

QƏRARI

24/1

Bakı şəhəri

14 sentyabr 2021-ci il

“Kredit təşkilatlarında kassa əməliyyatlarının aparılması, nağd pul və digər qiymətlilərin saxlanması və inkassasiyası Qaydası”nın təsdiq edilməsi barədə

Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankının İdarə Heyəti “Azərbaycan Respublikasının Mərkəzi Bankı haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 22.0.17-ci maddəsinə əsasən

QƏRARA ALIR:

1. “Kredit təşkilatlarında kassa əməliyyatlarının aparılması, nağd pul və digər qiymətlilərin saxlanması və inkassasiyası Qaydası” təsdiq edilsin (əlavə olunur).

2. Bu Qərarın 1-ci hissəsi ilə təsdiq edilmiş “Kredit təşkilatlarında kassa əməliyyatlarının aparılması, nağd pul və digər qiymətlilərin saxlanması və inkassasiyası Qaydası” dərc edildiyi gündən bir ay sonra qüvvəyə minir və həmin tarixdən Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankının İdarə Heyətinin [2002-ci il 10 aprel tarixli qərarı \(7 nömrəli protokol\)](#) ilə təsdiq edilmiş və 2002-ci il 29 aprel tarixli 2825 nömrəli şəhadətnamə verilməklə dövlət qeydiyyatına alınmış “Azərbaycan Respublikasının kredit təşkilatlarında kassa əməliyyatlarının aparılması və qiymətlilərin inkassasiyasının təşkili Qaydaları” (Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankının İdarə Heyətinin 2005-ci il 10 may tarixli qərarı (11 nömrəli protokol) ilə təsdiq edilmiş və 2005-ci il 23 may tarixli 3150 nömrəli şəhadətnamə verilməklə dövlət qeydiyyatına alınmış dəyişikliklər; Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankının İdarə Heyətinin 2006-cı il 18 iyul tarixli qərarı (21 nömrəli protokol) ilə təsdiq edilmiş və 2006-cı il 04 avqust tarixli 3234 nömrəli şəhadətnamə verilməklə dövlət qeydiyyatına alınmış dəyişikliklər) və Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankının İdarə Heyətinin “Azərbaycan Respublikasının qanunlarında və digər normativ hüquqi aktlarında manatın denominasiyasının tətbiqi haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun icrasının təmin edilməsi barədə” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Sərəncamının icrası ilə əlaqədar Azərbaycan Respublikası Milli Bankının bəzi normativ aktlarına dəyişikliklər və əlavələr edilməsi barədə” 2005-ci il 23 dekabr tarixində təsdiq edilmiş və 2005-ci il 30 dekabr 3211 nömrəli şəhadətnamə verilməklə dövlət qeydiyyatına alınmış qərarının (38 nömrəli protokol) 2-ci hissəsi) ləğv edilir.

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

Mərkəzi Bankın sədri

Elman Rüstəmov

“Təsdiq edilmişdir”
Azərbaycan Respublikasının
Mərkəzi Bankı
Qərar 24/1
“14” sentyabr 2021-ci il

Kredit təşkilatlarında kassa əməliyyatlarının aparılması, nağd pul və digər qiymətlilərin saxlanması və inkassasiyası Qaydası

1. Ümumi müddəalar

1.1. Bu Qayda “Azərbaycan Respublikasının Mərkəzi Bankı haqqında” və “Banklar haqqında” Azərbaycan Respublikasının qanunlarına uyğun olaraq hazırlanmışdır və kredit təşkilatlarında kassa əməliyyatlarının aparılması, nağd pul və digər qiymətlilərin saxlanması (qiymətlilərin seyf qutularında saxlanması əməliyyatları istisna olmaqla) və inkassasiyası qaydalarını müəyyən edir.

1.2. Kredit təşkilatında bu Qaydada nəzərdə tutulan adlarla vəzifələr olmadıqda, bu Qayda ilə müəyyən edilmiş səlahiyyətləri həmin funksiyaları həyata keçirən əməkdaşlar icra edir.

1.3. Bu Qaydanın tələbləri nəzərə alınmaqla hər bir kredit təşkilatında kassa əməliyyatlarının aparılması, nağd pul və digər qiymətlilərin saxlanması, eləcə də inkassasiya işinin təşkilinə dair daxili qaydalar qəbul edilir.

1.4. Kredit təşkilatında kassa əməliyyatları aparılarkən “Cinayət yolu ilə əldə edilmiş pul vəsaitlərinin və ya digər əmlakın leqallaşdırılmasına və terrorçuluğun maliyyələşdirilməsinə qarşı mübarizə haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun tələblərinə riayət olunmalıdır.

2. Anlayışlar

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

2.1.1. axşam kassası – iş günlərində əməliyyat günü bitdikdən sonra, qeyri-ış günlərində isə müəyyən edilmiş iş rejimi çərçivəsində pul saxlanıcı açılmadan kassa əməliyyatlarını həyata keçirən kassa;

2.1.2. avtomatlaşdırılmış bank informasiya sistemləri (ABİS) – kredit təşkilatında uçot əməliyyat proseslərinin avtomatlaşdırılmasını təmin edən kağız və (və ya) elektron daşıyıcılar vasitəsilə müvafiq maliyyə, təhlil və idarəetmə xarakterli məlumatların təqdim olunması sistemi;

2.1.3. bağlama – eyni nominal dəyərdən olan 10 (on) ədəd dəstdən (1000 vərəq) ibarət kağız pul nişanlarının bağlanması;

2.1.4. bänderol – pul dəstlərini bağlamaq üçün kağız lent;

- 2.1.5. dəst – bänderol ilə bağlanmış eyni nominaldan olan 100 (yüz) vərəqdən ibarət kağız pullar;
 - 2.1.6. digər qiymətlilər – sənədli qiymətli kağızlar, ödəniş kartları, ciddi hesabat blankları, qiymətli metallar, qiymətli daşlar, zinet əşyaları, pul saxlanclarının və ödəniş terminallarının ehtiyat açarları;
 - 2.1.7. əməliyyat günü – kredit təşkilatının daxili qaydaları ilə iş günü ərzində müştərilərə xidmət göstərilən vaxt;
 - 2.1.8. əməliyyatçı – kassa əməliyyatları istisna olmaqla səlahiyyətləri daxilində müştərilərlə əməliyyat aparən kredit təşkilatının əməkdaşı;
 - 2.1.9. əməliyyatçı-kassir – səlahiyyətləri daxilində digər müştəri xidmətləri əməliyyatlarının aparılması ilə yanaşı, kassa əməliyyatlarını həyata keçirən kredit təşkilatının əməkdaşı;
 - 2.1.10. formalaşdırma – kağız və metal pul nişanlarının müvafiq olaraq vərəq-vərəq və ya ədədlə sayılması, onların nominalına, keyfiyyət parametrlərinə (tədavülə yararlı və tədavülə yararsız pullar) görə çeşidlənməsi və bağlanması proseslərinin məcmusu;
 - 2.1.11. günün kassa sənədləri – kredit təşkilatında aparılan kassa əməliyyatlarına dair gün ərzində rəsmiləşdirilmiş sənədlər;
 - 2.1.12. gündüz kassası – əməliyyat günü ərzində kassa əməliyyatlarının həyata keçirildiyi kassa;
 - 2.1.13. xüsusi qablaşdırma vahidi – ödəniş terminallarının kasetləri, xüsusi konteynerlər və sair qablaşdırma vahidlərində pul nişanlarının təhlükəsiz saxlanması və daşınmasını təmin edən, habelə qanunsuz müdaxilə cəhdləri zamanı pul nişanlarını xüsusi vasitələrlə (xüsusi boya, kimyəvi, yapışdırıcı vasitə və s.) avtomatik tədavülə yararsız hala salan qablaşdırma vahidi;
 - 2.1.14. inkassasiya – nağd pul və digər qiymətlilərin olduğu yerdən təyinatı yerinə daşınması;
 - 2.1.15. inkassator – nağd pul və digər qiymətlilərin inkassasiyasını həyata keçirən kredit təşkilatının əməkdaşı;
 - 2.1.16. kassa əməliyyatları – nağd pul və digər qiymətlilərin qəbulu, verilməsi, saxlanması, o cümlədən valyuta mübadiləsi və pul köçürmələri üzrə nağd pulla əməliyyatların məcmusu;
 - 2.1.17. kassa qovşağı – kassa əməliyyatlarının aparılması üçün nəzərdə tutulmuş, texniki və təhlükəsizlik tələblərinə cavab verən xüsusi təchiz edilmiş yer;
 - 2.1.18. kassa müdiri – pul saxlanıcı inzibatçılardan biri olaraq kassa əməliyyatlarına məsul rəhbər şəxs;
 - 2.1.19. kassir – müştərilərlə kassa əməliyyatlarını həyata keçirən, habelə ödəniş terminallarının inkassasiyası proseslərində iştirak edən kredit təşkilatının əməkdaşı;
 - 2.1.20. klişe – vakuum aparatına quraşdırılan, üzərində kredit təşkilatının və (və ya) kredit təşkilatının bölməsinin adını əks etdirən çap forması;
 - 2.1.21. kredit təşkilatının bölməsi – kredit təşkilatının baş ofisi, filialı, şöbəsi;
 - 2.1.22. qablaşdırma vahidi – nağd pul və digər qiymətlilərin daşınması və saxlanması üçün nəzərdə tutulmuş konteyner, qutu, polietilen torba, kisə, kaset, zərf və sair bağlana bilən vasitə;
 - 2.1.23. ödəniş terminalı – ödəniş əməliyyatını ödəniş alətləri, o cümlədən nağd pul vasitəsilə həyata keçirmək imkanı verən və ödəyicinin ödəniş əməliyyatını təsdiq edən avadanlıq, o cümlədən bankomat və özünəxidmət terminalları;
 - 2.1.24. plomb – nağd pul və digər qiymətlilərlə əməliyyat aparılan sahələrin, qablaşdırma və saxlanma vahidlərinin bağlanması üçün nəzərdə tutulan və təkrar istifadəsi mümkün olmayan nömrəli və (və ya) barkodlu bağlama vasitəsi;
 - 2.1.25. pul çeki – müştərinin bankda olan hesabından nağd pul vəsaitini almaq üçün yazılı sərəncamdan ibarət olan çek;
 - 2.1.26. pul saxlanıcı – kredit təşkilatında nağd pul və digər qiymətlilərin saxlanması üçün istifadə olunan və müştərilərə xidmət üçün nəzərdə tutulmayan xüsusi sahə;
 - 2.1.27. pul saxlanıcı inzibatçısı – pul saxlanıcı açarlarına, pul saxlanıcısında olan nağd pul və digər qiymətlilərin uçotunun və onlarla əməliyyatların aparılmasına cavabdeh olan kredit təşkilatının əməkdaşı;
 - 2.1.28. ştamp – üzərində kredit təşkilatının və (və ya) kredit təşkilatının bölməsinin adını, kassa növünü (gündüz və ya axşam), əməliyyat tarixini əks etdirən çap forması;
- 2.2. Bu Qaydada istifadə olunan digər anlayışlar normativ hüquqi aktlarda və Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankının (bundan sonra - Mərkəzi Bank) normativ xarakterli aktlarında nəzərdə tutulmuş mənaları ifadə edir.

