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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Xəzinadar\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** barədə

(vəzifənin adı)

**VƏZİFƏ TƏLİMATI**

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

1. **Ümumi müddəalar**
2. Bu vəzifə təlimatı xəzinədarın vəzifə ohdəliklərini, huquq və məsuliyyətini muəyyən edir.
3. Xəzinədar vəzifəsinə, iş stajına tələb qoyulmadan, ilkin peşə təhsili olan və ya umumi orta təhsili olan və muəyyən olunmuş proqram uzrə xususi hazırıq kecmiş şəxstəyin edilir.
4. Xəzinədar Azərbaycan Respublikasının quvvədə olan qanunvericiliyinə əsasən muəssisənin rəhbərinin əmri ilə vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.
5. Xəzinədar bilavasitə baş muhasibə olmaqla, muəssisənin rəhbərinə tabe olur.
6. Xəzinədar aşağıdakıları bilməlidir:
	1. Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını;
	2. xəzinə əməliyyatları aparılması uzrə normativ-huquqi aktları, əsasnamələri, təlimatları və digər rəhbər materialları və sənədləri;
	3. xəzinə və bank sənədlərinin formalarını;
	4. pul vəsaitlərinin və qiymətli kağızların qəbulu, verilməsi, ucotu və saxlanılması qaydalarını;
	5. mədaxil və məxaric sənədlərinin rəsmiləşdirilməsi qaydasını;
	6. muəssisə ucun muəyyən olunmuş nağd xəzinə qalıqlarının limitlərini, onların saxlanılmasının təmin edilməsi qaydasını;
	7. xəzinə kitabının aparılması, xəzinə hesabatının tərtib edilməsi qaydalarını;
	8. əməyin təşkilinin əsaslarını;
	9. hesablama texnikasının istismarı qaydasını;
	10. əmək qanunvericiliyinin əsaslarını, daxili əmək intizamı qaydalarını, əməyin muhafizəsinin norma və qaydalarını bilməlidir.
7. **Vəzifə öhdəlikləri**
8. Xəzinədar pul vəsaitlərinin və qiymətli kağızların, onların muhafizəsi qaydalarına mutləq riayət edilməklə, qəbulu, verilməsi, ucotu və saxlanılması uzrə əməliyyatları həyata kecirir.
9. İşcilərə əmək haqqı, mukafatlar, ezamiyyət odənişləri və digər xərclərin verilməsi ucun bank muəssisələrində muəyyən edilmiş qaydalara uyğun olaraq rəsmiləşdirilmiş sənədlər uzrə pul vəsaitlərini və qiymətli kağızları alır.
10. Mədaxil və məxaric sənədləri əsasında xəzinə kitabını aparır, nağd pul vəsaitlərini və qiymətli kağızları kitabdakı qalıqlarla tutuşdurur.
11. Yeniləri ilə əvəz edilməsi məqsədi ilə bank muəssisəsinə verilmək ucun kohnə kupyuraların, eləcə də muvafiq sənədlərin siyahısını tərtib edir.
12. Muəyyən edilmiş qaydalara uyğun olaraq pul vəsaitlərini inkassatora təhvil verir.
13. Xəzinə hesabatlarını tərtib edir.
14. **Hüquqlar**
15. Xəzinədarın aşağıdakı huquqları vardır :
	1. oz əmək fəaliyyətinin təşkili və şərtləri uzrə rəhbərliyə 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. oz ixtisasını artırmaq huquqlarına malikdir.
16. Xəzinədar Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinə uyğun olaraq butun əmək huquqlarından istifadə edir.
17. **Məsuliyyət**
18. Xəzinədar aşağıdakılara gorə məsuliyyət daşıyır:
	1. ona həvalə olunmuş vəzifə ohdəliklərinin vaxtında və keyfiyyətli həyata kecirilməsinə;
	2. oz fəaliyyəti uzrə rəhbərliyin əmr, sərəncam və tapşırıqlarının, normativ-huquqi aktların tələblərinin vaxtında və muvafiq qaydada yerinə yetirilməsinə;
	3. daxili intizam qaydalarına, yanğın təhlukəsizliyi və təhlukəsizlik texnikasına riayət edilməsinə;
	4. muəssisənin fəaliyyətinə, işcilərinə və digər şəxslərə təhlukə yaradan təhlukəsizlik texnikası, yanğına qarşı və digər qaydaların pozulmasının aradan qaldırılması uzrə, rəhbərliyin vaxtında məlumatlandırılması da daxil olmaqla, operativ tədbirlər həyata kecirilməsinə;
19. Xəzinədar 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