

«ТАСДИҚЛАЙМАН»
Қашқадарё вилояти статистика
бошқармаси бошлиғи
_____ **Ф.С.Тураев**
« 04 » январь 2018 йил

Бухгалтерия ҳисоби ва молиявий ишлар бўлими тўғрисидаги

НИЗОМ

I. Умумий қоидалар

1. Бухгалтерия ҳисоби ва молиявий ишлар бўлими (кейинги ўринларда бўлим деб юритилади) Қашқадарё 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. Бўлим буйича ҳар ойда барча қилинган ташкилот даромадлари ва харажатларни, йиғиш, қайта ишлаш, ва юқори ташкилотга тақдим этиш.

2. Ойлик иш ҳақи, касаллик варақаси, меҳнат таътили пулларини ҳисоб-китоб қилиб тўлов ведомостларини тайёрлаш.

3.1Т меҳнат ҳисоботи ва дебитор, кредитор қарздорлик тўғрисида маълумот тайёрлаш.

4. Буюртмачилар билан ҳисоб-китоб юритиш қарздорлик бўйича акт-сверка тайёрлаш, харажатларни умумийлаштириб ҳисоб-китоб ишларини юритиш, асосий воситалар учун амартизация ажратмасини юритиш.

5. Банкдан иш ҳақи бўйича нақд пул олиш иш ҳақи фондидан солиқлар тўлаш, пенсия фонди тўловлари расчётлари ва касаллик варақаси бўйича тулов ведомостлар тақдим қилиш, касса китоб журнали ва камандировка харажатларини куриб чиқиш, банк операцияларини куриб чиқиш тулов топширикнома тайёрлаш.

6. Давлат буюртмаси ва халқ хужалиги шартномалари бўйича ҳисоб-китоб ишларини юритиш, асосий воситалар ва моддий қийматликлар тўғрисида ҳисоб-китоб қилиш бухгалтерия проводкалари юритиш, касса қирим ва чиқим бухгалтерия проводкаларини бериш.

7. Банк операцияларини куриб чиқиш тулов топшириқнома тайёрлаш, банк хужжатларини тайёрлаш регистрга тушириш журнал № 2 юритиш.

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

9. Барча проводкаларни йиғиш, баланс тайёрлаш ва солиқ инспекциясига тақдим этиш.

10. Барча туман шаҳар статистика бўлимларидан ҳар ойда 1Т меҳнат ҳисоботи ва 2-хизмат ҳисоботларини, ҳар чоракда Баланс қабул қилиш қайта куриб чиқиш ўз вақтида сифатли ҳолда юқори ташкилот Давлат статистика Қўмитасига тақдим этиш.

11. Статистика ҳисоботларни тайёрлаш ва топшириш.

12. Инвентаризация ўтказиш 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 тайёрланган бухгалтерия ҳисоботлари савиясига жавобгардир.

2. Бўлим ходимлари ҳисоботларни тайёрлаш ташкилотга тегишли бўлган 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 ҳисоботларида хатоликлар аниқланган ҳолатда, уларни бартараф этиш ва бухгалтерия маълумотларга тегишли ўзгартиришлар киритиш бўйича кўрсатмалар бериш;

7. Бўлим ваколатига қирувчи масалалар бўйича корхона раҳбарлари ва бошқа вакиллари билан ўзаро ҳамкорликда 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 чоралар кўради;

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 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 камайтириш ва бекор қилиш бўйича таклифлар киритиш;

Бўлим ишларини такомиллаштириш, шунингдек ҳисобот, ижро ва меҳнат интизоминини 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:

Ф.Хусанов