3. Kassa işinin təşkili və kassa əməliyyatlarının uçotu

- 3.1. Kredit təşkilatının bölmələrində kassa əməliyyatlarının aparılması məqsədilə kassa qovşağı yaradılır. Kassa qovşağına aşağıdakı sahələr aid edilir:
 - 3.1.1. nağd pul və digər qiymətlilərin (bundan sonra birlikdə işləndikdə - qiymətlilər) saxlanması üçün pul saxlanıcı;
 - 3.1.2. pul saxlanıcı qabağı sahə;
 - 3.1.3. gündüz (axşam) kassası otağı - müştərilərlə kassa əməliyyatlarının aparılması üçün ayrılmış yer;
 - 3.1.4. nağd pulun formalaşdırılması və yenidən sayılması üçün yer;
 - 3.1.5. müştərinin aldığı pulun sayılması üçün yer.
- 3.2. Kassa qovşağında bu Qaydanın 3.1.2-ci yarımbəndində nəzərdə tutulan pul saxlanıcı qabağı sahə olmadıqda pul saxlanıcıdan çıxarılan və pul saxlanıcısına gətirilən qiymətlilərin təhvil-təslimi gündüz kassası otağında həyata keçirilir.
- 3.3. Kassa qovşağında bu Qaydanın 3.1.4-cü yarımbəndində nəzərdə tutulan ayrıca yer olmadıqda nağd pulun formalaşdırılması və yenidən sayılması gündüz (axşam) kassası otağında həyata keçirilir.
- 3.4. Kassa qovşağının sahəsi bu Qayda ilə müəyyən edilmiş texniki və təhlükəsizlik tələbləri nəzərə alınmaqla orada yerləşdiriləcək qiymətlilərin və (və ya) aparılacaq əməliyyatların həcminə uyğun olaraq kredit təşkilatı tərəfindən müəyyən olunur.
- 3.5. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2008-ci il 7 fevral tarixli 32 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş "Dövlət orqanları tərəfindən mühafizə olunan obyektlərin Siyahısı"na uyğun olaraq pul vəsaitləri saxlanılan banklar aidiyyəti dövlət orqanı tərəfindən mühafizə olunmalıdır. Kredit təşkilatlarının elektron mühafizə sistemləri mərkəzləşdirilmiş polis mühafizə pultuna qoşulmalıdır. Bu sistemlərin işlək vəziyyətdə olması ilə bağlı yoxlamaların təşkili, tezliyi və həyata keçirilməsi kredit təşkilatının daxili qaydaları ilə müəyyən olunur.
- 3.6. Pul vəsaitləri saxlanılan kredit təşkilatı 24 saat ərzində silahlı mühafizə olunmalıdır (qeyri-iş saatlarında elektron mühafizə sistemlərinin polis mühafizə pultuna qoşulması halları istisna olmaqla).
- 3.7. Kassa əməliyyatlarının aparılması üçün ayrılmış sahələr təsvirləri aydın çəkmək imkanına malik olan müşahidə kameraları ilə təchiz edilir. Müşahidə kameraları kassa əməliyyatlarını, bu əməliyyatları həyata keçirən əməkdaşları və müştəriləri qeydə almalıdır. Müşahidə kameralarının görüntüləri ən azı 6 (altı) ay müddətində saxlanılır.
- 3.8. Kredit təşkilatının bölmələrində müştərilərlə kassa əməliyyatlarının aparılması üçün aşağıdakı kassalar təşkil edilə bilər: gündüz kassaları, axşam kassaları, valyuta mübadiləsi kassaları və ödəniş terminalları.
- 3.9. Ödəniş terminalları kredit təşkilatının bölmələrinin inzibati binalarında və (və ya) kənar yerlərdə quraşdırıla bilər. Ödəniş terminalları qəbul etdiyi pul nişanlarının mühafizə elementlərini tanınmalıdır.

3.10. Kredit təşkilatında müştərilərlə kassa əməliyyatları kassir və (və ya) əməliyyatçı-kassir tərəfindən aparılır. Kassa əməliyyatları əməliyyatçı-kassir tərəfindən həyata keçirildikdə müştəri kassaya yönəldilmir, nağd pul və digər qiymətlilər birbaşa əməliyyatçı-kassirə təqdim edilir və ondan təhvil alınır. Əməliyyatçı-kassir tərəfindən aparılan kassa əməliyyatlarının limiti əməliyyat risklərinin idarə olunması və ikili nəzarətin təmin edilməsi çərçivəsində bu Qaydanın 8.4-8.6-cı bəndlərinin tələbləri nəzərə alınmaqla kredit təşkilatı tərəfindən müəyyən edilir.

3.11. Kassirlər (əməliyyatçı-kassirlər) hesablama, pulsayan və pulların həqiqiliyini yoxlayan avadanlıqlarla, ştamp, plomb və klişe ilə təmin edilir.

3.12. Kassirlər (əməliyyatçı-kassirlər) pul bağlamalarının, qablaşdırma vahidlərinin üzərindəki karton örtüklərdə, habelə bu əməliyyatlarla bağlı tərtib edilən sənədlərdə (elektron daşıyıcılarında tərtib edilən sənədlər istisna olmaqla) onlara məxsus ştamlardan istifadə etməlidir.

3.13. Kredit təşkilatında pul saxlanclarının açarları, kassa əməliyyatlarında istifadə olunan plomblar, klişələr və ştampalar balansdankənar hesablarda uçota alınır. Açarlar, plomblar, klişələr və ştampalar kredit təşkilatının əməkdaşlarının istifadəsinə verildikdə balansdankənar hesablardan uçotdan çıxarılır və "Açarlar, plomblar, klişələr və ştampaların qeydiyyatı kitabı"nda (Əlavə 1) qeydiyyata alınır. Həmin kitabda qeydlərin aparılması kredit təşkilatının bölməsinin rəhbərinin yazılı sərəncamı ilə təyin edilmiş qiymətlilərlə əməliyyat aparmayan şəxs tərəfindən həyata keçirilir. Açarların, plombların, klişələrin və ştampaların əməkdaşlara verilməsi və geri alınması həmin kitabda imzalamaqla həyata keçirilir (kitabın elektron formada aparıldığı hal istisna olmaqla). Əməkdaşlardan geri alınan açarlar, plomblar, klişələr və ştampalar yenidən balansdankənar hesablarda uçota alınır.

3.14. İş yerini müvəqqəti tərək edərək kassirlər (əməliyyatçı-kassirlər) tərəfindən qiymətlilər, açarlar, plomblar, klişələr və ştampalar bağlı seyfdə və ya açar (qıfıl) ilə bağlanan və müşahidə kameralarının nəzarəti olan sahədə yerləşən dolablarda saxlanılır. Pul saxlanclarının, seyf və dolabların açarlarının təhvil-təslimi, saxlanılması, zədələnməsi və ya itirilməsi halında yenilənməsi ilə bağlı prosedurlar bu Qayda və kredit təşkilatının daxili qaydaları ilə tənzimlənir.

3.15. Kassirin (əməliyyatçı-kassirin) şəxsi nağd pulu və digər qiymətliləri kassa qovşağında və yamüştərilərlə kassa əməliyyatlarının aparılması üçün ayrılmış sahədə saxlanıla bilməz.

3.16. Kassirlər (əməliyyatçı-kassirlər) kassa sənədlərini imzalamaq səlahiyyəti olan əməkdaşların imza nümunələri ilə təmin olunur. İmza nümunələrinin vaxtında verilməsinə, dəyişdirilməsinə və ləğv olunmasına kredit təşkilatının daxili prosedurlarına uyğun olaraq təyin edilmiş vəzifəli şəxs tərəfindən nəzarət olunur.

3.17. Bir kassiri olan kredit təşkilatının bölmələrində bu Qayda ilə kassirə və kassa müdirinə aid edilmiş funksiyalar təkbaşına kassir tərəfindən yerinə yetirilir və bu zaman "Qəbul edilmiş və təhvil verilmiş nağd pulun və digər qiymətlilərin uçotu kitabı" (Əlavə 2) və "Gün ərzində kassa dövriyyələri haqqında hesabat arayışı" (Əlavə 3) tərtib olunmur.

3.18. Kredit təşkilatının daxilində kassa əməliyyatlarını aparan əməkdaşlar arasında nağd pulun təhvil-təslimi aşağıdakı qaydada həyata keçirilir:

3.18.1. bağlamalarla - bağlamanın üzərində olan üst örtüyün yazılarına görə, bağlamanın tamlığı, üst örtüyün rekvizitləri, klişe izi və bağlamanın dəstlərinin sayı yoxlanılmaqla;

3.18.2. qablaşdırma vahidləri ilə - qablaşdırma vahidinin üzərində olan örtüyün yazılarına görə, qablaşdırma vahidinin tamlığı, örtüyün rekvizitləri və klişe izi yoxlanılmaqla;

3.18.3. dəstlərlə - dəstlərin sayı yoxlanılmaqla;

3.18.4. açıq formada kağız və metal pul nişanları ilə - vərəq-vərəq və ya ədədlə sayılmaqla.

3.19. Kredit təşkilatının qiymətlilərlə əməliyyat aparan əməkdaşları ilə Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinə müvafiq olaraq tam maddi məsuliyyət haqqında müqavilə bağlanılır.

3.20. Gün ərzində aparılan kassa əməliyyatları, həmin gün kredit təşkilatının əməkdaşları tərəfindən ABİS-də verilən müxabirləşmələr vasitəsilə real vaxt rejimində, uçot üsulundan asılı olaraq balans və ya balansdankənar hesablarda əks etdirilir. Bu əməliyyatlarla bağlı ABİS-də tərtib edilən mədaxil (məxaric) sənədləri və arayışlar (bundan sonra birlikdə işləndikdə - kassa sənədləri) həmin əməliyyatları aparan kredit təşkilatının əməkdaşları tərəfindən ABİS-də təsdiq edildikdən sonra elektron formada və (və ya) kağız daşıyıcılarında imzalanmaqla rəsmiləşdirilir. Elektron formada rəsmiləşdirilən kassa sənədləri bu Qaydanın 6.4-cü bəndinə uyğun olaraq müştərilərə kağız daşıyıcılarında təqdim olunur.

3.21. Kassa əməliyyatlarına dair sənədlər hər iş gününün sonunda yığılmalı, dövriyyələr üzrə üzləşdirilməli və "Günün kassa sənədləri" adlı qovluqda hər gün üçün ayrıca tikilməlidir. "Günün kassa sənədləri"ni kredit təşkilatının bölməsinin maliyyə və uçot sahəsinə məsul rəhbər şəxsi və kassa müdiri imzalayır.

3.22. Kassa əməliyyatlarının elektron formada rəsmiləşdirilməsi üçün kredit təşkilatında istifadə olunan ABİS Mərkəzi Bank tərəfindən müəyyən edilən informasiya təhlükəsizliyi tələblərinə cavab verməlidir. Kredit təşkilatında istifadə olunan ABİS kassa əməliyyatlarının qeydiyyatını, bu əməliyyatları həyata keçirən əməkdaşların eyniləşdirməsini, təsdiqin tarixi və vaxtını, kassa əməliyyatlarına dair məlumatların saxlanılmasını, arxivləşdirilməsini və hesabatlığını təmin etməlidir.

3.23. Kassa sənədlərinin üzərində düzəlişlərin edilməsinə yol verilmir.

3.24. Kassa əməliyyatlarına dair qeydiyyat (uçot) kitabları kağız daşıyıcılarında tərtib oluna bilər və ya kredit təşkilatı tərəfindən istifadə olunan informasiya sistemləri vasitəsi ilə elektron formada aparıla bilər. Kitablarda kağız daşıyıcılarında tərtib olunduqda onların səhifələri tikilir, vərəqləri nömrələnir, arxa tərəfində səhifələrin sayı göstərilməklə kredit təşkilatının bilavasitə nağd pul və digər qiymətlilərlə əməliyyat aparmayan səlahiyyətli rəhbər vəzifəli şəxsinin imzası və möhürü ilə təsdiq edilir.

3.25. Kredit təşkilatı bu Qayda ilə müəyyən edilmiş kassa sənədlərinin və kitabların formalarını rekvizitlər saxlanılmaqla dəyişdirə bilər.

