

“TƏSDİQ EDİRƏM”

Azərbaycan Dövlət

Pedaqoji Universitetinin

rektoru

_____ t.e.d., prof. C. M.

Cəfərov

“ ____ ” _____ 2022-ci il

AZƏRBAYCAN DÖVLƏT PEDAQOJİ UNIVERSİTETİNİN MALİYYƏ ŞÖBƏSİNİN ƏSASNAMƏSİ

1. ÜMUMİ MÜDDƏALAR

1.1 . Maliyyə şöbəsi ADPU-nun müstəqil struktur bölməsi olmaqla birbaşa rektora tabedir.

1.2. Maliyyə şöbəsi Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin müvafiq rəhbər sənədlərinə əsasən ADPU-nun rektorunun əmri ilə yaradılır və ləğv edilir.

1.3. Maliyyə şöbəsinə ADPU-nun rektorunun əmri ilə təyin olunmuş baş mühasib rəhbərlik edir.

1.4. Maliyyə şöbəsinin işçiləri baş mühasibin insan resursları şöbəsi ilə razılaşdırılmış təqdimatı əsasında ADPU-nun rektorunun əmri ilə vəzifəyə təyin edilir və azad olunurlar.

1.5. Maliyyə şöbəsi fəaliyyətində rəhbər tutur:

- Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsini;

- Mühasibat uçotu haqqında Azərbaycan Respublikasının qanununu;

- Mühasibat uçotuna dair digər normativ sənədləri;
- ADPU-nun Nizamnaməsini;
- ADPU-nun rektorunun əmrlərini və göstərişlərini;
- hazırkı əsasnaməni;
- Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsini;
- Sosial sığorta haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanununu;
- Sosial müavinətlər haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanununu;

2. ŞÖBƏNİN STRUKTURU

2.1. Maliyyə şöbəsinin strukturu və ştat vahidlərinin sayı görülən işlərin həcmi və insan resursları və baş mühasib tərəfindən hazırlanmış təklifə əsasən xüsusiyyətləri nəzərə alınmaqla, ADPU-nun rektorunun əmri ilə təsdiq edilir.

2.2. Maliyyə şöbəsinin əməkdaşlarının vəzifə təlimatları baş mühasib tərəfindən hazırlanır və təsdiq edilir.

3. ŞÖBƏNİN ƏSAS VƏZİFƏLƏRİ

3.1. Maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin mühasibat uçotunun təşkili;

3.2. Maddi, əmək, maliyyə vəsaitlərinin qənaətli istifadəsinə və Universitetin əmlakının qorunmasına nəzarət;

3.3. Təsərrüfat əməliyyatlarının mühasibat uçotu hesablarında (həmçinin mühasibat uçotu registrlərində) düzgün əks etdirilməsi, ona nəzarət, operativ məlumatların təqdim edilməsi, mühasibat (maliyyə) hesabatlarının müəyyən edilmiş müddətlərdə tərtib və təqdim edilməsi, digər bölmə və xidmət sahələri ilə birlikdə təsərrüfatdaxili ehtiyatların aşkara çıxarılması və səfərbər edilməsi məqsədilə mühasibat uçotu və hesabatının məlumatları üzrə ADPU-nun maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin iqtisadi təhlilinin həyata keçirilməsi, inventarizasiyanın aparılması;

- 3.4. Əsas vəsaitlərin, maddi-əmtəə sərvətlərin və pul vəsaitlərinin hərəkəti ilə bağlı əməliyyatların mühasibat uçotu hesablarında vaxtında əks etdirilməsi;
- 3.5. Qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş qaydada gəlirlərin (xərclərin) və vergitutma obyektlərinin uçotunun aparılması;
- 3.6. Vergi orqanlarına qanunvericiliklə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada vergi hesabatının təqdim edilməsi;
- 3.7. Qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə mühasibat sənədlərinin və vergilərin hesablanması və ödənilməsi üçün zəruri olan digər sənədlərin, habelə alınan gəliri, çəkilən xərcləri və ödənilən (tutulan) vergiləri təsdiq edən sənədlərin saxlanması;
- 3.8. Universitetin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin analizi və bu fəaliyyətin maliyyə göstəricilərində təsviri;
- 3.9. Universitetin maliyyə strategiyasının və onun maliyyə sabitliyinin təməlinin hazırlanması;
- 3.10. Universitetin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyəti üzrə təhlillərin aparılması;
- 3.11. Lazımi hesablamalarla birgə cari və perspektiv maliyyə planlarının tərtibatı;
- 3.12. Xidmətlərin maya dəyəri və gəlirliyin planlaşdırılması;
- 3.13. Əsas fondun cari və əsaslı təmirinin maliyyələşdirilməsinin qayda və meyarlarının müəyyən edilməsi;
- 3.14. Gəlirlərin vaxtı-vaxtında daxil olmasının təmin edilməsi;
- 3.15. ADPU-nun bank hesabları üzrə aparılan maliyyə və hesablama əməliyyatlarının operativ uçotunun aparılması;
- 3.16. Göstərilən xidmətlər üzrə vəsaitlərin vaxtında alınması üçün tədbirlərin görülməsi;
- 3.17. Universitetin fəaliyyəti ilə bağlı vergi qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş zəruri sənədlərin, hesabatların tərtibatı və vergi orqanlarına təqdim edilməsi;

