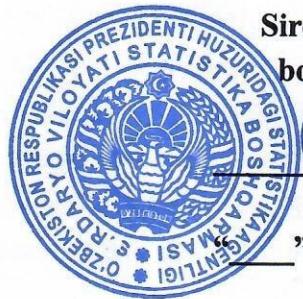


“TASDIQLAYMAN”
Sirdaryo viloyati statistika
boshqarmasi boshlig‘i

U.S.Elmuratov

2024-yil



Buxgalteriya hisobi va moliya ishlari bo‘limi

NIZOM

1-bob. Umumiy qoidalar

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

2. Bo‘lim O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2024-yil 4-martdagи “O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Statistika agentligi faoliyatini tashkil etish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ-114-son qaroriga muvofiq tashkil etilgan va O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Statistika agentligi (keyingi o‘rinlarda Statistika agentligi deb ataladi) ning tarkibiy bo‘linmasi hisoblanadi.

3. 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 Prezidenti huzuridagi Statistika agentligi to‘g‘risida”gi Nizomga, mazkur Nizomga, shuningdek boshqa qonunchilik hujjatlariga amal qiladi.

4. Bo‘lim faoliyati boshqarma tizimini moliyalashtirish mexanizmlarini ishlab chiqish, takomillashtirish, boshqarmaga tegishli aktivlarning hisobini tashkil etish va ularning saqlanishini ta’milashga yo‘naltirilgan.

5. Bo‘lim o‘z faoliyatini Statistika boshqarmasining tarkibiy bo‘linmasi sifatida amalga oshiradi.

6. Bo‘lim o‘z faoliyatini Statistika boshqarmasi boshlig‘i rahbarligida amalga oshiradi.

Bo‘lim o‘z vakolatiga kiruvchi masalalar bo‘yicha Statistika boshqarmasi boshlg‘iga bo‘ysunadi.

2-bob. Bo‘limning vazifa va funksiyalari

7. Quyidagilar Bo‘limning asosiy vazifalari hisoblanadi:

Statistika boshqarmasi tizimi moliya-xo‘jalik tizimini takomillashtirish bo‘yicha takliflar ishlab chiqish;

Statistika boshqarmasi va uning tizimi faoliyatiga oid normativ-huquqiy hujjatlarning

loyihalarini ishlab chiqishda hamda vazirlik va idoralardan kelib tushgan normativ-huquqiy hujjatlarning loyihalariga taklif va e'tirozlar ishlab chiqishda moliya-iqtisodiyot, xo'jalik nuqtai-nazardan o'z takliflari va e'tirozlari, mulohazalari bilan ishtirok etish;

daromadlarni (foydani) taqsimlash yo'nalişlarini aniqlash, faoliyat rentabelligini oshirish, tizim aktivlarining saqlanishi, maqsadli va tejab ishlatalishi ustidan nazoratni amalga oshirish;

Statistika boshqarmasi faoliytining Statistika dasturida belgilangan vazifalarni amalga oshirish uchun O'zbekiston Respublikasi Davlat budgetidan ajratilgan mablag'larning maqsadli va tejab ishlatalishini nazorat qilish;

8. 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;

davlat budgetidan ajratilgan mablag'lardan maqsadli, tejab foydalanishni tashkil qilish;

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

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Statistika agentligining maxsus jamg'armasi to'g'risidagi Nizomga muvofiq Statistika boshqarmasi hisobotlarini taqdim etish tartibini buzgan mansabdor shaxslarga nisbatan qonunga muvofiq ma'muriy choralar ko'rlishidan tushgan jarimalarning hisobini belgilangan tartibda yuritish;

Statistika boshqarmasining tijorat faoliyatiga doir, xo'jalik shartnomalari asosida bajariladigan statistika, tahlil, axborot-hisoblash, noshirlik va soha mavzusi bo'yicha boshqa ishlarning qiymatini aniqlash, shuningdek, ushbu xizmatlarni ko'rsatishdan tushgan mablag'lar hisobini belgilangan tartibda olib borish;

Statistika boshqarmasining moliya-xo'jalik faoliyati natijalarini aniqlash, tegishli budget hamda davlat maqsadli fondlariga to'lanadigan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha hisob va hisobot ishlarni olib borish;

Statistika boshqarmasida tovar-moddiy boyliklarini ishlatalish me'yorlarini ishlab chiqishda bevosita qatnashish hamda moddiy javobgar shaxslar tomonidan ushbu qiymatliklardan maqsadli va samarali foydalanishi ustidan hisob nazoratini amalga oshirish;

qonun va qonunchilik hujjatlarida belgilangan tartibda moliyaviy va soliq hisobotlarini tuzish va tegishli organlarga taqdim etish;

