

Бухгалтерия ҳисоби ва Молия ишлари бўлими

НИЗОМИ

1-боб. Умумий қондалар

1. Мазкур Низом Қорақалпоғистон Республикаси статистика бошқармаси Бухгалтерия ҳисоби ва Молиябий ишлари бўлимининг (кейинги ўринларда Бўлим деб аталади) мақоми, асосий вазифалари ва функциялари, ҳуқуқ ва мажбуриятлари, шунингдек, унинг фаолиятини ташкил этиш тартибини белгилайди.

2. Бўлим Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2017 йил 31 июлдаги “Ўзбекистон Республикаси Давлат статистика қўмитаси фаолиятини такомиллаштириш чора-тадбирлари тўғрисида”ги ПҚ-3165-сон 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 Конституциясига, Ўзбекистон Республикасининг “Давлат статистикаси тўғрисида”ги қонуни ва бошқа қонунларига, Олий Мажлиснинг норматив қарорларига, Ўзбекистон Республикаси Президенти фармонлари, қарорлари ва фармойишларига, Вазирлар Маҳкамаси қарорлари ва фармойишларига, “Ўзбекистон Республикаси Давлат статистика қўмитаси тўғрисида”ги Низомга, мазкур Низомга, шунингдек бошқа қонун ҳужжатларига амал қилади.

4. Бўлим фаолияти бошқарма тизимини молиялаштириш механизмларини ишлаб чиқиш, такомиллаштириш, тизимга тегишли активларнинг ҳисобини ташкил этиш ва уларнинг сақланишини таъминлашга йўналтирилган.

5. Бўлим ўз фаолиятини бошқарма бошлиғи раҳбарлигида амалга оширади.

Бўлим ўз ваколатига кирувчи масалалар бўйича бошқарма бошлиғига бўйсунди.

II. Бўлимнинг вазифа ва функциялари.

1. Қуйидагилар бўлимнинг асосий вазифалари ҳисобланади:

Статистика бошқармаси бўйича молия-хўжалик тизимини такомиллаштириш бўйича таклифлар ишлаб чиқиш;

даромадларни (фойдани) тақсимлаш йўналишларини аниқлаш, фаолият рентабеллигини ошириш, тизим активларининг сақланиши, мақсадли ва тежаб ишлатилиши устидан назоратни амалга ошириш;

Давлат статистика ишлари дастурида белгиланган вазифаларни амалга ошириш учун Ўзбекистон Республикаси Давлат статистика қўмитасидан ажратилган маблағларнинг мақсадли ва тежаб ишлатилишини назорат қилиш;

2. Бўлим ўзига юклатилган вазифаларни бажариш учун қуйидаги функцияларни амалга оширади:

барча молиялаштириш манбалари ҳисобидан статистика тизимининг ижтимоий иқтисодий ривожланиши бўйича ишларни олиб бориш;

қўмитанинг тегишли бошқармалари билан биргаликда вилоят бошқарма ва унинг ҳудудий бўлимлари томонидан бажариладиган йиллик Давлат статистика ишлари дастурига кирувчи ишлар қийматини аниқлашда бевосита қатнашиш;

Давлат статистика ишларини молиялаштиришга доир ҳисоб-китобларни амалга ошириш ва белгиланган тартибда расмийлаштириш;

Қўмита томонидан ажратилган маблағлар доирасида ҳудудий статистика бўлимларини молиялаштириш ҳамда маблағлардан мақсадли, тежаб фойдаланилиши устидан назоратни ташкил қилиш;

Бошқарма ходимлари меҳнатига ҳақ тўлаш, шунингдек молиялаштиришнинг барча манбалари ҳисобидан ходимларни моддий рағбатлантириш бўйича ҳисоб ишларини ташкил этиш;

Ўзбекистон Республикаси давлат статистика қўмитасининг махсус жамғармаси тўғрисидаги Низомга мувофиқ давлат статистика ҳисоботларини тақдим этиш тартибини бузган мансабдор шахсларга нисбатан қонунга мувофиқ маъмурий чоралар кўрилишидан тушган жарималарнинг ҳисобини белгиланган тартибда юритиш;

бошқарманинг тижорат фаолиятига доир, хўжалик шартномалари асосида бажариладиган статистик, таҳлил, ахборот-ҳисоблаш бўйича ишларнинг қийматини аниқлаш, шунингдек, ушбу хизматларни кўрсатишдан тушган маблағлар ҳисобини белгиланган тартибда олиб бориш;

бошқарманинг молия-хўжалик фаолияти натижаларини аниқлаш, тегишли бюджет ҳамда давлат мақсадли фондларига тўланадиган солиқ ва бошқа мажбурий тўловлар бўйича ҳисоб-китоб ва ҳисобот ишларини олиб бориш;

