

«TƏSDİQ EDİLMİŞDİR»

Azərbaycan Respublikasının Prezidenti
yanında Qiymətli Kağızlar üzrə Dövlət
Komitəsi Əmr 036
«06» mart 2000-ci il
Sədr _____ H. Babayev

**İnvestisiya fondlarının fəaliyyətinə dair sənədlərin saxlanılması və investisiya
fondu tərəfindən ona məxsus qiymətli kağızların depozitariyə verilməsi
QAYDALARI**

1. Ümumi müddəalar

1.1. Bu Qaydalar «İnvestisiya fondları haqqında», «Normativ – hüquqi aktlar haqqında», «Milli arxiv fondu haqqında» Azərbaycan Respublikasının Qanunlarına, «İnvestisiya fondları haqqında» Azərbaycan Respublikası Qanununun tətbiq edilməsi barədə» Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 05 yanvar 2000-ci il 245 nömrəli Fərmanına, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 1999-cu il 26 iyul tarixli 161 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş «Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Qiymətli Kağızlar üzrə Dövlət Komitəsi haqqında Əsasnamə»yə, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 29 dekabr 1998-ci il tarixli 52 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş «Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrdə vətəndaşların təklif, ərizə və şikayətləri üzrə karguzarlığın aparılması Qaydaları»na və Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 14 may 1997-ci il 579 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş «İxtisaslaşdırılmış çek investisiya fondları haqqında» Əsasnaməyə əsasən hazırlanmışdır.

1.2. Bu Qaydalar Azərbaycan Respublikası ərazisində investisiya fondlarının fəaliyyətinə dair sənədlərin saxlanılmasını və saxlama müddəti bitdikdən sonra onların məhv edilməsini və investisiya fonduna məxsus qiymətli kağızların depozitariyə verilməsini tənzimləyir.

2. İnvestisiya fondunun qiymətli kağızlarının saxlanılması

2.1. İnvestisiya fondunun müşahidə şurası investisiya fondu adından depozitar ilə «Depozitar müqaviləsinin əsas müddəalarına dair tələblər»ə müvafiq tərtib edilmiş müqavilə bağlayır.

2.2. İnvestisiya fonduna məxsus bütün qiymətli kağızlar depozitaridə saxlanılır.

2.3. İnvestisiya fondunun yalnız bir depozitarisi ola bilər.

2.4. Qiymətli kağızların saxlanması üzrə bütün əməliyyatlar yalnız depozitar vasitəsi ilə həyata keçirilir.

2.5. Depozitari, bağlanmış depozitar müqaviləsinin tələblərini (qiymətli kağızların alqı – satqısına və dəyişdirilməsinə qoyulan məhdudiyyətlər də daxil olmaqla) nəzərə almaq şərti ilə investisiya fonduna məxsus qiymətli kağızlarla əməliyyatları aparır və onlara nəzarət edir.

2.6. İnvestisiya fondunun səhmdarlarının reyestri normativ - hüquqi aktlarla müəyyən edilmiş qaydada depozitarisi və ya reyestr saxlayıcısı tərəfindən aparılır.

2.7. İnvestisiya fondunun afile edilmiş şəxsi onun depozitarisi və ya reyestr saxlayıcısı ola bilməz.

3. İnvestisiya fondlarının fəaliyyəti ilə bağlı sənədlər və onların saxlanılma müddətləri

İnvestisiya fondunun fəaliyyəti ilə bağlı sənədlərin saxlanılma müddəti aşağıdakı kimidir:

3.1. İnvestisiya fondunun mühasibat hesabatları və balansları və onlara olan izahatlar üçün:

- illik icmal – daimi;
- illik – daimi;
- rüblük – 3 (üç) il (illik sənədlər olmadıqda – daimi).

3.2. İnvestisiya fondunun maliyyə hesabatları üçün:

- illik icmal – daimi;
- illik -daimi;
- rüblük – 3 (üç) il (illik sənədlər olmadıqda –daimi);

- aylıq – 1 (bir) il (illik və rüblük sənədlər olmadıqda –daimi).

3.3. Balansın və hesabatların təsdiqi və dəqiqləşdirilməsi üzrə yazışma – 3 (üç) il.

3.4. Mühasibat və maliyyə hesablarının təqdim edilmə müddətləri haqqında yazışma – 1 (bir) il.

3.5. Verilmə, bölüşdürücü, ləğvetmə balansları və əlavələr, onlara izahatlar – daimi.

3.6. Hesabatların və balansların müzakirəsi və təsdiq edilməsi üzrə müşahidə şurasının iclaslarının protokolları:

- illik - daimi;

rüblük – 3 (üç) il (illik sənədlər olmadıqda –• daimi).

3.7. İllik hesabatların və balansların işlənməsi və təhlili üzrə analitik cədvəllər – daimi.

3.8. Mühasibat və maliyyə hesabatlarının təqdim edilmə müddətləri haqqında yazışma – 1 (bir) il.

3.9. Hesablaşma (hesablaşma – ödəmə) cədvəlləri – 3 (üç) il (şəxsi hesablar olmadıqda – 75 (yetmiş beş) il.

3.10. Təsərrüfat əməliyyatlarının başvermə faktını təsdiq edən və mühasibat yazılışları üçün əsas olan ilkin sənədlər və onlara əlavələr (kassa və bank sənədləri, bank bildirişləri və köçürmə tələbnamələri, bank çıxarışları, naryadlar, tabellər, təhvil – təslim aktları, əmlakın silinmə aktları, əmtəə material qiymətlilərinin uçotu üzrə qəbzlər və qaimələr, avans hesabatları və sair bu kimi sənədlər) – 3 (üç) il (mübahisə yarandıqda, istintaq və ya məhkəmə işi aparıldıqda qəti qərar çıxarılanadək saxlanılmalıdır).

3.11. Tə'minat məktubları – 3 (üç) il.

3.12. Uçot registrləri (Baş kitab, jurnal-orderlər, cədvəllər və sair registrlər) - 3 (üç) il (Mübahisə yarandıqda,istintaq və ya məhkəmə işi aparıldıqda - qəti qərar çıxarılanadək saxlanılmalıdır).

3.13. Köməkçi və nəzarət kitabları, jurnallar, kartotekalar – 3 (üç) il (Mübahisə yarandıqda, istintaq və ya məhkəmə işi aparıldıqda - qəti qərar çıxarılanadək saxlanılmalıdır).

3.14. İntinventarizasiya haqqında sənədlər – 3 (üç) il (Mübahisə ya-randıqda, istintaq və ya məhkəmə işi aparıldıqda - qəti qərar çıxarılanadək saxlanılmalıdır).

3.15. Debitor borclar haqqında sənədlər – lazım olana qədər (ən azı üç il).

3.16. Əsas vəsaitlərin yenidənqiymətləndirilməsi və köhnəlmənin müəyyən edilməsi haqqında sənədlər – daimi.

3.17. Əməkhaqqı fondlarının, mə'zuniyyətlərin, müavinətlərin, pensiyaların, sosial sığorta ödəmələrinin verilməsi haqqında sənədlər – 3 (üç) il.

3.18. Binaların və tikililərin pasportlaşdırılması haqqında yazışma – 5 (beş) il.

3.19. Sənədli yoxlamaların və təftiş-nəzarət işlərinin aparılması haqqında sənədlər – 3 (üç) il.

3.20. Təsərrüfat – maliyyə fəaliyyəti haqqında sənədlər – 5 (beş) il (Mübahisə yarandıqda, istintaq və ya məhkəmə işi aparıldıqda - qəti qərar çıxarılanadək saxlanılmalıdır).

3.21. Maddi mə'suliyət haqqında müqavilələr – 5 (beş) il

3.22. Müqavilələr reyestri – 3 (üç) il.

3.23. Vətəndaşların təklif, ərizə və şikayətləri üzrə karguzarlığın aparılması Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 1998-ci il 29 dekabr tarixli 52 №-li Fərmanı ilə təsdiq edilmiş «Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində vətəndaşların təklif, ərizə və şikayətləri üzrə karguzarlığın aparılması Qaydaları» ilə tənzimlənir.

3.24. İntvestisiya fondunun sənədlərinin saxlanması müddəti bitdikdən sonra həmin sənədlər Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabineti yanında Baş Arxiv İdarəsinin müəyyən etdiyi qaydada məhv edilir.

4. İntvestisiya fondlarının fəaliyyətinə dair sənədlərin saxlanılmasına nəzarət

4.1. İntvestisiya fondlarının fəaliyyətinə dair sənədlərin saxlanılmasına nəzarət Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Qiymətli Kağızlar üzrə Dövlət Komitəsi tərəfindən həyata keçirilir.

4.2. İntvestisiya fondlarının fəaliyyətinə dair sənədlərin saxlanılmasının yoxlanılması ildə bir dəfədən çox olmamaq şərti ilə Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Qiymətli Kağızlar üzrə Dövlət Komitəsi tərəfindən aparılır.

5. Məs'uliyət

5.1. İnvestisiya fondlarının fəaliyyətinə dair sənədlərin saxlanması qaydalarını pozduqda və ya saxlanılma qaydalarına düzgün əməl edilmədikdə, saxlanılmaya cavabdeh olan şəxslərə müvafiq normativ – hüquqi aktlarla müəyyən edilmiş cəza tədbirləri tətbiq edilir.

6. Qüvvəyə minməsi qaydası

6.1. Bu Qaydalar təsdiq olunduğu gündən qüvvəyə minirlər.