4. Pul saxlanıcı

4.1. İş gününün sonuna kredit təşkilatının bir bölməsində saxlanılan nağd pulun həcmi (kredit təşkilatının bölməsində quraşdırılmış ödəniş terminallarında saxlanılan nağd pul istisna olmaqla) 200 (iki yüz) min manatdan (o cümlədən xarici valyutada ekvivalent məbləğdən) artıq olduqda, qiymətlilər aşağıdakı texniki və təhlükəsizlik tələblərinə cavab verən pul saxlanıcısında saxlanılır:

4.1.1. hündürlüyü döşəmədən daxili tavana qədər 2.7 metrədən az olmamalı;

4.1.2. divarların qalınlığı 40 santimetrdən az olmayan dəmir-beton (dəmir-beton qurşaqlar ilə gücləndirilmiş kərpic, daş) və ya həmin möhkəmliyə ekvivalent olan istənilən qalınlıqda digər konstruksiya materiallarından olmalı (divarlar digər konstruksiya materiallarından inşa edildikdə onların möhkəmliyi tikinti sənədləri və ya müvafiq sertifikatlarla təsdiq edilməlidir);

4.1.3. döşəməsi 60 santimetrdən az olmayan dəmir-beton və ya həmin möhkəmliyə ekvivalent olan istənilən qalınlıqda digər konstruksiya materiallarından olmalı (döşəmə digər konstruksiya materiallarından inşa edildikdə onun möhkəmliyi tikinti sənədləri və ya müvafiq sertifikatlarla təsdiq edilməlidir);

4.1.4. alt hissəsində boşluq və ya zirzəmi olmamalı;

- 4.1.5. tavanı təcrid olunmalı;
- 4.1.6. divarları kredit təşkilatının bayır divarlarından tam təcrid olunmalı;
- 4.1.7. yanğına qarşı siqnalizasiya vasitələri ilə təchiz olunmalı;
- 4.1.8. iki ardıcıl qapı ilə bağlanmalı: birinci qapı dəmir barmaqlıqdan hazırlanmalı, ikinci bayır qapı odadavamlı və zirehli olmalıdır, hər iki qapının çərçəvi divarın metal konstruksiyasına qaynaq edilməli;
- 4.1.9. qapılarının açılıb bağlanmasını müşahidə etmək məqsədi ilə müşahidə kameralarından ən azı biri pul saxlancının girişinə yönəldilməli;
- 4.1.10. metal stellajlarla, dolablarla, seyflərlə təchiz olunmalıdır.

Qeyd: kredit təşkilatının pul saxlancının döşəməsi, divarları və tavanı kənar müdaxilələrin qarşısının alınması məqsədi ilə titrəyiş sensorları, habelə ətrafındakı sahələr müşahidə kameraları ilə təchiz edildiyi təqdirdə bu Qaydanın 4.1.4 - 4.1.6-cı yarım bəndlərində göstərilən tələblər tətbiq edilməyə bilər.

4.2. Pul saxlancından çıxarılan və pul saxlancına gətirilən qiymətlilərin təhvil-təslimi pul saxlancına qabağı sahədə həyata keçirilməlidir (bu Qaydanın 3.2-ci bəndində nəzərdə tutulmuş hal istisna olmaqla). Pul saxlancına qabağı sahənin ölçüləri orada aparılacaq əməliyyatların həcminə uyğun olaraq kredit təşkilatı tərəfindən müəyyən olunur.

4.3. İş gününün sonuna kredit təşkilatının bir bölməsində saxlanılan nağd pulun həcmi (kredit təşkilatının bölməsində quraşdırılmış ödəniş terminallarında saxlanılan nağd pul istisna olmaqla) 200 (iki yüz) min manat (o cümlədən xarici valyutada ekvivalent məbləğ) və ondan az olduqda qiymətlilərlə təhlükəsizliyin təmin edilməsi məqsədilə müşahidə kameraları ilə təchiz edilmiş ayrıca sahədə, daşınması mümkün olmayan və odadavamlı seyfdə saxlanıla bilər. Bank olmayan kredit təşkilatı dəyəri 20 (iyirmi) min manatdan (xarici valyutada ekvivalent məbləğdən) artıq olmayan qiymətliləri odadavamlı seyfdə saxlaya bilər.

4.4. Kredit təşkilatının bölməsində bu Qayda ilə müəyyən edilmiş tələblərə cavab verən pul saxlancına olmadıqda, nağd pul kredit təşkilatının həmin tələblərə cavab verən pul saxlancına olan digər bölməsinə təhvil verilir. Bank olmayan kredit təşkilatının bu Qayda ilə müəyyən edilmiş tələblərə cavab verən pul saxlancına olmadıqda, nağd pul həmin tələblərə cavab verən kredit təşkilatına təhvil verilir.

4.5. Kredit təşkilatında kassa əməliyyatlarının aparılması zamanı yalnız ödəniş terminallarından istifadə edildikdə bu Qaydanın müvafiq olaraq 4.1-ci və 4.3-cü bəndləri ilə müəyyən edilmiş pul saxlancının və ya seyfin quraşdırılması tələb olunmur.

5. Pul saxlancının açılması və bağlanması

5.1. Bu Qaydanın müvafiq olaraq 4.1-ci və 4.3-cü bəndləri ilə müəyyən edilmiş pul saxlancına və seyf (bundan sonra birlikdə işləndikdə - pul saxlancına) kredit təşkilatının bölməsinin pul saxlancına inzibatçıları tərəfindən ən azı iki açarla açılıb bağlanılır. Açarlar kredit təşkilatının İdarə Heyətinin qərarı və ya İdarə Heyəti tərəfindən səlahiyyət verilmiş rəhbər vəzifəli şəxsin əmri ilə kredit təşkilatının bölməsinin aşağıdakı pul saxlancına inzibatçıları arasında bölüşdürülür:

5.1.1. birinci açar – kassa müdüründə;

5.1.2. ikinci açar – kredit təşkilatının (kredit təşkilatının bölməsinin) rəhbərində (ümumi rəhbərliyə məsul vəzifəli şəxsə) və ya maliyyə və uçot sahəsinə məsul rəhbər şəxsə.

5.2. Pul saxlancının qapılarının ikidən çox açarı və əlavə olaraq elektron açarları varsa, hər bir açar üzrə məsuliyyət pul saxlancına inzibatçısı kredit təşkilatının İdarə Heyətinin qərarı və ya İdarə Heyəti tərəfindən səlahiyyət verilmiş rəhbər vəzifəli şəxsin əmri ilə müəyyən olunur. Təkbəşçi direktoru olan kredit təşkilatında qiymətlilərin saxlanmasına məsul pul saxlancına inzibatçıları həmin şəxs tərəfindən təyin edilir.

5.3. Pul saxlancına bu Qaydanın tələbləri nəzərə alınmaqla müasir vasitələrdən (elektron açar, şifrə, göz, barmaq izləri skaneri və digər oxşar üsullar) istifadə edilməklə də açılıb bağlana bilər.

5.4. Pul saxlancına qapılarının ehtiyat açarları olmalıdır. Ehtiyat açarlar qablaşdırma vahidinə qoyulmalı və kredit təşkilatının möhürü ilə möhürlənərək saxlanılmaq üçün həmin kredit təşkilatının yaxınlığında yerləşən və pul saxlancına olan digər bölməsinə, Mərkəzi Banka və ya digər kredit təşkilatına təhvil verilməlidir.

5.5. Pul saxlancına inzibatçısı müəyyən səbəblərə (xəstəlik, məzuniyyət, ezamiyyət və s.) görə vəzifələrini icra edə bilmədikdə, pul saxlancının açarı kredit təşkilatının İdarə Heyəti tərəfindən səlahiyyət verilmiş rəhbər vəzifəli şəxsin əmrinə əsasən digər əməkdaşla təhvil-təslim aktı tərtib olunmaqla verilir. Bu zaman:

5.5.1. pul saxlancına inzibatçısı təhvil-təslimdə iştirak edə bilmədikdə pul saxlancına açarı İdarə Heyəti tərəfindən səlahiyyət verilmiş rəhbər vəzifəli şəxsin yazılı sərəncamına müvafiq olaraq kredit təşkilatının təhlükəsizlik bölməsinin əməkdaş(lar)ı tərəfindən pul saxlancına inzibatçısından təhvil alınaraq onu əvəz edəcək şəxsə təhvil verilir və təhvil-təslim aktında pul saxlancına inzibatçısının təhvil-təslim prosesində iştirak etməməsi barədə qeyd olunur;

5.5.2. pul saxlancına açarının pul saxlancına inzibatçısından təhvil almaq mümkün olmadıqda, həmin açarın ehtiyat nüsxəsi (ehtiyat açarı) İdarə Heyəti tərəfindən səlahiyyət verilmiş rəhbər vəzifəli şəxsin yazılı sərəncamına ilə ehtiyat açarın saxlandığı pul saxlancından götürülərək pul saxlancına inzibatçısını əvəz edəcək şəxsə təhvil verilir.

5.6. Bu Qaydanın 5.5-ci bəndi istisna olmaqla pul saxlancına inzibatçısı tərəfindən ona etibar edilən pul saxlancına açarının digər pul saxlancına inzibatçısına və ya başqa şəxslərə verilməsi qadağandır.

5.7. Pul saxlancının qapıları pul saxlancına inzibatçıları tərəfindən onlara məxsus açarlarla açılıb bağlanmalıdır. Qiymətlilərlə əməliyyatların aparılmasına zərurət yaranarsa pul saxlancının qapıları əməliyyat günü ərzində bir neçə dəfə açıla bilər.

5.8. Pul saxlancına aşağıdakı şəxslər daxil ola bilərlər:

5.8.1. kredit təşkilatının pul saxlancına inzibatçıları;

5.8.2. yoxlama ilə əlaqədar Mərkəzi Bankın, kredit təşkilatının daxili audit xidmətinin əməkdaşları və kənar auditorlar (yoxlama müddətində);

5.8.3. pul saxlancında təhvil-təslim işləri və qiymətlilərin yoxlanılması ilə əlaqədar kredit təşkilatı tərəfindən yaradılmış komissiyanın sədri və üzvləri (yoxlama müddətində).

5.9. Bu Qaydanın 5.8-ci bəndində göstərilən şəxslər istisna olmaqla, digər şəxslərin pul saxlancına buraxılışı kredit təşkilatının İdarə Heyəti tərəfindən səlahiyyət verilmiş rəhbər vəzifəli şəxsin yazılı icazəsi əsasında həyata keçirilir.

5.10. Bu Qaydanın 5.8.2-ci, 5.8.3-cü yarım bəndləri və 5.9-cü bəndində qeyd edilmiş şəxslərin pul saxlancına girişi zamanı onları pul saxlancına inzibatçılarından ən azı biri müşayiət etməlidir.

5.11. Pul saxlancına açılmazdan əvvəl pul saxlancına inzibatçıları tərəfindən qapılara, qapı kilidlərinə, plomblara və ştamlara (istifadə edildikdə) və pul saxlancının ətrafında olan sahələrə kənar müdaxilənin olub-olmaması yoxlanılır.

5.12. Pul saxlancına kənar müdaxilə faktı və ya cəhdi aşkar olunduqda və ya bu barədə şübhə yarandıqda, dərhal kredit təşkilatının rəhbərliyinə və pul saxlancının mühafizəsini həyata keçirən dövlət orqanına məlumat verilir. Bu zaman pul saxlancının qapısı açılanadək pul saxlancına inzibatçıları tərəfindən dövlət orqanının mühafizə işçisinin iştirakı ilə faktı təsdiq edən akt tərtib

edilir.

5.13. Pul saxlancının qapısı (seyf istisna olmaqla) açıldıqdan sonra onun döşəməsinin, tavanının və divarlarının, eləcə də orada olan metal stellaj, dolab və seyflərin qapı və kilidlərinin və qablaşdırma vahidlərinin bütövlüyü yoxlanılır. Zədələnmə halları aşkar edildikdə dərhal kredit təşkilatının rəhbərliyinə və pul saxlancının mühafizəsini həyata keçirən dövlət orqanına məlumat verilir, faktı təsdiq edən akt tərtib edilir və göstərişə müvafiq olaraq tədbir görülür.

5.14. Əməliyyat günü ərzində pul saxlancının qapıları açıldıqdan sonrakassa müdiri qiymətliləri kassirlərə (əməliyyatçı-kassirlərə) "Qəbul edilmiş və təhvil verilmiş nağd pulun və digər qiymətlilərin uçotu kitabı"nda imzalatdırmaqla təhvil verir (kitabın elektron formada aparıldığı hal istisna olmaqla).

