



“ТАСДИҚЛАЙМАН”
“Ўзмелиомашлизинг” ДУК
Ижро этувчи директори

А.Сулаймонов

2017 йил “22” декабрь

“Ўзмелиомашлизинг” давлат унитар корхонаси
бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи бўлими ходимларининг
лавозим йўриқномаси

I. Умумий қоидалар

1.1. Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи бўлими “Ўзмелиомашлизинг” давлат унитар корхонаси (бундан кейин Корхона деб юритилади) марказий аппаратининг таркибий қисми ҳисобланиб, бевосита Корхона ижро этувчи директориға бўйсунди

1.2. Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи бўлимининг таркиби ва штати қўйилган топшириқ ва вазифаларни ҳисобга олган ҳолда, ижрочи этувчи директор томонидан тасдиқланади.

1.3. Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи бўлими ўз фаолиятини Ўзбекистан Республикасининг Президенти фармонлари ва қарорлари, Ўзбекистан Республикасининг “Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида”ги қонуни ва бошқа қонунлари, Ўзбекистан Республикасининг Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари, Корхона устави, “Ўзмелиомашлизинг” давлат унитар корхонаси ижро этувчи директорининг буйруқ ва топшириқлари ҳамда ушбу Йўриқнома асосида амалга оширади.

1.4. Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи бўлими ходимларининг ҳуқуқ ва мажбуриятлари бўлим бошлиғи томонидан ижро этувчи директор билан келишилган ҳолда тақсимланади.

II. Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи бўлимининг таркиби ва штати

2.1. Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи бўлими таркиби ва штати компаниянинг ижрочи этувчи директори томонидан тасдиқланган бирлиги қуйидагича:

Бўлим бошлиғи	- 1 бирлик;
Бўлим бошлиғи ўринбосари	- 1 бирлик;
Етакчи матахассис	- 1 бирлик;

III. Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи бўлимнинг асосий мақсади ва вазифалари

3.1. Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи бўлимнинг мақсади Корхона билан ҳамкорлар ўртасидаги келишувлар юзасидан ўз вақтида тўлиқ ҳамда аниқ молиявий ва бошқа ҳисобларини юритиш, ахборотларни тайёрлаш, раҳбариятни ушбу ҳисобот ва ахборот билан доимий равишда таъминлаб боришдан иборатдир.

3.2. Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи бўлимнинг асосий вазифалари:

бухгалтерия ҳисобварақларида активларнинг ҳолати ва ҳаракати, мулкӣ ҳуқуқлар ва мажбуриятларнинг ҳолати тўғрисидаги тўлиқ ҳамда аниқ маълумотларни шакллантириш;

самарали бошқариш мақсадида бухгалтерия ҳисоби маълумотларини умумлаштириш;

молиявий ҳисоб, статистика ва солиққа тортишга доир ва бошқа ҳисоботларни тузишдан иборатдир.

3.3. Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи бўлими ўз фаолияти давомида корxonанинг молиявий-ҳўжалик ишлари ва шартномавий муносабатларда амалга ошириладиган тегишли ҳисоб-китоб ишларининг Ўзбекистан Республикаси “Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида”ги қонуни талаблари доирасида юритилишини таъминлайди ва ҳисоб-китоб ишларининг корхона марказий аппаратининг бошқа таркибий бўлинмалари томонидан аниқ ва тўғри олиб борилишини бевосита назорат қилади.

3.4. Корхонада ҳисоб-китоб ишларининг ягона тизимини ташкил этиш мақсадида, доимий равишда корхонага молиявий банк хизматларини кўрсатувчи банклар билан алоқадорликда ишларни олиб бориш, корхона фаолиятига доир ҳисоб китобларни банклар билан солиштириб бориш ва тўловларнинг назоратини тартибли йўлга қўйилишини таъминлайди.

3.5. Ижро этувчи аппаратнинг мутасадди бўлимлари томонидан корхонага тегишли товар моддий бойликларини қабул қилиш, топшириш ва улар учун тўловлар ўтказиш билан боғлиқ бўлган тўлов топшириқномаси, солиштириш далолатномаси, ишончномалар, юк хатлари (накладной), ҳисоб фактуралар ва бошқа ҳужжатларнинг қонунчиликда белгиланган тартибда расмийлаштирилишини назорат қилиш;

- корxonанинг молиявий фаолияти бўйича бухгалтерия, солиқ, статистик ва бошқа ҳисоботларни аниқ ва хатосиз тузилиши, уларни ўз вақтида ўрнатилган тартибда топшириш;

- корxonанинг Бизнес-режасида кўрсатилган харажатлари интизомини таъминлаш;

