



AKTIN NÖVÜ	Mərkəzi bankın qərarı
QƏBUL EDİLDİYİ TARİX	07.11.2005
QEYDİYYAT NÖMRƏSİ	33
ADI	Azərbaycan Respublikasında fəaliyyət göstərən kredit təşkilatlarında mühasibat uçotunun aparılması Qaydaları
RƏSMİ DƏRC EDİLDİYİ MƏNBƏ	Azərbaycan Respublikası Normativ Aktlarının Bülleteni (Dərc olunma tarixi: 30-11-2005, Nəşr nömrəsi: 10-11)
QÜVVƏYƏ MİNMƏ TARİXİ	
AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI VAHİD HÜQUQI TƏSNİFATI ÜZRƏ İNDEKS KODU	090.000.000
HÜQUQİ AKTLARIN DÖVLƏT REYESTRİNİN QEYDİYYAT NÖMRƏSİ	3201
HÜQUQİ AKTIN HÜQUQİ AKTLARIN DÖVLƏT REYESTRİNƏ DAXİL EDİLDİYİ TARİX	

"Dövlət qeydiyyatına alınmışdır."
Azərbaycan Respublikasının
Ədliyyə Nazirliyi
Qeydiyyat -3201
"21" noyabr 2005-ci il

Nazir _____ Fikrət Məmmədov

"Təsdiq edilmişdir"
Azərbaycan Respublikasının
Milli Bankının İdarə Heyəti
Protokol -33
"07" noyabr 2005-ci il
İdarə Heyətinin
Sədri _____ Elman Rüstəmov

"Razılaşdırılmışdır"
Azərbaycan Respublikasının
Maliyyə Nazirliyi
"11" noyabr 2005-ci il

Nazir _____ Əvəz Ələkbərov

Azərbaycan Respublikasında fəaliyyət göstərən kredit təşkilatlarında mühasibat uçotunun aparılması Qaydaları

I. Ümumi müddəalar

1. Qaydaların təyinatı

1.0. Bu Qaydalar "Banklar haqqında", "Mühasibat uçotu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunlarına, Azərbaycan Respublikasının digər qanunvericilik aktlarına, habelə Azərbaycan Respublikası Milli Bankının nomativ xarakterli aktlarına və Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartlarının (MHBS) tələblərinə uyğun olaraq hazırlanmış və Azərbaycan Respublikasında fəaliyyət göstərən kredit təşkilatlarında (bundan sonra - "bank") mühasibat uçotunun təşkili və aparılması qaydalarını müəyyən edir.

2. Anlayışlar

Bu Qaydaların məqsədləri üçün aşağıdakı anlayışlardan istifadə olunur:

2.1. Banklarda mühasibat uçotu – bankın aktivləri, öhdəlikləri, kapitalı, gəlirləri və xərdəri haqqında məlumatların mühasibat hesablarında ikili yazılış üsulu ilə toplanması, qeydiyyatı və ümumiləşdirilməsi sistemidir.

2.2. Analitik hesab - subhesabın daxilindəki məlumatların təfsilatı ilə açıqlanmasını və qruplaşdırılmasını təmin edən hesabdır.

2.3 Subhesab - analitik uçot məlumatlarını özündə əks etdirməklə sintetik hesabın daxilindəki məlumatların təfsilatı və açıqlanmasını və qruplaşdırılmasını təmin edən hesabdır.

2.4. Sintetik hesab - aktivlərin, öhdəliklərin, kapitalın, gəlirlərin və xərclərin debeti və krediti üzrə dövriyyələrinin ümumiləşdirilməsinə xidmət edən hesabdır.

2.5. Mühasibat uçotu registrləri - ilkin uçot sənədlərinə əsasən müvafiq mühasibat jurnallarında, kitablarda bank əməliyyatının sistemləşdirilməsidir.

2.6. Bank əməliyyatları - kredit təşkilatlarının əmlakını, öhdəliklərini, kapitalını, onların hərəkətini və ümumiyyətlə maliyyə vəziyyətini ayrı-ayrılıqda özündə əks etdirən faktlardır.

2.7. İlkin uçot sənədləri - bank tərəfindən əməliyyatların həyata keçirilməsi faktını təsdiqləyən və mühasibat yazılışlarına əsas verən sənəddir.

İlkin uçot sənədlərinə - ciddi hesabat blankları və özündə pul dövriyyəsini əks etdirməyən lakin bu dövriyyələrin uçota alınmasına əsas verən digər mühasibat sənədləri daxildir.

2.8. Bank sənədləri - bank əməliyyatlarını həyata keçirilməsi üçün zəruri və kifayət qədər məlumatları əks etdirən, onun qanuniliyini təsdiq edən və əməliyyatların mühasibat uçotunda əks olunmasına əsas verən sənədlərdir. Bank sənədləri müştəri sənədlərinə və bank daxili sənədlərə bölünür. Müştəri sənədlərinə - ödəniş sənədləri, bank daxili sənədlərə - kassa və memorial sənədlər daxildir.

2.9. Analitik uçot - bankın aktivlərinin (tələblərinin), öhdəliklərinin və kapitalının təyinatını əks etdirməklə onların hər biri üzrə açılan analitik hesablarda aparılan əməliyyatların təfsilatı ilə qeydiyyatı və qruplaşdırılmasıdır.

2.10. Sintetik uçot - bankın aktivləri (tələbləri), öhdəlikləri və kapitalı, gəlirləri və xərcləri üzrə sintetik hesablarda toplanmış məlumatların ümumiləşdirilməsidir.

2.11. Frant-ofis - müştəriylə və bankın tərəfdaşları ilə müqavilələrin bağlanması və bağlanmış əqdlər üzrə bank sənədlərinin qeydiyyata alınması üçün bek-ofisə təqdim olunmasını həyata keçirən bank bölməsidir.

2.12. Bek-ofis - frant-ofisdən alınmış məlumatlar əsasında bağlanmış əqdlər üzrə sənədlərin qeydiyyata alınmasını həyata keçirən bank bölməsidir.

2.13. Mühasibatlıq - əməliyyatların aparılması barədə məlumatların MHBS-yə uyğun olaraq mühasibat uçotunda əks olunmasına nəzarəti həyata keçirən bank bölməsidir.

2.14. Hesablər planı - bank sistemi üçün mühasibat uçotunun müəyyən edilmiş əlamətləri üzrə sintetik və subhesablardan məcmusudur.

2.15. Baş kitab - bank sistemi üçün hesablər planına uyğun olaraq, müvafiq mühasibat jurnallarından (kitablarından) alınan sintetik hesablarda toplanmış debet və kredit üzrə aylıq dövriyyələrin məcmusu əsasında məlumatları əks etdirən mühasibat uçotu registridir.

2.16. Köməkçi mühasibat jurnalları - analitik hesablar üzrə aparılan bank əməliyyatları haqqında ətraflı məlumatları əks etdirən mühasibat uçotu registridir.

2.17. Əməliyyatçı - bank xidmətinin göstərilməsi üzrə müvafiq əməliyyatın aparılmasına məsul edilmiş şəxsdir.

2.18. Baş mühasib - bankın strukturuna uyğun olaraq mühasibat uçotunun aparılmasına və maliyyə hesabatlarının təqdim edilməsinə rəhbərlik etmək həvalə edilmiş məsul şəxsdir.

2.19. Avtomatlaşdırılmış bank informasiya sistemləri (ABİS) - obyektin səmərəli idarə olunması məqsədilə uçot prosesinin avtomatlaşdırılmasını təmin edən ardıcıl surətdə kağız və elektron daşıyıcıların vasitəsi ilə müvafiq maliyyə, iqtisadi və təhlil xarakterli digər məlumatların təqdim olunması sistemidir.

3. Mühasibat uçotunun aparılmasının əsas qaydaları

3.1. Banklarda mühasibat uçotunun əsas vəzifələri aşağıdakılardır:

- bankın fəaliyyəti, aktivləri, öhdəlikləri və kapitalın vəziyyəti haqqında maliyyə hesabatlarının daxili istifadəçilərinə - rəhbərliyə, təsisçilərə, bankın iştirakçılarna payçılarna, səhmdarlarına) habelə xarici istifadəçilərə - investora, kreditorlara, nəzarət və dövlət orqanlarına, maliyyə hesabatlarının digər istifadəçilərinə dolğun, tam, düzgün və təfəssilatı ilə məlumatların təqdim olunması;

- aparılan bütün bank əməliyyatları haqqında, tələb və öhdəliklərin mövcudluğu və bank tərəfindən istifadə olunan maddi və maliyyə resursları haqqında ətraflı, tam və düzgün uçotun aparılması;

- bankın aktivlərinin mövcudluğu və hərəkəti, nağd pul və digər qiymətliyərin saxlanması, əmək resurslarının, xüsusi və cəlb olunmuş vəsaitlərin səmərəli istifadəsi, habelə bank tərəfindən aparılan digər əməliyyatlar üzrə nəzarətin təmin olunması.

3.2. Banklar MHBS-yə müvafiq olaraq hər il fəaliyyətlərinin istiqamətləri üzrə uçot siyasətini tərtib və təsdiq edir. Bank rəhbərliyi tərəfindən habelə aşağıdakı sənədlər illik olaraq təsdiq olunmalıdır:

- aktiv və öhdəliklərin inventarizasiyasının aparılması qaydası;

- sənəd dövriyyəsinin və uçot məlumatlarının hazırlanması texnologiyasının aparılması qaydası;

- həyata keçirilən bank daxili əməliyyatların aparılmasına nəzarət qaydası.

3.3. Banklarda mühasibat uçotunun təşkili və aparılmasına, bank əməliyyatlarının aparılması üzrə qanunvericiliyin təmin olunmasına, uçot siyasətinin formalaşdırılmasına, maliyyə hesabatlarının düzgün, tam və vaxtında təqdim olunmasına ilk növbədə bank rəhbərliyi məsuliyyət daşıyır.

3.4. Banklarda mühasibat uçotu, bankın hüquqi şəxs kimi qeydiyyatda alındığı gündən onun yenidən təşkili və ya qanunvericiliyə uyğun olaraq digər şəkildə ləğv olunması tarixinə qədər fasiləsiz olaraq aparılmalıdır.

3.5. Bank aktivlərin, öhdəliklərin, xüsusi kapitalın və onlar üzrə həyata keçirilən əməliyyatların uçotunu Hesablar Planına uyğun olaraq müvafiq balans və balansdankənar hesablarda ikili yazılış metodu ilə həyata keçirir.

3.6. Banklarda mühasibat uçotu MHBS-yə əsasən müəyyən olunmuş prinsiplərə - hesablama metodu, fasiləsizlik, şəffaflıq (aydınlıq), əhəmiyyətlilik, etibarlılıq və müqayisəlilik prinsiplərinə uyğun həyata keçirilir.

3.7. Bank bütün əməliyyatlarının, aktivlərinin və öhdəliklərinin mütəmadi olaraq inventarizasiyasını aparmalı və nəticələri tam şəkildə mühasibat uçotu hesabatlarında əks etdirməlidir.

3.8. Bank tərəfindən aparılmış əməliyyatlar aid olduğu hesabat dövründə tanınmalı və bankın gündəlik balansında əks olunmalıdır.

Hesabat dövrünün əvvəlinə olan balans və balansdankənar hesabatların qalıqları əvvəlki dövrün sonuna olan qalıq məbləğlərinə uyğun olmalıdır.

3.9. Mühasibat uçotunun aparılmasında bank aşağıdakıları təmin etməlidir:

- bankın və müştərilərin pullarının və maddi qiymətliyərinin qorunmasını;

- hesabat dövrü ərzində həyata keçirilən əməliyyatların, aktiv və öhdəliklərin qiymətləndirilməsinin əks olunmasını təmin edən uçot siyasətinin dəyişilməz olaraq qalmasını;

- hesabat dövrü ərzində bankın bütün əməliyyatlarının, habelə aktivlərin və öhdəliklərin inventarizasiya nəticələri də daxil olmaqla uçotda tam şəkildə əks olunmasını;

- hesablama metoduna uyğun olaraq gəlir və xərclərin aid olduğu hesabat dövrünə aid edilməsini;

- kapital qoyuluşları üzrə uçotun və xərclərin uçotunun bir-birindən fərqləndirilməsini.