3.18. Universitetin ödəmə qabiliyyətinin təmin olunması, gəlirliyin qaldırılması, xərclərin azaldılması, həmçinin istifadə olunmayan maddi sərvətlərin əmələ gəlməsinin qarşısının alınması üzrə rəhbərliyə təkliflərin verilməsi;

3.19. Maliyyə vəsaitlərin hərəkətinin uçotunun aparılması və maliyyə uçotu standartlarına uyğun olaraq maliyyə fəaliyyətinin nəticələri barədə hesabatların tərtibatı;

3.20. Universitetin maliyyə vəziyyəti, daxil olan pul vəsaitləri, keçirilən maliyyə əməliyyatları və debitorlar barədə məlumatların hazırlanıb rəhbərliyə təqdim olunması;

3.21. Mədxil-məxaric büdcəsinin, pul vəsaitlərinin, həcm gəlirinin formalaşdırılması;

3.22. Müvafiq şöbələrdən daxil olan əsas məlumatların və sənədlərin işlənməsi;

3.23. Əmr, təlimat və müqavilələrə uyğun yığım və tariflərin ödənilməsinin düzgünlüyünün yoxlanılması;

3.24. Statistik hesabatların təhvil verilməsi üçün məlumatların hazırlanması;

3.25. Universitetin bütün ilkin sənəd işinin və uçot siyasətinin tərtibi;

3.26. Sənədlərin düzgün və vaxtında rəsmiləşdirilməsi;

3.27. Təsərrüfat və bank əməliyyatlarının, əsas vəsaitlərin və öhdəliklərin, qeyri-material aktivlərinin, az dəyərli əşyaların, material ehtiyatların və hesab-fakturaların uçotu;

3.28. Pul vəsaitləri və maddi-əmtəə sərvətlərindən qanunsuz istifadənin qarşısını almaq məqsədilə tədbirlərin görülməsi;

3.29. Pul vəsaitlərinin və maddi-əmtəə sərvətlərin əskikliyi və ya oğurlanması aşkar olunduqda müvafiq sənədlərin tərtibatı və zəruri hallarda istintaq orqanlarına təqdim edilməsi.

4. BAŞ MÜHASİBİN HÜQUQLARI

4.1. ADPU-nun bütün struktur bölmələrindən Maliyyə şöbəsinin işinin həyata keçirilməsi üçün zəruri olan materialların təqdim edilməsini tələb etmək;

4.2. ADPU-nun struktur bölmələrinin maliyyə fəaliyyətinə nəzarət etmək;

4.3 ADPU-nun rəhbərliyinin tapşırığına əsasən maliyyə resurslarından ödənişlər, hesablaşma, kredit və.s maliyyə sənədlərini qüvvədə olan qanunvericilik, müqavilə qaydaları, təlimatlar, həmçinin təsdiq edilmiş plan və smetalara riayət etməklə imza etmək;

4.4. ADPU-nun maliyyə-iqtisadi fəaliyyəti (planlar, smetalar, hesabatlar, müqavilələr, əmrlər, sərəncamlar) ilə bağlı olan bütün sənədləri imzalamaq və onlara dərkənar qoymaq;

4.5. ADPU-nun rəhbərliyinə maliyyə şöbəsinin strukturunun təkmilləşdirilməsi, əməkdaşların vəzifə təyinatları, vəzifə dəyişmələri və işçilərin işdən azad edilməsi və onların mükafatlandırılmasına dair təkliflər təqdim etmək.

5. BAŞ MÜHASİBİN MƏSULİYYƏTİ

5.1. Bu Əsasnaməyə əsasən şöbə üzərinə qoyulmuş tapşırıq və funksiyalar üzrə işin vaxtında yerinə yetirilməsinə və keyfiyyətinə görə tam məsuliyyət daşıyır.

5.2. Aşağıdakı hallarda şəxsi məsuliyyət daşıyır:

5.2.1 Vergi orqanlarına qanunvericiliklə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada vergi hesabatının təqdim edilməməsi;

5.2.2 Universitetin maliyyə vəziyyəti ilə bağlı rəhbərliyə yanlış məlumatların verilməsi və rəhbərliyin tapşırıqların vaxtında və düzgün icra edilməməsi;

5.2.3 Mühasibat uçotunun düzgün aparılmaması nəticəsində mühasibat sənədlərindəki səhvlərə görə;

5.2.4 Pul vəsaitlərinin, maddi-əmtəə sərvətlərin mədaxil edilməsi, qəbul olunması, saxlanması və xərclənməsi üçün müəyyən olunmuş qaydalara zidd olan əməliyyatlar üzrə sənədlərin rəsmiləşdirilməsi və icraata götürülməsi;

5.2.5 Hesablaşma və digər bank hesabları üzrə əməliyyatların, debitor və kreditor hesablaşmalarının düzgün və vaxtında aparılmaması;

5.2.6 Debitor borcların, əskiklərin və digər itkilərin mühasibat balansından silinməsi qaydalarının pozulması;

5.2.7 Şöbənin təqşirinə görə yanlış mühasibat hesabatlarının tərribi.

Razılaşıdırılmışdır:

Quliyeva	Baş mühasib	M.
Ü.Mehdiyev	Rektorun inzibati və iqtisadi işlər üzrə müşaviri	
Qədimova	İnsan resursları şöbəsinin müdiri	Q.
Nağıyev	Baş hüquqşünas	Z.