

31 yanvar 2020-ci il

**Azərbaycan Respublikası Auditorlar Palatasının
Maliyyə təminatı və xarici əlaqələr idarəsi haqqında**

Ə S A S N A M Ə

I. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikası Auditorlar Palatasının (bundan sonra "Palata" adlandırılacaq) Maliyyə təminatı və xarici əlaqələr idarəsi (bundan sonra "İdarə" adlandırılacaq) Palata sədrinin 2020-ci il 07 yanvar tarixli 01 sayılı əmri ilə yaradılmış və Palatanın struktur bölməsidir.

1.2. İdarə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, "Auditor xidməti haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununu, "Azərbaycan Respublikasının Auditorlar Palatası haqqında" Əsasnaməni, Azərbaycan Respublikasının qüvvədə olan digər qanunvericilik aktlarını, Palatanın və Şuranın illik iş planlarını, Palata Şurasının Qərarlarını, Palata rəhbərliyinin əmr və sərəncamlarını və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. İdarənin strukturuna daxildir:

- Xarici əlaqələr və beynəlxalq təşkilatlarla iş şöbəsi;
- Təşkilati-texniki təminat şöbəsi;

1.4. İdarənin strukturu və ştatı Palatanın sədri tərəfindən təsdiq edilir.

II.İdarənin məqsədi

2.1. İdarənin məqsədi Palatanın rəhbərliyi tərəfindən operativ idarəetməni və Palatanın fəaliyyətinin fasiləsizliyini təmin etmək məqsədilə, təqdim ediləcək maliyyə (mühasibat) hesabatlılığında Palatanın təsərrüfat əməliyyatları və maliyyə-təsərrüfat fəaliyyəti haqqında zəruri olan məlumatları tam və düzgün formalaşdırmaqdan, maliyyə intizamının möhkəmləndirilməsinə, maliyyə mənbələrindən səmərəli istifadəyə və beynəlxalq peşəkar qurumlarla , xarici təşkilatlarla əlaqələrin qurulmasına, inkişaf etdirilməsinə yönəldilmiş tədbirlərin hazırlanması və həyata keçirilməsini təmin etməkdən, təsərrüfatdaxili ehtiyatları aşkara çıxarmaq və onları istifadə üçün səfərbər etməkdən və bu Əsasnamənin müddəalarından irəli gələn vəzifələrin həll edilməsindən ibarətdir.

III.İdarənin vəzifə və funksiyaları.

3.1. Palata Şurasının iş planlarının, Palata Şurasının qərarlarının,Palata rəhbərliyinin əmr,cərəncam və göstərişlərinin icrasını təmin etmək;

3.2. İdarənin növbəti il üçün iş planının layihəsinin, rüblük, yarımillik və illik hesabatlarının keyfiyyətlə hazırlanmasını təmin etmək;

3.3.Palatada mühasibat uçotunu və hesabatlılığı "Mühasibat ucotu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa, Azərbaycan Respublikasının vergi qanunvericiliyinə və qüvvədə olan digər qanunvericilik aktlarının tələblərinə uyğun qurmaq;

3.4.Palatanın maliyyə-təsərrüfat fəaliyyəti ilə bağlı zəruri olan məlumatları tam və düzgün formalaşdırmaq;

3.5.Palatanın əmək, material və maliyyə ehtiyatlarının təsdiq edilmiş normalara, normativlərə və smetalara müvafiq olaraq istifadəsini, əmlakın mövcudluğunu və hərəkətini, Palatanın mülkiyyət hüququ və öhdəlikləri üzərində nəzarəti təmin etmək;

3.6.Palatanın rəhbərliyinin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinə aid olan əmr və sərəncamlarının layihəsini hazırlamaq;

3.7. Mütəmadi olaraq hər il üzvlük haqqı məbləğlərini mövcud üzvlük haqqına cari ildə planlaşdırılan orta illik infilyasiya dərəcəsini tətbiq etməklə yenidən hesablamaq;

3.8. Üzvlük haqqının vaxtında hesablanması və lazımı ünvanlara çatdırılmasını təmin etmək;

3.9. Palatanın üzvləri tərəfindən üzvlük haqqının müəyyən edilmiş müddətdə və tam məbləğdə ödənilməsini təmin etmək;

3.10."Auditor xidmətinin inkişafına kömək fondu"na daxilolmaların və ondan istifadənin uçotunu aparmaq;

