



Azərbaycan Respublikasının Dövlət Turizm Agentliyi

Mingəçevir Turizm Kolleci

Publik Hüquqi Şəxsi

MALİYYƏ ŞÖBƏSİNDƏ ÜMUMİ

PROSEDUR QAYDALAR

Mingəçevir - 2023

Mündəricat

1. Ümumi müddəlar(səh) 3
2. Ödəniş tapşırıqlarının yazılmasının məqsədi.....(səh) 3
3. Ödəniş tapşırıqlarının yazılması üzrə vəzifələr.....(səh) 3
4. Təhsil haqqı ödənişlərinin qəbzlərinin toplanması və yoxlanılması.....(səh) 3
5. Şəxsi əmək haqqı kartlarının açılması.....(səh) 4
6. Şəxsi əmək haqqı kartının yazılmasının məqsədi.....(səh) 4
7. Nəqliyyat vasitələrinə istifadə edilmiş yanacaq və sürtgü materiallarının silinməsi
.....(səh) 4
8. Ödənişlərin icra edilməsi.....(səh) 4
9. Müəssisələrlə hesablaşma.....(səh) 4
10. Əmək haqları və təqaüdlərin ödənilməsi.....(səh) 4
11. Aparılan əməliyyatların yekun nəticələrinin aylıq, rüblük, illik hesabatların hazırlanıb
təqdim edilməsi, sosial müavinətlərin hesablanıb ödənilməsi, nəqliyyat vasitələrinin
yanacaq normativlərinin hesablanması və sığortalanması, statistik hesabatların,
dövlət əmlakının qeydiyyatı və qorunub saxlanması haqqında illik hesabatın təqdim
edilməsi.....(səh) 5
12. Balans hesabatlarının hazırlanması prosesi.....(səh) 5
13. Hesabatların hazırlanmasının məqsədi.....(səh) 5
14. Hesabatların hazırlanması və təhvil verilməsinin mərhələli təsviri.....(səh) 6
15. Yekun maliyyə hesabatlarının məqsədi.....(səh) 6
16. Hesabatların hazırlanmasının məqsədi.....(səh) 6

Təsdiq edirəm:

Mingəçevir Turizm Kollecinin
direktoru **Kamal Əhmədov**

14 sentyabr 2023-cü il

MALİYYƏ ŞÖBƏSİNDƏ ÜMUMİ PROSEDUR QAYDALAR

1. Ümumi müddəalar

1.1. Mingəçevir Turizm Kolleci (bundan sonra MTK) Maliyyə şöbəsində (bundan sonra MŞ) müəssisələr arasında bağlanmış müqavilələrə əsasən sənədlər (hər iki müəssisə rəhbərləri tərəfindən imzalanmış müqavilə, razılaşma protokolu, hesab-faktura, elektron qaimə, akt) toplanılır və ödəniş tapşırığı hazırlanır.

1.2. Əmək haqqı, ümumiləşdirilmiş sənədə əsasən dövlət büdcəsinə gedən ödənişlər (gəlir vergisi, DSMF, İTS, İSH, YAP, HİK) və aliment tutulmalarına ödəniş tapşırığı yazılır.

1.3. Təqaüdlərin verilməsi üçün ümumiləşdirilmiş sənədə əsasən ödəniş tapşırığı yazılır.

2. Ödəniş tapşırıqlarının yazılmasının məqsədi

2.1. Maliyyə əməliyyatlarının ödəniş tapşırığına uyğun aparılması;

2.2. Ay ərzində tərtib edilmiş sənədlərin imzalanmış, möhürlənmiş və alt sənədlərin tamlığı yoxlandıqdan sonra qovluqlara tikilməsi və mühafizə edilməsi.

3. Ödəniş tapşırıqlarının yazılması üzrə vəzifələr

3.1. Müqavilə bağlanmış müəssisənin öz məlumatlarının və rekvizitlərinin düzgün təqdim edilməsi;

3.2. Hesab-faktura, elektron qaimələrin sistemə düzgün daxil edilməsi;

3.3. Ödəniş tapşırıqlarının dəqiq və düzgün tərtib edilməsi.

4. Təhsil haqqı ödənişlərinin qəbzlərinin toplanması və yoxlanılması

4.1. Tələbələrə bağlanmış müqavilələr əsasında ödənilmiş təhsil haqlarının uçotunun aparılması;

4.2. Güzəşt olunan tələbələrin sənədlərinin düzgünlüyünün yoxlanılması;

4.3. Tələbələrin ödəniş qəbzlərinə "Müştəri Bank" sistemi vasitəsilə "çıxarış" əsasında nəzarət edilməsi;

4.4. Hər ayın sonunda təhsil haqlarından daxilolma cədvəli və təhsil haqqını ödeməyən tələbələrin siyahısının hazırlanması;

4.5. Hesabatların baş mühasibə təqdim edilməsi.

5. Şəxsi əmək haqqı kartlarının açılması

5.1. MTK-nın "Maliyyə şöbəsi"nin hesablanmış əmək haqqı cədvəlində inzibati və müəllim heyətinin hər biri üçün 1 illik açılmış şəxsi kartlarında qeyd edilməsi;

5.2. Əməkdaşların əmək məzuniyyətindən istifadə etdiyi zaman şəxsi kartların çap edilməsi;

5.3. İlin sonunda şəxsi kartların rəhbərlik tərəfindən bağlanmış müqaviləyə əsasən illik cildlənməyə göndərilməsi.

