



## **Buxgalteriya hisobi va moliyaviy ishlar bo‘limi**

### **Nizomi**

#### ***I. Umumiy qoidalar***

1.1. Buxgalteriya hisobi va moliyaviy ishlar bo‘limi Xorazm viloyat statistika boshqarmasining tarkibiy bo‘linmasi hisoblanadi va boshqarma boshlig‘i rahbarligida faoliyat ko‘rsatadi.

1.2. Bo‘lim O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2024- yil 4- martdagi “O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Statistika agentligi faoliyatini tashkil etish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ-114-son qarori bilan tashkil etilgan va Xorazm viloyati statistika boshqarmasining (*keyingi o‘rinlarda – boshqarma deb ataladi*) tarkibiy bo‘limi hisoblanadi.

1.3. Bo‘limi O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi Qonunlari, Oliy Majlis qarorlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmonlari, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining qaror va farmoishlari, O‘zbekiston Respublikasi buxgalteriya to‘g‘risidagi Qonuni, O‘zbekiston Respublikasi soliq kodeksi, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi statistika agentligining buyruqlari, viloyat statistika boshqarmasining buyruqlari va belgilangan tartibda tasdiqlangan Yo‘riqnoma va me‘yoriy xujjatlarga amal qilgan holda ish tutadi.

#### ***II. Buxgalteriya hisobi va moliyaviy ishlar bo‘limining asosiy vazifalari***

- Buxgalteriya hisobi va moliyaviy ishlar bo‘limining asosiy faoliyati quyidagi vazifalarni hal etishga yo‘naltiriladi:

- Buxgalteriya sohasida o‘zining hisob siyosatni amalga oshirish, zamonaviy buxgalteriya, soliq, moliya va statistika standartlariga javob beradigan samarali tizimini shakllantirish;

- Buxgalteriya xisobi milliy standartlarini asosiy prinsiplariga javob beradigan yagona milliy hisob schet raqamlarni standartlariga muvofiq bo‘lgan xisobotlar tizimini joriy etish;

- Bo‘lim buyicha har oyda barcha kilingan tashkilot daromadlari va xarajatlarni, yig‘ish, qayta ishlash, va yukori tashkilotga takdim etish.

- Oylik ish xaki, kasallik varakasi, mexnat ta‘tili pullarini hisob-kitob qilib to‘lov vedomostlarini tayorlash.

- T mehnat hisoboti va debitor, kreditor qarzdorlik to‘g‘risida ma‘lumot tayorlash.

- Buyurtmachilar bilan hisob-kitob yurgizish karzdorlik buyicha akt-sverka tayorlash, xarajatlarni umumiy lashtirib hisob-kitob ishlarini yurgizish, asosiy vositalar uchun amortizatsiya ajratmasini yurgizish.

- Bankdan ish haqi bo‘icha naqd pul olish ish haqi jamg‘armasidan soliqlar to‘lash, pensiya jamg‘armasi to‘lovlari raschetlari va kasallik varaqasi bo‘yicha to‘lov vedomostlar taqdim qilish, kassa kitob jurnali va xizmat safari xarajatlarini ko‘rib chiqish, bank operatsiyalarini ko‘rib chiqish to‘lov topshiriqnoma tayorlash.

- Davlat buyurtmasi va xalq xo‘jaligi shartnomalari bo‘yicha hisob-kitob ishlarini yurgizish, asosiy vositalar va moddiy qiymatliklar to‘g‘risida hisob-kitob qilish buxgalteriya provodkalari yurgizish, kassa kirim va chiqim buxgalteriya provodkalarini berish.

- Bank operatsiyalarini ko'rib chiqish to'lov topshiriqnomaga tayorlash, bank hujjatlarini tayorlash registriga tushirish jurnal № 2 yuritish..
- Daromad solig'i, qo'shilgan qiymat solig'i, ijtimoiy soliq va boshqa soliq hisobotlarini tayorlash va soliq inspeksiyasiga topshirish, hisoblangan soliq summalariga pul ko'chirish.
- Barcha provodkalarini yig'ish, har chorakda moliyaviy hisobotlarni tayorlash va soliq inspeksiyasiga taqdim etish.
- Har chorakda moliyaviy hisobotlar, turli hisob-kitob jadvallarini to'ldirib, Statistika agentligiga takdim etish.
- Statistika hisobotlarni tayorlash va topshirish.
- Inventarizatsiya o'tkazish va asosiy vositalarini qayta baholash.

