

**“Təsdiq Edirəm”**  
**Azərbaycan Respublikasının**  
**energetika naziri**

\_\_\_\_\_ Natiq Əliyev

“ \_\_\_\_\_ ” 2014-cü il

**Azərbaycan Respublikasının Energetika Nazirliyinin**  
**Maliyyə-mühasibat şöbəsinin**  
**ƏSASNAMƏSİ**

**1. Ümumi müddəalar**

**1.1.** Bu əsasnamə Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2014-ci il 12 aprel tarixli 149 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının Energetika Nazirliyi (bundan sonra - Nazirlik) haqqında Əsasnaməsinə və digər qanunvericilik aktlarına müvafiq olaraq hazırlanmışdır və Nazirliyin Maliyyə - mühasibat şöbəsinin (bundan sonra –Şöbə) fəaliyyət istiqamətlərini, vəzifələrini, hüquqlarını, fəaliyyətinin təşkili qaydalarını və əməkdaşlarının məsuliyyətini müəyyən edir.

**1.2.** Maliyyə - mühasibat şöbəsi Nazirliyinin aparatı və struktur bölmələrində maliyyə-iqtisadi fəaliyyəti və mühasibat uçotunu təşkil edən, tarif və investisiya siyasətini həyata keçirən, əmək normalarına, əməyin ödənilməsi normalarına əməl olunması və əməkhaqlarının ödənilməsi işlərini təşkil və nəzarət edən və bununla bağlı digər məsələlər barədə Nazirliyinin Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə nəzərdə tutulmuş siyasətini həyata keçirən struktur bölməsidir.

**1.3.** Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Energetika Nazirliyi haqqında Əsasnaməni, Azərbaycan Respublikası Energetika Nazirinin (bundan sonra - Nazir) əmr və sərəncamlarını və Nazirliyin Kollegiya qərarlarını rəhbər tutur.

**1.4.** Şöbə bu Əsasnamədə nəzərdə tutulan səlahiyyətləri yerinə yetirərkən, Nazirliyinin digər struktur bölmələri və tabeliyindəki qurumlarla qarşılıqlı fəaliyyət göstərir.

**2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri**

**2.1** Şöbə aşağıdakı istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir :

**2.1.2** Nazirliyin əmlakının, öhdəliklərinin və bütün təsərrüfat əməliyyatlarının mühasibat uçotunu aparır;

**2.1.3** Nazirliyin Milli Mühasibat Uçotunun Standartlarına əsasən uçot siyasətini təşkil edir;

- 2.1.4** Nazirliyin maliyyə uçot siyasətinin əsas istiqaməti olan likvidliyin qorunmasını təmin edir;
- 2.1.5** Nazirliyin büdcəsinin proqnozlarının yerinə yetirilməsini təmin edir;
- 2.1.6** qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada mühasibat uçotu hesabatlarında aktiv və öhdəliklər haqqında məlumatların dəqiqliyini təmin edir;
- 2.1.7** qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada inventarizasiyanın aparılmasını təmin edir;
- 2.1.8** Nazirliyin strukturuna daxil olan idarələrin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinə nəzarət edir;
- 2.1.9** qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir;

### **3. Şöbənin əsas vəzifələri**

**3.1.** Şöbənin əsas vəzifələri aşağıdakılardır:

- 3.1.1.** Nazirliyin aparatının xərclər smetasının tərtib edilməsi və təsdiq edilməsi üçün Nazirə təqdim etmək;
- 3.1.2.** Nazirliyin aparatının əmlakının, öhdəliklərinin və bütün təsərrüfat əməliyyatlarının mühasibat uçotunu aparmaq;
- 3.1.3.** növbəti büdcə ili üzrə Nazirliyin büdcəsinin layihəsini hazırlamaq;
- 3.1.4.** Nazirliyin mühasibat uçotunun təşkili və aparılması, o cümlədən maliyyə hesabatlarının hazırlanması və müvafiq orqanlara təqdim etmək;
- 3.1.5.** Nazirliyin və tabeliyində olan qurumların maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətini təhlil edilməsi, onların fəaliyyətinin səmərəliliyinin artırılması barədə təklif vermək;
- 3.1.6.** Nazirliyin və tabeliyində olan qurumlara daxil olan maliyyə vəsaitlərinin, mal-materialların, əsas vəsaitlərin uçotunun, onların hərəkəti ilə əlaqədar əməliyyatların mühasibat uçotu sənədlərində düzgün əks etdirilməsinə nəzarət etmək;
- 3.1.7.** Nazirliyin aparatının işçilərinə əmək haqqının, mükafat, ezamiyyə və sair digər ödənişlərin və xərclərin hesablanması təmin edilməsi və qanunvericiliklə müəyyən edilmiş tutulmaların həyata keçirilməsi, Nazirliyin fəaliyyətinin maliyyələşdirilməsi məqsədi ilə pul vəsaitinin banklardan və digər kredit təşkilatlarından alınması və təyinatı üzrə xərclənməsi ilə əlaqədar zəruri tədbirləri görmək;
- 3.1.8.** satınalmaların həyata keçirilməsinin təmin etmək;
- 3.1.9.** kassa qalığına dair yoxlamaların qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə aparmaq;
- 3.1.10.** Bank əməliyyatlarında hesablara müxabirləşmə verilməsi, bank və xəzinə əməliyyatlarının həyata keçirilməsi üçün zəruri tədbirlər görmək;
- 3.1.11.** Nazirliyin kassa əməliyyatlarını aparmaq;
- 3.1.12.** Mühasibat məlumatlarının, ilkin uçot sənədlərinin, mühasibat uçotu reyestrlərinin və digər uçot sənədlərinin məzmununun məxfiliyini qorumaq;
- 3.1.13.** Müəyyən edilmiş qaydada Nazirliyin inventarizasiya aparılmasını, Nazirliyin balansında olan əmlakın qiymətləndirilməsini və yenidən qiymətləndirilməsini təşkil etmək;
- 3.1.14.** Nazirliyin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq ayrılan büdcə vəsaitləri, kreditlər, qrantlar, mərkəzlərdə göstərilən xidmətlərə görə daxil olan vəsait və digər maliyyə vəsaitlərindən təyinatı üzrə səmərəli istifadə olunmasının təmin etmək;
- 3.1.15.** müəyyən edilmiş ştat sayı və əməyin ödənilməsi fondu dairəsində Nazirliyin aparatının və tabeliyində olan qurumların ştat cədvəlinin layihəsinin hazırlamaq, digər maddələri üzrə təxsisatlarını və limitlərini planlaşdırmaq;

