



Azərbaycan Respublikasının Dövlət Turizm Agentliyi
Mingəçevir Turizm Kolleci
Publik Hüquqi Şəxsi

ƏMƏKHAQQININ HESABLANMASI
PROSEDURU

Maliyyə şöbəsi

Mingəçevir - 2022

Təsdiq edirəm:



Mingəçevir Turizm Kollecinin

direktoru

Kamal Əhmədov

14 sentyabr 2022-ci il

Əmək haqqının hesablanma Proseduru

I. Ümumi müddəalar

1.1. Mingəçevir Turizm Kollecinə (bundan sonra MTK) çalışan pedaqoji-müəllim və inzibati işçilərinin aylıq əmək haqlarının, məzuniyyət pullarının hesablanması, ezamiyyə sənədlərinin hazırlanması, saathesabı qaydada müəllimlərə verilmiş əmək haqqının hesablanması və hesablara ödənişləri "Maliyyə" şöbəsi (MŞ) tərəfindən həyata keçirilir.

1.2. Əməkhaqqının hesablanması Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinin 154-cü maddəsinə əsasən müvafiq iş vaxtı ərzində əmək funksiyasını yerinə yetirmək üçün əmək müqaviləsi ilə müəyyən edilmiş, işçinin gördüyü işə (göstərdiyi xidmətlərə) görə işəgötürən tərəfindən pul və ya natura formasında ödənilən gündəlik və ya aylıq məbləğ, habelə ona edilən əlavələrin, mükafatların və digər ödənişlərin əsasında icra edilir.

II. Əməkhaqqının hesablanması aşağıdakı sənədlər əsasında aparılır.

2.1. Ştat cədvəli (Əlavə 1). İşçilərin tarif dərəcələrinin dəyəri və vəzifə maaşları müəssisənin ştat cədvəlində göstərilir.

2.2. MTK-da ştat cədvəli ilin əvvəlində "İnsan Resursları" şöbəsi tərəfindən hazırlanır və Azərbaycan Respublikası Dövlət Turizm Agentliyi tərəfindən təsdiqlənir.

2.3. MTK-da ştat cədvəli (ştatdankənar işçilərin) ilin əvvəlində "İnsan Resursları" şöbəsi tərəfindən hazırlanır və Kollecin direktoru tərəfindən təsdiqlənir.

2.4. İş vaxtının uçotu tabeli (Əlavə 2). Günəmuзд əmək haqqı formasında əsas ilkin sənəd iş vaxtının uçot tabelidir. İş vaxtı tabelində işçilərin faktiki işlədikləri saat və günlər, üzrlü və üzrsüz səbəblərdən işə çıxmaq, xəstəlik halları, məzuniyyət, ezamiyyətlərin uçotu aparılır.

III. Əməkhaqqının hesablanması

3.1. Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinin 154-cü maddəsinə əsasən müvafiq iş vaxtı ərzində əmək funksiyasını yerinə yetirmək üçün əmək müqaviləsi ilə müəyyən edilmiş, işçinin gördüyü işə (göstərdiyi xidmətlərə) görə işəgötürən tərəfindən pul formasında ödənilən gündəlik və ya aylıq məbləğ, habelə ona edilən əlavələrin, mükafatların və digər ödənişlərin məcmusudur. Əmək haqqının tərkibinə aylıq vəzifə

maaşı, əlavələr və mükafatlar daxildir. Əmək müqaviləsində nəzərdə tutulmuş əmək funksiyası ilə yanaşı, müəyyən edilmiş iş vaxtı ərzində işçi tərəfindən digər müvafiq vəzifələr üzrə əmək funksiyasının tam və ya qismən icra olunduğu hallarda onun əməkhaqqına əlavə müəyyən edilib ödənilir.

3.2. İşçinin faktiki iş günlərinin sayı aylıq iş vaxtı norması ilə üst-üstə düşərsə, aylıq əməkhaqqı bütöv şəkildə hesablanır;

3.3. Müəllim heyətinə əlavə olaraq FBK və qrup rəhbərliyinə (əlavə olaraq tarif dərəcəsinin 15%), kabinet müdirliyinə (əlavə olaraq tarif dərəcəsinin 10%) görə əməkhaqqına əlavə olaraq əməkhaqqının hesablanması cədvəlində qeyd edilir;

3.4. İşçi növbəti ilin əmək məzuniyyətindən istifadə edərsə, bu əməkhaqqı cədvəlində öz əksini tapmışdır;

3.5. Azərbaycan Respublikası Əmək Məcəlləsinin 174-cü maddəsinin 4 və 5-ci bəndlərinə uyğun olaraq, işçi işdən çıxarkən ona veriləcək son haqq-hesab əmək haqqının hesablanması cədvəlində öz əksini tapmışdır;

