

БЕШИНЧИ БЎЛИМ

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ МАРКАЗИЙ БАНКИ БОШҚАРУВИНИНГ ҚАРОРИ

330 Юридик шахслар томонидан касса операцияларини амалга ошириш қоидаларини тасдиқлаш тўғрисида

*Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 2015 йил
22 июнда рўйхатдан ўтказилди, рўйхат рақами 2687*

Ўзбекистон Республикасининг «Ўзбекистон Республикасининг Марказий банки тўғрисида»ги Қонунига мувофиқ Ўзбекистон Республикаси Марказий банки Бошқаруви **қарор қилади:**

1. Юридик шахслар томонидан касса операцияларини амалга ошириш қоидалари иловага мувофиқ тасдиқлансин.
2. Мазкур қарор расмий эълон қилинган кундан эътиборан кучга киради.

Марказий банк раиси

Ф. МУЛЛАЖОНОВ

Тошкент ш.,
2015 йил 16 май,
12/17-сон

Ўзбекистон Республикаси
Марказий банки Бошқарувининг 2015 йил
16 майдаги 12/17-сонли қарорига
ИЛОВА

Юридик шахслар томонидан касса операцияларини амалга ошириш ҚОИДАЛАРИ

Мазкур Қоидалар Ўзбекистон Республикасининг «Ўзбекистон Республикасининг Марказий банки тўғрисида»ги Қонунига мувофиқ, юридик шахслар (бундан буён матнда ташкилотлар деб юритилади) томонидан касса операцияларини амалга ошириш тартибини белгилайди.

Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари тўплами, 2015 й.

1-боб. Умумий қоидалар

1. Мазкур Қоидалар банклар, микрокредит ташкилотлари ва ломбардлар ҳамда «Ўзбекистон почтаси» акциядорлик жамияти томонидан касса операцияларини амалга оширишга нисбатан татбиқ этилмайди.

2. Ташкилотларнинг хорижий валютадаги касса операциялари Ўзбекистон Республикаси ҳудудида хорижий валюта билан касса операцияларини юритиш тартибига (рўйхат рақами 611, 1999 йил 22 январь) мувофиқ амалга оширилади.

3. Ташкилотлар ўз пул маблағларини банкларда сақлаши шарт.

4. Ташкилотлар ўртасидаги ҳисоб-китоблар, шунингдек фуқароларнинг тадбиркорлик фаолиятини амалга ошириши билан боғлиқ ҳолда улар иштирокидаги ҳисоб-китоблар нақд пулсиз тартибда амалга оширилади. Кўрсатиб ўтилган шахслар ўртасидаги ҳисоб-китоблар, агар қонунда бошқача тартиб белгилаб қўйилган бўлмаса, нақд пулда ҳам амалга оширилиши мумкин.

5. Ташкилотлар банкдан олган нақд пуллари қайси мақсад учун олган бўлсалар, уни фақат ўша мақсадда фойдаланишлари шарт.

6. Ташкилотлар иш куни охирида ўз кассаларида қолган нақд пул маблағларини белгиланган лимит доирасида сақлаши мумкин. Кассадаги нақд пул қолдиғи лимитини белгилаш ва тушум ҳисобидан харажат қилиш ҳар йили январь ойида ташкилотлар ва банклар ўртасидаги келишувга асосан буюртма-ҳисоб-китобга мувофиқ амалга оширилади.

Белгиланган лимитлар ташкилотнинг нақд пул айланмасидан келиб чиққан ҳолда йил давомида қайта кўриб чиқилиши мумкин. Ўртача кунлик нақд пул тушуми энг кам ойлик иш ҳақи суммасига етмайдиган ташкилотлар учун лимит 2 йил муддатга белгиланади.

