müəyyən olunmuş qaydada məsuliyyət daşıyırlar. Təşkilatlar külli miqdarda pulun təhlükəsiz daşınmasını təmin etmək məqsədilə müvafiq müqavilələr bağlamaq yolu ilə bankların inkassasiya xidmətlərindən istifadə edir.

4.9. Kassa otağı digər otaqlardan təcrid olunmaqla aşağıdakı tələblərə cavab verməlidir:

4.9.1. yanğın və təhlükəsizlik tələblərinə cavab verməli;

4.9.2. qorunan sistemli dəmir qapısı olmalı;

4.9.3. otaq oda davamlı dəmir seyflə təchiz olunmalı;

4.9.4. kassa otağının alt hissəsi boşluq və ya zirzəmi olmamalıdır;

4.9.5 kassa əməliyyatları aparılan zaman otaq içəridən bağlı olmalıdır.

4.10. Təşkilatlarda bütün nağd pul və qiymətli kağızlar bir qayda olaraq yanmayan seyflərdə (dəmir şkaflarda) saxlanılır. İş gününün sonunda kassalar açarla bağlanılır və xəzinədarın surğuclu möhürü ilə möhürlənir.

4.11. Xəzinədar kassa (pul) sənədlərində imza etmək səlahiyyəti olan vəzifəli şəxslərin və ya onların səlahiyyətli nümayəndələrinin imza nümunələri ilə və kassa (pul) sənədlərinin rəsmiləşdirilməsində istifadə edilməsi nəzərdə tutulmuş möhür ilə (ştampla) təşkilatın və ya onun bu sahəyə rəhbərlik edən struktur bölməsinin rəhbəri tərəfindən təmin edilməlidir.

4.12. Seyflərin (şkafların) açarı və möhür xəzinədərdə, açarların surəti isə təşkilatın və ya onun müvafiq struktur bölməsinin rəhbərində (xəzinədar tərəfindən möhürlənmiş paketlərdə, mücrülərdə və s.) saxlanılır.

4.13. Müvafiq təşkilata aid olmayan nağd pulun və başqa qiymətliyələrin onun kassasında saxlanılmasına yol verilmir.

4.14. Kassanı və seyfi (şkafı) açmamışdan əvvəl xəzinədar qıfılın, qapının, pəncərənin və möhürün bütövlüyünü yoxlamalıdır.

4.15. Möhürün çıxarılması və ya zədələnməsi, qıfılın, qapının və ya pəncərənin sındırılması, kassa açarlarının itirilməsi hallarında xəzinədar təcili olaraq bu barədə təşkilatın və ya onun müvafiq struktur bölməsinin rəhbərinə, o isə öz növbəsində hüquq mühafizə orqanlarına xəbər verməlidir. Bu halda rəhbərin, baş mühasibin və ya onu əvəz edən şəxsin, həmçinin xəzinədarın iştirakı ilə (hüquq mühafizə orqanlarının razılığı alındıqdan sonra) müvafiq əmr əsasında kassada saxlanılan nağd pul vəsaitləri və digər qiymətliyələr yoxlanılır. Bu yoxlama bitənədək kassa əməliyyatları aparılmır. Yoxlamanın nəticəsi haqqında yoxlamada iştirak edən bütün şəxslər tərəfindən imzalanan üç nüsxədən ibarət akt tərtib olunur. Aktın bir nüsxəsi hüquq-mühafizə orqanlarına, digər nüsxəsi yuxarı təşkilatlara verilir, üçüncü nüsxəsi isə müvafiq təşkilatda qalır.

4.16. Kassa açarlarının hər hansı bir nüsxəsi itirildikdə dərhal təşkilatın rəhbərinə məruzə edilərək, qıfılların yenisi ilə əvəz edilməsi həyata keçirilməlidir.

4.17. Xəzinədar işə qəbul edildikdən sonra təşkilatın və ya müvafiq struktur bölmənin rəhbəri onu kassa əməliyyatlarının aparılması qaydaları ilə rəsmi tanış etməli və onunla müəyyən olunmuş qaydada tam maddi məsuliyyət haqqında fərdi müqavilə bağlamalıdır.