II. Analitik və sintetik uçot

4. Analitik uçot

4.1. Banklarda analitik uçot kağız və ya elektron daşıyıcıları vasitəsilə köməkçi mühasibat jurnallarında və ya şəxsi hesablarda aparılır. Köməkçi mühasibat jurnalları və ya şəxsi hesablarda, analitik hesablarda uçota alınan hər bir növ üzrə vəsaitlərin və qiymətliyərin təyinatını və sahibini əks etdirməlidir. Köməkçi mühasibat jurnalının və şəxsi hesabatların adı və nömrəsi müəyyən olunur.

4.2. Bank rəhbərinin hesab açılması barədə göstərişinə əsasən müştəriyə bank hesabının açılması üçün tələb olunan sənədlər mühasibatlığa (baş mühasibə və ya bankda müəyyən olunmuş qaydaya əsasən digər müvəkkil şəxsə) təqdim olunur.

4.3. Bank tərəfindən açılan bütün hesablar barədə qeydiyyat kitabında müvafiq yazılışlar aparılır. Bankın uçot siyasətinə müvafiq olaraq qeydiyyat kitabı kağız və elektron daşıyıcıları vasitəsilə aparıla bilər. Qeydiyyat kitabı elektron daşıyıcıları vasitəsilə aparıldıqda həmin məlumatlar sanksiya olunmamış müdaxilələrdən ciddi şəkildə qorunmalıdır.

4.4. Hesablar haqqında qeydiyyat kitabında yazılışlar aparılarkən, hər müştəriyə müəyyən sıra nömrəsi verilir və sonradan müvafiq müştəri üçün açılan bütün şəxsi hesabatların verilməsində bu qaydadan istifadə olunur.

4.5. Şəxsi hesabatların və müştəri kartlarının açılması, bağlanması və hər hansı düzəliş edilməsi bütün rekvizitləri əks etdirən yazılı ərizə əsasında mühasibatlıq (və ya rəhbərliyin göstərişi ilə digər bölmə) tərəfindən aparılır. Hesabın açılması, bağlanması və düzəliş aparılması haqqında məlumatların vahid bir ərizədə əks olunmasına yol verilmir. Bu əməliyyatlar üzrə ərizələr çıxış nömrəsi, göndərilmə tarixi, bankın filialının və ya struktur bölmənin adını əks etdirməklə ayırı-ayrılıqda tərtib və təqdim olunmalıdır. Ərizədə göstərilən tarix, onun mühasibatlığa təqdim olunma tarixinə uyğun olmalıdır.

Bek-ofis funksiyasını həyata keçirən bank filialının və struktur bölmənin hesab açılması barədə yazılı ərizələri mühasibatlığa, sonradan yazılı formada və ya əlbəəl fiziki şəkildə təqdimatı təmin olunmaqla, elektron poçt vasitəsilə təqdim edilə bilər. Ərizənin təqdim olunma qaydası mühasibatlıq tərəfindən müəyyənləşdirilir və aparılan dəyişikliklər barədə bütün filiallara və struktur bölmələrə məlumatlar verilir. Elektron ərizələrin rekvizitləri yazılı ərizədə olan rekvizitlərə uyğun olmalıdır. Əgər bu rekvizitlər arasında hər hansı bir uyumsuzluq olarsa, yazılı ərizədə olan rekvizitlər əsas götürülür.

4.6. Müştəri hesabatları bağlandıqda, qeydiyyat kitabında həmin hesabın bağlanması tarixi yazılır. Müştərinin ərizəsinə əsasən hesab başqa banka keçirildikdə, hesabın rəsmiləşdirilməsinə dair bütün sənədlər bankda saxlanılır, lakin müştərinin hesabına qarşı tələblər (müddətli öhdəliklər, ödənilməmiş hesablaşma sənədləri və s. ödəmə sənədləri) siyahı üzrə hesabı qəbul edən banka poçt vasitəsilə bildirişli sifariş məktubu ilə göndərilir.

4.7. Bankda müştəri hesabatları üzrə əməliyyatlara təkrar nəzarəti həyata keçirmək məqsədilə hesablardan çıxarışlar gündəlik olaraq çap oluna bilər. Müştəri tərəfindən tələb olunduqda, bu çıxarışlar müştəriyə verilmək (və ya göndərilmək) üçün

çap olunmalıdır.

4.8. Şəxsi hesablarda yazılışlar yalnız lazımı qaydada rəsmiləşdirilmiş bank sənədləri əsasında aparılır. Şəxsi hesablardan çıxarışlar adətən aşağıdakı rekvizitləri əks etdirir: əməliyyatın aparılma tarixini, əməliyyatın admı, ödəniş sənədinin nömrəsini, valyutanın kodunu, hesabın nömrəsini, giriş qalıq məbləğini, debet və kredit dövrüyyəsini və çıxış qalıq məbləğini.

4.9. Müştərilərə verilmək üçün şəxsi hesablardan çıxarışlar bankın əməliyyatçısının ştamprı və imzası ilə təsdiqlənir. Bir neçə vərəqdə tərtib edilmiş çıxarış müştəriyə verildikdən, çıxarışın hər bir vərəqi bankın əməliyyatçısının ştamprı və imzası ilə təsdiq edilməlidir.

4.10. Müştərilərə verilmək üçün şəxsi hesablardan çıxarışlara hesab üzrə mühasibat yazılışlarının aparılmasına əsas verən ilkin sənədlər (onların surəti) əlavə edilə bilər. Çıxarışa əlavə olunan sənədlərə ştampr vurulur. Ştampr yalnız çıxarışın əsas əlavəsinə vurulmalıdır.

4.11. Əməliyyatçı (nəzarətçi işçi) şəxsi hesablardan çıxarışı imzalayarkən çıxarışa aid lazımı əlavə sənədlərin mövcudluğunu, habelə onların düzgün rəsmiləşdirildiyini müəyyən etməlidir.

4.12. Hesablardan çıxarışlar şəxsi hesab üzrə birinci və ikinci imza etmək hüququ olan şəxsə və ya müəyyən olunmuş qaydada rəsmiləşdirilmiş etibarnamə üzrə onların nümayəndələrinə imza etdirildikdən sonra verilir.

4.13. Hesabın sahibi hesabın debetinə və yakreditinə səhvən yazılmış məbləğ barədə bank yazılı məlumatı təqdim etdikdə, müqavilədə ayrı şərtlər nəzərdə tutulmayıbsa, həmin ana buhesab üzrə qanunvericiliyə uyğun olaraq mübahisəsiz ödənişlər aparılmadıqda, əks müxabirləşmələr verilir.

4.14. Müştəri şəxsi hesabın çıxarışını itirdikdə, çıxarışın dublikatı (hesabdan çıxarışın surəti) müştərinin ərizəsinə əsasən bankın rəhbərliyinin və ya onun müavininin rəsmi icazəsi ilə müştəriyə verilə bilər. Bu zaman müştərinin ərizəsində çıxarışın itirildiyi vaxt və yer göstərilməlidir. Müştəri hüquqi şəxs olduqda, ərizə hesab üzrə sərəncam vermək hüququ olan şəxslər tərəfindən imzalanmalı və möhürlə təsdiqlənməlidir. Müştəriyə verilən dublikatın titullarında bu sözlər yazılır:

" _____ " 20... tarixli çıxarışın dublikatı"

Çıxarışın dublikatı əməliyyatçı və baş mühasib (müştəri xidmətləri göstərən struktur bölmənin rəhbəri) və ya onun müavinini tərəfindən imzalanıb möhürlə təsdiqlənir və müştərinin nümayəndəsinə imza etdirməklə təqdim olunur.

Dublikatın tərtib edilməsi üçün əsas götürülmüş şəxsi hesablardan çıxarışın titullarında bu sözlər yazılır:

" _____ " 20... tarixdə çıxarışın

dublikatı verildi".

Bu yazı baş mühasibin (müştəri xidmətləri göstərən struktur bölmənin rəhbəri) və ya onun müavininin imzası ilə təsdiq edilir.

4.15. Çıxarışlar müştərilərə verildikdən və ya göndərildikdən sonra hesabat dövrü üzrə şəxsi hesablardan çıxarışlar arxivə verilir. ABİS-də şəxsi hesablar üzrə məlumatlar bazası çap edilərək, kağız və ya elektron daşıyıcılarında saxlanılmalıdır. ABİS-də isə həmin məlumatlar ən azı iki müxtəlif informasiya daşıyıcılarında saxlanılmalıdır.

4.16. Kağız və elektron daşıyıcılarda şəxsi hesablar üzrə məlumatlar qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş müddət ərzində arxivdə saxlanılmalıdır.

5. Sintetik uçot

5.1. Sintetik uçot üzrə məlumatlar Baş kitab, kassa kitabı, dövrüyyə cədvəlləri və balanslardan (gündəlik, aylıq və illik) ibarətdir.

5.2. Məlumatlar ABİS-də işlənildikdən, sistemə daxil olunan bank sənədlərini sonradan daxil edilmiş sənədlərin siyahısı ilə müqayisə etmək məqsədilə hesablama lentinə köçürülə bilər. ABİS vasitəsilə alınan balans və balansdankənar hesablar üzrə gündəlik dövrüyyə-qalıq cədvəlində hesablar üzrə giriş qalığı, hesabın debeti və krediti üzrə dövrüyyə, çıxış qalıq məbləğləri əks olunur. Təəhhüdlər və şərti balansdankənar hesablar üzrə dövrüyyə-qalıq cədvəli icmal sənədlər əsasında tərtib olunur. Memorandum balansdankənar hesablar üçün isə mədaxil və məxaric haqqında jurnalın aparılması tələb olunur.

5.3. ABİS-də gündəlik olaraq qalıq cədvəlləri çap olunur, bankın baş mühasibi və rəhbəri tərəfindən imzalanır.

5.4. Gündəlik olaraq, baş mühasib analitik uçot məlumatlarını sintetik uçot məlumatları ilə üzləşdirir və üzləşdirmənin aparılması faktını qalıq cədvəlində və balansda öz imzası ilə təsdiqləyir. Baş mühasibin tapşırığına əsasən üzləşdirməni digər mühasibat işçisi həyata keçirdikdə, həmin şəxs aparılmış üzləşmə haqqında sənədə imza edir. Üzləşmə zamanı hər hansı bir fərq müəyyən olunduqda, onun səbəbləri araşdırılır və uyğunsuzluğun aradan qaldırılmasına dair müvafiq tədbirlər həyata keçirilir. Əgər hər hansı səhv üzrə düzəliş mühasibat yazılışlarının aparılması tələb olunarsa, həmin yazılışlar Milli Bankın müvafiq normativ xarakterli aktları ilə müəyyən olunmuş qaydada həyata keçirilir.

6. Analitik və sintetik uçot məlumatlarının yoxlanılma qaydası

6.1. Analitik hesablar üzrə analitik uçot məlumatlarının yoxlanılması həmin hesablara xidmət göstərən əməliyyatçılar və həmin əməliyyatlara sonradan nəzarəti həyata keçirən mühasibatlığın müvafiq işçisi tərəfindən aparılır. Bu zaman həmin işçilər şəxsi hesablardakı bütün qeydlərin bankın səlahiyyətli işçilərinin nəzərdən keçirməsini və əməliyyatlar aparılarkən, onlar tərəfindən imzalanmasını, müvafiq sənədlərlə əsaslandırılmasını, müvafiq rekvizitlərin və sənədlərdəki məbləğlərin şəxsi hesablara düzgün işlənilməsini yoxlayır.

6.2. Əməliyyatçılar tərəfindən hər bir bank əməliyyatı üzrə (əməliyyatın növü, məbləği) sanksiyalaşdırma səviyyəsinə uyğun səlahiyyətli şəxslərin imzalarının olub-olmamasına xüsusi diqqət yetirilməlidir.

6.3. Bankın filialı və ya struktur bölməsi tərəfindən təqdim olunmuş sifarişdə hər hansı bir rekvizit düzgün göstərilmədikdə, həmin ərizə səbəbi göstərilməklə "icra olunmamışdır" qeydi ilə geri qaytarılır.

6.4. Əlavə nəzarət tələb edən əməliyyatlar üzrə şəxsi hesablarda yazılışların yoxlanılması bu nəzarəti həyata keçirən işçilər tərəfindən həyata keçirilir.

6.5. Analitik uçot hesabları üzrə əks olunan məbləğlər sintetik uçot üzrə əks olunan məbləğlərə uyğun olmalıdır.

6.6. ABİS-dən alınan mühasibat balans əməliyyat gününün sonuna tərtib olunur. Balans və balansdankənar hesablar üzrə gündəlik balansın düzgün tərtib olunması aktiv və passivlərin qalıqlarının cəminin bərabər olması ilə müəyyən olunur. Bankın balansını onu tərtib edən əməliyyatçı, baş mühasib və bank rəhbəri tərəfindən imzalanır.