7. Бажарилмаган ишлар, кўрсатилмаган хизматлар, қайтарилган товарлар (ишлатилмаган темир йўл чипталари ва авиачипталар, концерт-томошалар учун берилган чипталар ҳамда кўрсатилмаган тиббиёт хизматлари) ҳақи ташкилотнинг кассасига тушган нақд пул тушумлари ҳисобидан қайтарилади.

Агар товар, иш ва хизматлар ҳақи банк пластик карталари орқали тўланган бўлса, пул маблағлари 3 иш куни ичида истеъмолчининг банк пластик картаси ҳисобварағига тўлов топшириқномаси асосида ўтказиш орқали қайтарилади.

8. Ташкилотлар ҳар куни ўз кассасидаги нақд пул маблағларининг белгиланган лимит доирасидан ортиқча қисмини банкларнинг кундузги ва кечки кассаларига ёки банкларга етказиб бериш учун инкассаторларга топширишлари шарт, мазкур банднинг иккинчи хатбошисида назарда тутилган ҳоллар бундан мустасно.

Ташкилотлар ўз кассасидаги нақд пул маблағларининг белгиланган лимит доирасидан ортиқча қисмини меҳнатга ҳақ тўлаш, мукофотлар, суғурта тўловлари, нафақалар, стипендиялар ва пенсияларни тўлаш учун, банкдан олин-

ган кунни қўшиб ҳисоблаганда 3 иш кунидан ортиқ бўлмаган муддат мобайнида сақлаш ҳуқуқига эга.

9. Хизмат сафари харажатлари учун бўнак маблағлари кейинчалик ҳисобот топшириш шarti билан нақд пулда ёки ходимнинг банк пластик картаси ҳисобварағига ўтказиб бериш орқали берилади. Хизмат сафари харажатлари учун берилган маблағларнинг сарфланмай қолган қисми хизмат сафари муддати тугаганидан сўнг 3 иш кунидан кечиктирмасдан ташкилот кассасига нақд пулда қайтарилади.

Агар хизмат сафари харажатлари ходимнинг банк пластик картаси ҳисобварағига ўтказиб берилган бўлса, маблағларнинг сарфланмай қолган қисми тўлов терминали ёки ходимнинг аризасига асосан банк орқали 5 иш куни ичида қайтарилади.

Илгари олинган маблағлар бўйича ҳисобот топширилмасдан, кейинги хизмат сафари учун маблағлар берилиши тақиқланади.

10. Касса операциялари бирламчи ҳисоб ҳужжатлари (касса кирим ордери ва касса чиқим ордери) асосида расмийлаштирилади.

2-боб. Нақд пуллари қабул қилиш ва бериш

11. Ташкилотлар томонидан ҳақиқийлиги шубҳалантирмайдиган ва улар қийматини белгилайдиган сўзлари, Ўзбекистон Республикаси Давлат гербининг тасвири, серияси ва рақамлари тўлиқ сақланган банкнотлар, улар умумий ўлчамининг 55 фоизи мавжуд бўлса ҳамда шикастланиш даражасидан катъи назар, тўлиқ ҳажмини ва юз томонида қиймат тасвирини сақлаган металл тангалар тўловга қабул қилинади.

12. Ташкилотлар:

исталган қисми, жумладан тўловлилик аломатлари белгиланишига таъсир этадиган даражада тешилган, йиртилган, сийқаланган жойлари, доғлари бўлган, сиёҳда ёзилган;

айрим қисмлари шак-шубҳасиз битта билетга тегишли бўлган йиртилган ва елимланган;

қийматини кўрсатадиган рақамлар, ёзувлар бўлган қисмлардан ташқари, ўз рангини ўзгартирган, куйган (кўпроқ куйган);

тўлиқ ҳажмини сақламаган банкнотларни тўловга қабул қилиши ва пул тушуми таркибида банкларга топшириши лозим.

Ушбу талабларга мувофиқ келмайдиган банкнотлар ва тангалар тўловга яроқсиз ҳисобланади ва банклар томонидан экспертизага қабул қилинади.

