

**Azərbaycan Respublikası Auditorlar Palatasının  
Maliyyə və texniki təminat idarəsi haqqında**

**Ə S A S N A M Ə**

**I. Ümumi müddəalar**

1.1. Azərbaycan Respublikası Auditorlar Palatasının (bundan sonra “Palata” adlandırılacaq) Maliyyə və texniki təminat idarəsi (bundan sonra “İdarə” adlandırılacaq) Palata sədrinin 2022-ci il 05 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 Respublikasında auditor fəaliyyətinin inkişaf Konsepsiyası”nı (2021-2030-cu illər), 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:

- Təşkilati-texniki təminat şöbəsi;
- Sənədlərin toplanması, qorunması və arxiv işi bölməsi.

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 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 vəzifələri.**

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

- 3.2. Palata Şurasının iş planlarının, Palata Şurasının qərarlarının, Palata rəhbərliyinin əmr, sərəncam və göstərişlərinin icrasını təmin etmək;
- 3.3. Palatanın maliyyə-təsərrüfat fəaliyyəti ilə bağlı zəruri olan məlumatları tam və düzgün formalaşdırmaq;
- 3.4. 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;
- 3.5. Palatanın rəhbərliyinin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinə aid olan əmr və sərəncamlarının layihəsini hazırlamaq;
- 3.6. Mütəmadi olaraq hər il üzvlük haqqı məbləğlərini mövcud üzvlük haqqına cari ildə planlaşdırılan orta illik infilyasiya dərəcəsini tətbiq etməklə yenidən hesablamaq;
- 3.7. Üzvlük haqqının vaxtında hesablanmasını və hesab-fakturaların lazımı ünvanlara çatdırılmasını təmin etmək;
- 3.8. Palatanın üzvləri tərəfindən üzvlük haqqının müəyyən edilmiş müddətdə və tam məbləğdə ödənilməsini təmin etmək;
- 3.9. "Auditor xidmətinin inkişafına kömək fondu"na daxilolmaların və ondan istifadənin uçotunu aparmaq;
- 3.10. Audit sisteminin inkişafına və təkmilləşdirilməsinə kənar mənbələrdən investisiyaların cəlb edilməsinə nail olmaq;
- 3.11. Auditorlar Palatasının illik maliyyə hesabatını hazırlamaq və onun auditinin aparılmasını təmin etmək;
- 3.12. Palataya üzvlərdən və digər mənbələrdən daxil olan üzvlük haqqları, yardımlar, qonorar, sponsorluq və s. məbləğlər barədə Palatanın rəhbərliyini mütəmadi məlumatlandırmaq;
- 3.13. Auditorlar Palatasının qanunvericiliyə uyğun öhdəliyi olduğu hesabatları vaxtında hazırlamaq və müvafiq orqanlara təqdim etmək;
- 3.14. Beynəlxalq Audit Standartlarının yeni versiyasının tərcüməsində, redaktəsində iştirak, nəşrini isə təmin etmək;
- 3.15. Kiçik və orta müəssisələr üçün Beynəlxalq Audit Standartlarının tərcüməsində, redaktəsində iştirak, nəşrini isə təmin etmək;
- 3.16. İdarənin səlahiyyətləri çərçivəsində Palatanın rəhbərliyinin tapşırıqlarını icra etmək;
- 3.17. İdarənin fəaliyyət sahəsinə dair sərbəst auditor və auditor təşkilatlarını məlumatlandırmaq;
- 3.18. İdarənin səlahiyyətinə aid olan digər məsələləri həll etmək.

#### **Təşkilati-texniki təminat şöbəsi üzrə**

- 3.19. Palatanın əmlakı olan bütün texniki vasitələrin qorunub saxlanılmasını və onların fasiləsiz işləməsini təmin etmək;
- 3.20. Palatanın texniki heyətinin işini təşkil etmək və onların fəaliyyətinə nəzarət etmək;
- 3.21. Palatada fasiləsiz iş rejimini təmin etmək məqsədilə bütün maddi texniki təhcizatla təmin etmək;

- 3.22. Auditin təbliğinə və inkişafına yönəldilmiş elan, təbliğat və reklam xarakterli və digər aidiyyatı materialların hazırlanmasında iştirak etmək;
- 3.23. Yanğından mühafizə tədbirlərini həyata keçirmək;
- 3.24. Palatada fasiləsiz iş rejimini təmin etmək məqsədilə bütün texniki məsələləri həll etmək;
- 3.25. Palatada keçiriləcək tədbirlərin texniki, təşkilati işlərini təmin etmək;
- 3.26. Audit kadrlarının hazırlanmasında və ixtisasartırma kurslarında informasiya kommunikasiya texnologiyalarının tətbiqi və istifadəsində iştirak etmək.