6.7. Kassa kitabı və gündəlik balanslar aylar üzrə bölünməklə müvafiq qovluqlara tikilir.

6.8. Bank rəhbəri və baş mühasib balansın vaxtında və düzgün tərtib olunmasına qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada məsuliyyət daşıyır.

III. Banklarda mühasibat uçotunun aparılması işinin təşkili

7. Mühəsibat uçotunun təşkilinə ümumi tələblər və baş mühəsibin hüquq və vəzifələri

7.1. Bankın mühəsibat uçotunun təşkili və aparılmasına, qanunvericiliyə riayət olunmasına bank rəhbərliyi məsuliyyət daşıyır. Bank rəhbərliyi mühəsibat uçotunun düzgün aparılması üçün zəruri şərait yaratmalı, habelə uçot sənədlərinin və məlumatların rəsmiləşdirilməsi və təqdim edilməsi qaydası üzrə bankın uçot siyasətinin tələblərinin uçota aidiyyəti olan bütün bölmələr, xidmətlər və işçilər tərəfindən yerinə yetirilməsini təmin etməlidir.

7.2. Banklarda mühəsibat uçotunun aparılmasına bankın baş mühəsibi başçılıq edir və o, Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyinə uyğun fəaliyyət göstərir.

7.3. Bankın baş mühəsibi vəzifəsinə "Banklar haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanunu ilə müəyyən olunmuş tələblərə cavab verən şəxs təyin edilir.

7.4. Bankın baş mühəsibi qüvvədə olan qanunvericilik aktlarını, Milli Bankın normativ xarakterli sənədlərini, bankın daxili qaydalarını öz işində rəhbər tutur və MHBS-yə uyğun olaraq müəyyən olunmuş mühəsibat uçotunun ümumi metodoloji prinsiplərə əməl olunmasına məsuliyyət daşıyır.

7.5. Baş mühəsib aşağıdakıları təmin etməlidir:

- bankın həyata keçirdiyi bütün əməliyyatlara, o cümlədən bank özünün fəaliyyətinə aid əməliyyatlara nəzarəti və onların maliyyə hesabatlarında və Baş kitabda müvafiq uçot rəqəmlərində əks etdirilməsini;

- şəxsi hesablarda olunan düzəlişlərə nəzarət edilməsini;

- mədaxil və məxaric hesablari üzrə əməliyyatların aparılmasına nəzarət edilməsini;

- bankın rəhbərliyinə mühəsibat uçotu məsələlərinə dair operativ məlumatın verilməsini;

- müəyyən olunmuş müddətlərdə maliyyə hesabatlarının tərtib edilməsini;

- bankın maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin iqtisadi təhlilinin həyata keçirilməsini (digər bölmələr və xidmətlərlə birlikdə).

7.6. Baş mühəsib gündəlik olaraq aşağıdakıları yoxlamalıdır:

- kassa əməliyyatlarının yekununu;

- gündəlik balansı və dövriyyə məlumatlarını;

- bank sənədlərinin, şəxsi hesablari, yoxlama cədvəllərinin, habelə hesabatların düzgün formalaşdırılmasını və saxlanmasını.

7.7. Baş mühəsib bank rəhbərliyi ilə birlikdə mal və qiymətliyə, pulların mədaxil və məxarici üçün əsas olan sənədləri, habelə hesablaşma sənədlərini imzalayır. Göstərilən sənədlər baş mühəsibin imzası olmadıqda etibarsız sayılır və icraya qəbul edilmir. Bank rəhbərliyi ayrı-ayrı uçot sahələri üzrə sənədləri imzalamaq hüququnu yazılı sərəncamla digər müvəkkil şəxslərə verə bilər.

7.8. Təşkilatçılıq və nəzarət funksiyalarını icra edən bankın rəhbərləri müvəqqəti olaraq işdə olmadıqda baş mühəsib onların vəzifələrini, habelə mühəsibat əməliyyatlarının bilavasitə yerinə yetirilməsi üzrə vəzifələri həyata keçirə bilməz.

8. Mühəsibat xidmətinin təşkili

8.1. Banklarda mühəsibat xidmətinin işi, mühəsibat bölməsinin (departamentinin, idarəsinin) yaradılması, ixtisaslaşdırılmış şöbələrin təşkil edilməsi, işçilərə əməliyyatçı hüquqlarının verilməsi prinsipi əsasında təşkil edilir.

8.2. Mühəsibat bölməsinin vəzifələri aşağıdakılardan ibarətdir:

- mühəsibat işinin, sənəd dövriyyəsinin, pul və qiymətliyə saxlanmasına, aparılan əməliyyatların qanuniliyinə və bankın müştərilərinə xidmət üzrə bank daxili nəzarətin düzgün və sənəli təşkil edilməsi;

- xarici valyutada aparılan əməliyyatların mühəsibat uçotunun və bu əməliyyatlara nəzarətin düzgün təşkil edilməsi;

- mühəsibat uçotu üzrə bankın daxili audit və digər yoxlamaları zamanı müəyyən edilmiş nöqsanların aradan qaldırılmasına nəzarətin həyata keçirilməsi;

- kreditör borcların ödənilməsi və debitor borcunun tutulması, habelə yaranmış zərərin silinməsi prosesinə nəzarətin həyata keçirilməsi və bu məbləğlərin maliyyə hesabatlarında əks olunması barədə rəyin hazırlanması;

- uçot və əməliyyat məsələləri üzrə müştərilərin şikayətlərinə baxılması;

- bankın maliyyə hesabatının yoxlanılması və birləşdirilmiş (konsolidə edilmiş) maliyyə hesabatının tərtib olunması;

- mühəsibat uçotu üzrə müvafiq kadrların hazırlanması, onların ixtisas və biliklərinin, iş təcrübəsinin təkmilləşdirilməsində iştirak edilməsi.

8.3. Əməliyyatçılar əlavə nəzarət tələb edən əməliyyatlar üzrə sənədlər istisna olmaqla, yerinə yetirilən əməliyyatlar üzrə (mühəsibat uçotu hesablarının aparılması) bank sənədlərini təkbaşına rəsmiləşdirmək və imzalamaq vəzifəsinin tapşırıldığı bank işçiləri hesab olunur. Əməliyyatçılar həmçinin bank sənədlərinə nəzarət etmək, onların rəsmiləşdirilməsi və bank tərəfindən aparılan əməliyyatların, o cümlədən hesablaşmalar üzrə əməliyyatları və emissiya əməliyyatlarını yerinə yetirmək vəzifəsi həvalə olunan digər işçilər də hesab olunur.

8.4. Hər bir bankda mühəsibat bölmələrinin rəhbərləri tərəfindən işçilərin vəzifə təlimatları hazırlanıb təsdiq edilməlidir. Onların surətləri birinci nüsxədə imza qoymaqla mühəsibatlığın müvafiq işçilərinə təqdim olunur.

8.5. Mühəsibatlığın işçiləri müəyyən hesablari aparılmasına və ya ayrı-ayrı əməliyyatların yerinə yetirilməsinə təhkim olunurlar. Hesablari əməliyyatçılar arasında bölüşdürülməsi banklar tərəfindən müstəqil surətdə, bir qayda olaraq, balans hesablari üzrə və ya əməliyyatların növləri üzrə aparılır.

8.6. Hesablari mühəsibatlıq bölməsinin strukturlarına, ayrı-ayrı icraçılara və nəzarətçilərinə təhkim edilməsi və sonradan onların yenidən bölüşdürülməsi baş mühəsib tərəfindən aparılır. Bu dəyişikliklər xüsusi uçot kitabında yazılarla rəsmiləşdirilərək daxili qaydalarda və vəzifə təlimatlarında əks etdirilir.

8.7. Frant-ofis aşağıdakı funksiyaları yerinə yetirir:

- müqavilələrin bağlanması və rəsmiləşdirilməsi, müqavilə şərtlərinə əməl olunmasına, müqavilə üzrə öhdəliklərin vaxtında və tam yerinə yetirilməsinə nəzarət edilməsi;

- aktivlərin və öhdəliklərin siyahısının tərtib olunması, yerlərdə aktivlərin və öhdəliklərin saxlanmasının və mövcudluğunun yoxlanılması (inventarizasiya), aktivlərdən səmərəli istifadə olunmasının təmin edilməsi;

- ilkin sənədlərin alınması, rəsmiləşdirilməsi, qeydiyyatı və bek-ofisə ötürülməsi.

8.8. Bek-ofis yardımçı uçotu aparır və aşağıdakı funksiyaları yerinə yetirir:

- frant-ofisdən alınmış ilkin sənədlər əsasında əməliyyatların uçotunun və onlara nəzarətin təmin edilməsi və işləndikdən sonra ilkin sənədlərin mühəsibatlığa ötürülməsi;

- bankın müvafiq balans hesablari üzrə frant-ofis tərəfindən aparılmış fəaliyyət nəticəsində əldə olunan sənədlərə uyğun olaraq, vaxtında əks etdirilməsinə nəzarət edilməsi.

8.9. Mühəsibatlıq aşağıdakı funksiyaları yerinə yetirir:

- Baş kitabın aparılması;
- maliyyə hesabatlarının, idarəetmə hesabatlarının tərtib edilməsi, bankın rəhbərliyinin və bölmələrinin lazımı məlumatlarla təmin olunması;
- bek-ofisdən alınmış sifarişlər əsasında şəxsi hesabların açılması və bankın yardımçı mühasibatlıqlarında aparılan əməliyyatların Baş kitabın müvafiq hesablarında (balans və balansdankənar) düzgün əks etdirilməsinə nəzarət edilməsi.

9. İş gününün və sənədlər dövryyəsinin təşkili

9.1. Bank müştərilərə mühasibat uçotu xidmətləri göstərən və mühasibat uçotunda əks olunmaq üçün bank sənədlərinin qəbul olunması (iş günü ərzində həyata keçirilən məsləhət xidmətlərindən başqa) üzrə iş gününü müəyyən edən əməliyyat gününün müddətini sərbəst şəkildə müəyyən edir. Bank əməliyyat gününün açılması və bağlanması vaxtı müəyyənləşdirir və xidmət göstərdiyi müştərilərə məlumat verir.

9.2. Bank sənədlərinin əməliyyat günü hesab olunmayan vaxtda qəbul olunma qaydası bank tərəfindən müəyyən olunur və müştərilərə xidmət üzrə müqavilədə əks olunur. Əməliyyat günü hesab olunmayan vaxtda sənədlər banka bilavasitə frant-ofis və ya bunun üçün nəzərdə tutulmuş xüsusi qutular vasitəsilə ötürülə bilər. Əgər sənədlər hər hansı bir səbəbdən icra edilmərsə, bu barədə müştəriyə məlumat verilir.

9.3. Əməliyyat yükünü tənzimləmək üçün bankda xidmət olunan bütün müştərilərin adları göstərilməklə sənədlərin qəbul cədvəli müəyyən oluna bilər.

9.4. Mühasibat uçotu üzrə işçilərin iş gününü ələ təşkil etmək lazımdır ki, daxil olan bank sənədlərinin vaxtında rəsmiləşdirilməsi, onların balans və balansdankənar hesabları üzrə mühasibat uçotunda əks etdirilməsi və müvafiq olaraq gündəlik balansın hazırlanması təmin olunmalıdır.

9.5. Bankın müəyyən etdiyi əməliyyat günündə bankın mühasibat bölmələrinə daxil olmuş bütün bank sənədləri həmin gün qəbul olunmalı, rəsmiləşdirilməli və bankın mühasibat uçotu hesabları üzrə əks etdirilməlidir. Əgər bank sənədləri müəyyən olunmuş əməliyyat günü müddətindən keçdikdən sonra bank daxil olarsa, yaxud sənəddə göstərilən valyutalaşdırma (köçürmə) tarixi qeyri-ış gününə düşərsə, həmin sənədlər bank tərəfindən növbəti iş gününün əvvəlində alınmış hesab olunur və növbəti iş günündə müştərilərin hesablarına işlənir. Bank sənədləri konkret valyutalaşdırma tarixi göstərilməklə banka daxil olduqda, onun daxil olma vaxtından asılı olmayaraq müştərilərlə bağlanmış müqaviləyə uyğun olaraq, göstərilən gündə müştərilərin hesabları üzrə köçürülür.

