

Azərbaycan Respublikasının  
Ədliyyə Nazirliyində  
Qeydə alınmışdır  
Qeydiyyat № 143  
"05" fevral 1999-cu il  
Nazir S.C.Həsənova

Təsdiq edirəm  
Azərbaycan Respublikasının  
Maliyyə Nazirinin  
səlahiyyətlərini  
İcra edən  
F.Yusifov  
Əmr № İ-15  
"02" fevral 1999-cu il

**CİDDİ HESABAT BLANKLARININ (Mədaxil qəbzi f.№ 1 MQ,  
kassa mədaxil orderi F.№ KO-1, vəkalətnamə f.№ M-2,  
qaimə-faktura f.№ 2Q) FORMA VƏ REKVİZİTLƏRİ VƏ  
ONLARDAN İSTİFADƏ QAYDALARI.**

1. Bu Qaydalar "Mühasibat uçotu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa, "Maliyyə hesabatı kimi istifadə olunan biletlərin, qəbzlərin, talonların, putyovkaların və onlara bərabər tutulan digər sənədlərin hazırlanmasına xüsusi razılıq (lisenziya) verilməsi qaydalarının təsdiq edilməsi haqqında" Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 20 aprel 1998-ci il tarixli 86 sayılı Qərarına əsasən hazırlanmışdır.

2. Bu Qaydalar "Mühasibat uçotu haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununa uyğun olaraq uçot apararı, nəzarət-kassa aparatları tətbiq etmədən əhali ilə nağdı (pullu) hesablaşmaları həyata keçirən, məhsul (mal) satan, iş görən, xidmət göstərən, sahibkarlıq və digər fəaliyyət növləri ilə məşğul olan bütün hüquqi və fiziki şəxslərə şamil edilir.

3. Bu qaydalar yuxarıda göstərilən qərarın 6.1.1. bəndinin tələblərinin yerinə yetirilməsini, bu tərkibə daxil edilən bütün ciddi hesabat blanklarının keyfiyyətinin artırılmasını və bu sahədə mühasibat uçotunun düzgün aparılmasını nəzərdə tutur.

4. Maliyyə hesabatı kimi istifadə olunan biletlərinin, qəbzlərin, talonların, putyovkaların və onlara bərabər tutulan (müəssisənin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətində əmtəə-pul dövriyyəsini özündə əks etdirən digər ilkin uçot sənədləri) digər sənədlərin tərkibinə aşağıda adları çəkilən ilkin uçot sənədləri ciddi hesabat blankları kimi daxil edilir və onların forma və rekvizitləri bu qaydalara əlavə olunur (bundan sonra ciddi hesabat blankları adlandıracaqdır):

- a) Mədaxil qəbzi forma № 1 MQ
- b) Kassa məxil orderi forma № KO-1
- v) vəkalətnamə forma № M-2
- q) Qaimə-faktura forma № 2Q

5. Ciddi hesabat blanklarının forma və rekvizitləri, onlardan istifadə qaydaları və eyni nömrə ilə çap ediləcək nüsxələrin miqdarı qanunvericilikdə nəzərdə tutulduğu kimi Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyi tərəfindən hazırlanıb təsdiq edildikdən sonra yalnız onun xüsusi rəzlilq (lisenziya) verdiyi şəxs tərəfindən sifarişçilərin vəsaiti hesabına çap edilib yayılır.

6. Xüsusi rəzlilq (lisenziya) verilmiş şəxs (mətbəə) çap etdiyi ciddi hesabat blanklarının adı, seriyasını, nömrəsini və digər lazımi göstəricilərini eyni zamanda onları sifariş verən şəxsin (sifarişçinin) tam adını, VÖİN-i, ünvanını və digər lazımi göstəricilərini özündə əks etdirən məlumatı hər ay Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinə və Baş Dövlət Vergi Müfəttişliyinə təqdim edir.

7. Xüsusi rəzlilq (lisenziya) verilmiş şəxs (mətbəə) ciddi hesabat blanklarının üzərinə aşağıdakı rekvizitləri mütləq həkk edir:

- Sifarişçinin tam adını və vergi ödəyicisinin identifikasiya nömrəsini (VÖİN-ini);

- Ciddi hesabat blanklarını çap edən mətbəənin özünümdəfiə məqsədilə özünün gizli nişanlarını (şərti qəbul edilmiş emblem, setka və s.) və VÖİN-ini;

- Ciddi hesabat blanklarının seriya və nömrələrini;

- Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin gerbli dairəvi möhürünün diametrinin 1-1,5 sm.-dək kiçildilmiş çoxrəngli formasını;

8. Hər hansı bir sifarişçi üçün eyni adda, eyni seriyada və eyni nömrədə ciddi hesabat blankından təkrar çap etmək qadağan edilir.