13. Ташкилотлар кассасига нақд пуллар бухгалтерия ҳисоби ва молиявий бошқариш вазифаларини амалга оширувчи шахснинг имзоси қўйилган касса кирим ордери бўйича қабул қилинади.

Нақд пул қабул қилинганда бухгалтерия ҳисоби ва молиявий бошқариш вазифаларини амалга оширувчи шахс ҳамда кассир томонидан имзоланган, кассир муҳри (штампи) билан тасдиқланган касса кирим ордери ёки касса аппаратининг изи туширилган чипта (слип) пул топширган шахсга берилади.

14. Ташкилот кассасидан нақд пулларни чиқим қилиш ташкилот реквизитлари туширилган тўртбурчак штамп босилган ва белгиланган тартибда расмийлаштирилган касса чиқим ордери ёки тўлов қайдномаси асосида амалга оширилади. Кассадан нақд пул бериш учун расмийлаштириладиган ҳужжатларга ташкилот раҳбари ва бухгалтерия ҳисоби ва молиявий бошқариш вазифаларини амалга оширувчи шахс имзо қўйиши шарт.

Касса чиқим ордерига илова қилинадиган ҳужжатларга (аризалар, тўлов қайдномалари ва бошқа тўлов ҳужжатларига) ташкилот раҳбари томонидан розилик имзоси қўйилганда, касса чиқим ордерига ташкилот раҳбарининг имзоси қўйилиши талаб этилмайди.

Бюджет ташкилотлари бухгалтериясида бериладиган иш ҳақининг умумий суммасига бир нусхада касса чиқим ордери тузилиб, унинг санаси ва тартиб рақами ҳар бир тўлов қайдномасига ёзиб қўйилиши шарт.

15. Алоҳида шахсга касса чиқим ордери билан пул берилганда, кассир пул олувчининг шахсини тасдиқловчи ҳужжатини (паспорт, яшаш гувоҳномаси, ҳарбий хизматчилар учун ҳарбий билет) талаб қилиб, ҳужжатнинг тури, серияси ва тартиб рақами, унинг қайси ташкилот томонидан ва қачон берилганлигини касса чиқим ордерига қайд этиб қўйиши лозим.

Тўлов қайдномаси тузилган ҳолларда пул олувчилар ўз шахсини тасдиқловчи ҳужжатини тақдим этади ва унинг тегишли жойига имзо қўяди.

Ташкилот кассасидан нақд пулни чиқим қилиш мазкур ташкилот томонидан ходимга берилган ҳужжатга (гувоҳномага) асосан амалга оширилади.

16. Ташкилотга фуқаролик-ҳуқуқий шартнома асосида ишга жалб қилинган шахсларга нақд пуллар алоҳида тўлов қайдномаси ёки ҳар бир шахсга алоҳида касса чиқим ордери орқали берилади.

17. Нақд пуллар касса чиқим ордерида ёки ишончномада кўрсатилган шахсга берилади.

Нақд пуллар касса чиқим ордери бўйича ишончнома асосида берилаётган бўлса, касса чиқим ордерига ишончномада кўрсатилган шахснинг фамилияси, исми ва отасининг исми ёзилади.

Нақд пуллар тўлов қайдномаси бўйича ишончнома асосида берилаётган бўлса, тўлов қайдномасига «Ишончнома асосида» деб ёзиб қўйилади.

Ишончнома кассирда қолади ва касса чиқим ордери ёки тўлов қайдномасига илова қилинади.

18. Иш ҳақи, вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик нафақалари, стипендиялар, пенсия ва мукофотлар тўлов қайдномаси бўйича тўланганда, ҳар бир шахсга алоҳида касса чиқим ордери тўлдирилмайди. Бунда тўлов қайдномасининг титул варағига ташкилот раҳбари ҳамда бухгалтерия ҳисоби ва молиявий бошқариш вазифаларини амалга оширувчи шахснинг имзоси қўйилади ва пул беришга рухсат этилганлиги тўғрисидаги ёзув, пулларни тарқатиш муддати ҳамда суммаси кўрсатилади.