5.15. Əməliyyat günü tamamlandıqdan sonra kassirlər (əməliyyatçı-kassirlər) ABİS-də bütün mədaxil və məxaric əməliyyatları əsasında formalaşmış "Gün ərzində kassa dövriyyələri haqqında hesabat arayışı"nda olan yekun məbləği faktiki qalıq ilə tutuşdururlar.

5.16. Mədaxil və ya məxaric olunmuş qiymətlilərin məbləği ilə kassada olan faktiki məbləğ arasında kənarlaşmalaraşkar olunduqda, əskik (artıq) vəsait kənarlaşma hesabına köçürülür. Aşkar edilmiş fakt üzrə və fərqin səbəblərinin müəyyən edilməsi üçün kredit təşkilatının daxili qaydalarına uyğun olaraq araşdırma aparılır.

5.17. Kənarlaşma aşkar olunmadıqda, kassir (əməliyyatçı-kassir) "Gün ərzində kassa dövriyyələri haqqında hesabat arayışı" ABİS-də təsdiqləyir və kassa qalığı kassa sənədləri ilə birlikdə kassa müdirinə "Qəbul edilmiş və təhvil verilmiş nağd pulun və digər qiymətlilərin uçotu kitabı"nda imzalatdırmaqla təhvil verir (kitabın elektron formada aparıldığı hal istisna olmaqla). Kassa müdiri həmin arayış(lar)ı ABİS-də təsdiq etdikdən sonra onların əsasında ABİS-də formalaşmış "Gün ərzində kassa dövriyyələri haqqında ümumi arayış"ı (Əlavə 4) təsdiqləyir.

5.18. "Gün ərzində kassa dövriyyələri haqqında ümumi arayış" kredit təşkilatının bölmələrinin maliyyə və uçot sahəsinə məsul rəhbər şəxsinə ABİS vasitəsi ilə ötürülür. Həmin şəxs bu arayışda qeyd olunan qiymətlilərin yekununu mühasibat uçotunda olan qalıqlar ilə tutuşdurur və uyğunsuzluq olmadıqda "Gün ərzində kassa dövriyyələri haqqında ümumi arayış"ı ABİS-də təsdiq edir. Uyğunsuzluq olduqda, "Gün ərzində kassa dövriyyələri haqqında ümumi arayış" kassa müdirinə uyğunsuzluğun aradan qaldırılması üçün ABİS vasitəsi ilə geri qaytarılır.

5.19. "Gün ərzində kassa dövriyyələri haqqında ümumi arayış" əsasında kassa müdiri tərəfindən "Pul saxlancında olan nağd pulun və digər qiymətlilərin uçotu kitabı"nda (Əlavə 5) əməliyyat gününün sonunda nağd milli və xarici valyuta üzrə kassa dövriyyələri və qalıqlar, digər qiymətlilər üzrə isə qalıqlar qeyd edilir və pul saxlancını inzibatçıları tərəfindən imzaları ilə təsdiq edilir (kitabın elektron formada aparıldığı hal istisna olmaqla). Kitab pul saxlancında saxlanılır.

5.20. Pul saxlancının qapıları pul saxlancını inzibatçıları tərəfindən bağlandıqdan sonra elektron mühafizə sisteminə qoşulur. Növbəti iş günü pul saxlancının qapıları açılmazdan əvvəl elektron mühafizə sistemindən çıxarılır. Mühafizə sisteminə qoşulmanın və sistemdən çıxarılmanın təsdiqi kimi kredit təşkilatının təhlükəsizlik bölməsinə təsdiqedicini bildiriş (məktub) daxil olur və həmin bildirişlər sistemdə saxlanılır.

5.21. Elektron mühafizə sistemi olmadıqda və ya onun istifadəsində texniki problemlər yarandıqda pul saxlancını "Pul saxlancının açılması və bağlanması kitabı"nda (Əlavə 6) dövlət orqanının mühafizə işçisinə imzalatdırmaqla mühafizəyə təhvil verilir. Pul saxlancını inzibatçıları kitabda qapıların bağlanması tarixini və saatını qeyd etməklə imzalayırlar. Növbəti iş günü mühafizə işçisi kitabı imzalamaqla pul saxlancını pul saxlancını inzibatçılarına təhvil verir. Pul saxlancını inzibatçıları pul saxlancının ətrafını bu Qaydanın 5.11-ci bəndinə uyğun yoxlayır və heç bir kənarlaşma aşkar edilmədikdə kitabda qapıların açılma tarixini və saatını qeyd etməklə imzalayırlar.

5.22. İş günlərində pul saxlancının açılması nağd pulun mədaxilinə və məxaricinə zərurət yarandıqda həyata keçirilir.

5.23. Qeyri-ış günlərində pul saxlancının açılması kredit təşkilatının İdarə Heyətinin qərarı və ya İdarə Heyəti tərəfindən səlahiyyət verilmiş rəhbər vəzifəli şəxsin əmri ilə həyata keçirilir.

5.24. Fövqəladə və təxirəsalınmaz hallarda pul saxlancının açılması kredit təşkilatının fəvqəladə hallarda biznes proseslərinin davamlatılmasına idarə olunmasını tənzimləyən daxili qaydalarına əsasən həyata keçirilir.

5.25. Qiymətlilərlə əməliyyatlar aparılmayan pul saxlancının qapıları ayda bir dəfədən az olmayaraq pul saxlancını inzibatçıları tərəfindən açılır və pul saxlancını bu Qaydanın 5.13-cü bəndinə uyğun olaraq yoxlanılır və yoxlamanın nəticələri rəsmiləşdirilir.

5.26. Bu Qaydanın 5.17-ci və 5.18-ci bəndlərində qeyd edilmiş arayışların rəsmiləşdirilməsi kağız daşıyıcılarında həyata keçirildikdə ABİS-də təsdiqlənmiş arayışlar çap edilib onları təsdiqlənmiş əməkdaşlar tərəfindən imzalanmaqla rəsmiləşdirilir.

6. Müştərilərlə kassa əməliyyatlarının aparılması

6.1. Kredit təşkilatı müştərilərlə aşağıdakı kassa əməliyyatlarını həyata keçirə bilər:

6.1.1. müştərilərdən onların bank hesablarına, həmçinin digər balans və ya balansdankənar hesablara daxil edilməsi üçün qiymətlilərin qəbul edilməsi və həmin hesablardan silinməklə onlara qiymətlilərin təhvil verilməsi;

6.1.2. ödəniş sərəncamlarının icrası üçün nağd pulun qəbul edilməsi və ya verilməsi;

6.1.3. pul nişanlarının dəyişdirilməsi;

6.1.4. Mərkəzi Bankın tədaviyə buraxdığı yubiley və xatirə pul nişanlarının müştərilərə satışı;

6.1.5. valyuta mübadiləsi əməliyyatlarının aparılması.

6.2. Kredit təşkilatının əməkdaşları nağd pulun qəbul edilməsi, dəyişdirilməsi və formalaşdırılması zamanının həqiqiliyini və nominal dəyərinin ödənilməsinə Mərkəzi Bankın pul nişanlarının tədaviyə yararsızlıq əlamətlərini, dəyişdirilməsini və ekspertizasını tənzimləyən qaydalarına uyğun olaraq yoxlamalıdır.

6.3. Kassa əməliyyatlarının aparılması üçün müştəri tərəfindən kredit təşkilatına şəxsiyyəti təsdiq edən sənəd təqdim olunur. Müvafiq dövlət orqanlarının (qurumlarının) elektron informasiya sistemində inteqrasiyası təmin olduğu halda kassa əməliyyatlarının aparılması üçün şəxsiyyəti təsdiq edən sənəd kredit təşkilatı tərəfindən həmin sistem vasitəsilə əldə olunur.

6.4. Müştərilərlə kassa əməliyyatlarının aparılması zamanı kassa əməliyyatlarını aparən kredit təşkilatının əməkdaşları tərəfindən ABİS-də elektron qaydada təsdiqlənmiş mədaxil (məxaric) sənədləri çap edilib müvafiq qaydada tərəflər arasında imzalanmaqla kağız daşıyıcılarında rəsmiləşdirilir.

7. Kassa mədaxil əməliyyatları

7.1. Müştərilərdən nağd pulun kassaya qəbulu "Nağd pulun mədaxili üçün Elan" (Əlavə 7), digər qiymətlilərin qəbulu isə "Digər qiymətlilərin balansdankənar mədaxili üçün Elan" (Əlavə 8) (bundan sonra birlikdə işləndikdə - "mədaxil sənədi") əsasında həyata keçirilir.

7.2. Əməliyyatçı müvafiq müxabirləşmə yaradaraq ABİS-də mədaxil sənədini qiymətli təhvil verən şəxsin adına hazırlayır və

çap edərək sənədin elan və qəbz hissəsini imzalayır. Mədxil sənədində qiymətlini təhvil verənin adı, soyadı, atasının adı, onun şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin rekvizitləri (tələb olduğu halda) qeyd olunur. Bu zaman:

7.2.1. nağd pul mədxil edildikdə “Nağd pulun mədxili üçün Elan” damədxil edilən valyutanın növü və məbləği (rəqəm və yazı ilə) göstərilir;

7.2.2. digər qiymətlilər akt və “Digər qiymətlilərin balansdankənar mədxili üçün Elan” əsasında qəbul edilir. Aktda qəbul edilən digər qiymətlilərin təsviri (qiymətli metal, qiymətli daş, zinət əşyaları üzrə - növü, ümumi çəkisi və sayı; sənədlə qiymətli kağızlar və ciddi hesabat blankları üzrə - növü, sayı və qeydiyyat nömrələri; ödəniş kartları üzrə - növü və sayı, kartın nominal dəyəri (olduqda); ehtiyat açarları üzrə - açarların aid olduğu obyektin adı və açarların sayı) qeyd edilir. Ehtiyat açarlar, qiymətli metal, qiymətli daş və zinət əşyaları qablaşdırılır, plomblanır və qablaşdırma vahidinin üzərinə rekvizitli örtük əlavə edilir. Örtükdə qablaşdırma vahidini təqdim edən müştərinin soyadı və adı, vahidi formalaşdırılan kredit təşkilatı əməkdaş(lar)ının soyadı və adı, imzaları, formalaşdırma tarixi, qiymətlinin adı və plombun nömrəsi göstərilir. Qablaşdırma vahid(lər)inin, həmçinin sənədlə qiymətli kağızların, ciddi hesabat blanklarının və ödəniş kartlarının hər biri bir manat kimi “Digər qiymətlilərin balansdankənar mədxili üçün Elan”da qeyd edilərək balansdankənar uçota alınır.

7.3. Müştəri mədxil sənədinin elan və qəbz hissəsini və aktı (digər qiymətlilərin mədxili zamanı) imzalayır və qiymətliləri (qablaşdırma vahidlərini) şəxsiyyətini təsdiq edən sənədlə birlikdə (bu Qaydanın 6.3-cü bəndində nəzərdə tutulmuş hal istisna olmaqla) kassirə təqdim edir.

7.4. Qiymətlini təhvil verən şəxsdən alınan nağd pul və digər qiymətlilər (qablaşdırma vahidləri) vərəq-vərəq (ədəd-ədəd) sayılır. Kassir nağd pulu elə qəbul etməlidir ki, müştəri onun hərəkətlərini və ya pulsayan avadanlığın göstəricilərini görə bilsin.

