

## **Səyahət sənədi blanklarının ciddi hesabat sənədi kimi uçotu barədə**

### **AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI NAZİRLƏR KABİNETİNİN QƏRARI**

"Səyahət sənədi haqqında" Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2014-cü il 2 aprel tarixli 133 nömrəli Fərmanının 5.2-ci bəndinin icrasını təmin etmək məqsədi ilə Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti qərara alır:

1. "Səyahət sənədi blanklarının ciddi hesabat sənədi kimi uçotu Qaydası" təsdiq edilsin (əlavə olunur).

2. Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyinə tapşırılsın ki, səyahət sənədi blanklarının qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada hazırlanmasını təmin etsin və bu barədə Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinə məlumat versin.

**Azərbaycan Respublikasının Baş naziri A. RASİZADƏ**

Bakı şəhəri, 25 iyun 2014-cü il

№ 202

Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin  
2014-cü il 25 iyun tarixli 202 nömrəli qərarı ilə  
təsdiq edilmişdir

## **Səyahət sənədi blanklarının ciddi hesabat sənədi kimi uçotu**

### **QAYDASI**

#### **1. ÜMUMİ MÜDDƏA**

1.1. Bu Qayda «Səyahət sənədi haqqında» Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2014-cü il 2 aprel tarixli 133 nömrəli Fərmanının 5.2-ci bəndinin icrasını təmin etmək məqsədi ilə hazırlanmışdır və səyahət sənədi blanklarının ciddi hesabat sənədi kimi uçotu qaydasını müəyyən edir.

#### **2. SƏYAHƏT SƏNƏDİ BLANKLARININ SİFARİŞİ VƏ ALINMASI QAYDASI**

2.1. Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin təqdim etdiyi tələbata uyğun olaraq, səyahət sənədi blanklarının sifariş edilməsi Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi tərəfindən həyata keçirilir. Səyahət sənədi blanklarının hazırlanması ilə əlaqədar xərclər Azərbaycan Respublikasının dövlət büdcəsində Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi üzrə müvafiq məqsədlər üçün nəzərdə tutulmuş vəsait hesabına maliyyələşdirilir.

2.2. Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi çap olunmuş səyahət sənədi blanklarının Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin müraciətinə əsasən ona verilməsini təmin edir.

#### **3. Səyahət sənədi blanklarının uçotunun aparılması**

3.1. Azərbaycan Respublikasının Dövlət Miqrasiya Xidməti hər rübdən sonrakı ayın 20-dək Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi tərəfindən təsdiq edilmiş formada rüb ərzində verilmiş səyahət sənədi blankları barədə hesabatı həmin Nazirliyə təqdim edir.

3.2. Səyahət sənədi blanklarının ciddi hesabat sənədi kimi Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin anbarında saxlanılmaqla uçotu aparılır. Azərbaycan Respublikasının Dövlət Miqrasiya Xidməti rəhbərinin icazəsi ilə səyahət sənədi blankları anbardan təhtəhesab şəxslərə (icraçılara) qaimə-faktura əsasında verilir. Maddi-məsul şəxslər Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin rəhbərliyi tərəfindən müəyyən edilir.

3.3. Səyahət sənədi blanklarının ilkin uçotu qeydiyyat kitabında aparılır. Səyahət sənədi blanklarının qeydiyyat kitabının səhifələri ardıcıl nömrələnməli, qaytanlanmalı və sonuncu səhifə Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin rəhbəri və baş mühasibi tərəfindən

imzalanaraq möhürlənməlidir. Qeydiyyat kitabı elektron üsulla (kompüterlə) aparıldıqda, məlumatlar hesabat dövrünün (ay, rüb və ya il) sonunda elektron formada işlənir.

3.4. Səyahət sənədi blanklarının cırılmasına, ləkələnməsinə və üzərində düzəlişlərin aparılmasına yol verilmir.

3.5. Zədələnmiş və ya korlanmış səyahət sənədi blanklarının Azərbaycan Respublikasının Dövlət Miqrasiya Xidməti tərəfindən növbəti yoxlama (təftiş) keçirilənədək üzərində «korlanıb» sözü yazılmaqla, mühasibatlıqda saxlanması təmin edilir.

3.6. Zədələnmiş və ya korlanmış səyahət sənədi blankları məhv edilir.