- солиқлар ва бошқа йиғимларни, давлат ижтимоий суғуртаси, сармоя қўйилмаси маблағлари, иш ҳақи ва бошқа тўловларни тўғри ҳисоб-китоб қилиниши ва ўз вақтида тўловларнинг ўтказилишини таъминлаш;

- қонунчиликда белгиланган тартибда ҳамда моддий жавобгар шахслар ўзгарганда товар моддий бойликлари ҳисоби ва ҳисоботини хатлов (инвентаризация)дан ўтказиш;

- хатлов натижаларини тўғри ва ўз вақтида тегишли ҳужжатлар асосида расмийлаштириш ва уларни бухгалтерия ҳисоботида кўрсатилишини таъминлаш.

3.6. Ходимлар учун иш ҳақи, нафақа ва бошқа тўловларнинг ўз вақтида ҳисобланиши ва тўланишини таъминлаш.

3.7. Қонунчиликда белгиланган тартибда бухгалтерия ҳужжатларини сақлаш ва архивга топшириш.

3.8. Товар-моддий қимматликларни қабул қилиш ва топшириш ишларини қонунчиликда белгиланган тартибда амалга ошириш.

3.9. Иш фаолияти давомида иш ҳақи харажатларни иш ҳақи фонди доирасида амалга ошириш, молия ва касса интизомига риоя этиш.

3.10. Қонунчиликда ва шартномада белгиланган муддатларда ва тартибда корхона хўжалик фаолитига боғлиқ дебиторлик қарздорларини ундириш ҳамда кредиторлик қарзларининг ўз вақтида тўланишини назорат қилиш.

3.11. Корхонанинг молиявий маблағларидан самарали фойдаланишни таъминлаш ҳамда самарали фойдаланиш бўйича тавсиялар ишлаб чиқиш ва раҳбариятга киритиш.

3.12. Хизмат ёки тижорат сири ҳисобланган ахборотларнинг сақланишини ва ошқора этилмаслигини таъминлаш.

IV. Бўлим бошлиғининг вазифалари

4.1. Бўлим бошлиғи корхона бухгалтерияси фаолиятига бевосита умумий раҳбарликни амалга оширади.

4.2. Ушбу Йуриқноманинг 3.1.-3.12. бандларидаги вазифаларнинг Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи бўлими ходимлари томонидан тўлиқ амалга оширилишини ташкил этади.

4.3. Бундан ташқари бўлим бошлиғининг вазифасига қуйидагилар киради:

- бўлим ходимлари орасида хизмат вазифаларини тақсимлайди, бўлимнинг мансаб йуриқномасини ишлаб чиқишга раҳбарлик қилиш ва тасдиқлаш учун раҳбариятга киритиш;

- ходимлар томонидан корхонадаги ички меҳнат интизоми қоидаларига риоя этилишини таъминлаш;

- бўлимда тайёрланган ва имзоланган учун раҳбариятга киритиладиган ҳужжатларнинг туғрилиги ва ўрнатилган талабларга мос бўлишини таъминлаш;

- корхонанинг бухгалтерия ҳисоби, хусусан товар-моддий бойликлари, асосий воситалар ва келиб тушган молиявий маблағларнинг тўлиқ ҳисоб-китобини олиб бориш ҳамда уларнинг ҳаракатини бухгалтерия ҳисоботларида тўлиқ ва тўғри акс эттирилишини назорат қилиш;

- товар-моддий бойликларини қабул қилиш-топшириш ва улар учун тўлов ўтказиш билан боғлиқ бўлган тўлов топшириқномаси, солиштириш далолатномаси, ишончномалар, юк хатлари (накладной), ҳисоб-фактуралар ва бошқа ҳужжатларнинг ўрнатилган тартибда тўғри расмийлаштирилишини таъминлаш;

- корхонанинг молиявий фаолияти бўйича бухгалтерия, солиқ, статистик ва бошқа ҳисоботларнинг аниқ ва хатосиз тузилиши, уларнинг ўз вақтида ўрнатилган тартибда топширилишини таъминлаш;

- корхонанинг Бизнес-режасида кўрсатилган харажатлари интизомини таъминлаш;

- солиқлар ва бошқа йиғимларни, давлат ижтимоий суғуртаси, сармоя қўйилмаси маблағлари, иш ҳақи ва бошқа тўловларни тўғри ҳисоб-китоб қилиниши ва ўз вақтида тўловларнинг ўтказилишини таъминлаш;

- қонунчиликда белгиланган тартибда, шунингдек моддий жавобгар шахслар ўзгарганда пул маблағларини ва товар-моддий бойликларнинг хатловини (инвентаризация) ўтказиш, хатлов натижаларини тўғри ва ўз вақтида тегишли ҳужжатлар асосида расмийлаштириш ва уларни бухгалтерия ҳисоботида кўрсатилишини таъминлаш;

- ходимлар учун иш ҳақи, нафақа ва бошқа тўловларининг ўз вақтида ҳисобланиши ва тўланишини таъминлаш;

- бухгалтерия ҳужжатларининг белгиланган тартибда сақланиши ва архивга топширилишини ташкил этишни таъминлаш;

- товар-моддий бойликларини қабул қилиш ва топширишни қонунчиликда белгиланган тартибда амалга оширилишини назорат қилиш;

- харажатларнинг тасдиқланган Бизнес-режа доирасида амалга оширилиши, молия ва касса интизомига риоя этилишини таъминлаш;

- қонунчиликда ва шартномада белгиланган муддатларда ва тартибда корхона хўжалик фаолиятига доир дебиторлик қарзларини ундириш ҳамда кредиторлик қарзларининг тўланиши ишларини назорат қилиш.

4.4. Корхонанинг молиявий маблағларидан самарали фойдаланишни таъминлаш ҳамда самарали фойдаланиш бўйича тавсиялар ишлаб чиқилишига раҳбарлик қилиш ва тайёрланган ҳужжатларни раҳбариятга киритиш.

4.5. Хизмат ёки тижорат сири ҳисобланган ахборотларнинг бўлим ходимлари томонидан сақланишини ва ошқора этилмаслигини таъминлаш.

V. Бўлим бошлиғи ўринбосарининг вазифалари

5.1. Бўлим бошлиғи ўринбосарининг вазифаси қуйидагилардан иборат:

- ушбу Йуриқноманинг 3.1.-3.12. бандларидаги вазифаларнинг бўлим фаолиятида тўлиқ амалга оширилишида бўлим бошлиғига бевосита ёрдам бериш;

- корхонанинг молиявий фаолиятини ташкил этиш учун Бизнес-режани ишлаб чиқиш, бунда даромадлар ва харажатлар режасини тузишдан корхона молиявий фаолиятини утган даврларини чуқур таҳлил этган ҳолда Бизнес-режада кўзда тутилаётган маълумотлар асосланганлигини тасдиқлайдиган ҳужжатлар билан раҳбариятга тақдим этиш;

- ҳар чорак якунида корхона Муассиси томонидан тасдиқланган Бизнес-режада кўрсатилган кўрсаткичларни корхона фаолияти билан таҳлил этиб бориш (Бизнес-режани бажарилиши, даромад ва харажатларини белгиланган режага асосан кам ёки кўплиги) ва бу тўғрисида раҳбариятга маълумот тайёрлаш;

- Давлат мулкни ижарага бериш марказига корхона молиявий фаолияти тўрисидаги БД-1, БД-2 шаклидаги ҳисоботларни тайёрлаш ва тақдим этиш;

- Бизнес режани чорак якунлари бўйича бажарилиши юзасидан Давлат мулк кўмитасига молиявий кўрсаткичлар таҳлили бўйича ҳисоботларни тайёрлаш ва тақдим этиш;

- йил якунлари бўйича бўлимда йиғилган иш ҳужжатларини архивга топширишга тайёрлаш;

- мажбурий аудит текширувини ўтказиш бўйича ҳужжатларни тайёрлаш, ўтказилган конкурс натижалари бўйича раҳбариятга маълумот тақдим этиш;

- мажбурий аудит текшируви натижалари асосида аниқланган камчиликларни бартараф этиш режасини ишлаб чиқиш ва текширув натижалари бўйича солиқ идораларига ўз вақтида маълумот тақдим этиш;

- йил давомида амалдаги қонунчиликда ўзгартиришлар киритилганда, матбуотда чоп этилаётган солиқ ва бошқа мажбурий тўловлар тўланиши тўғрисидаги тавсияларни инобатга олган ҳолда уларни бўлим иш фаолиятида ўз вақтида тадбиқ этилишини таъминлаш;

5.2. Хизмат ёки тижорат сири ҳисобланган ахборотларнинг сақланишини ва ошкора этилмаслигини таъминлаш.

5.3. Ушбу йўриқноманинг 3.1.-3.12. бандларида кўрсатилиб ўтилган вазифаларнинг бажарилишида бўлим бошлиғи топшириқларини ижро этиш;

5.4. Бўлим бошлиғи ўринбосари раҳбарият томонидан топширилган бошқа вазифаларни ҳам бажаради.

VI. Бўлим етакчи мутахассисининг вазифалари

6.1. Бўлим етакчи мутахассисининг вазифаси қуйидагилардан иборат:

- ушбу Йўриқноманинг 3.1.-3.12. бандларидаги вазифаларнинг бухгалтерия фаолиятида тўлиқ амалга оширилишида бўлим бошлиғига бевосита ёрдам бериш;

- бухгалтерия ҳужжатларини (банк ҳужжатлари, юк хатлари, тайёрланган ҳисоботлар ва бўлим фаолиятига доир бошқа ҳужжатлар) белгиланган тартибларда сақланишини таъминлаш;

- моддий жавобгар ходимларга бериладиган ишончномаларни махсус китобдан рўйхатдан ўтказган ҳолда юритилишини ва кирим қилинган юк хатларини ишончномалар китобида ўз вақтида акс эттириб боришни таъминлаш;

- Техникаларга ўрнатилаётган GPS ускуналари, давлат рақам белгилари, лизинг тўловларини ўз вақтида тўламаган ташкилотлар билан суд жараёнлари харажатларини ҳисобини юритиш, тўловларни ўз вақтида амалга оширишни таъминлаш;

- бўлим кириш ва чиқиш ҳужжатлари рўйхатини юритиш;

- корхона масъул ходимлари билан биргаликда хўжалик фаолиятига доир счет-фактураларни бўлимга ўз вақтида қабул қилинишини ва ҳисоботларда акс эттирилишини таъминлаш;

- моддий жавобгар ходимлар билан биргаликда корхона мол-мулки ва молиявий мажбуриятларнинг турлари бўйича йиллик инвентаризацидан ўтказиш ташкил этиш;

- Халқ банкига ходимларнинг иш-хақи ҳисобидан топшириладиган ҳисоботларни топшириш

- Чорак якунлари бўйича кредитор ва дебитор қарздор ташкилотлар билан таққослама далолатномаларни имзоланишини таъминлаш.

6.2. Хизмат ёки тижорат сири ҳисобланган ахборотларнинг сақланишини ва ошкора этилмаслигини таъминлаш.

6.3. Ушбу йўриқноманинг 3.1.-3.12. бандларида кўрсатилиб ўтилган вазифаларнинг бажарилишида бўлим бошлиғи топшириқларини ижро этиш;

6.4. Бўлимнинг етакчи мутахассиси раҳбарият томонидан топширилган бошқа вазифаларни ҳам бажаради.

VII. Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи бўлими ходимларининг ҳуқуқлари, мажбуриятлари ва жавобгарлиги

7.1. Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи бўлими ходимлари қуйидаги ҳуқуқларга эга:

- раҳбарият топшириғига кўра ёки тегишли таркибий бўлинмалар раҳбарлари розилиги билан уларнинг ходимларини бухгалтерия ҳисоботларини, баланс ва харажатлар сметасини тайёрлаш билан боғлиқ ҳужжатлар лойиҳалари билан ишлаш, шунингдек, бухгалтерия ҳисобига оид бошқа ҳужжатлар лойиҳаларини тайёрлашга жалб қилиш. Бунда барча алоқадор бўлимлар ва уларнинг ходимлари бухгалтерия ҳисоботига оид ҳужжатларини бухгалтериянинг биринчи талабига кўра тақдим этишлари шарт;

- корхонада ўтказилаётган текширишлар, тафтишлар ва хатловларда, шунингдек уларнинг яқунлари бўйича ҳужжатларни кўриб чиқишда қатнашиш;

- бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботини юритишни такомиллаштириш бўйича таклифлар бериш.

- корхонанинг жамоатчилик ишларида фаол қатнашиш;

7.2. Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи бўлими ходимлари қонун ҳужжатларига мувофиқ бошқа ҳуқуқ ва мажбуриятларга ҳам эга бўлишлари мумкин.

7.3. Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи бўлими ходимлари ўзлари имзолаган ёки виза қўйган ҳисоботлар ва ҳужжатлар лойиҳаларининг қонун ҳужжатларига мувофиқлиги учун белгиланган тартибда жавоб берадилар.

7.4. Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи бўлими ходимлари ўз мажбуриятларини бажармаганлиги ёки лозим даражада бажармаганлиги учун қонун ҳужжатларига мувофиқ жавобгар бўлади.

Қиритилди:

Бўлим бошлиғи



Б.Йулдашев

Келишиди:

Юридик бўлим бошлиғи



Ш.Таджибаев

Ушбу лавозим йўриқномаси билан танишдим ва унда ўз лавозимим бўйича кўрсатилган мажбуриятларни бажаришга киришдим:

Бўлим бошлиғи



Б.Йулдашев

Бўлим бошлиғи ўринбосари



Р.Улашев