3.11.Audit sisteminin inkişafına və təkmilləşdirilməsinə kənar mənbələrdən investisiyaların cəlb edilməsinə nail olmaq;

3.12. Auditorlar Palatasının illik maliyyə hesabatını hazırlamaq və onun auditinin aparılmasını təmin etmək;

3.13. Palataya üzvlərdən və digər mənbələrdən daxil olan üzvlük haqqları, yardımlar,qonorar, sponsorluq və s. məbləğlər barədə Palatanın rəhbərliyini mütəmadi məlumatlandırmaq;

3.14. Auditorlar Palatasının qanunvericiliyə uyğun öhdəliyi olduğu hesabatları vaxtında hazırlamaq və müvafiq orqanlara təqdim etmək;

3.15. Beynəlxalq Audit Standartlarının yeni versiyasının tərcüməsində, redaktəsində iştirak, nəşrini isə təmin etmək;

3.16. Kiçik və orta müəssisələr üçün Beynəlxalq Audit Standartlarının tərcüməsində, redaktəsində iştirak,nəşrini isə təmin etmək.

3.17. İdarənin səlahiyyətləri çərçivəsində Palatanın rəhbərliyinin tapşırıqlarını icra etmək.

3.18. İdarənin fəaliyyət sahəsinə dair sərbəst auditor və auditor təşkilatlarını məlumatlandırmaq;

3.19. İdarənin səlahiyyətinə aid olan digər məsələləri həll etmək.

Xarici əlaqələr və beynəlxalq təşkilatlarla iş şöbəsi üzrə

3.20.Beynəlxalq Mühasiblər Federasiyasının (İFAC), Avropanın Mühasiblər və Auditorlar Federasiyasının (EFAA) və digər beynəlxalq qurumların Monitorinqlərində Palatanın iştirakını və müvafiq sorğularının cavablandırılmasında iştirak etmək;

- 3.21. Beynəlxalq Mühasiblər Federasiyasının (İFAC) üzvlük öhdəliklərinin və Avropanın Mühasiblər və Auditorlar Federasiyasının (EFAA) tələblərinin icrası ilə əlaqədar vəzifələrin yerinə yetirilməsində iştirak etmək;
- 3.22. Beynəlxalq peşəkar qurumlar və xarici audit və mühasibat təşkilatları tərəfindən təşkil edilən konfranslarda, seminarlarda, forumlarda, simpoziumlarda, dəyirmi masalarda, ixtisasartırma kurslarında və digər tədbirlərdə Palatanın təmsilçilərinin iştirakını təmin etmək;
- 3.23. Xarici tərəfdaşlarla əməkdaşlığa dair saziş və memorandumların hazırlanması və imzalanmasını təmin etmək;
- 3.24. IFAC, EFAA və digər beynəlxalq peşəkar qurumların yeniliklərinin öyrənilməsi, tərcümə edilməsi və zəruri hallarda Palatanın internet səhifəsində yerləşdirilməsini təmin etmək;
- 3.25. Auditorlar Palatasının üzv olduğu və əməkdaşlıq haqqında sazişlər imzaladığı beynəlxalq audit təşkilatlarının qabaqcıl peşə təcrübəsinin öyrənilməsi və təhlil olunması sahəsində Palatanın struktur bölmələrinə əməli köməklik göstərmək.
- 3.26. Auditorlar Palatasının əməkdaşlarının və üzvlərinin xarici səfərlərini təşkil etmək;
- 3.27. Auditorlar Palatasının xaricdən gələn qonaqlarının qarşılmasında və onların müşahidə olunmasında iştirak etmək;
- 3.28. Palata üzv olduğu və əməkdaşlıq haqqında sazişlər imzaladığı beynəlxalq audit təşkilatlarının qabaqcıl peşə təcrübəsinin öyrənilməsi və təhlil olunması sahəsində Palatanın struktur bölmələrinə əməli köməklik göstərmək.

