



**Azərbaycan Respublikası**  
**Naxçıvan Muxtar Respublikasının**  
**Maliyyə Nazirliyi**

**“Xəzinə şöbəsi”nin**  
**ƏSASNAMƏSİ**

**Naxçıvan – 2025**

Naxçıvan Muxtar Respublikasının  
Maliyyə Nazirliyinin "14" fevral 2025-ci il  
tarixli "3-23-69/3-1-63/2025" nömrəli  
Əmri ilə təsdiq edilmişdir.

## **Naxçıvan Muxtar Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Xəzinə şöbəsi haqqında**

### **Ə S A S N A M Ə**

#### **1. Ümumi müddəalar**

**1.1.** Naxçıvan Muxtar Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Xəzinə Şöbəsi (bundan sonra – Şöbə) Naxçıvan Muxtar Respublikası büdcəsinin kassa icrasını həyata keçirən və həmin maliyyə əməliyyatlarının uçotunu aparan, büdcə xərcləri üzrə dövlətin adından büdcə təşkilatları qarşısında öhdəlikləri qəbul edən, dövlətə məxsus maliyyə vəsaitlərinin vahid mərkəzdən idarə edilməsi, bu vəsaitlərin daxil olması və məqsədyönlü xərclənməsi sahəsində cari nəzarəti həyata keçirən Naxçıvan Muxtar Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Aparatının struktur bölməsidir.

**1.2.** Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının və Naxçıvan Muxtar Respublikasının Konstitusiyalarını, Azərbaycan Respublikasının və Naxçıvan Muxtar Respublikasının Qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin və Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məclisi sədrinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası və Naxçıvan Muxtar Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Əsasnaməsini, Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin kollegiya qərarlarını, Azərbaycan Respublikası Maliyyə nazirinin əmr və sərəncamlarını, Naxçıvan Muxtar Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Əsasnaməsini, Nazirliyin Kollegiyasının qərarlarını, nazirliyin əmr və sərəncamlarını və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

**1.3.** Şöbə bu Əsasnamədə nəzərdə tutulan vəzifə və hüquqlarını Naxçıvan Muxtar Respublikasının bütün ərazisində bilavasitə və rayon, şəhər üzrə maliyyə idarələrinin və şöbələrinin xəzinədarlıq strukturları vasitəsilə həyata keçirir.

**1.4.** Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən bilavasitə və öz səlahiyyətləri çərçivəsində mərkəzi, yerli icra hakimiyyəti və yerli

özünüidarəetmə orqanları, habelə beynəlxalq və qeyri-hökumət təşkilatları ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

## **2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri**

**2.1.** Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

- 2.1.1.** Muxtar respublika ərazisində büdcə təşkilatlarının satın aldığı mallara, qəbul etdiyi iş və xidmətlərə görə qabaqcadan dövlət (büdcə) öhdəlikləri götürür və bu öhdəliklər çərçivəsində kreditor borclarının ödənilməsinə həyata keçirir;
- 2.1.2.** Naxçıvan Muxtar Respublikası büdcəsinin icrasını yerinə yetirməklə büdcə gəlirlərinin büdcəyə daxilolmasını və xərclərinin vahid büdcə təsnifatına uyğun olaraq ünvanlı istifadəsini təmin edir;
- 2.1.3.** Qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

## **3. Şöbənin vəzifələri**

**3.1.** Şöbə bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri həyata keçirir:

- 3.1.1.** Hər il növbəti büdcə ili üzrə Naxçıvan Muxtar Respublikasının büdcəsinin və icmal büdcənin layihələrinin və sonrakı üç il üçün icmal büdcənin göstəricilərinin hazırlanmasında iştirak etmək, büdcənin icrasına dair hesabat sənədlərini hazırlamaq və dövlət büdcəsinin kassa icrasını həyata keçirmək;
- 3.1.2.** Naxçıvan Muxtar Respublikası büdcəsinin icrası üzrə xəzinə əməliyyatlarının uçotu və hesabatı işlərinin təşkilinə metodiki rəhbərliyi həyata keçirmək;
- 3.1.3.** Naxçıvan Muxtar Respublikası büdcəsinə bütün daxilolmalar, büdcədənkenar haqlar (ödənişlər), məqsədli büdcə fondları üzrə gəlir və xərclərin maliyyə əməliyyatlarını və digər dövlət maliyyə əməliyyatlarını qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydalara uyğun olaraq həyata keçirmək;
- 3.1.4.** Naxçıvan Muxtar Respublikası büdcəsinin daxilolmalarının vəziyyətindən asılı olaraq və büdcə kəsiri nəzərə alınmaqla (müdafie olunan xərc maddələri istisna olmaqla) təsdiq edilmiş Naxçıvan Muxtar Respublikası büdcəsində nəzərdə tutulmuş xərcləri maliyyələşdirmək;
- 3.1.5.** Naxçıvan Muxtar Respublikası büdcəsinin vəsaitinin idarə edilməsinin, o

cümlədən mərkəzləşdirilmiş xərclər üzrə nəzərdə tutulmuş resurslardan istifadənin səmərəliliyinin təmin edilməsi məqsədilə maliyyə planlaşdırılmasını həyata keçirmək;

- 3.1.6.** Muxtar respublika ərazisində müəyyən olunmuş qaydada, lakin dövlət büdcəsinin təsdiq olunmuş göstəricilərindən artıq olmamaq şərtilə büdcə xərcləri üzrə dövlətin adından büdcə təşkilatları qarşısında öhdəlik götürmək, bu öhdəliklər çərçivəsində alınmış mal, iş və xidmətləri xəzinə uçotuna qəbul etmək və kassa xərcləri aparmaq;
- 3.1.7.** Ehtiyat fondunun vəsaitinin Naxçıvan Muxtar Respublikası Nazirlər Kabinetinin müəyyən etdiyi təyinatlar üzrə yönəldilməsini təmin etmək;
- 3.1.8.** Naxçıvan Muxtar Respublikası büdcəsindən maliyyələşən təşkilatların sifarişi və məxaric cədvəllərinə əsasən onların xərc smetalarında nəzərdə tutulmuş vəsait həddində maliyyələşməsinə həyata keçirmək;
- 3.1.9.** Dövlət maliyyəsindən istifadə sahəsində şəffaflığı təmin etmək məqsədilə muxtar respublika ərazisində dövlət büdcəsindən maliyyələşən bütün idarə, müəssisə və təşkilatlar üzrə maliyyə əməliyyatlarının müvafiq uçot qaydalarına uyğun uçotunu aparmaq;
- 3.1.10.** Naxçıvan Muxtar Respublikasının büdcəsinin icrasına dair hesabatın layihəsini və icmal hesabatı hazırlamaq;
- 3.1.11.** Naxçıvan Muxtar Respublikasının büdcəsində nəzərdə tutulmuş tədbirlərin maliyyələşdirilməsi üzrə ayrılan vəsaitlərdən təyinatı üzrə istifadə olunmasına, habelə büdcədən kənar vəsaitlərin təsdiq edilmiş smetaya uyğun istifadəsinə dövlət büdcəsinin kassa icrası prosesində cari nəzarəti həyata keçirmək;
- 3.1.12.** Muxtar respublika ərazisində rayon, şəhər üzrə maliyyə idarələrinin və şöbələrinin xəzinədarlıq strukturlarında xəzinə işlərinin müvafiq qaydalara uyğun qurulmasına, büdcə vəsaitinin hərəkətinin xəzinə hesablarında düzgün əks etdirilməsinə, mövcud kredit resursu və büdcə limiti həddinin gözlənilməsi prinsipinə əməl edilməsinə, ödəniş üçün əsas olan təsdiqedicə sənədlərin mövcud qanunvericiliyə uyğunluğuna operativ nəzarəti təmin etmək;
- 3.1.13.** Xəzinə işlərinin normativ sənədlərin tələblərinə uyğun təşkilinin və aparılmasının icra vəziyyətini yoxlamaq;
- 3.1.14.** Qabaqcıl beynəlxalq təcrübə nəzərə alınmaqla Şöbənin fəaliyyətində

- elmi-texniki nailiyyətlərin tətbiq edilməsini təmin etmək;
- 3.1.15.** Şöbə tərəfindən xidmət göstərilən büdcə təşkilatları ilə rayon, şəhər üzrə maliyyə idarələrinin və şöbələrinin xəzinədarlıq strukturları arasında hərəkət edən maliyyə resurslarının dövri üzləşdirilməsini həyata keçirmək;
- 3.1.16.** Qanunvericiliyə uyğun olaraq dövlət sirrinin və məxfilik rejiminin qorunması üçün zəruri tədbirlər, habelə fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun təhlükəsizlik tədbirləri görülməsində Şöbənin səlahiyyətləri daxilində iştirak etmək;
- 3.1.17.** Rayon, şəhər üzrə maliyyə idarələrinin və şöbələrinin xəzinədarlıq strukturlarının proqram vasitələri ilə təmin olunmasına əməli köməklik göstərmək;
- 3.1.18.** Büdcə təşkilatları tərəfindən alınan mal, iş və xidmətləri xəzinə hesab kitablarında uçota almaq;
- 3.1.19.** Muxtar respublika ərazisində dövlət xəzinədarlığının idarəedilməsi sahəsində normativ tənzimləmənin həyata keçirilməsi ilə bağlı Naxçıvan Muxtar Respublikasının Maliyyə Nazirliyinin rəhbərliyinə təkliflər vermək;
- 3.1.20.** Naxçıvan Muxtar Respublikası büdcəsindən maliyyəşən təşkilatlardan, Nazirliyin yerli bölmələrindən, digər təşkilatlardan daxil olan sorğu və məktublara, həmçinin vətəndaşların ərizə və şikayətlərinə cavab və təkliflər hazırlamaq;
- 3.1.21.** Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