Ходим таътилга кетганда, вақтинча меҳнатга лаёқатсиз бўлганда ва шу каби бошқа ҳолларда меҳнатга ҳақ тўлаш, шунингдек депонентга ўтказил-

ган суммаларни ва хизмат сафари харажатларини бир неча ходимга бериш тўлов қайдномаси бўйича амалга оширилиши мумкин.

Муайян шахслар учун бир маротаба бериладиган пуллар чиқим касса ордерлари бўйича амалга оширилади.

19. Иш ҳақи, вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик нафақалари, стипендиялар, пенсия ва мукофотлар учун олинган нақд пуллар тарқатилмай қолган ҳолларда, кассир томонидан нақд пулларни сақлашда қўйидагилар амалга оширилади:

хар бир шахснинг фамилияси рўпарасига «депонентга ўтказилган» деб ёзиб қўйиши (штамп босиши);

депонентга ўтказилган суммалар бўйича реестр тузиши;

тўлов қайдномаси охирида амалда тўланган сумма ҳақида ва депонентга олинган суммани ёзиб қўйиши, ушбу суммаларни тўлов қайдномаси бўйича умумий якун билан солиштириши ва ўз имзоси билан тасдиқлаши;

амалда тўланган суммани мазкур Қоидаларнинг 1-иловасига мувофиқ шаклдаги касса дафтарига ёзиши ва тўлов қайдномасига касса чиқим ордерининг рақами ва тўртбурчак штампини босиши лозим.

Бухгалтерия ходимлари тўлов қайдномаларидаги ёзувларни текширади ҳамда улар бўйича берилган ва депонентга ўтказилган суммаларнинг тўғри акс эттирилганлигини назорат қилади.

Депонентга ўтказилган суммалар банкка қайтариб топширилади ва улар бўйича битта умумий касса чиқим ордери тузилади.

20. Касса ордерлари ва уларнинг квитанциялари ташкилот бухгалтерияси томонидан сиёҳ ёки шарикли ручка билан аниқ ёзилиши ёки компьютерда ёзилиши шарт. Ушбу ҳужжатларга ўчириб ёзиш, тузатишлар киритиш ва изоҳлар ёзишига йўл қўйилмайди.

Касса ордерида уни тузиш учун асос ва унга илова қилинган ҳужжатлар кўрсатилади.

Пулларни касса ордерлари бўйича қабул қилиш ва топшириш улар тўлдирилган куни амалга оширилиши лозим.

21. Касса ордерларини олиш вақтида кассир:

уларда бухгалтерия ҳисоби ва молиявий бошқариш вазифаларини амалга оширувчи шахснинг имзоси борлигини, касса чиқим ордерида эса ташкилот раҳбари ёки ваколатли шахснинг рухсат берганлиги ҳақидаги имзоси мавжудлигини;

ҳужжатларнинг тўғри расмийлаштирилганлигини;

ҳужжатларда қайд этилган иловаларнинг мавжудлигини текшириши шарт.

Ушбу талабларга риоя қилинмаган бўлса, кассир ҳужжатларни белгиланган тартибда расмийлаштириш учун бухгалтерияга қайтаради.

Касса ордерлари асосида пул олинган ёки пул берилганидан кейин кассир уларни имзолайди ҳамда уларга илова қилинган ҳужжатлар устига берилган санани ва «Тўланди» ёки «Кирим қилинди» деб ёзиб қўяди ёки штамп босади.

22. Касса ордерлари кассага топширилгунига қадар ташкилот бухгалтерияси томонидан тегишли равишда мазкур Қоидаларнинг 2-иловасига мувофиқ шаклдаги Касса кирим ордерларини қайд этиш дафтари ёки мазкур Қоидаларнинг 3-иловасига мувофиқ шаклдаги Касса чиқим ордерларини қайд этиш дафтарида рўйхатга олинади.