7.5. Kassir mədxil sənədində tərtib olunma tarixinin göstərilməsini, məbləğin rəqəm və yazı ilə eyniliyini, əməliyyatçının imzasının özündə olan imza nümunəsi ilə uyğunluğunu, ABİS-ə daxil edilmiş məbləğin mədxil sənədində qeyd edilmiş məbləğ ilə düzgünlüyünü, müştəri tərəfindən imzalandığını yoxlayır və şəxsiyyəti təsdiq edən sənəddə qeyd olunan rekvizitləri mədxil sənədində qeyd olunan məlumatlarla, mədxil sənədində göstərilən məbləği isə qəbul etdiyi faktiki məbləğ ilə tutuşdurur. Digər qiymətlilər mədxil edildikdə kassir aktın müştəri tərəfindən imzalandığını yoxlayır, aktı qeyd edilən məlumatları mədxil sənədində göstərilən məlumatlarla, habelə qablaşdırma vahidlərinin üzərində olan örtüklərin rekvizitləri və plombu ilə tutuşdurur:

7.5.1. uyğunsuzluq aşkar edildikdə kassir mədxil sənədinin elan və qəbz hissəsini imzalayır, qəbz hissəsinə öz ştampını vurur və ABİS-də mədxil əməliyyatının başa çatmasını təsdiq edir. Mədxil sənədinin elan hissəsi, aktın bir nüsxəsi (digər qiymətlilərin qəbulu zamanı) “Günün kassa sənədləri”nə tikilmək üçün kassirdə qalır, ştamp vurulan qəbz hissəsi isə aktın digər nüsxəsi ilə birlikdə qiymətlini təhvil verən şəxsə təqdim edilir;

7.5.2. uyğunsuzluq aşkar edildikdə, uyğunsuzluq aşığıdakı qaydada aradan qaldırılır:

7.5.2.1. nağd pulun məbləği mədxil sənədində qeyd olunan məbləğdən az olduqda çatışmayan məbləğ müştəri tərəfindən ödənilir və ya faktiki qəbul edilmiş pulun məbləği mədxil sənədinin arxa tərəfində qeyd olunur, kassirin imzası və ştampı ilə təsdiqlənir, yeni sənədin tərtib edilməsi üçün müştəriyə qaytarılır;

7.5.2.2. nağd pulun məbləği mədxil sənədində qeyd olunan məbləğdən artıq olduqda, artıq məbləğ müştəriyə qaytarılır və ya müştəri faktiki olan məbləği mədxil etmək istəsə, qəbul edilmiş nağd pulun məbləği mədxil sənədinin arxa tərəfində qeyd olunur, kassirin imzası və ştampı ilə təsdiqlənir, yeni sənədin tərtib edilməsi üçün müştəriyə qaytarılır;

7.5.2.3. digər qiymətlilər (qablaşdırma vahidləri) yeni sənəd(lər)in (mədxil sənədi, akt, örtük) tərtib edilməsi üçün müştəriyə qaytarılır.

7.6. Kredit təşkilatında əməliyyatçı və kassir funksiyaları əməliyyatçı-kassir tərəfindən həyata keçirildikdə ABİS vasitəsilə müvafiq müxabirləşmənin yaradılması və təsdiqlənməsi, mədxil sənədlərinin rəsmiləşdirilməsi və imzalanması, habelə qiymətlilərin müştəridən yoxlanılaraq qəbul edilməsi əməliyyatçı-kassir tərəfindən həyata keçirilir. Bu zaman kassa mədxil sənədində “əməliyyatçı” və “kassir” adlı imza yerləri ləğv edilir, əvəzinə “əməliyyatçı-kassir” adlı imza yeri qoyulur.

7.7. Kredit təşkilatı tərəfindən mədxil olunmuş nağd pul bu Qaydanın 10-cu hissəsində müəyyən edilmiş qaydada formalaşdırılır.

7.8. Müştərilərdən nağd pulun ödəniş terminaları vasitəsi ilə qəbulu (mədxili) müştərinin eyniləşdirilməsi üçün tətbiq edilən üsulların istifadə edilməsi ilə həyata keçirilir (nağd pulun müştəridən qəbulu kommunal və abonent kodu verilən digər kütləvi xidmətlərin ödənişi ilə bağlı hallar istisna olmaqla). Kassa mədxil əməliyyatı yerinə yetirildikdən sonra müştəriyə ödəniş terminalı vasitəsi ilə (onun tələbi olduqda) əməliyyatı təsdiq edən sənəd (qəbz) verilir. Qəbzə ödəniş kartlarının emissiyası və istifadə qaydalarını tənzimləyən normativ xarakterli aktı müəyyən edilmiş məlumatlar göstərilir.

8. Kassa məxaric əməliyyatları

8.1. Kassadan nağd pulun verilməsi “Kassa məxaric orderi” (Əlavə 9) və ya “Pul çeki” (Əlavə 11) digər qiymətlilərin məxarici isə “Digər qiymətlilərin balansdankənar məxaric orderi” (Əlavə 10) əsasında həyata keçirilir.

8.2. Fiziki şəxslər, o cümlədən hesab üzrə rəsmiləşdirilmiş imza və möhür nümunəsi vərəqəsində möhürün olmaması barədə qeydi olan fərdi sahibkarlar tərəfindən nağd pulun məxarici “Kassa məxaric orderi”, hüquqi şəxslər və hesab üzrə rəsmiləşdirilmiş imza və möhür nümunəsi vərəqəsində möhürü qeyd olunan fərdi sahibkarlar tərəfindən nağd pulun məxarici isə pul çeki əsasında həyata keçirilir.

8.3. Kassa məxaric əməliyyatları “Kassa məxaric orderi” və ya “Digər qiymətlilərin balansdankənar məxaric orderi” (bundan sonra birlikdə işləndikdə - “məxaric sənədi”) əsasında aparıldıqda, əməliyyatçı müştəri hesabında əməliyyatın aparılması üçün kifayət qədər vəsaitin olmasını yoxladıqdan sonra müvafiq müxabirləşmə yaradaraq ABİS-də məxaric sənədini qiymətlini təhvil alan şəxsin adına hazırlayır və çap edərək onu imzalayır. Məxaric sənədində qiymətlini təhvil alanın adı, soyadı, atasının adı, şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin rekvizitləri qeyd olunur. Bu zaman:

8.3.1. nağd pul məxaric edildikdə “Kassa məxaric orderi”ndə məxaric edilən valyutanın növü və məbləği (rəqəm və yazı ilə) göstərilir;

8.3.2. digər qiymətlilər akt və “Digər qiymətlilərin balansdankənar məxaric orderi” əsasında müştəriyə təhvil verilir. Aktı təhvil verilən digər qiymətlilərin təsviri (qiymətli metal, qiymətli daş, zinət əşyaları üzrə - növü, ümumi çəkisi və sayı; sənədlə qiymətli kağızlar və ciddi hesabat blankları üzrə - növü, sayı və qeydiyyat nömrələri; ödəniş kartları üzrə - növü və sayı, kartın nominal dəyəri (olduqda); ehtiyat açarları üzrə - açarların aid olduğu obyektin adı və açarların sayı) və ya onların yerləşdiyi qablaşdırma vahidlərinin rekvizitləri və sayı (qiymətlilər qablaşdırma vahidləri ilə təhvil verildikdə) qeyd edilir. Qablaşdırma vahid(lər)inin, həmçinin sənədlə qiymətli kağızların, ciddi hesabat blanklarının və ödəniş kartlarının hər biri bir manat kimi “Digər qiymətlilərin balansdankənar məxaric orderi”ndə qeyd edilərək balansdankənar uçotdan çıxarılır.

8.4. Əməliyyatçı məxaric sənədini və aktı (digər qiymətlilərin məxarici zamanı) çap edir və onları imzalayaraq kredit təşkilatının daxili qaydaları ilə müəyyən edilmiş nəzarət funksiyasını həyata keçirən kredit təşkilatının məsul əməkdaşına (bundan

sonra - nəzarətçi) təqdim edir.

8.5. Nəzarətçi məxaric sənədini bütün rekvizitlər üzrə yoxlayır, uyğunsuzluq olduqda məxaric sənədini aktla birlikdə əməliyyatçıya yeni sənədin tərtib edilməsi üçün qaytarır. Uyğunsuzluq olmadıqda nəzarətçi məxaric sənədini və aktı imzalayırsa onları əməliyyatçıya, o isə müştəriyə təqdim edir.

8.6. Əməliyyat risklərinin idarə olunması çərçivəsində kredit təşkilatında məxaric əməliyyatlarına effektiv nəzarətin təmin olunması məqsədilə müəyyən olunmuş limitdən artıq məxaric sənədi üzrə nəzarətçi qismində kredit təşkilatının bölməsinin rəhbəri və ya digər səlahiyyətli rəhbər vəzifəli şəxsi çıxış edə və məxaric sənədini (aktı) imzalaya bilər.

8.7. Müştəri məxaric sənədini və aktı (digər qiymətlilərin məxarici zamanı) şəxsiyyətini təsdiq edən sənədlə birlikdə (bu Qaydanın 6.3-cü bəndində nəzərdə tutulmuş hal istisna olmaqla) kassirə təqdim edir.

8.8. Kassir məxaric sənədində tərtib olunma tarixinin göstərilməsini, məbləğin rəqəm və yazı ilə eyniliyini, sənədləri imzalayan səlahiyyətli şəxslərin onda olan imza nümunələri ilə uyğunluğunu, ABİS-ə daxil edilmiş məbləğin məxaric sənədində qeyd edilmiş məbləğ ilə düzgünlüyünü yoxlayır və şəxsiyyətini təsdiq edən sənəddə qeyd olunan rekvizitləri məxaric sənədində qeyd olunan məlumatlarla tutuşdurur. Digər qiymətlilər məxaric edildikdə kassir aktda qeyd edilən məlumatları məxaric sənədində göstərilən məlumatlarla, habelə qablaşdırma vahid(lər)inin üzərində olan örtüyün rekvizitləri və plumbu ilə tutuşdurur:

8.8.1. uyğunsuzluq aşkar olunmadıqda kassir kassa məxaric sənədində qeyd olunan məbləği və ya digər qiymətliləri hazırlayır, aktın və məxaric sənədinin hər iki hissəsini imzalayır, ikinci hissəsinə ştampt vurur və ABİS-də məxaric əməliyyatının başa çatmasını təsdiq etməklə qiymətlini təhvil alan şəxsə verir. Qiymətlini qəbul etdikdən sonra onu alan şəxs məxaric sənədini və aktı imzalayır. Məxaric sənədinin birinci hissəsi, aktın bir nüsxəsi (digər qiymətlilərin təhvili zamanı) "Günün kassa sənədləri" nə tikilmək üçün kassirdə qalır, ştampt vurulan ikinci hissəsi isə aktın digər nüsxəsi ilə birlikdə qiymətlini təhvil alan şəxsə təqdim edilir;

8.8.2. uyğunsuzluq aşkar olunduqda, sənəd(lər) (məxaric sənədi, akt) yenidən tərtib edilməsi üçün əməliyyatçıya qaytarılır.

