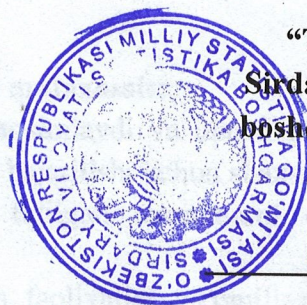




“TASDIQLAYMAN”

**Sirdaryo viloyat statistika
boshqarmasi boshlig‘i v.b.**

U.S.Elmuratov

“ 15 ” 05 2025-yil

Buxgalteriya xisobi va moliy ishlar bo‘limi

NIZOMI

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Nizom Sirdaryo viloyat statistika boshqarmasii Buxgalteriya xisobi va moliyaviy ishlar bo‘limining (keyingi o‘rinlarda Bo‘lim deb ataladi) maqomi, asosiy vazifalari va funksiyalari, huquq va majburiyatlari, shuningdek, uning faoliyatini tashkil etish tartibini belgilaydi.

2. Bo‘lim o‘z faoliyatida O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasiga, O‘zbekiston Respublikasining “Rasmiy statistika to‘g‘risida”gi Qonuni va boshqa qonunlariga, Oliy Majlisning normativ qarorlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, Vazirlar Mahkamasi qarorlari va farmoyishlariga, “O‘zbekiston Respublikasi Milliy Statistika qo‘mitasi to‘g‘risida”gi Nizomga, mazkur Nizomga, shuningdek boshqa qonunchilik hujjatlariga amal qiladi.

3. Bo‘lim tizimga tegishli aktivlarning hisobini tashkil etish va ularning saqlanishini ta’minlashga yo‘naltirilgan.

4. Bo‘lim o‘z faoliyatini boshqarma boshlig‘i rahbarligida amalga oshiradi.

Bo‘lim o‘z vakolatiga kiruvchi masalalar bo‘yicha boshqarma raxbariga bo‘ysunadi.

7. Buxgalteriya hisobi bo‘limi quyidagilarni amalga oshiradi ;

boshqarma aktivlarining holati va harakati, mulkiy huquqlar va majburiyatlarning holati to‘g‘risidagi to‘liq hamda aniq ma’lumotlarni shakllantirish;

boshqarma faoliyatini samarali boshqarish maqsadida buxgalteriya hisobi ma’lumotlarini umumlashtirish;

boshqarma faoliyatiga doir moliyaviy, soliq va boshka hisobotlarni tuzish;

xo‘jalik shartnomalari asosida korxona va tashkilotlarga axborot-hisoblash xizmatlari ko‘rsatish bo‘yicha hujjatlarni rasmiylashtirish.

2-bob. Bo‘limning faoliyatini tashkil etish

Xodimlarning funksional vazifalari Boshqarma boshlig‘i tomonidan bo‘linmaga yuklangan vazifalardan kelib chiqqan holda tayyorlanadi va boshqarma boshlig‘i tomonidan

tasdiqlanadi.

8. Bo'lim boshlig'i bosh hisobchi, bosh mutaxassis:

bo'lim xodimlari o'rtasida vazifalarni taqsimlaydi va ularning ishini muvofiqlashtiradi, bo'limga yuklangan vazifalar va funksiyalarning bajarilishi uchun shaxsan javob beradi;

Boshqarmaning ish rejalarida ko'zda tutilgan masalalarni o'rganilishini va chora-tadbirlarning amalga oshirilishini ta'minlaydi;

Boshqarma boshlig'i bilan birga bo'lim faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar ishlab chiqadi;

Bo'lim ishini tashkil etishining uslubini yaxshilash, hisobot, ijro va mehnat intizomini mustahkamlash bo'yicha chora-tadbirlar rejasini ishlab chiqish;

xodimlar tomonidan davlat va tijorat siriga rioya qilinishini hamda bo'limga kiruvchi materiallarni va bo'limdan chiquvchi materiallarning nusxalarini saqlanishini ta'minlaydi;

bo'lim vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini, shu jumladan elektron shaklda kelib tushgan murojaatlarni ko'rib chiqilishini (zarur hollarda jismoniy shaxslar va yuridik shaxslarning vakillari ishtirokida) tashkil qiladi, ularda ko'rsatilgan masalalarni hal qilish bo'yicha takliflar tayyorlaydi va boshqarma boshlig'iga kiritadi;

vazifalar taqsimlanishiga muvofiq boshqa funksiyalarni amalga oshiradi.

9. Bo'lim bosh mutaxassisi:

Xodim Boshqarma nizomida, lavozim yo'riqnomasida o'ziga yuklatilgan vazifalar, funksiyalar va majburiyatlarni to'liq, o'z vaqtida va sifatli amalga oshirilishi, o'ziga berilgan vakolatlar va huquqlardan qonunchilik hujjatlariga muvofiq foydalanilishi, shuningdek boshqarma ichki me'yoriy hujjatlari talablari, rahbariyat qarorlari, buyruqlari, ko'rsatmalari va topshiriqlarini to'g'ri va aniq bajarilishi uchun javob beradi.

hududiy statistika organlarining moliya-xo'jalik faoliyatini o'rganishlarda ishtirok etadi;

bo'lim boshlig'ining topshirig'iga muvofiq jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini, shu jumladan elektron shakldagi murojaatlarni, ko'rib chiqish uchun zarur materiallarni tayyorlaydi, ularda ko'rsatilgan masalalarni hal qilish bo'yicha loyihani tayyorlaydi;

xizmat vazifalarini so'zsiz bajaradi, ichki mehnat tartibiga qat'iy rioya etadi;

muntazam ravishda kasbiy va malakaviy darajasini oshirib boradi;

rahbariyatning topshiriqlariga muvofiq joriy ishlarni bajaradi;

vazifalar taqsimlanishiga muvofiq boshqa funksiyalarni amalga oshiradi.

Heaab X 

10.Bo'lim bosh mutaxassisi, kassir:

Xodim Bo'lim nizomida, lavozim yo'riqnomasida o'ziga yuklatilgan vazifalar, funksiyalar va majburiyatlarni to'liq, o'z vaqtida va sifatli amalga oshirilishi, o'ziga berilgan vakolatlar va huquqlardan qonunchilik hujjatlariga muvofiq foydalanilishi, shuningdek boshqarma ichki me'yoriy hujjatlari talablari, rahbariyat qarorlari, buyruqlari, ko'rsatmalari va topshiriqlarini to'g'ri va aniq bajarilishi uchun javob beradi.

bo'lim boshlig'ining topshirig'iga muvofiq jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini, shu jumladan elektron shakldagi murojaatlarni, ko'rib chiqish uchun zarur materiallarni tayyorlaydi, ularda ko'rsatilgan masalalarni hal qilish bo'yicha loyihani tayyorlaydi;

xizmat vazifalarini so'zsiz bajaradi, ichki mehnat tartibiga qat'iy rioya etadi;

muntazam ravishda kasbiy va malakaviy darajasini oshirib boradi;

rahbariyatning topshiriqlariga muvofiq joriy ishlarni bajaradi;

vazifalar taqsimlanishiga muvofiq boshqa funksiyalarni amalga oshiradi.

N. Meerb 