

AZƏRBAYCAN TURİZM VƏ MENECMENT UNIVERSİTETİNDƏ ÖDƏNİŞ TAPŞIRIĞININ YAZILMASI ÜZRƏ QAYDALAR

1. Ümumi müddəalar

- 1.1. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin (bundan sonra ATMU) Maliyyə-plan şöbəsində (bundan sonra MPŞ) 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. Tələbələrlə 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 ödəməyən tələbələrə siyahısının hazırlanması;
- 4.5. Hesabatların baş mühasibə təqdim edilməsi.

5. Şəxsi əmək haqqı kartlarının açılması

- 5.1. ATMU-nun "Maliyyə-plan şöbəsi"nin hesablanmış əmək haqqı cədvəlində inzibati və professor-müəllim heyətinin hər biri üçün 1 illik açılmış şəxsi kartlarında qeyd edilməsi;
- 5.2. Əməkdaşların əmək məzuniyyətindən istifadə edən zamanı 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 materialların 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 sürücülər tərəfindən imzalanması;
- 7.4. Yol vərəqələrinin qeyd olunmuş cədvəl altına tikilməsi.

8. Ödənişlərin icra edilməsi

- 8.1. ATMU-nun Maliyyə-plan şöbəsi tərəfindən müəssisələrə ödənişin (mal-materialların alışı və göstərilən xidmətlərin müqabilində) icra edilməsi;
- 8.2. Əmək haqlarının ödənilməsi;
- 8.3. Təqaüdlərin ödənilməsi;
- 8.4. Ödənişlərin "Müştəri Bank" sistemi (bundan sonra, sistem) vasitəsilə həyata keçirilməsi;
- 8.5. Ödənişlərin ATMU-nun Nizamnaməsinə və bankın daxili tələblərinə uyğun olaraq icra edilməsi.

9. Müəssisələrlə hesablaşma

- 9.1. Sistemə daxil olunaraq köçürülmələr bölməsində müəssisənin rekvizitlərinin bölmələrə uyğun doldurulması;
- 9.2. Əməliyyat təkrar yoxlandıqdan sonra elektron qaydada imzalanması;
- 9.3. İmzalama prosesinin bank tərəfindən təqdim edilmiş şifrələr əsasında “Google Authenticator” (Bankın tələbi ilə) online və elektron imzalama proqramı vasitəsilə həyata keçirilməsi.

10. Əmək haqları və təqaüdlərin ödənilməsi

- 10.1. Əmək haqqı və təqaüdlərin ödənilməsinin ödəniş tapşırığı və elektron variantı əsasında həyata keçirilməsi;
- 10.2. Əmək haqqı ödənişinin sistem üzərindən “Əmək haqqı” 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. ATMU-da “Maliyyə-plan şöbəsi”nin inzibati heyət, professor-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 (hamiləliyə və doğuma, əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirilməsinə, uşağın 3 yaşı tamam olana qədər qulluğa və.s) hesablanılıb Dövlət Sosial Müdafiə Fonduna göndərilməsi və ödənişlərin həyata keçirilməsi;
- 11.6. ATMU-da xidmət göstərən nəqliyyat vasitələrinin xidmətinin (yanacaq normativlərinin, icbari sığortalanması) təmin edilməsi.

12. Balans hesabatlarının hazırlanması prosesi

- 12.1. MPŞ tərəfindən ATMU-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 və mühasibat uçotu sənədlərinin saxlanılmasını təmin edir.

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 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 maddəli üzrə ayrı-ayrı qeyd edilməsi;
 - Xərc maddələri üzrə yekun rəqəmlərin yığılması;
 - Xərc maddələri üzrə yekun rəqəmlərin hesabatların müvafiq qrafalarında əks etdirilməsi.

1. Yekun maliyyə hesabatlarının məqsədi

- 15.1. MPŞ-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.

2. Yekun müddəalar

16.1. Bu prosedur MPŞ-nin Nizamnaməsi əsasında icra edilir.

16.2. Prosedura əlavə və ya dəyişikliklər MPŞ-nin təşəbbüsü ilə ATMU Elmi Şurasının qərarından sonra rektor tərəfindən təsdiq olunmaqla edilir.

16.3. Bu prosedurda nəzərdə tutulmayan məsələlər qanunvericiliklə və ATMU-nun Nizamnaməsi ilə tənzimlənir.

16.4. Azərbaycan Respublikasının Qanunvericiliyi, ATMU-nun Nizamnaməsi ilə bu prosedurun müddəaları arasında ziddiyyət yaranarsa, birincilər üstün hüquqi qüvvəyə malikdirlər.