"T A S D I Q L A Y M A N"
Toshkent shahar statistika
boshqarmasi boshlig'i
_____ L.T. Mirsoatov
2024 yil "9" May

Buxgalteriya hisobi va moliya ishlari bo'limi

NIZOMI

I. Umumiy qoidalar

1 . Mazkur Nizom Toshkent shahar statistika boshqarmasi Buxgalteriya hisobi va moliya ishlari 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 (Yzbekiston Respublikasi Prezidentining 2017- yil 31- iyuldagi "O'zbekiston Respublikasi Davlat statistika qo'mitasi faoliyatini łakomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PQ-3165- son qaroriga muvofiq tashkil etilgan va Toshkent viloyati statistika boshqarmasining (keyingi o'rinlarda Boshqarma deb ataladi) bo'linmasi hisoblanadi.

3, Bo'lim o'z faoliyatida O'zbekiston Respublikasi Konstitusiyasiga, O'zbekiston Respublikasining "Davlat statistikasi 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 Davlat statistika qo'mitasi to'g'risida"gi Nizomga, mazkur Nizomga, shuningdek boshqa qonun hujjatlariga amal qiladi.

4. Bo'lim faoliyati boshqarma tizimini moliyalashtirish mexanizmlarini ishlab chiqish, łakomillashtirish, tizimga tegishli aktivlarning hisobini tashkil etish va ularning saqlanishini ta'minlashga yo'naltirilgan.

5. Bo'lim o'z faoliyatini boshqarma boshlig'i rahbarligida amalga oshiradi.

Bo'lim o' z vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha boshqarma boshlig'iga bo'ysunadi.

II. Bo'limning vazifalari va funksiyalari.

6. Quyidagilar bo' limning asosiy vazifalari hisoblanadi:

Statistika boshqarmasi bo'yicha moliya-xo'jalik tizimini łakomillashtirish bo'yicha takliflar ishlab chiqish; daromadlarni (foydani) taqsimlash yo'nalishlarini aniqlash, faoliyat rentabelligini oshirish, tizim aktivlarining saqlanishi, maqsadli va tejab ishlatilishi ustidan nazoratni amalga oshirish;

Davlat statistika ishlari dasturida belgilangan vazifalarni amalga oshirish uchun O'zbekiston Respublikasi Davlat statistika qo'mitasidan ajratilgan mablag'larning maqsadli va tejab ishlatilishini nazorat qilish.

7. Bo'lim o'ziga yuklatilgan vazifalarni bajarish uchun quyidagi funksiyalarni amalga oshiradi:

barcha moliyalashtirish manbalari hisobidan statistika tizimining ijtimoiy iqtisodiy rivojlanishi bo'yicha ishlarni Olib borish;

Qo'mitaning tegishli boshqarmalari bilan birgalikda viloyat boshqarma va uning hududiy bo'limlari tomonidan bajariladigan yillik Davlat statistika ishlari dasturiga kiruvchi ishlar qiymatini aniqlashda bevosita qatnashish;

Davlat statistika ishlarini moliyalashtirishga doir hisob-kitoblarni amalga oshirish va belgilangan tartibda rasmiylashtirish;

Qo'mita tomonidan ajratilgan mablag'lar doirasida mablag'lardan maqsadli, tej ab foydalanilishi ustidan nazoratni tashkil qilish;

Boshqarma hodimlari mehnatiga haq to'lash, shuningdek moliyalashtirishning barcha manbalari hisobidan xodimlarni moddiy rag'batlantirish bo'yicha hisob ishlarini tashkil etish;

O'zbekiston Respublikasi davlat statistika qo'mitasining maxsus jamg'armasi to'g'risidagi Nizomga muvofiq davlat statistika hisobotlarini taqdim etish tartibini buzgan mansabdor shaxslarga nisbatan qonunga muvofiq ma'muriy choralar ko'rilishidan tushgan jarimalarning hisobini belgilangan tartibda yuritish; boshqarmaning tijorat faoliyatiga doir, xo'jalik shartnomalari asosida bajariladigan statistik, tahlil, axborot-hisoblash bo'yicha ishlarning qiymatini aniqlash, shuningdek, ushbu xizmatlarni ko'rsatishdan tushgan mablag'lar hisobini belgilangan tartibda Olib borish; boshqarmaning moliya-xo'jalik faoliyati natijalarini aniqlash, tegishli byudjet hamda davlat maqsadli fondlariga to'lanadigan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha hisob-kitob va hisobot ishlarini Olib borish; boshqarmada tovar-moddiy boyliklarini ishlatish me'yorlarini ishlab chiqishda bevosita qatnashish hamda moddiy javobgar shaxslar tomonidan ushbu qiymatliklardan maqsadli va samarali foydalanilishi ustidan hisob nazoratini amalga oshirish; qonun va qonun osti hujjatlarida belgilangan tartibda moliyaviy va soliq hisobotlarini tuzish va tegishli organlarga taqdim etish; boshqarma aktivlari hamda majburiyatlarini inventarizasiya qilish bo'yicha takliflar ishlab chiqish hamda inventarizasiya natijalarini belgilangan tartibda rasmiylashtirish ishlarini tashkil etish; boshqarmaning boshqa tarkibiy bo'linmalari bilan birgalikda ichki zahiralarni aniqlash, moddiy qiymatliklarning ortiqcha isrof qilinishini oldini olish bo'yicha moliya-xo'jalik ishlarini amalga oshirish;

Bo'limga yuklangan boshqa funksiyalarni belgilangan tartibda amalga oshiradi.

III. Bo'limning huquqlari va javobgarligi.

8. Bo'lim o'ziga yuklatilgan vazifa va funksiyalarni bajarishi uchun quyidagi huquqlarga ega:

. Statistika boshqarmasi tizimi moliya-xo'jalik faoliyatini takomillashtirish, aktivlarni maqsadli, tejab ishlatilishini ta'minlash bo'yicha takliflar ishlab chiqish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlarni boshqarmaning tarkibiy bo'limlaridan so'rash va Olish;

Qo'mita tomonidan ajratilgan mablag'lardan maqsadli, tejab foydalanilishi bo'yicha boshqarma rahbariyati bilan kelishilgan holda tegishli ko'rsatma va topshiriqlar Olish va berish; boshqarmaning tarkibiy bo'limlaridan boshqarma hodimlari mehnatiga haq to'lash, shuningdek xodimlarni moddiy rag'batlantirish bo'yicha hisob ishlarini tashkil etish uchun zarur bo' lgan ma'lumotlarni so'rash va olish;

"O'zbekiston Respublikasi davlat statistika qo'mitasining maxsus jamg'armasi to'g'risida"gi Nizomga muvofiq mansabdor shaxslarga nisbatan ma'muriy choralar ko'rilishidan tushgan jarimalarni hududiy bo'limlar o'rtasida taqsimlanishi hamda ushbu mablag'lardan maqsadli

Qo'mitaning tegishli boshqarmalari bilan birgalikda viloyat boshqarma va uning hududiy bo'limlari tomonidan bajariladigan yillik Davlat statistika ishlari dasturiga kiruvchi ishlar qiymatini aniqlashda bevosita qatnashish;

Davlat statistika ishlarini moliyalashtirishga doir hisob-kitoblarni amalga oshirish va belgilangan tartibda rasmiylashtirish;

Qo'mita tomonidan ajratilgan mablag'lar doirasida mablag'lardan maqsadli, tej ab foydalanilishi ustidan nazoratni tashkil qilish;

Boshqarma hodimlari mehnatiga haq to'lash, shuningdek moliyalashtirishning barcha manbalari hisobidan xodimlarni moddiy rag'batlantirish bo'yicha hisob ishlarini tashkil etish;

O'zbekiston Respublikasi davlat statistika qo'mitasining maxsus jamg'armasi to'g'risidagi Nizomga muvofiq davlat statistika hisobotlarini taqdim etish tartibini buzgan mansabdor shaxslarga nisbatan qonunga muvofiq ma'muriy choralar ko'rilishidan tushgan jarimalarning hisobini belgilangan tartibda yuritish; boshqarmaning tijorat faoliyatiga doir, xo'jalik shartnomalari asosida bajariladigan statistik, tahlil, axborot-hisoblash bo'yicha ishlarning qiymatini aniqlash, shuningdek, ushbu xizmatlarni ko'rsatishdan tushgan mablag'lar hisobini belgilangan tartibda Olib borish; boshqarmaning moliya-xo'jalik faoliyati natijalarini aniqlash, tegishli byudjet hamda davlat maqsadli fondlariga to'lanadigan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha hisob-kitob va hisobot ishlarini Olib borish; boshqarmada tovar-moddiy boyliklarini ishlatish me'yorlarini ishlab chiqishda bevosita qatnashish hamda moddiy javobgar shaxslar tomonidan ushbu qiymatliklardan maqsadli va samarali foydalanilishi ustidan hisob nazoratini amalga oshirish; qonun va qonun osti hujjatlarida belgilangan tartibda moliyaviy va soliq hisobotlarini tuzish va tegishli organlarga taqdim etish; boshqarma aktivlari hamda majburiyatlarini inventarizasiya qilish bo'yicha takliflar ishlab chiqish hamda inventarizasiya natijalarini belgilangan tartibda rasmiylashtirish ishlarini tashkil etish; boshqarmaning boshqa tarkibiy bo'linmalari bilan birgalikda ichki zahiralarni aniqlash, moddiy qiymatliklarning ortiqcha isrof qilinishini oldini olish bo'yicha moliya-xo'jalik ishlarini amalga oshirish;

Bo'limga yuklangan boshqa funksiyalarni belgilangan tartibda amalga oshiradi.

III. Bo'limning huquqlari va javobgarligi.

8. Bo'lim o'ziga yuklatilgan vazifa va funksiyalarni bajarishi uchun quyidagi huquqlarga ega:

. Statistika boshqarmasi tizimi moliya-xo'jalik faoliyatini łakomillashtirish, aktivlarni maqsadli, tejab ishlatilishini ta'minlash bo'yicha takliflar ishlab chiqish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlarni boshqarmaning tarkibiy bo'limlaridan so'rash va Olish;

Qo'mita tomonidan ajratilgan mablag'lardan maqsadli, tejab foydalanilishi bo'yicha boshqarma rahbariyati bilan kelishilgan holda tegishli ko'rsatma va topshiriqlar Olish va berish; boshqarmaning tarkibiy bo'limlaridan boshqarma hodimlari mehnatiga haq to'lash, shuningdek xodimlarni moddiy rag'batlantirish bo'yicha hisob ishlarini tashkil etish uchun zarur bo' Igan ma'lumotlarni so'rash va olish;

"O'zbekiston Respublikasi davlat statistika qo'mitasining maxsus jamg'armasi to'g'risida"gi Nizomga muvofiq mansabdor shaxslarga nisbatan ma'muriy choralar ko'rilishidan tushgan jarimalarni hududiy bo'limlar o'rtasida taqsimlanishi hamda ushbu mablag'lardan maqsadli

foydalanilishi bo'yicha kerakli ma'lumotlarni so'rash va olish; boshqarma aktivlari hamda majburiyatlarining inventarizasiyasiga boshqarma bo'limlaridan mutaxassislarni jalb qilish; boshqarma aktivlarining ortiqcha isrof qilinishida aybdor xodimlardan tegishli tushuntirishlar so'rash va Olish;

9. Bo'lim quyidagilar uchun javobgar:

o'ziga yuklangan vazifalarni samarali va lozim darajada bajarish;

vakolatiga kiruvchi va boshqa materiallarni yuqori darajada tayyorlash;

davlat statistikasi asosiy prinsiplariga rioya etish;

Bo'lim xodimlari tomonidan belgilangan normativ-huquqiy hujjatlarga muvofiq ijro intizomini ta'minlash.

10. Buxgalteriya hisobi va moliya ishlari 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 boshqa hisobotlarni tuzish.

IV. Bo'limning faoliyatini tashkil etish.

1 1. Bo'limning ishi O'zbekiston Respublikasining "Davlat statistikasi to'g'risida"gi qonuni, Vazirlar Mahkamasi tomonidan tasdiqlanadigan Davlat statistika ishlari dasturi, O'zbekiston Respublikasi Davlat statistika qo'mitasi to'g'risida Nizom, mazkur Nizom, Davlat statistika qo'mitasining buyruqlari va topshiriqlariga muvofiq, shuningdek, statistika boshqarmasining ish rejalari, bo'limning ish rejalari va xodimlarining funksional vazifalari asosida tashkil etiladi.

Bo' limning ish rejasi statistika boshqarmasi boshlig'i tomonidan tasdiqlanadi.

Xodimlarning funksional vazifalari bo'lim boshlig'i tomonidan bo'limga yuklangan vazifalardan kelib chiqqan holda tayyorlanadi va boshqarma boshlig'i tomonidan tasdiqlanadi.

12. Bo'lim boshlig'i:

Bo'limga bevosita rahbarlikni amalga oshiradi, bo'lim mutaxassislarning ishini tashkil qiladi, bo'limga yuklangan vazifa va funksiyalarning lozim darajada bajarilishi, ijro va mehnat intizomining holati uchun shaxsan javob beradi;

Bo'limning shtat jadvaliga muvofiq lavozimlarga tavsiya qilingan nomzodlar, xodimlarning kasbiy darajasi va ish malakasini oshirish, ularni rag'batlantirish va jazolash choralari bo'yicha takliflarni puxta ishlab chiqadi va rahbariyatga ko'rib chiqish uchun kiritadi;

Bo'limning ish rejasi loyihasini ishlab chiqadi va boshqarma boshlig'iga tasdiqlash uchun kiritadi;

Bo'lim xodimlari o'rtasida vazifalarni taqsimlaydi;

Tizim aktivlarining saqlanishi, maqsadli va tejab ishlatilishi ustidan nazoratni amalga oshirish;

Qo'mita tomonidan ajratilgan mablag'larning maqsadli va tejab ishlatilishini nazorat qilish;

Bo'lim ishining samaradorligi darajasini oshirish va kadrlar bilan to'ldirish choralarini ko'radi;

Bo'lim xodimlari bilan yuklatilgan vazifalar, kiruvchi hujjatlarni nazorat qilish va tajriba almashish masalalari yuzasidan yo'riqnoma berish bo'yicha yig'ilishlar o'tkazadi; ish yuritishni

Olib borish, topshiriqlarni o ᶜ z vaqtida ijro etilishini qat'iy nazorat qilish bo'yicha ishlarni tashkil qiladi, xodimlar tomonidan xizmat hujjatlari bilan ishlash va ularni saqlash bo'yicha ishlarning belgilangan tartibiga amal qilinishini ta'minlaydi.

13. Bo'lim boshlig'i o'rinbosari:

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

Bo'lim boshlig'i bilan birga bo'lim faoliyatini łakomillashtirish bo'yicha takliflar ishlab chiqadi;

Bo'lim ishini tashkil etishning 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 statistika boshqarmasi rahbariyatiga kiritadi; vazifalar taqsimlanishiga muvofiq boshqa funksiyalarni amalga oshiradi.

14. Bo'lim yetakchi mutaxassisi:

xodim bo'lim Nizomida, lavozim yo'riqnomasida o'ziga yuklatilgan vazifalar, funksiyalar va majburiyatlarni to'liq, o ᶜ z vaqtida va sifatli amalga oshirilishi, o'ziga berilgan vakolatlar va huquqlardan qonun 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 bo'limlarining 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 takliflar tayyorlaydi; xizmat vazifalarini so'zsiz bajaradi, ichki mehnat tartibiga qat'iy rioya etadi; muntazam ravishda kasbiy va bilim malakasini oshirib boradi; vazifalar taqsimlanishiga muvofiq boshqa funksiyalarni amalga oshiradi.

15. Bo'lim kassiri:

Kassa operatsiyalarini yuritadi, pul mablag'larining tasdiqlangan hujjatlarga asosan saqlânishi va tarqatilishi qoidalariga rioya etadi, kassa hisobotlarini o'z vaqtida taqdim etadi;

Kassa kirim kitobi va kassa chiqim kitoblarini yuritadi;

Hisob-fakturalar hisobini yuritadi;

To'lov topshiriqnomalari va to'lov talabnomalari tayyorlaydi;

Hujjatlarni arxivga topshirish uchun tayyorlaydi va belgilangan tartibda topshiradi;

Jamg'arib boriladigan pensiya jamg'armasi bo'yicha tegishli banklarga hisobotlar topshiradi.

K. Абдуллаев

Z. Ахмедов