

Buxgalteriya bo'limi to'grisida umumiy ma'lumot

- ➤ Buxgalteriya bo'limi Samarqand davlat universitetining Kattaqo'rg'on filialining mustaqil tarkibiy qismi hisoblanadi;
- ➤ Bo'lim o'z faoliyatini O'zbekiston Respublikasi qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Qonuni, Farmon va qarorlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi Hay'at qarorlari hamda buyruqlari, filial Kengashi qarorlari va direktor buyruqlari, filial Ustavi va buxgalteriya bo'limi Nizomi asosida olib boradi.
- ➤ Bo'limning maqsadi - oliy ta'lim muassasasining samarali faoliyat ko'rsatishi va yuqori reyting ko'rsatkichlariga erishishi uchun zarur moliyaviy shart-sharoit yaratish hamda filial moddiy-texnika bazasini kuchaytirish maqsadida byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar tushumidan oqilona va samarali foydalanilishni ta'minlash, xarajatlarni moliyalashtirishda tasdiqlangan reja (smeta) va limitlar doirasidan chiqmaslikka erishish, filialning joriy va istiqboldagi iqtisodiy holatini yanada yaxshilash yuzasidan takliflar ishlab chiqishdan iborat.

Buxgalteriya bo'limi xodimlarining tarkibi va vazifalari

Bosh hisobchining (S.A.Baratov) asosiy vazifalari:

- buxgalteriya hisobini normativ-huquqiy hujjatlarga amal qilgan holda yuritadi, shuningdek, hisob ishlarini zamonaviy texnik vositalar va axborot texnologiyalaridan foydalangan holda tashkil etadi;
- buxgalteriya hujjatlarini o'z vaqtida va to'g'ri rasmiylashtirilishini hamda amalga oshirilayotgan operatsiyalarning qonuniyligini oldindan nazorat qiladi;
- byudjet mablag'larini, shuningdek, byudjetdan tashqari mablag'larni harajatlar smetasida ko'zda tutilgan muayyan maqsadlarga to'g'ri sarflanishi, shuningdek, pul mablag'lari va moddiy qimmatliklarning butligi ustidan muntazam nazorat qiladi;
- tashkilotda hodimlarning ish haqlarini va unga tenglashtirilgan to'lovlarini, shuningdek, ta'lim muassasalarida talabalarning stipendiyalarini belgilangan tartibda hamda o'z vaqtida hisoblab chiqilishini tashkil etadi;
- smeta ijrosi jarayonida vujudga keladigan yuridik va jismoniy shaxslar bilan olib boriladigan hisob-kitoblarni o'z vaqtida amalga oshiradi;
- moddiy javobgar shaxslarga ularning javobgarligida turgan moddiy qimmatliklarning butligini saqlash va hisobini olib borish yuzasidan tushuntirish ishlari o'tkazilishini tashkil etadi;
- moddiy qimmatliklarni olish uchun berilgan ishonchnomalarni hisobini yuritilishini va ulardan to'g'ri foydalanilishini nazorat qiladi;
- moliyaviy hisobotlarni belgilangan muddatlarda tuzadi va topshiradi;
- asosiy vositalar hamda boshqa moddiy qimmatliklarni ularning saqlanish va foydalanish joylarida butligini muntazam nazorat qilinishini ta'minlaydi;

- mansabdor shaxslar tomonidan noqonuniy hatti-harakatlar qilinayotgani ma'lum bo'lib qolgan hollarda, tegishli chora ko'rish uchun bu haqda filial direktoriga yozma axborot beradi;
- bosh hisobchi buxgalteriya bo'limi xodimlari uchun xizmat vazifalarini har bir xodim uchun alohida belgilaydi;
- qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa vazifalarni bajarilishini ta'minlaydi.