Иш ҳақини тўлашга доир тўлов қайдномаларига расмийлаштирилган касса чиқим ордерлари у тўланганидан сўнг рўйхатга олинади.

3-боб. Касса дафтарини юритиш ва нақд пулларни сақлаш

23. Ташкилотнинг нақд пулдаги барча тушум ва чиқимлари касса дафтарида ҳисобга олинади.

24. Ҳар бир ташкилот фақат битта касса дафтари юритади. Ушбу дафтарнинг варақлари рақамланган, тикилган ва муҳрланган бўлиши лозим. Муҳр изи туширилган қоғознинг иккала томонига елим суртилади, дафтарга муҳр босилганидан кейин яна бир қават елим суртилади.

Касса дафтаридаги варақлар сони кўрсатилган ёзув ташкилот раҳбари ҳамда бухгалтерия ҳисоби ва молиявий бошқариш вазифаларини амалга оширувчи шахс имзоси билан тасдиқланиши лозим.

Бюджет ташкилотларида касса операцияларининг ҳисоби кассир томонидан Бюджет ташкилотларида бухгалтерия ҳисоби тўғрисидаги йўриқноманинг (рўйхат рақами 2169, 2010 йил 22 декабрь) 15-иловасига мувофиқ шаклдаги ёки КО-4-сон шаклдаги касса дафтарида олиб борилади.

Касса дафтаридаги ёзувлар қорақоғоз воситасида шарикли ручка ёки сиёҳ билан 2 нусхада ёзилади. Бунда варақларнинг биринчи нусхаси касса дафтарида қолади, қирқиладиган иккинчи нусхаси эса, кассирнинг ҳисоботи ҳисобланади.

Варақларнинг биринчи ва иккинчи нусхаси бир хил рақам билан рақамланиши шарт.

Касса дафтарига ўчириб ёзиш ва тузатишлар киритиш тақиқланади. Тузатишлар ташкилот кассири ҳамда бухгалтерия ҳисоби ва молиявий бошқариш вазифаларини амалга оширувчи шахс имзоси билан тасдиқланади.

25. Ҳар бир касса ордери бўйича нақд пулнинг олиниши ёки берилиши кассир томонидан касса дафтарига дарҳол ёзиб қўйилади. Кассир иш куни охирида бир кунлик операциялар ҳисобини чиқаради, кассадаги нақд пуллар қолдиғини кейинги иш кунига ўтказиши ва бухгалтерияга кассир ҳисоботи сифатида ажратиб олинган иккинчи варақни (касса дафтаридаги бир кунлик ёзувлар нусхасини) касса дафтарига қайд этиб, касса кирим ва чиқим ҳужжатлари билан биргаликда касса дафтарига имзо қўйган ҳолда топширади.

Агар ташкилотларда ҳар куни умумий суммаси энг кам ойлик иш ҳақининг бир баравари миқдоригача бўлган операциялар амалга оширилса, касса ҳисоботлари 3 — 5 кунда бир марта тузилиши мумкин.

26. Ташкилотларда касса дафтари электрон (дастурий) тарзда юритилиши мумкин. Бунда кассир ҳисоботи ҳам электрон (дастурий) тарзда юритилади. Ушбу ҳужжатлар кейинги иш куни бошлангунга қадар тузилади ва уларнинг мазмуни бир хил бўлиши ҳамда касса дафтарининг барча реквизитларини ўз ичига олиши шарт.

Касса дафтари ва кассир ҳисоботининг варақлари йил бошидан бошлаб ўсиб бориш тартибида рақамланиб, электрон (дастурий) тарзда амалга оширилади.

Касса дафтарининг қўшимча варағи ва кассир ҳисоботи ҳужжатлари олингандан сўнг, кассир уларнинг тўғри тузилганлигини текшириб, имзолаши шарт. Кассир ҳисоботга касса ордерларини илова қилиб, имзолаб бухгалтерияга топшириши лозим.