### **III. Bo'limning huquq va majburiyatlari**

1. Bo'lim buxgalteriya hisobida yagona ilmiy uslubiyati asosida buxgalteriya ma'lumotlarning sifatligini yo'lga qo'yish va oshirishga, tashkilot moliyaviy holati tahlili va o'z vakolati doirasida tayorlangan buxgalteriya hisobotlari saviyasiga javobgardir.
2. Bo'lim xodimlari hisobotlarni tayyorlash tashkilotga tegishli bulgan ma'lumotlarining maxfiyligini ta'minlashga, kelib tushuvchi va chiquvchi materiallar bo'yicha davlat va tijorat sirlarini saqlashga javobgardir.
3. Bo'lim o'ziga yuklangan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun quyidagi huquqlarga ega:
  4. Viloyat statistika boshqarmasi rahbariyatiga buxgalteriya ishlari dasturi tarkibi va mazmuni bo'yicha takliflar kiritish;
  5. Bo'limga yuklatilgan vazifalarni bajarishda zarur bo'lgan ma'lumotlarni viloyat statistika boshqarmasining bo'limlaridan olish;
  6. Buxgalteriya hisobotlarida xatoliklar aniqlangan holatda, ularni bartaraf etish va buxgalteriya ma'lumotlarga tegishli o'zgartirishlar kiritish bo'yicha ko'rsatmalar berish;
  7. Bo'lim vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha korxonalar raxbarlari va boshqa vakillari bilan o'zaro hamkorlikda ish olib borish.
  8. Bo'lim Statistika agentligi bilan kelishilgan holda boshkarma boshlig'i tomonidan tayinlanadigan va lavozimidan ozod etiladigan bo'lim boshlig'i tomonidan boshqariladi.
  9. Bo'lim boshlig'i bo'limning barcha faoliyatini boshqaradi va bajarilishi lozim bo'lgan yuklatilgan ishlarga, majburiyatlarga, ijro va mehnat intizomi holatiga javobgarlikni, shuningdek mehnat jamoasidagi ma'naviy va ruhiy muhitga shaxsiy javobgarlikni oladi;
  10. Bo'limni kadrlar bilan to'ldirib borish va bo'lim ishining samaradorlik darajasini oshirish bo'yicha choralar ko'radi;
  11. Qo'yilgan vazifalar, bo'limga kiruvchi hujjatlar nazorati va ish jarayonida tajriba almashish bo'yicha bo'lim xodimlari bilan yo'riqnomaga tarzidagi yig'ilishlar o'tkazadi;
  12. Ish yuritish, topshiriqlarni o'z vaqtida ijro etilishining qat'iy nazorati bo'yicha ishlarni tashkil etadi, ishga oid bo'lgan hujjatlar bilan ishlash va ularni saqlash bo'yicha o'rnatilgan tartibga xodimlarning amal qilishini ta'minlaydi.
  13. Bo'lim boshlig'i quyidagi huquqlarga ega:
 

Bo'lim xodimlari o'rtasida majburiyatlarni taqsimlash va ularning lavozim yo'riqnomalarini ishlab chiqish;
  14. Xodimlarni lavozimini oshirish, joyini o'zgartirish va rag'batlantirish, zarur hollarda jazo choralari qo'llash bo'yicha takliflar kiritish;
  15. Bo'limning yuqori malakali xodimlari lavozim maoshlariga alohida ustamalar qo'shish, shu bilan birga, ilgari o'rnatilgan ustamalarni kamaytirish va bekor qilish bo'yicha takliflar kiritish;

16 Bo'lim ishlarini takomillashtirish, shuningdek hisobot, ijro va mehnat intizomini kuchaytirish bo'yicha chora-tadbirlar ishlab chiqish va amalga oshirish;

17. Idoralar, korxonalar va tashkilotlar bilan bo'lim vakolatiga kiruvchi masalalarni hal qilishda viloyat statistika boshqarmasi nomidan ish yuritish;

18. Bo'limga kelib tushuvchi va chiquvchi ma'lumotlar bo'yicha davlat va tijorat sirlarini saqlanishini ta'minlash.

#### ***IV. Buxgalteriya hisobi va moliyaviy ishlar bo'limining tashkiliy va funksional strukturasi.***

1. Bo'lim nizomi va lavozimlar yo'riqnomasi boshqarma boshlig'i tomonidan tasdiqlanadi;
2. Bo'limni nizom asosida bo'lim boshlig'i tomonidan boshqariladi.
3. Bo'lim boshlig'i egallab turgan lavozimi boshqarma boshlig'i tomonidan qo'yiladi va bo'shatiladi.
4. Bo'limning ish rejasi va ish hisoboti, boshqarma boshlig'i tomonidan tasdiqlanadi.
5. Har yili boshqarma boshlig'i tomonidan bo'limning hisob siyosati tasdiqlanadi hamda hisob siyosatiga asoslangan holda ishlar tashkillashtiriladi.
6. Bo'lim shtatlar soni va ish haqi miqdori viloyat statistika boshqarmasi tomonidan tasdiqlangan shtat jadvali asosida belgilanadi.

