

**Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti  
yanında İcbari Tibbi Sığorta üzrə Dövlət  
Agentliyinin direktorunun 08 noyabr 2016-cı il  
tarixli 101 nömrəli əmri ilə təsdiq edilmişdir.**

**Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti yanında İcbari Tibbi Sığorta üzrə Dövlət  
Agentliyinin Maliyyə-mühasibat şöbəsinin**

**ƏSASNAMƏSİ**

**1. Ümumi müddəalar**

- 1.1. Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti yanında İcbari Tibbi Sığorta üzrə Dövlət Agentliyinin (bundan sonra – “Agentlik”) Maliyyə-mühasibat şöbəsi (bundan sonra – “Şöbə”) Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2016-cı il 15 fevral tarixli 765 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti yanında İcbari Tibbi Sığorta üzrə Dövlət Agentliyinin Əsasnaməsi”nə (bundan sonra – “Agentliyin Əsasnaməsi”) və “Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti yanında İcbari Tibbi Sığorta üzrə Dövlət Agentliyinin Strukturu”na uyğun yaradılan Agentliyin Aparatının struktur bölməsidir.
- 1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Agentliyin Əsasnaməsini, Agentliyin direktorunun (bundan sonra – “direktor”) əmr və göstərişlərini və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.
- 1.3. Şöbə öz fəaliyyətini Agentliyin digər struktur bölmələri ilə əlaqəli həyata keçirir.
- 1.4. Şöbənin tərkibində Maliyyə sektoru və Mühasibat uçotu sektoru fəaliyyət göstərir.

**2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri**

- 2.1. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:
  - 2.1.1. maliyyə-iqtisadi proqnozların icrasına nəzarət etmək, müvafiq iqtisadi təhlillər aparmaq, icbari tibbi sığorta haqlarının toplanması sahəsinin inkişafı ilə bağlı təkliflər vermək;
  - 2.1.2. dövlət büdcəsindən ayrılan vəsaitlərin səmərəli istifadəsini təşkil və koordinasiya etmək.
  - 2.1.3. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərmək.

**3. Şöbənin vəzifələri**

- 3.1. Şöbənin bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq ümumi vəzifələri aşağıdakılardır:
  - 3.1.1. maliyyə və mühasibat məlumatlarının, ilkin uçot sənədlərinin, mühasibat uçotu registrlərinin və digər uçot sənədlərinin məzmununun məxfiliyini qorumaq;
  - 3.1.2. rəhbərliyin tapşırığı ilə regional bölmələrin maliyyə əməliyyatları üzrə yoxlamalar aparmaq;
  - 3.1.3. icbari tibbi sığorta sahəsində iqtisadi və təşkilati əsaslara dair təkliflər hazırlamaq və bu təkliflərin həyata keçirilməsində iştirak etmək;

- 3.1.4. hər növbəti il üçün Agentliyin büdcə layihəsini hazırlamaq və tətbiq olunmuş büdcənin icrasını təmin etmək üçün müvafiq tədbirləri həyata keçirmək;
- 3.1.5. Agentliyin aparatının və regional bölmələrinin ştat cədvəllərini və xərclər smetalarını tərtib etmək;
- 3.1.6. Agentliyin mühasibat uçotunun mövcud qanunvericiliyə uyğun qaydada təşkilini və uçot işlərinin vahid qaydada aparılmasını təmin etmək;
- 3.1.7. əməkdaşlara əmək haqqı və onların qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olaraq icbari sığortasını, məcburi dövlət sosial sığortasını hesablamaq;
- 3.1.8. statistika, məcburi dövlət sosial sığortası, vergi və digər maliyyə hesabatlarını hazırlamaq və müvafiq orqanlara təqdim etmək;
- 3.1.9. Agentliyin bütün maliyyə və təsərrüfat əməliyyatlarına müxabirləşmələr vermək;
- 3.1.10. büdcə vəsaitlərinin açılması üzrə sifariş və kassa limitləri üzrə sifariş cədvəllərini hazırlamaq, smeta-xərc sənədlərini tərtib etmək və təqdim etmək;
- 3.1.11. əsas vəsaitlərin, mal-material ehtiyatlarının, debitor və kreditor borclarının uçotunu aparmaq;
- 3.1.12. direktorun tapşırığı ilə hesabatlar, arayışlar və s. məlumatlar hazırlamaq;
- 3.1.13. direktor tərəfindən şöbəyə tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək.

#### **4. Şöbənin hüquqları**

- 4.1. Şöbənin, öz vəzifələrini həyata keçirmək üçün aşağıdakı hüquqları vardır:
  - 4.1.1. hər növbəti il üçün Agentliyin büdcə layihəsinin hazırlanması, həmçinin, ştat cədvəllərinin və xərclər smetalarının tərtibi məqsədi ilə Agentliyin regional bölmələrindən zəruri məlumatları almaq;
  - 4.1.2. öz vəzifələrinin yerinə yetirilməsi üçün zəruri olan məlumatları dövlət orqanlarından, idarə, müəssisə və təşkilatlardan və vəzifəli şəxslərdən almaq üçün sorğular vermək;
  - 4.1.3. Agentliyin struktur bölmələrindən şöbənin səlahiyyətlərinə aid olan məsələlərin həll edilməsi üçün zəruri hesab edilən hesabat, məlumat, arayış və digər materialları almaq;
  - 4.1.4. icbari tibbi sığorta qanunvericiliyinin pozulmasına görə sığortalılara qarşı tədbirlərin görülməsi üçün təkliflər vermək;
  - 4.1.5. öz səlahiyyətləri daxilində icbari tibbi sığorta haqlarının yığılması və büdcə xərclərinin maliyyələşdirilməsi üzrə qanunvericiliyin təkmilləşdirilməsi üçün təkliflər vermək;
  - 4.1.6. direktorun tapşırığı ilə dövlət və beynəlxalq proqramların həyata keçirilməsində iştirak etmək;
  - 4.1.7. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

#### **5. Maliyyə sektorunun vəzifələri**

- 5.1. Sektor bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:
  - 5.1.1. icbari tibbi sığortaya dair qanunvericiliyin tətbiqi ilə bağlı normativ hüquqi aktların layihələrinin hazırlanmasına dair təkliflər vermək;

- 5.1.2. icbari tibbi sığortanın təkmilləşdirilməsi və inkişafına dair təkliflər vermək;
- 5.1.3. Agentliyin büdcə layihələrini tərtib edib təsdiq edilməsi üçün Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyinə təqdim etmək;
- 5.1.4. icbari tibbi sığorta haqlarının toplanması üzrə büdcə proqnozunun Agentliyin regional bölmələri üzrə bölgüsünü aparmaq və təsdiq olunması üçün aidiyyəti orqana təqdim etmək;
- 5.1.5. icbari tibbi sığorta haqları ödənilmədikdə və ya ödənilməsi gecikdirildikdə yaranmış borc məbləğlərinin alınması tədbirlərinin icrası üzrə Agentliyin regional bölmələrindən məlumatlar əldə etmək və onları təhlil etmək;
- 5.1.6. Agentliyin regional bölmələrindən aylıq, rüblük və illik hesabatlar almaq, ümumiləşdirmək və aidiyyəti orqanlara təqdim edilməsi üçün hazırlamaq;
- 5.1.7. icbari tibbi sığorta haqları üzrə təsdiq edilmiş büdcə proqnozunun Agentliyin regional bölmələri tərəfindən icrası vəziyyətini təhlil etmək, təkliflər hazırlamaq və bu istiqamətdə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş tədbirləri həyata keçirmək;
- 5.1.8. ştat heyətinin (sayının), əmək haqqı fondunun və smetanın digər maddələri üzrə təxsisatları və limitləri planlaşdırmaq, uçotunu və təhlilini aparmaq;
- 5.1.9. Agentliyin büdcə xərclərinin maliyyələşdirilməsinin tənzimlənməsi istiqamətində işləri yerinə yetirmək;
- 5.1.10. əhalinin tibbi sığortasının təminatı ilə bağlı aidiyyəti tədbirlərin görülməsində iştirak etmək;
- 5.1.11. səlahiyyətləri daxilində regional bölmələrdən və sığortalılardan daxil olan müraciətlərə baxmaq;
- 5.1.12. şöbə müdiri tərəfindən sektora tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək.

## **6. Mühasibat uçotu sektorunun vəzifələri**

- 6.1. Sektor bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:
- 6.1.1. şöbədə mühasibat uçotunun "Mühasibat uçotu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununda müəyyən edilmiş Milli Mühasibat Uçotu Standartlarına uyğun aparılmasını təmin etmək;
  - 6.1.2. Agentliyin aparatından və regional bölmələrindən mühasibat balans və hesabatlarını qəbul edərək icmallaşdırmaq və icmal hesabatları (statistik, vergi, məcburi dövlət sosial sığortası və s.) aidiyyəti orqanlara təqdim etmək;
  - 6.1.3. aylıq, rüblük, illik maliyyə hesabatlarını vaxtında tərtib edib müvafiq təşkilatlara təqdim etmək;
  - 6.1.4. mal-material qiymətlilərinin inventarizasiyası prosesində iştirak etmək və nəticəsi barədə müvafiq işlər görmək;
  - 6.1.5. Agentliyin balansına alınmış əsas vəsaitlərin, həmçinin, mal-material qiymətlilərinin uçotunu aparmaq;
  - 6.1.6. əsas vəsaitlərin, mal-material ehtiyatlarının, debitor və kreditor borclarının uçotunu aparmaq;
  - 6.1.7. alınmış mal-material ehtiyatları, görülmüş işlər və göstərilmiş xidmətlərlə əlaqədar təchizatçılarla qarşılıqlı hesablaşmalar həyata keçirmək;

6.1.8. avans hesabatlarının qəbulu və qeydiyyatını, təhtəhesab şəxslərlə hesablaşmaların uçotunu təşkil etmək;

6.1.9. xəzinə, bank və kassa əməliyyatları üzrə operativ uçot aparmaq və uçot sənədlərini tərtib etmək;

6.1.10. şöbə müdiri tərəfindən sektora tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək.

## **7. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili**

7.1. Şöbənin strukturu və əməkdaşlarının sayı direktor tərəfindən müəyyən edilir və təsdiq edilir. Şöbə bilavasitə direktorun müaviniyə tabedir və onun qarşısında hesabat verir. Direktor tərəfindən səlahiyyət verilmiş şəxs istisna olmaqla, heç kəs şöbənin fəaliyyətinə müdaxilə edə bilməz.

7.2. Şöbənin fəaliyyətinə direktor tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən şöbə müdiri rəhbərlik edir. Şöbə müdiri şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

7.3. Şöbə müdiri:

7.3.1. şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

7.3.2. tabeliyində olan sektorlar və əməkdaşlar arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək və icra intizamına riayət etmələrinə nəzarət edir;

7.3.3. şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə tərtib edilmiş iş planlarını və digər bu kimi sənədləri imzalayır, habelə, iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin vaxtında və keyfiyyətlə həyata keçirilməsinə nəzarət edir;

7.3.4. şöbənin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Agentliyin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

7.3.5. şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Agentliyin digər struktur bölmələrindən zəruri məlumat və sənədləri alır;

7.3.6. daxil olan ərizə, şikayət və təkliflərin qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təşkil edir;

7.3.7. şöbədə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını və məxfilik rejimini təmin edir;

7.3.8. şöbəni təmsil edir.

7.4. Şöbə müdirinin direktor tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müavini vardır. Şöbə müdirinin müavini şöbə müdiri tərəfindən ona həvalə edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır. Şöbə müdiri olmadıqda onun səlahiyyətlərini müəyyən edilmiş qaydada şöbə müdirinin müavini və ya direktor tərəfindən təyin olunmuş digər şəxs həyata keçirir.

7.5. Sektorlara direktor tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən sektor müdiri rəhbərlik edir. Şöbənin direktor tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən digər əməkdaşları vardır.

7.6. Şöbənin hər bir əməkdaşı vəzifə təlimatlarında nəzərdə tutulmuş vəzifələrin vaxtında yerinə yetirilməsinə, həmçinin, hazırladığı, araşdırdığı və imzaladığı sənədin Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik aktlarına, direktorun əmr və göstərişlərinə uyğunluğuna görə bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələr çərçivəsində şəxsən məsuliyyət daşıyır.