|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (müəssisənin adı) | TƏSTİQ EDİRƏMMüəssisənin rəhbəriFilankəsov Filankəs\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_(imza) soyadı Möhür yeri |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Baş mühasibin müavini\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** barədə

(vəzifənin adı)

**VƏZİFƏ TƏLİMATI**

Bakı şəhəri “\_\_\_”\_\_\_”20\_\_-ci il

1. **Ümumi müddəalar**
2. Bu vəzifə təlimatı baş muhasibin muavininin vəzifə ohdəliklərini, huquq və məsuliyyətini muəyyən edir.
3. Baş muhasibin muavini vəzifəsinə “iqtisadcı” və ya “ maliyyəci” ixtisası uzrə ali təhsili və maliyyə-muhasibatlıq işində, o cumlədən rəhbər vəzifələrdə ən azı 3 il iş stajı olan şəxs təyin edilir.
4. Baş muhasibin muavini Azərbaycan Respublikasının quvvədə olan qanunvericiliyinə əsasən muəssisənin rəhbərinin əmri ilə vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.
5. Baş muhasibin muavini bilavasitə baş muhasib olmaqla, muəssisənin rəhbərinə tabe olur.
6. Baş muhasibin muavini aşağıdakıları bilmılidir:
	1. Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını; muhasibat barədə qanunvericiliyi;
	2. yuxarı maliyyə və nəzarət-təftiş orqanlarının muhasibat ucotu və hesablaşmaların tərtib edilməsi məsələləri uzrə, eləcə də muəssisənin təsərrufatmaliyyə fəaliyyətinə aid qərar, sərəncam, əmr və digər rəhbər, metodik və normativ materiallarını;
	3. maliyyə, vergi və təsərrufat qanunvericiliyini;
	4. muəssisənin strukturunu, onun inkişafının strategiya və perspektivlərini;
	5. muəssisədə muhasibat ucotunun təşkili uzrə əsasnamə və təlimatları və onun aparılması qaydasını;
	6. əməliyyatların sənədləşdirilməsi qaydasını və ucotun sahələri uzrə sənəd dovriyyəsinin təşkilini;
	7. maliyyə hesabatlarının forma və qaydasını; muəssisənin maliyyətəsərrufat fəaliyyətinin iqtisadi təhlili, təsərrufatdaxili ehtiyatların aşkarlanması metodlarını;
	8. pul vəsaitlərinin, mal-material və digər qiymətlilərin qəbulu, mədaxili, saxlanılması və xərclənməsi qaydasını;
	9. muhasibat ucotu hesablarından catışmazlıqların, debitor borclarının və digər itkilərin silinməsi qaydasını;
	10. pul vəsaitlərinin və mal-material qiymətlilərinin inventarlaşdırılmasının aparılması qaydasını;
	11. muhasibat balanslarının və hesabatlarının tərtib edilməsi qayda və muddətlərini;
	12. yoxlama və sənədli təftişin aparılması qaydasını;
	13. hesablama texnikasının muasir vasitələrini və ucot-hesabat işlərinin yerinə yetirilməsi, muəssisənin istehsalat-təsərrufat və maliyyə fəaliyyətinin təhlili ucun onların tətbiq edilməsi imkanlarını;
	14. muhasibat ucotunun təşkilinin təkmilləşdirilməsi uzrə qabaqcıl olkə və xarici təcrubəni;
	15. müəssisənin fəaliyyət göstərdiyi sahənin, əmək və idarəetmənin iqtisadiyyatı və təşkilini;
	16. əmək qanunvericiliyinin əsaslarını, daxili intizam qaydalarını, əməyin muhafizəsinin norma və qaydalarını bilməlidir.
7. **Vəzifə öhdəlikləri**
8. Baş muhasibin muavini muəssisənin maliyyə-təsərrufat fəaliyyətinin muhasibat ucotunun təşkilinə və maddi, əmək və maliyyə ehtiyatlarından səmərəli istifadə edilməsinə, mulkiyyətinin qorunmasına nəzarətin həyata kecirilməsində iştirak edir.
9. Təsərrufat əməliyyatlarının sənədləşdirilməsi ucun tətbiq edilən və numunəvi forması olmayan haqq-hesablara dair iş planının, ilkin ucot sənədlərinin formalarının hazırlanması və tətbiqi uzrə işə, daxili muhasibat hesabatı sənədlərinin formalarının işlənib hazırlanmasına, eləcə də inventarlaşdırmanın aparılması qaydasının təmin olunmasına, təsərrufat əməliyyatlarının aparılmasına nəzarətə, muhasibat məlumatlarının emalı texnologiyasına və sənəd dovriyyəsi qaydasına riayət olunmasına rəhbərlikdə iştirak edir.
10. Muəssisə tərəfindən həyata kecirilən butun təsərrufat əməliyyatlarının muhasibat ucotu hesabında (həmcinin muhasibat ucotu registrlərində) duzgun əks etdirilməsinin, ona nəzarətin, operativ məlumatların təqdim edilməsinin, muhasibat (maliyyə) hesabatlarının muəyyən edilmiş muddətlərdə tərtib və təqdim edilməsin, digər bolmə və xidmət sahələri ilə birlikdə təsərrufatdaxili ehtiyatların aşkara cıxarılması və səfərbər edilməsi məqsədi ilə muhasibat ucotu və hesabatının məlumatları uzrə muəssisənin maliyyə təsərrufat fəaliyyətinin iqtisadi təhlilinin həyata kecirilməsində bilavasitə iştirak edir.
11. İlkin muhasibat sənədlərinin, hesablaşmaların və odəniş ohdəliklərinin, əmək haqqı fondunun sərf olunmasının, vəzifə maaşlarının təyin edilməsinin, pul vəsaitlərinin, əmtəə-mal qiymətlilərinin və əsas fondların inventarlaşmasının, muhasibat ucotu və hesabatının təşkilinin yoxlanılması və muəssisənin bolmələrində sənədli təftişin qaydalarına riayət edilməsinə oz səlahiyyətləri cərcivəsində nəzarət edir.
12. Daxil olan pul vəsaitlərinin, mal-material qiymətlilərinin və əsas vəsaitlərin ucotunun, muhasibat ucotu hesablarında onların hərəkətinin, istehsal dovriyyəsinin və xərclərinin, xərclər smetasının hazırlanmasının, məhsulun satışının, iş və xidmətlərin yerinə yetirilməsinin təşkilində iştirak edir.
13. Pul vəsaitləri və mal-material qiymətlilərinin catışmazlıqları və mənimsənilməsi haqqında sənədlərin tərtibində, lazımi hallarda muvafiq işlərin huquqmuhafizə orqanlarına verilməsinə iştirak edir.
14. Ştat, maliyyə və xəzinə intizamına ciddi əməl edilməsi, inzibati təsərrufat və digər xərclərin, debitor borclarının, catışmazlıqların və itkilərin muhasibat balanslarından silinməsinin qanuniliyi, muhasibatlıq sənədlərinin saxlanılması, rəsmiləşdirilməsi və muəyyən olunmuş qaydada onların arxivə təhvil verilməsi işlərini aparır.
15. Gostərilən xidmətlərin hesablaşmaları uzrə muhasibat ucotunun aparılmasına, pul vəsaitlərinin hərəkətinə, muhasibat hesabatının formalaşdırılması ucun muhasibat sənədlərinin tərtibinə nəzarət edir.
16. Gostərilən xidmətlərə gorə hesablaşmaların vəziyyəti barədə tam və etibarlı muhasibat məlumatlarını təqdim edir.
17. Muasir hesablama texnikası və muhasibat ucotu uzrə komputer proqramlarının tətbiq edilməsi ilə muhasibat ucotunun proqressiv forma və metodlarını işləyib hazırlayır.
18. Muəssisənin əməkdaşlarına muhasibat ucotu, nəzarəti, hesabatı və iqtisadi təhlili məsələləri uzrə metodik koməklik edir.
19. Muhasibat hesabatının tərtib edilməsi ucun muvafiq sahələr uzrə məlumatları hazırlayır.
20. **Hüquqlar**
21. Baş muhasibin muavini aşağıdakı huquqları vardır:

18.1 oz fəaliyyəti uzrə kadrların secilməsi və yerləşdirilməsində iştirak etmək;

18.2. oz fəaliyyəti uzrə muəssisənin işcilərinin həvəsləndirilməsi və tənbeh edilməsinə dair rəhbərliyə təkliflər vermək;

18.3. oz fəaliyyəti uzrə muəssisənin fəaliyyətinin inkişafı və təkmilləşdirilməsinə dair rəhbərliyə təkliflər vermək;

18.4. oz vəzifə ohdəliklərinin icrası ucun zəruri olan informasiya materiallarını və normativ-huquqi sənədləri rəhbərlikdən və aidiyyəti struktur bolmələrindən tələb etmək, əldə etmək və istifadə etmək;

18.4. oz səlahiyyətləri cərcivəsində baş muhasibə aşkar olunmuş butun noqsanlar barədə məlumat vermək;

18.5. onun işi ilə bağlı məsələlərin muzakirə olunduğu konfrans və muşavirələrdə iştirak etmək;

18.6. muvafiq ixtisas dərəcəsi almaq huququ ilə muəyyən olunmuş qaydada attestasiyadan kecmək;

18.7. oz ixtisasını artırmaq huquqlarına malikdir.

1. Baş muhasibin muavini Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinə uyğun olaraq butun əmək huquqlarından istifadə edir.
2. **Məsuliyyət**
3. Baş muhasibin muavini aşağıdakılara məsuliyyət daşıyır:
	1. ona həvalə olunmuş vəzifə ohdəliklərinin vaxtında və keyfiyyətli həyata kecirilməsinə;
	2. oz fəaliyyəti uzrə rəhbərliyin əmr, sərəncam və tapşırıqlarının, normativhuquqi aktların tələblərinin vaxtında və muvafiq qaydada yerinə yetirilməsinə;
	3. material, maliyyə və kadr ehtiyatlarından səmərəli və effektiv istifadə edilməsinə;
	4. daxili intizam qaydalarına, sanitariya və epidemiyaəleyhinə rejimə, yanğın təhlukəsizliyi və təhlukəsizlik texnikasına riayət edilməsinə;
	5. movcud normativ-huquqi aktlarla nəzərdə tutulmuş sənədləşdirmənin aparılmasına;
	6. oz fəaliyyəti uzrə statistik və digər məlumatların muəyyən olunmuş qaydada təqdim edilməsinə;
	7. ona tabe işcilər tərəfindən nizam-intizam qaydalarına riayət edilməsi və vəzifə ohdəliklərinin yerinə yetirilməsinə;
	8. fovqəladə hallarda işə hazırlığa gorə məsuliyyət daşıyır.
4. Baş muhasibin muavini əmək intizamının, qanunvericilik və normativ-huquqi aktların pozulmasına gorə quvvədə olan qanunvericiliyə əsasən, təqsirin ağırlıq dərəcəsindən asılı olaraq, intizam, maddi, inzibati və ya cinayət məsuliyyətinə cəlb edilə bilər.

**Struktur bölmənin rəhbəri** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 imzası SAA

**Tanış oldum:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 imza tarix