8.9. Nağd pulun məxarici əməliyyatları pul çeki vasitəsilə aşağıdakı qaydada həyata keçirilir:

8.9.1. pul çeki müştəri tərəfindən doldurulur, pul çeki əsasında vəsaiti alan şəxsin adı, soyadı, atasının adı və şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin məlumatları və digər tələb olunan rekvizitlər qeyd olunduqdan sonra, çek verənin birinci və ikinci imza səlahiyyətinə (mövcuddursa) malik şəxs(lər) tərəfindən imzalanır və möhürlənir;

8.9.2. nağd pulu pul çeki vasitəsi ilə alan şəxs çeki kredit təşkilatında əməliyyatçıya təqdim edir;

8.9.3. əməliyyatçı müştəri hesabında əməliyyatın aparılması üçün kifayət qədər vəsaitin olmasını, çekin düzgün doldurulmasını və çek verənin imza səlahiyyətinə malik şəxs(lər)in imzalarının və möhürün özündə olan imza və möhür nümunələri ilə uyğunluğunu yoxlayır, pul çeki əsasında ABİS-də müvafiq müxabirləşməni yaradır, pul çekin sağ küncündəki nəzarət hissəsini (kontrol markanı) nağd pulu alan şəxsə qaytarır və pul çekin əsas hissəsini imzalayaraq nəzarətçiyə təqdim edir;

8.9.4. nəzarətçi pul çekin əsas hissəsini bütün rekvizitlər üzrə yoxlayır, uyğunsuzluq aşkar edildikdə əməliyyatçıya yeni sənədin tərtib edilməsi üçün qaytarır. Uyğunsuzluq olmadıqda nəzarətçi pul çekin əsas hissəsini imzalamaqla əməliyyatçıya, o isə kassirə təqdim edir;

8.9.5. pulu alan şəxs pul çekin nəzarət hissəsini və şəxsiyyətini təsdiq edən sənədi kassirə təqdim edir. Kassir pul çekində qeyd olunan məlumatları, məsul şəxslərin imzalarının özündə olan imza nümunələri ilə uyğunluğunu yoxlayır, pulu alan şəxsin şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin məlumatlarını pul çekində göstərilən məlumatlarla tutuşdurur:

8.9.5.1. uyğunsuzluq aşkar edilmədikdə, kassir pul çekin nəzarət hissəsini (kontrol markanı) çekin üzərində olan müvafiq yerə yapışdıraraq pul çekini imzalayır, ABİS-də məxaric əməliyyatının başa çatmasını təsdiq edir və nağd pulu təhvil alan şəxsə verir. Pulu alan şəxs nağd vəsaiti qəbul etdikdən sonra pul çekini imzalayır;

8.9.5.2. uyğunsuzluq aşkar edildikdə kassir pul çekin əsas hissəsini nəzarətçiyə, nəzarətçi əməliyyatçıya, o isə yeni sənədin tərtib edilməsi üçün pulu alan şəxsə qaytarır.

8.10. Kredit təşkilatında əməliyyatçı və kassir funksiyaları əməliyyatçı-kassir tərəfindən həyata keçirildikdə ABİS vasitəsilə müvafiq müxabirləşmənin yaradılması və təsdiqlənməsi, məxaric sənədlərinin rəsmiləşdirilməsi və imzalanması, habelə qiymətlilərin müştəriyə təhvil verilməsi əməliyyatçı-kassir tərəfindən həyata keçirilir. Bu zaman məxaric sənədində və pul çekində "əməliyyatçı" və "kassir" adlı imza yerləri ləğv edilir, əvəzinə "əməliyyatçı-kassir" adlı imza yeri qoyulur.

8.11. Ödəniş kartları və ya digər ödəniş alətlərindən istifadə etməklə kredit təşkilatında quraşdırılmış POS-terminal vasitəsilə nağd pulun məxaric əməliyyatları müştərinin eyniləşdirilməsi üçün tətbiq edilən üsulların istifadəsi ilə həyata keçirilir. Əməliyyat başa çatdıqdan sonra kassir (əməliyyatçı-kassir) tərəfindən müştəriyə POS-terminalın qəbz və kassa məxaric orderi təqdim edilir.

8.12. Ödəniş terminaları vasitəsilə nağd pulun məxaric əməliyyatları üzrə risklərin idarə edilməsi, o cümlədən aparılan əməliyyat(lar) üzrə limitlərin tətbiq edilməsi kredit təşkilatının daxili qaydaları ilə tənzimlənir.

8.13. Kassa məxaric əməliyyatları zamanı müştəriyə kredit təşkilatında Mərkəzi Bankın pul nişanlarının tədavülə yararsızlıq əlamətlərini, dəyişdirilməsini və ekspertizasını tənzimləyən qaydalarına uyğun olaraq formalaşdırılmış tədavülə yararlı pul nişanları və (və ya) Mərkəzi Bankın formalaşdırdığı pullar təqdim edilir.

8.14. Müştəri kassirdən (əməliyyatçı-kassirdən) aldığı nağd pulu müştəri xidmətləri bölməsində və ya bu Qaydanın 3.1.5-ci yarımbəndinə uyğun olaraq kassa qovşağında bu məqsəd üçün ayrılmış yerdə kredit təşkilatının əməkdaşının iştirakı ilə sayı bilər. Sayılma nəticəsində kənarlaşma aşkar edilərsə, iki nüsxədə akt tərtib edilir, pulu alan şəxs və kredit təşkilatının əməkdaşı tərəfindən imzalanır. Aktın bir nüsxəsi nağd pulu alan şəxsə verilir, digər nüsxəsi isə kassirdə (əməliyyatçı-kassirdə) saxlanılır. Bu zaman yaranmış çatışmazlıq kassir (əməliyyatçı-kassir) tərəfindən pulu alan şəxsə ödənilir, artıqgəlmə isə müştəri tərəfindən kassirə (əməliyyatçı-kassirə) geri qaytarılır.

8.15. Kredit təşkilatının tərk etdikdən sonra nağd pulu qəbul edən müştərinin pulun məbləği ilə bağlı hər hansı iddiası qəbul edilmir. Bunun üçün müştəri xidmətləri bölməsində və ya kassa qovşağında müştərilər üçün görünən yerdə məlumat yerləşdirilir.

8.16. Müştərilərə nağd pulun ödəniş terminaları vasitəsi ilə verilməsi (məxarici) müştəri tərəfindən ödəniş kartları və ya digər ödəniş alətləri vasitəsi ilə müştərilərin eyniləşdirilməsi üçün tətbiq edilən üsulların istifadə edilməsi ilə həyata keçirilir. Kassa məxaric əməliyyatı yerinə yetirildikdən sonra müştəriyə ödəniş terminalı vasitəsi ilə (onun tələbi olduqda) əməliyyatı təsdiq edən sənəd (qəbz) verilir. Qəbzə ödəniş kartlarının emissiyası və istifadə qaydalarını tənzimləyən normativ xarakterli aktda müəyyən edilmiş məlumatlar göstərilir.

9. Axsam kassası işinin təşkili

9.1. Kredit təşkilatının İdarə Heyətinin qərarı və ya İdarə Heyəti tərəfindən səlahiyyət verilmiş rəhbər vəzifəli şəxsin əmri ilə kredit təşkilatının bölmələrində axşam kassaları yaradıla bilər. Axşam kassalarının iş rejimi, axşam kassalarında aparılan kassa əməliyyatlarının növləri, limitləri, bu əməliyyatların aparılmasına məsul şəxslər kredit təşkilatının daxili qaydalarına əsasən müəyyən olunur. Axşam kassasında aparılmış kassa əməliyyatları növbəti iş günü ABİS-də əks etdirilir.

9.2. Qiymətlilərin saxlanması üçün axşam kassası ayrıca seyflə təmin olunur. Seyf minimum iki açarla açılıb-bağlanmalıdır.

Axşam kassasında kassa əməliyyatlarını aparan məsul əməkdaşlara (kassir və nəzarətçi) mexaniki açarların təhvil verilməsi (alınması), eyni zamanda elektron açarların (olduqda) kodlarının saxlanması kredit təşkilatının daxili qaydalarına müvafiq olaraq həyata keçirilir.

9.3. Axşam kassasının iş vaxtı bitdikdən sonra, kassir və nəzarətçi faktiki məbləği mədaxil və məxaric sənədlərində qeyd olunan məbləğlə tutuşdurur və kassa qalıqlarını əks etdirən "Gün ərzində kassa dövriyyələri haqqında hesabat arayışı" tərtib edirlər. Hesabat arayışı həm kassir, həm də nəzarətçi tərəfindən imzalanır. Kassa qalıqları və müvafiq kassa sənədləri axşam kassasının seyfində saxlanılır. Seyf kredit təşkilatının kassirinə və nəzarətçiyə məxsus olan iki açarla bağlanılır.

9.4. Növbəti iş günü seyf axşam kassasının kassiri və nəzarətçisi tərəfindən açılır vəqiymətlilər "Qəbul edilmiş və təhvil verilmiş nağd pulun və digər qiymətlilərin uçotu Kitabı"nda imzalatdırmaqla (kitabın elektron formada aparıldığı hal istisna olmaqla) kassa müdirinə təhvil verilir. Axşam kassasının kassa sənədləri "Gün ərzində kassa dövriyyələri haqqında hesabat arayışı" ilə birlikdə "Günün kassa sənədləri" nə tikilir.

10. Nağd pulun formalaşdırılması və yenidən sayılması

10.1. Kredit təşkilatının kassasına milli valyutada qəbul edilmiş nağd pul nominalına, tədavülə yararlılığı və yararsızlığına görə çeşidlənir.

10.2. Çeşidlənmiş kağız pul nişanları eyni nominalda 100 vərəq dəst halında, üz tərəfi yuxarı eyni istiqamətdə olmaqla formalaşdırılır və kağız lentlə pul nişanının eninə banderollanır.

10.3. Kağız pul nişanlarının hər 10 dəsti yığılır, altıdan və üstədən karton örtük qoyulmaqla polietilen torbalarda vakuüm aparatı ilə bağlanır. Vakuüm aparatı olmayan kredit təşkilatında nağd pul kəndirlə (iplə) çarpaz sarnaraq bağlama şəklində formalaşdırılır.

10.4. Üst örtükdə kredit təşkilatının adı, nağd pulun nominal dəyəri, məbləği, bağlanma tarixi, həmçinin nağd pulu formalaşdırın əməkdaşın soyadı, adı, atasının adı, imzası və ştamplı əks olunur.

10.5. Yararsız nağd puldan ibarət dəstlərin banderollarında və bağlamaların üzərində "Yararsız" ştamplı vurulur və ya sözü yazılır.

10.6. Sayılıb çeşidlənmiş metal pullar nominalar üzrə aşağıdakı sayda polietilen torbalara yığılaraq formalaşdırılır:

10.6.1. 1 və 3 qəpiklik metal pullar – 2 000 ədəd;

10.6.2. 5, 10 və 20 qəpiklik metal pullar – 1 000 ədəd;

10.6.3. 50 qəpiklik metal pullar – 500 ədəd.

10.7. Metal pul nişanları olan polietilen torbalara bu Qaydanın 10.4-cü bəndində qeyd olunan məlumatlar əks olunan karton örtük qoyulur.

10.8. Tam bağlamanın və ya qablaşdırma vahidlərinin formalaşdırılması mümkün olmadıqda eyni və ya müxtəlif nominal dəyəri olan kağız (metal) pul nişanları yarımçıq bağlamalar (qablaşdırma vahidləri) şəklində formalaşdırılır. Müxtəlif nominal dəyəri olan kağız (metal) pullardan formalaşdırılmış yarımçıq bağlamaların (qablaşdırma vahidlərinin) üzərində "Yığıma" sözü qeyd olunur. Hər yarımçıq bağlamanın üst örtüyündə (qablaşdırma vahidinin örtüyündə) kredit təşkilatının adı, nağd pulun nominal dəyəri, məbləği, bağlanma tarixi, nağd pulu formalaşdırın əməkdaşın soyadı, adı, atasının adı, imzası və ştamplı olmalıdır. Yığıma bağlamanın (qablaşdırma vahidinin) üst örtüyün üzərində isə əlavə olaraq hər bir nominaldan olan pul nişanlarının ayrı-ayrılıqda sayı və məbləği qeyd olunur.

10.9. Kredit təşkilatında formalaşdırılmış nağd pulun yenidən sayılması nəticəsində kənarlaşma aşkar edildikdə yenidənsaymada iştirak edən əməkdaşlar tərəfindən "Pulsayma prosesində aşkar edilmiş kənarlaşmalar barədə akt" (Əlavə 12) tərtib olunur və imzalanır. Kənarlaşmanın məbləği kənarlaşma hesabına köçürülür. Aşkar edilmiş fakt üzrə və fərqlən səbəblərinin müəyyən edilməsi üçün kredit təşkilatının daxili qaydalarına uyğun olaraq araşdırma aparılır.

10.10. Xarici valyutada nağd pulun formalaşdırılması və yenidən sayılması proseduru kredit təşkilatının daxili qaydaları ilə müəyyən edilir.

11. Ödəniş terminaları ilə işin təşkili

11.1. Kredit təşkilatı tərəfindən hər bir ödəniş terminalı üçün onun mühafizə olunma səviyyəsindən və fasiləsiz işinin təmin edilməsi zərurətindən asılı olaraq terminalın seyf hissəsinə yüklənən nağd pulun limiti müəyyən edilir.