#### ***V. Buxgalteriya hisobi va moliyaviy ishlar bo'limi xodimlarining lavozim vazifalari***

##### ***Bo'lim boshlig'i:***

- bo'limning butun faoliyatiga rahbarlik qiladi va berilgan topshiriqlarning o'z vaqtida bajarilishiga shaxsan javob beradi;

- Buxgalteriya hisobi va moliyaviy ishlar bo'limi O'zbekiston Respublikasi Rasmiy statistika to'g'risidagi va boshqa Qonunlar hamda Oliy Majlis qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmonlari, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining qaror va farmoyishlari, O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya to'g'risidagi qonuni, O'zbekiston Respublikasi soliq kodeksi, Statistika agentligining buyruqlari, viloyat statistika boshqarmasining buyruqlari va belgilangan tartibda tasdiqlangan Yo'riqnoma va me'yoriy hujjatlarga amal qilgan holda Qonunda ko'zda tutilgan asosiy vazifalar, organning huquq va majburiyatlari hamda javobgarligini bo'limda tadbiq etish va sohadagi barcha ishlarni mazkur Qonunlar doirasida tashkil etadi;

- bo'lim nizomi va lavozimlar yo'riqnomasi asosida xodimlarning vazifalarini taqsimlaydi;

- belgilangan tartibda boshqarmaning boshlig'i tomonidan o'tkaziladigan majlislarda ishtirok etadi;

- boshqarma tarmoq bo'limlari bilan birgalikda bo'limning vakolatiga kiradigan masalalar bo'yicha kerakli bo'lgan hujjatlarni tayyorlashda ishtirok etadi;

- belgilangan tartibda boshqarma rahbariyatiga bo'limdagi xodimlarni ishga joylashtirish, ish bilan ta'minlash, ularni mukofotlash, hamda intizomiy javobgarlikka tortish to'g'risida takliflar kiritadi;

- bo'limning nizomi va lavozimlar yo'riqnomasiga boshqarma boshlig'i bilan kelishilgan holda o'zgartirishlar kiritadi.

-bo'limda, qonun xujjatlariga va tavsianomalarga muvofiq, ma'lumotlarni mahfiyligini ta'minlaydi;

-Buxgalteriya hisobot va ahborot resurslarining xavfsizligini ta'minlaydi;

-bo'limda yong'in xavfsizligini ta'minlashga javob beradi.

##### ***Bo'lim bosh mutaxassisi:***

-bo'lim boshlig'i yo'qligida uning vazifalari bo'yicha javobgarlikni o'z zimmasiga oladi;

-bo'lim mutaxassislari ishlariga amaliy yordam ko'rsatadi va uning yo'qligida uning vazifasini bajaradi;

-Ish taqsimotiga asosan belgilangan ishlarni so'zsiz bajaradi.

-bo'limga tegishli ishlarni o'z vaqtida bajarilishiga javob beradi;

-o'ziga biriktirilgan vazifalarning sifatli hamda o'z vaqtida bajarilishiga javob beradi;

-O'zbekiston Respublikasi Qonunlari, Oliy Majlis qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmonlari, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining Qaror va farmoyishlari, Statistika agentligi hamda statistika boshqarmasining buyruqlari, shuningdek boshqa belgilangan tartibda tasdiqlangan Yo'riqnoma va me'yoriy hujjatlarni chuqur o'rganib o'zining iqtisodiy malakasini oshirish ustida muntazam ishlaydi.

#### **Bo'lim yetakchi mutaxassisi:**

-Tabellar hamda me'yoriy hujjatlarga asosan ish haqi hisoblaydi.

-bo'lim kassirini nazorat qiladi va ishlariga yordam ko'rsatadi.

-bo'limga tegishli vazifalarning bo'lim boshlig'i bilan kelishgan holda yordam ko'rsatadi;

-bo'lim boshlig'ining ko'rsatmalari asosida turli hil infarmatsion-texnik ishlari 1S progammasiga asosan ishlarni olib boradi;

-Ish taqsimotiga asosan belgilangan ishlarni so'zsiz bajaradi.

-O'zbekiston Respublikasi Qonunlari, Oliy Majlis qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmonlari, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qaror va farmoyishlari, Statistika agentligi va statistika boshqarmasining buyruqlari, shuningdek boshqa belgilangan tartibda tasdiqlangan Yo'riqnoma va me'yoriy xujjatlarni chuqur o'rganib o'zining iqtisodiy malakasini oshirish ustida muntazam ishlaydi.

- soliq va statistik hisobotlarini Internet orqali o'tkazilishini ta'minlaydi.

#### **Bo'lim kassiri:**

- Ish haqini bankdan olinishi va tarqatish. Plastik kartalarga o'tkazish bo'yicha mas'ul.

- 1031 tartibga asosan reestrlarni tegishli tashkilotlarga yetkazilishi hamda ular tomonidan kvitansiyalarni olinishi va ishchi-xodimlarga tarqatish ishlarini amalga oshiriladi.

- bo'limga tegishli vazifalarning bo'lim boshlig'i bilan kelishgan holda yordam ko'rsatadi;

- Ish taqsimotiga asosan belgilangan ishlarni so'zsiz bajaradi.

**Bo'lim boshlig'i**



**X.Sa'dulla**

**Bosh mutaxassis**



**B.Ramanov**

**Yetakchi mutaxassis**



**M.Bekchanova**

**Kassir**

**Bosh yuriskonsult**



**I.Otajanov**