

MÜHASİBATLIQ ŞÖBƏSİNİN ƏSASNAMƏSİ

1. ÜMUMİ MÜDDƏALAR

1.1 . Mühasibatlıq şöbəsi struktur bölmə olaraq «Bakı Biznes Universiteti»- nin vəzifə bölgüsünə əsasən birbaşa rektora tabedir.

1.2. Mühasibatlıq şöbəsinə « Bakı Biznes Universiteti »-nin rektorunun əmri ilə təyin olunmuş baş mühasib rəhbərlik edir.

1.3. Mühasibatlıq şöbəsi fəaliyyətində rəhbər tutur:

- Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsini
- Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi
- Mühasibat uçotu haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanununu
- Mühasibat uçotuna dair digər normativ sənədlərini
- « Bakı Biznes Universiteti »-nin Nizamnaməsini və hazırkı əsasnaməni.
- Sosial sığorta haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanununu
- Sosial müavinətlər haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanununu

2. ŞÖBƏNİN STRUKTURU

2.1. Mühasibatlıq şöbəsinin strukturu və ştat vahidinin sayı universitetin fəaliyyətinin şərait və xüsusiyyətləri nəzərə alınmaqla, «Bakı Biznes Universiteti» nin rektorunun əmrinə əsasən təsdiq edilir.

2.2. Mühasibatlıq şöbəsi aşağıdakı vəzifələrdən ibarətdir: baş mühasib, böyük mühasib və xəzinədar.

2.3. Mühasibatlıq şöbəsinin ştat cədvəli «Bakı Biznes Universiteti»-nin rektoru tərəfindən təsdiq edilir.

3. ŞÖBƏNİN ƏSAS VƏZİFƏLƏRİ

- 3.1. Maliyyə -təsərrüfat fəaliyyəti üzrə mühasibat uçotunun təşkili;
- 3.2. Maddi, əmək, maliyyə vəsaitlərin qənaətli istifadəsinə və təşkilatın 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 Təşkilatın maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin iqtisadi təhlilinin həyata keçirilməsi, inventarizasiyanın aparılması;
- 3.4. Əsas vəsaitlərin, maddi-əmtəə sərvətlərin və pul vəsaitlərin hərəkəti ilə bağlı əməliyyatların mühasibat uçotu hesablarında vaxtında əks etdirilməsi;
- 3.5. Qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş qaydada gəlirlərinin (xərclərinin) 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. Təşkilatın maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin analizi və bu fəaliyyətin mühasibatlıq göstəricilərinə təsviri.
- 3.9. Təşkilatın maliyyə strategiyasının və onun maliyyə sabitliyinin təməlinin hazırlanması;
- 3.10. Təşkilatın maliyyə-təsərrüfat fəaliyyəti üzrə təhlillərin aparılması;
- 3.11. Lazımı hesablamalarla birgə cari və perspektiv maliyyə planların tərtibatı;
- 3.12. Biznes planının tərtibatı üçün materialların hazırlanması;
- 3.13. Xidmətlərin maya dəyəri və gəlirliyin planlaşdırılması;

- 3.14. Əsas fondun cari və əsaslı təmirin maliyyələşdirilməsinin qayda və meyarların müəyyən edilməsi;
- 3.15. Gəlirlərin vaxtı-vaxtında daxil olmasının təminatı;
- 3.16. Təşkilatın bank hesabları üzrə aparılan maliyyə və hesablama əməliyyatların operativ uçotunun aparılması;
- 3.17. Göstərilən xidmətlər üzrə vəsaitlərin vaxtında alınması üçün tədbirlərin görülməsi;
- 3.18. Müqavilələr əsasında tərəf-müqabillərinin göstərdiyi xidmətlərin vaxtında ödənilməsinin təminatı;
- 3.19. Təşkilatın fəaliyyəti ilə bağlı vergi qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş zəruri sənədlərin, hesabatların tərtibatı və vergi orqanlarına təqdim edilməsi;
- 3.20. Təşkilatın ödəmə qabiliyyətinin təmin olunması, gəlirliyinin qaldırılması, xərclərin azaldılması, həmçinin istifadə olunmayan maddi sərvətlərin əmələ gəlməsinin qarşısının alınması üzrə rəhbərliyə təkliflərin verilməsi;
- 3.21. Maliyyə vəsaitlərinin hərəkətinin uçotunun aparılması və maliyyə uçotunun standartlarına uyğun olaraq maliyyə fəaliyyətinin nəticələri barədə hesabatların tərtibatı;
- 3.22. Təşkilatın maliyyə vəziyyəti, daxil olan pul vəsaitləri, keçirilən maliyyə əməliyyatları və debitorlar barədə məlumatların hazırlanıb rəhbərliyə təqdim olunması;
- 3.23. Mədxil-məxaric büdcəsinin, pul vəsaitlərinin, həcm gəlirinin formalaşdırılması;
- 3.24. Planlaşdırılmış xərclərin faktiki xərclərdən kənarlaşmasının analizi;
- 3.25. Müvafiq şöbələrdən daxil olan əsas məlumatların və sənədlərin emalı;
- 3.26. Əmr, təlimat və müqavilələrə uyğun yığım və tariflərin yığılmasının düzgünlüyünün yoxlanılması.
- 3.27. Müştəri və tərəfmüqabillərə hesabların təqdim edilməsi, qarşılıqlı hesabların tutuşdurulması;
- 3.28. Statistik hesabatların təhvil verilməsi üçün məlumatların hazırlanması;
- 3.29. Təşkilatın bütün ilkin sənəd işinin və uçot siyasətinin tərtibi

