



Андижон вилоят статистика бошқармаси «Бухгалтерия ҳисоби ва молиявий ишлар» бўлими

НИЗОМИ

I. Умумий қоидалар

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

2. Бўлим ўз фаолиятида Ўзбекистон Республикаси Конституцияси ва қонунларига, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиснинг 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 килинган ташкилот даромадлари ва харажатларни, йиғиш, қайта ишлаш, ва юқори ташкилотга тақдим этиш.

2. Ойлик иш хаки, касаллик варақаси, 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 варақаси буйича тулов ведомостлар тақдим қилиш, касса китоб журнали ва қомондировка харажатларини куриб чиқиш, банк операцияларини куриб чиқиш тулов топширикнома тайерлаш.

6. Давлат буюртмаси ва халқ хужалиги шартномалари бўйича ҳисоб-китоб ишларини юргизиш, асосий воситалар ва моддий кийматликлар тугрисида ҳисоб-китоб қилиш бухгалтерия провoдқалари юргизиш, касса қирим ва чиким бухгалтерия провoдқаларини бериш.

7. Банк операцияларини қуриб чиқиш тулов топширикнома тайерлаш, банк хужжатларини 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 провoдқаларни йигиш, баланс тайерлаш 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 қуриб чиқиш ўз вақтида сифатли ҳолда юқори ташкилот Давлат статистика Қумитасига тақдим этиш.

11. Статистика ҳисоботларни тайерлаш ва топшириш.

12. Инвентаризация ўтқизиш 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 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 тақлифлар қиритиш;

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 қиритиш бўйича кўрсатмалар бериш;

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

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

IV. Бўлим ходимларининг лавозим вазифалари

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;

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

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.

8.1 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 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.

8.2. Бўлим бошлиғи ўринбосари:

-бўлим бошлиғи йўқлигида унинг вазифалари бўйича жавобгарликни ўз зиммасига олади;

-бўлим бош мутахассиси ишларига амалий ёрдам кўрсатади ва унинг йўқлигида унинг вазифасини бажаради;

-шаҳар ва туман статистика бўлимлари билан хўжалик ҳисобига туширилаётган даромадларни таҳлилий ишларини олиб борилишини текширади ва амалий ёрдам беради;

-бошқарманинг бошқа бўлимлари билан ҳамкорликда бошқарманинг иш режаларини ишлаб чиқади ва ушбу режаларнинг бажарилишини доимий назорат қилади;

-вилоят статистика бошқармасининг бўлимга тегишли вазифалари бўйича вилоятнинг бошқа бошқармалари билан белгиланган тартибда маълумотлар алмашинувини таъминлайди;

-бўлимга тегишли ишларни ўз вақтида бажарилишига жавоб беради;

-ўзига бириктирилган вазифаларнинг сифатли ҳамда ўз вақтида бажарилишига жавоб беради;

-Ўзбекистон Республикаси Қонунлари, Олий Мажлис қарорлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг Фармонлари, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг Қарор ва фармойишлари, Давлат статистика бошқармасининг буйруқлари, шунингдек бошқа белгиланган тартибда тасдиқланган Йўриқнома ва меъёрий ҳужжатларни ҳамда Ҳисоб сиёсатини чуқур ўрганиб ўзининг иқтисодий малакасини ошириш устида мунтазам ишлайди.

-Бўлимга келиб тушувчи ва чиқувчи маълумотлар бўйича давлат ва тижорат сирларини сақланишини таъминлайди;

8.3. Бўлим етакчи мутахассиси:

-бўлим бошлиғи ўринбосари йўқлигида унинг вазифалари бўйича жавобгарликни ўз зиммасига олади;

-Табеллар асосида ишчи ходимларга қонунда кўзда тутилган ҳужжатларга асосан иш ҳақи ва унга тенглаштирилган тўловларни ҳисобини юритади;

-кассир ишларига амалий ёрдам кўрсатади;

-бўлимга тегишли вазифалар бўйича вилоят статистика бошқармасининг тармоқ бўлимлари билан белгиланган тартибда маълумотлар алмашинувини таъминлайди;

-бўлимга тегишли бўйруқларни ўз вақтида бажарилишига жавоб беради;

-ўзига бириктирилган вазифаларни сифатли ҳамда ўз вақтида бажарилишига жавоб беради;

-Бўлимга келиб тушувчи ва чиқувчи маълумотлар бўйича давлат ва тижорат сирларини сақланишини таъминлайди;

-Ўзбекистон Республикаси Қонунлари, Олий Мажлис қарорлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг Фармонлари, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарор ва фармойишлари, Давлат статистика бошқармасининг бўйруқлари, шунингдек бошқа белгиланган тартибда тасдиқланган Йўриқнома ва меъёрий ҳужжатларни ҳамда Ҳисоб сиёсатини чуқур ўрганиб ўзининг иқтисодий малакасини ошириш устида мунтазам ишлайди.

Қуйдаги давлат статистик ҳисоботларни юритилиши ва маълумотларнинг жамланишини таъминлайди:

6.4. Бўлим кассири:

-бўлим етакчи мутахассиси йўқлигида унинг вазифалари бўйича жавобгарликни ўз зиммасига олади;

-Банкдаги бошқарма ҳисоб рақамини доимий назорат қилиши ҳамда бўлим бошлиғини огохлантириб туриш ишларини олиб боради;

-бўлимга тегишли вазифаларнинг бўлим бошлиғи билан келишган ҳолда ёрдам кўрсатади;

-бўлим бошлиғининг кўрсатмалари асосида турли ҳил инфармацион-техник ишларини олиб боради;

-бўлимдаги ҳужжатларни ўз вақтида архивга топширилишига жавоб беради;

-Бўлимга келиб тушувчи ва чиқувчи маълумотлар бўйича давлат ва тижорат сирларини сақланишини таъминлайди;

-Ўзбекистон Республикаси Қонунлари, Олий Мажлис қарорлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг Фармонлари, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарор ва фармойишлари, Давлат статистика бошқармасининг бўйруқлари, шунингдек бошқа белгиланган тартибда тасдиқланган Йўриқнома ва меъёрий ҳужжатларни ҳамда Ҳисоб сиёсатини чуқур ўрганиб ўзининг иқтисодий малакасини ошириш устида мунтазам ишлайди.