

## 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;

Кўмита 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 кўмитасининг 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;

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

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

“Ўзбекистон Республикаси давлат статистика кўмитасининг махсус жамғармаси тўғрисида”ги Низомга мувофиқ мансабдор шахсларга нисбатан маъмурий чоралар кўрилишидан 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 ортқча 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 кўмитаси 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, кирувчи 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 чиқувчи 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 кирим китоби ва касса чиқим китобларини юритади;

Ҳисоб-фактуралар ҳисобини юритади;

Тўлов топширикномалари ва тўлов талабномалари тайёрлайди;

Ҳужжатларни архивга топшириш учун тайёрлайди ва белгиланган тартибда топширади;

Жамғариб бориладиган пенсия жамғармаси бўйича тегишли банкларга ҳисоботлар топширади.

**“ТАСДИҚЛАЙМАН”**

**Қорақалпоғистон Республикаси  
Статистика бошқармаси бошлиғи**

\_\_\_\_\_ **Жолдасов А.Р**

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ **2019 йил**

**Қорақалпоғистон Республикаси Статистика бошқармаси**  
**Бухгалтерия ҳисоби ва Молия ишлари бўлими ходимларининг**  
**2019 йил учун функционал вазифаларининг**  
**ТАҚСИМОТИ**

№	Лавозими	Ф.И.Ш.	Функционал вазифалар	Таништирилди
1	Бўлим бошлиғи - бош ҳисобчи	Р.Аекеева	<p>Бошқарманинг барча хўжалик операцияларини бухгалтерия ҳисобида тўлиқ акс эттирилишини ва унинг назоратини, тезкор маълумотлар тақдим этилишини, белгиланган муддатларда бухгалтерия ва статистика ҳисоботларини тайёрланишини, ички хўжалик захираларини шакллантириш мақсадида бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботлари асосида молия-хўжалик фаолиятининг иқтисодий таҳлилинини ўтказди;</p> <p>Товар-моддий бойликлари ва пул маблағлари қабул қилиш-топшириш ҳужжатларини ҳамда шартномалар, кредит ва молиявий мажбуриятлар бўйича ҳужжатларни раҳбар билан бирга имзолайди;</p> <p>Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботининг аниқ ва тўғри юритилишини назорат қилади, товар-моддий бойликлари ва пул маблағларининг талон-тарож бўлмаслиги учун барча ғаразликлар олдини олиш мақсадида ижобий маънавий муҳитни шакллантиради;</p> <p>Бўлим ходимлари ўртасида бирламчи ҳужжатлар, аналитик ҳисоблар таҳлили ва ходимларнинг хизмат вазифалари юзасидан семинарлар ўтказди;</p> <p>Ажратилган маблағларнинг мақсадли сарфланиши, иш ҳақлари бўйича солиқ тўловлари ва қарздорлик тўловларининг ўз вақтида амалга оширилиши, иш ҳақларининг тўғри ҳисобланиши ҳамда дебитор ва кредитор қарздорликлар ҳолатини кузатиб боради;</p> <p>Камомад ва ўғриликлар бўйича тегишли ҳужжатларнинг ўз вақтида расмийлаштирилишини назорат қилади;</p> <p>Тасдиқланган рўйхатга асосан асосий воситаларнинг ва товар-моддий бойликларининг йиллик инвентаризацияси ҳамда бошқа барча текширувларда иштирок этади;</p> <p>Барча журнал-ордерларни бош китобда юритилишини таъминлайди ва баланс тайёрлайди;</p> <p>Бош китобда барча баланс ҳисоблари бўйича қолдиқларнинг мутаносиблигини назорат қилади;</p> <p>Ҳисоботларни тайёрлайди ва белгиланган муддатларда тегишли органларга тақдим этиб боради ҳамда баланс ва ҳисоботларнинг ҳаққонийлигини таъминлайди;</p>	

			<p>Молиявий, меҳнат ва моддий заҳираларни тежаб ва самарали фойдаланилиши устидан қаттиқ назоратни амалга оширади;</p> <p>Товар-моддий бойликларининг қабул қилиниши, кирим қилиниши ва сақланишини текшириб боради;</p> <p>Иш ҳақи фонди бўйича чораклик маълумотларни ва касса сўровларини тайёрлайди;</p> <p>Қонунчиликка зид келувчи ҳамда шартномавий келишув ва молиявий тизимнинг бузилишига олиб келувчи ҳужжатларнинг расмийлаштирилишини таъқиқлашни олдини олади.</p>	
2	Бўлим бошлиғи ўринбосари	М.Қурбанова	<p>Бош ҳисобчи бўлмаган вақтларда унинг вазифасини бажаради ва молиявий фаолият бўйича ҳужжатларга иккинчи имзо қўйиш ҳуқуқига эга бўлади;</p> <p>Журнал ордерларни тайёрлайди, ҳисобини юритади ва “Дебитор ва кредиторлар” баланс счётлари бўйича журнал ордерлар ишлаб чиқади;</p> <p>№7-сонли журнал ордерни тайёрлайди, дебитор ва кредиторлар билан ўзаро текшириб чиқади;</p> <p>Иш ҳақларининг ҳисобланишида амалий ёрдам кўрсатиб боради;</p> <p>Асосий воситалар, товар-моддий бойликлари ва кам баҳоли эҳтиёт қисмларнинг йиллик инвентаризациясини ўтказади;</p> <p>Бюджетга солиқ тўловларининг тўланиши юзасидан ўз вақтида ўзаро солиштиришларни амалга оширади;</p> <p>Жарималарнинг назоратини юритади;</p> <p>Пенсия олувчи ходимларга пенсия тўловларнинг ҳисобланиши ва ҳисобини юритади;</p> <p>Эҳтиёт қисмлар, кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар ва бошқалар ҳисобини юритади;</p> <p>Йўл варақалари ҳисобини юритади ва ҳисоботини тайёрлайди;</p> <p>“Мол етказиб берувчилар ва пудратчилар билан ҳисоб-китоблар” бўйича журнал ордерлар тайёрлайди;</p> <p>Банк операциялари, асосий жамғармалар ва амортизация ажратмалари ҳисобини юритади;</p> <p>Белгиланган муддатларда инвентаризация ўтказади ва бухгалтерия ҳисобида акс эттиради;</p>	
3	Етакчи мутахассис	К.Бегдуллаева Ф.Имашеев	<p>Табеллар асосида иш ҳақларини ҳисоблайди, меҳнат таътиллари, касаллик варақалари ва мукофотларни ҳисоблайди;</p> <p>Касаллик варақалари ва буйруқларни табеллар билан солиштиради;</p> <p>Ходимларнинг иш ҳақларидан ушланмалар ҳисоблайди;</p>	

			<p>Ходимларнинг иш ҳақларидан ижтимоий суғуртага ушланмалар ҳисоблайди;</p> <p>6011 ва 6990 счётлари аналитик ҳисобини юритади;</p> <p>Депонентланган иш ҳақи журналини юритади;</p> <p>Нафақалар бўйича ойлик ҳисоботлар тайёрлайди;</p> <p>Тўлов ҳужжатларини рўйхатдан ўтказди;</p> <p>Касса операциялари юритилиши ва пул маблағларининг мақсадли сарфланишини назорат қилади;</p> <p>Молия ишлари ва бухгалтерия ҳисоботлари бўйича шаҳар ва туман статистика бўлимлари билан биргаликда ишлайди;</p> <p>Ижро интизомини юритади, мурожаатлар билан ишлайди ва иш ҳақлари бўйича архив маълумотларини тайёрлайди;</p>	
4	Кассир	С.Сейдабуллаева	<p>Касса операцияларини юритади, пул маблағларининг тасдиқланган ҳужжатларга асосан сақланиши ва тарқатилиши қоидаларига риоя этади, касса ҳисоботларини ўз вақтида тақдим этади;</p> <p>Касса кирим китоби ва касса чиқим китобларини юритади;</p> <p>Ҳисоб-фактуралар ҳисобини юритади;</p> <p>Тўлов топшириқномалари ва тўлов талабномалари тайёрлайди;</p> <p>Ҳужжатларни архивга топшириш учун тайёрлайди ва белгиланган тартибда топширади;</p> <p>Жамғариб бориладиган пенсия жамғармаси бўйича тегишли банкларга ҳисоботлар топширади;</p>	