11.2. Ödəniş terminallarının nağd pulla yüklənməsi və (və ya) boşaldılması bu Qaydaya və kredit təşkilatlarının daxili qaydalarına əsasən həyata keçirilir. Ödəniş terminallarının inkassasiyası proseslərində kassirlər iştirak etməlidir. Bu zaman ödəniş terminallarının nağd pulla yüklənməsi və (və ya) boşaldılması kassirlər tərəfindən həyata keçirilir.

11.3. Kredit təşkilatının bölməsinin inzibati binasında yerləşən ödəniş terminalının nağd pulla yüklənməsi və (və ya) boşaldılması bölmənin kassiri (əməliyyatçı-kassiri), kassa müdiri, təhlükəsizlik işçisi və ya bölmədə olan mühafizə orqanının nümayəndəsinin iştirakı ilə inkassasiya xidməti cəlb edilmədən həyata keçirilə bilər.

11.4. Ödəniş terminalına yüklənməli olan nağd pulun, habelə ödəniş terminalından çıxarılmış pulların sayılması həmin terminala inkassasiya xidməti göstərən kredit təşkilatının bölməsinin kassa qovşağında yerinə yetirilir.

11.5. Ödəniş terminalına yüklənəcək nağd pul qablaşdırma vahidlərində (plomblanmış kasetlərdə, kisələrdə) və ya açıq şəkildə kassa müdiri tərəfindən kassa məxaric orderi əsasında ödəniş terminalının inkassasiyasını həyata keçirəcək kassirə təhvil verilir. Inkassasiyada iştirak edən kassir nağd pulu qablaşdırma vahidlərinin rekvizitləri və plomb nömrələri əsasında və ya açıq şəkildə sayaraq kassa müdirindən qəbul edir, qablaşdırma vahidlərinə yerləşdirir və bağlayır.

11.6. Pullar təyinat yerinə çatdırıldıqdan sonra inkassasiyada iştirak edən kassir ödəniş terminalında olan nağd pulun qalığı haqqında qəbz çap edir, içərisindəki qablaşdırma vahidlərini çıxarır, yeni qablaşdırma vahidlərini ödəniş terminalına yükləyir və terminalın idarə olunma moduluna pul nişanlarının nominalı və sayı barədə informasiyanı daxil edir. İnformasiya daxil edildikdən sonra ödəniş terminalının nömrəsi, yükləmə əməliyyatının yerinə yetirilmə tarixi, vaxtı və quraşdırılmış qablaşdırma vahidlərində olan nağd pulun məbləği göstərilməklə qəbz çap edilir. Ödəniş terminalının yüklənməsi əməliyyatı başa çatdıqdan sonra onun işə salınması həyata keçirilir. Bu zaman qablaşdırma vahidlərinin dəyişdirilməsi haqqında informasiya ödəniş terminalının idarə edilməsi sistemində ötürülür, yüklənmiş pullar isə ödəniş terminalının balans hesabına daxil edilir.

11.7. Ödəniş terminalından çıxarılmış nağd pul kredit təşkilatında kassa müdirinin nəzarəti ilə sayılır, ödəniş terminalından çıxarılan qəbzdə göstərilən məbləğlə uyğunluğu yoxlanılır, nağd pulun sayılması haqqında akt və "nağd pulun mədaxili üçün elan" çap edilir. Akt pulun sayılmasını həyata keçirən kassir, pulun sayılmasına nəzarət edən əməkdaş və kassa müdiri tərəfindən imzalanır və nağd pulun qalığı kassa müdirinə təhvil verilir.

11.8. Ödəniş terminalından çıxarılmış nağd pulun faktiki qalığı ilə qəbzdə göstərilmiş qalıq arasında fərq aşkar edildikdə, aktda kənarlaşma barədə müvafiq qeyd aparılır. Akt məlumat üçün terminala inkassasiya xidməti göstərən kredit təşkilatının bölməsinin

rəhbərinə və ya maliyyə və uçot sahəsinə məsul rəhbər şəxsinə təqdim edilir və onun imzası ilə təsdiq edilir. Kənarlaşmanın məbləği kənarlaşma hesabına köçürülür. Aşkar edilmiş fakt üzrə və fərqlənən səbəblərinin müəyyən edilməsi üçün kredit təşkilatının daxili qaydalarına uyğun olaraq araşdırma aparılır.

11.9. Ödəniş terminalından çıxarılmış nağd pul vəsaitinin məbləği "Nağd pulun mədaxili üçün elan" əsasında ödəniş terminalının balans hesabından silinir və kassa hesabına daxil edilir. Kassa məxaric orderi, ödəniş terminalından çıxarılan qəbzlər, "nağd pulun mədaxili üçün elan" və akt "Günün kassa sənədləri" nə tikilir.

11.10 Ödəniş terminallarına texniki xidmət onların istismarına (texniki xidmətə) dair sənəddə göstərilmiş qaydada həyata keçirilir. Ödəniş terminalında baş vermiş texniki nasazlığın (o cümlədən köhnəlmiş və tükənmiş materialların dəyişdirilməsi) aradan qaldırılması terminalın seyf hissəsinin açılmasını tələb etmədikdə, nasazlıq inkassasiya həyata keçirilmədən aradan qaldırılır. Texniki nasazlığın aradan qaldırılması ödəniş terminalının seyf hissəsinin açılmasını tələb etdikdə, terminal boşaldılır, nağd pul həmin terminala inkassasiya xidməti göstərən kredit təşkilatına təhvil verilir və növbəti yüklənmə ödəniş terminalı işlək vəziyyətdə olduqdan sonra həyata keçirilir.

12. Qiymətlilərin inkassasiyası

12.1. Qiymətlilərin (ödəniş kartları istisna olmaqla) inkassasiyasını, o cümlədən ödəniş terminallarının nağd pulla yüklənməsi və (və ya) boşaldılmasını həyata keçirmək üçün bank tərəfindən inkassasiya xidməti yaradılır.

12.2. Inkassasiya xidməti olmayan bank qiymətlilərin inkassasiyasını inkassasiya xidməti olan digər bank vasitəsi ilə müqavilə əsasında həyata keçirə bilər. Bu zaman müqavilənin bağlandığı gündən 3 (üç) iş günü ərzində Mərkəzi Banka məlumat verilir. Bank olmayan kredit təşkilatı bir daşınmada həcmi 20 (iyirmi) min manat (o cümlədən xarici valyutada ekvivalent məbləğ) və bu məbləğdən az olan qiymətlilərin inkassasiyasını bankların inkassasiya xidmətindən istifadə etmədən həyata keçirə bilər.

12.3. Qiymətlilərin inkassasiyası bankın inkassasiya xidmətində iki inkassatordan az olmamaqla yaradılan inkassator briqadası tərəfindən həyata keçirilir. Inkassator briqadasının tərkibindən bir nəfər rəhbər təyin olunur.

12.4. Inkassasiya xidməti olan bank tərəfindən qiymətlilərin inkassasiyası ilə bağlı işin təşkili bu Qaydanın tələbləri nəzərə alınmaqla bankın daxili qaydaları və bankla müştəri arasında bağlanmış müqavilə əsasında həyata keçirilir.

12.5. Bankın daxili qaydalarında ən azı aşağıdakılar müəyyən edilməlidir:

12.5.1. inkassasiya zamanı qiymətlilərin təhvil-təslimi;

12.5.2. inkassasiya zamanı qiymətlilərin təhlükəsizliyinin təmin edilməsi;

12.5.3. silahlı inkassasiya xidməti olan bankda silah və sursatların saxlanması və təhvil-təslimi;

12.5.4. qiymətlilərin inkassasiyasında məsuliyyət.

12.6. Bankın müştərilərinə məxsus qiymətlilərin inkassasiyasını həyata keçirmək məqsədilə müştəri ilə bank arasında bağlanan müqavilənin şərtlərində ən azı aşağıdakı məsələlər nəzərdə tutulmalıdır:

12.6.1. qiymətlilərin inkassasiya qrafiki;

12.6.2. inkassasiya zamanı qiymətlilərin təhvil-təslimi qaydaları;

12.6.3. xidmət haqqı (tətbiq olunduqda);

12.6.4. tərəflərin məsuliyyəti.

12.7. Silahlı inkassasiya xidməti olan bankda inkassator briqadasının ən azı bir üzvü "Xidməti və mülki silah haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq xidməti silah və döyüş sursatları ilə təmin olunmalıdır.

12.8. Silahlı inkassasiya xidməti olmayan bankda inkassator briqadası dövlət mühafizə orqanları ilə bağlanmış müqavilə əsasında həmin orqanların ən azı bir silahlı mühafizəçisi tərəfindən müşayiət olunmalıdır.

12.9. Inkassatorlar Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi və ona müvafiq olaraq qəbul edilmiş normativ hüquqi aktlara uyğun olaraq işə qəbul zamanı sağlamlıq haqqında tibbi arayış təqdim etməli və dövrü olaraq tibbi müayinədən keçməlidir.

12.10. Inkassator briqadası ən azı aşağıdakı texniki vasitələrlə təchiz olunmalıdır:

12.10.1. zirehli nəqliyyat vasitəsi;

12.10.2. zirehli gödəkçə;

12.10.3. mobil rabitə vasitəsi.

12.11. Qiymətlilərin inkassasiyasında istifadə olunan nəqliyyat vasitələri ən azı aşağıdakılarla təchiz edilir:

12.11.1. qlobal məsafədən mövqe təyinetmə (GPS);

12.11.2. həyəcan siqnalı, sayırışan işıqlar;

12.11.3. müvafiq tibbi vasitələrlə təchiz edilmiş ilk tibbi yardım çantaları;

12.11.4. müşahidə kameraları;

12.11.5. yanğınsöndürmə balonları.

12.12. Inkassasiya xidmətinin rəhbəri bu Qaydanın 12.11-ci bəndində göstərilən qurğu və cihazların işlək vəziyyətdə olmasını təmin etməlidir.

12.13. Inkassasiya zamanı qiymətlilərin qəbulu və təhvil verilməsi prosesində təhlükəsizliyin təmin edilməsi məqsədilə qiymətlilərin inkassasiyasında istifadə olunan zirehli nəqliyyat vasitələri inkassatorların daimi nəzarəti altında saxlanılır.

12.14. Inkassasiya marşrutu inkassasiya xidmətinin rəhbəri və (və ya) bankın təhlükəsizlik bölməsi tərəfindən müəyyən olunur.

12.15. Qiymətlilərin inkassasiyası zamanı inkassator briqadasının müəyyən olunmuş marşrutdan və qrafikdən kənarlaşması, nəzərdə tutulmayan yerlərdə dayanması (kənarlaşma və ya dayanmanın inkassator briqadasından asılı olmayan səbəblərə görə baş verməsi halları istisna olmaqla), habelə zirehli nəqliyyat vasitəsində kənar şəxslərin (o cümlədən inkassasiyanı sifariş edən müştərinin) və digər yüklərin daşınması qadağandır.

12.16. Qiymətlilərin inkassasiyası zamanı zirehli nəqliyyat vasitəsi sıradan çıxarsa və ya inkassasiyanın həyata keçirilməsinə mane olan digər hadisə baş verərsə, dərhal bankın rəhbərliyinə məlumat verilməli, qiymətlilərin mühafizəsi təşkil edilməli və onların təyinat yerinə çatdırılması üçün şəraitə uyğun olaraq tədbir görülməlidir.

12.17. Silahlı inkassasiya xidməti olan bankda xidməti silahların və döyüş sursatlarının əldə edilməsi, saxlanması, uçotu, gəzdirilməsi və təyinatı üzrə istifadə edilməsi məsələləri "Xidməti və mülki silah haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu və ona müvafiq olaraq qəbul edilən normativ hüquqi aktlarla tənzimlənir.

12.18. Pul nişanlarının inkassasiyası xüsusi qablaşdırma vahidlərində həyata keçirildikdə, bank tərəfindən zirehli nəqliyyat vasitələri, silahlı inkassasiya və ya mühafizə xidmətləri istifadə edilməyə bilər.

