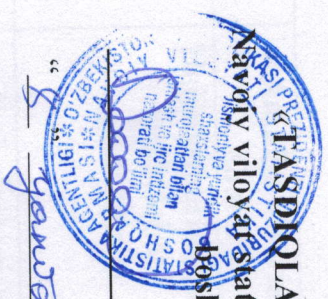


**Buxgalteriya hisobi va moliyaviy ishlar bo'limining 2024-yilgi ish
REJASI**



A. Tashnazarov

T/r.	Ishlar nomi	Bajarish muddatari	Amalgaga oshirish shakli	Bajarish uchun mas'ul
1.	Davlat statistika ishlarini bajarishga ajratilgan mablag'larni maqsadli ishlatilishini ta'minlash. Ichki zahiralarni aniqlash maqsadida moliya-xo'jalik faoliyatini tahlil qilib borish va samarasiz xarajat va yo'qotishlarni oldini olish. Moliya intizomiga rioya qilinishini ta'minlash maqsadida moliya, soliq va statistik hisobotlarni iqtisodiy tahlil qilib borish.	Doimiy	Yozishmalar, tahliliy jadvallar	Boshqarma, va bo'limlar
2.	Moliya-xo'jalik faoliyati natijalari hisobini yuritish, byudjet va byudjetdan tashqari davlat maqsadli fondlariga soliq va boshqa majburiy to'lovlarni to'g'ri hisoblash va o'z vaqtida tegishli byudjetlarga o'tkazib berilishini ta'minlash.	Doimiy	Hujjatlashtirish, hisob-kitoblar va hisobot, yozishmalar	Buxgalteriya hisobi va moliyaviy ishlar bo'limi
3.	Navoiy viloyat statistika boshqarmasi moliya-xo'jalik faoliyati bo'yicha moliyaviy, soliq va statistik hisobotlarni tuzish hamda elektron raqamli imzodan foydalangan holda internet tarmog'i orqali davlat soliq va statistika organlariga taqdim etish.	Qonunchilikda belgilangan muddatlarda	Hujjatlashtirish, hisobot, yozishmalar	Buxgalteriya hisobi va moliyaviy ishlar bo'limi

T/r.	Ishlar nomi	Bajarish muddatlari	Amalgga oshirish shakli	Bajarish uchun mas'ul
4.	Ishlovchi pensionerlarning pensiya xarajatlarga, shuningdek nafaqalariga buyurtmalarni tegishli organlarga taqdim etib borish va moliyalashtirilgan mablag'lardan maqsadli foydalanilishini ta'minlash, belgilangan tartibda hisob va hisobot ishlarini tashkil etish.	Har oyda	Hujjatlashtirish, hisob va hisobot, yozishmalar	Buxgaleriya hisobi va moliyaviy ishlar bo'limi
5.	Boshqarmaning yangi qabul qilingan xodimlarni Xalq bankining tegishli bo'limida jang'arib boriladigan pensiya tizimida hisobga qo'yish ishlarini tashkillashtirish, xodimlarning jang'arib boriladigan pensiya hisobvaraqalariga ajratmalarni qonunchilikda belgilangan tartibda hisoblash va o'z vaqtida Xalq bankining tegishli hisobvaraqalariga ko'chirib borilishini, hisobot taqdim etilishini, o'zaro solishtirish dalolatnomalari tuzilishini ta'minlash.	Har oyda	Hujjatlashtirish, hisobot, yozishmalar	Buxgaleriya hisobi va moliyaviy ishlar bo'limi
6.	Boshqarma xodimlariga belgilangan tartibda ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlarni hisoblash, ish haqidan qonunchilikda belgilangan soliq va boshqa majburiy to'lovlarni to'lov manbaida ushlab qolinishini va tegishli byudjetlarga o'z vaqtida o'tkazib borilishini ta'minlash. Pensiya yoshiga yetgan xodimlarga ularning arizalari asosida (shuningdek, sobiq xodimlarga) pensiya rasmiy lashtirishi uchun zarur bo'lgan ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlari hamda boshqa daromadlari to'g'risidagi ma'lumotnomalar taqdim etilishini ta'minlash.	Qonun hujjatlarida, shuningdek qo'mitaning lokal normativ hujjatlarida belgilangan muddatlarda	Hujjatlashtirish, yozishmalar	Buxgaleriya hisobi va moliyaviy ishlar bo'limi
7.	Kassa va to'lov intizomiga amal qilish, boshqarma kassasiga kirim qilingan naqd pul mablag'larining qat'iy ravishda olingan maqsadi bo'yicha sarflanishini ta'minlash.	Doimiy	Hujjatlashtirish, yozishmalar	Buxgaleriya hisobi va moliyaviy ishlar bo'limi

T/r.	Ishlar nomi	Bajarish muddatari	Amalga oshirish shakli	Bajarish uchun mas'ul
8.	<p>Xo'jalik shartnomalari asosida ko'rsatiladigan statistika ma'lumotlarini buyurtmachiarga taqdim etish bo'yicha zarur hujjatlarni (shartnoma, hisobvaraq-faktura va h.k.) tayyorlash.</p> <p>Tijorat asosida ko'rsatilgan statistika xizmatlari bo'yicha buyurtmachi bilan dalolatnomalarini tuzish, debitor va kreditor qarzlarning muddatlarini o'tkazib yubormaslik choralarini ko'rish.</p>	<p>Doimiy, zaruratga ko'ra</p>	<p>Hujjatlashtirish, yozishmalar</p>	<p>Buxgalteriya hisobi va moliyaviy ishlar bo'limi</p>
10.	<p>Boshqarma balansidagi buxgalteriya hisobi obyektlarining mavjudligi va butligini hamda hisob hujjatlari ma'lumotlariga mosligini o'rganish maqsadida yillik moliyaviy hisobot tuzish oldidan hamda buxgalteriya hisobini tartibga soluvchi me'yoriy hujjatlarda belgilangan muddatlarda va tartibda inventarizatsiyadan o'tkazilishini ta'minlash, shuningdek zarur hollarda inventarizatsiya jarayonlariga boshqarmaning tegishli bo'limlaridan mutaxassislarni jalb qilish bo'yicha boshqarma rahbariyatiga taklif kiritish.</p>	<p>Yil davomida, qonunchilikda o'tatilgan muddatlarda</p>	<p>Hisobot va hujjatlashtirish</p>	<p>Buxgalteriya hisobi va moliyaviy ishlar bo'limi</p>
	<p>Inventarizatsiya natijalarida aniqlangan kamomad va ortiqcha qiymatliklarning belgilangan tartibda rasmiylashtirilishini ta'minlash. Boshqarmaning yuristi bilan birgalikda kamomadga yo'l qo'yg'an moddiy javobgar shaxslarga nisbatan qo'llaniladigan choralar bo'yicha ishlarda qatnashish.</p> <p>"1-yanvar holati bo'yicha asosiy fondlarni qayta baholashni o'tkazish tartibi to'g'risida"gi Nizomga (ro'yxat raqami 1192-3, 2014-yil 24-aprel) muvofiq qo'mita asosiy vositalarining hamda boshqa aktivlarining qayta baholanishini ta'minlash.</p>			

T/r.	Ishlar nomi	Bajarish muddatari	Amalga oshirish shakli	Bajarish uchun mas'ul
11.	Boshqarmaning asosiy vositalari, tovar-moddiy zahiralari va boshqa moddiy qiymatliklarining hisobini yuritish, ularning kelib tushishi va hisobdan chiqarilishi bilan bog'liq operatsiyalarning o'z vaqtida to'g'ri rasmiylashtirib borilishini ta'minlash.	Doimiy	Hujjatlashtirish, hisob va yozishmalar	Buxgalteriya hisobi va moliyaviy ishlar bo'limi
12.	Boshqarmaning transport vositalaridan va yoqilg'i moylash materiallaridan oqilona foydalanilishi ustidan nazorat olib borish.	Har chorakda	Yozishmalar, tahliliy jadvallar	Buxgalteriya hisobi va moliyaviy ishlar bo'limi
13.	Boshqarman va tuman (shaxar) statistika bo'limlari hamda quyi tashkilotlarda xizmat safari bilan bog'liq xarajatlarni to'g'ri va to'liq hisobga olinishi, safar natijalari bo'yicha hisobotlarning to'g'ri rasmiylashtirilishini nazorat qilib borish shuningdek, xizmat safarlari bilan bog'liq xarajatlarni tahlil qilib borish.	Har chorakda	Hujjatlashtirish, rahbariyat uchun ma'lumotlar	Buxgalteriya hisobi va moliyaviy ishlar bo'limi