Təşkilati-texniki təminat şöbəsi üzrə

- 3.29. Palatanın əmlakı olan bütün texniki vasitələrin qorunub saxlanılmasını və onların fasiləsiz işləməsini təmin etmək;
- 3.30. Palatada müasir informasiya texnologiyalarının tətbiqini təmin etmək;
- 3.31. Auditin təbliğinə və inkişafına yönəldilmiş elan, təbliğat və reklam xarakterli və digər aidiyyət materiallarının hazırlanmasında iştirak etmək;
- 3.31. Yanğından mühafizə tədbirlərini həyata keçirmək;
- 3.32. Palatada fasiləsiz iş rejimini təmin etmək məqsədilə bütün texniki məsələləri həll etmək;
- 3.33. Palatada keçiriləcək tədbirlərin texniki, təşkilati işlərini təmin etmək;

IV. İdarənin hüquqları.

- 4.1. Palatanın struktur bölmələrindən maliyyə-təsərrüfat fəaliyyəti ilə bağlı müvafiq məlumatları əldə etmək;
- 4.2. Maddi məsul və təhtəl hesab şəxslərdən müvafiq hesabatları tələb etmək;
- 4.3. Palatanın üzvlərinə üzvlük haqqının müəyyən olunmuş qaydada ödənişi ilə bağlı müvafiq məktublar göndərmək, onlardan izahatlar almaq, Palatanın rəhbərliyinə və Palata Şurasına lazımi təkliflər vermək;
- 4.4. Beynəlxalq peşəkar qurumlar və xarici audit və mühasibat təşkilatları ilə əməkdaşlığa dair saziş və memorandumlardan irəli gələn vəzifələrin icrası ilə bağlı təkliflər vermək;

4.5. Palatanın üzv olduğu və əməkdaşlıq haqqında sazişlər imzaladığı beynəlxalq audit təşkilatlarının qabaqcıl peşə təcrübəsinin öyrənilməsi və təhlil olunması sahəsində Palatanın struktur bölmələrinə əməli köməklik göstərmək.

4.6. Palatada avadanlıq və inventarların qorunub saxlanmasına nəzarət məqsədilə təsir tədbirləri müəyyənləşdirmək və icrasına nail olmaq;

4.7. Palatanın rəhbərliyi ilə razılaşdırılmaqla idarənin səlahiyyətinə aid olan məsələlərin həllinə dair qərarlar qəbul etmək;

4.8. Palatada keçirilən seminarlarda, konfranslarda və s. tədbirlərdə iştirak etmək;

4.9. Palatanın struktur bölmələrdə olan dəyişikliklər və məlumatlar barədə informasiyanı əldə etmək;

4.10. Beynəlxalq və yerli qurumlar tərəfindən keçirilən konfrans, simpozium, seminar, iclas və kurslarda iştirak etmək;

V .İdarənin idarə edilməsi

5.1. İdarə onun rəisi tərəfindən idarə edilir;

5.2. İdarənin rəisi, şöbə müdiri və əməkdaşları ilə Palatanın sədri arasında münasibətlər Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsində nəzərdə tutulmuş qaydada, əmək müqaviləsi üzrə tənzimlənir.

5.3. İdarənin rəisi, şöbə müdiri və əməkdaşları tutduğu vəzifələr dairəsində onlara həvalə edilmiş vəzifələrin, tapşırıqların vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirilməsinə və əmək intizamına riayət olunmasına görə Palatanın rəhbərliyi qarşısında məsuliyyət daşıyır;

5.4. İdarənin əməkdaşları onlara həvalə edilmiş işlərin, tapşırıqların vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirilməsinə görə idarənin rəisi və Palatanın rəhbərliyi qarşısında məsuliyyət daşıyırlar;

5.5. İdarənin rəisi və əməkdaşlar arasında iş bölgüsü idarənin rəisi tərəfindən müəyyənləşdirilir.

5.6. İdarənin rəisi tərəfindən aşağıdakılar təmin edilir:

-idarə əməkdaşlarının tutduqları vəzifələrə müvafiq olaraq onların yerinə yetirməli olduqları işlər üzrə vəzifə bölgüsünün müəyyən edilməsi;

- vəzifə borclarına uyğun olaraq işin təşkili və vaxtında icrası;

-idarənin sabit iş rejiminin təşkili;

-planda nəzərdə tutulmuş işlərin və plandankənar tapşırıqların icra edilməsi;

-əmək intizamına riayət edilməsi.

5.7. İdarənin rəisi ona verilmiş səlahiyyətlər dairəsində sənədləri imzalayır;

5.8. İdarənin rəisi olmadıqda onun vəzifələrini Palata sədrinin əmri ilə müəyyən edilmiş şəxs icra edir.