

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI DÖVLƏT NEFT FONDUNUN  
MÜHASİBAT UÇOTU VƏ HESABATI DEPARTAMENTİ HAQQINDA  
Ə S A S N A M Ə

1. ÜMUMİ MÜDDƏALAR

- 1.1. Azərbaycan Respublikası Dövlət Neft Fondunun (bundan sonra – Fond) Mühasibat uçotu və hesabatı departamenti (bundan sonra – Departament) Fondun aparatının struktur bölməsidir.
- 1.2. Departament öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, «Azərbaycan Respublikasının Dövlət Neft Fondu haqqında Əsasnamə»ni, Fondun əmr və sərəncamlarını, habelə bu Əsasnaməni rəhbər tutur.
- 1.3. Departament bu Əsasnamə ilə müəyyən olunmuş funksiyaların yerinə yetirilməsi prosesində Fondun digər struktur bölmələri ilə qarşılıqlı şəkildə fəaliyyət göstərir.

2. DEPARTAMENTİN FƏALİYYƏTİNİN ƏSAS MƏQSƏDİ

Departamentin fəaliyyətinin əsas məqsədi Fondada beynəlxalq mühasibatlıq və vergi uçotununun tələblərinə uyğun olaraq maliyyə uçotu və hesabatlığının təşkilidir.

3. DEPARTAMENTİN FUNKSİYALARI

Departamentin funksiyaları aşağıdakılardan ibarətdir:

- 3.1. Fondun fəaliyyətinin beynəlxalq mühasibatlıq və vergi uçotununun tələblərinə əsasən təşkili;
- 3.2. Fondun fəaliyyəti üzrə hesabatlığın təmin edilməsi;
- 3.3. maliyyə vəsaitlərinin təsdiq edilmiş Bütçə xərcləri çərçivəsində istifadəsinə nəzarətin həyata keçirilməsi və xərclər smetasının tərtib edilməsi;
- 3.4. Fondun fəaliyyətinin və illik maliyyə nəticələrinin auditinin təşkili;
- 3.5. Fondun uçot siyasətinin inkişaf etdirilməsi və mühasibat uçotu sistemlərinin təkmilləşdirilməsi.

#### 4. DEPARTAMENTİN VƏZİFƏLƏRİ

Departament bu Əsasnamə ilə müəyyən olunmuş funksiyaları həyata keçirmək üçün aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

- 4.1. beynəlxalq mühasibatlıq və vergi uçotunun tələblərinə əsasən mühasibat balansının aparılması;
- 4.2. Fondun xərclər smetası əsasında aparılan əməliyyatların və manatla olan büdcə köçürmələrinin mühasibatlıq sistemində uçota alınması;
- 4.3. dövlət büdcəsinə və digər təsdiq olunmuş istiqamətlər üzrə köçürmələrin, habelə neft sazişləri üzrə Fonda daxilolmaların uçotunun aparılması;
- 4.4. əsas vəsaitlərin və qeyri-maddi aktivlərin uçotunun aparılması və inventarizasiyada iştirak;
- 4.5. Fondun işçilərinin əmək haqqı, məzuniyyət və sair ödənişlərin və bu ödənişlər üzrə tutulan vergilər, sosial sığorta haqları və digər ayırmalarla bağlı əməliyyatların həyata keçirilməsi;
- 4.6. işçilərin ezamiyyə xərclərinin hesablanması və ödənilməsi, avans hesabatlarının tərtib edilməsi;
- 4.7. vergilərin hesablanması, dövlət büdcəsinə ödənilməsi və mühasibatlıq sistemində uçota alınması;
- 4.8. ikiqat vergitutmanın aradan qaldırılması ilə bağlı tələb olunan vergi formaları və digər vergi sənədlərinin hazırlanması və təqdim olunması;
- 4.9. balansdankənar hesabların uçotunun aparılması;
- 4.10. Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankının Baş Mühasibat Sisteminin uzaqlaşdırılmış işçi yeri (Temenos proqramı) vasitəsilə manatla olan ödənişlərinin həyata keçirilməsi;
- 4.11. kassa əməliyyatlarının həyata keçirilməsi;
- 4.12. ilkin uçot sənədlərinin və ödəniş üçün təqdim olunan sənədlərin mövcudluğunun və düzgün tərtib olunmasının yoxlanılması;
- 4.13. mühasibat sənədlərinin il ərzində Departamentdə saxlanılmasının təşkili və onların «Azərbaycan Respublikası Dövlət Neft Fondunda arxiv işinin təşkili haqqında Əsasnamə»yə uyğun olaraq arxivə təhvil verilməsi;
- 4.14. Fondun büdcə daxilolmaları və köçürmələrin cari vəziyyəti barədə gündəlik hesabatların tərtib edilməsi;
- 4.15. Vergilər Nazirliyi, Dövlət Statistika Komitəsi, Dövlət Əmlak Komitəsi, Dövlət Sosial Müdafiə Fonduna qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş dövrü hesabatların təqdim edilməsi;

