

**ENERJİ MƏSƏLƏLƏRİNİ TƏNZİMLƏMƏ AGENTLİYİNİN  
MALİYYƏ ŞÖBƏSİNİN**

**ƏSASNAMƏSİ**

**1. Ümumi müddəalar**

- 1.1. Enerji Məsələlərini Tənzimləmə Agentliyinin (bundan sonra – **Agentlik**) Maliyyə şöbəsi (bundan sonra – **Şöbə**) Agentliyin Aparatının struktur bölməsidir.
- 1.2. Bu Əsasnamə ilə Şöbənin fəaliyyətinin məqsədi və fəaliyyət istiqamətləri, vəzifələri və hüquqları, fəaliyyətinin təşkili ilə bağlı digər münasibətlər tənzimlənir.
- 1.3. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Energetika Nazirliyi Kollegiyasının qərarlarını, Azərbaycan Respublikası Energetika nazirinin əmr və sərəncamlarını, Agentliyin Nizamnaməsini, Agentliyin İdarə Heyətinin (bundan sonra – **AİH**) qərarlarını, AİH sədrinin əmr və sərəncamlarını və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

**2. Şöbənin fəaliyyətinin məqsədi və fəaliyyət istiqamətləri**

- 2.1. Şöbənin fəaliyyətinin məqsədi Agentlikdə mühasibat uçotunun təşkili və aparılması, maliyyə hesabatlılığının təmin olunmasıdır.
- 2.2. Şöbə aşağıdakı istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir:
  - 2.2.1. Agentliyin maliyyə sahəsində uçot siyasətinin formalaşdırılmasında və bu siyasətin həyata keçirilməsində iştirak edir;
  - 2.2.2. Agentlikdə maliyyə sahəsində qanunvericiliyin əməl olunmasına nəzarəti həyata keçirir;
  - 2.2.3. Agentliyə ayrılan büdcə vəsaitindən, kreditlərdən, qrantlardan və digər maliyyə vəsaitlərindən təyinatı üzrə səmərəli istifadənin təmin edilməsinə nəzarəti həyata keçirir.

**3. Şöbənin vəzifələri və hüquqları**

- 3.1. Bu Əsasnamənin 2.2-ci bəndi ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Şöbənin vəzifələri aşağıdakılardır:
  - 3.1.1. apardığı maliyyə əməliyyatlarının Agentliyin uçot siyasətinə uyğunluğunu təmin etmək;
  - 3.1.2. qanunvericilikdə dəyişikliklərlə əlaqədar Agentliyin uçot siyasətinə müvafiq düzəlişlər etmək;
  - 3.1.3. qanunda nəzərdə tutulmuş hallarda, müvafiq sahədə fəaliyyət göstərən müəssisələrdən müəyyən olunmuş məbləğdə və qaydada haqq alınmasına nəzarət etmək;
  - 3.1.4. Agentliyin xərclər smetasının layihəsini hazırlamaq və AİH-ə təqdim etmək;

- 3.1.5. maliyyə vəsaitlərinin xərclər smetasına uyğun istifadəsini təmin etmək, xərclərin icrasına dair məlumatları yoxlayaraq ümumiləşdirmək və dövri hesabatları hazırlamaq;
  - 3.1.6. Agentliyin mülkiyyətindəki (balansındakı) əmlakın uçotunun düzgünlüyünü təmin etmək;
  - 3.1.7. Agentliyin mülkiyyətində (balansında) olan malların inventarizasiyasının aparılmasını təmin etmək;
  - 3.1.8. qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş qaydada Agentliyin maliyyə hesabat(lar)ını hazırlamaq və AİH-ə və/və ya kənar auditorlara təqdim etmək, audit zamanı zəruri sənədlərin və məlumatların kənar auditorlara verilməsini təmin etmək;
  - 3.1.9. Agentliyə daxil olan maliyyə vəsaitlərinin, mal-materialların, əsas vəsaitlərin uçotunun, onların hərəkəti ilə əlaqədar əməliyyatların mühasibat uçotu sənədlərində düzgün əks etdirilməsini təmin etmək;
  - 3.1.10. Agentliyin bağladığı əqdlərə aidiyyəti hissədə rəy vermək;
  - 3.1.11. Agentliyin işçilərinə əmək haqqının, mükafat, ezamiyyə, digər ödənişlərin verilməsini təmin etmək və bu ödənişlərlə bağlı xərclərin hesablanmasını və qanunvericiliklə müəyyən edilmiş tutulmaları həyata keçirmək;
  - 3.1.12. Agentlikdə maliyyə əməliyyatlarının aparılmasında iştirak edən əməkdaşlarla bağlı maliyyə intizamının yaxşılaşdırılması, maliyyə savadlılığının artırılması üzrə işlər aparmaq;
  - 3.1.13. mühasibat məlumatlarının, ilkin uçot sənədlərinin, mühasibat uçotu reyestrlərinin və digər uçot sənədlərinin məzmununun məxfiliyinin qorunmasını təmin etmək;
  - 3.1.14. fəaliyyət istiqamətləri üzrə hesabatlar hazırlamaq, rəy və təkliflər vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq;
  - 3.1.15. bu Əsasnamə ilə üzərinə düşən vəzifələrin icrası məqsədilə qanunvericiliklə qadağan edilməyən hərəkətləri yerinə yetirmək.
- 3.2. Öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün Şöbənin aşağıdakı hüquqları vardır:
- 3.2.1. bu Əsasnamə ilə üzərinə düşən vəzifələrin icrası məqsədilə məlumatları və sənədləri Agentliyin istənilən struktur bölməsindən və ya filiallarından tələb etmək və almaq;
  - 3.2.2. dövlət qurumlarına, yerli özünüidarəetmə orqanlarına, hüquqi və fiziki şəxslərə məlumatların (sənədlərin) istənilməsi barədə sorğular tərtib etmək və onlardan belə məlumatları (sənədləri) almaq məqsədilə Şöbənin kuratoruna müraciət etmək;
  - 3.2.3. müvafiq sahə üzrə beynəlxalq konfrans, seminar və digər tədbirlərdə iştirak edilməsi üçün Şöbənin kuratoru qarşısında təkliflərlə çıxış etmək;
  - 3.2.4. aidiyyəti beynəlxalq təşkilatlarla, xarici dövlətlərin aidiyyəti orqanları (qurumları) ilə əməkdaşlığın qurulması üçün AİH-ə təkliflər vermək;
  - 3.2.5. Şöbənin əməkdaşlarının əlavə təhsili, yenidən hazırlanması və peşəkarlığının yüksəldilməsi ilə bağlı AİH qarşısında təkliflərlə çıxış etmək;
  - 3.2.6. Şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı AİH qarşısında təkliflərlə çıxış etmək.

#### **4. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili**

- 4.1. Şöbə onun müdiri tərəfindən idarə edilir. O, AİH sədri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir və öz fəaliyyətində Şöbənin kuratoruna tabedir.
- 4.2. Şöbə müdiri:
  - 4.2.1. Şöbənin fəaliyyətinə rəhbərliyi həyata keçirir və onu təmsil edir, o cümlədən Şöbə adından sənədləri imzalayır, Şöbəyə razılaşdırma üçün daxil olan sənədlərə viza verir;
  - 4.2.2. Şöbənin əməkdaşları arasında vəzifə və iş bölgüsü aparır;
  - 4.2.3. Şöbə əməkdaşlarının həvəsləndirilməsi və ya tənbeh edilməsi barədə təqdimat verir;
  - 4.2.4. Şöbə əməkdaşlarına verilən tapşırıqların uğurlu icrası üçün lazımi şəraiti yaradır;
  - 4.2.5. Şöbə əməkdaşları tərəfindən vəzifələrinin icrasına nəzarət edir;
  - 4.2.6. Şöbə daxilində işçi qrupları yaradır;
  - 4.2.7. Şöbənin əməkdaşları üçün məcburi olan göstərişlər verir;
  - 4.2.8. öz vəzifələrinin icrası üçün həmin vəzifələrə mütənasib hüquqlardan istifadə edir;
  - 4.2.9. əmək müqaviləsi ilə nəzərdə tutulmuş digər vəzifə və hüquqları həyata keçirir.
- 4.3. Şöbənin müdiri və digər əməkdaşları intizam məsuliyyətinə AİH sədri tərəfindən cəlb edilə bilərlər.