

Azərbaycan Respublikasının vergilər nazirinin 13 yanvar 2017-ci il tarixli 1717040100048100 nömrəli Əmri ilə təsdiq edilmişdir.

## **Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyinin Mühasibat uçotu şöbəsinin ƏSASNAMƏSİ**

### **I. Ümumi müddəalar**

1. Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyinin (bundan sonra – Vergilər Nazirliyi) Mühasibat uçotu şöbəsi (bundan sonra – şöbə) mühasibat uçotu sahəsində (bundan sonra - müvafiq sahədə) işləri təşkil edir, müvafiq sahədə fəaliyyətin effektivliyinə və qanunvericiliyə uyğun icrasına cavabdehdir və buna görə məsuliyyət daşıyır.

2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsini, “Mühasibat uçotu haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununu, Azərbaycan Respublikasının 12 iyun 2001-ci il tarixli 141-IIQ sayılı Qanunu ilə təsdiq edilmiş “Dövlət vergi orqanlarında xidmət haqqında Əsasnamə”ni, Azərbaycan Respublikasının digər qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2001-ci il 29 mart tarixli 454 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyi haqqında Əsasnamə”ni, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin digər fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyinin qərarlarını, əmrələrini, sərəncamlarını və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

3. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən Vergilər Nazirliyinin digər struktur vahidi və bölmələri ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

### **II. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri**

4. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

4.1. Müvafiq sahədə vergi siyasətinin formalaşmasında iştirak edir və bu siyasətin həyata keçirilməsini təmin edir;

4.2. Müvafiq sahənin inkişafını təmin edir;

4.3. Müvafiq sahədə normayaratma fəaliyyətini həyata keçirir;

4.4. Qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

### **III. Şöbənin vəzifələri**

5. Şöbə, bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

5.1. Vergilər Nazirliyinin inkişaf konsepsiyasını hazırlamaq və onun həyata keçirilməsini öz səlahiyyətləri daxilində təmin etmək;

5.2.Vergilər Nazirliyinin aparatının bütün fəaliyyət dövründə mühasibat uçotunu fasiləsiz həyata keçirmək;

5.3.Vergilər Nazirliyinin aparatının saxlanması üçün dövlət büdcəsindən ayrılmış vəsaitin təyinatı üzrə və səmərəli istifadə edilməsini və xərclərin təsnifat kodları üzrə uçotunu həyata keçirmək;

5.4.Vergilər Nazirliyinin büdcədən kənar vəsaitinin təyinatı üzrə və səmərəli istifadə edilməsini və xərclərin təsnifat kodları üzrə uçotunu həyata keçirmək;

5.5.Vergilər Nazirliyinin aktiv və öhdəliklərinin uçotunun həyata keçirilməsinin təmin olunması və onlara nəzarəti təşkil etmək;

5.6.Vergi orqanlarının xidməti istifadəsi üçün alınmış malların Vergilər Nazirliyinin struktur vahidləri və bölmələrinin tələblərinə uyğun olaraq bölüşdürülməsini təmin etmək;

5.7.Müvafiq qanunvericiliyə uyğun olaraq əsas vəsaitlərin, qeyri-maddi aktivlərin və dövriyyə vəsaitlərinin inventarizasiyalarının keçirilməsi, əsas vəsaitlərin yenidən qiymətləndirilməsi və onların nəticələri üzrə köhnəlmiş və yararsız hala düşmüş inventarların silinməsi barədə Vergilər Nazirliyinin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

5.8.Vergilər Nazirliyinin tabeliyində olan qurumlar tərəfindən mühasibat uçotunun aparılması üzərində metodik rəhbərliyi həyata keçirmək;

5.9.Maliyyə və mühasibat uçotu qanunvericiliyinə uyğun olaraq, nazirliyin tabeliyində olan qurumların maliyyə-təminat fəaliyyətində material, əmək və maliyyə resurslarından qənaətlə istifadə edilməsini, dövlət əmlakının qorunmasına nəzarət etmək;

