



AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ NAZİRLƏR KABİNETİ

Q Ə R A R

“Vergi ödəyicilərində nağd pul vəsaitinin uçotu və kassa əməliyyatlarının aparılması Qaydası”nın təsdiq edilməsi haqqında

“Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsində dəyişiklik edilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikasının 2018-ci il 30 noyabr tarixli 1356-VQD nömrəli Qanununun tətbiqi və “Azərbaycan Respublikası Vergi Məcəlləsinin təsdiq edilməsi, qüvvəyə minməsi və bununla bağlı hüquqi tənzimləmə məsələləri haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun və bu Qanunla təsdiq edilmiş Azərbaycan Respublikası Vergi Məcəlləsinin tətbiq edilməsi barədə” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2000-ci il 30 avqust tarixli 393 nömrəli Fərmanında dəyişiklik edilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2018-ci il 20 dekabr tarixli 414 nömrəli Fərmanının 1.1.11-ci yarımbəndinin icrasını təmin etmək məqsədilə Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti **qərara alır**:

1. “Vergi ödəyicilərində nağd pul vəsaitinin uçotu və kassa əməliyyatlarının aparılması Qaydası” təsdiq edilsin (əlavə olunur).

2. Bu Qərarla dəyişiklik Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2002-ci il 24 avqust tarixli 772 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “İcra hakimiyyəti orqanlarının normativ hüquqi aktlarının hazırlanması və qəbul edilməsi qaydası haqqında Əsasnamə”nin 2.6-1-ci bəndinə uyğun edilə bilər.

Əli Əsədov
Azərbaycan Respublikasının Baş Naziri

Bakı şəhəri, 30 sentyabr 2020-ci il

№ 365

Azərbaycan Respublikası Nazirlər
Kabinetinin 2020-ci il 30 sentyabr
tarixli 365 nömrəli Qərarı ilə
təsdiq edilmişdir.

Vergi ödəyicilərində nağd pul vəsaitinin uçotu və kassa əməliyyatlarının aparılması

QAYDASI

1. Ümumi müddəalar

1.1. Bu Qayda “Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsində dəyişiklik edilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikasının 2018-ci il 30 noyabr tarixli 1356-VQD nömrəli Qanununun tətbiqi və “Azərbaycan Respublikası Vergi Məcəlləsinin təsdiq edilməsi, qüvvəyə minməsi və bununla bağlı hüquqi tənzimləmə məsələləri haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun və bu Qanunla təsdiq edilmiş Azərbaycan Respublikası Vergi Məcəlləsinin tətbiq edilməsi barədə” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2000-ci il 30 avqust tarixli 393 nömrəli Fərmanında dəyişiklik edilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2018-ci il 20 dekabr tarixli 414 nömrəli Fərmanının 1.1.11-ci yarımbəndinin icrasını təmin etmək məqsədilə hazırlanmışdır və vergi ödəyicilərində nağd pul vəsaitinin uçotu və kassa əməliyyatlarının aparılması qaydasını tənzimləyir.

1.2. Bu Qayda Azərbaycan Respublikasının Mərkəzi Bankına, dövlət büdcəsindən maliyyələşdirilən təşkilatlara və kredit təşkilatlarına şamil edilmir.

1.3. Bu Qaydada istifadə olunan anlayışlar Azərbaycan Respublikasının qüvvədə olan normativ hüquqi aktları ilə müəyyən edilən mənaları ifadə edir.

2. Nağd pul vəsaitlərinin bank hesablarından çıxarılması, digər şəxslərdən qəbulu, kassaya mədaxili və təyinatı üzrə istifadəsi

2.1. Bank hesabından çıxarılan pul vəsaitinin təyinatı nağd pulun alınmasında istifadə edilən çek kitabçasında, habelə bankın məxaric orderində göstərilən təyinatlar (mal və xidmətlərin alınması üçün, əməkhaqqı və ona bərabər tutulan ödənişlər üçün və digər) üzrə müəyyən edilir.

2.2. Vergi ödəyicilərinin bank hesablarından çıxarıqları və digər mənbələrdən aldığı nağd pul vəsaitləri bu Qayda ilə müəyyən edilmiş qaydada kassaya mədaxil edildikdən sonra kassa məxaric orderində (1 nömrəli əlavə) təyinatı göstərilməklə məxaric edilir.