#### **4. Şöbənin hüquqları**

- 4.1.** Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:
- 4.1.1.** Muxtar respublika ərazisində mərkəzləşdirilmiş xərclərin kassa icrası prosesində öz səlahiyyətləri daxilində cari nəzarətin həyata keçirilməsi, maliyyə planlaşdırılması və dövlət büdcəsindən xərclərin maliyyələşdirilməsi üçün büdcə təşkilatlarından zəruri sənədləri almaq;
- 4.1.2.** Dövlət büdcəsinin icrası ilə əlaqədar olaraq yerli və ya mərkəzləşdirilmiş xərclərdən maliyyələşən nazirlik, komitə, şirkət, baş idarə və idarələrdən hesabatların vaxtında təqdim edilməsini tələb etmək və onları icmallaşdırmaq;
- 4.1.3.** Ayrılmış büdcə vəsaitinin təyinatı üzrə xərclənməməsi aşkar

- olunduğu, habelə vəsaitin xərclənməsinə dair müvafiq hesabatlar təqdim edilmədiyi hallarda müvafiq büdcə təşkilatını xəbərdar etməklə, həmin təşkilatın maliyyələşdirilməsinin məhdudlaşdırılması üçün Naxçıvan Muxtar Respublikasının Maliyyə Nazirliyinin rəhbərliyinə təkliflər vermək;
- 4.1.4.** Qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada məhkəmə qərarlarına və hüquq-mühafizə orqanlarının müraciətlərinə əsasən idarə, müəssisə və təşkilatlarda aparılan təftiş və yoxlamalarda, habelə bu təşkilatların maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin təhlilində iştirak etmək;
- 4.1.5.** Büdcə təşkilatlarından, dövlət büdcəsindən maliyyə yardımları alan və digər təşkilatlardan həmin vəsaitlərdən istifadə barədə, müəyyən olunmuş qaydada, rüblük və ilin əvvəlindən artan yekunla funksional, iqtisadi və inzibati təsnifat üzrə hesabatlar almaq;
- 4.1.6.** Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq, Şöbənin idarə edilməsi üzrə tədqiqatlar aparmaq, təkliflər vermək;
- 4.1.7.** Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

## **5. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili**

**5.1.** Şöbənin strukturu, ştat cədvəli və işçilərinin ümumi say tərkibi Naxçıvan Muxtar Respublikasının maliyyə naziri tərəfindən təsdiq edilir.

**5.2.** Şöbəyə Naxçıvan Muxtar Respublikasının maliyyə naziri tərəfindən vəzifəyə təyin edilən və vəzifədən azad edilən, Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqlarının həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyan müdir rəhbərlik edir.

**5.3.** Şöbənin digər əməkdaşları bu Əsasnamə ilə müəyyən olunmuş qaydada Nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

**5.4.** Şöbə müdiri aşağıdakı səlahiyyətlərə malikdir;

**5.4.1.** Şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

**5.4.2.** Tabeliyində olan əməkdaşlar 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 tərtib edilmiş iş planlarını və digər bu kimi sənədləri imzalayır, habelə iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin vaxtında və keyfiyyətlə həyata keçirilməsinə nəzarət edir;

- 5.4.4.** Şöbə üzrə hüquqi və təşkilati-sərəncamverici sənədlərin vaxtında və lazımi səviyyədə icrasını təmin edir;
- 5.4.5.** Şöbənin əməkdaşları barədə Nazirə həvəsləndirmə tədbirləri görülməsi üçün təkliflər və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün təqdimatlar verir.
- 5.4.6.** Şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Nazirliyin digər strukturlarından zəruri məlumat və sənədləri alır;
- 5.4.7.** Şöbənin fəaliyyəti barədə Nazirliyin rəhbərliyinə mütəmadi olaraq hesabat verir;
- 5.4.8.** Şöbədə kargüzarlıq işlərinin Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli 935 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”a müvafiq sahəni tənzimləyən digər qanunvericilik aktlarına uyğun aparılmasını və məxfilik rejimini təmin edir;
- 5.4.9.** Bütün dövlət orqanları, yerli özünüidarəetmə orqanları, hüquqi və fiziki şəxslərlə münasibətlərdə Şöbəni təmsil edir;
- 5.4.10.** Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq digər səlahiyyətləri həyata keçirir və hüquqlardan istifadə edir.

**5.5.** Şöbənin əməkdaşları vəzifə təlimatlarına uyğun olaraq Şöbənin 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, Nazirliyin rəhbərliyinin qərarlarına uyğunluğuna görə bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələr çərçivəsində şəxsən məsuliyyət daşıyır.