3.6. Xəstəliyə görə təqdim edilmiş xəstəlik vərəqəsi əsasında hesablanmış müavinət əmək haqqı cədvəlində öz əksini tapmışdır;

3.7. Əmək Məcəlləsinin 179.2.x maddəsinə əsasən, yaşadığı inzibati ərazi vahidindən başqa bölgəyə, habelə xarici ölkələrə ezamiyyətə göndərildikdə əməkhaqqı saxlanılır. İşçi ölkədaxili və ölkəxarici ezamiyyətdə olarsa, "İnsan Resursları" şöbəsindən "Maliyyə Şöbəsi"nə daxil olan əmr əsasında işçinin ezamiyyətdə olduğu müddətdə iş günləri kəsilir;

3.8. Yekun hesablanmış əməkhaqqından tutulmalar (vergilər, aliment, daxil olmuş məhkəmə icra sənədləri) yazıldıqdan sonra yerdə qalan məbləğ hesaba köçəcək məbləğ olur;

3.9. Ümumiləşdirilmiş əməkhaqqı sənədində hesaba köçürüləcək məbləğ, əməkhaqqından tutulmalar və əməkhaqqına üstəliklər təyinatı üzrə hesablara köçürülməsi üçün hazırlanır;

3.10. Əməkhaqqı ümumiləşdirilmiş sənədinə əsasən dövlət büdcəsinə gedən ödənişlər (gəlir vergisi, DSMF, İTS, İSH, YAP, HİK) və aliment tutulmalarına ödəniş tapşırığı yazılır;

3.11. Əməkhaqqının ödənilməsi (büdcədən və büdcədən kənar vəsaitlər üzrə formalaşan əmək haqları) Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyi Dövlət Xəzinədarlığı Agentliyi, Xəzinədarlığın İnformasiya İdarəetmə Portalı və Müştəri Bank Sistemi ilə Ödəniş Tapşırığı (Əlavə 3) və elektron variantı əsasında (Sistem) vasitəsilə həyata keçirilir;

3.12. Əmək haqqı ödənişi Dövlət Xəzinədarlığı Agentliyi tərəfindən təsdiq edildikdən sonra Müştəri bankına göndərilir. Sistem üzərindən "Əmək haqqı" bölməsindən icra edilir;

3.13. Tutulmalar Dövlət Xəzinədarlığı Agentliyi və sistem üzərindən köçürülmələr bölməsindən həyata keçirilir;

3.14. Əməliyyatlar icra edildikdən sonra təsdiq edilmə prosesinə keçirilir. İmzalama prosesi "Google Authenticator" elektron imzalama proqramı vasitəsilə online həyata keçirilir. İmza səlahiyyətli şəxslər MTK-nın direktoru və baş mühasibdir.

IV. Saathesabı ödənışin hesablanması

4.1. Əməyin saathesabı ödənilməsi saathesabı qaydada çalışan müəllimlərə şamil edilir. Tədris şöbəsi tərəfindən daxil olmuş əmr əsasında hər müəllimə düşən dərş yökü əmrdə göstərilmiş 1 (bir) saata düşən qiymət əsasında ödənilir.

4.2. Əməyin ödəniş i ümumiləşdirilmiş sənədə əsasən dövlət büdcəsinə gedən ödənişlərdən (gəlir vergisi, DSMF, İTS, İSH, YAP, HİK) tutulmalar hesablanıb ödəniş tapşırığı yazılır.

4.3. Əməyin ödənilməsi ödəniş tapşırığı və elektron variantı əsasında həyata keçirilir.

4.4. Əməyin ödəniş i Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyi Dövlət Xəzinədarlığı Agentliyi, Xəzinədarlığın İnformasiya İdarəetmə Portalı və Müşəri Bank Sistemi üzərindən "Əməkhaqqı" bölməsindən icra edilir.

4.5. Tutulmalar Dövlət Xəzinədarlığı Agentliyi və sistem üzərindən köçürülmələr bölməsindən həyata keçirilir.

4.6. Əməliyyatlar icra edildikdən sonra təsdiqedilmə prosesinə keçirilir. İmzalama prosesi "Google Authenticator" elektron imzalama proqramı vasitəsilə online həyata keçirilir. İmza səlahiyyətli şəxslər MTK-nın direktoru və baş mühasibdir.

V. Ezamiyyənin hesablanması

5.1. İşçi ölkədaxili və ölkəxarici ezamiyyədə olarsa, "İnsan Resursları Şöbəsi"ndən "Maliyyə Şöbəsi"ne daxil olan əmr əsasında ezamiyyə normaları əsas götürülərək ezamiyyə xərci hesablanır və plastik kart hesabına köçürülür.