9. Ciddi hesabat blanklarının istifadəsinə nəzarət onun seriya və nömrələrinə əsasən həyata keçirilir.

10. "Mədaxil qəbzi forma № 1 MQ"-nin forma və rekvizitləri. "Mədaxil qəbzi" iki hissədən "Mədaxil qəbzi"ndən və "Mədaxil qəbzinin kötüyü"ndən ibarətdir. Mədaxil qəbzi və onun kötüyü eyni rekvizitlərə malik olur. Mədaxil qəbzi xüsusi surətçixaran kağızda çap edilir ki, onu üst-üstə qoyub dolduran zaman onun kötüyünə surəti çıxa bilsin.

"Mədaxil qəbzi"-nin nəzarət-kassa aparatları tətbiq etmədən əhali ilə nağd (pullu) hesablaşmalar aparən müxtəlif sahələrdə tətbiq ediləcəyi nəzərdə tutulduğundan onun rekvizitləri sahələrin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin xüsusiyyətlərinə uyğun olaraq baş vermiş təsərrüfat əməliyyatları əsasında doldurulur.

"Müəssisənin, adı, VÖİN-i və digər lazımi göstəriciləri" rekvizitində "Mədaxil qəbzi"ndən istifadə edən müəssisənin, onun bölməsinin, şöbəsinin, təsis sənədlərinə uyğun olaraq tam adı, VÖİN-i, bank rekvizitləri, ünvanı, telefon nömrəsi və digər lazımi göstəriciləri əks etdirilir (adı başa düşülən ixtisarla da yazmaq olar).

"Sifarişçinin adı, VÖİN-i və digər lazımi göstəriciləri" rekvizitində sifarişçinin adı, VÖİN-i, bank rekvizitləri, ünvanı, telefon nömrəsi və digər lazımi göstəriciləri əks etdirilir (əgər varsa).

"Məzmun" rekvizitində əməliyyatın (satışın, işin, xidmətin və s.) qısa məzmunu göstərilir.

"Ölçü vahidi" rekvizitində əməliyyatın (satışın, işin, xidmətin və s.) məzmununa uyğun gələn ölçü vahidinin (t, kq, l, ədəd və s) nişanı göstərilir.

"Miqdar" rekvizitində əməliyyatın məzmununa və ölçü vahidinə uyğun kəmiyyət göstəricisi əks olunur.

"Qiymət" rekvizitində əməliyyatın (satışın, işin, xidmətin və s.) miqdar (kəmiyyət) vahidinin qiyməti göstərilir.

"Məbləğ" rekvizitində "Qiymət" və "Miqdar" sütunlarının hasilii göstərilir.

"Mədaxil qəbzinin və onun kötüyünün üzərində ondan istifadə edən müəssisənin möhürü olur.

Hüquqi şəxs yaratmadan sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olan fiziki şəxslərin möhürü olmadığı hallarda imza kifayət edir.

"Mədaxil qəbzini dolduran təhtəhsab şəxs (icraçı) ona və onun kötüyünə imza edir və tarix yazır.

11. Sifarişlərin qəbulu, iş və xidmətlərin yerinə yetirildiyi zaman hər bir müəssisənin özünün spesifik xüsusiyyətinə uyğun hazırlanmış "Sifariş-naryadlar" və digər bu kimi ilkin uçot sənədləri zəruri hallarda "Mədaxil qəbzi" nə əlavə edilir.

12. Müəssisələrin spesifikasiyasından və əməliyyatın (məhsulun, işin, xidmətin satışından) məzmunundan və xarakterindən asılı olaraq "Mədaxil qəbzi" nə əlavə rekvizitlər daxil etmək zərurəti yarandıqda həmin forma və rekvizitlər, onların doldurulması və onlardan istifadə qaydaları yenidən Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi tərəfindən təsdiq edilir.

