

«Тасдиқлайман»
«Ўздонмахсулот» АК

Бошқарув раиси ўринбосари



Э. Алимов Э. Алимов

2018 йил

«Бухгалтерия ҳисоби» бошқармасининг

Н И З О М И .

1. Умумий қондалар.

1.1. Бухгалтерия ҳисоби бошқармаси Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2004 йил 6 августдаги №376-сонли қарори ва «Ўздонмахсулот» АКнинг 25 август 2004 йилдаги 27-к-сонли буйруғи асосида ташкил этилган бўлиб, «Ўздонмахсулот» АК Бошқаруви ижро аппаратининг молиявий ва хўжалик амалиётларини, дон маҳсулотлари тизимида бухгалтерия ва статистик ҳисоботларига методик раҳбарлик, ҳисоб ва ҳисоботларнинг ишончлилиги таъминланиши ҳамда умумлашган бухгалтерия ҳисоботларини тузиш ва тегишли органларга тақдим этиш вазифаларини бажаради. Бухгалтерия ҳисоби бошқармаси «Ўздонмахсулот» АК Бошқаруви ижро аппаратининг тузилмавий бўлинмаси ҳисобланади.

1.2. Ушбу бошқарма ўзининг фаолиятида Ўзбекистон Республикаси қонунларига, Ўзбекистон Республикаси Президенти Фармонларига, қарорларига, Вазирлар Маҳкамасининг қарорларига, Молия Вазирлиги, Давлат Солиқ қўмитаси, Республика Марказий банки, шунингдек, Иқтисодиёт Вазирлиги томонидан тасдиқланиб, белгиланган тартибда рўйхатга олинган меъёрий ҳужжатларга, бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботлари, молиялаштириш, кредитлаш, солиққа тортиш ва бошқа масалалар бўйича қўлланмаларга, «Ўздонмахсулот» АК қарорлари ва ушбу Низомга амал қилади. Дон маҳсулотлари тизимида бухгалтерлик ҳисоби ва ҳисоботларининг ўзига хос хусусиятларини ҳисобга олинган ҳолда жорий қилинган, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2006 йил 25 майдаги 95-сонли қарорлари билан тасдиқланган «Дон ва дон маҳсулотларини қабул қилиш, сақлаш, ички ташиш, қайта ишлаш ва сотишнинг дастлабки ҳисобини юритиш ва расмийлаштириш тартиби тўғрисида Низом»нинг тўғри қўлланилишини ташкил этади. Шунингдек, 2007 йил 26 майда 1683 ва 1684-сонлар билан Адлия вазирлигидан рўйхатдан ўтказилган «Дон ва дон маҳсулотларини қабул қилиш, сақлаш ва сотиш бўйича операцияларнинг бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботини ташкил этиш тўғрисида»ги йўриқнома ва «Донни сақлаш, қуритиш жараёнидаги камайиш ва йўқотишларни қоплаш учун молиявий захирани шакллантириш ва ундан фойдаланиш тўғрисида»ги

низом, 2007 йил 20 октябрда 1729-сон билан рўйхатга олинган «Дон нархлари ўртасидаги фарқни тартибга солиш тўғрисидаги низом» ва тизимнинг ўзига хос хусусиятларини акс эттирган бошқа низом ва йўриқномаларнинг тармоқ корхоналарида жорий этилишини таъминлайди.

2. Асосий вазифа ва функциялари.

2.1. Бухгалтерия ҳисоби, молиявий ва статистик ҳисоботларга услубий (методик) раҳбарлик қилиш, тизимдаги бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботларининг ишончлилиги ва тўғри йўлга қўйилиши устидан назоратни жорий қилиш, бухгалтерия ҳисобини амалга ошириш буйича ҳисоб-режаларини ишлаб чиқиш, молиявий фаолият бўйича йиллик ва даврий молиявий ва статистик ҳисоботларни тайёрлаш ва уни белгиланган муддатларда тегишли манзилларга жўнатишга тайёрлаш;

2.2. Тизимда бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоблаш ишларида замонавий компьютер дастурларидан кенгрок фойдаланиш чораларини кўриш, автоматлашган бошқарув тизимларини ишлаб чиқиш ва уларни тадбиқ этишда катнашиш;

2.3. Ўрнатилган тартибда бошқа хизмат вакилларини жалб қилган ҳолда намунавий шаклларга асосан бирламчи ҳисобот хужжатлари шаклларини ишлаб чиқиш ва ушбу хужжатларни тадбиқ этилиши ҳамда уларга амал қилиниши бўйича назорат ўрнатиш;