2.3. Vergi ödəyicisinin kassasına nağd pul vəsaitləri malların (işlərin, xidmətlərin) təqdim edilməsindən əldə edilən pul vəsaitlərindən, bank hesablarından məxaric edilmiş pul vəsaitlərindən, təsisçidən və digər şəxslərdən alınmış borclardan, verilmiş borcların (o cümlədən, təhtəlhesab şəxslərə verilmiş vəsaitlərin) qaytarılmasından, malların (işlərin, xidmətlərin) təqdim edilməsinə görə alınmış avanslardan, məhkəmə qərarları əsasında həyata keçirilmiş ödənişlərdən, işçi heyətinə artıq ödənilmiş pul vəsaitlərinin qaytarılmasından və s. mənbələrdən mədaxil edilir. Qeyd olunan pul vəsaitlərinə görə tərtib edilən kassa mədaxil orderində pul vəsaitlərinin təyinatı göstərilir.

2.4. Pul vəsaiti vergi ödəyicisinin səlahiyyət verdiyi şəxs və ya fərdi sahibkarın özü tərəfindən bank hesabından nağd qaydada çıxarıldığı halda, pul vəsaitləri həmin gün ərzində vergi ödəyicisi tərəfindən kassa mədaxil orderi tərtib olunmaqla kassaya mədaxil edilir. Kassa mədaxil orderində əks etdirilən bank hesabından nağd çıxarılmış pul vəsaitinin məbləği pulun alınmasında istifadə edilən çekin kötüyündə və bank hesabının çıxarışında göstərilən məbləğlə uyğun olmalıdır.

2.5. Kassadan pul vəsaitləri məxaric edilərkən, pul vəsaitlərini alan şəxs kassa məxaric orderini imzalamaqla yanaşı həmin məbləğin alınması barədə orderdə qeyd aparır. Kassa məxaric orderinə əlavə edilən ödəniş sənədləri müvafiq olaraq vergi ödəyicisinin rəhbəri, fərdi sahibkar, baş mühasib və ya onların səlahiyyətli nümayəndələri, habelə xəzinədar (və ya bu vəzifə həvalə olunmuş şəxs) və pulu alan şəxslər tərəfindən imzalanır.

2.6. Vergi ödəyicisinin kassasından təhtəlhesab şəxslərə nağd pul (avans) 5 (beş) iş günündən çox olmayan (ezamiyyə xərcləri istisna olmaqla) müddətə verilir. Təqvim ayı ərzində təhtəlhesab şəxslərə verilən pul vəsaitlərinin ümumi məbləği "Nağdsız hesablaşmalar haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 3-cü maddəsində göstərilən hədlərlə məhdudlaşdırılır (həmin Qanunun 3.5-ci maddəsində göstərilən malların alışı, habelə vergilərin, gömrük rüsumlarının, yığımların ödənilməsi və bank hesabına pul vəsaitinin mədaxil olunması üçün təhtəlhesab şəxslərə verilən pul vəsaitlərinin ümumi məbləği istisna olmaqla). Təhtəlhesab şəxslər tərəfindən alınmış avanslara görə məxaric sənədlərində göstərilən müddət ərzində, lakin 5 (beş) iş günündən gec olmayaraq və ya həmin müddətin sonuncu günü onların xərclənməsi barədə mühasibatlığa avans hesabatı

(2 nömrəli əlavə) təqdim edilir. Təhtəlhesab şəxsə verilmiş pul vəsaitlərinin müddət gözlənilmədən qaytarılması tələb edilə bilər. Pul vəsaitinin müddət gözlənilmədən qaytarılması tələb edilmədiyi halda, məxaric sənədində göstərilən müddətin sonuncu günündə pul qalığı kassaya qaytarılır.

2.7. Təhtəlhesab şəxsin avans hesabatına pul vəsaitinin xərclənən hissəsi üçün malların alışı (işlərin və ya xidmətlərin qəbulunu) və pul vəsaitlərinin ödənişini təsdiq edən elektron qaimə-faktura, qəbzlər, alış aktları, elektron alış aktları, təhvil-qəbul aktları və digər təsdiqədiçi sənədlər əlavə edilir.