- 3.30. Sənədlərin düzgün və vaxtında rəsmilləşdirilməsi
- 3.31. Xəzinə, təsərrüfat və bank əməliyyatların, əsas vəsaitlərin və öhdəliklərin, qeyri-material aktivlərin, az dəyərli əşyaların, material ehtiyatların və hesab-fakturaların uçotu
- 3.32. Pul vəsaitlərin və maddi-əmtəə sərvətlərin əskikiliyinin, qanunsuz istifadənin qarşısını almaq məqsədilə tədbirlərin görülməsi;
- 3.33. Pul vəsaitlərin və maddi-əmtəə sərvətlərin əskikliyi və ya oğurlanması aşkar olunduqda müvafiq sənədlərin tərtibatı və zəruri hallarda istintaq orqanlarına təqdim edilməsi;
- 3.34. Əmək haqqının hesablanması və ödənilməsinin təmin edilməsi.

4. ŞÖBƏNİN HÜQUQLARI

- 4.1. «Bakı Biznes Universiteti » -nin bütün struktur bölmələrindən mühasibatlıq şöbəsinin işinin həyata keçirilməsi üçün zəruri olan materialların təqdim edilməsini tələb etmək.
- 4.2. « Bakı Biznes Universiteti » -nin rəhbərliyinin tapşırıqına əsasən mühasibatlıq resurslarını bölüşdürmək və ödənişlər, hesablaşma, kredit və.s mühasibatlıq sənədlərini qüvvədə olan qanunvericilik, müqavilə qaydaları, təlimatlar, həmçinin təsdiq edilmiş plan və smetalara riayət etməklə imza etmək.
- 4.3. Mühasibatlıq məsələləri üzrə müəssisəni mühasibatlıq, kredit və digər təşkilatlarda təmsil etmək.
- 4.4. Şöbənin müdiri «Bakı Biznes Universiteti » -nin rəhbərliyinə mühasibatlıq şöbəsinin strukturunun təkmilləşdirilməsi, əməkdaşların vəzifə təyinatları, vəzifə dəyişmələri və işçilərin işdən azad edilməsi və onların mükafatlandırılmasına dair təkliflər təqdim etmək.

5. QARŞILIQLI ƏLAQƏLƏR (XİDMƏTİ MÜNASİBƏTLƏR)

5.1. Mühasibatlıq şöbəsi vəzifə və tapşırıqlarının yerinə yetirilməsi üçün « Bakı Biznes Universiteti » -nin bütün struktur bölmələri ilə qarşılıqlı əlaqələr qurur.

6. ŞÖBƏNİN MƏSULİYYƏTİ

6.1. Bu Əsasnaməyə əsasən şöbə üzərinə qoyulmuş tapşırıq və funksiyalar üzrə işin vaxtında yerinə yetirilməsinə və keyfiyyətinə görə tam məsuliyyəti mühasibatlıq şöbəsinin müdiri daşır.

6.2. Mühasibatlıq şöbəsinin müdiri aşağıdakı hallarda şəxsi məsuliyyət daşır:

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

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

6.2.3 Mühasibat uçotun düzgün aparılmamasının nəticəsində mühasibat sənədlərində yaranan boşluqlar və səhvlərə görə;

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

6.2.5 Hesablaşma və digər bank hesabları üzrə əməliyyatların, debitor və kreditor ilə hesablaşmaların düzgün və vaxtında aparılmaması;

6.2.6 Debitor borcların, əskiklərin və digər itkilərin mühasibat balansından silinməsi qaydaların pozulması;

6.2.7 Şöbənin təqsiri ucbatından yanlış mühasibat hesabatların tertibi.

6.3. Mühasibatlıq şöbəsinin digər işçilərin məsuliyyət dərəcəsi onların vəzifə təlimatları ilə müəyyən edilir.