



69. БУХГАЛТЕРИЯ БҮЛИМИ БУХГАЛТЕРИНИНГ (ТОИФАЛИ) ЛАВОЗИМ ВАЗИФАЛАРИ:

• Иш хакларини кафедра ва бўлимлардан келган табеллар асосида хисоблаш, касаллик варакалари, соатбай тўловлар, пенсия тўловлари бўйича сўровномалар тайёрлаб ғазначилик бўлимига тақдим қилиш. Ишчи ходимларнинг банк пластик карточкаларига ўз вактида иш хакларини Ѣтказилишини таъминлаш, юкори ташкилотларга, солик ва статистика органларига белгиланган муддатларда ва тартибда хисоботларини топшириш.

• Ўзбекистон Республикасининг “Бухгалтерия хисоби тўғрисида”ги Қонуни, Бюджет кодекси, Солик Кодекси, Мехнат Кодекси, “Суд хужжатлари ва бошқа органлар хужжатларини ижро этиш тўғрисида”ги Қонун, “Банк сири тўғрисида”ги Қонун, солик ва ғазначиликка оид меъёрий хужжатлар ҳамда бюджет ташкилотлари ходимлари меҳнатига ҳақ тўлаш ва моддий қимматликларни хисобини юритиш бўйича Йўриқнома талаблари бажарилишини таъминлаш;

• Ахборот коммуникация технологияларни пухта билиш, электорон бухгалтерия тизимида ишларни ташкил этиш;

• Бюджет ва бюджетдан ташқари маълағлардан факат мақсадли фойдаланишни таъминлаш ва ноқонуний сарф-харажатларга йўл қўймаслик;

• Таркибий бўлим минималар яъни кафедралар ва бўлимлардан иш вақти табеллари ва моддий қимматликлар бўйича хисоботларни ҳаққонийлигини холисона текшириш ва қонунсиз харажатларни олдини олиш;

• Бухгалтерия хисобини замонавий ахборот технологиялар (АСБО) асосида ташкил қилиш;

• Ахборот коммуникация технологияларини мукаммал билиш;

• Филиал ички тартиб қоидалари, Одоб-аҳлоқ қоидалари ва кийиниш маданият талабларини бажариш;

Билиши керак:

Ўзбекистон Республикасининг “Бухгалтерия хисоби тўғрисида”ги Қонуни, Бюджет кодекси, Солик Кодекси, Мехнат Кодекси, “Суд хужжатлари ва бошқа органлар хужжатларини ижро этиш тўғрисида”ги Қонун, “Банк сири тўғрисида”ги Қонун, солик ва ғазначиликка оид меъёрий хужжатлар ҳамда бюджет ташкилотлари ходимлари меҳнатига ҳақ тўлаш ва моддий қимматликларни юритиш бўйича Йўриқномалар.

Малака талаблари:

• Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият хисси, қонунбузилиш ҳолатларига муросасизлик хусусиятларига;

• Олий ва ўрта маҳсус маълумотига эга бўлиши;

• Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур.

Классификатор бўйича:

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТИМК бўйича коди
123	Бухгалтер	3433	M	Ўрта- маҳсус	5230900