

Maliyyə şöbəsi haqqında

ƏSASNAMƏ

1. Ümumi müddəalar

- 1.1. “Qarabağ Dirçəliş Fondu” publik hüquqi şəxsin (bundan sonra – Fond) Maliyyə şöbəsi (bundan sonra – Şöbə) Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 19 yanvar 2021-ci il tarixli 1253 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Qarabağ Dirçəliş Fondunun Nizamnaməsi” (bundan sonra – Nizamnamə), “Qarabağ Dirçəliş Fondunun strukturu” və Müşahidə Şurası tərəfindən təsdiq edilmiş “Qarabağ Dirçəliş Fondunun Aparatının Strukturu”na uyğun olaraq yaradılan struktur bölməsidir.
- 1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Fondun Nizamnaməsini, Fondun Müşahidə Şurası və İdarə Heyətinin qərarlarını, daxili əmrlər, qaydalar, təlimatlar və digər müvafiq normativ hüquqi aktları rəhbər tutur.
- 1.3. Şöbə fəaliyyətini Fondun digər struktur bölmələri ilə əlaqəli şəkildə həyata keçirir.

2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri

- 2.1. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:
 - 2.1.1. Fondun aktivlərinin, öhdəliklərinin və bütün təsərrüfat əməliyyatlarının Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə və müvafiq standartlara uyğun olanaq mühasibat uçotunu aparır;
 - 2.1.2. Digər müvafiq struktur bölmələrinin iştirakı ilə Fondun vəsaitləri (gəlir və xərclər) ilə bağlı proqnozlaşdırmanı həyata keçirir;
 - 2.1.3. Fondun büdcəsinin və qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər mənbələrdən daxil olmuş vəsaitlərin bölgüsünü, onlardan təyinatı üzrə və səmərəli istifadə olunmasını təmin edir;
 - 2.1.4. Fondun maliyyə fəaliyyəti sahəsində təşkilati və nəzarət tədbirlərini həyata keçirir;
 - 2.1.5. Fondun maliyyə fəaliyyəti sahəsinin inkişafı üçün tədbirlər görür;
 - 2.1.6. Qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər müvafiq istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

3. Şöbənin vəzifələri

- 3.1. Şöbənin bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq ümumi vəzifələri aşağıdakılardır:
 - 3.1.1. Büdcə və maliyyə nəzarətinin həyata keçirilməsini, mühasibat uçotunun və hesabatlılığının təşkili və aparılmasını Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə əsasən təşkil etmək və aparmaq;
 - 3.1.2. Fondun struktur bölmələrinin Fondun saxlanması xərclərini, habelə xərclərin