9.6. Banklararası pul köçürmələri üzrə sistemlərin istifadəçisi olan banklarda əməliyyat günü Milli Bankla razılaşdırılmaqla, sistemlərarası iş rejiminə uyğunlaşdırılmalıdır.

9.7. Elektron bank sənədləri elektron ödəmə məlumatlarının köçürülməsi üçün müəyyən olunmuş formata uyğun tərtib edilir və telekommunikasiya kanalları ilə banka ötürülür. Milli Bankın normativ xarakterli aktlarında başqa hal nəzərdə tutulmadıqda, elektron bank sənədinin təsviri və ya informasiyanın ötürülmə yolu ilə qəbul edilməsi və göndərilməsi, ödəniş sənədlərinin mübadiləsi üzrə elektron sistemlərdən istifadə edilməsi haqqında müqavilə (səziş) və benefisiarla onun bankı arasında, yaxud pul göndərənə onun bankı arasında program-kriptoqrafik mühafizə və elektron imza sistemindən istifadə edilməsi haqqında müqavilə əsasında həyata keçirilir.

9.8. Müştərilərə hesablaşma-kassa xidməti, əməliyyat günü ərzində bilavasitə həmin əməliyyatları yerinə yetirən əməliyyatçı tərəfindən həyata keçirilir.

9.9. Frant-ofis tərəfindən bank sənədlərindən məlumatların ABİS-ə daxil edilməsi bütün əməliyyat günü ərzində həyata keçirilir və əməliyyat gününün bağlanması haqqında bank daxili qaydaya uyğun başa çatdırılır. Tərtib olunmaq üçün sistemə ötürülən sənədlər balans hesabları üzrə seçilməli, balans hesablarının daxilində iş şəxsi hesabların artan nömrələri qaydasında bölünməlidir. ABİS-ə daxil etmək üçün ötürülən sənədlər üzrə çap olunmuş məlumatlar icraçı tərəfindən günün sənədləri ilə tutuşdurulur və xüsusi ayrılmış əməkdaş (nəzarətçi) tərəfindən yoxlanılır.

9.10. Hər bir bankda müştərilərə hesablaşma-kassa xidməti üçün konkret vaxt müəyyən edilir və sənədlərin icra vaxtını əks etdirən sənədlərin dövryyə cədvəli tərtib olunur. Sənədlərin dövryyə cədvəli bank rəhbəri tərəfindən təsdiq edilir.

9.11. Kassa əməliyyatlarının təşkili həyata keçirildikdə, bankın baş mühasibi (rəhbərliyin göstərişi ilə bu işin aparılması həvalə olunmuş məsul şəxs) pul vəsaitlərinin hərəkətinin uçotunu təmin etməlidir.

9.12. Pul vəsaitlərinin hərəkəti mühasibat bölməsi tərəfindən qeydiyyat alınan müvafiq sənədlər əsasında kassa kitabında əks etdirilir. Kassa kitabı kassaya mədaxil və məxaric üzrə sənədlərin yazılışını əks etdirir. Bu yazılışlarda müştərilərin şəxsi hesab nömrələri, bankların nağd pul dövryyələri (kassa dövryyələri) haqqında hesabatın simvol nomenklaturasına uyğun olaraq kassa dövryyələri simvolları və məbləğlər göstərilir. Kassa kitabı mütləq kağız daşıyıcısına çap olunması şərti ilə ABİS-də də aparıla bilər. Kassa kitabında yazının pozulması və razılaşdırılmamış düzəlişlərin aparılması qadağandır. Düzəlişlər bankın baş mühasibinin. (rəhbərliyin göstərişi ilə bu işin aparılması həvalə olunmuş məsul şəxsin) və xəzinədarın imzaları ilə təsdiq olunmalıdır.

9.13. Kassa kitabı (ABİS-dən çıxarış) nömrələnəli, tikilməli və möhürlənməlidir. Kassa kitabında vəərəqlərin sayı bankın baş mühasibinin imzası ilə təsdiq olunmalıdır. Əməliyyat gününün sonunda kassa kitabının yekunu hesablanır və bankın xəzinəsinin mədaxil və məxaric məlumatları ilə üzləşdirilir. Əməliyyat gününün sonuna xəzinənin faktiki qalığı uçot registrindəki məlumatlarla tutuşdurulur.

10. Bank daxili nəzarət

10.1. Daxili nəzarət - bank tərəfindən aparılan əməliyyatların müəyyən olunmuş qaydalara və mühasibat uçotu standartlarına riayət olunmasına nəzarətdir və aşağıdakıların təmin olunmasına istiqamətlənir:

- bankın əməliyyatlarının mövcud qanunvericiliyin tələblərinə, habelə bankın səlahiyyətli orqanı tərəfindən təsdiq olunmuş bankın daxili sənədlərinə, uçot siyasətinə və uçot prosedurları ilə müəyyən olunmuş tələblərə uyğun olaraq aparılmasına;

- mövcud qanunvericiliyin tələblərinin bank tərəfindən yerinə yetirilməsinə;

- bank tərəfindən aparılan əməliyyatların mühasibat uçotunda və maliyyə hesabatlarında MHBS-yə uyğun əks olunmasına;

- bankın aktivlərinin, öhdəliklərinin və kapitalının səmərəli idarəetmə sisteminin yaradılmasına;

- bankın fəaliyyəti üzrə risklərin idarə olunmasına və onların minimallaşdırılması üzrə monitorinqin həyata keçirilməsinə.

10.2. Daxili nəzarətin təşkil olunmasında aparılan mühasibat əməliyyatlarının xarakterinə və həcminə uyğun etibarlılıq səviyyəsi təmin edilməlidir.

10.3. Bank rəhbərliyi daxili nəzarətin təşkilini və normal fəaliyyət göstərməsini təmin etməlidir. Bank rəhbərliyi mühasibat uçotunun vəziyyətini ümumi müşahidə etməklə yanaşı, balans və hesabatların vaxtılı-vaxtında tərtib olunmasını yoxlamalı,

vəsaitlərin müştərilərin hesabına vaxtında və tam şəkildə daxil edilməsinə, bank sənədlərinin təyinatı üzrə göndərilməsinə vaxtaşırı nəzarət etməli, habelə möhürlərin, ştampların və bankın adı həkk olunmuş müvafiq blankların itirilməsinə, yaxud sui-istifadə hallarına yol verməmək məqsədilə onların saxlanılmasına və istifadəsinə nəzarəti təmin etməlidir.

10.4. Bankın möhürlərinin və ştamplarının uçuotu onların saxlandığı şəxslərin (kimin istifadəsində olmasına icazə verilən şəxslərin) adı, soyadı və vəzifəsi göstərməklə xüsusi kitablarda aparılır və həmin şəxslərə imza etdiməklə təqdim olunur. Bu kitablar xüsusi odadavamlı seyflərdə bank rəhbərində və ya onun göstərişinə əsasən digər məsul şəxsə saxlanılır. Bankın adı əks olunan blanklar etibarlı şəkildə qorunmalı və onların istifadəsinə nəzarət təmin olunmalıdır.

10.5. Bank işçilərinin iş yerləri elə qurulmalıdır ki, müştərilərin və digər kənar şəxslərin bankın möhürünə, ştamplarına, sənədlərinə və kompüterlərinə (kompüter sistemlərinə) müdaxilə etmək imkanı olmasın.

10.6. Bankın rəhbərliyi tərəfindən texniki vasitələrin tətbiqi zamanı aşağıdakılar təmin olunmalıdır:

- əməliyyatlara müdaxilənin məhdudlaşdırılması;
- tətbiq olunan parolların və kodların məxfiliyi;
- elektron imzadan aidiyyəti olan şəxslərdən başqa digər şəxslərin istifadə etməsinin qeyri-mümkünlüyü;
- icazəsiz müdaxilə cəhdlərini vaxtında aradan qaldırmağa imkan verən proqram təminatının tətbiq edilməsi.

10.7. Banklarda daxili nəzarət, hesablarnın açılması, bank sənədlərinin icraya qəbul edilməsi, habelə uçuotun aparılmasının bütün mərhələlərində və onların mühasibat uçuotunda əks olunması zamanı həyata keçirilməlidir. Daxili nəzarətin həyata keçirilməsində istifadə olunan metodlar və texniki vasitələr, habelə nəzarət obyektini olan hesab və əməliyyatların siyahısı bankın iş şəraiti, əməliyyatların xarakteri və həcmi nəzərə alınmaqla bankın daxili qaydaları ilə müəyyən olunur.

10.8. Daxili auditi həyata keçirən bank əməkdaşı aşağıdakılar üzrə bank sənədlərini yoxlamalı və imzalamalıdır:

- digər bankın hesabından köçürülməsi üçün bankın müştərilərinin hesabından vəsaitlərin silinməsi;
- kreditlər üzrə əsas borc və faizlərin müştərilərin hesablarından silinməsi;
- bank əməkdaşlarının hesabına vəsaitin daxil olması və banka olan borcunun silinməsi;
- müştərilərə pul çek kitabçalarının və əmanət kitabçalarının verilməsi;
- müştərilərin tapşırığı (tələbləri) və sərəncamları olmadan hesablaşmaların və kreditləşdirmə ilə nəzərdə tutulmuş kredit əməliyyatlarının aparılması;
- hesablaşma əməliyyatlarının aparılması qaydalarının pozulmasına görə müştərilərdən cərimələrin və pensiyaların tutulması;

- affinaj olunmuş (saflaşdırılmış) qiymətli metallar, bankın əsas vəsaitləri, bankın debitorları və kreditorları, təsərrüfat malları, gələcək dövrlərin xərcləri, digər gəlirləri və xərcləri, irzibati idarəetmə xərcləri, müxtəlif qiymətliyərin və ciddi hesabat blanklarının hərəkəti;

- əmanətlərin (depozitlər) hesablanması və ödənilməsi;
- bankın daxili qaydalarına görə müəyyən olunmuş nəzarət tələb edən digər əməliyyatların aparılması.

10.9. Aparılan nəzarət çərçivəsində şəxsi hesablarda üzrə bütün yazılışların müvafiq sənədlərlə təsdiq olunması, əməliyyatların aparılması üçün onların bankın səlahiyyətli nümayəndələri tərəfindən imzalanması, müvafiq rekvizitlərin və sənədlərin şəxsi hesablarda düzgün əks olunması, əvvəlki günün giriş və çıxış qalığının əks olunması və onların qalıq cədvəli ilə uyğunluğu, əməliyyatların hesablarda əks olunmasına əsas verən sənədlərin düzgün tərtibatı, hesablardan çıxarışın müştərilərə verilmə qaydasına riayət olunması, həyata keçirilən mühasibat yazılışlarının düzgünlüyü yoxlama apararı şəxs tərəfindən oxlanılmalı və bu yoxlamanın nəticələri müəyyən olunmuş qaydada rəsmiləşdirilməlidir.

10.10. Nəzarət, bir qayda olaraq, kağız daşıyıcılarda rəsmiləşdirilmiş sənədlərin vizual şəkildə yoxlanılması debet və kredit üzrə dövriyyələri bərabərliyinin tutuşdurulması yolu ilə həyata keçirilir.

10.11. Əlavə nəzarət tələb edən əməliyyatlar üzrə (kredit, depozit, valyuta və s.) mühasibat yazılışları müvafiq debet və kredit hesablarının uçuotunu apararı mühasibat işçiləri tərəfindən, yalnız həmin sənədin nəzarətçi tərəfindən yoxlanılmasından sonra aparılır. Bu zaman sənədin rəsmiləşdirilməsi və onun yoxlanılması mühasibat işçisinin və nəzarətçinin öz imzaları ilə, zəruri hallarda isə - digər vəzifəli şəxslərin imzaları ilə təsdiqlənir. Bankın daxili qaydalarına uyğun olaraq imza möhürlə təsdiq oluna bilər.

10.12. Bank daxili nəzarət informasiya sistemləri vasitəsilə, habelə kodların, parolların və digər vasitələrin tətbiqi ilə təmin oluna bilər. Tətbiq olunan elektron imzalar mühasibat işçisinin, nəzarətçinin, habelə sənədi rəsmiləşdirmiş, onu yoxlamış və əməliyyatın aparılmasını sanksiyalaşdırmış və mühasibat uçuotunda əks olunmasını həyata keçirmiş digər məsul şəxsin imzalarının eyniliyini təmin etməlidir. Hər bir halda əlavə nəzarət tələb edən əməliyyatların yalnız bir nəfər mühasibat işçisi tərəfindən aparılmasına yol verilmir.