13. "Mədaxil qəbzi" sifarişçiyə ( əməliyyatda iştirak edən ikinci tərəfə) tədqiqi edilir və onun kötüyü isə hesabat vermək üçün təhtəhsab şəxsə (icraçıda) qalır.

14. "Mədaxil qəbzi" ndən istifadə edən müəssisələr gün ərzində əldə etdiyi məbləğləri kassaya mədaxil edir və özlərinin hesabı olan banka müvafiq qaydada təhvil verirlər.

Hüquqi şəxs yaratmadan sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olan fiziki şəxslər isə bu sənədlər əsasında öz daxili uçotunu qurur.

15. "Mədaxil qəbzinin doldurulma qaydasını bir neçə müəssisənin təmsalında izah edək:

Pullu təhsil müəssisələrində - " müəssisənin adı" rekvizitində təhsil müəssisəsinin adı və digər lazımı göstəriciləri; "Sifarişçi" rekvizitində tələbənin (dinləyicinin, şagirdin) soyadı, adı, atasının adı, ünvanı, telefon nömrəsi və digər lazımı göstəriciləri; "Məzmun" rekvizitində dəyəri ödənilən təhsil ili (müddəti); "Ölçü vahidi" rekvizitində ödəniləcək pulun qısa adı;

"Miqdar" rekvizitində ödəniləcək təhsil illərinin sayı;

"Qiymət" rekvizitində illik təhsil haqqı;

"Məbləğ" rekvizitində "Qiymət" və "Miqdar" sütunlarındakı göstəricilərin hasilə əks etdirilir.

Pullu müalicə profilaktika müəssisələrində "Məzmun" rekvizitində xəstəliyin diaqnozu göstərilir, qalan rekvizitlər yuxarıda qeyd olunan qaydada doldurulur.

Avtomobil xidməti ilə məşğul olan müəssisələrdə "Sifarişçi" rekvizitində avtomobil sürücüsünün və avtomobilin müvafiq göstəriciləri və "Məzmun" rekvizitində görülən iş və xidmətin qısa məzmunu göstərilir.

Avtomobillərin texniki baxışı ilə məşğul olan dövlət müfəttişliklərində "Məzmun" rekvizitində texniki baxışa aid qısa məlumat göstərilir.

Avtomobil dayanacaqlarında "Məzmun" rekvizitində avtomobilin müvafiq nişanələri göstərilir.

Yanacaq doldurma məntəqələrində "Məzmun" rekvizitində yanacaq və sürtgü materiallarının adı və markası göstərilir.

Paltarların və ayaqqabıların fərdi tikisi və təmiri ilə məşğul olan müəssisələrdə "Məzmun" rekvizitində sifariş verilən əşyanın adı ölçüsü və digər lazımı məlumatlar göstərilir.

Məişət avadanlıqlarının təmiri və qruplaşdırılması ilə məşğul olan müəssisələrdə "Məzmun" rekvizitində təmir üçün qəbul edilmiş avadanlığın (soyuducunun, televizorun, saatin, tozsoranın və s.) başa düşülən qaydada qısa şəkildə adı, nişanələri və görülmə iş və xidmətlər barədə müvafiq məlumatlar göstərilir.

Pəncərə, qapı və digər tikinti əşyaları hazırlayan, təmir edən və quraşdıran təşkilatlarda "Məzmun" rekvizitində sifariş verilən hər bir işin və ya əşyanın adı, nişanələri və başa düşülən qaydada qısa şəkildə görülmə iş və xidmətlər barədə lazımı məlumatlar göstərilir.

Şüşə, güzgü və digər şüşə əşyalarını hazırlanması və quraşdırılması işləri ilə məşğul olan təşkilatlarda "Məzmun" rekvizitində sifariş verilən hər bir işin və ya əşyanın başa düşülən qaydada adı və digər göstəriciləri qısa şəkildə göstərilir.

Şəkil çəkmək, surat çıxarmaq, çap etmək və digər bu kimi işlərlə məşğul olan müəssisələrdə "Məzmun" rekvizitində görülmə iş və xidmətlər barədə başa düşülən qaydada qısa məlumat əks etdirilir.

Məsləhətxanalarda "Məzmun" rekvizitində məsləhət verilən sahədən qısa məlumat yazılır.

Taksi xidməti zamanı sayğacın çek verməyə texniki imkanı olmadığı hallarda "Məzmun" rekvizitində gediş-gəliş yeri və məsafə başa düşülən qaydada qısa şəkildə göstərilir. "Məbləğ" rekvizitində isə sayğacın göstərdiyi məbləğ yazılır.