- uçotu, təminat, nəqliyyat və təsərrüfat əməliyyatlarının həyata keçirilməsinə, müvafiq sahədə maliyyə intizamına mövcud hüquqi aktların tələblərinə uyğun olaraq riayət edilməsinə nəzarəti təşkil etmək;
- 3.1.3. İlkən uçot sənədlərini, mühasibat uçotu registrlərini, mühasibatlıq hesabatlarını, mühasibat uçotu və maliyyə əməliyyatları ilə bağlı digər sənədləri tərtib etmək və uçotunu aparmaq;
 - 3.1.4. Fondun aktiv və öhdəliklərinin uçotunun həyata keçirilməsini təmin etmək və onlara nəzarəti təşkil etmək;
 - 3.1.5. Mühasibat uçotunun qanunvericiliyin tələblərinə uyğun təşkilini həyata keçirmək;
 - 3.1.6. Maliyyə və mühasibat uçotu qanunvericiliyinə uyğun olaraq, Fondun tabeliyində olan qurumların maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətində material və maliyyə resurslarından qənaətlə istifadə edilməsinin, dövlət əmlakının qorunmasının uçotunu təşkil etmək;
 - 3.1.7. Fondun əməkdaşlarına və müstəqil vəzifəli şəxslərinə əmək haqqlarının (məvaciblərinin) və digər ödəmələrin (o cümlədən, ezamiyyə xərclərinin) düzgün hesablanmasını və vaxtında ödənilməsini, habelə əmək haqlarından (məvaciblərindən) və digər ödəmələrdən vergi və digər tutulmaların düzgün hesablanaraq vaxtında aidiyyəti üzrə ödənilməsini təmin etmək;
 - 3.1.8. Vergi və digər hesabatların dövlət orqanlarına qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada və müddətlərdə təqdim etmək;
 - 3.1.9. Fondun Nizamnaməsinə uyğun olaraq beynəlxalq audit standartlarına uyğun müstəqil kənar auditin aparılması üçün müvafiq şəraiti yaratmaq;
 - 3.1.10. Bank əməliyyatlarını həyata keçirmək məqsədi ilə zəruri tədbirlər görmək;
 - 3.1.11. Ödəniş tədbirləri üçün, fondun müvafiq strukturlarından reqlament əsasında təsdiqlənmiş ilkən sənədlərini toplamaq və aidiyyəti struktur bölməsinə ödəniş əməliyyatların aparılması üçün təqdim etmək.
 - 3.1.12. İdarə Heyətinin sədrinin tapşırığı ilə Fondun maddi məsul şəxslərinin fəaliyyətini yoxlamaq, yoxlama nəticəsində aşkar edilmiş pozuntular barədə arayışlar hazırlamaq və belə halların aradan qaldırılması barədə İdarə Heyətinin sədrinə və onun maliyyə üzrə müavininə təkliflər vermək;
 - 3.1.13. Mühasibat uçotu sənədləri və məlumatlarının elektron və kağız daşıyıcılarda saxlanılmasının təmin edilməsi üçün müvafiq işləri həyata keçirmək;
 - 3.1.14. Maliyyə resurslarından effektiv şəkildə istifadə edilməsi, habelə maliyyə risklərinin qarşısının alınması üçün tədbirlər görmək;
 - 3.1.15. Fondun müvafiq mənbələr üzrə gəlirlərin və xərclərin uçotunu aparmaq;
 - 3.1.16. Mütəmadi olaraq Fondun İdarə Heyətinin sədri və onun müvafiq müavinini üçün cari məsələlər barədə operativ və analitik məlumatlar hazırlamaq;
 - 3.1.17. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə nəzərdə tutulan müvafiq sahə üzrə statistik hesabatlar hazırlamaq və dövlət orqanına təqdim etmək;
 - 3.1.18. Maliyyə hesabatlarının elementlərinin (aktivlərin, öhdəliklərin, kapitalın, gəlir və xərclərin), təşkilatlararası hesablaşmaların, pul vəsaitlərinin və maddi qiymətlilərin, öhdəliklərin icrasının və digər maliyyə-təsərrüfat faktlarının uçotda düzgün əks olunmasını təmin etmək;
 - 3.1.19. Fondun balansında olan əsas vəsaitlərdən təyinatı üzrə istifadə olunmasına nəzarət etmək;
 - 3.1.20. Mal-materialların anbara mədaxili və məxaricinə, dövriyyə vəsaitlərindən təyinatı üzrə istifadə olunmasına nəzarət etmək;
 - 3.1.21. Maliyyə nəzarəti tədbirləri nəticəsində aşkar edilmiş hüquq pozuntularını təhlil etmək və onların aradan qaldırılması barədə Fondun İdarə Heyətinin sədrinə və onun müvafiq müavininə təkliflər vermək;
 - 3.1.22. Səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə Şöbəyə daxil olmuş müraciətlərə və digər sənədlərə qanunvericilik və daxili təlimat və qaydalarla müəyyən

- edilmiş müddətdə və qaydada baxaraq, həmin sənədlərin araşdırılmasını və cavablandırılmasını təmin etmək;
- 3.1.23. Qanunvericilikdə edilmiş dəyişikliklərlə əlaqədar olaraq Şöbənin funksional fəaliyyəti ilə bağlı Fondun təşkilati-sərəncamverici sənədlərinin həmin dəyişikliyə uyğunlaşdırılmasını təmin etmək;
 - 3.1.24. Qanunvericiliyə uyğun olaraq kommersiya və (və ya) bank sirrinin və xidməti məlumatların qorunmasını təmin etmək;
 - 3.1.25. İdarə Heyəti sədrinin və onun müvafiq müavininin tapşırığı ilə hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlamaq;
 - 3.1.26. Qanunvericiliklə müəyyən olunmuş müddətlərdə əsas vəsaitlərin, qeyri-maddi aktivlərin və ehtiyatların, debitor və kreditorlarla hesablaşmaların, pul vəsaitləri və onların ekvivalentləri, başa çatdırılmamış əsaslı tikintilərin, əsaslı təmirin, maddi-məsul şəxslərin öhdəsində olan maddi qiymətlilərin, anbardakı qiymətli metallar və materialların, sair aktiv və öhdəliklərin inventarizasiyasının aparılması ilə bağlı tədbirlər görmək;
 - 3.1.27. Fondun anbarında olan maddi resursların hərəkətinin uçotu ilə əlaqədar məlumat bazası yaratmaq və daimi olaraq yenilənməsini təmin etmək;
 - 3.1.28. Fondun balansında olan yararsız hala düşmüş əsas vəsaitlərin silinməsi və bu vəsaitlərin söküntüsündən əldə edilən material qiymətlilərinin satışı ilə bağlı tədbirlər görmək;
 - 3.1.29. Fondun fəaliyyət istiqamətləri üzrə həyata keçirdiyi layihələrin hazırlanmasında və tətbiqində aidiyyəti üzrə iştirak etmək;
 - 3.1.30. Vəzifə funksiyalarına və şöbənin iş planına uyğun olaraq görülmüş işlər haqqında dövrlər üzrə hesabatlar hazırlamaq;
 - 3.1.31. Fəaliyyət istiqaməti üzrə şöbəyə daxil olan ərizə, təklif və şikayətləri araşdırmaq və cavablandırmaq;
 - 3.1.32. İdarə Heyətinin sədrinin və ya İdarə Heyətinin sədrinin müvafiq müavinin tapşırığı ilə hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlamaq;
 - 3.1.33. Fəaliyyət istiqamətləri üzrə müvafiq hüquqi akt və sənədlərin layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək;
 - 3.1.34. Fəaliyyəti ilə əlaqədar digər strukturlarla və dövlət qurumları ilə əlaqələndirməni təşkil etmək və İdarə Heyətinin sədrinin müvafiq qərarına uyğun olaraq kənar işçi qruplarda Fondu təmsil etmək;
 - 3.1.35. Qanunvericiliyə və fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq digər vəzifələri həyata keçirmək.

