«TƏSDİQ EDİRƏM»

“\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” ASC-nin

İdarə Heyətinin sədri

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

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_-ci il

**“\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” ASC-nin baş mühasibin**

**VƏZİFƏ TƏLİMATI**

1.       ÜMUMİ MÜDDƏALAR

1.1.            Mühasibatlığın baş mühasibi “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” ASC-nin İdarə Heyətinin sədri əmri ilə tutduğu vəzifəyə təyin olunur və işdən azad edilir.

1.2.            “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” ASC-nin Mühasibatlığın baş mühasibi (sonradan müvafiq surətdə «Şirkət», «Mühasibatlıq» və «Baş mühasib» adlandırılırlar) bilavasitə İdarə Heyətinin sədrinə tabedir.

1.3.            Baş mühasib öz işində bu Vəzifə Təlimatını, Şirkətin əmrlərini, sərəncamlarını, əsasnamələrini, Azərbaycan Respublikasının mövcud qanunvericiliyini rəhbər tutur.

1.4.            Baş mühasib vəzifəsinə, xüsusi ali təhsilli, mühasibatlıq üzrə rəhbər vəzifələrində işləmiş və maliyyə sahəsi üzrə başqa vəzifələrdə 5 (beş) ildən az olmayaraq iş stajına malik olan  şəxs təyin olunur.

2.       VƏZİFƏLƏR

2.1.            Şirkətin məqsəd və hədəfləri istiqamətində çalışmalıdır.

2.2.            Əmək və nizam-intizam qaydalarına riayət etməlidir

2.3.            Şirkətin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin mühasibat uçotu və hesabat sənədlərində əks etdirilməsi üzrə fəaliyyəti təşkil və nəzarət edir.

2.4.            Şirkət tərəfindən həyata keçirilən bütün maliyyə-təsərrüfat əməliyyatlarının mühasibat uçotunda düzgün əks etdirilməsini, mühasibat-maliyyə hesabatlarının müəyyən edilmiş müddətdə tərtib və təqdim edilməsini təşkil və nəzarət edir.

2.5.            Daxil olan və çıxan pul vəsaitinin uçotunu, mühasibat uçotu hesablarında onların hərəkətini, istehsal dövriyyəsini və xərclərini, xərclər smetasının hazırlanmasını, məhsulun satışını, iş və xidmətlərin yerinə yetirilməsini, maliyyə, hesabat və kredit əməliyyatlarının uçotunu təşkil və nəzarət edir.

2.6.            Məhsulun, iş və xidmətlərin maya dəyəri hesabatının iqtisadi cəhətdən əsaslandırılmış tərtibini, əmək haqqının ödənilməsi hesablarını, dövlət büdcəsinə məcburi ödəmələri, dövlət sosial sığorta fonduna ayırmaları, digər ayırmaları tərtib və nəzarət edir.

2.7.            İlkin mühasibat sənədlərinin, hesablaşmaların və ödəniş öhdəliklərinin hazırlanmasına, əmək haqqı fondunun sərf olunmasının, əmtəə mal qiymətlilərinin və əsas fondların inventarizasiyasının aparılmasına nəzarət edir.

2.8.            Maliyyə nizamına ciddi əməl edilməsini, inzibati təsərrüfat və digər xərclərin, debitor borclarının, çatışmazlıqlarının və digər hesabların mühasibat uçotunda düzgün əks etdirilməsini təmin edir.

2.9.            Banklara ssudalar üzrə borcların müəyyən olunan vaxt ərzində verilməsinə nəzarət edir.

2.10.        Şirkətə gələn mal alış deklarasiyalarının yoxlanılıb kompüter proqramına daxil olunmasına nəzarət edir.

2.11.        Müştərilərdən köçürmə yolu ilə firmanın hesabına daxil olan ödəmələrin kompüter proqramına daxil edilərək gündəlik bank qalığının yoxlanılmasına nəzarət edir.