2.4. Тизимдаги барча корхоналарга молиявий ва статистик ҳисоботларни тайёрлаш ҳамда тақдим этиш тартиблари бўйича кўрсатмалар ишлаб чиқиш, ҳисоботларни топшириш графикларини тузиш, корхоналарнинг чораклик ва йиллик бухгалтерия ҳисоботларини қабул қилиш;

2.5. Ўзбекистон Республикасининг «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги қонунига амал қилиниши устидан қатъий назоратни таъминлаш, тизим корхоналарда бухгалтерлик хизматлари томонидан уларга юклатилган вазифаларнинг бажарилишини таҳлил қилиш, бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботлари ҳолатини доимий текшириб бориш ва уни яхшилаш юзасидан амалий ёрдам бериш;

2.6. Бухгалтерия балансига асосий фондлар, қимматли қоғозлар, товар моддий бойликлар ва бошқа активларнинг келиб тушишини тўғри акс эттириш ва уларнинг ҳисобдан чиқарилиши бўйича ўрнатилган тартибда таклифлар ва якуний ҳулосалар бериш;

2.7. Компаниянинг бошқа тузилмавий бўлинмаларига бухгалтерия ҳисоботларидан келиб чиқувчи керакли маълумотларни (дебиторлик ва кредиторлик қарзлари, ноишлаб чиқариш харажатлари, банкнинг узоқ ва қисқа муддатли кредитлари тўғрисидаги ва бошқа) тақдим этиш, бухгалтерия ҳисоби бошқармаси вазифаларини йўлга қўйишда талаб қилинадиган маълумотларни бошқа бошқарма ва бўлимлардан олиш;

2.8. Янги ташкил этилаётган ва тугатилаётган корхоналар билан

боғлиқ масалаларни кўриб чиқишда қатнашиш;

2.9. Компания Бошқаруви муҳокамасига тақдим этиш учун бошқарма ваколатига кирувчи молиявий-хужалиқ фаолият якунлари ва бошқа масалалар бўйича маълумотлар тайёрлаш;

2.10. Компаниянинг ишлар бошқармаси билан тизим корхоналарининг бухгалтерия ва ҳисоб ходимларни тайёрлаш ва малакасини ошириш чоратадбирларини кўриб бориш;

2.11. Тизим корхоналарини бухгалтерия ҳисоби ва солиқ қонунчилигига киритилган ўзгаришлар бўйича йўриқнома ва услубий кўрсатмалар, бухгалтерия ҳисоби ва статистик ҳисоботларни юритиш масалалари бўйича жорий этилган янги ҳисобот шакллари (бланкалари) ва уларни тайёрлаш бўйича йўриқномалар билан таъминлаш;

2.12. Компаниянинг банкдаги ҳисоб рақамларидан нақдсиз пул тўлов амалиётларини амалга ошириш;

2.13. Давлат эҳтиёжлари учун харид қилинган дон учун якуний ҳисоб-китобларга Молия вазирлиги ҳузуридаги «Жамғарма»дан ажратилган маблағларни тизим корхоналарига етказиш, маҳсулот сотишдан тушган маблағларни Адлия вазирлигида 2006 йил 5 октябрда рўйхатга олинган 1627-сонли тартиб асосида аккумуляция қилиб борилиши бўйича назорат ўрнатиш, тизим корхоналарининг аккредитив тўловлари бўйича қарздорлиги ҳисобини юритиш, қарздорликлар бўйича ойлик кредит фоизларини белгиланган тартибда ҳисоблаб борилишини таъминлаш;

2.14 Компания ижро аппарати ходимларининг иш ҳақи ҳисоб-китобларини олиб бориш ва уларни иш ҳақи ҳамда унга тенглаштирилган тўловлар билан ўз вақтида таъминлашни ташкил қилиш;

2.15 Тизим ичидаги дебиторлик-кредиторлик қарзлари мониторингини олиб боради ва «Молия ва нархлар» бошқармаси билан биргаликда уларни камайтириш чораларини кўради.

3. Ҳуқуқ ва мажбуриятлари.