4.18. Xəzinədar tərəfindən, ona həvalə edilmiş işlərin başqa şəxslərə etibar edilməsinə yol verilmir.

4.19. Təşkilatlarda xəzinədarın əvəz edilməsi zamanı onun vəzifəsinin icrası təşkilatının rəhbərinin əmri ilə başqa işçiyə həvalə edilir. Xəzinədar vəzifəsinin icrası həvalə edilmiş işçi ilə tam maddi məsuliyyət barədə fərdi müqavilə bağlanılır.

4.20. Kassa sənədlərini imzalamaq hüququna malik olan mühasiblər xəzinədar vəzifəsini icra edə bilməzlər.

4.21. Xəzinədarın işdən çıxdığı, məzuniyyətə getdiyi, xəstəliyi və digər səbəblərlə əlaqədar işdə olmadığı hallarda təşkilat rəhbərinin əmri ilə xüsusi komissiya təşkil edilir. Xəzinədar vəzifəsini icra edəcək şəxsin də daxil olduğu bu komissiya təşkilatın və ya onun bu sahəyə rəhbərlik edən struktur bölməsinin rəhbərinin seyfində xüsusi surğuclanmış paketdə (mücrüdə) saxlanan kassa açarları ilə (xəzinədərdəki açarları əldə etmək çətinləşdikdə) kassanın qapısını açır, xəzinədarın öhdəsində olan pul vəsaitlərini və digər qiymətliləri sayır, kassa qalığını müəyyən edir və üç nüsxədən ibarət qəbul-təhvil aktı tərtib edir. Akt imzalanıb təsdiq edildikdən sonra kassa bütün sənədlərlə birlikdə xəzinədar vəzifəsini icra edəcək şəxsə təhvil verilir. Qəbul-təhvil aktının birinci nüsxəsi mühasibatda saxlanılır. Xəzinədar vəzifəsini icra edən şəxsə bu qaydalar izah edilir və onunla tam maddi məsuliyyət haqqında fərdi müqavilə bağlanır.

4.22. Xəzinədar ştatı olmayan təşkilatda kassa əməliyyatlarının yerinə yetirilməsi təşkilatın rəhbərinin əmri ilə başqa işçiyə həvalə edilir və onunla tam maddi-məsuliyyət barədə fərdi müqavilə bağlanır.

## **5. Kassa intizamına riayət olunmasına nəzarət**

5.1. Rübədə bir dəfədən az olmayaraq, təşkilatların kassasında olan bütün pulların və başqa qiymətlilərin qəfləti yoxlaması aparılır. Yoxlamanın nəticəsi müvafiq aktla rəsmiləşdirilir. Kassanın yoxlanılması təşkilatların rəhbərləri və ya mühasibat xidmətlərinin rəhbərləri tərəfindən yaradılan və il ərzində daimi fəaliyyət göstərən komissiya tərəfindən aparılır.

5.2. Əgər təşkilatda (müəssisədə) bir neçə kassa varsa, onlar eyni vaxtda yoxlanılmalıdır.

5.3. Kassa yoxlamasını həyata keçirən komissiya kassanı yoxlamazdan əvvəl xəzinədardan (onu əvəz edən şəxsdən) son kassa hesabatını (mədaxil və məxaric sənədləri ilə birlikdə) və yazılı iltizam almalıdır.

5.4. Kassanın faktiki pul qalığı kassirin kitab qalığı (kassa hesabatı) və mühasibat uçotunun kassa hesabı ilə üzləşdirilir.

5.5. Aktda həmçinin kassada qalan faktiki pul qalığının (digər qiymətlilərin) yoxlamanın sonunda xəzinədarın öhdəsində qalması barədə qeyd aparılır və xəzinədar tərəfindən faktiki pul qalığının (digər qiymətlilərin) qəbul edilməsi barədə Aktda əlavə imza edilir.

5.6. Komissiya tərəfindən pul vəsaitlərindən əskikgəlmələr üzrə məbləğlər aşkar edildikdə onların səbəbləri və təqsirkar şəxslər müəyyənləşdirilməklə həmin məbləğlər bu şəxslərin hesabına ödənilir. Pul vəsaitlərindən artıqgəlmələr isə aşkar edildikdə həmin məbləğlər təşkilatın gəlirinə aid edilir.

5.7. Yoxlama zamanı nağd pulun və qiymətlilərin mühafizəsinin təminatı məsələsinə xüsusi diqqət yetirilməlidir.

5.8. Kassa məxaric orderində, yaxud onu əvəz edən başqa sənəddə pul alanın imzası ilə təsdiq olunmadan kassadan pul verilməsi kassada nağd pulun çatışmazlığı sayılır və həmin məbləğ xəzinədardan tutulur.