4. Şöbənin hüquqları

- 4.1. Şöbənin öz vəzifələrini həyata keçirmək üçün aşağıdakı hüquqları vardır:
 - 4.1.1. Fondun büdcəsində Fondun saxlanması üçün nəzərdə tutulmuş vəsaitlərin Fondun tələbatına uyğun bölgüsünün aparılması ilə bağlı İdarə Heyətinin sədrinə və onun maliyyə üzrə müavininə təkliflər vermək;
 - 4.1.2. Fondun struktur bölmələrindən maliyyə nəzarəti işinin həyata keçirilməsi üçün zəruri olan arayışların, məlumatların, maliyyə hesabatlarının və digər materialların təqdim olunmasını tələb etmək;
 - 4.1.3. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası ilə əlaqədar Fondun struktur bölmələrinə və qurumlarına, dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatların (sənədlərin) təqdim edilməsi (alınması) barədə sorğular hazırlamaq və Fondun müvafiq struktur bölməsi vasitəsilə onlardan belə məlumatları (sənədləri) almaq və ya göndərmək;
 - 4.1.4. Maliyyə nəzarəti tədbirlərinin həyata keçirildiyi zaman, Fondun vəsaiti hesabına malların (iş və xidmətlərin) satın alınmasının qanuniliyinin

dəqiqləşdirilməsi zərurəti yarandıqda, bu məqsəd üçün vəsaitin ödənilməsi digər təşkilatlarla, o cümlədən qeyri-hökumət təşkilatları ilə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada qarşılıqlı əlaqələrin araşdırılması üçün İdarə Heyətinin sədri və ya onun maliyyə üzrə müavini qarşısında məsələ qaldırmaq;

- 4.1.5. Fondun struktur bölmələri və qurumları tərəfindən hazırlanmış layihələrə fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq, müvafiq sahə üzrə tədqiqatlar aparmaq, təkliflər vermək;
- 4.1.6. İdarə Heyətinin sədrinin və ya onun müvafiq müavininin tapşırığı ilə Fondun və digər dövlət qurumlarında yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında, fəaliyyətinə aid məsələlər üzrə keçirilən müxtəlif səviyyəli yerli və beynəlxalq tədbirlərdə Fondun nümayəndəsi qismində iştirak etmək;
- 4.1.7. Şöbənin vəzifələrinin yerinə yetirilməsi üçün lazımi informasiyanın (sənədlərin) dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə sorğuların verilməsi ilə bağlı təkliflər etmək;
- 4.1.8. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri ilə bağlı digər struktur bölmələrdə, filial və nümayəndəliklərdə proseslərin təkmilləşdirilməsi, səlahiyyətlərin dəqiqləşdirilməsi, fəaliyyətin optimallaşdırılması barədə təkliflər hazırlamaq;
- 4.1.9. Fəaliyyət istiqamətlərinə aid olan məsələlərin tədqiqi və həlli üçün elmi tədqiqat və təcrübi-mühəndis işlərinin görülməsi, texniki ekspertizaların aparılması və məsləhət xidmətlərinin göstərilməsi üçün qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada elmi-tədqiqat və təhsil müəssisələrini, şirkətləri, müstəqil ekspertləri və mütəxəssisləri cəlb edilməsi və işçi qrupları, komissiyalar, elmi-texniki şura yaradılması üçün təkliflər vermək;
- 4.1.10. İdarə Heyətinin sədrinin və yaxud o, olmadıqda onun müvafiq müavininin tapşırığına əsasən dövlət və beynəlxalq proqramların həyata keçirilməsində iştirak etmək;
- 4.1.11. İdarə Heyətinin sədrinin müvafiq müavininə və ya bu mümkün olmadıqda İdarə Heyətinin sədrinə fəaliyyət istiqamətləri üzrə beynəlxalq təcrübənin öyrənilməsi və uyğun təcrübənin tətbiqi ilə bağlı təkliflər vermək;
- 4.1.12. İdarə Heyətinin sədrinin müvafiq müavininə və ya bu mümkün olmadıqda İdarə Heyətinin sədrinə şöbənin əməkdaşlarının ixtisaslarının artırılması üçün təkliflər vermək;
- 4.1.13. Müvafiq sahə üzrə analitik materiallar hazırlamaq, tədqiqatlar aparmaq və İdarə Heyətinin sədrinin müvafiq müavininə və ya bu mümkün olmadıqda İdarə Heyətinin sədrinə təkliflər vermək;
- 4.1.14. Fəaliyyət istiqamətləri üzrə normativ və təşkilati-sərəncamverici sənədlərin ilkin layihələrini hazırlamaq və ya hazırlanmış layihələrə dair İdarə Heyətinin sədrinin müvafiq müavininə və ya bu mümkün olmadıqda İdarə Heyətinin sədrinə təkliflər vermək;
- 4.1.15. Fəaliyyət istiqamətləri üzrə Fondun keçirdiyi təlimlər, seminarlar, elmi-praktiki konfrans və simpoziumlarda iştirak etmək, habelə buraxılan xüsusi bülletenlərə və digər nəşrlərin hazırlanmasında iştirak etmək;
- 4.1.16. Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar səlahiyyətləri daxilində Fondun digər struktur bölmələrinə müvafiq qaydada sorğular ünvanlamaq və onlardan müvafiq məlumatları (sənədləri) almaq;
- 4.1.17. Qanunvericiliyə və fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq digər hüquqları həyata keçirmək.

5. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili

- 5.1. Şöbənin fəaliyyətinə İdarə Heyətinin sədri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müdir rəhbərlik edir.
- 5.2. Şöbə müdiri birbaşa İdarə Heyətinin sədrinin müvafiq müavininə, bilavasitə isə İdarə Heyətinin sədrinə tabedir.
- 5.3. Şöbə müdiri şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.
- 5.4. Şöbə müdiri:
 - 5.4.1. Şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;
 - 5.4.2. Tabeliyində əməkdaşlar arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək, icra və xidmət intizamına riayət etmələrinə nəzarət edir;
 - 5.4.3. Şöbə üzrə Fondun İdarə Heyətində müzakirə edilməli məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini İdarə Heyətinin sədrinin müvafiq müavininə və ya bu mümkün olmadıqda İdarə Heyətinin sədrinə təqdim edir;
 - 5.4.4. Şöbənin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün İdarə Heyətinin sədrinin müvafiq müavininə və ya bu mümkün olmadıqda İdarə Heyətinin sədrinə təqdimatlar verir;
 - 5.4.5. Şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Fondun digər struktur bölmələrindən zəruri məlumat və sənədləri alır;
 - 5.4.6. Şöbəyə daxil olan məktub və müraciətlərə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təşkil edir;
 - 5.4.7. Şöbədə karguzarlıq işlərinin aparılmasına nəzarət edir.
- 5.5. Şöbənin maddi-texniki ləvazimatla, rabitə və nəqliyyatla təminatı, habelə işçilərinin sosial-məişət təminatı şöbə müdirinin təqdimatı əsasında Fondun aidiyyəti struktur bölmələri tərəfindən təşkil edilir.
- 5.6. Şöbə müdiri olmadıqda onun səlahiyyətlərini İdarə Heyəti sədrinin qərarına əsasən müəyyən edilmiş digər əməkdaş həyata keçirə bilər.
- 5.7. Şöbənin digər əməkdaşları İdarə Heyətinin sədri tərəfindən qanunvericiliyə uyğun olaraq vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.
- 5.8. Şöbənin əməkdaşları şöbə müdiri tərəfindən onlara həvalə edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.
- 5.9. Şöbənin hər bir əməkdaşı əmək müqaviləsi, vəzifə təlimatları, Azərbaycan Respublikasının müvafiq qanunvericilik aktları, Müşahidə Şurası və İdarə Heyətinin qərarları, Fondun daxili aktları, qaydaları, təlimatları, siyasət sənədləri, əmrləri, bu Əsasnamə və digər müvafiq normativ hüquqi sənədlərin tələblərinə əməl olunmasına görə məsuliyyət daşıyır.
- 5.10. Şöbənin hər bir əməkdaşı ona məlum olan və dövlət sirri, kommersiya sirri, yaxud xidməti sirr təşkil edən məlumatların mühafizə olunmasına görə öz vəzifəsinə və səlahiyyətlərinə uyğun məsuliyyət daşıyır.

6. YEKUN MÜDDƏALAR

- 6.1. Bu Əsasnamə təsdiq edildiyi gündən qüvvəyə minir.