Bosh hisobchi muovininining (N.A.Xidirov) asosiy vazifalari:

- yuridik va jismoniy shaxslar bilan xizmat ko'rsatish hamda xaridlarni amalga oshirish yuzasidan bajarilgan ishlar hisobini yuritadi;
- tovar-moddiy boyliklar harakati va hisobdan chiqarilishini nazorat qiladi hamda rasmiylashtiradi;
- tovarshunosga ishonchnoma beradi va uning nazoratini olib boradi;
- hisob-fakturalar bo'yicha bajarilgan ishlarning hisobini yuritadi va solishtirma dalolatnomalar tuzadi;
- tovar-moddiy boyliklarni me'yordan ortiqcha bo'lishini oldini oladi va moddiy javobgar shaxslar zimmasidagi moddiy boyliklarni tekshirib turadi;
- tuzilgan xo'jalik shartnomalari hisobini yuritadi;
- byudjet, pensiya jamg'armasi va ilmiy loyihalarni bajarish uchun davlat byudjetidan ajratilgan mablag'lar sarflanishining harakatini olib boradi;
- tovar-moddiy boyliklar bo'yicha oylik va choraklik hisobotlarni tuzadi;
- universitetning choraklik va yillik hisobotlari uchun yig'ma hisobotlarni tayyorlaydi;
- xizmat safari xarajatlari hisobini yuritadi;
- g'aznachilik ro'yxatiga olingan shartnomalarga to'lov topshiriqnomasini tayyorlaydi;
- so'rovnomalar asosida ish haqi va stipendiya to'lovlariga naqd pul olish hamda boshqa to'lovlarni amalga oshirish uchun to'lov topshiriqnomasini tayyorlaydi;
- bosh hisobchi tomonidan berilgan topshiriqlarni bajaradi.

• **Ish haqini hisoblash bo'linmasi (1-toifali hisobchi M.B.Rustamova)ning asosiy vazifalari:**

- xodimlar va professor-o'qituvchilar tarkibi yuzasidan chiqarilgan buyruqlarni dasturga kiritadi;
- tabel asosida xodimlarga ish haqi hisoblanishini ta'minlaydi;
- plastik kartochkalarga arizalarni qabul qiladi va bankka yetkazadi;
- yil tugagach soliq inspeksiyasiga har bir o'rindoshlik asosida ishlagan xodimlarga hisoblangan ish haqi to'g'risida ma'lumotni taqdim etadi;
- xodimlarning arizalariga asosan ish haqidagi ushlanmalarni amalga oshiradi;
- xodimlarning har oylik hisoblangan ish haqidan plastik kartochkalarga o'tkazilishi lozim bo'lgan summalarga reestr tuzadi va bankka taqdim etadi;
- shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya badali reestrini tuzadi va Xalq bankiga taqdim etadi;

- bosh hisobchi va bosh hisobchi muovini tomonidan berilgan topshiriqlarni bajaradi.
- **Stipendiya bo'linmasi (1-toifali hisobchi A.I.Norbutayev)ning asosiy vazifalari:**
 - talabalar tarkibi yuzasidan chiqarilgan buyruqlarni dasturga kiritadi;
 - talabalarga stipendiya tayinlash bo'yicha chiqarilgan buyruq asosida ularga stipendiya hisoblanishini ta'minlaydi va so'rovnoma tuzadi;
 - har oylik stipendiyadan plastik kartochkaga o'tadigan summalarga reyestr tuzadi va bankka taqdim etadi;
 - har oyda to'lanmagan stipendiya bo'yicha deponent miqdorini aniqlaydi va uning hisobini yuritadi;
 - stipendiyalarning oylik talabi va to'lovi hisobini yuritadi;
 - bosh hisobchi va bosh hisobchi muovini tomonidan berilgan topshiriqlarni bajaradi.
- **Moddiy boyliklar bo'linmasi (1-toifali hisobchi X.X.Xushvakov)ning asosiy vazifalari:**
 - moddiy javobgar shaxslar zimmasidagi tovar-moddiy boyliklarning kirim-chiqim hisobini yuritadi;
 - moddiy javobgar shaxslarga o'tkazilgan moddiy boyliklar hisobini olib boradi;
 - hisobdan chiqarilayotgan moddiy boyliklarni tekshiradi va dalolatnoma tayyorlaydi;
 - moddiy boyliklarning harakatini moliyalashtirish manbasi asosida amalga oshiradi;
 - moddiy javobgar shaxslarning oylik hisobotini qabul qiladi va shu asosida qoldiqlarni tekshiradi;
 - muntazam ravishda moddiy javobgar shaxslar zimmasidagi tovar-moddiy boyliklar butligi ustidan nazorat olib boradi;
 - universitetning asosiy vositalari hisobini yuritadi;
 - asosiy vositalarning eskirishi va qayta baholanishini amalga oshiradi;
 - universitetda tashkil etiladigan inventarizatsiyada qatnashadi va inventarizatsiya yozuvini rasmiylashtiradi; - g'aznachilik ro'yxatiga olingan shartnomalarga to'lov topshiriqnomasini tayyorlaydi;
 - tuzilgan shartnomalar daftarini yuritadi;
 - debitor va kreditor qarzdorliklarning hisobini yuritadi;
 - chorak hisobot davrida debitor va kreditor qarzdorliklar bo'yicha yakuniy ma'lumot tayyorlaydi;
 - ijara haqi va ijarachilarning kommunal to'lovlarini hisobini yuritish va solishtirma dalolatnomalar tuzadi;
 - hisob-fakturalar bo'yicha bajarilgan ishlarning hisobini yuritadi;
 - kommunal to'lovlarini hisobini yuritadi va solishtirma dalolatnomalar tuzadi;

- to'g'ridan-to'g'ri shartnomalarni g'aznachilik bo'linmasi ro'yxatidan o'tkazadi;
 - bosh hisobchi va bosh hisobchi muovini tomonidan berilgan topshiriqlarni bajaradi.
- **To'lov-shartnomalar bo'linmasi (1-toifali hisobchi A.A.Sayfiyev)ning asosiy vazifalari:**
 - talabalar tomonidan to'langan kontrakt to'lovlari tushumi hisobini yuritadi;
 - talabalar tomonidan yuborilgan arizalarni ko'rib chiqib, tasdiqlaydi va ikki yoki uch tomonlama shartnomalarni shakllantirib, onlayn tarzda yuboradi;
 - kontrakt to'lovlari bo'yicha muntazam monitoring olib boradi hamda to'lovni amalga oshirmagan talabalar ro'yxatini shakllantirib, fakultetlar uchun ma'lumot tayyorlaydi;
 - talabalardan yotoqxona uchun to'lovlar hisobini yuritadi;
 - bosh hisobchi va bosh hisobchi muovini tomonidan berilgan topshiriqlarni bajaradi.

Bo'limning huquq va majburiyatlari

Bo'lim quyidagi huquqlarga ega:

- bo'lim vakolatlariga kirgan zaruriy ishlarni amalga oshirish uchun universitetning tegishli bo'linmalaridan (fakultetlar, kafedralar va bo'limlar) axborotlar taqdim qilishni talab qilish;
- filialning tegishli tarkibiy bo'linmalariga buxgalteriya masalalari bo'yicha ko'rsatmalar berish va topshiriqlarning ijrosini talab qilish;
- bo'lim faoliyatiga oid masalalar bo'yicha yozishmalar olib borish;
- amaldagi me'yoriy hujjatlarga asosan filialning byudjetdan tashqari mablag'laridan foydalanish va ularni shakllantirish bo'yicha filial Kengashiga takliflar kiritish;
- bo'lim xodimlarini ish faoliyati natijalariga ko'ra o'rnatilgan tartibda rag'batlantirish yoki choralar ko'rish bo'yicha filial rahbariyatiga takliflar kiritish;
- qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

Quyidagilar bo'limning majburiyatlari bo'lib hisoblanadi:

- qonunchilik hujjatlariga muvofiq filialning kalendar yiliga mo'ljallangan xarajatlar smetasini hamda byudjetdan tashqari mablag'lar daromadlari va xarajatlarini amalga oshirish;
- filialda xarajatlar smetasi doirasida mablag'lar sarfini nazorat qilish;
- o'rnatilgan tartibda hamda muddatda Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi, statistika va soliq idoralariga hisobotlarni taqdim etilishini ta'minlash;

qonun hujjatlariga muvofiq bo'lim zimmasiga boshqa majburiyatlar ham yuklanishi mumkin.

