

BAKI DÖVLƏT UNIVERSİTETİNİN QAZAX FİLİALI

Bakı Dövlət Universitetinin Qazax filialının Direktorluğunun 16 mart 2023-cü il tarixli iclasının (Protokol № 3) qərarı ilə qəbul edilmişdir.



TƏSDİQ EDİRƏM

Direktor

Arif Rüstəmov

« 16 » « mart » 2023-cü il

MÜHASİBATLIĞIN

Ə S A S N A M Ə S İ

1. Ümumi müddəalar

1.1 Mühasibatlıq BDU-nun Qazax filialının müstəqil struktur bölməsi olmaqla birbaşa di rektora tabedir.

1.2. Mühasibatlıq Azərbaycan Respublikası Elm və Təhsil Nazirliyinin müvafiq rəhbər sənədlərinə əsasən Bakı Dövlət Universitetinin rektorunun əmri ilə yaradılır və ləğv edilir.

1.3. Mühasibatlığa BDU-nun Qazax filialının direktorunun əmri ilə təyin olunmuş baş mühasib rəhbərlik edir.

1.4. Mühasibatlıq işçiləri baş mühasibin ümumi şöbəsi ilə razılaşdırılmış təqdimatı əsasında BDU-nun Qazax filialının direktorunun əmri ilə vəzifəyə təyin edilir və azad olunurlar.

1.5. Mühasibatlıq fəaliyyətində rəhbər tutur:

- Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsini;
- Mühasibat uçotu haqqında Azərbaycan Respublikasının qanununu;
- Mühasibat uçotuna dair digər normativ sənədləri;
- BDU-nun Qazax filialının Əsasnaməsini;
- BDU-nun Qazax filialının direktorunun əmrlərini və göstərişlərini;
- hazırkı əsasnaməni;
- Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsini;
- Sosial sığorta haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanununu;
- Sosial müavinətlər haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanununu.

2. Mühasibatlığın strukturu

2.1. Mühasibatlığın strukturu və ştat vahidlərinin sayı BDU-nun rektorunun əmri ilə təsdiq edilir.

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

3. Şöbənin əsas vəzifələri

3.1. Maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin mühasibat uçotunun təşkili;

3.2. Maddi, əmək, maliyyə vəsaitlərinin qənaətli istifadəsinə və filialın 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 BDU-nun Qazax filialının 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 vergi tutma 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. Filialın maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin analizi və bu fəaliyyətin maliyyə göstəricilərində təsviri;
- 3.9. Filialın maliyyə strategiyasının və onun maliyyə sabitliyinin təməlinin hazırlanması;
- 3.10. Filialın 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. BDU-nun Qazax filialının bank hesabları üzrə aparılan maliyyə və hesablama əməliyyatlarının operativ uçotunun aparılması;
- 3.16. Göstərilən xidmətlər üzrə vəsaitlərin vaxtında alınması üçün tədbirlərin görülməsi;
- 3.17. Filialın fəaliyyəti ilə bağlı vergi qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş zəruri sənədlərin, hesabatların tərtibatı və vergi orqanlarına təqdim edilməsi;
- 3.18. Filialın 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. Filialın 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. Filialın bütün ilkin mühasibatlıq 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. Mühasibatlığın hüquqları

- 4.1. BDU-nun Qazax filialının bütün struktur bölmələrindən Mühasibatlığın işinin həyata keçirilməsi üçün zəruri olan materialların təqdim edilməsini tələb etmək;
- 4.2. BDU-nun Qazax filialının struktur bölmələrinin maliyyə fəaliyyətinə nəzarət etmək;
- 4.3 BDU-nun Qazax filialının rəhbərliyinin tapşırığına əsasən maliyyə resurslarından ödənişlər, hesablaşma, kredit və s. maliyyə sənədlərini qüvvədə olan qanunvericilik, müqavilə qaydaları, təlimatlar, həmçinin təsdiq edilmiş plan və sənədlərə riayət etməklə imza

etmək;

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

4.5. BDU-nun Qazax filialının rəhbərliyinə Mühasibatlığın strukturunun təkmilləşdirilməsi, əməkdaşların vəzifə təyinatları, vəzifə dəyişmələri və işçilərin işdən azad edilməsi və onların mükafatlandırılmasına dair təkliflər təqdim etmək.

5. Mühasibatlığın məsuliyyəti

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 Filialın 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 Mühasibatlığın təqsirinə görə yanlış mühasibat hesabatlarının tərtibi.