

AZƏRBAYCAN TURİZM VƏ MENEJMENT UNIVERSİTETİNDƏ ƏMƏKHAQQININ HESABLANMASI PROSEDURU

I. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində (bundan sonra, ATMU) çalışan pedoqoji-müəllim və inzibati işçilərinin aylıq əmək haqlarının, məzuniyyət pullarının hesablanması, ezamiyyə sənədlərinin hazırlanması, saathesabı qaydada müəllimlərə verilmiş əmək haqqının hesablanmasını və hesablara ödənişləri “Maliyyə-plan” şöbəsi (MPŞ) tərəfindən həyata keçirilir.

1.2. Əmək haqqının 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. Əmək haqqının hesablanması aşağıdakı sənədlər əsasında aparılır.

- 2.1. Ştat cədvəli (Əlavə 1) . İşçilərin gündəlik tarif dərəcələrinin dəyəri və vəzifə maaşları müəssisənin Ştat cədvəlində göstərilir.
- 2.2. ATMU-da ştat cədvəli ilin əvvəlində “İnsan resursları” şöbəsi tərəfindən hazırlanır və Universitetin rektoru tərəfindən təsdiqlənir.
- 2.3. İş vaxtının uçotu tabeli (Əlavə 2). Günəmuzd 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. Saathesabı ödənişin hesablanması

3.1. Əməyin saathesabı ödənilməsi saathesabı qaydada çalışan müəllimlərə şamil edilir. “Tədris-metodiki şöbə”ndən daxil olmuş əmr əsasında hər müəllimə düşən dərs yükü əmrdə göstərilmiş 1 (bir) saata düşən qiymət əsasında ödənilir.

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

3.3. Əməyin ödənilməsi Ödəniş tapşırığı və elektron variantı əsasında həyata keçirilir.

3.4. Əməyin ödənişi sistem üzərindən "Əmək haqqı" bölməsindən icra edilir.

3.5. Tutulmalar sistem üzərindən köçürülmələr bölməsindən həyata keçirilir.

3.6. Əməliyyatlar icra edildikdən sonra təsdiq edilmə prosesinə keçilir. İmzalama prosesi "Google Authenticator" elektron imzalama proqramı vasitəsilə online həyata keçirilir. İmza səlahiyyətli şəxslər ATMU-nun rektoru və "Maliyyə-plan şöbəsi"nin müdürüdür.

IV. Ezamiyyənin hesablanması

5.1. İşçi ölkədaxili və ölkəxarici ezamiyyədə olarsa "İnsan resursları şöbəsi"ndən "Maliyyə-plan şöbəsi"yə 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 sistem üzərindən "Əmək haqqı" bölməsindən icra edilir.

5.4. Əməliyyatlar icra edildikdən sonra təsdiq edilmə prosesinə keçilir. İmzalama prosesi "Google Authenticator" elektron imzalama proqramı vasitəsilə online həyata keçirilir. İmza səlahiyyətli şəxslər ATMU-nun rektoru və "Maliyyə-plan şöbəsi"nin müdürüdür.

V. Hesabatların verilməsi

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

5.2. Əmək haqlarının və digər əlavə ödənişlərinin hesablanıb ödənilməsindən sonra işlənmiş cədvəllər əsasında aylar üzrə ilkin hesabatların işlənməsi 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 online portal üzərindən təqdim edilir.

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

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

Əmək haqqının hesablanması

1.1. 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 əmək haqqına əlavə müəyyən edilib ödənilir.

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

1.3. Professor-müəllim heyətinin elmi dərəcəsi olduğu təqdirdə əmək haqqına əlavə olaraq əmək haqqının hesablanması cədvəlində qeyd edilir.

1.4. İşçi növbəti ilin əmək məzuniyyətindən istifadə edərsə bu əmək haqqı cədvəlində öz əksini tapmışdır.

1.5. 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.

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

1.7. Əmək məəcəlləsinin 179.2.x maddəsinə əsasən yaşadığı inzibati ərazi vahidindən başqa bölgəyə, habelə xarici ölkələrə ezamiyyətə göndərildikdə əmək haqqı saxlanılır. İşçi ölkədaxili və ölkəxarici ezamiyyədə olarsa İnsan resursları şöbəsi mühasibatlığa daxil olan əmr əsasında işçinin ezamiyyədə olduğu müddətdə iş günləri kəsilir.