- 3.1.16.** əsas vəsaitlərin, azqiymətli tez köhnələn əşyaların, qeyri-maddi aktivlərin mədaxili və hərəkətinin uçotunu aparmaq;
- 3.1.17.** Nazirliyin işçilərinin müraciətləri əsasında onlara arayışlar vermək;
- 3.1.18.** Şöbənin fəaliyyəti ilə bağlı daxil olan ərizə və şikayətlərə baxılması və qanunla müəyyən edilmiş qaydada tədbirlər görmək;
- 3.1.19.** Nazirin tapşırığı ilə hesabatlar, arayışlar və məlumat hazırlamaq;
- 3.1.20.** Şöbənin fəaliyyəti barədə Nazirə illik hesabatın təqdim etmək;
- 3.1.21.** Nazirliyin normayaratma fəaliyyətində iştirak etmək;
- 3.1.22.** Nazir tərəfindən şöbəyə tapşırılmış digər vəzifələrin yerinə yetirmək;

#### **4. Şöbənin hüquqları**

- 4.1.** Şöbənin öz vəzifə və funksiyalarını həyata keçirmək üçün aşağıdakı hüquqları vardır:
  - 4.1.1.** öz vəzifə və funksiyalarının yerinə yetirilməsi üçün zəruri olan məlumatları (sənədləri) dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarından, fiziki və hüquqi şəxslərdən almaq üçün sorğular vermək və onlardan belə məlumatları (sənədləri) almaq;
  - 4.1.2.** fəaliyyət istiqamətləri üzrə Nazirliyin strukturları tərəfindən hazırlanmış normativ aktların, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrinə dair təkliflər vermək;
  - 4.1.3.** Nazirin tapşırığı ilə dövlət və beynəlxalq proqramların həyata keçirilməsində iştirak etmək;
  - 4.1.4.** Nazirin tapşırığı ilə səlahiyyətləri çərçivəsində digər orqanlarda Nazirliyi təmsil etmək.

#### **5. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili**

- 5.1.** Şöbənin fəaliyyətinə Nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müdir rəhbərlik edir.
- 5.2.** Şöbə müdiri (baş mühasib) şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.
- 5.3.** Şöbə müdiri (baş mühasib):
  - 5.3.1.** Şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;
  - 5.3.2.** tabeliyində olan əməkdaşlar arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək, icra və xidmət intizamına riayət etmələrinə nəzarət edir;
  - 5.3.3.** Şöbə üzrə Nazirliyin Kollegiya İclasında müzakirə edilməli məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini Nazirə təqdim edir;
  - 5.3.4.** Şöbənin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Nazirliyin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;
  - 5.3.5.** Şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Nazirliyin digər strukturlarından zəruri məlumat və sənədləri alır;
  - 5.3.6.** daxil olan məktub, ərizə, şikayət və təkliflərə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təşkil edir;
  - 5.3.7.** Şöbədə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını və məxfilik rejimini təmin edir;
  - 5.3.8.** Nazirin tapşırığı ilə digər dövlət orqanlarında Nazirliyi təmsil edir.

- 5.4.** Şöbə müdirinin (baş mühasibin) Nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müavini vardır.
- 5.5.** Şöbə müdirinin (baş mühasibin) müavini şöbə müdiri tərəfindən onlara həvalə edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.
- 5.6.** Şöbə müdiri (baş mühasib) olmadıqda onun səlahiyyətlərini müəyyən edilmiş qaydada şöbə müdirinin müavini həyata keçirir.
- 5.7.** Şöbənin digər əməkdaşları Nazir tərəfindən qanunvericiliyə uyğun olaraq vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.
- 5.8.** Şöbənin hər bir işçisi vəzifə təlimatlarında nəzərdə tutulmuş işlərin vaxtında yerinə yetirilməsinə, həmçinin hazırladığı, araşdırdığı və imzaladığı sənədin Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik aktlarına, Nazirin əmr və sərəncamlarına uyğunluğuna görə bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələr və funksiyalar çərçivəsində şəxsən məsuliyyət daşıyır.
- 5.9.** Şöbənin hər bir işçisi ona məlum olan və dövlət sirri, yaxud xidməti sirr təşkil edən məlumatların mühafizə olunmasına görə öz vəzifəsinə və səlahiyyətlərinə uyğun məsuliyyət daşıyır.

Hazırladı:

**Maliyyə-mühasibat  
şöbəsinin müdir müavini**

**Azər Nəsirov**

Razılaşdırıldı:

**Nazir müavini**

**Gülməmməd Cavadov**

**Nazir müavini**

**Natiq Abbasov**

**Aparatın rəhbəri**

**İftixar Hüseynov**

**Hüquqi münasibətlər  
şöbəsinin müdiri**

**İbrahim Ağayev**