#### **Sənədlərin toplanması, qorunması və arxiv işi bölməsi üzrə**

- 3.27. Arxivin profilinə uyğun tərkibi ilə müəyyən olunmuş sənədlərlə komplektləşdirmək.
- 3.28. Bölmədə sənədlərin dəyərinin ekspertizasını aparmaq, ləğv etmə işini təşkil etmək və ekspertizanın nəticəsini rəsmiləşdirmək;
- 3.29. Bölmənin mühafizəsinə qəbul edilən sənədlərin tərkib və məzmununu müəyyən etmək, onları lazım olduqca mərkəzi arxivə təhvil vermək;
- 3.30. İdarə və şöbələrin işinə təşkilati-metodiki rəhbərliyi, o cümlədən onların ekspert komissiyalarının fəaliyyətinə, sənədlərin uçotuna və Bölmə mühafizəsinə verilməsinə nəzarəti həyata keçirmək, şəxsi mənşəli sənədlərin toplanılmasında normativ – metodiki vəsaitlərin, siyahıların, sənədlərin məhv edilmək üçün ayrılması haqqında aktların hazırlanmasında struktur bölmələrinə köməklik etmək;
- 3.31. Arxivdə saxlanılan sənədlərin uçotunu aparmaq;
- 3.32. Arxiv sənədlərin elektron daşıyıcılara köçürmək, elektron siyahıları yaratmaq, arxivdə elektron xidmətləri təşkil 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 lazımı 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 razılaşıdırılmaqla 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. İdarənin idarə edilməsi onun rəisi tərəfindən idarə edilir;
- 5.2. İdarənin rəisi, şöbə müdiri, bölmə müdiri və əməkdaşları ilə Palatanın sədri arasında əmək müqaviləsi bağlanır və onların əmək funksiyaları həmin müqavilələr üzrə tənzimlənir;
- 5.3. İdarənin rəisi, şöbə müdiri, bölmə 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 rəisi aşağıdakıları təmin edir:
- İdarənin əməkdaşlarının tutduqları vəzifələrə müvafiq olaraq onların yerinə yetirməli olduqları işin müəyyən edilməsi;
  - İdarənin sabit iş rejiminin təşkili;
  - Planda nəzərdə tutulmuş işlərin və plandankənar tapşırıqların icra edilməsi;
  - Əmək intizamına riayət edilməsi.
- 5.5. İdarənin əməkdaşlarının iş bölgüsü onların tutduğu vəzifələrə müvafiq olaraq idarə rəisi tərəfindən təsdiq edilir;
- 5.6. İdarənin rəisi tabeliyində olan əməkdaşların mükafatlandırılması və ya intizam tənbehinə cəlb olunmaları barədə Palata rəhbərliyi qarşısında vəsatət qaldırır;
- 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;
- 5.9. İdarənin rəisi kadr potensialından səmərəli istifadə edilməsini, yüksək əmək və istehsalat intizamını təmin edir;
- 5.10. İdarənin əməkdaşları aşağıdakılara görə məsuliyyət daşıyır:
- Vəzifələrin yerinə yetirilməməsinə və ya vaxtında səhlənkarlıqla yerinə yetirilməsinə görə;
  - Kommersiya sirrinin və konfedensial informasiyanın qorunması üzrə qüvvədə olan təlimatlara, əmrlərə və sərəncamlara əməl edilməməsinə görə;
  - Əmək intizamı, təhlükəsizlik texnikası və yanğın təhlükəsizliyi qaydalarının pozulmasına görə.
- 5.11. İdarə tək rəhbərlik qarşısında cavabdeh deyil, eyni zamanda dövlət qarşısında müvafiq qanunvericilik ilə əlaqədar yol verilmiş pozuntulara görə.



**Azərbaycan Respublikası  
Auditorlar Palatasının  
Sədri V.Novruzova**

**Xidməti məktub**

**Hörmətli Vahid müəllim,**

Maliyyə və texniki təminat idarəsinin 2022-ci il üzrə Əsasnaməsini və əməkdaşların vəzifə borclarını təsdiq üçün Sizə təqdim edirik.

Qoşma: - Əsasnamə -4 vərəq;  
- Vəzifə borcları -5 vərəq.

**Maliyyə və texniki təminat**

**idarəsinin rəisi:**

**V.Rəhimov**