13. Yoxlamalar

13.1. Kredit təşkilatının daxili audit xidməti ildə bir dəfədən az olmayaraq kredit təşkilatında kassa əməliyyatlarının aparılması

Kassa sənədlərinin sayı _____

Kassir (əməliyyatçı-kassir) _____
(imza) (soyadı, adı, ata adı)

Kassa müdiri _____
(imza) (soyadı, adı, ata adı)

“Kredit təşkilatlarında kassa əməliyyatların
aparılması, nağd pul və digər qiymətlilərin
saxlanması və inkassasiyası Qaydası”na
Əlavə 4

_____ (kredit təşkilatının və onun struktur bölməsinin adı)

“__” _____ 20__ il

Gün ərzində kassa dövriyyələri haqqında
ÜMUMİ ARAYIŞ

Qiymətlinin növü	Gün ərzində dövriyyələr		Sənədlərin sayı
	Mədaxil məbləği	Məxaric məbləği	
Azərbaycan Manatı (AZN)			
ABŞ Dolları (USD)			
AVRO (EUR)			
Funt Sterling (GBP)			
Rusiya Rublu (RUB)			
Qiymətli metallar			
Ciddi hesabat blankları			
Ödəniş kartları			
Sair			

Kassa müdiri: _____
(imza) (soyadı, adı, ata adı)

Mühasibatlıq tərəfindən yoxlanılıb:

Maliyyə və uçot sahəsinə məsul
rəhbər şəxs _____
(imza) (soyadı, adı, ata adı)

“Kredit təşkilatlarında kassa əməliyyatların
aparılması, nağd pul və digər qiymətlilərin
saxlanması və inkassasiyası Qaydası”na
Əlavə 5

_____ (kredit təşkilatının və onun struktur bölməsinin adı)

Pul saxlancında olan nağd pulun və digər qiymətlilərin uçotu

KİTABI

Hesabın adı	Hesabların -si	_____ tarixinə qalıq	_____ tarixinə qalıq
		məbləğ (rəqəmlə)	məbləğ (rəqəmlə)
Kassa (manatla): Mədaxil _____ Məxaric _____ Qalıq _____ Kassa (xarici valyuta ilə): Mədaxil _____ Məxaric _____ Qalıq _____			
Balansdankənar hesabların adı:			
Ciddi hesabat blankları _____			
Digər qiymətlilər və sənədlər _____			
Pul saxlanıcı inzibatçıları:			
(soyadı, adı, ata adı və vəzifəsi)		İmzalar	İmzalar

(soyadı, adı, ata adı və vəzifəsi)			

_____ tarixinə qalıq	_____ tarixinə qalıq	Hesabların -si	Hesabın adı
məbləğ (rəqəmlə)	məbləğ (rəqəmlə)		
			Kassa (manatla):
			_____ Mədaxil
			_____ Məxaric
			_____ Qalıq
			Kassa (xarici valyuta ilə):
			_____ Mədaxil
			_____ Məxaric
			_____ Qalıq

Qeyd:*- kredit təşkilatında pul saxlancının açılması və ya bağlanması mühafizəçinin iştirakı olmadan aparıldıqda, bu hissə doldurulmur.

_____ (kredit təşkilatının və onun struktur bölməsinin adı)

TƏSDİQ QEYDI

Bu kitabdavərəq tikilib, səhifələnib və möhürlənib

_____ (vərəqlərin sözlə sayı)

_____ (kredit təşkilatının rəhbər vəzifəli şəxsin vəzifəsi, adı, soyadı və imzası)

«___» _____ 20 __ci il.

“Kredit təşkilatlarında kassa əməliyyatların aparılması, nağd pul və digər qiymətlilərin saxlanması və inkassasiyası Qaydası”na Əlavə 7

Nağd pulun mədaxili üçün

Elan		Tarix	
Kimdən	Məbləğ		
Müştəri	Hesab	VÖEN	
Kredit təşkilatı	Kod	VÖEN	
Məbləğ (yazı ilə)			
Ödənişin təyinatı			
Təqdim edilən sənəd			
İmzalar:			
Pulu təhvil verən			
şəxs _____	Kassir _____	Əməliyyatçı _____	

Qəbz		Tarix	
Kimdən	Məbləğ		
Müştəri	Hesab	VÖEN	

Kredit təşkilatı	Kod	VÖEN
Məbləğ (yazı ilə)		
Ödənişin təyinatı		
Təqdim edilən sənəd		
İmzalar: Pulu təhvil verən şəxs _____ Kassir _____ Əməliyyatçı _____		
Qeyd: Kredit təşkilatında əməliyyatçı və kassir funksiyaları əməliyyatçı-kassir tərəfindən həyata keçirildikdə mədaxil sənədində "əməliyyatçı" və "kassir" adlı imza yerləri ləğv edilir, əvəzinə "əməliyyatçı-kassir" adlı imza yeri qoyulur.		

"Kredit təşkilatlarında kassa əməliyyatların aparılması,
nağd pul və digər qiymətlilərin saxlanması
və inkassasiyası Qaydası"na
Əlavə 8

Digər qiymətlilərin balansdankənar mədaxili üçün

Elan		Tarix
Kimdən	Məbləğ	
Müştəri	Hesab	VÖEN
Kredit təşkilatı	Kod	VÖEN
Qiymətlinin təsviri		
Ödənişin təyinatı		
Təqdim edilən sənəd		
İmzalar: Qiymətlini təhvil verən şəxs _____ Kassir _____ Əməliyyatçı _____		

Qəbz		Tarix
Kimdən	Məbləğ	
Müştəri	Hesab	VÖEN
Kredit təşkilatı	Kod	VÖEN
Qiymətlinin təsviri		
Ödənişin təyinatı		
Təqdim edilən sənəd		
İmzalar: Qiymətlini təhvil verən şəxs _____ Kassir _____ Əməliyyatçı _____		
Qeyd: Kredit təşkilatında əməliyyatçı və kassir funksiyaları əməliyyatçı-kassir tərəfindən həyata keçirildikdə mədaxil sənədində "əməliyyatçı" və "kassir" adlı imza yerləri ləğv edilir, əvəzinə "əməliyyatçı-kassir" adlı imza yeri qoyulur.		

"Kredit təşkilatlarında kassa əməliyyatların aparılması,
nağd pul və digər qiymətlilərin saxlanması
və inkassasiyası Qaydası"na
Əlavə 9

Kassa məxaric orderi		Tarix
Alan	Məbləğ	

Müştəri	Hesab	VÖEN
Kredit təşkilatı	Kod	VÖEN
Məbləğ (yazı ilə)		
Məxaricin təyinatı		
Təqdim edilən sənəd		
Orderdə yazılmış məbləği aldım _____		
İmzalar:		
Əməliyyatçı _____	Nəzarətçi _____	Kassir _____
Kassa məxaric orderi		Tarix
Alan	Məbləğ	
Müştəri	Hesab	VÖEN
Kredit təşkilatı	Kod	VÖEN
Məbləğ (yazı ilə)		
Məxaricin təyinatı		
Təqdim edilən sənəd		
Orderdə yazılmış məbləği aldım _____		
İmzalar:		
Əməliyyatçı _____	Nəzarətçi _____	Kassir _____
Qeyd: Kredit təşkilatında əməliyyatçı və kassir funksiyaları əməliyyatçı-kassir tərəfindən həyata keçirildikdə məxaric sənədində "əməliyyatçı" və "kassir" adlı imza yerləri ləğv edilir, əvəzinə "əməliyyatçı-kassir" adlı imza yeri qoyulur.		

"Kredit təşkilatlarında kassa əməliyyatların aparılması,
nağd pul və digər qiymətlilərin saxlanması
və inkassasiyası Qaydası"na
Əlavə 10

Digər qiymətlilərin balansdankənar məxaric orderi		Tarix
Alan	Məbləğ	
Müştəri	Hesab	VÖEN
Kredit təşkilatı	Kod	VÖEN
Qiymətlinin təsviri		
Məxaricin təyinatı		
Təqdim edilən sənəd		
Orderdə yazılmış qiymətlini aldım _____		
İmzalar:		
Əməliyyatçı _____	Nəzarətçi _____	Kassir _____
Digər qiymətlilərin balansdankənar məxaric orderi		Tarix
Alan	Məbləğ	
Müştəri	Hesab	VÖEN
Kredit təşkilatı	Kod	VÖEN
Qiymətlinin təsviri		
Məxaricin təyinatı		

Təqdim edilən sənəd
Orderdə yazılmış qiymətini aldım _____
İmzalar:
Əməliyyatçı _____ Nəzarətçi _____ Kassir _____
Qeyd: Kredit təşkilatında əməliyyatçı və kassir funksiyaları əməliyyatçı-kassir tərəfindən həyata keçirildikdə məxaric sənədində "əməliyyatçı" və "kassir" adlı imza yerləri ləğv edilir, əvəzinə "əməliyyatçı-kassir" adlı imza yeri qoyulur.

"Kredit təşkilatlarında kassa əməliyyatların aparılması,
nağd pul və digər qiymətlilərin saxlanması
və inkassasiyası Qaydası"na
Əlavə 11

PUL ÇEKİ

<p>Çekin kötiyü</p> <p>_____</p> <p>(seriya)</p> <p>_____</p> <p>(məbləği və valyutası)</p> <p>"__" _____ 20__ il.</p> <p>ÇEK VERİLMİŞDİR</p> <p>_____</p> <p>(Kimə)</p> <p>İmzalar</p> <p>_____</p> <p>birinci</p> <p>_____</p> <p>ikinci</p> <p>ÇEKİ ALDIM</p> <p>"__" _____ 20__ il.</p> <p>_____</p> <p>(imza)</p>	<p>Çekin etibarlıq müddəti</p>	<p>_____</p> <p style="text-align: center;">(çekdən istifadə edənin adı)</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(Hesab -si) _____ (VÖEN-i)</p> <p>ÇEK _____</p> <p style="text-align: center;">(seriya) _____ (məbləği və valyutası)</p> <p>_____ " __ " _____ 20__ il.</p> <p style="text-align: center;">(verildiyi yer)</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(bankın adı)</p> <p>B a n k ı n r e k v i z i t l ə r i:</p> <p>_____</p> <p>Mh _____</p> <p>(Kimə)</p> <p>Kod _____</p> <p>VÖEN _____</p> <p>_____</p> <p>S.W.I.F.T. _____</p> <p>_____</p> <p>Ünvan _____ (məbləğ yazı ilə)</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">İmzalar: 1. _____ 2. _____</p> <p>Möhür yeri</p>	<p>Üz tərəfi</p> <p>_____</p> <p>(seriya)</p> <p>Kassaya - kontrol marka</p> <p>_____</p> <p>Kontrol markanın yapışdırıldığı yer</p>
---	--	---	---

(əskik, nominal dəyəri ödənilməyən, şübhəli) pul(lar) aşkar edildi.

Artıq (əskik, nominal dəyəri ödənilməyən, şübhəli) pul(lar) aşkar edilmiş həmin
bağlama (qablaşdırma vahidi)

İştirak edən ikinci əməkdaşın vəzifəsi, soyadı, adı, ata adı

(nağd pulun yenidən sayılmasında

İştirakı ilə yenidən sayıldı, bununla da _____
(məbləğ rəqəmlə və sözlə)

manat (ABŞ dolları, Avro, Funt sterlinq və s.) məbləğində pulun artıq (əskik, nominal dəyəri ödənilməyən, şübhəli) olması təsdiq edildi.

Nağd pulun yenidən sayılmasında iştirak edən şəxslərin vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı və imzaları

Akta əlavə olunur:

1. Bağlama və ya qablaşdırma vahidinin üzərində olan karton örtük;
2. Bütün dəstlərin banderolları (tam həcmdə);
3. Klişe izi olan polietilen torba.

Qeyd: banderollar korlandıqda da tam həcmdə olmalıdır.