10.13. Bank ehtiyatlarının, xarici əməliyyatların, affinaj edilmiş qiymətli metalların, yolda olan vəsaitlərin və kassa qalıqlarının, gəlir və xərclərin, zərərə silinmiş borcların balansdan kənar hesabları üzrə orderlər, habelə bank hesabı müqavilələrinin ləğv edilməsi üçün orderlər və mühasibat uçuotunda yol verilmiş səhvlərin aradan qaldırılmasına dair orderlər baş mühasib və ya onun müavini tərəfindən nəzarət məqsədilə imzalanmalıdır. Xarici valyuta ilə əməliyyatlar üzrə orderlər xarici əməliyyat aparmaq üçün nəzərdə tutulmuş müvafiq bank bölməsinin rəhbərlərinin nəzarət imzaları ilə təsdiqlənir.

10.14. Xəzinədə saxlanılan pulların və digər qiymətliyərin qəbul edilməsi və göndərilməsi üçün orderlər, ehtiyatlar üzrə əməliyyatlara dair orderlər, icraçılardan və baş mühasibdən başqa, həmçinin bankın rəhbəri və xəzinə müdiri tərəfindən imzalanmalıdır.

10.15. Nağdsız bank əməliyyatları aparılarkən, sənədlər dövriyyəsinin və nəzarətinə aşağıdakı əsas prinsiplərdən istifadə olunmalıdır:

Hesabın debeti üzrə əməliyyat apararı əməliyyatçı sənədin düzgün rəsmiləşdirilməsini yoxladıqdan sonra sənədi icraya qəbul edir. Bu yoxlamayı təsdiq etmək üçün əməliyyatçı sənədin və onun surətinin (surətlərinin) uyğunluğuna əmin olduqdan sonra onları imzalayır. Əlavə nəzarət tələb etməyən əməliyyatlar və hesablarda üzrə eyni bankda vəsaitin bir hesabdan digər hesaba köçürülməsi zamanı əməliyyatçı sənədlərin birinci nüsxəsini nəzarət şöbəsinə (qrupuna), ikinci nüsxəsini isə kredit hesabını apararı əməliyyatçıya təqdim edir. Hesabın krediti üzrə əməliyyat apararı əməliyyatçı, hesabın debeti üzrə əməliyyat apararı əməliyyatçıdan aldığı sənədin surətində onun imzasının olduğunu və imzanın həqiqi olmasını yoxlayır, əməliyyatın düzgün rəsmiləşdirildiyini müəyyən etdikdən sonra, əməliyyatı icra edir və sənədlərin surətləri şəxsi hesabların çıxarışlarına əlavə olunur.

10.16. Hesablarda üzrə əməliyyatlara əlavə nəzarət tələb olunan hallarda, vəsaitin bir hesabdan digərinə nağdsız köçürülməsi üçün əməliyyatçı sənədləri öz imzası ilə rəsmiləşdirdikdən sonra onların hər iki nüsxəsini nəzarətçiə verir. Nəzarətçi əməliyyatın düzgünlüyünü yoxlayır, sənədin birinci və ikinci nüsxələri arasında tam uyğunluğu müəyyən etdikdən sonra onları imzalayır və birinci nüsxəni debet əməliyyatlarının əks etdirilməsi üçün işlənməyə, ikinci nüsxəni isə kreditləşdirilən hesabı apararı əməliyyatçıya göndərir.

10.17. Bütün kassa sənədlərinə əlavə nəzarət həyata keçirilməlidir.

Nəzarətçi əməliyyatçılar tərəfindən aparılan kassa məxaric əməliyyatlarına mərkəzləşdirilmiş qaydada nəzarət edir. Məxaric əməliyyatlarına nəzarət elə təşkil olunmalıdır ki, aşağıdakı hallara şərait yaranmasın:

- düzgün rəsmiləşdirilməmiş sənədlərin, imzaları və möhürü verilmiş nümunələrə uyğun olmayan çeklərin və həmin müştəriyə məxsus olmayan kitabçadan çıxarılmış çeklərin ödənilməsinə;
- çeklərin və digər kassa məxaric sənədlərinin bankın müvafiq əməliyyat işçilərinin və nəzarətçilərin imzası olmadan kassaya daxil olmasına;

- kassa sənədlərində və jurnallarında əsaslandırılmamış düzəlişlərin və əlavələrin aparılmasına.

10.18. Məxaric üzrə kassa jurnalı müvafiq olaraq iki nüsxədə tərtib olunur, jurnalın birinci nüsxəsində xəzinədar imza etdikdən sonra kassaya verilir, ikinci nüsxəsi nəzarətçi işçidə qalır və nəzarətçi birinci nüsxəyə hər hansı düzəliş və ya əlavələr edilib-edilmədiyini yoxlayır. Əgər kassa məxaric əməliyyatlarına nəzarət edən şəxsin iş yeri kassanın yaxınlığında dırsa və ya kənardan müdaxiləyə imkan verməyən nəqliyyat qurğusu ilə kassaya birləşdiribse, bankın daxili qaydalarına əsasən kassa məxaric sənədlərinin kassirə nəzarətçinin imzası olmadan verilməsi qaydası müəyyən edilə bilər.

10.19. Mədxal kassa əməliyyatları üzrə sənədlər dövriyyəsi elə təşkil edilməlidir ki, müştərilərə qəbzlərin verilməsi və vəsaitin onların hesablarına daxil edilməsi, yalnız faktiki olaraq nağd pul kassaya daxil olduqdan sonra həyata keçirilsin.

10.20. Əməliyyatçı tərəfindən qəbul olunmuş və ya tərtib edilmiş mədxal kassa sənədinin tərəfindən imzalanaraq, kassa jurnalına daxil edilir və kassaya verilir. Bankdaxili hesablara daxil etmək üçün bank işçilərindən pulun qəbulu zamanı mədxal kassa orderi iki nüsxədə yazılır, bunlardan biri qəbzi əvəz edir.

Əməliyyatçı, kassirin imzası ilə nağd pulun qəbul edildiyini təsdiq edən orderi kassadan aldıqdan sonra kassirin orderdəki imzasının həqiqi olub-olmadığını imza nümunəsi ilə yoxlayır, bu sənədin qaytarılması barədə kassa jurnalına qeyd etdikdən sonra mühasibat uçotunda həmin əməliyyatın əks etdirilməsi üçün müvafiq mühasibat sənədlərinin nəzarət bölməsinə göndərilməsini təmin edir.

10.21. Bank sənədlərində bank işçilərinin imzalarının, habelə müştərilərin hesab nömrələrində düzəlişlərin düzgünlüyünün yoxlanması bank sənədlərinin təhlili və müvafiq informasiyanın ABİS-ə daxil edilməsi ilə məşğul olan işçilərə həvalə edilir. Göstərilən yoxlamaları aparmaq üçün bankın vəzifəli şəxsləri tərəfindən əlavə nəzarət olunan əməliyyatların, habelə bank işçiləri tərəfindən bank sənədlərində müştərilərin hesab nömrələrində edilə biləcək mümkün dəyişikliklərin siyahıları tərtib edilir.

10.22. İcraya qəbul edilən bank sənədlərində olan bankın səlahiyyətli, vəzifəli şəxslərinin imzalarının həqiqiliyini yoxlamaq üçün müvafiq işçilərdə onların imza nümunələri olmalıdır. Bankın daxili prosedur qaydalarına əsasən bu imza nümunələri müvafiq işçilərə elektron daşıyıcı vasitəsi ilə ötürülə bilər.

10.23. Bank hesabları rəsmiləşdirilərkən, baş mühasib və ya onun müavini müştərinin verdiyi sənədləri qəbul edir, onların qüvvədə olan qaydalara və qanunvericiliyə uyğunluğunu hüquqşöbəsi ilə birlikdə yoxlayır, hesab açılmasına icazə verilməsi üçün rəhbərliyə təqdim edir. Hesab açıldıqdan sonra imza və möhür nümunələrinin vərəqləri bankın müvafiq işçilərinə verilir. İmza və möhür nümunələrinin vərəqləri və bank hesabı üzrə digər sənədlər dəyişdirildikdə, həmin sənədlər əməliyyatçılar tərəfindən qəbul edilir. Əməliyyatçılar bu sənədləri ləğv olunan sənədlərlə birlikdə yoxlayır və öz imzası ilə təsdiq etmək üçün baş mühasibə və ya onun müaviniyə, yaxud müvafiq vəzifəli şəxsə təqdim edir.

Hesab bağlandıqda, habelə müştərinin, təşkilatın adı və ya hesab nömrəsi dəyişdikdə, hesabın sahibi istifadə olunmamış çekləri və çek kötüklərini, onların nömrələri göstərildiyi ərizə ilə birlikdə banka qaytarmalıdır. Əgər hesab bağlanırsa, həmin ərizədə onun bağlandığı gün hesabdakı vəsaitin qalığı təsdiq edilməlidir.

Mühasibat uçotu mərkəzləşdirilmiş şəkildə aparılan banklarda hesabların açılması, bankdaxili prosedur qaydaları ilə tənzimlənməklə bu maddənin tələblərinə uyğun olaraq həyata keçirilir.

10.24. Bağlanan, habelə bankın digər bölməsinə verilən hesablar üzrə istifadəsiz qalmış çekləri müştərilərdən yalnız baş mühasib və ya onun müavini qəbul edə bilər. O, təhvil verilmiş çeki qəbul edərək, çekin imzalanmaq üçün nəzərdə tutulmuş hissəsini gələcəkdə istifadə olunmaması məqsədilə kəsir və bundan sonra çeklər müvafiq əməliyyat işçisinə təqdim edilir. Həmin işçi hesabın bağlanması barədə order tərtib etməli və onu, yoxlamaq və imzalamaq üçün baş mühasibə və ya onun müaviniyə təqdim etməlidir.

10.25. Bankın sərəncamı ilə bank hesabı müqavilələri ləğv edildikdə və hesablar planına müvafiq olaraq bağlanmış müştəri hesablarına mədxal edildikdə, bankın baş mühasibi və müavini hesabdan axırncı çıxarışın müştəriyə təqdim edildiyi gündən başlayaraq bağlanan hesabdakı sənədlər üzrə bütün mühasibat yazılışlarını diqqətlə yoxlamalı və çıxarılmış qalığın düzgünlüyünü müəyyən etdikdən sonra, bu barədə öz imzası ilə bağlanan şəxsi hesabdən çıxarışda müvafiq qeyd etməlidir.

10.26. Əməliyyat işi üzrə şikayət və digər məktubları müştərilərdən bank ekspedisiyası bölməsi (xüsusi olaraq ayrılmış şəxslər) və ya şəxsən baş mühasib qəbul edir. Bu qayda haqqında məlumat elanlar vasitəsi ilə müştərilərə bildirilir. Əməliyyat işçilərinə belə məktubları qəbul etmək qadağan olunur.

Müştərilərdən şikayət və digər məktubları qəbul etmək üçün bankın müəyyənləşdirdiyi yerlərdə xüsusi bağlı qutular quraşdırıla bilər.

10.27. Uçot-əməliyyat və kassa işinin bütün sahələrində nəzarətin təşkil edilməsi və onun həyata keçirilməsi baş mühasibə tapşırıqlıdır.

10.28. Bankda daxili nəzarətin bir hissəsini aparılan ardıcıl yoxlamalar təşkil edir. Bankın əhbəri uçot-əməliyyat işinin vəziyyətini, balansın, hesabatların vaxtında tərtib olunmasını yoxlamalı, müştərilərin hesablarına vəsaitin vaxtında və tam köçürülməsinə, hesablaşma-pul sənədlərinin digər banklara vaxtında və tam göndərilməsinə vaxtaşırı nəzarət etməlidir.

10.29. Bankların baş mühasibləri, onların müavinləri, şöbə rəisləri və nəzarət işçiləri öz vəzifələrinə müvafiq olaraq uçot əməliyyat işini müntəzəm surətdə ardıcıl olaraq yoxlamalıdır. Yoxlamalar zamanı uçotun və aparılmış əməliyyatların lazımı sənədlərlə rəsmiləşdirilməsinin düzgünlüyünə nəzarət edilməlidir.