бошқармада товар-моддий бойликларини ишлатиш меъёрларини ишлаб чиқишда бевосита қатнашиш ҳамда моддий жавобгар шахслар томонидан ушбу қийматликлардан мақсадли ва самарали фойдаланилиши устидан ҳисоб назоратини амалга ошириш;

қонун ва қонун ости ҳужжатларида белгиланган тартибда молиявий ва солиқ ҳисоботларини тузиш ва тегишли органларга тақдим этиш;

бошқарма активлари ҳамда мажбуриятларини инвентаризация қилиш бўйича таклифлар ишлаб чиқиш ҳамда инвентаризация натижаларини белгиланган тартибда расмийлаштириш ишларини ташкил этиш;

бошқарманинг бошқа таркибий бўлинмалари билан биргаликда ички заҳираларни аниқлаш, моддий қийматликларнинг ортиқча исроф қилинишини олдини олиш бўйича молия-хўжалик ишларини амалга ошириш;

Бўлимга юкланган бошқа функцияларни белгиланган тартибда амалга оширади.

III-боб. Бўлимнинг ҳуқуқлари ва жавобгарлиги.

1. Бўлим ўзига юклатилган вазифа ва функцияларни бажариши учун қуйидаги ҳуқуқларга эга:

Статистика бошқармаси тизими молия-хўжалик фаолиятини такомиллаштириш, активларни мақсадли, тежаб ишлатилишини таъминлаш бўйича таклифлар ишлаб чиқиш учун зарур бўлган маълумотларни бошқарманинг таркибий бўлимларидан сўраш ва олиш;

Қўмита томонидан ажратилган маблағлардан мақсадли, тежаб фойдаланилиши бўйича бошқарма раҳбарияти билан келишилган ҳолда тегишли кўрсатма ва топшириқлар олиш ва бориш;

бошқарманинг таркибий бўлимларидан бошқарма ҳодимлари меҳнатига ҳақ тўлаш, шунингдек ходимларни моддий рағбатлантириш бўйича ҳисоб ишларини ташкил этиш учун зарур бўлган маълумотларни сўраш ва олиш;

“Ўзбекистон Республикаси давлат статистика қўмитасининг махсус жамғармаси тўғрисида”ги Низомга мувофиқ мансабдор шахсларга нисбатан маъмурий чоралар қўрилишидан тушган жарималарни ҳудудий бўлимлар ўртасида тақсимланиши ҳамда ушбу маблағлардан мақсадли фойдаланилиши бўйича керакли маълумотларни сўраш ва олиш;

бошқарма активлари ҳамда мажбуриятларининг инвентаризациясига бошқарма бўлимларидан мутахассисларни жалб қилиш;

бошқарма активларининг ортиқча исроф қилинишида айбдор ходимлардан тегишли тушунтиришлар сўраш ва олиш;

2. Бўлим қуйидагилар учун жавобгар:

ўзига юкланган вазифаларни самарали ва лозим даражада бажариш;

ваколатига кирувчи ва бошқа материалларни юқори даражада тайёрлаш;

давлат статистикаси асосий принципларига риоя этиш;

Бўлим ходимлари томонидан белгиланган норматив-ҳуқуқий ҳужжатларга мувофиқ ижро интизомини таъминлаш.

3. Бухгалтерия ҳисоби ва молия ишлари бўлими қуйидагиларни амалга оширади ;

бошқарма активларининг ҳолати ва ҳаракати, мулкӣ ҳуқуқлар ва мажбуриятларнинг ҳолати тўғрисидаги тўлиқ ҳамда аниқ маълумотларни шакллантириш;

бошқарма фаолиятини самарали бошқариш мақсадида бухгалтерия ҳисоби маълумотларини умумлаштириш;

бошқарма фаолиятига доир молиявий, солиқ ва бошқа ҳисоботларни тузиш;

IV-боб. Бўлимнинг фаолиятини ташкил этиш.

1. Бўлимнинг иши Ўзбекистон Республикасининг “Давлат статистикаси тўғрисида”ги қонуни, Вазирлар Маҳкамаси томонидан тасдиқланадиган Давлат статистика ишлари дастури, Ўзбекистон Республикаси Давлат статистика қўмитаси

тўғрисида Низом, мазкур Низом, Давлат статистика кўмитасининг буйруқлари ва топшириқларига мувофиқ, шунингдек статистика бошқармасининг иш режалари, бўлимнинг иш режалари ва ходимларининг функционал вазифалари асосида ташкил этилади.

Бўлимнинг иш режаси статистика бошқармаси бошлиғи томонидан тасдиқланади.

Ходимларнинг функционал вазифалари бўлим бошлиғи томонидан бўлимга юкланган вазифалардан келиб чиққан ҳолда тайёрланади ва бошқарма бошлиғи томонидан тасдиқланади.

