



## NAXÇIVAN MUXTAR RESPUBLİKASI NAZİRLƏR KABİNETİNİN

### Q Ə R A R I

#### **“Naxçıvan Muxtar Respublikasında peşəkar mühasib sertifikatının verilməsi prosesinin təşkili, imtahanların keçirilməsi və peşəkar mühasib sertifikatı almış şəxslərin dövlət reyestrinin aparılması Qaydaları”nın təsdiq edilməsi haqqında**

“Peşəkar mühasib sertifikatının verilməsi prosesinin təşkili, imtahanların keçirilməsi və peşəkar mühasib sertifikatı almış şəxslərin dövlət reyestrinin aparılması Qaydaları”nın təsdiq edilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2019-cu il 22 may tarixli 237 nömrəli Qərarına uyğun olaraq Naxçıvan Muxtar Respublikasının Nazirlər Kabineti **qərara alır:**

1. “Naxçıvan Muxtar Respublikasında peşəkar mühasib sertifikatının verilməsi prosesinin təşkili, imtahanların keçirilməsi və peşəkar mühasib sertifikatı almış şəxslərin dövlət reyestrinin aparılması Qaydaları” təsdiq edilsin (əlavə olunur).

2. Naxçıvan Muxtar Respublikasının Maliyyə Nazirliyi və Naxçıvan Muxtar Respublikasının Dövlət İmtahan Mərkəzi bu Qərardan irəli gələn məsələləri həll etsinlər.

**Naxçıvan Muxtar Respublikasının  
Baş naziri:**

**Ə.Baxşiyev**

«20» iyun 2019-cu il

№ 80

Naxçıvan Muxtar Respublikası  
Nazirlər Kabinetinin 2019-cu il  
“20” iyun tarixli 80 nömrəli  
Qərarı ilə təsdiq edilmişdir

## **Naxçıvan Muxtar Respublikasında peşəkar mühasib sertifikatının verilməsi prosesinin təşkili, imtahanların keçirilməsi və peşəkar mühasib sertifikatı almış şəxslərin dövlət reyestrinin aparılması**

### **QAYDALARI**

#### **1. Ümumi müddəalar**

1.1. Bu Qaydalar muxtar respublikada peşəkar mühasib sertifikatının verilməsi prosesinin təşkilini, imtahanların keçirilməsini və peşəkar mühasib sertifikatı almış şəxslərin dövlət reyestrinin aparılmasını, habelə peşəkar mühasib sertifikatının formasını müəyyən edir.

1.2. Naxçıvan Muxtar Respublikasında peşəkar mühasib hüququnu əldə etmək üçün aşağıdakılar tələb olunur:

1.2.1. qanunvericiliyə uyğun olaraq peşəkar mühasiblər üçün nəzərdə tutulmuş müvafiq sertifikata sahib olmaq;

1.2.2. peşəkar mühasib təşkilatının üzvü olmaq.

1.3. Peşəkar mühasiblər malik olduqları sertifikatın növünə uyğun peşəkar mühasib xidməti göstərmək hüququ əldə edirlər.

#### **2. Peşəkar mühasib sertifikatının verilməsi prosesinin təşkili və imtahanların keçirilməsi**

2.1. Peşəkar mühasib sertifikatının verilməsi prosesinin təşkili və imtahanların keçirilməsi Naxçıvan Muxtar Respublikasının Dövlət İmtahan Mərkəzi (bundan sonra - Mərkəz) tərəfindən həyata keçirilir.

2.2. Mərkəz bu Qaydaların 3.2-ci bəndi ilə müəyyən edilmiş sertifikatların hər bir növü üzrə imtahanlar üçün tapşırıqlar toplusunu (bundan sonra - tapşırıqlar toplusu) və imtahanların aparılması texnologiyasını Naxçıvan Muxtar Respublikasının Maliyyə Nazirliyi (bundan sonra - Maliyyə Nazirliyi) ilə razılaşdırılmaqla müəyyən edir.

