

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI DÖVLƏT NEFT FONDUNUN
HESABLAŞMALAR DEPARTAMENTİ HAQQINDA
Ə S A S N A M Ə

1. ÜMUMİ MÜDDƏALAR

1.1. Azərbaycan Respublikası Dövlət Neft Fondunun (bundan sonra – Fond) Hesablaşmalar departamenti (bundan sonra – Departament) Fondun aparatının struktur bölməsidir.

1.2. Departament öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, “Azərbaycan Respublikasının Dövlət Neft Fondu haqqında Əsasnamə”ni, Fondun əmr və sərəncamlarını, habelə bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Departament bu Əsasnamə ilə müəyyən olunmuş funksiyaların yerinə yetirilməsi prosesində Fondun digər struktur bölmələri ilə əlaqəli şəkildə fəaliyyət göstərir.

1.4. Əsasnamədə aşağıdakı əsas termin və anlayışlar istifadə olunmuşdur:

Əqdin rəsmiləşdirilməsi (Trade Processing) – verifikasiya, hesablaşmalar, tutuşdurma;

Portfolio Management System – Portfel İdarəetmə Sistemi (bundan sonra - Sistem);

Recordkeeping – məlumatların sistemə daxil olunması və yenilənməsi;

SMF (Security Master File) - qiymətli kağızlar üzrə statik məlumatlar;

Omgeo CTM (Central Trade Manager) – Qiymətli kağızlar üzrə əməliyyatların mərkəzləşdirilmiş verifikasiyası sistemi;

KYC (Know Your Customer) – tərəf müqabilləri ilə hesabların açılması və saxlanılmasına dair sənədləşmə işləri;

External Data Feeds – interfeyslərdən sistemə yüklənən məlumatlar (Kastodial bank, Bloomberg);

CA (Corporate Action) Events – qiymətli kağızlar üzrə korporativ fəaliyyət hadisələri.

2. DEPARTAMENTİN FƏALİYYƏTİNİN ƏSAS MƏQSƏDİ

Departamentin əsas məqsədi Fondun investisiya vəsaitlərinin idarə edilməsi ilə əlaqədar bağlanmış əqdlərin rəsmiləşdirilməsi və investisiyaların uçotunun aparılmasıdır (Trade processing and Investments' recordkeeping).

3. DEPARTAMENTİN FUNKSİYALARI

Departamentin funksiyaları aşağıdakılardan ibarətdir:

- 3.1. bağlanmış əqdlərin rəsmiləşdirilməsi;
- 3.2. investisiya vəsaitlərinin idarə olunması məqsədi ilə qiymətləndirmə və məlumatların sistemə daxil edilməsi və yenilənməsi;
- 3.3. hesabatlılıq və sənədləşmənin aparılması.

4. DEPARTAMENTİN VƏZİFƏLƏRİ

Departament bu Əsasnamə ilə müəyyən olunmuş funksiyaları həyata keçirmək üçün aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

- 4.1. daxili idarəetmədə olan portfəllərdə bağlanmış əqdlərin rəsmiləşdirilməsi;
- 4.2. monitoring – Bağlanmış əqdlərin vaxtlı-vaxtında hesablaşmasını təmin etmək məqsədi ilə bazarda onların statusuna hesablaşma gününə kimi nəzarət edilməsi;
- 4.3. araşdırma və maliyyə iddiaları - Daxili idarəetmədə olan portfəllər üzrə aparılması;
- 4.4. xarici idarəetmədə olan portfəllər üzrə bağlanmış əqdlərin gündəlik monitoringi və emalı (Global kastodial bank tərəfindən göndərilən fayla əsasən);
- 4.5. kastodial bank və Bloomberg-lə olan interfeyslərdən sistemə yüklənilən məlumatların (qiymətlər, LIBOR, CA Events, SMF) gündəlik monitoringi və emalı;
- 4.6. hesablar, portfəllər və brokerlərin hesablaşma rekvizitləri üzrə məlumat bazasının sistemə daxil edilməsi və yenilənməsi;

4.7. investisiya vəsaitinin idarə olunması ilə bağlı bütün məlumatların sistemə gündəlik daxil edilməsi və yenilənməsi:

- Aktivlər, nağd vəsaitlər və əməliyyatlar;
- CA (Corporate Action) Events;
- Gəlirlər, xərclər, daxilolmalar, köçürmələr və sair;

4.8. daxili məlumatların banklardan daxil olan çıxarışlarla və hesabatlarla (gündəlik/aylıq/rüblük) tutuşdurulması;

4.9. Fondun daxili təlimatlarına uyğun olaraq maliyyə alətlərinin qiymətləndirilməsi;

4.10. illik audit – xarici auditorların formalarına əsasən banklara sorguların göndərilməsi və vaxtında onların cavablandırılması, fərqlər olduqda onların araşdırılması;

4.11. hesabatların hazırlanması;

4.12. KYC sənədlərin və tərəf müqabillərindən tələb olunan digər xüsusi formaların hazırlanması;

4.13. xərclər üzrə ödənişlərin yoxlanılması (xarici menecerlər üzrə idarəetmə xərcləri, depozitar xidmətlər üzrə xərclər, Omgeo-dan daxil olan ödəniş sənədləri);

4.14. Fondun Banklardakı hesabları arasında pul vəsaiti köçürmələri üçün ödəniş tapşırıqlarının hazırlanması.

5. DEPARTAMENTİN FƏALİYYƏTİNİN TƏŞKİLİ

5.1. Departament Dövlət Neft Fondunun Maliyyə və əməliyyatlar müdiriyyətinin tərkibində olan struktur vahididir.

5.2. Departamentin təşkilati strukturu və işçilərinin sayı Fondun İcraçı direktoru tərəfindən müəyyən və təsdiq edilir. Departament birbaşa Maliyyə və əməliyyatlar müdiriyyətinin müdürinə tabedir və ona hesabat verir.

5.3. Departamentin fəaliyyətinə Departamentin direktoru rəhbərlik edir. Departamentin direktoru Fondun İcraçı direktoru tərəfindən vəzifəyə təyin edilir və vəzifədən azad edilir. Departamentin direktoru Departamentə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsinə görə şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.4. Departamentin direktoru:

5.4.1. tabeliyində olan işçilər arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək, icra və xidmət intizamına riayət edilməsinə nəzarət edir;

5.4.2. Departamentin fəaliyyətinə dair mühüm məsələlər barədə məlumatı Fondun rəhbərliyinə təqdim edir;

5.4.3. Departamentin işçiləri barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Fondun rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

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

5.4.5. Departamentdə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını təmin edir;

5.4.6. Departamenti təmsil edir.

5.5. Departamentin direktoru olmadığı halda onun vəzifələrinin yerinə yetirilməsi departamentin işçilərindən birinə həvalə olunur.

5.6. Departamentin işçiləri İcraçı direktor tərəfindən vəzifəyə təyin və azad edilir.

6. DEPARTAMENT TƏRƏFİNDƏN HAZIRLANAN HESABATLAR

Departament tərəfindən aşağıdakı hesabatlar hazırlanır:

- Valyuta vəsaitlərinə dair gündəlik hesabat;
- Əməliyyatlar üzrə hesabat;
- Daxili idarəetmədə olan qiymətli kağızlar üzrə cədvəl;
- Fondun investisiya portfelinin məcmu dəyərinin aylıq hesabatı;
- Xarici menecerlər tərəfindən idarə olunan vəsaitlərin aylıq tutuşdurulması üzrə hesabat;
- Departamentin fəaliyyətinə dair olan digər hesabatların hazırlanması.