- 4.16. Fondun gəlirləri və xərcləri haqqında aylıq və rüblük hesabatların Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Administrasiyası, Maliyyə Nazirliyi, Hesablama Palatası, Dövlət Statistika Komitəsi, Dünya Bankı və Beynəlxalq Valyuta Fondunun Azərbaycan Respublikasındakı nümayəndəliklərinə təqdim edilməsi;
- 4.17. törəmə şirkətlərin büdcə xərclərinin icrasına dair rüblük hesabatların təqdim edilməsi;
- 4.18. digər qurumlara (SOCAR, Mərkəzi Bank, Dövlət Gömrük Komitəsi və sairə) hesabatların təqdim edilməsi;
- 4.19. Fondun idarə edilməsi ilə bağlı təsdiq edilmiş xərclər smetasının icrasına gündəlik nəzarətin həyata keçirilməsi;
- 4.20. Fondun müvafiq departamentləri tərəfindən təqdim olunan smeta layihələrinə əsasən növbəti il üçün Fondun idarə edilməsi ilə bağlı xərclərin smetasının hazırlanması;
- 4.21. Fondun tabeliyində olan törəmə şirkətlərinin büdcəsinin hazırlanmasında iştirak;
- 4.22. Fondun beynəlxalq audit standartlarına uyğun xarici auditinin həyata keçirilməsi üçün «Dövlət Satınalmaları haqqında» Azərbaycan Respublikasının Qanununun tələblərinə uyğun olaraq müsabiqənin keçirilməsi;
- 4.23. xarici audit yoxlamaları ilə əlaqədar tələb olunan məlumatlar və sənədlərin təqdim edilməsi, audit prosesində müvafiq hesabatların tərtib edilməsi;
- 4.24. qanunvericiliyə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatası tərəfindən Fondda təşkil edilən audit yoxlamalarının həyata keçirilməsi üçün müvafiq məlumatlar və sənədlərin təqdim edilməsi;
- 4.25. Fondun törəmə şirkətlərinin illik maliyyə hesabatlarının auditinin təşkili və onların nəticələrinin təhlili;
- 4.26. beynəlxalq mühasibatlıq və vergi uçotunda baş verən yeniliklərin izlənməsi və onların Fonda təsirinin müntəzəm olaraq öyrənilməsi;
- 4.27. mühasibat uçotu və hesabatı üzrə müvafiq qaydalar, təlimatların hazırlanması və onlara nəzarətin həyata keçirilməsi;
- 4.28. zərurət yarandıqda, Fondun uçot siyasətinin və hesablama planının yenilənməsi və təsdiq üçün təqdim edilməsi;
- 4.29. Fondun uçot əməliyyat proseslərinin avtomatlaşdırılması, modulların təkmilləşdirilməsi və sistemlər arasında inteqrasiyanın həyata keçirilməsi üçün işlərin görülməsi;
- 4.30. işçilərin bilik səviyyəsinin və təcrübəsinin artırılması istiqamətində tədbirlərin həyata keçirilməsi.

## 5. DEPARTAMENTİN FƏALİYYƏTİNİN TƏŞKİLİ

- 5.1. Departament Fondun Maliyyə və əməliyyatlar müdiriyyətinin tərkibində olan struktur vahididir.
- 5.2. Departamentin təşkilati strukturu və işçilərinin sayı Fondun İcraçı direktoru tərəfindən müəyyən və təsdiq edilir.
- 5.3. Departamentin fəaliyyətinə Departamentin direktoru rəhbərlik edir. Departamentin direktoru Fondun İcraçı direktoru tərəfindən vəzifəyə təyin edilir və vəzifədən azad edilir. Departamentin direktoru Departamentə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsinə görə şəxsən məsuliyyət daşıyır.
- 5.4. Departamentin direktoru:
  - 5.4.1. tabeliyində olan işçilər arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək, icra və xidmət intizamına riayət edilməsinə nəzarət edir;
  - 5.4.2. Departamentin fəaliyyətinə dair mühüm məsələlər barədə məlumatı Fondun rəhbərliyinə təqdim edir;
  - 5.4.3. Departamentin işçiləri barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Fondun rəhbərliyinə təqdimatlar verir;
  - 5.4.4. daxil olan məktub, ərizə, şikayət və təkliflərə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təşkil edir;
  - 5.4.5. Departamentdə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını təmin edir;
  - 5.4.6. Departamenti təmsil edir.
- 5.5. Departamentin direktoru olmadığı halda onun vəzifələrinin yerinə yetirilməsi Departamentin direktorunun müavininə həvalə olunur.
- 5.6. Departamentin işçiləri İcraçı direktor tərəfindən vəzifəyə təyin və azad edilir.