2.3. Peşəkar mühasib sertifikatının verilməsi prosesinin təşkili ilə əlaqədar Mərkəz aşağıdakıları həyata keçirir:

2.3.1. imtahanların qrafikini müəyyən edir;

2.3.2. tapşırıqlar toplusunu mütəmadi olaraq ekspertizadan keçirir, hər il ən azı 20 faiz yeniləyir və bu Qaydalara uyğun olaraq təsdiq edir;

2.3.3. tapşırıqlar toplusuna dair düzgün cavabların siyahısını tərtib edir və konfidensiallığın gözlənilməsi şərtilə, xüsusi ayrılmış məlumat bazasında saxlanılmasını təmin edir;

2.3.4. imtahan tarixindən ən azı bir ay əvvəl sənəd qəbuluna dair elan verir;

2.3.5. imtahanın keçirilməsi ilə əlaqədar bu Qaydaların 2.4-cü bəndində göstərilən sənədləri qəbul edir;

2.3.6. imtahanın nəticəsi üzrə 15 gün müddətində bu Qaydaların 3.2-ci bəndi ilə müəyyən edilmiş müvafiq peşəkar mühasib sertifikatları verir;

2.3.7. imtahanın təşkili, keçirilməsi və nəticələri ilə əlaqədar ərizə, şikayət və təkliflərlə bağlı məsələlərə baxır və həll edir;

2.3.8. imtahanın keçirilməsinə 10 gün qalmış peşəkar mühasib sertifikatı almaq üçün imtahanda iştirak edəcək hər bir namizədi məlumatlandırır;

2.3.9. imtahanların qrafikini və imtahanda iştirak edəcək namizədlərin siyahısını internet portalı, mətbu orqan, habelə ixtisaslaşdırılmış nəşrlər vasitəsilə yayır;

2.3.10. imtahanda iştirak edəcək hər bir namizədə şəxsi eyniləşdirmə kodu verir;

2.3.11. imtahan nəzarətçilərini müəyyən edir.

2.4. Tapşırıqlar toplusu Mərkəz tərəfindən Maliyyə Nazirliyinin tövsiyə etdiyi mütəxəssislər cəlb edilməklə tərtib edilir.

2.5. Namizəd peşəkar mühasib sertifikatı almaq məqsədilə keçirilən imtahanda iştirak etmək üçün elan verilən tarixdən 1 (bir) ay müddətində Mərkəzin internet portalında müvafiq ərizəni doldurmalı və aşağıdakı sənədlərin skan olunmuş surətlərini elektron qaydada təqdim etməlidir:

2.5.1. şəxsiyyət vəsiqəsi;

2.5.2. iqtisadi sahədə orta ixtisas təhsili haqqında sənəd (diplom) və mühasibatlıq sahəsində azı 5 (beş) illik iş stajına malik olmasını təsdiq edən sənəd və yaxud ali təhsil haqqında sənəd (diplom);

2.5.3. bu Qaydaların 2.12-ci və 2.13-cü bəndlərində göstərilən sertifikatlar (mövcud olduqda);

2.5.4. 3x4 ölçüdə 1 ədəd rəngli fotosəkil.

2.6. Xarici ali təhsil müəssisələrinin məzunları təhsil sənədlərinin Azərbaycan Respublikasının ərazisində tanınması və ekvivalentliyinə dair şəhadətnamənin əslini və notarial qaydada təsdiq olunmuş surətini Mərkəzə təqdim etməlidirlər.

2.7. Ərizənin və ona əlavə edilmiş sənədlərin qanunvericiliyə və bu Qaydalara uyğunluğu 2 (iki) iş günü müddətində yoxlanılır və sənədlər bu Qaydalarla müəyyən edilən tələblərə uyğun olmadığı halda, ərizəçi sənədlərdəki çatışmazlıqların aradan qaldırılması müddətləri və Qaydalarda göstərilən tələblərə əməl olunmamasının hüquqi nəticələri barədə bildiriş göndərilir. Ərizəçi həmin çatışmazlıqları imtahan gününə ən azı 10 gün qalanadək aradan qaldırmalıdır.

2.8. Namizədlərin təhsil haqqında sənədlərinin (diplomlarının) hüquqiliyinin yoxlanılması məqsədi ilə onların siyahısı Mərkəz tərəfindən Azərbaycan Respublikasının Dövlət İmtahan Mərkəzi publik hüquqi şəxsin Naxçıvan Muxtar Respublikası regional bölməsinə göndərilir. 2003-cü ildən sonra ali və ya orta ixtisas təhsili müəssisələrinə qəbul olunmuş, lakin “Tələbə-məzun” dövlət elektron məlumat sistemində diplom nömrələri aşkar olunmayan şəxslərin elektron müraciətləri Mərkəz tərəfindən ləğv olunur və bu barədə onlara rəsmi məlumat verilir.

2.9. Təqdim edilmiş sənədlər bu Qaydaların tələblərinə uyğun olduqda, 2 (iki) iş günü müddətində ərizəçi sertifikatlaşdırılma üzrə namizədlərin siyahısına daxil edilir və ona sənədlərin qəbul edilməsi haqqında bildiriş və yaddaş kitabçası göndərilir. Yaddaş kitabçasında imtahanın qaydaları barədə məlumatlar əks etdirilir.