Касса дафтарининг қўшимча варағи йил давомида кассир томонидан ҳар бир ой бўйича алоҳида сақланиши лозим. Календарь йил тугаганда ёки зарурат туғилганда, касса дафтарининг қўшимча варағи хронологик тартибда китоб шаклида тикилади. Бир йиллик варақларнинг умумий сони ташкилот раҳбари ва бухгалтерия ҳисоби ва молиявий бошқариш вазифаларини амалга оширувчи шахс томонидан имзоланади ва муҳрланади.

27. Касса дафтарининг тўғри юритилишини назорат қилиш бухгалтерия ҳисоби ва молиявий бошқариш вазифаларини амалга оширувчи шахс зиммасига юкланади.

28. Касса чиқим ордери кассада нақд пул олувчининг имзоси билан тасдиқланмаган бўлса, ушбу сумма камомад ҳисобланади ва кассирдан ундириб олинади. Кассадаги касса кирим ордерлари билан тасдиқланмаган нақд пуллар кассадаги ортикча пул ҳисобланади ва ташкилот даромадига киритилади.

29. Катта (бош) кассирдан бошқа кассирлар зарур нақд пулларни бўнак сифатида олганда ва уларни қайтарганда Қабул қилинган ва берилган пуллар ҳисобини юритиш дафтарига имзо қўйишлари шарт.

Кассирлар иш куни охирида катта кассирга олинган бўнак пуллар ва кирим ҳужжатлари бўйича қабул қилинган пуллар тўғрисида ҳисоб бериши ҳамда нақд пуллар қолдиғини, имзо қўйиб олинган пуллар бўйича ўтказилган операцияларнинг ҳужжатларини топширишлари лозим.

Кассир олинган бўнак нақд пуллар бўйича уларни тўлаш учун тўлов қайдномасида кўрсатилган муддатда бухгалтерияга ҳисоб бериши шарт.

Кассирлар ҳар куни қолдиқ суммани ташкилот кассасига топширишлари шарт. Тўлов қайдномалари бўйича чиқим қилинмаган нақд пуллар катта (бош) кассирга топширилади ва кассирлар томонидан ҳалталарга солинади ва муҳрланиб, ундаги қолдиқ суммаси кўрсатилган ҳолда катта (бош) кассирга топширилади.

30. Ҳар бир ташкилот нақд пулда ҳисоб-китобларни амалга ошириш мақсадида ўз кассасига эга бўлиши лозим. Нақд пул билан ҳисоб-китобларни амалга оширмайдиган ташкилотлар касса хонасига эга бўлишлари талаб этилмайди.

Ташкилотлар раҳбарлари уларнинг айби билан нақд пул маблағларининг

сақланиши ва ташилишида уларнинг хавфсизлиги таъминланмаганлиги учун қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда жавобгар бўлади.

Касса хонаси алоҳида ажратилган бўлиши, эшиклари эса операцияларни амалга ошириш вақтида ичкаридан қулфланиши шарт. Касса ишига алоқадор бўлмаган шахсларнинг ушбу хонага кириши ман этилади.

31. Ташкилотлардаги барча нақд пуллар ва бошқа қимматликлар ёнмайдиган металл шкаф (сейф)ларда сақланади. Улар иш куни тугаганидан сўнг, калит билан қулфланади ва унга кассирнинг муҳри босилади.

Металл шкаф (сейф)ларнинг калитлари ва муҳрлар кассирларда сақланиши лозим. Калитлар ва муҳрларни турли жойларда қолдириш, бегона шахсларга бериш ёки уларнинг ҳисобда турмаган дубликатларини тайёрлаш тақиқланади. Металл шкаф (сейф)лар турган хоналарнинг эшикларини очиқ қолдириш ёки уларнинг эшикларида калитларни қолдириш ман этилади.