1.8. Yekun hesablanmış əmək haqqından tutulmalar (vergilər, aliment, daxil olmuş məhkəmə icra sənədləri) yazıldıqdan sonra yerdə qalan məbləğ hesaba köçəcək məbləğ olur.

1.9. Ümumiləşdirilmiş əmək haqqı sənədində hesaba köçürüləcək məbləğ, əmək haqqından tutulmalar və əmək haqqına üstəliklər təyinatı üzrə hesablara köçürülməsi üçün hazırlanır.

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

1.11. Əmək haqqının ödənilməsi Ödəniş tapşırığı (Əlavə 3) və elektron variantı əsasında Müştəri Bank Sistemi (Sistem) vasitəsilə həyata keçirilir.

1.12. Əmək haqqı ödənişi sistem üzərindən “Əmək haqqı” bölməsindən icra edilir.

1.13. Tutulmalar sistem üzərindən köçürülmələr bölməsindən həyata keçirilir.

1.14. Əməliyyatlar icra edildikdən sonra təsdiq edilmə prosesinə keçirilir. İmzalama prosesi “Google Authenticator” elektron imzalama proqramı vasitəsilə online həyata keçirilir. İmza səlahiyyətli şəxslər ATMU-nun rektoru və Maliyyə-plan şöbəsinin müdürüdür.

| ÖDƏNİŞ TAPŞIRIĞI № ----- TARİX: ----- 20--c-- il | |
|---|--|
| A1. Ödəyən bank: Adı: Kapital Bank Gənclik filialı Kodu: 200189 VÖEN: 9900003611 M/H: AZ37NABZ01350100000000001944 S.W.İ.F.T. AIBAZ2XXXX | B1. Alan bank: Adı: ----- Kodu: ----- VÖEN: ----- M/H: ----- S.W.İ.F.T. ----- |
| A2. Ödəyən müştəri Adı: Azərbaycan Turizm və Menecment Universiteti H/H: AZ57AIB380900D9441702634118 VÖEN: 1500817681 | B2. Alan müştəri: Adı: ----- H/H: ----- VÖEN: ----- |

C1. Valyuta növü : AZN

C2. Köçürülən məbləğ rəqəmlə: -----
 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.

Azərbaycan Turizm və Menecment Universiteti

Maliyyə-Plan şöbəsinin

20-----cü ilin ----- ayı üçün

iş vaxtının qeydiyyat cədvəli

| yadı, adı | Vəzifəsi | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
|-----------|----------|----|----|----------|----------|----------|---------|---|----|----|----------|----------|----------|----|----|----|----|----------|----------|----------|----|----|----|----------|----------|----------|----|----|----|----|----|
| | | ş. | b. | b. e. | ç. a. | ç. a. | c. a | c | ş. | b. | b. e. | ç. a. | ç. a. | c | c | ş. | b. | b. e. | ç. a. | ç. a. | c | c | ş. | b. e. | ç. a. | ç. a. | c | c | ş. | b. | |
| ----- | ----- | I | I | M | 8 | 8 | 8 | 8 | I | I | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | I | I | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | b | b | b | b | 8 | 8 | 8 | I | I |
| ----- | ----- | I | I | m | m | m | m | m | I | I | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | I | I | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | b | b | b | b | 8 | 8 | 8 | I | I |
| ----- | ----- | I | I | XV | XV | 8 | 8 | 8 | I | I | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | I | I | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | b | b | b | b | 8 | 8 | 8 | I | I |
| ----- | ----- | I | I | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | I | I | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | I | I | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | b | b | b | b | 8 | 8 | 8 | I | I |
| ----- | ----- | I | I | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | I | I | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | I | I | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | b | b | b | b | 8 | 8 | 8 | I | I |
| ----- | ----- | I | I | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | I | I | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | I | I | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | b | b | b | b | 8 | 8 | 8 | I | I |
| ----- | ----- | I | I | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | I | I | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | I | I | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | b | b | b | b | 8 | 8 | 8 | I | I |

Qeyd: XV - xəstəlik vərəqi

M-matəm

b - bayram

m - məzuriyyət

----- müdiri:

İnsan resursları şöbəsi müdiri: