

Azərbaycan Respublikasının
Kiçik və Orta Biznesin İnkişafı Agentliyinin
İdarə Heyəti sədrinin
“ 9 ” yanvar 2026-cı il tarixli,
3-21-5/3-1-F-5/2025 nömrəli
əmri ilə təsdiq edilib

Azərbaycan Respublikasının Kiçik və Orta Biznesin İnkişafı Agentliyinin
Maliyyə və mühasibatlıq şöbəsinin

ƏSASNAMƏSİ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikasının Kiçik və Orta Biznesin İnkişafı Agentliyinin (bundan sonra - Agentlik) Maliyyə və mühasibatlıq şöbəsi (bundan sonra – Şöbə) iqtisadiyyat nazirinin 2 dekabr 2025-ci il tarixli, 3-21/3-1-F-166/2025 nömrəli əmri ilə təsdiq edilmiş Agentliyin Aparatının strukturunun müstəqil bölməsidir.

1.2. Bu Əsasnamə Şöbənin funksiyalarını, hüquq və vəzifələrini, fəaliyyətinin təşkili qaydasını müəyyən edir.

1.3. Şöbə öz fəaliyyətini müvafiq qanunvericilik aktlarına, Agentliyin Nizamnaməsinə, Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyinin, Agentliyin idarəetmə orqanlarının qərarlarına və bu Əsasnaməyə uyğun qurur.

1.4. Şöbə öz funksiyalarını həyata keçirərkən Agentliyin Aparatının struktur bölmələri və struktura daxil olan digər bölmələri ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

2. Şöbənin funksiyaları

2.0. Şöbənin funksiyaları aşağıdakılardır:

2.0.1. Agentliyin maliyyə işini və mühasibat uçotunu “Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartları”na uyğun təşkil edir və aparır;

2.0.2. Agentliyin təsis etdiyi hüquqi şəxslərin mühasibat uçotunun və hesabatının aparılmasına əməli və metodiki rəhbərliyi və köməyi həyata keçirir;

2.0.3. Agentliyin Aparatının struktur bölmələrinin və struktura daxil olan digər bölmələrinin saxlanılması xərclərini müəyyən edir;

2.0.4. Agentliyin Aparatının struktur bölmələri və struktura daxil olan digər bölmələrinin maliyyə işləri üzrə risklərinin idarə edilməsini təmin edir;

2.0.5. Agentliyə dövlət büdcəsindən, İqtisadiyyat Nazirliyinin büdcədən kənar fondundan ayrılmış vəsaitlərdən qanunvericiliyin tələblərinə əsasən istifadə olunmasını həyata keçirir;

2.0.6. Şöbənin səlahiyyətlərinə aid edilmiş digər funksiyaları həyata keçirir.

3. Şöbənin vəzifələri

3.0. Bu Əsasnamə ilə müəyyən olunmuş funksiyalarına uyğun olaraq, Şöbə aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

3.0.1. Agentliyin mühasibat uçotu və hesabatının "Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartları"na uyğun təşkili və aparılmasını təmin etmək;

3.0.2. Agentliyin Aparatının struktur bölmələri və struktura daxil olan digər bölmələrinin, eləcə də təsis etdiyi hüquqi şəxslərin mühasibat uçotunun və hesabatının aparılmasına əməli və metodiki rəhbərliyi həyata keçirmək, səlahiyyətləri daxilində bu işlərin təşkilinə nəzarət etmək;

3.0.3. Agentliyin saxlanması üçün dövlət büdcəsindən ayrılmış, habelə İqtisadiyyat Nazirliyinin büdcədən kənar fondundan ayrılmış vəsaitlərin məqsədli təyinatla və büdcə-maliyyə intizamına uyğun səmərəli istifadə edilməsini, maddi qiymətlilərin və pul vəsaitlərinin qənaətlə istifadəsini təmin etməklə smeta ilə nəzərdə tutulmuş tədbirlərin yerinə yetirilməsi üçün dövlət vəsaitlərinin xərclənməsi üzrə əməliyyatların aparılmasını və xərclərin təsnifat kodları üzrə uçotunu həyata keçirmək;

3.0.4. Agentliyin saxlanması üçün dövlət büdcəsindən ayrılmış, habelə İqtisadiyyat Nazirliyinin büdcədən kənar fondundan ayrılmış vəsaitlər üzrə daxil olmuş tələbatların təhlilini aparmaq, bölgüsünü aparmaq, vaxtında maliyyələşmələrin həyata keçirilməsini təmin etmək və kassa limitlərinin ayrılması üçün tədbirlər görmək;

3.0.5. müvafiq mənbələr üzrə gəlirlərin və xərclərin uçotunu aparmaq;

3.0.6. maliyyə və mühasibat uçotu qanunvericiliyinə uyğun olaraq, Agentliyin ciddi hesabat blanklarının uçotunun müvafiq normativ hüquqi aktların tələblərinə əsasən aparılmasını təşkil etmək;

3.0.7. Agentliyin maliyyə hesabatlarını (o cümlədən, maliyyə vəziyyəti, maliyyə fəaliyyətinin nəticələri, xalis aktivdə/kapitalda dəyişiklik, pul vəsaitlərinin hərəkəti barədə), statistik hesabatları (aylıq, rüblük və illik), vergi bəyannamələrini, dövlət əmlakı barədə müvafiq hesabatları (daşınmaz dövlət əmlakının qeydiyyat və rəqəsi və xüsusi hesabat forması) tərtib etmək və qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətlərdə aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

3.0.8. Agentliyin və təsis etdiyi hüquqi şəxs tərəfindən qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada tərtib və təqdim olunması nəzərdə tutulan məlumatların və maliyyə hesabatlarının təhlilini, icmallaşdırılmasını təmin etmək və nəticəsi üzrə təklifləri aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

3.0.9. Agentliyin balansında olan və yeni alınmış əsas vəsaitlərin, maddi və qeyri-maddi aktivlərin, öhdəliklərin uçotunu həyata keçirmək və müvafiq mühasibat hesablarında əks etdirmək;

3.0.10. Agentliyin fəaliyyət istiqamətləri ilə bağlı ayrılan büdcə vəsaitlərinin və digər gəlirlərin təyinatı üzrə xərclənməsi ilə əlaqədar zəruri tədbirlər görmək;

3.0.11. müəyyən edilmiş ştat sayı və əməyin ödənilməsi fondu dairəsində ştat cədvəllərinin layihələrinin hazırlanması ilə əlaqədar zəruri tədbirlər görmək;

3.0.12. maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinə aid olan öhdəliklər üzrə xərclərlə bağlı ödənişlərin təmin edilməsi məqsədilə xəzinə əməliyyatlarının həyata keçirilməsi üçün zəruri tədbirlər görmək;

3.0.13. Agentliyin əməkdaşlarına əmək haqlarının (dövlət məvacibinin) və digər ödəmələrin (o cümlədən, ezamiyyə xərclərinin) düzgün hesablanmasını və vaxtında ödənilməsini, habelə əmək haqlarından (dövlət məvaciblərindən) və digər ödəmələrdən vergi və digər tutulmaların düzgün hesablanaraq vaxtında aidiyyəti üzrə ödənilməsini təmin etmək;

3.0.14. növbəti və sonrakı üç il üçün Agentliyin və təsis etdiyi hüquqi şəxslərin dövlət büdcəsindən saxlanması xərcləri, habelə İqtisadiyyat Nazirliyinin büdcədən kənar fondundan saxlanması xərcləri və digər xərclər üzrə tələbatları müəyyənləşdirmək, büdcə layihəsini (proqnoz məlumatlarını) qanunvericiliklə müəyyən edilmiş büdcə xərclərinin iqtisadi təsnifatına uyğun olaraq tərtib etmək və qanunvericiliklə müəyyən olunmuş müddətdə aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

3.0.15. dövlət büdcəsindən saxlanması üçün Agentliyin xərclər smetasını hazırlamaq, zəruri hallarda dürüsləşdirilməsini aparmaq və müvafiq smeta layihələrini təsdiq olunmaq üçün aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

3.0.16. Agentliyin və təsis etdiyi hüquqi şəxslərin büdcədən kənar vəsaitlər tələbatlarını icmallaşdırmaq, təhlil etmək və tələbin zəruriliyi təsdiq edildikdə rəsmiləşdirərək Agentliyin büdcədən kənar vəsaitlər üzrə gəlirlər və xərclər smetalarının layihələrini tərtib etmək, zəruri hallarda dürüsləşdirilməsini aparmaq və təsdiq olunmaq üçün aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

3.0.17. Agentliyin və təsis etdiyi hüquqi şəxslərin öz fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq maliyyə təminatı və xərclərinin təhlili, yaranma biləcək risklərin təsnifatlaşdırılması, yaranma səbəblərinin müəyyənləşdirilməsi, nəticələrinin təhlili və risklərin qarşısının alınması üzrə müvafiq tədbirlər görmək;

3.0.18. Agentliyin və təsis etdiyi hüquqi şəxslərin saxlanması üçün dövlət büdcəsindən ayrılmış, habelə Nazirliyin büdcədən kənar vəsaitlərindən ayrılmış vəsaitin və qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər mənbələrdən daxil olmuş vəsaitlərin bölgüsünə, onlardan təyinatı üzrə və səmərəli istifadə olunmasına nəzarəti həyata keçirmək;

3.0.19. Agentliyin və təsis etdiyi hüquqi şəxslərdə maliyyə, mühasibat uçotu, təminat, nəqliyyat və təsərrüfat əməliyyatlarının həyata keçirilməsinə, müvafiq sahədə maliyyə intizamına mövcud hüquqi aktların tələblərinə uyğun olaraq riayət edilməsinə nəzarəti təşkil etmək;

3.0.20. Agentliyin və təsis etdiyi hüquqi şəxslərin saxlanması üçün dövlət büdcəsindən ayrılmış, habelə Nazirliyin büdcədənkənar vəsaitlərindən ayrılmış vəsaitin və qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər mənbələrdən daxil olmuş vəsaitdən, dövlət əmlakından təyinatı üzrə düzgün istifadə edilməsi vəziyyətini, mühasibat uçotunun aparılması qaydalarına riayət edilməsini yoxlamaq;

3.0.21. Agentliyin gəlir və xərclər smetasına uyğun olaraq maliyyə ili ərzində sərəncamında qalan maliyyə vəsaitlərinin istifadəsini və ya aidiyyəti üzrə köçürülməsini təşkil etmək;

3.0.22. Agentliyin səmərəli fəaliyyəti üçün zəruri olan mal-materialların, qiymətliyərlərin və s. alınması ilə bağlı təkliflər vermək;

3.0.23. bağlanmış satınalma müqavilələri üzrə alınmış malların, görülmüş işlərin və göstərilmiş xidmətlərin, o cümlədən, tikinti obyektlərinin inşası, əsaslı və cari təmiri və digər tikinti-quraşdırma işlərinin satınalma müqaviləsinə uyğunluğunu yoxlamaq, onları "Malların, işlərin və xidmətlərin təqdim edilməsi barədə elektron qaimə-faktura" və təhvil-qəbul aktlarının (obyektlərin tikintisi, cari və ya əsaslı təmiri ilə bağlı hallarda Forma 2 və Forma 3) uçotunu aparmaq;

3.0.24. alınmış malların, görülmüş işlərin və göstərilmiş xidmətlərin dəyərinin ödənilməsi və mühasibat uçotunda əks etdirilməsi məqsədilə qaimə-fakturaları və təhvil qəbul aktlarını aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

3.0.25. Agentliyin səmərəli fəaliyyəti üçün əməkdaşlara lazımi iş şəraitinin yaradılmasını, bağlanmış satınalma müqavilələri üzrə alınmış və digər qurumlardan və təşkilatlardan təhvil alınmış mal-materialların və maddi qiymətliyərlərin anbara mədaxil edilməsini təmin etmək;

3.0.26. maddi-məsul şəxsin öhdəsində olan aktivlərin və onların yerdəyişməsinin uçotunun aparılmasını təşkil etmək və mühasibat uçotu sənədlərində üzləşdirilməsini təmin etmək;

3.0.27. Agentliyin balansında olan istismar müddəti başa çatmış və istifadəyə yararsız olan əsas vəsaitlərin qanunvericiliyə uyğun olaraq balansdan silinməsi, həmçinin istifadəyə verilmiş mal-materialların silinməsi ilə bağlı tədbirlər görmək;

3.0.28. əsas vəsaitlərin və daşınmaz əmlakın balansdan-balansa və müvəqqəti istifadəyə verilməsi ilə bağlı müvafiq tədbirlər görmək;

3.0.29. Agentliyin balansında olan avtonəqliyyat vasitələri üçün yanacaq kartlarının yüklənməsini təmin etmək və yanacaq məsrəfi cədvəllərini hazırlamaq;

3.0.30. Agentliyin əməkdaşlarının əmək haqqı kartları ilə təmin olunması üçün tədbirlər görmək;

3.0.31. funksiyalarına uyğun olaraq qanunvericiliklə müəyyən olunmuş müddətlərdə Agentliyin balansında olan əsas vəsaitlərin, eləcə də öhdəliklərin, hesablaşmaların, kapitalın və

s. maddi sərvətlərin, balansın bütün aktiv və passiv maddələrinin inventarizasiyasının aparılmasında iştirak etmək;

3.0.32. funksiyaları üzrə qanunvericilik aktlarının, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrini hazırlamaq və ya hazırlanmasında iştirak etmək, digər dövlət orqanları tərəfindən hazırlanmış qanunvericilik aktlarının layihələrinə dair rəy hazırlamaq;

3.0.33. funksiyaları üzrə vətəndaşlardan, dövlət orqanlarından, idarə, müəssisə və təşkilatlardan daxil olan müraciətlərə və sorğulara qanunvericiliyə uyğun olaraq baxılmasını təmin etmək;

3.0.34. funksiyaları üzrə Agentliyin inkişaf konsepsiyasının (strateji planının) həyata keçirilməsini təmin etmək;

3.0.35. Şöbənin iş planını, fəaliyyəti ilə bağlı hesabatları dövrlər üzrə hazırlamaq;

3.0.36. fəaliyyət prosesində qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti məlumatların, dövlət və kommersion sirlərinin qorunmasını təmin etmək;

3.0.37. funksiyalarına uyğun olaraq Agentlik tərəfindən müəyyən edilmiş digər vəzifələri həyata keçirmək.

4. Şöbənin hüquqları

4.0. Şöbənin öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqları vardır:

4.0.1. Agentliyin Aparatının struktur bölmələri və struktura daxil olan digər bölmələri, eləcə də təsis etdiyi hüquqi şəxslər tərəfindən mühasibat uçotunun və hesabatının təşkili, aparılması üzrə əməli və metodiki tövsiyələr vermək;

4.0.2. Agentliyin Aparatının struktur bölmələri və struktura daxil olan digər bölmələri, eləcə də təsis etdiyi hüquqi şəxslər tərəfindən mühasibat uçotunun və hesabatının təşkili, aparılması, əsas vəsaitlərin və digər əmlakların istifadəsi sahəsində səmərəliliyin artırılması və çatışmazlıqların aradan qaldırılması üzrə təkliflər hazırlamaq;

4.0.3. Agentliyin istifadəsində olan avtonəqliyyat vasitələri, mebel, ofis texnikası, avadanlıq və rabitə vasitələrinə onların olduğu yerlər üzrə baxış keçirmək;

4.0.4. Agentliyin Aparatının struktur bölmələri və struktura daxil olan digər bölmələri, eləcə də təsis etdiyi hüquqi şəxslər tərəfindən qanunvericilik aktlarının, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək, onlara dair rəy və təkliflər vermək;

4.0.5. xidməti zərurətlə əlaqədar Agentliyin Aparatının bölmələrinə, digər qurumlarına və təsis etdiyi hüquqi şəxsə, dövlət, qeyri-dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi

şəxslərə zəruri məlumatlar (sənədlər, hesabatlar) barədə müvafiq qaydada sorğu vermək və onlardan belə məlumatları (sənədləri, hesabatları) almaq;

4.0.6. audit tədbirləri həyata keçirilən maliyyə sənədlərini, mühasibat ucotu registrlərini, hesabatları, planları, smetaları və digər sənədləri, habelə maddi qiymətlilərin mövcudluğunu, onların təyinatı üzrə düzgün istifadəsini yoxlamaq, vəzifəli, maddi-məsul və digər aidiyyəti şəxslərdən yazılı izahatlar, audit tədbirləri ilə zəruri hesab edilən məsələlər üzrə arayış və məlumatlar almaq;

4.0.7. dövlət orqanlarına, bələdiyyələrə, fiziki və hüquqi şəxslərə müraciətlərin layihələrini hazırlamaq;

4.0.8. müvafiq sahədə mütəxəssislərin hazırlanması və ixtisasının artırılması üçün təkliflər hazırlamaq;

4.0.9. funksiyalarına uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

5. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili

5.1. Şöbə bilavasitə Agentliyin İdarə Heyətinin sədrinə (bundan sonra – Sədr) tabedir və onun qarşısında hesabat verir. Sədr tərəfindən səlahiyyət verilmiş şəxs istisna olmaqla, heç kəs şöbənin fəaliyyətinə müdaxilə edə bilməz.

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

5.3. Şöbənin Sədr tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən əməkdaşları vardır. Şöbənin əməkdaşları şöbə müdiri tərəfindən onlara həvalə edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyırlar. Şöbə müdiri olmadıqda onun səlahiyyətlərini müəyyən edilmiş qaydada baş mühasib və ya Sədr tərəfindən təyin olunmuş şəxs həyata keçirir.

5.4. Şöbə müdiri:

5.4.1. Şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

5.4.2. Şöbənin əməkdaşları arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək, icra və xidmət intizamına riayət etmələrinə nəzarət edir;

5.4.3. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə iş planlarını və digər bu kimi sənədləri hazırlayır, habelə iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin vaxtında və keyfiyyətlə həyata keçirilməsini təmin edir;

5.4.4. Şöbə üzrə müzakirə olunmalı məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini Agentliyin rəhbərliyinə təqdim edir, şöbə tərəfindən qanunvericilik aktlarının və təşkilatı-sərəncamverici sənədlərin vaxtında və lazımi səviyyədə icrasını təmin edir;

5.4.5. Şöbənin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün rəhbərliyə təqdimatlar verir;

5.4.6. Şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Agentliyin Aparatının struktur bölmələri və struktura daxil olan digər bölmələri, eləcə də təsis etdiyi hüquqi şəxslərdən zəruri məlumat və sənədləri alır;

5.4.7. daxil olan məktub, ərizə, şikayət və təkliflərə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təşkil edir;

5.4.8. Şöbədə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını və məxfilik rejimini təmin edir;

5.4.9. Şöbəni təmsil edir.

5.5. Şöbənin əməkdaşları vəzifə təlimatlarına uyğun olaraq bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrinin icrasının həyata keçirilməsini təmin edirlər.

5.6. Şöbənin hər bir əməkdaşı vəzifə təlimatlarında nəzərdə tutulmuş vəzifələrin vaxtında yerinə yetirilməsinə, eləcə də hazırladığı, araşdırdığı və imzaladığı sənədin Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik aktlarına, Agentliyin idarəetmə orqanlarının qərarlarına uyğunluğuna görə bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələr çərçivəsində şəxsən məsuliyyət daşıyır.

6. Yekun müddəalar

Bu Əsasnaməyə əlavə və dəyişikliklər Sədrin müvafiq əmri ilə təsdiq edilir.