5.2. Ezamiyyə xərci ödəniş tapşırığı əsasında həyata keçirilir.

5.3. Ezamiyyə xərci Dövlət Xəzinədarlığı Agentliyi və sistem üzərindən "Əmək haqqı" bölməsindən icra edilir.

5.4. Əməliyyatlar icra edildikdən sonra təsdiqedilmə prosesinə keçirilir. İmzalama prosesi "Google Authenticator" elektron imzalama proqramı vasitəsilə online həyata keçirilir. İmza səlahiyyətli şəxslər MTK-nın direktoru və baş mühasibdir.

VI. Hesabatların verilməsi

6.1. Hesabatlar İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Dövlət Vergi Xidmətinə, Əmlak Məsələləri Dövlət Xidmətinə, Dövlət Sosial Müdafiə Fonduna və Dövlət Statistika Komitəsinə göndərilir.

6.2. Əməkhaqlarının və digər əlavə ödənişlərinin hesablanıb ödənilməsindən sonra işlənmiş cədvəllər əsasında aylar üzrə ilkin hesabatların işlənilməsi və hər rübün sonunda fərdi qaydada hər bir əməkdaşın sosial sığorta stajı haqqında hesablanmış əmək haqqına uyğun olaraq dəqiqliklə bütün ödənişlərini vahid bəyanamədə (gəlir vergisi, sosial müdafiə fonduna ödənilən vəsaitlər, icbarı tibbi sığorta və işsizlikdən sığorta ödənişləri) Azərbaycan Respublikası İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Dövlət Vergi Xidmətinə online portal üzərindən təqdim edilir.

6.3. Bundan sonra hər növbəti ayın 15-nə kimi hesablanıb ödənilmiş əmək haqqı və digər əməkhaqqına ödənişlər barədə Dövlət Statistika Komitəsinə forma 4-əməkhaqqı (Əlavə 4) hesabatı təqdim edilir.

6.4. İllik Statistika hesabatlarının (1-əmək, təhsil xidmətləri haqqında, 4-təhsil illik, əsas fondların dövriyyəsi haqqında və digər illik hesabatlar) portal vasitəsilə sistmə işlənir.

ÖDƏNİŞ TAPŞIRIĞI № ----- TARİX: ----- 20--c-- il	
A1. Ödəyən bank: Adı: Kapital Bank Mingəçevir filialı Kodu: 200297 VÖEN: 9900003611 M/H: AZ37NABZ01350100000000001944 S.W.I.F.T. AIBAZ2XXXX	B1. Alan bank: Adı: ----- Kodu: ----- VÖEN: ----- M/H: ----- S.W.I.F.T. -----
A2. Ödəyən müştəri Adı: Mingəçevir Turizm Kolleci H/H: AZ05AIB380900C9447319903129 VÖEN: 2700277861	B2. Alan müştəri: Adı: ----- H/H: ----- VÖEN: -----

C1. Valyuta növü : AZN

C2. Köçürülən məbləğ rəqəmi: -----

Məbləğ yazı ilə: ----- manat-----qəpik

D1. Ödənişin təyinatı və əsas:

D2. Ödənişlə əlaqədar əlavə məlumat:
Cədvəl: -----

Xərc maddəsi: ---

D3. Bütçə təsnifatının kodu: -----

D4. Bütçə səviyyəsinin kodu : -----

Müştərinin imzası(ları) 1.

M.Y. 2.

Bankın imzası(ları) 1.

M.Y. 2.

ÖDƏNİŞ TAPŞIRIĞI № ----- TARİX: ----- 20--c-- il	

A1. Ödəyən bank: Adı: Kapital Bank Mingəçevir filialı Kodu: 200297 VÖEN: 9900003611 M/H: AZ37NABZ01350100000000001944 S.W.I.F.T. AIIBAZ2XXXX	B1. Alan bank: Adı: ----- Kodu: ----- VÖEN: ----- M/H: ----- S.W.I.F.T. -----
A2. Ödəyən müştəri Adı: Mingəçevir Turizm Kolleci H/H: AZ05AIB380900C9447319903129 VÖEN: 2700277861	B2. Alan müştəri: Adı: ----- H/H: ----- VÖEN: -----

C1. Valyuta növü : AZN

C2. Köçürülən məbləğ rəqəmi: -----

Məbləğ yazı ilə: ----- manat ----- qəpik

D1. Ödənişin təyinatı və əsas:

D2. Ödənişlə əlaqədar əlavə məlumat:
Cədvəl: -----

Xərc maddəsi: ---

D3. Bütçə təsnifatının kodu: -----

D4. Bütçə səviyyəsinin kodu : -----

Müştərinin imzası(ları) 1.

M.Y. 2.

Bankın imzası(ları) 1.

M.Y. 2.