5.10.İlkin uçot sənədlərini, mühasibat uçotu registrlərini, mühasibatlıq hesabatlarını, mühasibat uçotu və maliyyə əməliyyatları ilə bağlı digər sənədləri tərtib etmək;

5.11.Vergilər Nazirliyi və onun tabeliyində olan qurumlarda mühasibat uçotunun avtomatlaşdırılması və tətbiq olunan mühasibat uçotu proqramlarının təkmilləşdirilməsi ilə əlaqədar təkliflər vermək;

5.12.Vergilər Nazirliyi üzrə mühasibat uçotunun beynəlxalq və milli standartlara uyğun təşkilini həyata keçirmək;

5.13.Vergilər Nazirliyinin aparatının işçilərinə əmək haqlarının (dövlət məvaciblərinin) və digər ödəmələrin (o cümlədən, ezamiyyə xərclərinin) düzgün hesablanması və vaxtında ödənilməsini, habelə əmək haqlarından (dövlət məvaciblərinin) və digər ödəmələrdən vergi və tutulmaların düzgün hesablanaraq vaxtında aidiyyəti üzrə ödənilməsini təmin etmək;

5.14.Bank və xəzinə əməliyyatlarını həyata keçirmək məqsədi ilə zəruri tədbirlər görmək;

5.15.Vergilər Nazirliyinin maddi məsul şəxslərinin fəaliyyətini yoxlamaq, yoxlama nəticəsində aşkar edilmiş pozuntular barədə arayışlar hazırlamaq və təkliflər vermək;

5.16.Vergilər Nazirliyi və onun tabeliyində olan qurumlar üzrə qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada təqdim olunması nəzərdə tutulan məlumat və hesabatları, o cümlədən icmallaşdırılmış maliyyə hesabatlarını hazırlamaq və Maliyyə və təminat idarəsi ilə razılaşdırmaqla müvafiq orqanlara göndərilməsi üçün Vergilər Nazirliyinin rəhbərliyinə təqdim etmək;

5.17.Maliyyə, büdcə, ştat, kassa və digər norma və intizamlara riayət etmək;

5.18.Mühasibat uçot sənədləri və məlumatlarının elektron və kağız daşıyıcılarda saxlanılmasının təmin edilməsi üçün müvafiq işləri həyata keçirmək;

5.19. Görülmüş işlərin nəticələri barədə Vergilər Nazirliyi tərəfindən müəyyən olunmuş forma üzrə hesabatlar hazırlamaq və vaxtında aidiyyəti üzrə Vergilər Nazirliyinin rəhbərliyinə təqdim etmək;

5.20. Vergilər Nazirliyinin digər struktur vahidi və bölmələrinin müvafiq sahə ilə bağlı fəaliyyətini əlaqələndirmək;

5.21. Şöbədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

5.22. Şöbənin strukturunun və fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində təkliflər vermək;

5.23. Şöbənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq hüquqi və fiziki şəxslərdən daxil olmuş məktub, sorğu, ərizə, şikayət və təkliflərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxılmasını, araşdırılmasını, cavablandırılmasını və göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək;

5.24. Müvafiq sahədə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

5.25. Qanunvericiliyə uyğun olaraq vergi, kommersiya və bank sirlərinin və xidməti məlumatların qorunmasını təmin etmək;

5.26. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

#### **IV. Şöbənin hüquqları**

6. Şöbə, öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

6.1. Müvafiq sahədə Vergilər Nazirliyinin struktur bölmələrinin fəaliyyətinə nəzarət etmək, onlardan maliyyə və digər hesabatların təqdim edilməsini tələb etmək;

6.2. Şöbənin fəaliyyətində çatışmamazlıqlar aşkar edildikdə onların aradan qaldırılması üçün tədbirlər görmək;

6.3. Şöbənin səlahiyyətlərinə aid olan məsələlər barədə vergi orqanlarının müvafiq struktur vahidləri ilə, dövlət xəzinədarlıq orqanları və digər təşkilatlarla əməkdaşlıq etmək;