6. Şəxsi əmək haqqı kartının yazılmasının məqsədi

6.1. Şəxsi kartlarda toplanmış vəsaitin məzuniyyət hesablanmasında düzgün istifadə olunması.

7. Nəqliyyat vasitələrinə istifadə edilmiş yanacaq və sürtgü materiallarının silinməsi

7.1. Hər bir aylıq avtomobil üçün normativ sənədlərə uyğun olaraq yanacağın silinməsi;

7.2. Sürücülərdən aylıq yol vərəqələrinin toplanılması;

7.3. Hər bir sürücünün idarə etdiyi NV-nin normativ sənədlərə uyğun olaraq silinmiş yanacaq cədvəlinin sürücü tərəfindən imzalanması;

7.4. Yol vərəqələrinin qeyd olunmuş cədvəlin altına tikilməsi.

8. Ödənişlərin icra edilməsi

8.1. MTK-nın Maliyyə şöbəsi tərəfindən müəssisələrə ödənişin (mal-materialların alışı və göstərilən xidmətlərin müqabilində) icra edilməsi;

8.2. Əmək haqlarının ödənilməsi;

8.3. Təqaüdlərin ödənilməsi;

8.4. Ödənişlər;

15 Saylı Regional Xəzinədarlıq İdarəsi və "Müştəri Bank" sistemi (bundan sonra, sistem) vasitəsilə həyata keçirilməsi;

8.5. Ödənişlərin MTK-nın Nizamnaməsinə və bankın daxili tələblərinə uyğun olaraq icra edilməsi.

9. Müəssisələrlə hesablaşma

9.1. Köçürülmələr 15 Saylı Regional Xəzinədarlıq İdarəsi tərəfindən həyata keçirilir.

10. Əmək haqları və təqaüdlərin ödənilməsi

10.1. Əmək haqqı və təqaüdlərin ödənilməsi 15 Saylı Regional Xəzinədarlıq İdarəsi tərəfindən ödəniş tapşırığı təsdiq edildikdən sonra Müştəri Banka vəsait göndərilir və elektron variantı əsasında həyata keçirilir.

10.2. Əmək haqqı ödənişinin sistem üzərindən "Əməkhaqqı" bölməsindən icra edilməsi;

10.3. İmzalama prosesinin "Google Authenticator" elektron imzalama proqramı vasitəsilə online həyata keçirilməsi.

11. Aparılan əməliyyatların yekun nəticələrinin aylıq, rüblük, illik hesabatların hazırlanıb təqdim edilməsi, sosial müavinətlərin hesablanıb ödənilməsi, nəqliyyat vasitələrinin yanacaq normativlərinin hesablanması və sığortalanması, statistik hesabatların, dövlət əmlakının qeydiyyatı və qorunub saxlanması haqqında illik hesabatın təqdim edilməsi

11.1. MTK-da "Maliyyə şöbəsi"nin inzibati heyət və müəllim heyətinin əmək haqlarının və digər əlavə ödənişlərinin hesablanıb ödənilməsindən sonra işlənmiş cədvəllər əsasında aylar üzrə ilkin hesabatların və hər rübün sonunda fərdi qaydada hər bir əməkdaşın sosial sığorta stajı haqqında hesablanmış əmək haqqına uyğun olaraq dəqiqliklə bütün ödənişlərini vahid bəyannamədə (gəlir vergisi, sosial müdafiə fonduna ödənilən vəsaitlər, icbari tibbi sığorta və işsizlikdən sığorta ödənişləri) Azərbaycan Respublikası İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Dövlət Vergi Xidmətinə təqdim edilməsi;

11.2. Ayın 15-nə kimi hesablanıb ödənilmiş əmək haqqı və digər əmək haqqına ödənişlər barədə Dövlət Statistika Komitəsinə Forma 4 – əmək haqqı hesabatının təqdim edilməsi;

11.3. İllik Statistika hesabatlarının (4-istehlak, enerji, 1-əmək, təhsil xidmətləri haqqında, 4-təhsil illik, əsas fondların dövriyyəsi haqqında və digər illik hesabatların) tələb olunan müddətdə işlənilib təqdim edilməsi;

11.4. Azərbaycan Respublikası İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Dövlət Əmlak Komitəsinə illik hesabatların (Daşınmaz əmlakın qeydiyyatı və Dövlət əmlakının qorunması haqqında) göstərilən müddətdə təqdim edilməsi;

11.5. İnsan resursları şöbəsi tərəfindən təqdim edilən sənədlər əsasında əməkdaşlara ödənilməli olan sosial müavinətlərin (hamiləlik və doğum, əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirilməsinə, uşağın 3 yaşı tamam olana qədər qulluğa və s.) hesablanıb Dövlət Sosial Müdafiə Fonduna göndərilməsi və ödənişlərin həyata keçirilməsi;

11.6. MTK-da xidmət göstərən nəqliyyat vasitələrinin xidmətinin (yanacaq normativlərinin, icbari sığortalanması) təmin edilməsi.