Əşyanın kirayə verilməsi zamanı "Məzmun" rekvizitində əşyaların adı və digər nişanələri başa düşülən qaydada qısa şəkildə əks etdirilir.

Sayğacla tətbiq etmədən su, qaz, elektrik enerjisi, isti hava, soyuq hava, sıxılmış hava və s. satışı ilə məşğul olan müəssisələrdə "Məzmun" rekvizitində satılan məhsulun adı və onun sərf edildiyi sahələr haqqında qısa məlumatlar əks etdirilir.

Zərgərlik əşyalarının hazırlanması və təmiri ilə məşğul olan müəssisələrdə "Məzmun" rekvizitində əşyanın adı və görülmə işin qısa xarakteristikası yazılır.

Nəğd pulla məhsul (mal) satışı ilə məşğul olan müəssisələrdə "Məzmun" rekvizitində satılan məhsulun (malın) adı göstərilir. Qalan rekvizitlər yuxarıda qeyd olunan qaydada doldurulur və s.

16. "Kassa mədəxil orderi forma № KO-1"-in forma və rekvizitləri:

"Kassa mədəxil orderi forma № KO-1" iki hissədən - kassa mədəxil orderi və kassa mədəxil orderinin qəbzindən ibarətdir.

Kassa mədəxil orderinin qəbzi kassaya pul ödəyən şəxsə verilir. Kassa mədəxil orderi və onun qəbzi müəssisənin məsul şəxsləri tərəfindən imzalanır və möhürlə təsdiq edilir.

"Müəssisənin adı, VÖİN-i və digər lazımı göstəriciləri" rekvizitində "kassa mədəxil orderindən istifadə edən, alqı-satqı prosesini həyata keçirən, gördüyü işlərə və göstərdiyi xidmətlərə görə haqq alan müəssisə, idarə və ya təşkilatın adı, VÖİN-i, bank rekvizitləri, ünvanı, telefon nömrəsi və digər lazımı göstəriciləri əks etdirilir.

"Kimdən" rekvizitində pul vahidini kassaya təhvil verən şəxsin soyadı, adı və atasının adı, vəzifəsi, ünvanı, telefon nömrəsi və digər lazımı göstəriciləri əks etdirilir.

"Nə üçün" rekvizitində kassaya mədəxil edilən pul vahidinin məqsədi aydın göstərilməlidir və ya mədəxil orderinə qaimə-faktura, izahat, avans hesabı və digər hər hansı bir ilkin uçot sənədi əlavə verilibsə, o vaxt həmin sənədin adı, №-si, tarixi və qısa məzmunu göstərilir.

"Məbləğ" rekvizitində kassaya mədaxil edilən məbləğ rəqəm və yazı ilə tam aydın göstərilir.

Kassa mədaxil orderinin arxa tərəfində "Əlavə" rekvizitində kassa mədaxil orderinə əlavə edilən (çek, vəkalətnamə və s.) sənədlərin adı, №-si, tarixi, mədaxil olan məbləğlərin maddələr üzrə bölgüsü, pul ödəyən şəxsiyyətini müəyyən edən sənədin müvafiq göstəriciləri və s. qeydlər əks etdirilir.

Bir çox mədaxil qəbzləri ilə toplanan məbləğlərə bir kassa mədaxil orderi yazmaqda pulları kassaya mədaxil etmək olar.

17. "Vəkalətnamə forma № M-2"-nin forma və rekvizitləri.

"Vəkalətnamə forma № M-2" iki hissədən : vəkalətnamə və vəkalətnamənin kötüyündən ibarətdir. Bu ciddi uçot sənədinin vəkalətnamə hissəsi məhsul (mal) satan tərəfə verilir və onun kötüyü isə vəkalətnaməni verən tərəfdə qalır. Müəssisənin adı, VÖİN-i və digər lazımi göstəriciləri" rekvizitində vəkalətnaməni verən müəssisənin, idarənin, təşkilatın adı, bank rekvizitləri, telefon, faks nömrələri, ünvanı, statistik kodu və digər lazımi göstəriciləri əks etdirilir.