6.4. Vergi qanunvericiliyi və vergi inzibətçılığının təkmilləşdirilməsi sahəsində təkliflər vermək;

6.5. Müvafiq sahə üzrə Vergilər Nazirliyinin struktur vahidi və bölmələrinə, dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatlar (sənədlər) barədə sorğu vermək və onlardan belə məlumatları (sənədləri) almaq;

6.6. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq, müvafiq sahə üzrə tədqiqatlar aparmaq, təkliflər vermək;

6.7. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və bu sahədə Vergilər Nazirliyinin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.8. Müvafiq sahədə mütəxəssislərin hazırlanması və ixtisasının artırılması üçün təkliflər vermək;

6.9. Müvafiq sahədə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

6.10. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

#### **V. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili**

7. Şöbənin strukturunu və işçilərin sayını Azərbaycan Respublikasının vergilər naziri müəyyən edir və təsdiq edir.

8. Şöbənin fəaliyyətinə Azərbaycan Respublikasının vergilər naziri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən şəxs (direktor - baş mühasib) rəhbərlik edir. Direktor - baş mühasib şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

9. Şöbənin digər vəzifəli şəxsləri Azərbaycan Respublikasının vergilər naziri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

Direktor - baş mühasib olmadıqda onun səlahiyyətləri şöbənin digər vəzifəli şəxslərindən birinə həvalə edilir və həmin şəxs bunun üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

## **VI. Vəzifəli şəxslərin səlahiyyət bölgüsü, cavabdehlik və məsuliyyət**

10. Direktor - baş mühasib:

10.1. Müvafiq sahədə şöbənin nəzarət sahəsinə aid olan struktur bölmələrin fəaliyyətində effektivliyin təmin edilməsi, onların işlərinə əməli köməkliyin göstərilməsi və görülən işlərə gündəlik nəzarətin təşkil edilməsi məqsədilə şöbənin əməkdaşları arasında vergi orqanları üzrə kuratorları müəyyən edir;

10.2. Şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

10.3. Tabeliyində olan vəzifəli şəxslərin əmək, icra və xidmət intizamına riayət etməsinə nəzarət edir;

10.4. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə tərtib edilmiş iş planlarını və digər bu kimi sənədləri təsdiq edir, habelə iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin icra edilməsinə nəzarət edir;

10.5. Şöbə üzrə Vergilər Nazirliyinin Kollegiyasında müzakirə edilməli məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini Vergilər Nazirliyinin rəhbərliyinə təqdim edir, bu Əsasnamənin 2-ci bəndində göstərilən normativ hüquqi aktların vaxtında və lazımi səviyyədə icrasını təmin edir;

10.6. Şöbənin vəzifəli şəxsləri barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Vergilər Nazirliyinin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

10.7. Şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün digər struktur vahidləri və ya bölmələrindən zəruri məlumat və sənədləri alır;

10.8. Şöbəyə daxil olan məktub, ərizə, şikayət və təkliflərin baxılmasını, onlara cavabların düzgün hazırlanmasını, imzalanmasını və vaxtında göndərilməsini təşkil edir;

10.9. Şöbəni təmsil edir.

11. İşçi qüvvəsindən səmərəli istifadə edilməsi məqsədilə iş stajı və peşəkarlıq səviyyələrini nəzərə almaqla hər bir əməkdaş üzrə iş bölgüsünü müəyyən edir, onları əlaqələndirir, işlərin həyata keçirilməsini təşkil edir, həmin işlərin effektiv və qanunvericiliyin tələblərinə uyğun şəkildə icrasına gündəlik nəzarət edir və buna görə bilavasitə cavabdehdir.

12. Şöbənin işçiləri bu Əsasnamənin tələblərinin pozulmasına görə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə müvafiq olaraq məsuliyyət daşıyırlar.

\* \* \*