Калитларнинг ҳисобда турган дубликатлари халталарга солиниб, кассирлар томонидан муҳрланиб, ташкилот раҳбарида сақланиши лозим. Ташкилот раҳбарининг буйруғи (қарори)га асосан тузилган комиссия томонидан ҳар чоракда камида бир марта калитларнинг ҳисобда турган дубликатлари назорат текширувидан ўтказилади. Ушбу текширув давомида калитнинг йўқолганлиги аниқланган ҳолларда, ташкилот раҳбари бу ҳақда ҳуқуқни муҳофаза қилувчи органларга хабар беради ва зудлик билан металл шкаф (сейф)нинг қулфини алмаштириш чораларини кўради.

Ташкилотга тегишли бўлмаган нақд пуллар ва бошқа қимматликларни кассада сақлаш тақиқланади.

32. Касса ва металл шкаф (сейф)ларни очишдан олдин кассир эшик қулфларини, хонанинг дераза ва панжараларини ҳамда муҳрларнинг бутлигини кўздан кечириши ва қўриқлаш ҳамда сигнализация воситаларининг соҳолатда эканлигини текшириб, бунга ишонч ҳосил қилиши шарт.

33. Муҳри шикастланганлиги, қулф, эшик ва панжараларнинг бузилганлиги, синдирилганлиги аниқланган ҳолларда, кассир зудлик билан бу ҳақда ташкилот раҳбарини хабардор қилиши лозим. Ташкилот раҳбари бу ҳақда ҳуқуқни муҳофаза қилувчи органларга хабар бериши ва улар етиб келгунга қадар кассани кўриқлаш чораларини кўриши лозим.

4-боб. Ташкилот кассирга қўйиладиган талаблар

34. Кассир ўзи қабул қилиб олган барча қимматликларнинг бут сақланиши учун тўлиқ моддий жавобгар ҳисобланади.

35. Кассирнинг ишга тайинланганлиги тўғрисида буйруқ чиқарилганидан сўнг, ташкилот раҳбари кассирни ушбу Қоидалар билан таништиради ва у билан тўлиқ моддий жавобгарлик тўғрисида шартнома тузади.

36. Кассир ўзига топширилган ишни бошқа шахсларга ишониб топшириши тақиқланади.

37. Кассир штат бирлиги битта бўлган ташкилотларда кассир вақтинча

ишда бўлмаганда, кассир вазифасини бажариш ташкилот раҳбарининг буйруғи (қарори) билан бошқа ходим зиммасига юклатилади. Бунда кассир вазифаси вақтинча юклатилган ходим билан ҳам тўлиқ моддий жавобгарлик тўғрисида шартнома тузилади.

38. Кассир касаллиги ёки бошқа сабабга кўра вақтинча ишда бўлмаган ҳолларда унга бириктирилган барча қимматликлар дарҳол ташкилот раҳбари ҳамда бухгалтерия ҳисоби ва молиявий бошқариш вазифаларини амалга оширувчи шахс ва бошқа ходимлардан таркиб топган комиссия иштирокида ишни қабул қилаётган шахс томонидан қайта саналади. Бу ҳақда далолатнома тузилиб, комиссия аъзолари томонидан имзоланади.

39. Таркибий бўлинмалари ёки марказлаштирилган бухгалтерияси бўлган ташкилотларда иш ҳақи, вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик нафақалари, стипендиялар, пенсия ва мукофотларни тўлаш вазифаси ташкилот раҳбарининг буйруғи (қарори)га мувофиқ тўлиқ моддий жавобгарлик тўғрисида шартнома асосида қўшимча равишда бошқа шахсларга ҳам юклатилиши мумкин.

40. Ташкилот кассири нақд пулларни тегишли касса ҳужжатлари асосида кассада қабул қилади ва тарқатади.

41. Штатлар жадвалида кассир штат бирлиги назарда тутилмаган ташкилотларда касса операцияларини бажариш вазифаси бирорта ходим(лар) зиммасига ташкилот раҳбарининг буйруғи (қарори) асосида юклатилиши мумкин.

5-боб. Кассани тафтиш қилиш

42. Ташкилот кассасида ҳар чоракда камида бир марта тафтиш ўтказилиб, кассадаги барча нақд пул ва бошқа қимматликлар бирма-бир қайта саналиб, текширилиши шарт.

43. Кассада тафтиш ўтказиш учун ташкилот раҳбарининг буйруғи билан комиссия тузилади. Мазкур комиссия томонидан ўтказилган тафтиш натижалари бўйича икки нусхада далолатнома тузади.

44. Комиссия аъзолари кассадаги нақд пуллар, қимматли қоғозлар ва бошқа қимматликларни бирма-бир тўлиқ қайта санаш йўли билан текширади.

45. Далолатнома инвентаризация (текшириш) ўтказиш комиссияси аъзолари ҳамда моддий жавобгар шахс томонидан имзоланади. Далолатноманинг бир нусхаси ташкилот бухгалтериясига топширилади, иккинчи нусхаси моддий жавобгар шахсда қолади.

46. Инвентаризацияни (текширишни) бошлашдан олдин ҳар бир моддий жавобгар шахс(лар)дан тилхат олинади.

47. Моддий жавобгар шахслар алмашганда, далолатнома уч нусхада тузилади, бир нусхаси нақд пул ва бошқа қимматликларни топширган моддий жавобгар шахсга, иккинчи нусхаси нақд пул ва бошқа қимматликларни қабул қилиб олган моддий жавобгар шахсга, учинчи нусхаси ташкилот бухгалтериясига топширилади.

48. Касса дафтари электрон (дастурий) тарзда юритиладиган ташкилотларда касса ҳужжатларига ишлов бериш тизимининг тўғри юритилиши текшириб турилиши шарт.

6-боб. Яқуний қоидалар

49. Касса интизомига риоя этиш учун жавобгарлик ташкилот раҳбари, бухгалтерия ҳисоби ва молиявий бошқариш вазифаларини амалга оширувчи шахс ҳамда кассирлар зиммасига юкланади.

50. Мазкур Қоидалар талабларининг бузилишида айбдор шахслар қонун ҳужжатларига мувофиқ жавобгарликка тортилади.

Юридик шахслар томонидан касса операцияларини амалга ошириш қоидаларига
1-ИЛОВА

330-модда

КАССА ДАФТАРИ

Касса 20__ йил «__» _____ йил учун

Хужжат рақами	Кимдан олинган ёки кимга берилган	Корреспонденцияланган ҳисобварақ рақами	Кирим	Чиқим
	Кун бошидаги қолдиқ			

Хужжат рақами	Кимдан олинган ёки кимга берилган	Корреспонденцияланган ҳисобварақ рақами	Кирим	Чиқим
ҚИРҚИШ ЧИЗИҒИ				
Кун мобайнида жами:				
Кун охирида қолдиқ:				
Шу жумладан:				
.....				
Кассир _____				

(ёзув билан)

Касса дафтаридagi ёзувларни текширди ва хужжатлар сони киримини ва _____ чиқимини қабул қилди
(ёзув билан)



25 (681)-сон

— 33 —

330-модда

Юридик шахслар томонидан касса
операцияларини амалга ошириш қоидаларига
2-ИЛОВА

**Касса крим ордерларини қайд этиш
ДАФТАРИ**

Т/р	Кимдан олинди	Мақсади	Миқдори (суммаси)	Сана

Юридик шахслар томонидан касса
операцияларини амалга ошириш қоидаларига
3-ИЛОВА

**Касса чиқим ордерларини қайд этиш
ДАФТАРИ**

Т/р	Кимга берилди	Мақсади	Миқдори (суммаси)	Сана