"Verilir" rekvizitində müəssisənin, idarənin, təşkilatın rəhbəri tərəfindən vəkil edilmiş (tam maddi məsuliyyət barədə nümunəvi fərdi müqavilə ilə məsuliyyət daşıyan) şəxsin soyadı, adı, atasının adı, onun şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin adı və digər lazımi göstəriciləri əks etdirilir. "Nə üçün" rekvizitində malsatın və onun təqdim etdiyi sənədin adı, nömrəsi, tarixi və digər lazımi göstəriciləri əks etdirilir. Bunlar olmadıqda isə "rəhbərin sərəncamı ilə" sözü yazılır. Vəkalətnamənin kötüyündə bu rekvizitdə vəkalətnamə nə üçün verilibsə, o barədə qısa məlumat da yazıla bilər. Vəkalətnamənin arxa tərəfində "Əmlakın (qiymətlilərin) adı və nişanələri" rekvizitində alınacaq əmlakın (qiymətlilərin) adı və digər lazımi göstəriciləri əks etdirilir.

"Ölçü vahidi" rekvizitində əmlaka (qiymətliyi) aid olan ölçü vahidi (ədəd, kq, t, l və s.) göstərilir.

"Miqdarı (yazı ilə)" rekvizitində alınan əmlakın (qiymətlilərin) ölçü vahidində uyğun miqdarı yazı ilə göstərilir.

Zəruri hallarda vəkalətnamənin arxa tərəfində "Əmlakın (qiymətlilərin) adı və nişanələri" rekvizitində malalanın malsatana köçürdüyü pulun məqsədi, "Ölçü vahidi" rekvizitində həmin pulun rəqəmlə və "Miqdarı (yazı ilə)" rekvizitində isə yazı ilə məbləği göstərilir.

Vəkalətnamənin kötüyündə arxa tərəfdə "İcra barədə qısa məlumat" rekvizitində vəkalətnamə üzrə alınacaq əmlak və vəkalətnamənin bağlanıb-bağlanmaması barədə məlumatlar və ya mədaxil barədəki ilkin uçot sənədlərinin adı, nömrəsi, tarixi və qısa məzmunu göstərilir, ölkə daxilində əmlakın (qiymətlilərin) alınması üçün verilən vəkalətnamə f № M-2-yə 30 təqvim gününədək müddət qoyula bilər. Xaricdən gətirilən məhsullara (mallara, məmulatlara və s) görə verilən vəkalətnamələrə isə bağlanmış müqavilələrin şərtlərinə uyğun olaraq müddət qoyula bilər.

Vəkalətnamələrin müddəti keçdikdən sonra (müəyyən edilmiş müddət ərzində istifadə edilmədikdə) maddi-məsul şəxs onu ləğv edilmək üçün müvafiq qaydada mühasibata qaytarır, Mühasibatda həmin vəkalətnamənin üzərində "ləğv edilib" sözü yazmaqda onu öz kötüyünə yığırdırlar və vəkalətnamənin kötüyünün arxa tərəfində ləğvin səbəbi göstərilir.

18. "Qaimə-faktura forma № 2 R-nin forma və rekvizitləri:

Müəssisənin adı, VÖİN-i və digər lazımi göstəriciləri" rekvizitində müəssisənin, idarənin, təşkilatın adı, bank rekvizitləri, ünvanı, telefon nömrəsi və digər lazımi göstəricilər əks etdirilir.

“Kimdən” rekvizitində maddi məsul şəxsin vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı, mədaxil və məxaric üzrə ilkin uçot sənədinin adı, nömrəsi, tarixi və digər lazımi göstəricilər əks etdirilir.

“Kimə” rekvizitində vəkalətnamə və ya müvafiq sərəncamla qiymətliləri alan maddi məsul şəxsin vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı, mədaxil və məxaric üzrə ilkin uçot sənədinin adı, nömrəsi, tarixi və digər lazımi göstəriciləri əks etdirilir.

“Qiymətlilərin adı və nişanələri” rekvizitində alınan əmlakın (qiymətlilərin) adı, (və ya dəstə daxil olan komponentlərin adı) və uçot üçün lazım olan digər göstəriciləri adbaad göstərilir.

“Ölçü vahidi” rekvizitində əmlaka (qiymətliyə) aid olan ölçü vahidi (tn.kq.ədəd. və s), “miqdar” rekvizitində həmin əmlakın (qiymətlinin) ölçü vahidinə uyğun miqdarı, “qiymət” rekvizitində yazılmış əmlakın (qiymətlinin) vahidinin və ya dəstənin qiyməti, “məbləğ” rekvizitində isə “miqdar” və “qiymət” rekvizitlərinin hasilə göstərilir.