2.8. Ezam olunan şəxslərə verilən və xərclənməyən nağd pul ezamiyyət müddəti başa çatdıqdan sonra ən gec 3 (üç) iş günü ərzində avans hesabatı təqdim edilməklə, vergi ödəyicisinin kassasına qaytarılır.

2.9. Fərdi sahibkar bank hesabından nağd qaydada çıxarılan pul vəsaitini şəxsi məqsədlər üçün istifadə etmək niyyətindədirsə, əvvəlcə həmin pul vəsaiti sahibkarın kassasına mədaxil edilir və pul vəsaitlərinin təsərrüfat əməliyyatlarından kənar fəaliyyəti üçün götürülməsi ilə bağlı kassa məxaric orderi tərtib edilir.

2.10. Vergi ödəyicisinin bank hesablarındakı pul vəsaitləri onun sərəncamlarını və ona qarşı irəli sürülmüş bütün tələbləri yerinə yetirməyə kifayət etmədikdə, kassadan pul vəsaitinin məxarici Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsinin 964-cü maddəsinin tələbləri və həmin Məcəllənin 965-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş hesabdan pul vəsaitinin silinməsi növbəliliyi nəzərə alınmaqla həyata keçirilir.

3. Pul vəsaitlərinin kassaya mədaxili və məxarici üzrə sənədlərin tərtibi

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

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

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

3.4. Kassadan nağd pul vəsaitləri vergi ödəyicisinin rəhbəri və ya onun bu sahəyə rəhbərlik edən struktur bölməsinin rəhbəri, baş mühasibi və ya onların səlahiyyətli nümayəndələri, habelə xəzinədarı və pulu qəbul edən şəxs tərəfindən imzalanmış kassa məxaric orderi və ona əlavə edilmiş sənədlər əsasında verilir.

3.5. Kassa məxaric orderi vergi ödəyicisinin və ya onun müvafiq struktur bölməsinin rəhbəri, baş mühasibi və ya onların səlahiyyətli nümayəndələri, habelə xəzinədarı və pulu qəbul edən şəxslər tərəfindən imzalanır.

3.6. Kassadan bir neçə sənəd əsasında ödənişlər aparılarkən, bu sənədlərin ümumi yekunu üzrə bir kassa məxaric orderi tərtib edilir.

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

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

3.9. Əgər nağd pul etibarnamə əsasında kassa məxaric orderi ilə verilərsə, orderdə pul alan şəxsin adı, soyadı və atasının adından sonra pulun alınması etibar edilən şəxsin adı, soyadı, atasının adı, şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin adı, seriyası, nömrəsi, verildiyi yer və tarix yazılır. Nağd pul etibarnamə ilə ödəniş cədvəlləri əsasında verilərsə, xəzinədar pulun alınması üçün imza edilməmişdən əvvəl "etibarnamə ilə" sözünü və pulu alan şəxsin şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin adını, seriyasını və nömrəsini yazır. Etibarnamənin əslisi və ya notarial qaydada təsdiq edilmiş surəti xəzinədar qalır və kassa məxaric orderinə əlavə edilir.

3.10. Bankdan müxtəlif məqsədlər üçün alınmış vəsaitlərin ödəniş müddəti bitdikdə, xəzinədar tərəfindən həmin pul vəsaitləri ilə bağlı aşağıdakı işlər icra olunur:

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

3.10.2. deponent olunmuş məbləğ üçün reyestr tərtib edilir;

3.10.3. ödəniş cədvəlinin sonunda faktiki olaraq ödənilən və ödənilməyən deponentləşdirilən məbləğlər barədə qeydlər edilir, bu məbləğlər ödəniş cədvəlinin ümumi cəmi məbləği ilə üzləşdirilir və qeydlər xəzinədarın imzası ilə təsdiq olunur;

3.10.4. kassa mədaxil və məxaric orderləri üzrə məbləğlər gün ərzində kassa kitabında (3 nömrəli əlavə) qeydə alınır.

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

3.12. Deponentləşdirilmiş və banka təhvil verilmiş məbləğlər üçün bir ümumi kassa məxaric orderi tərtib olunur. Deponentləşdirilmiş məbləğlər üçün tərtib olunmuş reyestr həmin kassa məxaric orderinə əlavə edilir.