10.30. Yoxlamalar prosesində əməliyyatların yerinə yetirilməsində və mühasibat uçotunun aparılmasında aşkar olunmuş nöqsanların səbəbləri araşdırılmalı və onların aradan qaldırılması üçün müvafiq tədbirlər görülməlidir. Yoxlamalar elə aparılmalıdır ki, hər uçot-əməliyyat işçisinin işi bir qayda olaraq, ildə bir dəfədən az olmayaraq yoxlanılsın. Yoxlamaların aparılmasına cəlb olunan işçilərin tərkibi xüsusi nəzarət işçilərindən, baş mühasibin müavinlərindən və şöbə (qrup) rəislərindən başqa, habelə baş mühasib tərəfindən müəyyən olunmuş digər mütəxəssislərdən təşkil olunmalıdır.

10.31. Yoxlamaların nəticələri qısa arayışlarla rəsmiləşdirilməlidir. Bank rəhbəri yoxlama zamanı aşkar edilmiş nöqsanlar haqqında arayışı qəbul etdikdən sonra uçot-əməliyyat əməkdaşlarının iştirakı ilə arayışı şəxsən nəzərdən keçirməli və qeyd edilmiş nöqsanların aradan qaldırılması üçün lazımı tədbirlər görməlidir.

10.32. Baş mühasib yoxlamaların gedişində aşkar edilmiş nöqsanların aradan qaldırılmasına nəzarət etməli və tələb

olunduqda, təkrar yoxlama təşkil etməlidir.

10.33. Bank sənədlərində məbləğlərin pozulması və düzəlişlərin aparılması yolu ilə dəyişikliklərin edilməsi qadağandır. Səhv yazılışların düzəldilməsi onların aşkara çıxarılması vaxtından və mühasibat registrlərindən asılı olaraq aşağıdakı qaydada həyata keçirilir:

- Cari yoxlamada əməliyyatçı və ya nəzarətçilər tərəfindən aşkara çıxarılmış səhvlər, mühasibat jurnalı bağlananadək düzgün yazılmamış məbləğlərin üstündən xətt çəkilib onların yuxarisında düzgün məbləğlərin yazılması yolu ilə aradan qaldırılır. Bu yazılar əməliyyatçının imzası ilə təsdiqlənir. Əgər yazı, səhv yazı kimi ləğv olunmalıdırsa, mühasibat işçisi bütün yazının üstündən xətt çəkir və üstündən xətt çəkilmiş məbləğin yanında "nəzərə alınmamalı" sözünü yazıb bu yazını öz imzası ilə təsdiqləyir. Eyni zamanda bütün əlaqəli mühasibat uçotu registrlərində düzəlişlər edilir;

- Əgər işlənmə şərtlərinə görə belə üsulla düzəlişlər etmək mümkün deyilsə, səhv yazılar, onların ləğv edilməsi və yeni, düzgün yazılışın verilməsi yolu ilə düzəldilir. Köçürmə üçün carigündə iki order - ləğv edilmiş order və düzgün order tərtib edilir. Orderlər əməliyyatçıdan başqa, nəzarət işçisi tərəfindən imzalanır;

Mühasibat jurnalı bağlandıqdan və ya balans tərtib olunduqdan sonra aşkara çıxarılmış səhv yazılışlar üzrə əks mühasibat yazılışları verilməklə düzəlişlər aparılır.

11. İnteraktivasiya

11.1. İnteraktivasiya - bankın əmlakının, öhdəliklərinin, hesablaşmaların faktiki vəziyyətinin qiymətləndirilməsi, rəsmiləşdirilməsi və mühasibat uçotu məlumatı ilə uyğunluğunun yoxlanılmasıdır.

11.2. Mühasibat uçotu məlumatlarının düzgünlüyünü təmin etmək məqsədilə bank azı ildə bir dəfə əmlakın və maliyyə öhdəliklərinin interaktivasiyasını keçirməlidir.

11.3. Hesabat ilində keçirilən interaktivasiyaların sayı, onların keçirilmə tarixləri, hər interaktivasiya zamanı yoxlanılan əmlakın və maliyyə öhdəliklərinin siyahısı bank tərəfindən müəyyən edilir.

11.4. Aşağıdakı hallarda interaktivasiya məcburi qaydada keçirilir:

- maddi məsul şəxslər dəyişdikdə (təhvil-tədim gününə);
- oğurluq və ya sui-istifadə faktı, habelə mal-material ehtiyatlarının korlanması müəyyən edildikdə;
- təbii fəlakətlər, yanğın, qəzalar və ya ekstremal səbəblərin doğurduğu digər fəvqəladə vəziyyətlər yarandıqda;
- bank ləğv edilərkən (yenidən təşkil olunarkən) ləğv etmə balansının tərtib edilməsi və Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyində nəzərdə tutulmuş digər hallarda.

11.5. İnteraktivasiyanın əsas məqsədləri aşağıdakılardır: əmlakın faktiki mövcudluğunun aşkar edilməsi, əmlakın faktiki mövcudluğunun mühasibat uçotu məlumatı ilə tutuşdurulması, öhdəliklərin uçotda tam əks etdirilməsinin yoxlanılması, əmlakın qiymətləndirilməsinin düzgün əks etdirilməsinin yoxlanılması, interaktivasiya tarixinə əmlakın vəziyyətinin müəyyənləşdirilməsi.

11.6. Bankın əmlakının və öhdəliklərinin interaktivasiyasının keçirilməsi üçün interaktivasiya komissiyası yaradılır. Onun tərkibi bankın rəhbəri tərəfindən təsdiq edilir. İnteraktivasiya komissiyasının tərkibinə rəhbərliyin nümayəndələri, mühasibat xidməti, informasiya texnologiyaları üzrə mütəxəssis, daxili audit xidməti və başqa mütəxəssislər, habelə lazım gəldikdə xarici audit xidmətinin nümayəndələri daxil edilə bilər. Bu zaman maddi məsul şəxslər interaktivasiya komissiyasının tərkibinə daxil edilmir.

11.7. Yerləşməsindən asılı olmayaraq (o cümlədən məsul qorunmada, yolda olan, icarəyə götürülmüş, icarəyə verilmiş və s. əmlak) interaktivasiya vaxtında bankın balansında və balansdan kənar hesablarda uçota alınan, habelə hər hansı səbəblərə görə uçota alınmamış əmlak və öhdəliklərin bütün növləri interaktivasiya edilməlidir. Bu zaman debitor və kreditor borcu və hesablaşmalar üzrə üzləşdirmə aktları tərtib edilir.

11.8. Mülkiyyət hüququ ilə banka məxsus olmayan, lakin bankda yerləşən, habelə yararsız hala düşmüş əmlak da interaktivasiya edilməlidir. Bu zaman ayrıca interaktivasiya siyahısı tərtib edilə bilər.

11.9. Əmlakın interaktivasiyası bankın hər bir struktur bölməsi üzrə aparılır və bu əmlak müvafiq işçiyə, habelə maddi-məsul şəxsə təhkim olunur və bu barədə uçot kartında müvafiq qeydlər aparılır.

11.10. İnteraktivasiya siyahıları interaktivasiyanın keçirildiyi tarixə tərtib olunan və həmin tarixə əmlakın və öhdəliklərin faktiki mövcudluğunu təsdiq edən sənədlərdir. İnteraktivasiya siyahıları interaktivasiya komissiyasının bütün üzvləri və maddi məsul şəxs tərəfindən imzalanır. Siyahının sonunda maddi məsul şəxs onuniştirakı ilə əmlakın komissiya tərəfindən yoxlanılmasını, komissiyanın üzvlərinə qarşı hər hansı iddianın olmadığını öz imzası ilə təsdiq edir.

11.11. İnteraktivasiya zamanı uçot məlumatlarından kənarlaşma hallarını aşkar edildiyi hallarda bankın əmlakı üzrə komissiya tərəfindən müqayisə cədvəlləri tərtib edilir. Müqayisə cədvəllərində interaktivasiyanın nəticələri, yəni mühasibat uçotunun məlumatı və əmlak siyahıları üzrə göstəricilər arasındakı fərqlər əks etdirilir. Banka məxsus olmayan, lakin bankın mühasibat uçotunda əks olunan (məsul qorunmada olan, icarəyə götürülmüş, icarəyə verilmiş və s.) əmlak üçün ayrıca müqayisə cədvəlləri tərtib edilir.

11.12. İnteraktivasiya zamanı bankın əmlakının faktiki mövcudluğu ilə mühasibat uçotu məlumatları arasında aşkara çıxarılmış fərqlər aşağıdakı qaydada nizama salınır:

- artıq olan əsas vəsait, azqiymətli və tezköhnələn əşyalar, pul nişanları və başqa əmlak qiymətləndirilməli və müvafiq surətdə balans və qeyri-adi gəlirlərə daxil edilməklə mədəxil edilməli və artıqlığın meydana çıxmasının səbəbləri müəyyənləşdirilməklə, bu səbəblərin aradan qaldırılması üçün qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş qaydada müvafiq tədbirlər həyata keçirilir;

- əsas vəsait, azqiymətli və tezköhnələn əşyalar, pul nişanları və digər əmlak çatışmazlığı, Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyində nəzərdə tutulmuş qaydada təqsirkar şəxslərə aid edilir. Təqsirkar şəxs müəyyən edilmədikdə və ya məhkəmə məbləğlərin həmin şəxslərdən tutulması tələbini rədd etdikdə və yəni obyektiv səbəblərə görə (oğurluq, qarşı alınmaz qüvvə nəticəsində korlanma) çatışmazlıq bankın zərəri kimi tanınır.

11.13. İnteraktivasiya başa çatdıqdan sonra interaktivasiya zamanı aşkara çıxarılmış qiymətlilərin faktiki mövcudluğu ilə mühasibat uçotu məlumatları arasında fərqlərin aradan qaldırılması barədə təkliflər komissiyanın müzakirəsinə verilir. İnteraktivasiyanın nəticələri müvafiq interaktivasiya hesabatlarında və maliyyə hesabatında əks etdirilməlidir.

İnteraktivasiyanın nəticələrinin mühasibat uçotunda əks etdirilməsi üçün məsuliyyət bankın mühasibat xidməti daşıyır.

IV. Bank sənədləri

12. Bank tərəfindən aparılan əməliyyatların sənədləşdirilməsi və onların mühasibat uçotunda əks olunması

12.1. Mühasibat yazılışları bankın əməliyyat aparması faktını qeydə alan ilkin uçot sənədləri əsasında aparılır.

12.2. İlkin uçot sənədinin elektron surətikağz daşıyıcılarda ilkin uçot sənədi qüvvəsinə malikdir.

12.3. Elektron daşıyıcılarında ilkin sənədlər tərtib edilərkən bank, əməliyyatların icrasını təmin edən başqa iştirakçılar üçün, habelə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş nəzarəti həyata keçirən orqanların tələbi ilə kağız daşıyıcılarda sənədlərin surətlərini təqdim etməlidir.

12.4. Mühasibat uçotu registrlərində qeydə alınmış ilkin sənədlərdən təkrar istifadə edilməsinə imkan verməyən işarə olmalıdır. Mühasibat uçotu mərkəzləşdirilmiş qaydada aparılan banklarda, filialların ilkin sənədləri günün sənədlərinə tikilir, baş bank isə filialların mühasibat yazılışlarının qeydiyyat jurnalını aparmaqla kifayətlənə bilər.

12.5. Sənədlərin vaxtında və keyfiyyətlə tərtib olunmasına, onların mühasibat uçotunda əksətdirmək üçün müəyyən olunmuş müddətlərdə digər bölmələrə ötürülməsinə və sənədlərdəki məlumatların dürüstlüyünə bu sənədləri tərtib edən və imzalayan şəxslər məsuliyyət daşıyır.

12.6. Bankların bütün əməliyyatları onların xarakteri barədə məlumatlardan ibarət olan, əməliyyatların qanuniliyini təsdiq edən və onların uçotda əks etdirilməsi üçün əsas olan sənədlərlə rəsmiləşdirilir.

12.7. Qanunvericilikdə başqa hal nəzərdə tutulmadıqda, müştərilərin sənədləri banklar tərəfindən ödəniş sənədlərinin elektron mübadilə sistemlərindən istifadə edilməsi haqqında müqavilə və benefisiarla onun bankı arasında, yaxud pul göndərənə onun bankı arasında proqram-kriptoqrafik mühafizə və elektron imzasistemindən istifadə edilməsi haqqında müqavilə əsasında elektron üsulla qəbul edilə bilər.

12.8. Müştərilərin kağız daşıyıcılarda təqdim etdikləri sənədlərdə imzaları, müştəri hüquqi şəxs olduqda isə möhür və müvəkkil vəzifəli şəxslərinin imzaları olmalıdır. Müştərilərin elektron üsulla təqdim etdikləri sənədlərdə elektron imza olmalıdır, belə sənədlər elektron imza olmadan verildikdə, onlar kağız daşıyıcılarda olan sənədlərlə təsdiq edilməlidir.