2.10. Sertifikatlaşdırma ikimərhələli imtahan vasitəsilə həyata keçirilir.

2.11. İmtahanın birinci mərhələsi mühasibat uçotu, ikinci mərhələsi isə büdcə, vergi, mülki və əmək qanunvericiliyi üzrə sualları əhatə edir.

2.12. Mühasibat uçotu sualları aşağıdakı standartlar və qaydalar üzrə tərtib edilir:

2.12.1. Kiçik və Orta Sahibkarlıq Subyektləri üçün Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartları;

2.12.2. Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartları;

2.12.3. İctimai Sektor üçün Mühasibat Uçotunun Beynəlxalq Standartları;

2.12.4. Kiçik və Orta Sahibkarlıq Subyektləri üçün Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartlarına əsasən mühasibat uçotunun aparılması qaydaları;

2.12.5. Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartlarına əsasən mühasibat uçotunun aparılması qaydaları;

2.12.6. İctimai Sektor üçün Mühasibat Uçotunun Beynəlxalq Standartlarına əsasən mühasibat uçotunun aparılması qaydaları.

2.13. Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartları üzrə peşəkar mühasib sertifikatını və ya Kiçik və Orta Sahibkarlıq Subyektləri üçün

Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartları üzrə peşəkar mühasib sertifikatını əldə etmək üçün müraciət etmiş namizəd aşağıdakı sertifikatlardan hər hansı birinə malik olduğu hallarda keçiriləcək imtahanın birinci mərhələsindən azad edilir:

2.13.1. İmtiyazlı və Sertifikatlaşmış Mühasiblər Assosiasiyasının FR - “Financial Reporting” imtahanını müvəffəqiyyətlə keçməsi barədə sənədə və ya “DipIFR” sertifikatına;

2.13.2. İmtiyazlı İdarəedici Mühasiblər İnstitutunun (CİMA - Chartered Institute of Management Accountants) F2 “Advanced Financial Reporting” sertifikatına;

2.13.3. Sertifikatlaşmış İctimai Mühasib (CPA - Certified Public Accountant) təşkilatının sertifikatına;

2.13.4. İmtiyazlı Mühasiblər Assosiasiyasının sertifikatına;

2.13.5. Sertifikatlı Maliyyə Menecerləri İnstitutunun sertifikatına (ICFM (Institute of Certified Financial Managers) - “Diploma in IFRS”.

2.14. İctimai Sektor üçün Mühasibat Uçotunun Beynəlxalq Standartları üzrə - I və ya II səviyyə peşəkar mühasib sertifikatını əldə etmək üçün müraciət etmiş namizəd İctimai Sektor üçün İmtiyazlı Maliyyə və Mühasibatlıq İnstitutunun (CİPFA- Chartered Institute Of Public Finance & Accountancy) sertifikatına malik olduğu hallarda keçiriləcək imtahanın birinci mərhələsindən azad edilir.

2.15. İmtahanın hər bir mərhələsi 3 (üç) saat olmaqla keçirilir.

2.16. İmtahanın hər bir mərhələsi test tapşırıqlarından ibarətdir. Test tapşırıqlarının aşağıdakı növləri vardır:

2.16.1. qapalı tipli, yəni verilən cavab variantlarından 1 (bir) doğru cavabın müəyyənləşdirilərək qeyd edilməsi tələb olunan test tapşırıqları;

2.16.2. açıq tipli, yəni cavab variantları verilməyən, doğru cavabın müəyyənləşdirilərək yazı ilə ifadə olunması tələb edilən test tapşırıqları.

2.17. İmtahanın hər bir mərhələsində 40 test tapşırığı təqdim edilir. İmtahanın birinci mərhələsində təqdim olunan test tapşırıqlarından 30-u qapalı tipli, 10-u açıq tipli, imtahanın ikinci mərhələsində təqdim olunan test tapşırıqlarından isə 35-i qapalı tipli, 5-i açıq tipli test tapşırıqları olur.