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

3.14. Kassa mədaxil orderi blanklarının cırılmasına, pozuntuların aparılmasına, ləkələnməsinə, habelə kassa mədaxil və məxaric orderlərinin üzərində düzəlişlərin edilməsinə yol verilmir (korlanmış blankların əvəzinə başqaları doldurulur). Korlanmış kassa mədaxil orderi blankları ciddi hesabat blankları üçün müəyyən edilmiş qaydada ləğv olunur. Kassa məxaric orderləri yazıldıqdan, rəhbər və baş mühasib tərəfindən imzalandıqdan sonra icra üçün xəzinədara verilir.

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

3.16. Xəzinədar kassa mədaxil və məxaric orderlərini və ya onlara əlavə edilən kassa sənədlərini alan zaman aşağıdakıları yoxlayır:

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

3.16.2. ödəniş sənədlərinin düzgün tərtib edilməsini və yekun məbləğlərin doğruluğunu;

3.16.3. kassa sənədlərində sadalanan əlavələrin mövcudluğunu.

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

3.18. Mədaxil və məxaric orderləri ilə və ya onlara əlavə edilən sənədlərlə pul alındıqdan və ya verildikdən sonra bu sənədlər tarix (gün, ay, il) göstərilməklə dərhal xəzinədar tərəfindən imzalanır, onlara

əlavə edilən ödəniş sənədlərinə ştamplə vurulur və ya tarix (gün, ay, il) göstərilməklə "Ödənilib" qeydi edilir.

3.19. Pul vəsaitlərinin hərəkəti bu Qaydaya uyğun olaraq uçot sənədləri (kassa kitabı, kassa mədaxil və məxaric orderləri, qəbzlər, çeklər, bank ödəniş sənədi, elektron qaimə-faktura, alış aktları, elektron alış aktları, təhvil-qəbul aktları və digər təsdiqedicilərin sənədləri) ilə rəsmiləşdirilmədikdə və ya həmin sənədlər mövcud olmadıqda, bu hallarda pul vəsaitinin uçotdan gizlədilməsi və ya uçota alınmaması kimi qiymətləndirilir.

4. Kassa kitabının tərtibi və pul vəsaitlərinin saxlanması

4.1. Vergi ödəyicilərinin bütün növ pul vəsaitləri (valyutaları) üzrə aparılan kassa əməliyyatları üçün müəyyən olunmuş formada ayrıca kassa kitabı açılır. Həmin kitablarda bütün mənbələr hesabına kassa əməliyyatları üzrə pul vəsaitlərinin hərəkəti əks etdirilir.

4.2. Kassa kitabı qaytarılır, onun vərəqi iki hissədən (ikinci hissə xəzinədarın hesabı sayılır) ibarət olduğundan, hər iki hissə eyni nömrə ilə nömrələnir, səhifələrin sayı vergi ödəyicisinin və ya onun bu sahəyə rəhbərlik edən struktur bölməsinin rəhbəri, baş mühasibi və ya onların səlahiyyətli nümayəndələri tərəfindən imzalanaraq möhürləndikdən sonra istifadə üçün xəzinədarə verilir.

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

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

4.5. Xəzinədar gün ərzində kassa mədaxil və məxaric orderləri üzrə məbləğləri kassa kitabında qeydiyyatdan keçirir, aparılan əməliyyatları yekunlaşdırır, növbəti günün əvvəlinə kassada nağd pul qalığını çıxarır və hər gün üçün kassa hesabını vergi ödəyicisinin baş mühasibinə təhvil verir. Baş mühasibə təqdim olunmuş kassa hesabı onun tərəfindən yoxlanılaraq qəbul edilir.

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

4.7. Kassa mədaxil orderi olmadan kassaya nağd pul mədaxil və ya kassa məxaric orderi olmadan kassadan nağd pul məxaric edilmir.

4.8. Xəzinədar kassa (pul) sənədlərində imza etmək səlahiyyəti olan vəzifəli şəxslərin və ya onların səlahiyyətli nümayəndələrinin imza nümunələri ilə və kassa (pul) sənədlərinin rəsmiləşdirilməsində istifadə

edilməsi nəzərdə tutulmuş möhürlə (ştampla) vergi ödəyicisinin və ya onun bu sahəyə rəhbərlik edən struktur bölməsinin rəhbəri tərəfindən təmin edilir.