“Sair qeydlər” rekvizitində qaimə-fakturadan istifadə edən müəssisənin mühasibat uçotu üzrə (avtomatlaşdırma kodları, hesabların şifrələri və s.) digər qeydlər əks etdirilə bilər.

Taimə-faktura forma № 2 Q” eyni nömrə ilə 2 nüsxədən ibarətdir. Müəssisədə 2 nüsxədən artıq tələbat yaranarsa, onda həmin Qaimə-fakturaların surəti çıxarılıb əsli ilə düzdür sözləri” yazılmaqla müəssisə rəhbəri tərəfindən yenidən imza və möhürlə təsdiq edilir.

“Qaimə-faktura forma № 2Q”-nin birinci nüsxəsi malsatanda və ikinci nüsxəsi isə malalanda qalır.

19. Ciddi hesabat blankları qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada müəssisənin anbarında saxlanılır, müəssisə rəhbərinin icazəsi ilə anbardan təhtəhsab şəxslərə (icraçılara) qaimə-faktura əsasında verilir və onlarla tam maddi-məsuliyyət bəradə nümunəvi fərdi müqavilə bağlanır.

20. Ciddi hesabat blanklarını almaq, pozmaq, ləkələmək və onların üzərində düzəliş aparılmasına yol verilmir. Korlanmış ciddi hesabat blankları müvafiq qaydada mühasibata təhvil verilir. Həmin blanklar mühasibatda yoxlama (təftiş) keçirildikdən sonra sənədlərin arxivə verilməsi üçün mövcud olan qaydalar əsasında arxivə təhvil verilir.

21. Ciddi hesabat blanklarının uçotu 006 sayılı “Ciddi hesabat blankları” adlı balansarxası hesabda, mədaxil və məxaric üzrə hərəkətinin qeydiyyatı isə əmlakın (qiymətlilərin) uçot kartı F N -1Q-də materialların uçotu qaydasında aparılır.

22. Bütçə idarələrində ciddi hesabat blanklarının uçotu 004 №-li “Ciddi hesabat blankları” adlı balansarxası hesabda, mədaxil və məxaric üzrə hərəkətinin qeydiyyatı isə əmlakın (qiymətlilərin) uçot kartı F №-1Q-də materialların uçotu qaydasında aparılır.

23. Bu qaydaların tələblərini pozanlar Azərbaycan Respublikasının qüvvədə olan qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş qaydada məsuliyyət daşıyır.

F № KO - 1



(Müəssisənin adı, VÖİN-i, və digər lazımı göstəriciləri) Kassa mədaxil orderi Seriya və nömrələr mətbəə tərəfindən həkk edilir "___" _____19 il Kimdən	(Müəssisənin adı, VÖİN-i, və digər lazımı göstəriciləri) Kassa Mədaxil Orderinin Qəbzi seriya və nömrələr mətbəə tərəfindən həkk edilir "___" _____19 il Kimdən
(soyadı, adı, atasının adı)	(soyadı, adı, atasının adı)
Nə üçün	Nə üçün
(məqsədi aydın yazmaq)	(məqsədi aydın yazmaq)
Məbləğ	Məbləğ
(rəqəm və yazı ilə tam aydın göstərmək)	(rəqəm və yazı ilə tam aydın göstərmək)
Man. Qəp.	Man. Qəp.
Kassaya mədaxil edilmişdir	Kassaya mədaxil edilmişdir
M.Y. Rəhbər Baş mühasib Kassir	M.Y. Rəhbər Baş mühasib Kassir













Təhvil aldım \_\_\_\_\_  
(soyadı, a., a.a.) (imza və tarix)

Forma № M-2

\_\_\_\_\_  
(müəssisənin adı, VÖİN-i, və digər lazımı göstəriciləri)

Vəkalətnamə seriya və nömrələr mətbəə tərəfindən həkk edilir " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 199 il  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 199 ilədək etibarlıdır.