12.9. Uçota qəbul edilmiş ilkin sənədlərdə mühasibat uçotunda əks etdirilmək üçün zəruri olan məlumatlar toplanılır və uçot registrlərində sistemləşdirilir. Mühasibat uçotu registrlərinin məlumatları, qruplaşdırılmış şəkildə maliyyə hesabatında əks etdirilir.

12.10. Elektron ödəniş tapşırıqları bank tərəfindən elektron sənədin nömrəsini, ödəyicinin adını, onun hesab nömrəsini, Ödəniş məbləğini, habelə alıcının və onun bankının rekvizitlərini göstərməklə elektron sənədlərin uçotu jurnalında qeydə alınır.

12.11. İcra olunmuş elektron sənədlər kağız daşıyıcılarda çap edilir, məsul işçilər tərəfindən imzalanır və xüsusi qovluğa tikilir. Elektron sənədlərin uçotunu əks etdirən jurnalın aparılmasına baş mühasib və ya onun müavini nəzarətdir.

12.12. Kassa və bank sənədlərində düzəlişlər edilməsinə yol verilmir. Həmin sənədlərdə məbləğ, müştərinin adı, hesab nömrələri kimi rekvizitlərdə düzəlişlər olduqda, həmin ödəniş sənədi etibarsız sayılır və bank tərəfindən icraya qəbul edilmir. Qalan ilkin sənədlərdə yalnız bankın apardığı əməliyyatın iştirakçıları ilə razılışma əsasında düzəlişlər edilə bilər ki, buda düzəlişlərin tarixlərini göstərməklə sənədləri imzalamış şəxslərin imzaları ilə təsdiq olunmalıdır.

13. Baş kitab və köməkçi mühasibat jurnalları

13.1. Baş kitab ümumi məlumatların saxlanması xidmət edir və bankın səmərəli idarə olunması məqsədilə bank rəhbərliyi üçün tələb olunan, Hesablar Planına əsaslanan bankın maliyyə vəziyyətini əks etdirən dəqiq məlumatdan ibarətdir, Bankın gündəlik həyata keçirdiyi əməliyyatlar Baş kitaba işlənir.

13.2. Baş kitab bankın rəhbərliyinə (idarəetmə), nəzarət orqanlarına (vergi və tənzimləyici), bankın səhmdarlarına (maliyyə) və digər istifadəçilərə hesabatların tərtib edilməsi üçün əsasdır. Bu zaman cari vəziyyətə, hesabat tarixinə, habelə istənilən tarixə olan vəziyyətə görə hesabatların tərtib edilməsinin mümkünliyünü təmin etmək zəruridir.

13.3. Baş kitab mühasibat yazılışlarının daxil edilməsi yolu ilə təzələnilir. Baş kitaba mühasibat yazılışlarının daxil edilməsi ümumi paket halında və ya fərdi olaraq real vaxt rejimində həyata keçirilə bilər. Real vaxt rejimində yazılışlar daxil edilərkən, bu yazılışlar üzrə ümumi məlumatları əks etdirən yekunları təqdim etməklə hesabatlar yoxlanıla bilər.

13.4. Maliyyə informasiyasının ətraflı şəkildə əldə olunması məqsədilə köməkçi mühasibat jurnallarından istifadə edilir. Bu jurnallar kredit təşkilatlarının fəaliyyətinin müvafiq sahələrinə aid olan nəzarətin aparılması üçün tələb olunan ətraflı məlumatların saxlanması üçün nəzərdə tutulmuşdur.

13.5. Bankın köməkçi mühasibat jurnalları, ətraflı məlumatların saxlanılmasına müəyyən məsuliyyət daşıyan bank bölməsində (məsələn, valyutaların uçot jurnalı valyuta departamentində) və ya mühasibat uçotu bölməsində ola bilər.

14. İlkin uçot sənədlərinin rəsmiləşdirilməsi

14.1. Banklarda əməliyyatlar elektron ödəniş sənədləri əsasında aparıla bilər. Elektron ödəniş sənədlərində müəyyən olunmuş qaydada bank sənədləri üçün nəzərdə tutulmuş bütün rekvizitlər olmalıdır.

14.2. Bank sənədlərinə - mühasibat uçotu və nəzarət üçün kredit şöbəsinin sərəncamları, bankın istifadə etdiyi ciddi hesabat blankları və digər sənədlər də aiddir. Ciddi hesabat blankları qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyi tərəfindən təsdiq edilir.

14.3. Əks etdirilən əməliyyatların xarakterinə görə bütün bank sənədləri kassa, memorial və balansdankənar sənədlərə bölünür. Kassa sənədləri ilə pulların mədəxil və məxarici üzrə əməliyyatlar rəsmiləşdirilir və mədəxil və məxaric sənədlərinə bölünür. Mədəxil kassa sənədlərinə - pulların bankların kassalarına daxil edilməsi üçün müştərilərin elanları, mədəxil kassa orderləri, pulların qəbul edilməsi barədə qəbzlər aiddir. Məxaric kassa sənədlərinə nağd pulun alınması üçün çeklər və məxaric kassa orderləri aiddir.

14.4. Memorial sənədlərdən hesablar üzrə nağdsız köçürmələr üçün istifadə edilir. Onların tərkibinə müştərilər tərəfindən banka təqdim olunan hesablaşma sənədləri (ödəniş tapşırıqları, inkasso tapşırıqları, akkreditivlər, vergi orqanlarının sərəncamları və s.) daxildir.

14.5. Balansdankənar sənədlərə balansdankənar mədəxil və məxaric orderləri, şərti tələblər və öhdəliklər üzrə əqdlərin qeydiyyat sənədləri aiddir.

14.6. Pul çeki üzrə nağd pul, çekdə adı göstərilmiş şəxsə verilir. Çek üzrə nağd pulu almaq hüququnun başqasına etibar edilməsinə yol verilmir. Müəssisənin (təşkilatın, idarənin) baş mühasibinin və ya çeki ikinci imzalamış digərişçinin adına yazılmış çek üzrə nağd pul verilməsinə yol verilmir.

14.7. Hesabın sahibi ödəniş tapşırıqlarında, habelə pul çeklərinin arxa tərəfində ödənişin təyinatını göstərməlidir. Pul çeklərinin arxasında ödənişin təyinatı haqqında məlumat çek verənin imzası ilə təsdiq edilir.

14.8. Xüsusi əhəmiyyətli dövlət qurumlarının ödəniş tapşırıqlarında və çeklərində ödənişin təyinatı göstərilmədən təqdim oluna bilər. Banklar çek və ödəniş sənədlərini, onların yazıldığı günü hesaba almadan, 3 iş günü ərzində icraya qəbul edir. Nağd pulun verilməsi üçün tərtib olunan elanlarda onların banka faktiki təqdim edildiyi tarix göstərilməlidir.

14.9. Banklar çek və ödəniş sənədlərini, onların yazıldığı günü hesaba almadan, 3 iş günü ərzində icraya qəbul edir. Nağd pulun verilməsi üçün tərtib olunan elanlarda onların banka faktiki təqdim edildiyi tarix göstərilməlidir.

14.10. Çek və ödəniş tapşırıqları üzrə məbləğ, mütləq sətrin əvvəlində yazı ilə başlanır,boş yerdə və yazı ilə göstərilmiş məbləğdən sonra qoşa xətt çəkilir.

14.11. Sənədlərdə əməliyyatın mahiyyəti dəqiq şərh edilməlidir. Hər sənəddə müştərinin səlahiyyətli şəxslərinin imzaları və möhürü olmalıdır. Nağd pulun verilməsi haqqında elanları onu ödəyən şəxs imzalayır. Sənədlərin doldurulmamış hissəsinin üstündən xətt çəkilməlidir.

14.12. Sənəd, imzalar və möhür şübhəli hesab olunduqda, bank çek və ya ödəniş tapşırığını qəbul etməkdən imtina edir və bunun üçün məsuliyyət daşımır. Bank, hesab sahibinin çeki itirməsinə və ya oğurlanması haqqında məlumatını almazdan əvvəl itirilmiş və ya oğurlanmış çek üzrə nağd pul verərsə, bunun üçün məsuliyyət daşımır.

14.13. Bank hesablaşma sənədlərində məlumatın və riyazi hesablamaların düzgün olub -olmamasına məsuliyyət daşımır. İmzaları, möhürü və ya mətni saxta olan çekin və ya ödəniş tapşırığının ödənilməsində bankın təqsiri sübut edilmədikdə, bunun nəticəsində dəyən zərər üzrə məsuliyyət hesab sahibinə aid edilir.

14.14. Nağd pulun və digər qiymətli əşyaların verilməsi üçün əsas olan pul çeklərində, məxaric kassa orderlərində və balansdankənar orderlərdə alıcıların imzaları olmalıdır. Bundan başqa, həmin sənədlərdə alıcının şəxsiyyət vəsiqəsinin (pasportunun) və ya onu əvəz edən sənədin təqdim olunduğu barədə qeydlər edilməlidir. Bu qeydlərin alıcıların özləri tərəfindən aparılmasına yol verilmir, əməliyyat işçisi alıcının təqdim etdiyi şəxsiyyət vəsiqəsini və ya onu əvəz edən sənədi yoxladıqdan sonra həmin sənədin rekvizitlərinin düzgünlüyünü yoxlamalı, sənəddə olan imza nümunəsini alıcının çekdə və ya məxaric orderində olan imzası ilə tutuşdurmalıdır. Şəxsiyyət vəsiqəsi və ya alıcının şəxsiyyətini təsdiq edən digər sənəd haqqında qeydin düzgünlüyü, çekdə və ya orderdə əməliyyat işçisinin imzası ilə təsdiq olunur.

14.15. Nağd pulun və başqa qiymətli əşyaların qəbul edilməsi və verilməsi, vəsaitlərin bir hesabdan bankdakı başqa hesablara köçürülməsi üçün əsas olan bank sənədlərində mühasibat yazılışının tarixi, sənədi rəsmiləşdirmiş və onuyoxlamış bankın vəzifəli şəxslərinin imzaları, əlavə nəzarətin tələb olunmadığı əməliyyatlar üzrə sənədlərdə isə əməliyyatçının imzası olmalıdır. Bu sənədlərdə, o cümlədən həmin sənədlər üzrə qəbzlərdə yuxarıda göstərilmiş imzalardan başqa, nağd pulu və qiymətli əşyaları qəbul etmiş və ya vermiş xəzinədarın da imzası olmalıdır.

14.16. Bankın qəbul etdiyi elektron ödəniş tapşırıqları kağız daşıyıcılarda bir nüsxədə çap edilir və ödəniş tapşırığını qəbul etmiş bankın məsul işçisi və/və ya müştərinin bankdakı hesabını aparan işçi köçürmənin həyata keçirildiyi tarixi öz imzası ilə təsdiqləyir.

14.17. Aparılmış əməliyyatlar üzrə təsdiqləyici sənədlər kimi saxlanması nəzərdə tutulmuş, habelə hesablardan çıxarışlara əlavə olan elektron ödəniş sənədlərinin kağız surətləri bankın məsul işçilərinin ştampları və imzaları ilə təsdiqlənir.

14.18. Sənədi imzalamış bankın vəzifəli şəxsi həmin sənəd üzrə bankda aparılan mühasibat əməliyyatının düzgünlüyünə məsuliyyət daşıyır.

14.19. Məsul şəxs hesablaşma-pul sənədlərini imzalamaq hüququ bank rəhbərinin sərəncamı ilə rəsmiləşdirilir.

14.20. Əlavə nəzarət tələb edən hesablaşma-pul sənədlərində aparılan əməliyyatları imzalamaq hüququna, vəzifəyə görə bankların rəhbərləri və baş mühasibləri, onların müavinləri və uçot- əməliyyat şöbələrinin rəisləri malikdirlər. Hər hansı hesablaşma-pul sənədini imzalamaq hüququ olmadan həmin sənədi imzalamış işçilər qanunvericiliklə müvafiq qaydada məsuliyyət daşıyırlar.

14.21. Baş mühasib imza nümunələrinin əməliyyat və nəzarət işçilərinə vaxtında verilməsinə nəzarət etməlidir. Hesablaşma-pul sənədlərinə bu və ya digər imza etmək hüququ verilmiş vəzifəli şəxslərin imza nümunələrinin bir nüsxəsi nəzarət üçün baş mühasibdə qalır.