2.18. İmtahanın ikinci mərhələsində bütün açıq tipli test tapşırıqları və qapalı tipli test tapşırıqlarının 15-i vergi qanunvericiliyi üzrə, digər test tapşırıqları isə aşağıdakı bölgü üzrə təqdim edilir:

2.19.1. imtahanın birinci mərhələsi Kiçik və Orta Sahibkarlıq Subyektləri üçün Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartlarını və ya Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartlarını əhatə etdiyi halda, 15

qapalı tipli test tapşırığı mülki qanunvericilik və 5 (beş) qapalı tipli test tapşırığı əmək qanunvericiliyi üzrə;

2.19.2. imtahanın birinci mərhələsi İctimai Sektor üçün Mühasibat Uçotunun Beynəlxalq Standartlarını əhatə etdiyi halda, 10 qapalı tipli test tapşırığı büdcə qanunvericiliyi, 5 (beş) qapalı tipli test tapşırığı mülki qanunvericilik və 5 (beş) qapalı tipli test tapşırığı əmək qanunvericiliyi üzrə.

2.20. İmtahan zamanı namizədin aşağıdakı hərəkətlərə yol verməsi qadağandır:

2.20.1. saxta və ya başqasına aid sənəd təqdim etmək, imtahana öz yerinə başqasını göndərmək və ya sərxoş vəziyyətdə gəlmək;

2.20.2. imtahanlara mobil telefon və digər rabitə vasitələri, kalkulyator, konspekt, lüğət, cədvəl, məlumat kitabçası və digər yardımçı vasitələr gətirmək və onlardan istifadə etmək;

2.20.3. imtahan binasına yandırıcı, partlayıcı, kəsici, deşici, atıcı və digər bu qəbildən olan əşyalarla girmək, özü ilə tütün məmulatı gətirmək;

2.20.4. səbəbindən asılı olmayaraq, imtahan başlandığı andan yerini dəyişmək, gəzişmək, yerindən durmaq, imtahanın gedişinə mane olmaq;

2.20.5. səbəbindən asılı olmayaraq, imtahan başlandığı andan 1 (bir) saat müddət bitənədək və imtahanın son 30 dəqiqəsi ərzində imtahan zalından çıxmaq;

2.20.6. başqasının nəticəsinə təsir göstərmək, o cümlədən başqasının kompüterinə, cavab kartına (vərəqinə), sual kitabçasına baxmaq və ya öz kompüterinə, cavab kartına (vərəqinə), sual kitabçasına başqasının baxmasına şərait yaratmaq, sualın cavabını soruşmaq və ya bildirmək;

2.20.7. nəzarətçiyə və ya digər şəxslərə tapşırıqların həllində kömək üçün müraciət etmək;

2.20.8. cavab kartını (vərəqini) və sual kitabçasını nəzarətçiyə təhvil vermədən imtahan zalını tərk etmək.

2.21. Namizədin bu Qaydaların 2.9-cu bəndində göstərilən hərəkətlərə yol verməsi halları Mərkəz tərəfindən aşkar edildikdə, onun imtahan nəticələri ləğv edilir.

2.22. İmtahanın hər bir mərhələsi üzrə test tapşırıqları 100 ballıq şkala üzrə qiymətləndirilir. İmtahanın birinci mərhələsi üzrə qapalı tipli test tapşırıqlarından 20-si 1 balla, 10-u 2 balla, açıq tipli test tapşırıqlarından 8-i 5 balla, 2-si 10 balla qiymətləndirilir. İmtahanın ikinci mərhələsi üzrə qapalı tipli test tapşırıqlarından 20-si 1 balla, 15-i 2 balla, açıq tipli test tapşırıqlarının hər biri 10 balla qiymətləndirilir.

2.23. Bu Qaydaların 3.2.1-ci, 3.2.2-ci və 3.2.4-cü yarımbəndlərində göstərilmiş sertifikatları əldə etmək üçün imtahanın birinci və ikinci

mərhələsindən ayrı-ayrılıqda 50 və ya daha çox bal toplamış namizədlər imtahandan müvəffəqiyyətlə keçmiş hesab edilirlər.

2.24. Bu Qaydaların 3.2.3-cü yarımbəndində göstərilmiş sertifikatı əldə etmək üçün imtahanın birinci və ikinci mərhələsindən aşağıda göstərilən balları toplamış namizədlər imtahandan müvəffəqiyyətlə keçmiş hesab edilirlər:

2.24.1. imtahanın birinci mərhələsindən 35-dən 50-dək və imtahanın ikinci mərhələsindən 35 və ya daha çox bal toplamış namizədlər;

2.24.2. imtahanın birinci mərhələsindən 35 və ya daha çox və imtahanın ikinci mərhələsindən 35-dən 50-dək bal toplamış namizədlər.

2.25. İmtahanda iştirak etmiş namizədə onun tələbi ilə imtahanın nəticəsi üzrə arayış verilir.

2.26. İmtahanının nəticəsindən narazı qalan namizəd bu barədə nəticənin ona elan olunduğu vaxtdan 5 (beş) iş günü müddətində Mərkəzə müraciət edə bilər.

2.27. Müraciətə aidiyyəti mütəxəssislərlə birlikdə namizədin iştirakı ilə baxılır və ona Mərkəz tərəfindən əsaslandırılmış cavab verilir. Namizədin nəticələrinin düzgün hesablanmadığı aşkar edildikdə, yenidən hesablanma aparılır və namizədin nəticələri yenilənir.

2.28. İmtahan mərkəzləşdirilmiş qaydada ödənişli əsaslarla Mərkəz tərəfindən Naxçıvan şəhərində keçirilir. İmtahanın hər bir mərhələsi üçün ödəniş məbləği Maliyyə Nazirliyi ilə razılaşdırılmaqla Mərkəz tərəfindən müəyyən edilir. İmtahanın birinci mərhələsindən azad edilən namizədlər imtahanın yalnız ikinci mərhələsi üzrə ödəniş edir.

### **3. Peşəkar mühasib sertifikatının verilməsi**

3.1. Peşəkar mühasib sertifikatının verilməsi üçün imtahanın nəticələri əsasında Mərkəz sertifikatlaşdırılmada iştirak etmiş hər bir namizəd barədə müvafiq qərar qəbul edir.

3.2. İmtahandan müvəffəqiyyətlə keçmiş şəxslərə aşağıdakı növ sertifikatlar verilir:

3.2.1. Kiçik və Orta Sahibkarlıq Subyektləri üçün Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartları üzrə peşəkar mühasib sertifikatı;

3.2.2. Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartları üzrə peşəkar mühasib sertifikatı;

3.2.3. İctimai Sektor üçün Mühasibat Uçotunun Beynəlxalq Standartları üzrə - I səviyyə peşəkar mühasib sertifikatı;

3.2.4. İctimai Sektor üçün Mühasibat Uçotunun Beynəlxalq Standartları üzrə - II səviyyə peşəkar mühasib sertifikatı.

3.3. Bu Qaydaların 3.2.1-ci yarım bəndində göstərilən sertifikatı əldə etmiş peşəkar mühasiblər aşağıdakı təşkilatlarda baş mühasib vəzifəsini tuta bilərlər:

3.3.1. mikro, kiçik və orta sahibkarlıq subyektinə aid edilən paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə;

3.3.2. iri sahibkarlıq subyektlərində;

3.3.3. illik maliyyə hesabatlarını və ya birləşdirilmiş (konsolidə edilmiş) maliyyə hesabatlarını dərc edən nizamnamələrində sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olmaq hüququ nəzərdə tutulan dövlət və bələdiyyə tərəfindən publik hüquqi şəxs statusunda yaradılan tibb müəssisəsi, uşaq evləri sosial xidmət müəssisəsi, açıq və qapalı tipli xüsusi təlim-tərbiyə müəssisəsi, məktəbəqədər təhsil müəssisəsi, ümumtəhsil məktəbi, peşə təhsili müəssisəsi, orta ixtisas təhsili müəssisəsi, ali təhsil müəssisəsi, xüsusi təhsil müəssisəsi və ailə tipli kiçik qrup evlərində.

3.4. Bu Qaydaların 3.2.2-ci yarım bəndində göstərilən sertifikatı əldə etmiş peşəkar mühasiblər aşağıdakı təşkilatlarda baş mühasib vəzifəsini tuta bilərlər:

3.4.1. ictimai əhəmiyyətli qurumlarda;

3.4.2. illik maliyyə hesabatlarını və ya birləşdirilmiş (konsolidə edilmiş) maliyyə hesabatlarını dərc edən dövlət və bələdiyyə tərəfindən publik hüquqi şəxs statusunda yaradılan tibb müəssisəsi, uşaq evləri sosial xidmət müəssisəsi, açıq və qapalı tipli xüsusi təlim-tərbiyə müəssisəsi, məktəbəqədər təhsil müəssisəsi, ümumtəhsil məktəbi, peşə təhsili müəssisəsi, orta ixtisas təhsili müəssisəsi, ali təhsil müəssisəsi, xüsusi təhsil müəssisəsi və ailə tipli kiçik qrup evləri istisna olmaqla digər publik hüquqi şəxslərdə.

3.4.3. bu Qaydaların 3.3-cü bəndində göstərilən mühasibat uçotu subyektlərində.

3.5. Bu Qaydaların 3.2.3-cü yarım bəndində göstərilən sertifikatı əldə etmiş peşəkar mühasiblər yerli xərclərdən maliyyələşdirilən büdcə təşkilatlarında baş mühasib vəzifəsini tuta bilərlər.

3.6. Bu Qaydaların 3.2.4-cü yarım bəndində göstərilən sertifikatı əldə etmiş peşəkar mühasiblər aşağıdakı təşkilatlarda baş mühasib vəzifəsini tuta bilərlər:

3.6.1. mərkəzləşdirilmiş xərclərdən maliyyələşdirilən büdcə təşkilatlarında;

3.6.2. illik maliyyə hesabatlarını və ya birləşdirilmiş (konsolidə edilmiş) maliyyə hesabatlarını dərc edən nizamnamələrində sahibkarlıq fəaliyyəti ilə



məşğul olmaq hüququ nəzərdə tutulmayan dövlət və bələdiyyə tərəfindən publik hüquqi şəxs statusunda yaradılan tibb müəssisəsi, uşaq evləri sosial xidmət müəssisəsi, açıq və qapalı tipli xüsusi təlim-tərbiyə müəssisəsi, məktəbəqədər təhsil müəssisəsi, ümumtəhsil məktəbi, peşə təhsili müəssisəsi, orta ixtisas təhsili müəssisəsi, ali təhsil müəssisəsi, xüsusi təhsil müəssisəsi və ailə tipli kiçik qrup evlərində.

3.6.3. bu Qaydaların 3.5-ci bəndində göstərilən mühasibat uçotu subyektlərində.

3.7. Bu Qaydaların 3.3–3.6-cı bəndlərində göstərilən mühasibat uçotu subyektlərinə müqavilə əsasında mühasibat uçotu xidmətini həyata keçirən hüquqi şəxsin həmin mühasibat uçotu subyektlərində baş mühasib vəzifəsini tutmaq hüququ verən sertifikatla malik olan ən azı iki peşəkar mühasiblə əmək müqaviləsi olmalıdır.

3.8. Bu Qaydaların 3.3–3.6-cı bəndlərində göstərilən mühasibat uçotu subyektlərinə müqavilə əsasında mühasibat uçotu xidmətini həyata keçirən hüquqi şəxs yaratmadan sahibkarlıq fəaliyyətini həyata keçirən fiziki şəxsin özü həmin mühasibat uçotu subyektlərində baş mühasib vəzifəsini tutmaq hüququ verən sertifikatla malik olmalı, özü peşəkar mühasib olmadığı hallarda, ən azı bir peşəkar mühasiblə əmək müqaviləsi olmalıdır.

3.9. Peşəkar mühasib sertifikatının qüvvədə olma müddəti beş ildir.

3.10. Peşəkar mühasib kimi fəaliyyətini davam etdirmək istəyən şəxs peşəkar mühasib sertifikatının qüvvədə olma müddətinin sonuncu ilində növbəti sertifikatı almaq üçün Mərkəz tərəfindən keçirilən imtahanlarda iştirak etməli və yenidən peşəkar mühasib sertifikatı almalıdır.

3.11. Peşəkar mühasib sertifikatı alaraq, fəaliyyətə başlayan şəxs sonradan iki dəfə eyni standart üzrə sertifikat aldıqda, sonuncu sertifikat şəxsə ömürlük verilir və həmin şəxs sertifikatda qeyd olunan standart üzrə peşəkar mühasib kimi fəaliyyətini davam etdirməsi üçün hər hansı imtahana cəlb olunmur.

3.12. Bu Qaydaların 3.2.1-ci və 3.2.2-ci yarımbəndlərində göstərilən sertifikatlardan birlikdə üç dəfə əldə etmiş şəxsə 3.2.1-ci yarımbənddə göstərilən sertifikat ömürlük verilir.

3.13. Bu Qaydaların 3.2.3-cü və 3.2.4-cü yarımbəndlərində göstərilən sertifikatları birlikdə üç dəfə əldə etmiş şəxsə 3.2.3-cü yarımbənddə göstərilən sertifikat ömürlük verilir.

3.14. Peşəkar mühasib sertifikatı bu Qaydaların 1 nömrəli əlavəsində göstərilən formada tərtib edilir və Mərkəzin vəzifəli şəxsi tərəfindən imzalanaraq möhürlə təsdiq edilir.

#### **4. Peşəkar mühasib sertifikatı almış şəxslərin dövlət reyestrinin aparılması**

4.1. Peşəkar mühasib sertifikatı almış şəxslərin dövlət reyestri (bundan sonra-dövlət reyestri) Maliyyə Nazirliyi tərəfindən kağız və elektron daşıyıcılarda tərtib edilir və Maliyyə Nazirliyinin rəsmi internet sahifəsində yerləşdirilir.

4.2. Kağız və elektron daşıyıcılardakı qeydlər arasında ziddiyyət olduqda, kağız daşıyıcılardakı qeydlər üstün qüvvəyə malik olur.

4.3. Dövlət reyestrinə aşağıdakı məlumatlar daxil edilir:

4.3.1. peşəkar mühasib sertifikatı almış şəxsin adı, atasının adı soyadı;

4.3.2. peşəkar mühasib sertifikatının seriyası və nömrəsi;

4.3.3. peşəkar mühasib sertifikatının növü;

4.3.4. peşəkar mühasib sertifikatının verilmə tarixi;

4.3.5. peşəkar mühasib sertifikatının qüvvədə olma müddəti;

4.3.6. peşəkar mühasib sertifikatı almış şəxsin üzv olduğu peşəkar mühasib təşkilatının adı;

4.3.7. peşəkar mühasib sertifikatı almış şəxsin əlaqə telefonu;

4.3.8. peşəkar mühasib sertifikatı almış şəxsin elektron poçt ünvanı.

4.4. Bu Qaydaların 4.3.6-cı və 4.3.8-ci yarımbəndlərində göstərilən məlumatlar mövcud olduğu hallarda dövlət reyestrinə daxil edilir.

4.5. Mərkəzbu Qaydaların 2 nömrəli əlavəsində göstərilən formada peşəkar mühasib sertifikatı almış şəxslər barədə aylıq məlumatı hər növbəti ayın 15-dək Maliyyə Nazirliyinə təqdim edir və həmin məlumatlar 7 (yeddi) iş günü müddətində dövlət reyestrinə daxil edilir.

4.6. Peşəkar mühasib sertifikatı almış şəxslər bu Qaydaların 4.3.6-cı yarımbəndində göstərilən məlumatı Maliyyə Nazirliyinə təqdim etdikdən sonra həmin məlumat 5 (beş) iş günü müddətində dövlət reyestrinə daxil edilir.

#### **5. Peşəkar mühasib sertifikatı blankının uçotunun aparılması**

5.1. Peşəkar mühasib sertifikatı blankları ciddi hesabat sənədi olmaqla, Mərkəzin anbarında saxlanılır və uçotu aparılır. Mərkəzin rəhbərinin icazəsi ilə peşəkar mühasib sertifikatı blankları anbardan təhtəhesab şəxslərə (icraçılara) “Malların təsərrüfatdaxili yerdəyişməsi qaimə-fakturası” (Forma № QF-2) əsasında verilir.

5.2. Peşəkar mühasib sertifikatı blankları itirildikdə və ya digər səbəblərdən çatışmadıqda, bu barədə Mərkəz tərəfindən “İtmiş, əskik gəlmiş,

xarab və ya zay olmuş və oğurlanmış mallar barədə akt” (Forma № İƏM-1) tərtib olunur və mətbu orqanda müvafiq məlumat dərc etdirilir.

5.3. Peşəkar mühasib sertifikatı blanklarının cırılmasına, ləkələnməsinə və üzərində düzəlişlər aparılmasına yol verilmir.

5.4. Zədələnmiş və ya korlanmış peşəkar mühasib sertifikatı blanklarının Mərkəz tərəfindən növbəti yoxlama (təftiş) keçirilənədək üzərində “korlanmışdır” sözü yazılmaqla, mühasibatlıqda saxlanılması təmin edilir.

5.5. Zədələnmiş və ya korlanmış peşəkar mühasib sertifikatı blankları Mərkəz tərəfindən bu barədə akt tərtib edilməklə, Maliyyə Nazirliyinin nümayəndəsinin iştirakı ilə yaradılmış müvafiq komissiya tərəfindən məhv edilir.

## **6. Peşəkar mühasib sertifikatı blankının spesifikasiyası**

6.1. Peşəkar mühasib sertifikatı blankının ölçüsü 210x297 mm olmalıdır.

6.2. Peşəkar mühasib sertifikatı blankı 1 (bir) nüsxədən ibarət olmalıdır.

6.3. Peşəkar mühasib sertifikatı blankı rəngli olmalıdır.

6.4. Peşəkar mühasib sertifikatı blankının üzərində görünən və görünməyən formada dövlət simvolları, mərkəzi hissəsində böyüdülmüş formada rəngli Dövlət gerbi göstərilir.

6.5. Mətbəə tərəfindən peşəkar mühasib sertifikatı blankının üzərində üç latın hərfindən ibarət “PMS” seriyası və 7 (yeddi) rəqəmdən ibarət olmaqla, “0000001”-dən başlayaraq nömrə çap edilməlidir. Nömrələr rəqəmlərin sayı 9999999-a çatana qədər davam etdirilir.

6.6. Bütün peşəkar mühasib sertifikatı blankları üzrə nömrə 9999999-a çatdıqda, mətbəə tərəfindən seriyaya (1, 2, 3,...n) məxrəc verilməklə (yəni PMS/1,.....PMS/n) və yenidən nömrələri 0000001-dən başlamaqla bu proses davam etdirilir.

6.7. Peşəkar mühasib sertifikatı blankı lazer printerdə çap olunması üçün müvafiq hərarət dərəcəsinə davamlı olmalıdır.

6.8. Peşəkar mühasib sertifikatı blankının səthi hamardır. Kağızın tərkibində görünən fluoressent liflər vardır. Blankın istehsalı üçün istifadə olunan kağız optik cəhətdən ultrabənövşəyi şüaları buraxmır. İstehsalında ofset çap üsullarından istifadə edilir.

6.9. Peşəkar mühasib sertifikatı blankının çapı üçün istifadə olunmuş kağız və boya ən azı 5 (beş) il öz keyfiyyətini və xüsusiyyətlərini saxlamalıdır.

6.10. Peşəkar mühasib sertifikatı blankları Mərkəzin sifarişi əsasında ciddi hesabat blanklarının çap edilməsi fəaliyyətini həyata keçirən fiziki və hüquqi şəxslər tərəfindən ardıcılıqla çap edilir.

6.11. Eyni nömrədə peşəkar mühasib sertifikatı blankından təkrar çap etdirmək qadağandır.

6.12. Peşəkar mühasib sertifikatında aşağıdakı məlumatlar əks etdirilməlidir:

6.12.1. peşəkar mühasib sertifikatının seriyası, nömrəsi və tarixi;

6.12.2. peşəkar mühasib sertifikatını verən qurumun adını, növünü, verildiyi şəxsin adını, atasının adını, soyadını, qüvvədə olma müddətini, təsdiq edən şəxsin adını, soyadını, vəzifəsini, imzasını əks etdirən məlumat qrafaları.

“Peşəkar mühasib sertifikatının verilməsi prosesinin təşkili, imtahanların keçirilməsi və peşəkar mühasib sertifikatı almış şəxslərin dövlət reyestrinin aparılması Qaydaları”na

**1 nömrəli əlavə**

**PEŞƏKAR MÜHASİB SERTİFİKATI**

**PMS**  
**№ 0000000**

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ il

—  
(peşəkar mühasib sertifikatını verən qurumun adı)

**Peşəkar mühasib sertifikatının  
növu:** \_\_\_\_\_

—  
**Peşəkar mühasib sertifikatı verilmişdir:**

—  
(şəxsin adı, atasının adı və soyadı)

**Peşəkar mühasib sertifikatının qüvvədə olma müddəti:**

**Peşəkar mühasib sertifikatını təsdiq edən məsul şəxs:**

—  
(adı, soyadı)

**Vəzifəsi:** \_\_\_\_\_

**İmza:** \_\_\_\_\_

**M.Y.**



“Peşəkar mühasib sertifikatının verilməsi prosesinin təşkili, imtahanların keçirilməsi və peşəkar mühasib sertifikatı almış şəxslərin dövlət reyestrinin aparılması Qaydaları”na

**2 nömrəli əlavə**

**PEŞƏKAR MÜHASİB SERTİFİKATI ALMIŞ ŞƏXSLƏR BARƏDƏ AYLIQ MƏLUMAT**  
\_\_\_\_\_ il üçün

Məlumatı tərtib edən qurumun adı \_\_\_\_\_

Sıra №-si	Peşəkar mühasib sertifikatı almış şəxsin adı, atasının adı, soyadı	Peşəkar mühasib sertifikatının seriyası və nömrəsi	Peşəkar mühasib sertifikatının növü	Peşəkar mühasib sertifikatının verilmə tarixi	Peşəkar mühasib sertifikatının qüvvədə olma müddəti	Peşəkar mühasib sertifikatı almış şəxsin əlaqə telefonu	Peşəkar mühasib sertifikatı almış şəxsin elektron poçt ünvanı

Rəhbər \_\_\_\_\_

(imza)

\_\_\_\_\_

(adı, atasının adı, soyadı)

İcraçı \_\_\_\_\_

(imza)

\_\_\_\_\_

(adı, atasının adı, soyadı)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ il

\_\_\_\_\_

(icraçının soyadı və telefonu)