Verilir \_\_\_\_\_  
(vəzifəsi, soyadı, adı, a.a, şəxsiyyətini təsdiq edən

\_\_\_\_\_  
Sənədin adı, seriyası, №-si, verildiyi tarix)

Nə üçün

\_\_\_\_\_  
(müəssisənin adı, onun təqdim etdiyi sənədlərin adı,

\_\_\_\_\_  
Nömrəsi, tarixi və digər lazımı rekvizitləri)

\_\_\_\_\_  
Arxada göstərilənləri almaq üçün

\_\_\_\_\_  
Kəsmək Xətti

\_\_\_\_\_  
(Müəssisənin adı, VÖİN-i, və digər lazımı göstəriciləri)

Vəkalətnamənin Kötüyü seriya və nömrələr mətbəə tərəfindən həkk edilir " \_\_ " \_\_\_\_ 199 il

" \_\_\_\_\_ "

199 ilədək etibarlıdır.

Verilir \_\_\_\_\_

Vəzifəsi, soyadı, a., a.a., şəxsiyyətini təsdiq edən

Sənədin adı, seriyası, №-si, verildiyi yer və tarix)

Nə üçün \_\_\_\_\_

(məlsatının, onun təqdim etdiyi sənədlərin adı,

nömrəsi, tarixi və digər lazımi rekvizitləri)

Əlavə məlumatlar üçün arxaya bax  
TIKIŞ YERİ

Sıra №-si	Əmlakın (qiymətlilərin) adı və nişanələri	Ölçü vahidi	Miqdarı (yazı ilə)

--	--	--	--

Vəkalətnamə alan \_\_\_\_\_  
(soyadı, adı, atasının adı)

\_\_\_\_\_ imzasını təsdiq edirəm.



Rəhbər \_\_\_\_\_

(imza və tarix)

Baş mühasib \_\_\_\_\_

(imza və tarix)

(imza və tarix)

<p>Vəkalətnaməni aldım:</p> <p>_____</p> <p>(imza və tarix)</p> <p>Vəkalətnaməni verdim:</p> <p>İcraçı _____</p> <p>( vəzifəsi,</p> <p>_____</p> <p>Soyadı, adı, atasının adı)</p> <p>_____</p> <p>(imza və tarix)</p>	<p>İcra barədə qısa məlumat</p> <p>_____</p> <p>İcraçı _____</p> <p>(imza və tarix)</p>
--	---

TİKİŞ YERİ



-  
-  
-  
-  
-  
-

Forma № 1 MQ

(Müəssisənin adı, VOİN-i, və digər <b>MƏDAXİL QƏBZİ</b> seriya və nömrələr mətbəə tərəfindən həkk edilir "___" _____ 199 il					
(sifarişçinin adı və digər rekvizitlər)					
Sıra №-si	Məzmun	Ölçü vahidi	Miqdarı	Qiyməti (manatla)	Məbləği (manatla)
	İcraçı _____ (imza) MY.				

KƏSMƏK ÜÇÜN YER

(Müəssisənin adı, VOİN-i, və digər lazımı göstəricilər) <b>MƏDAXİL QƏBZİNİN KÖTÜYÜ</b> seriya və nömrələr mətbəə tərəfindən həkk edilir;
---

" ____ " _____ 199 il					
(sifarişçinin adı və digər rekvizitlər)					
Sıra №-si	Məzmun	Ölçü vahidi	Miqdarı	Qiyməti (manatla)	Məbləği (manatla)
	İcraçı _____ (imza) M.Y.				

TİKİŞ YERİ

Forma №-1 Q

## ƏMLAKIN (QIYMƏTLİLƏRİN) UÇOT KARTI

subhesab	
(adı, qısa xarakteristikası, zavod, yaxud inventar nömrələri və başqa göstəriciləri	qiyməti . manat
	ölçü vahidi

							köhnəlmə norması	
							istismar tarixi	
Mədxil və məxaric sənədlərinin adı, tarixi, №-si və başqa əməliyyatların məzmunu	M ə d a x i l		Məxaric		Q a l ı q		Köhnəlmə məbləği	Qalıq dəyəri
	miqdar	məbləğ	miqdar	məbləğ	miqdar	məbləğ		

Mədxil və məxaric sənədlərinin adı, tarixi, №-si və başqa əməliyyatların məzmunu	M ə d a x i l		M ə x a r i c		Q a l ı q		Köhnəlmə məbləği	Qalıq dəyəri
	miqdar	məbləğ	miqdar	məbləğ	miqdar	məbləğ		

İcraçı \_\_\_\_\_  
(imza)