14.22. Pul çek kitabçasının verilməsi hesab sahiblərinin hesab barəsində sərəncam verməyə vəkil edilmiş şəxslər tərəfindən imzalanmış ərizəsi əsasında aparılır. Müştərinin ərizəsində müvafiq surətdə ona bir hesab üzrə eyni vaxtda yalnız bir pul çek kitabçası verilə bilər və bu zaman çeklərin nömrələrinin ardıcılığına əməl edilməlidir.

14.23. Çek kitabçasının verilməsi üçün banka bir nüsxədə ərizə təqdim olunur. Əməliyyat işçisi ərizənin düzgünlüyünü, ərizədəki imzaların və möhürün, hesab üzrə sərəncam verməyə vəkil edilmiş şəxslərin imza və möhür nümunələrinə uyğunluğunu yoxlayır, çek kitabçasının verilməsi üçün icazəni və ərizəni talonla birlikdə kassaya verir. Xəzinədar ərizəni aldıqdan sonra bankın məsul işçilərinin ərizədə imzalarının olub-olmadığını yoxlayır, verilən çek kitabçasındakı çeklərin nömrələrini ərizədə və ərizəyə aid talonda qeyd edir, talonda imza etdirərək, çek kitabçasını ərizə ilə birlikdə əməliyyat işçisinə verir. Ərizəyə aid talon kassada qalır.

14.24. Əməliyyat işçisi kitabçada bütün çeklərin olub-olmadığını yoxlayır və kitabça müştəriyə verilməzdən əvvəl mütləq doldurulmalı rekvizitləri (müəssisənin adı və kitabçabir hesab üçün tələb olunduqda, hesablaşma hesabının və ya cari hesabın nömrəsini) bütün çeklərdə əks etdirir və ərizəni xəzinədarə verir.

14.25. Xəzinədar çek kitabçasında bütün çeklərin olub-olmadığını yoxlayır, talonu imzalayır. Məxaric orderinin yazılması üçün çek kitabçası verildikdən sonra talonlar əməliyyat işçisinə qaytarılır. Xəzinədar müştərinin ərizədəki imzasını onun imza nümunəsi ilə əvvəlcədən tutuşdurub imza etdikdən sonra kitabçanı müştəriyə təqdim edir. Məxaric orderi yazıldıqdan sonra çek kitabçaların verilməsi üçün ərizələrə aid talonlar məhv edilir. Çek kitabçalarının verilməsi üçün müştərilərin ərizələri gün ərzində verilmiş kitabçaların ümumi sayı üzrə tərtib edilən məxaric orderi ilə birlikdə saxlanılır.

14.26. Müştəriyə verilmək üçün hazırlanmış çek kitabçalar 30 gün ərzində müştərilər tərəfindən alınmazsa, müştərinin ərizəsi, bankın rəhbəri, baş mühasibi və xəzinə müdiri tərəfindən imzalandıqdan sonra çeklərin imza üçün təyin olunmuş hissəsi kəsilir və məxaricə silinir. Ləğv edilmiş çek kitabçaları məxaric orderinə itikilir.

14.27. Əmanət kitabçaları əmanətlər üzrə şəxsi hesablar aparan mühasibə kassa tərəfindən baş mühasibin və ya onun müavinin, yaxud da şöbə rəisinin imzası olan yazılı tələblə verilir. Hər gün əməliyyatlar qurtardıqdan sonra əmanətçilərə verilmiş əmanət kitabçaları silinib məxaricə yazılır. Məxaric orderinə baş mühasib və ya onun müavinini, yaxud da uçot-əməliyyat şöbəsinin rəisi nəzarət imzasını edir. Silinib məxaricə yazılan kitabçaların sayı əmanətçilərin gün ərzində açılmış şəxsi hesablarının sayı ilə tutuşdurulur. İstifadə edilməmiş əmanət kitabçaları xəzinədarə təhvil verilir və xəzinədar kitabçaların avansla alınması barədə mühasibin verdiyi iltizamı ona qaytarır.

15. Uçot sənədlərinin saxlanılmasının təmin edilməsi

15.1. Banklar mühasibat sənədlərinin etibarlı şəkildə saxlanılmasını təmin etməlidirlər.

15.2. Banklarda ilkin uçot sənədlərinin, mühasibat uçotu registrlərinin və maliyyə hesabatlarının saxlanması qaydası və müddətləri müvafiq qanunvericiliklə tənzimlənir.

15.3. Uçot sənədlərinin düzgün arxivləşdirilməsinə görə məsuliyyət bank rəhbərlərinin və baş mühasiblərin (rəhbərlik tərəfindən müvəkkil edilmiş digər məsul şəxsin) üzərinə düşür. Rəhbər və baş mühasib bu sahə üzrə müvafiq əməkdaşları təlimatlandırmalı, sənədlərin saxlanması üçün şkaflar və digər qorunan yerlərimüəyyən edərək müvafiq əməkdaşları ora təhkim

etməli, lazım gələrsə, sənədlərin təhlükəsiz yerlərə çıxarılmasını və növbəliyini təmin etməlidir.

15.4. Bu Qaydalara və bankın daxili qaydalarına uyğun olaraq, kitabça şəklində formalaşdırılmış uçot sənədləri iş günü ərzində gündəlik balans tərtib edildikdən və bütövlükdə yoxlama aparıldıqdan sonra istifadəsi məhdudlaşdırılmaqla arxivə göndərilir. Arxivdə cari ilin və əvvəlki ilin sənədləri ayrı-ayrılıqda metal şkaflarda (seyflərdə) saxlanılır. İllik hesabat təhvil verildikdən sonra hesabat ilindən əvvəlki ilin sənədləri ümumi əsaslarla saxlanmaq üçün arxivdə yerləşdirilir.

15.5. Daimi istifadə olunan sənədlərin (hüquqi işlər, kredit işləri, müqavilələr, kontraktlar, müddətli öhdəliklər və s.) saxlanılması qaydası, bankın rəhbəri və baş mühasib tərəfindən müəyyən edilir.

15.6. Kassa sənədləri, əmanətçilərin sənədləri, kreditlər üzrə, qiymətli metallarla, xarici valyuta ilə əməliyyatlar, bankın təsərrüfat və başqa əməliyyatlar üzrə sənədləri ayrı-ayrı qovluqlarda saxlanılır.

15.7. Kitabça halına salınmış sənədlər hesablama lenti üzrə sayılır və onların məbləğimühasibat jurnalı üzrə dövrüylərin yekunu ilə tutuşdurulur. Əgər ümumi yekunlar və dəstlər üzrə yekunlar üst-üstə düşmürsə, sənədlər və dövrüylələr ayrı-ayrılıqda balans hesabları üzrə yoxlanılır. Memorial orderlər və digər sənədlərgünün sənədlərində yerləşdirilir və onlarla birlikdə kitabça şəklində salınır. Bu sənədlərin məbləğləri mühasibat jurnalları ilə tutuşdurulur.

15.8. Sənədlərin formalaşdırılması həvalə olunmuş işçilər memorial orderlərə əlavə edilmiş vəərəqlərin sayının düzgünlüyünü və əlavələrin mövcudluğunu yoxlamalıdır.

15.9. Kağız daşıyıcılarda çap olunmuş icra edilmiş elektron ödəniş tapşırıqları bankın gündəlik sənədlərinə daxil edilir və Milli Bankın normativ aktları ilə müəyyən olunmuş müddətdə saxlanılır. Xarici və daxili maqnit daşıyıcılarda (disketlərdə, maqnit lentlərdə və s.) elektron ödəniş tapşırıqlarının saxlanması da eyni qaydada müəyyən edilir.

15.10. Telefonla əqd bağlanarkən dilerlərin danışıq yazılarının maqnit daşıyıcılara köçürmək və əqdin bağlandığı tarixdən başlayaraq 1 (bir) ildən az olmayaraq odadavamlı metal şkaflarda saxlamaq lazımdır.

15.11. Sənədlərin saxlanılmasının həvalə olunduğu işçilər onların tam mühafizəsini təmin etməlidirlər. Bankın baş mühasibinin, onun müavininin və ya baş mühasibin müvəkkil şəxsin icazəsi olmadan, hər hansı bir işçinin həmin sənədlərə baxmasına icazə verilmir.

15.12. Hesab açılması üçün müştərinin təqdim etdiyi sənədlər xüsusi qovluqlara tikilməli və bankda saxlanılmalıdır. Bu qovluqlardan hər hansı bir sənədin çıxarılmasına yol verilmir.

15.13. Hesabların rəsmiləşdirilməsi üzrə sənədlərin saxlanması baş mühasibə və ya onun müavininə həvalə edilir. Bu sənədlər bağlı şkaflarda saxlanılmalıdır. Qüvvədə olan imza nümunələri mühasibat işçilərində bağlanan şkaflarda saxlanılmalıdır. Hesablaşmaların rəsmiləşdirilməsi üzrə qüvvəsini itirmiş sənədlər qovluqlarda qalır, lakin onların üstündən çarpaz xətt çəkilir. İmza nümunələri olan sənədlər dəyişdirilərkən, köhnə imza sənədləri nümunələri hesabın rəsmiləşdirilməsi qovluğunda saxlanılır.

15.14. Mühasibat uçotunun bütün sənədləri (ötən ayların memorial sənədləri, şəxsi hesabları və s.) bankın arxivinə təhvil verilənədək stellajlarla və dəmir şkaflarla təchiz olunmuş mühasibat xidmətinin cari arxivində saxlanılmalıdır. Bu cari arxiv sənədlərin saxlanması üçün məsul olan xüsusi işçinin sərəncamında olmalıdır.

15.15. Mühasibatlığın anbarında və cari arxivdə saxlanılan sənədlər üzrə arayışlar baş mühasib və ya onun müavini (şöbə rəisi) tərəfindən imzalanmış tələblər əsasında həmin sənədlər üçün məsuliyyət daşıyan xəzinədarın və ya cari arxivi aparan işçinin iştirakı ilə tərtib edilir. Məlumat əldə etmək üçün icazə almış bank bölməsinin əməkdaşı, xəzinədarın və ya cari arxivi aparan işçinin iştirakı ilə sənədlərdən istifadə edə bilər. Sənədlər üçün məsul olan şəxslər, məlumat almağa icazə verilmiş əməkdaşlar tərəfindən sənədlərdə hər hansı bir düzəliş və qeydlər edilməməsinə nəzarət etməlidirlər.

15.16. Anbardan və cari arxivdən uçot sənədlərinin verilməsi baş mühasibin yazılı icazəsi əsasında həyata keçirilir. İş gününün sonunadək sənədlər mütləq geri qaytarılmalı və onların tamlığı, düzəlişlərin olmaması yoxlanılmalıdır.

15.17. Bank, uçot sənədlərini kompüter texnikasından istifadə etməklə formalaşdırılmış elektron məlumat bazaları (fayllar, kataloqlar) şəklində saxlanılmasını da təşkil edə bilər. Bu zaman həmin mühasibat sənədlərinin Milli Bankın normativ-hüquqi aktlarında müəyyən olunmuş formalar üzrə kağız daşıyıcılarında çap edilməsi imkanını təmin etmək lazımdır. Mühasibat sənədlərinin məlumat bazalarının strukturunu elə qurmaq tövsiyə olunur ki, həmin sənədləri müəyyən olunmuş tələblərə uyğun qruplaşdırmağa imkan yaradılsın.

15.18. Uçot sənədləri yalnız Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyən olunmuş qaydada səlahiyyətli dövlət orqanları tərəfindən bank rəhbərliyinin icazəsi ilə bankdan götürülə bilər. Götürülmüş sənədin baş mühasib tərəfindən təsdiqlənmiş surəti, götürülmə protokolunun bir nüsxəsi sənədin əslinin yerinə qoyulur. Baş mühasib sənədlərin olduğu qovluğun üstündə götürülmə barədə qeyd apararaq imza edir.

15.19. Eyni zamanda bir ilin müxtəlif tarixləri üçün uçot sənədləri götürüldükdə, götürülmüş bütün sənədləri siyahıya daxil etməklə protokol tərtib edilir. Bu sənədlərdən birinin yerinə onun surəti və götürülmüş protokolun bir nüsxəsi qoyulur, qalan sənədlərin yerində isə onların üzərində götürmə tələbinin saxlandığı yerin qeyd olunduğu surətləri qalır.

16. Yekun müddəalar

Bu Qaydalar dövlət qeydiyyatına alındığı gündən qüvvəyə minir.