



«ТАСДИҚЛАЙМАН»

Хоразм вилояти статистика

бошқармаси бошлиғи

X. Madaminov Х.Мадаминов

« 04 » январ 2018 йил

Бухгалтерия ҳисоби ва молиявий ишлар бўлими тўғрисида

НИЗОМ

I. Умумий қондалар

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

2. Бўлим ўз фаолиятида Ўзбекистон Республикаси Конституцияси ва қонунларига, 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

3. Қуйидагилар бўлимнинг асосий вазифалари ҳисобланади:

1. Булим буйича хар ойда барча килинган ташкилот даромадлари ва харажатларни, йигиш, қайта ишлаш, ва юқори ташкилотга тақдим этиш.

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

3.1Т 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 амартизация 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 қилиш, касса китоб журнали ва комондировка харажатларини куриб чиқиш, банк операцияларини куриб чиқиш тулов топширикнома тайерлаш.

6. Давлат буюртмаси ва халқ хужалиғи шартномалари буйича ҳисоб-китоб ишларини юргизиш, асосий воситалар ва моддий қийматликлар тугрисида ҳисоб-китоб

килиш бухгалтерия проводкалари юргизиш, касса кирим ва чиким бухгалтерия проводкаларини бериш.

7. Банк операцияларини куриб чикиш тулов топширикнома тайерлаш, банк хужжатларини тайерлаш регистрга тушириш журнал № 2 юритиш..

8. Даромад солиги, кушилган киймат солиги, ягона ижтимоий тулов, ва бошка солик хисоботларини тайерлаш солик инспекциясига топшириш, хисобланган солик суммаларига пул кучириш.

9. Барча проводкаларни йигиш, баланс тайерлаш ва солик инспекциясига такдим этиш.

10. Барча туман шаҳар статистика булимларидан хар ойда 2-хизмат хисоботларини, хар чорақда 1-Т меҳнат хисоботи ва Баланс кабул килиш кайта куриб чикиш уз вақтида сифатли холда юкори ташкилот Давлат статистика Кумитасига такдим этиш.

11. Статистика хисоботларни тайерлаш ва топшириш.

12. Инвентаризация утказиш ва асосий воситаларини кайта баҳолаш.

III. Бўлимнинг ҳуқуқ ва мажбуриятлари

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

2. Бўлим ходимлари хисоботларни тайерлаш ташкилотга тегишли булган маълумотларнинг махфийлигини таъминлашга, келиб тушувчи ва чиқувчи 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 таклифлар киритиш;

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

6. Бухгалтерия хисоботларида хатоликлар аниқланган ҳолатда, уларни баргараф этиш ва бухгалтерия маълумотларга тегишли ўзгартиришлар киритиш бўйича кўрсатмалар бериш;

7. Бўлим ваколатига кирувчи масалалар бўйича корхона раҳбарлари ва бошка вакиллари билан ўзаро ҳамкорликда иш олиб бориш.

Булим Давлат статистика кумитаси билан келишилган холда бошқарма бошлиги томонидан тайинланадиган ва лавозимидан озод этиладиган булим бошлиги 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 чоралар кўради;

қўйилган вазифалар, Бўлимга кирувчи ҳужжатлар назорати ва иш жараёнида тажриба алмашиш бўйича Бўлим ходимлари билан йўриқнома тарзидаги йиғилишлар ўтказиши;

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

9. Бўлим бошлиғи қуйидаги 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 камайитириш 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 ҳисобчи ўринбосари



О.Юсубов

Бошқарма ҳуқуқшуноси



У.Бектурдиев