4.9. Vergi ödəyicisinə aid olmayan nağd pul və başqa qiymətliyə onun kassasında saxlanılmır.

4.10. Xəzinədar işə qəbul edildikdən sonra vergi ödəyicisinin və ya müvafiq struktur bölmənin rəhbəri onu kassa əməliyyatlarının aparılması qaydaları ilə rəsmi tanış edir və onunla müəyyən olunmuş qaydada tam maddi məsuliyyət haqqında fərdi müqavilə bağlayır.

4.11. Xəzinədar tərəfindən ona həvalə edilmiş işlər yalnız onun tərəfindən icra edilir.

4.12. Vergi ödəyicilərində xəzinədarın əvəz edilməsi zamanı onun vəzifəsinin icrası vergi ödəyicisinin rəhbərinin əmri ilə başqa işçiyə həvalə edilir. Xəzinədar vəzifəsinin icrası həvalə edilmiş işçi ilə tam maddi məsuliyyət barədə fərdi müqavilə bağlanılır.

4.13. Kassa sənədlərini imzalamaq hüququna malik olan mühasiblər xəzinədar vəzifəsini icra etmir.

4.14. Xəzinədar ştatı olmayan vergi ödəyicisində kassa əməliyyatlarının yerinə yetirilməsi vergi ödəyicisinin rəhbərinin əmri ilə başqa işçiyə həvalə edilir və onunla tam maddi məsuliyyət barədə fərdi müqavilə bağlanılır.

"Vergi ödəyicilərində nağd pul vəsaitinin
uçotu və kassa əməliyyatlarının aparılması
Qaydası"na

1 nömrəli əlavə

Forma № KO-2

(təşkilatın adı)

KASSA MƏXARİC ORDERİ №

Tarix	Ay

20 ____ il

	Müvafiq hesab (subhesab)	Məbləğ	Valyutanın növü

Verilir _____
(soyadı, adı, atasının adı, vəzifəsi)

Əsas _____

_____ manat _____ qəpik

Əlavə _____

Rəhbər _____ Baş mühasib

Aldım _____
(yazı ilə)

_____ manat _____ qəpik

" ____ " _____ 20 ____ il İmza _____

Sənəd _____

(alanın şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin adı, seriyası, nömrəsi, sənədin verildiyi tarix, sənədi verən orqan)

Verdi, xəzinədar _____

“Vergi ödəyicilərində nağd pul vəsaitinin
uçotu və kassa əməliyyatlarının aparılması
Qaydası”na

2 nömrəli əlavə

Forma № 1 AH

(müəssisənin, idarənin, təşkilatın adı)

AVANS HESABATI № _____

Avansın təyinatı _____

(avans nə üçün, hansı vəsaitdən və maddədən verilib)

HESABATI TƏSDİQ EDİRƏM (RƏHBƏR) _____

(imza)

“ _____ ” _____ 20 _____ il

(soyadı, adı, atasının adı)

(vəzifəsi)

Göstəricilər	Məbləğ
Keçmiş avansdan _____	
(qalıq və ya artıq xərc (sözlə))	
Kimdən	
Avans alıb:	
1. _____	
2. _____	
Cəmi xərcləyib _____	

(qalıq və ya artıq xərc (sözlə))

Məbləğ _____

(yazı ilə)

Silinən məbləğlər (manatla)	1. Norma daxilində	Dt	Kt	
	2. Normadan artıq	Dt	Kt	

Baş (böyük) mühasib _____

(imza və tarix)

Yoxladım icraçı _____

(imza və tarix)

Əlavə edilən sənədlərin sayı _____

(ədəd)

Sıra №-si	Sənədlərin adı, tarixi, nömrəsi və nə üçün ödənilib	Məbləğ (manatla)	Hesabın		
			Dt	Kt	
	CƏMİ				

Məbləğ _____
(yazı ilə)

Təhtəlhesab _____
(imza və tarix)

“Vergi ödəyicilərində nağd pul vəsaitinin uçotu və kassa əməliyyatlarının aparılması Qaydası”na

3 nömrəli əlavə

Forma № KK 1

KASSA KİTABI

“ _____ ” _____ 20____ ilə kassa vərəq № _____

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