5.9. Kassa intizamına riayət olunmamasına nəzarət zamanı kassada kassa mədaxil orderi ilə əsaslandırılmayan nağd pul aşkar olunarsa, bununla bağlı müvafiq məsul şəxsin izahatı alınır və həmin məbləğ dərhal kassa mədaxil orderi əsasında kassaya mədaxil olunur.

5.10. Təşkilatlarda kassa əməliyyatları aparılması qaydalarının icrası müvafiq maliyyə orqanları tərəfindən qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada yoxlanılır.



"Dövlət büdcəsindən maliyyələşən  
təşkilatlarda kassa əməliyyatlarının  
aparılması Qaydaları"na 1 nömrəli əlavə

Forma № 1 AH

(müəssisənin, idarənin, təşkilatın adı)

**AVANS HESABATI № \_\_\_\_\_**

Avansın təyinatı \_\_\_\_\_  
(avans nə üçün, hansı vəsaitdən və maddədən verilib)

HESABATI TƏSDİQ EDİRƏM RƏHBƏR \_\_\_\_\_  
(imza)

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

S.a.a.a. \_\_\_\_\_

Vəzifəsi \_\_\_\_\_

Göstəricilər	Məbləğ
Keçmiş Avansdan _____ (qalıq və ya artıq xərci sözlə yaz)	_____
Kimdən Avans alıb: 1. _____	_____
2. _____	_____
cəmi xərcləyib _____	_____

(qalıq və ya artıq xərci sözlə yaz)

Məbləğ \_\_\_\_\_  
(yazı ilə)

<i>Silinən məbləğlər</i> (manat)	<i>1. Norma daxilində</i>	<i>Dt</i>	
	<i>2. Normadan artıq</i>	<i>Dt</i>	

Baş (böyük) mühasib \_\_\_\_\_  
(imza və tarix)

Yoxladım icraçı \_\_\_\_\_  
(imza və tarix)

Əlavə edilən sənədlərin sayı \_\_\_\_\_  
(ədəd)



"Dövlət büdcəsindən maliyyələşən  
təşkilatlarda kassa əməliyyatlarının  
aparılması Qaydaları"na 2 nömrəli əlavə

Forma № KO-2

\_\_\_\_\_  
(təşkilatın adı)

KASSA MƏXARİC ORDERİ №

Tarix	Ay

20\_\_\_\_il

	Müvafiq hesab (subhesab)	Məbləğ	Valyutanın növü

Verilir \_\_\_\_\_  
(soyadı, adı, atasının adı, vəzifəsi)

Əsas \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ man \_\_\_\_\_ qəp

Əlavə \_\_\_\_\_

Rəhbər \_\_\_\_\_ Baş mühasib \_\_\_\_\_  
Aldım \_\_\_\_\_  
(yazı ilə) \_\_\_\_\_ man \_\_\_\_\_ qəp

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ İmza \_\_\_\_\_

Sənəd \_\_\_\_\_

(Alanın şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin adı, seriya, nömrəsi, sənədin verildiyi tarix, sənədi verən orqan)

Verdi xəzinədar \_\_\_\_\_

"Dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatlarda kassa əməliyyatlarının aparılması Qaydaları"na  
3 nömrəli əlavə

Kassa kitabı  
" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_

ilə kassa vərəq № \_\_\_\_\_

Forma № KK 1

Sənədlərin №-si	Kimdən alınıb, yaxud kimə verilib	Mədaxil	Məxaric		Sənədlərin №-si	Kimdən alınıb, yaxud kimə verilib	Mədaxil	Məxaric
A	B	1	2		A	B	1	2
				K				
				Ə				
				S				
				M				
				Ə				
				K				
				Ü				
				Ç	Gün ərzində cəmi			
				Ü	Günün axırına qalıq			
				N	O cümlədən əmək haqqı			
					Kassir			
				Y	Kassa kitabının qeydiyyatını yoxladım _____ ədəd (yazı ilə)			
				E	mədaxil və _____ ədəd məxaric sənədlərini (yazı ilə)			
				R	qəbul etdim: mühasib _____ (imza və tarix)			
Köçürmə								