2.12.        Şirkət adından ödəmə aparılarkən köçürmə ərizələrinin, ödəmə sifarişlərinin və digər sənədlərin düzgün hazırlanmasına nəzarət edir.

2.13.        Fəaliyyəti ilə əlaqədar əməliyyatların aparılması və işlərin görülməsi ilə bağlı işəgötürənə vurduğu ziyana görə tam maddi məsuliyyət daşıyır.

2.14.        Fəaliyyəti ilə bağlı sənədlər dövriyyəsinin reallaşdırılmasını və imzalanmasını təşkil etməlidir.

2.15.        Fəaliyyəti ilə əlaqədar digər strukturlarla əlaqələndirməni təşkil etməlidir.

2.16.        Şirkətin etibarının qorunmasını, kommersiya sirrinin saxlanmasını təmin etməlidir.

2.17.        Tabeçiliyində olan işçilərin firmanın strukturu və idarəetmə prinsiplərinə, subordinasiya və etika  qaydalarına riayət etmələrini təmin etməlidir.

2.18.        Əməyin mühafizəsi, əmək-nizam intizamı, yanğından mühafizə normaları, texniki təhlükəsizlik, sanitar-gigeniya və mülkü-müdafiə qaydalarına riayət olunmasını təmin etməlidir.

2.19.        Mühasibatlıq fəaliyyəti ilə bağlı arxivləşdirməni təmin etməlidir.

2.20.        Fəaliyyətinə həvəslə yanaşmalı, yaradıcı, enerjili, intizamlı təşkilatçılıq, kommunikabellilik nümayiş etdirməli, peşəsi ilə bağlı yeni texniki biliklər və təcrübələr toplamalı, sosial, təşkilati və fərdi psixoloji ovqatı qavramağı bacarmalıdır.

3.       HÜQUQLARI

3.1.            Mühasibatlığın fəaliyyəti əlaqədar hər hansı məsələnin həlli üçün çağırılan müşavirədə, yığıncaqda, o cümlədən iclaslarda da, dəvət olunmuş şəxs və ya həmin orqanın üzvü kimi iştirak etmək.

3.2.            Müəyyən olunmuş qaydada Şirkətin bütün quruluş bölmələrindən mühasibatlığın fəaliyyəti üçün zəruri olan sənədlərin, materialların təqdim edilməsini tələb etmək.

3.3.            Mühasibatlıq işçilərinin  işə qəbulu, işdən çıxarılması, vəzifə keçirmələri, intizam və maddi məsuliyyətinə cəlb olunması haqqında təkliflər və rəylər təqdim etmək.

3.4.            Bu Vəzifə Təlimatının nəzərdə tutduğu vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar olan işin təkmilləşdirilməsi üzrə təkliflər irəli sürmək.

3.5.            Keyfiyyət, səmərəlik, daxili və kənar müştərilərin təmin edilməsi, xərclər və heyətin inkişafına dair siyasət və planların hazırlanmasını və tətbiq edilməsini təmin etmək.

3.6.            Müvafiq qayda və təlimatlara, kargüzarlıq proseduralarına uyğun hazırlanmamış sənədləri qəbul etməmək və icrasını reallaşdırmamaq;

3.7.            Qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş əmək hüquqlarının yerinə yetirilməsini rəhbərlikdən tələb etmək.

3.8.            Vəzifələrini icra edərkən lazım olan məlumatları tələb etmək

4.       MƏSULİYYƏT

4.1.            Baş mühasib bu Vəzifə Təlimatına müvafiq üzərinə düşən vəzifələrin vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirilməsinə görə məsuliyyət daşıyır.

4.2.            Baş mühasibin təqsiri üzündən Şirkətə vurulan maddi və  mənəvi ziyana görə o, müəyyən olunmuş qaydada Şirkətə qarşısında məsuliyyət daşıyır.

  «Tanış olmuşdur»:

Baş mühasib:                                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_