|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (müəssisənin adı) | TƏSTİQ EDİRƏM  Müəssisənin rəhbəri  Filankəsov Filankəs  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_  (imza) soyadı  Möhür yeri |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Mühasib (orta-peşə ixtisas)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** barədə

(vəzifənin adı)

**VƏZİFƏ TƏLİMATI**

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

1. **Ümumi müddəalar**
2. Bu vəzifə təlimatı muhasibin vəzifə ohdəliklərini, huquq və məsuliyyətini muəyyən edir.
3. Muhasib vəzifəsinə, iş stajına tələb qoyulmadan, “muhasibat işi” ixtisası uzrə orta ixtisas təhsili olan şəxstəyin edilir.
4. Muhasib Azərbaycan Respublikasının quvvədə olan qanunvericiliyinə əsasən muəssisənin rəhbərinin əmri ilə vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.
5. Muhasib bilavasitə baş muhasibə olmaqla, muəssisənin rəhbərinə tabe olur.
6. Muhasib aşağıdakıları bilməlidir:
   1. Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını;
   2. muhasibat barədə qanunvericiliyi;
   3. muəssisənin maliyyə-təsərrufat fəaliyyətinə aid qərar, sərəncam, əmr və digər rəhbər, metodik və normativ materialları;
   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;
   8. muəssisənin maliyyə-təsərrufat fəaliyyətinin iqtisadi təhlilini;
   9. pul vəsaitlərinin, mal-material və digər qiymətlilərin qəbulu, mədaxili, saxlanılması və xərclənməsi qaydasını;
   10. huquqi və fiziki şəxslərdən vergi tutulması şərtlərini;
   11. muhasibat ucotu hesablarından catışmazlıqların, debitor borclarının və digər itkilərin silinməsi qaydasını;
   12. pul vəsaitlərinin və mal-material qiymətlilərinin inventarlaşdırılmasının aparılması qaydasını;
   13. muhasibat balanslarının və hesabatlarının tərtib edilməsi qayda və muddətlərini;
   14. yoxlama və sənədli təftişin aparılması qaydasını;
   15. hesablama texnikasının muasir vasitələrini;
   16. muhasibat ucotunun təşkilinin təkmilləşdirilməsi uzrə qabaqcıl olkə və xarici təcrubəni;
   17. müəssisənin fəaliyyət göstərdiyi sahənin, əmək və idarəetmənin iqtisadiyyatı və təşkilini;
   18. əmək qanunvericiliyinin əsaslarını, əməyin muhafizəsinin norma və qaydalarını bilməlidir.
7. **Vəzifə öhdəlikləri**
8. Muhasib iş planının, ilkin ucot sənədlərinin formalarının hazırlanması və tətbiqində, daxili muhasibat hesabatı sənədlərinin formalarının işlənib hazırlanmasında iştirak edir.
9. Muəssisə tərəfindən həyata kecirilən butun təsərrufat əməliyyatlarının muhasibat ucotu hesabında (həmcinin muhasibat ucotu registrlərində) duzgun əks etdirilməsində iştirak edir, operativ məlumatları təqdim edir, muhasibat (maliyyə) hesabatlarını muəyyən edilmiş muddətlərdə tərtib edir. İlkin muhasibat sənədlərinin, hesablaşmaların və odəniş ohdəliklərinin, əmək haqqı fondunun sərf olunmasının, vəzifə maaşlarının təyin edilməsinin, pul vəsaitlərinin, əmtəə-mal qiymətlilərinin və
10. əsas fondların inventarlaşmasının, muhasibat ucotu və hesabatının təşkilinin yoxlanılması və muəssisənin bolmələrində sənədli təftişin qaydalarına riayət edir.
11. Daxil olan pul vəsaitlərinin, mal-material qiymətlilərinin və əsas vəsaitlərin ucotunun aparılmasında, muhasibat ucotu hesablarında onların hərəkətinin, istehsal dovriyyəsinin və xərclərinin, xərclər smetasının hazırlanmasında, iş və xidmətlərin yerinə yetirilməsində iştirak edir.
12. Catışmazlıqların, pul vəsaitlərinin və mal-material qiymətlilərinin qanunsuz istifadə olunmasının, maliyyə və təsərrufat qanunvericiliyinin pozulmasının qarşısının alınması uzrə oz səlahiyyətləri cərcivəsində tədbirlər gorur.
13. Maliyyə hesabat və kredit əməliyyatlarının, muəssisənin təsərrufatmaliyyə fəaliyyətinin yekunları uzrə əməliyyatların ucotunu aparır.
14. Pul vəsaitləri və mal-material qiymətlilərinin catışmazlıqları və mənimsənilməsi haqqında sənədləri tərtib edir.
15. Muhasibatlıq sənədlərinin saxlanılması, rəsmiləşdirilməsi və muəyyən olunmuş qaydada onların arxivə təhvil verilməsi işlərini aparır.
16. **Hüquqlar**
17. Muhasibin aşağıdakı huquqları vardır:
    1. muəssisənin fəaliyyətinin inkişafı və təkmilləşdirilməsi uzrə təkliflər vermək;
    2. oz vəzifə ohdəliklərinin icrası ucun zəruri olan informasiya materiallarını və normativ-huquqi sənədləri rəhbərlikdən tələb etmək, əldə etmək və istifadə etmək;
    3. onun işi ilə bağlı məsələlərin muzakirə olunduğu konfrans və muşavirələrdə iştirak etmək;
    4. muvafiq ixtisas dərəcəsi almaq huququ ilə muəyyən olunmuş qaydada attestasiyadan kecmək;
    5. oz ixtisasını artırmaq huquqlarına malikdir.
18. Muhasib Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinə uyğun olaraq butun əmək huquqlarından istifadə edir.
19. **Məsuliyyət**
20. Muhasib aşağıdakılara məsuliyyət daşıyır:
    1. ona həvalə olunmuş vəzifə ohdəliklərinin vaxtında və keyfiyyətli həyata
    2. kecirilməsinə;
    3. oz fəaliyyəti uzrə rəhbərliyin əmr, sərəncam və tapşırıqlarının, normativ-huquqi aktların tələblərinin vaxtında və muvafiq qaydada yerinə yetirilməsinə;
    4. daxili intizam qaydalarına, 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;
21. Muhasib 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