2. Бўлим бошлиғи:

Бўлимга бевосита раҳбарликни амалга оширади, бўлим мутахассисларнинг ишини ташкил қилади, бўлимга юкланган вазифа ва функцияларнинг лозим даражада бажарилиши, ижро ва меҳнат интизомининг ҳолати учун шахсан жавоб беради;

Бўлимнинг штат жадвалига мувофиқ лавозимларга тавсия қилинган номзодлар, ходимларнинг касбий даражаси ва иш малакасини ошириш, уларни рағбатлантириш ва жазолаш чоралари бўйича таклифларни пухта ишлаб чиқади ва раҳбариятга кўриб чиқиш учун киритади;

Бўлимнинг иш режаси лойиҳасини ишлаб чиқади ва бошқарма бошлиғига тасдиқлаш учун киритади;

Бўлим ходимлари ўртасида вазифаларни тақсимлайди;

Тизим активларининг сақланиши, мақсадли ва тежаб ишлатилиши устидан назоратни амалга ошириш;

Кўмита томонидан ажратилган маблағларнинг мақсадли ва тежаб ишлатилишини назорат қилиш;

Бўлим ишининг самарадорлиги даражасини ошириш ва кадрлар билан тўлдириш чораларини кўради;

Бўлим ходимлари билан юклатилган вазифалар, қирувчи ҳужжатларни назорат қилиш ва тажриба алмашиш масалалари юзасидан йўриқнома бериш бўйича йиғилишлар ўтказади;

иш юритишни олиб бориш, топшириқларни ўз вақтида ижро этилишини қатъий назорат қилиш бўйича ишларни ташкил қилади, ходимлар томонидан хизмат ҳужжатлари билан ишлаш ва уларни сақлаш бўйича ишларнинг белгиланган тартибига амал қилинишини таъминлайди.

3. Бўлим бошлиғи ўринбосари:

бўлим ходимлари ўртасида вазифаларни тақсимлайди ва уларнинг ишини мувофиқлаштиради, бўлимга юкланган вазифалар ва функцияларнинг бажарилиши учун шахсан жавоб беради;

Бўлим бошлиғи билан бирга бўлим фаолиятини такомиллаштириш бўйича таклифлар ишлаб чиқади;

Бўлим ишини ташкил этишнинг услубини яхшилаш, ҳисобот, ижро ва меҳнат интизомини мустаҳкамлаш бўйича чора-тадбирлар режасини ишлаб чиқиш;

ходимлар томонидан давлат ва тижорат сирига риоя қилинишини ҳамда бўлимга кирувчи материалларни ва бўлимдан чикувчи материалларнинг нусхаларини сақланишини таъминлайди;

бўлим ваколатига кирувчи масалалар бўйича жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатларини, шу жумладан электрон шаклда келиб тушган мурожаатларни кўриб чиқилишини (зарур ҳолларда жисмоний шахслар ва юридик шахсларнинг вакиллари иштирокида) ташкил қилади, уларда кўрсатилган масалаларни ҳал қилиш бўйича таклифлар тайёрлайди ва статистика бошқармаси раҳбариятига киритади;

вазифалар тақсимланишига мувофиқ бошқа функцияларни амалга оширади.

4. Бўлим етакчи мутахассиси:

Ходим бўлим Низомида, лавозим йўриқномасида ўзига юклатилган вазифалар, функциялар ва мажбуриятларни тўлиқ, ўз вақтида ва сифатли амалга оширилиши, ўзига берилган ваколатлар ва ҳуқуқлардан қонун ҳужжатларига мувофиқ фойдаланилиши, шунингдек бошқарма ички меъёрий ҳужжатлари талаблари, раҳбарият қарорлари, буйруқлари, кўрсатмалари ва топшириқларини тўғри ва аниқ бажарилиши учун жавоб беради.

худудий статистика бўлимларининг молия-хўжалик фаолиятини ўрганишларда иштирок этади;

бўлим бошлиғининг топшириғига мувофиқ жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатларини, шу жумладан электрон шаклдаги мурожаатларни, кўриб чиқиш учун зарур материалларни тайёрлайди, уларда кўрсатилган масалаларни ҳал қилиш бўйича таклифлар тайёрлайди;

хизмат вазифаларини сўзсиз бажаради, ички меҳнат тартибига қатъий риоя этади;

мунтазам равишда касбий ва билим малакасини ошириб боради;

вазифалар тақсимланишига мувофиқ бошқа функцияларни амалга оширади.

5. Бўлим кассири:

Касса операцияларини юритади, пул маблағларининг тасдиқланган ҳужжатларга асосан сақланиши ва тарқатилиши қоидаларига риоя этади, касса ҳисоботларини ўз вақтида тақдим этади;

Касса қирим китоби ва касса чиқим китобларини юритади;

Ҳисоб-фактуралар ҳисобини юритади;

Тўлов топшириқномалари ва тўлов талабномалари тайёрлайди;

Ҳужжатларни архивга топшириш учун тайёрлайди ва белгиланган тартибда топширади;

Жамғариб бориладиган пенсия жамғармаси бўйича тегишли банкларга ҳисоботлар топширади.