«Бухгалтерия ҳисоби» бошқармаси қуйидаги ҳуқуқларга эга:

3.1. Компаниянинг барча таркибий тузилма ва корхоналарига бирламчи ҳужжатларни расмийлаштириш, ҳисоб ва ҳисобот ишларини ташкил этиш бўйича кўрсатмалар бериш;

3.2. Молиявий, статистик ва тезкор ҳисоботларни тузишда зарур бўладиган маълумотларни Компаниянинг бошқарма ва бўлимларидан, тизим корхоналари ва иштирокчилигида таъсис этилган корхоналаридан сўраб олиш;

3.3. Бошқарма ваколати доирасига кирувчи масалалар бўйича компания

бошқарув раиси ва унинг ўринбосарлари ҳузуридаги йиғилиш ва мажлисларда иштирок этиш;

3.4. Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботлари, солиқ қонунчилигига киритилган ўзгартиришлар ва янгиликлар бўйича ўқув семинарлари ўтказиб бориш;

3.5. Компания Бошқарувининг ижро аппаратида тўлов ҳужжатларини расмийлаштириш, банк ташкилотларида пул ва кредит амалиётларини амалга ошириш устидан назорат ўрнатиш;

3.6. Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботларига тегишли масалаларни ҳал этишда компания манфаатларини ҳимоя қилиш;

3.7. Бошқарма ваколатига кирувчи масалалар бўйича таклифлар ва фуқаролар томонидан тушган шикоятларни белгиланган муддатларда кўриб чиқиш;

3.8. Бухгалтерия ҳисоби бошқармаси ходимларининг лавозим йўриқномасини ушбу Низом ва меъёрий ҳужжатлар асосида ишлаб чиқиш;

3.9. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси, Молия вазирлиги, Давлат Солиқ қўмитаси ва бошқа юқори ташкилотлар ҳамда компания бошқаруви қарорлари, кўрсатма ва буйруқлари ва ушбу Низомда кўзда тутилган вазифаларни, шунингдек бухгалтерия ҳисобига тегишли бошқа меъёрий ҳужжатларнинг ижросини таъминлаш;

3.10. Тизим корхоналари ва шартнома асосида ҳамкорлик юритувчи корхоналарнинг чораклик ва йиллик ҳисоботларини белгиланган муддатларда такдим этишини таъминлаш;

4. Бошқармани бошқариш.

4.1. Бухгалтерия ҳисоби бошқармасини «Ўздонмахсулот» АК Бошқаруви томонидан Вазирлар Маҳкамасининг ваколатли департаменти билан келишилган ҳолда ишга қабул қилинувчи ва ишдан озод этилувчи Бошқарма бошлиғи бошқаради. Бошқарманинг қолган ходимлари меҳнат қонунларига асосан белгиланган тартибда ишга қабул қилинади ва ишдан озод этилади.

4.2. Бошқарма бошлиғи бошқарманинг барча фаолиятига раҳбарлик қилади, мазкур Низомдан келиб чиқувчи ҳуқуқ ва мажбуриятларга амал қилади, ўз ваколати доирасида тегишли қарорлар қабул қилади, Ҳукумат қарорлари ҳамда Компаниянинг бошқарма фаолиятига тегишли кўрсатмаларининг бажарилишини таъминлайди. Ходимларнинг хизмат вазифаларини тақсимлайди, уларнинг жавобгарлик доирасини белгилайди. Лавозим йўриқномасини тайёрлайди, раҳбариятга ўз хизмат вазифаларини бажаришда ўрнак бўлган ходимларни рағбатлантириш таклифини, меҳнат ва ижро интизомининг бузилишига йўл қўйган ходимларга нисбатан чоралар кўриш таклифини, лавозим маошларига қўшимча тўловларни белгилаш ва

бекор қилиш, мукофот миқдорини белгилаш бўйича ўз таклифларини киритади.

4.3. Бошқарма бошлиғи бошқарма ваколатига кирувчи масалалар тизимдаги барча структуравий тузилмаларига вакиллик қилади.

4.4. Мазкур Низомда кўзда тутилмаган барча ҳолатларда бошқарма бошлиғи Ўзбекистон Республикасининг «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги қонуни ва бошқа меъёрий ҳужжатларга асосан фаолият юритади.

4.5. Бухгалтерия ҳисоби бошқармаси бошлиғи вақтинча хизматда бўлмаганда (хизмат сафари, меҳнат таътили, касаллик ва бошқа жиддий сабабларга кўра) унинг ҳуқуқ, ва мажбуриятлари компания раҳбарияти томонидан ишонч билдирилган ходим зиммасига юклатилади.