Statistika boshqarmasi aktivlari hamda majburiyatlarini inventarizatsiya qilish bo'yicha takliflar ishlab chiqish hamda inventarizatsiya natijalarini belgilangan tartibda rasmiylashtirish ishlarni tashkil etish;

Statistika boshqarmasining boshqa tarkibiy bo'linmalari bilan birgalikda ichki zaxiralarni aniqlash, moddiy qiymatliklarning ortiqcha isrof qilinishini oldini olish bo'yicha moliya-xo'jalik ishlarni amalga oshirish;

Bo'limga yuklatilgan boshqa funksiyalarni belgilangan tartibda amalga oshiradi.

3-bob. Bo'limning huquqlari va javobgarligi

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

Statistika tizimi moliya-xo'jalik faoliyatini takomillashtirish, aktivlarni maqsadli, tejab ishlatalishini ta'minlash bo'yicha takliflar ishlab chiqish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlarni boshqarmaning boshqa tarkibiy bo'linmalari hamda tizim tashkilotlaridan so'rash va olish;

Boshqarmaning moliya-xo'jalik faoliyatiga oid ichki hujjatlar (buyruq, qaror, dalolatnomalar va boshqalar)ni ishlab chiqish, tashabbus qilish, takliflar tayyorlash;

statistika tizimi tashkilotlaridan Statistika dasturi doirasida bajarilgan ishlarni moliyalashtirishga oid buxgalteriya hisobi, moliyaviy hamda iqtisodiy masalalarga taalluqli kerakli ma'lumot va hujjatlarni so'rash va olish;

Statistika dasturiga kiruvchi ishlar qiymatini aniqlash bo'yicha boshqarmaning tegishli bo'limlari bilan hamkorlikda ish olib borish;

Boshqarma xodimlari 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 Prezidenti huzuridagi Statistika agentligining maxsus jamg'armasi to'g'risida"gi Nizomga muvofiq mansabdar shaxslarga nisbatan ma'muriy choralar ko'rlishidan tushgan jarimalarni tizim tashkilotlari o'rtasida taqsimlanishi hamda ushbu mablag'lardan maqsadli foydalanilish;

moliyaviy va soliq hisobotlarini tuzish va tegishli organlarga taqdim etish bo'yicha boshqarmas boshlig'iqa takliflar kiritish;

boshqarma aktivlari hamda majburiyatlarining inventarizatsiyadan o'tkazish;

boshqarma aktivlarining ortiqcha isrof qilinishida aybdor xodimlardan tegishli tushuntirishlar so'rash va olish;

10. Bo'lim quyidagilar uchun javobgar:

o'ziga yuklangan vazifalarni samarali va lozim darajada bajarish;

vakolatiga kiruvchi va boshqa materiallarni yuqori darajada tayyorlash;

Statistika boshqarmasi asosiy prinsiplariga rioxha etish;

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

4-bob. Bo'limning tuzilmasi

11. Buxgalteriya hisobi va moliyaviy ishlar bo'limi quyidagilarni amalga oshiradi ;

boshqarma aktivlarining holati va harakati, mulkiy huquqlar va majburiyatlarining 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.

5-bob. Bo'limning faoliyatini tashkil etish

12. Bo'limning ishi O'zbekiston Respublikasining "Rasmiy statistika to'g'risida"gi qonuni, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Statistika agentligining Statistika

kengashi tomonidan tasdiqlanadigan Statistika dasturi, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Statistika agentligi to'g'risida nizom, mazkur Nizom, Statistika agentligi direktorining buyruqlari va topshiriqlariga muvofiq, shuningdek Statistika boshqarmasining ish rejalarini, Bo'limning ish rejalarini va Bo'lim xodimlarining funksional vazifalari asosida tashkil etiladi.

Bo'limning ish rejasi Statistika boshqarmasi raxbari tomonidan tasdiqlanadi.

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

13. 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;

Statistika boshqarmasi va Bo'limning ish rejalarida ko'zda tutilgan masalalarni o'rganilishini va chora-tadbirlarning amalga oshirilishini ta'minlaydi;

Bo'lim 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 nuxxalarini saqlanishini ta'minlaydi;

bo'lim vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarni, 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 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 murojaatlarni, shu jumladan elektron shakldagi murojaatlarni, ko'rib chiqish uchun zarur materiallarni tayyorlaydi, ularda ko'rsatilgan masalalarni hal qilish bo'yicha loyihami 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.