12. Balans hesabatlarının hazırlanması prosesi

12.1. MŞ tərəfindən MTK-da tərtib edilmiş maliyyə və mühasibat uçotu sənədlərinin qəbul edilməsi;

12.2. Xərc sənədlərinə əsasən hesabatların tərtib edilməsi;

12.3. İmza üçün baş mühasibə təqdim edilməsi;

12.4. Hesabatların Maliyyə Nazirliyinin təsdiq etdiyi formalara uyğun olaraq həyata keçirilməsi.

13. Hesabatların hazırlanmasının məqsədi

13.1. Hesabatların hazırlanmasında əsas məqsəd müəssisədə uçotun formalaşdırılmasını, baş vermiş maliyyə-təsərrüfat əməliyyatları üzrə ilkin uçot sənədləri əsasında aktivlər, öhdəliklər, kapital, gəlir və xərclər barədə məlumatların yığılmasını, qeydiyyatını və ümumiləşdirilməsini, bu məlumatlara uyğun olaraq analitik və sintetik uçotunun aparılmasını, habelə maliyyə, vergi və digər hesabatların müəyyən edilmiş

müddətlərdə tərtib və təqdim edilməsini, mühasibat uçotu sənədlərinin saxlanılmasını təmin etməkdir;

13.2. Digər bölmə və xidmət sahələri ilə birlikdə təsərrüfatdaxili ehtiyatların aşkara çıxarılması və səfərbər edilməsi məqsədi ilə mühasibat uçotu məlumatları əsasında müəssisənin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin iqtisadi təhlilinin həyata keçirilməsini təmin edir.

14. Hesabatların hazırlanması və təhvil verilməsinin mərhələli təsviri

14.1. Yeni hesabatın hazırlanması;

14.2. Cari hesabat dövrü ərzində icra olunmuş bütün növ xərc sənədlərinin toplanılması;

14.3. Memorial orderlərdə ardıcılıqla müxabirləşmə apararaq baş kitabda qeyd edilməsi;

14.4. Baş kitabda qeyd olunan məbləğlərin dövriyyə cədvəlinə yazılması;

14.5. Hesabat dövrü faktiki xərclərin icmallaşdırılması;

14.6. Ödənişlərin aparılmasının uçotu;

14.7. Mövcud istifadə etdiyimiz proqram əsasında mal-materialların uçotu, mədaxil və məxaricinin qeyd edilməsi;

14.8. Əsas vəsaitlərin uçotunun aparılması;

➤ Əsas vəsaitlərin mədaxili və məxarici;

➤ Əsas vəsaitlərin amortizasiyası;

➤ Əsas vəsaitlər və mal-materialların inventarizasiyası;

➤ Əsas vəsaitlərin yerdəyişməsi.

14.9. Pul vəsaitlərinin vahid büdcə təsnifatına uyğun uçotu;

➤ Aparılmış ödənişlərin yığılması;

➤ Hər bir ödəniş tapşırığının xərc maddəsi üzrə ayrı-ayrı qeyd edilməsi;

➤ Xərc maddələri üzrə yekun rəqəmlərin yığılması;

➤ Xərc maddələri üzrə yekun rəqəmlərin hesabatların müvafiq qrafalarında əks etdirilməsi.

15. Yekun maliyyə hesabatlarının məqsədi

15.1. MŞ-də işçilər arasında iş bölgüsü üzrə icraya nəzarət edilməsi;

15.2. Xərclər smetasının hazırlanması;

15.3. Növbəti il üçün gəlir və xərclər barədə proqnozların verilməsini həyata keçirilməsi.

16. Yekun müddəalar

16.1. Prosedura əlavə və ya dəyişikliklər MŞ-nin təşəbbüsü ilə MTK Pedaqoji Şurasının Qərarından sonra direktor tərəfindən təsdiq olunmaqla edilir;

16.2. Bu prosedurda nəzərdə tutulmayan məsələlər qanunvericiliklə və MTK-nın Nizamnaməsi ilə tənzimlənir;

16.3. Azərbaycan Respublikasının Qanunvericiliyi, MTK-nın Nizamnaməsi ilə bu prosedurun müddəaları arasında ziddiyyət yaranarsa, birincilər üstün hüquqi qüvvəyə malikdirlər.

Mingeçevir Turizm Kolleci publik hüquqi şəxsi, Pedaqoji Şurasının "14" sentyabr 2023-cü il tarixli qərarı ilə təsdiq edilmişdir (protokol № 01).