“TƏSDİQ EDİRƏM”

\_\_\_\_\_\_XYZ\_\_\_\_\_\_\_ ASC-nin Rəhbəri

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**MÜHASİBİN VƏZİFƏ TƏLİMATI**

1. ÜMUMİ MÜDDƏALAR

1.1.  Maliyyə şöbəsinin mühasibi ştat cədvəlinə uyğun olaraq mütəxəssis kateqoriyasına aiddir və “XYZ” ASC-nin Direktorunun əmri ilə tutduğu vəzifəyə təyin olunur və işdən azad edilir.

1.2. Maliyyə şöbəsinin mühasib vəzifəsinə ali təhsilli (iqtisadi) və maliyyə-mühasibat sahəsində 1 ill iş stajı olan şəxslər təyin olunur.

1.3. Maliyyə şöbəsinin mühasibi \_\_\_\_XYZ\_\_\_\_\_ ASC-nin struktur bölgüsünə müvafiq olaraq Maliyyə məsələləri üzrə direktorun müavininə tabedir.

1.4.  Maliyyə şöbəsinin mühasibi aşağıdakıları bilməlidir:

- Azərbaycan Respublikasının Verqi Məcəlləsini;

- \_\_\_\_XYZ\_\_\_\_\_ ASC -nin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətini;

-  Mühasibat uçotunun hesablar planının tətbiqinin əsas müddəalarını;

-  \_\_\_\_ XYZ \_\_\_\_\_ ASC -nin Nizamnaməsini;

- \_\_\_\_\_\_ XYZ \_\_\_ ASC -nin Direktorunun əmr və göstərişlərini;

- Əməyin mühafizəsinin qayda və normalarını;

1.5.  Maliyyə şöbəsinin mühasibi öz işində aşağıdakı sənədləri rəhbər tutur:

− Maliyyə şöbəsinin Əsasnaməsini;

− Hazırki vəzifə təlimatını.

2. VƏZİFƏ BORCLARI

2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ASC -nin Maliyyə şöbəsi mühasibinin qarşısında duran əsas vəzifələr terminal rəhbərliyinin əmri və işə çıxma tabeli əsasında işçilərin əmək haqlarının, digər ödəmə və ödənişlərin hesablanması, müəyyən edilmiş müddətdə əmək haqqlarının verilməsinə dair cədvəllərin hazırlanmasından ibarətdir.

2.2. Maliyyə şöbəsinin mühasibi \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ASC -nin Direktorunun əmrlərinə əsasən hər ay məzuniyyətlərin, ezamiyyətlərin, ixtisasartırma kurslarının, təhsil məzuniyyətlərinin və əmək qabiliyyəti olmamaq vərəqəsinin hesablamalarını həyata keçirir.

2.3. Qüvvədə olan vergi qanunvericiliyinə uyğun olaraq ciddi hesabat sənədləri, maliyyə-iqtisadi əməliyyatları üzrə sənədləşməni rəsmiləşdirir və icra edir.

2.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ASC-nin müxtəlif mədaxil, məxaric orderlərı, ciddi hesabat blankları və s. rəsmi sənədlərin doldurulmasına və hərəkətinə nəzarət edir. Ciddi hesabat blankları hesabat qaiməsi üzrə baş mühasibin və həmin hesabat verməli olan şəxsin imzaları ilə verilir.

2.5. Bütün növ ciddi hesabat sənədlərinin qeydiyatını aparır.

2.6. Mal-material qiymətlilərin inventarizasiyasında iştirak edir və onlar üzrə müvafiq aktları rəsmiləşdirir.

3. HÜQUQLARI

3.1. Normal iş şəraiti ilə təmin olunması.

3.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ASC-nin mühasibi iş üzrə operativ hesabat məlumatlarını müvafiq xidmətlərdən tələb və qəbul etmək hüququna malikdir.

3.3. Səlahiyyətinə aid olan məsələlərlə bağlı rəhbərlik və «Təşkilatın adı» MMC-nin bütün struktur bölmə nümayəndələrilə qarşılıqlı fəaliyyət həyata keçirmək.

3.4. Fəaliyyəti prosesi zamanı aşkar etdiyi bütün çatışmamazlıqlar barəsində bilavasitə rəhbərinə məlumat verir və onların aradan qaldırılması üzrə təkliflər verir.

3.5. Öz vəzifə borcunun yerinə yetirilməsində yardımçı olmağı bilavasitə rəhbərliyindən tələb etmək.

4. MƏSULİYYƏTİ

4.1. İş sahəsi üzrə uçot sənədlərinin vaxtında və düzgün tərtib və təqdim edilməsi.

4.2.  Mühasibat sənədlərinin saxlanılması və müəyyən edilmiş qaydada onların arxivə verilməsi.

4.3. Azərbaycan Respublikasının əmək qanunvericiliyi tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada, bu vəzifə təlimatı ilə nəzərdə tutulmuş, vəzifələrin icra edilməməsi və ya lazımi səviyyədə icra edilməməsi.

4.4. Azərbaycan Respublikasının inzibati, cinayət və mülki qanunvericiliyi tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada - fəaliyyətinin həyata keçirilməsi prosesi zamanı yol verilmiş qanun pozuntuları.

4.5. Azərbaycan Respublikasının əmək, cinayət və mülki qanunvericiliyi tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada - maddi ziyanın vurulması.

4.6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ASC -nin maraqlarının qorunmaması.

4.7. İmzaladığı sənədlərə şəxsən və şərtsiz məsuliyyət daşıyır.

Razılaşdırılmışdır: