



«ТАСДИҚЛАЙМАН»

Фарғона вилояти статистика

бошқармаси бошлиғи

С.Р.Шамшидинов

2021 йил

Бухгалтерия ҳисоби ва молиявий ишлар бўлими тўғрисидаги

НИЗОМ

I. Умумий қоидалар

1. Бухгалтерия ҳисоби ва молиявий ишлар бўлими (кейинги ўринларда бўлим деб юритилади) Фарғона вилояти статистика бошқармасининг таркибий бўлинмаси ҳисобланади.

2. Бўлим Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2017 йил 31 июль кунги “Ўзбекистон Республикаси Давлат статистика қўмитаси фаолиятини такомиллаштириш чора-тадбирлари тўғрисида”ги ПҚ-3165-сонли Қарорига мувофиқ ташкил этилган ва Ўзбекистон Республикаси Давлат статистика қўмитаси (кейинги ўринларда Давлат статистика қўмитаси деб аталади) марказий аппаратининг бўлинмаси ҳисобланади.

3. Бўлим ўз фаолиятида Ўзбекистон Республикаси Конституцияси ва қонунлариға, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг қарорларига ва бошқа ҳужжатларига, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, қарорлари ва фармойишларига, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишларига, Ўзбекистон Республикасининг Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида”ги Қонунига, “Ўзбекистон Республикасининг Миллий бухгалтерия ҳисоби тўғрисида”ги Низомга, шунингдек мазкур Низомга амал қилади.

II. Бўлимнинг вазифалари

Қуйидагилар бўлимнинг асосий вазифалари ҳисобланади:

1. Булим буйича ҳар ойда барча килинган ташкилот даромадлари ва харажатларни, йиғиш, қайта ишлаш, ва юкори ташкилотга тақдим этиш.

2. Ойлик иш хаки, касаллик варакаси, меҳнат таътили пулларини ҳисоб-китоб килиб тулов ведомостларини тайерлаш.

3. IT меҳнат ҳисоботи ва дебитор, кредитор қарздорлик тугрисида маълумот тайерлаш.

4. Буюртмачилар билан ҳисоб-китоб юргизиш қарздорлик буйича акт-сверка тайерлаш, харажатларни умумийлаштириб ҳисоб-китоб ишларини юргизиш, асосий воситалар учун амортизация ажратмасини юргизиш.

5. Банкдан иш хаки буйича нақд пул олиш иш хаки фондидан солиқлар тулаш, пенсия фонди туловлари расчётлари ва касаллик варакаси буйича тулов ведомостлар тақдим килиш, касса китоб журнали ва комондировка харажатларини куриб чиқиш, банк операцияларини куриб чиқиш тулов топширикнома тайерлаш.

6. Давлат буюртмаси ва халк хужалиги шартномалари буйича ҳисоб-китоб ишларини юргизиш, асосий воситалар ва моддий кийматликлар тугрисида ҳисоб-китоб қилиш бухгалтерия қўлқалари юргизиш, касса қирим ва қиким бухгалтерия қўлқаларини бериш.

7. Банк операцияларини қуриб қикиш тулов топширикнома тайерлаш, банк ҳужжатларини тайерлаш регистрга тушириш журнал № 2 юритиш..

8. Даромад солиғи, қушилган қиймат солиғи, ягона ижтимоий тулов, ва бошқа солиқ ҳисоботларини тайерлаш солиқ инспекциясига топшириш, ҳисобланган солиқ суммаларига пул қучириш.

9. Барча қўлқаларни йигиш, баланс тайерлаш ва солиқ инспекциясига тақдим этиш.

10. Барча туман шаҳар статистика бўлимларида мавжуд асосий воситаларига жавобгарлик бўйича тушунтиришлар олиб бориш.

11. Статистика ҳисоботларни тайерлаш ва топшириш.

12. Инвентаризация утқазиш ва асосий воситаларини қайта баҳолаш.

III. Бўлимнинг ҳуқуқ ва мажбуриятлари

1. Бўлим бухгалтерия ҳисобида ягона илмий услубияти асосида бухгалтерия маълумотларнинг сифатлилигини йўлга қўйиш ва оширишга, ташкилот молиявий ҳолатини таҳлили ва ўз ваколати доирасида тайерланган бухгалтерия ҳисоботлари савиясига жавобгардир.

2. Бўлим ходимлари ҳисоботларни тайерлаш ташкилотга тегишли бўлган маълумотларнинг махфийлигини таъминлашга, келиб тушувчи ва қикувчи материаллар бўйича давлат ва тижорат сирларини сақлашга жавобгардир.

3. Бўлим ўзига юкланган вазифалар ва функцияларни бажариш учун қуйидаги ҳуқуқларга эга:

4. Вилоят статистика бошқармаси раҳбариятига бухгалтерия ишлари дастури таркиби ва мазмуни бўйича тақлифлар қиритиш;

5. Бўлимга юклатилган вазифаларни бажаришда зарур бўлган маълумотларни вилоят статистика бошқармасининг бўлимларидан, туман (шаҳар) статистика бўлимларидан олиш;

6. Бухгалтерия ҳисоботларида ҳатоликлар аниқланган ҳолатда, уларни бартараф этиш ва бухгалтерия маълумотларга тегишли ўзгартиришлар қиритиш бўйича қўрсатмалар бериш;

7. Бўлим ваколатига қирувчи масалалар бўйича қорхона раҳбарлари ва бошқа вақиллари билан ўзаро ҳамқорликда иш олиб бориш.

Бўлим Давлат статистика қўмитаси билан келишилган ҳолда бошқарма бошлиғи томонидан тайинланадиган ва лавозимидан озод этиладиган бўлим бошлиғи томонидан бошқарилади.

8. Бўлим бошлиғи:

Бўлимнинг барча фаолиятини бошқаради ва бажарилиши лозим бўлган юклатилган ишларга, мажбуриятларга, ижро ва меҳнат интизоми ҳолатига жавобгарликни, шунингдек меҳнат жамоасидаги маънавий ва руҳий муҳитга шахсий жавобгарликни олади;

Бўлимни кадрлар билан тўлдириб бориш ва бўлим ишининг самарадорлик даражасини ошириш бўйича қоралар қўради;

қўйилган вазифалар, бўлимга кирувчи ҳужжатлар назорати ва иш жараёнида тажриба алмашиш бўйича бўлим ходимлари билан йўриқнома тарзидаги йиғилишлар ўтказди;

иш юритиш, топшириқларни ўз вақтида ижро этилишининг қатъий назорати бўйича ишларни ташкил этади, ишга оид бўлган ҳужжатлар билан ишлаш ва уларни сақлаш бўйича ўрнатилган тартибга ходимларнинг амал қилишини таъминлайди.

9. Бўлим бошлиғи куйидаги ҳуқуқларга эга:

Бўлим ходимлари ўртасида мажбуриятларни тақсимлаш ва уларнинг лавозим йўриқномаларини ишлаб чиқиш;

ходимларни лавозимини ошириш, жойини ўзгартириш ва рағбатлантириш, зарур ҳолларда жазо чораларини қўллаш бўйича таклифлар киритиш;

Бўлимнинг юқори малакали ходимлари лавозим маошларига алоҳида устамалар қўшиш, шу билан бирга, илгари ўрнатилган устамаларни камайтириш ва бекор қилиш бўйича таклифлар киритиш;

Бўлим ишларини такомиллаштириш, шунингдек ҳисобот, ижро ва меҳнат интизомини кучайтириш бўйича чора-тадбирлар ишлаб чиқиш ва амалга ошириш;

идоралар, корхоналар ва ташкилотлар билан Бўлим ваколатига кирувчи масалаларни ҳал қилишда вилоят статистика бошқармаси номидан иш юритиш;

Бўлимга келиб тушувчи ва чиқувчи маълумотлар бўйича давлат ва тижорат сирларини сақланишини таъминлаш.

Бош бухгалтер:  У.Собиров