



## 70. БУХГАЛТЕРИЯ БЎЛИМИ БУХГАЛТЕРИНИНГ (2-ФОИФА) ЛАВОЗИМ ВАЗИФАЛАРИ:

- Филиал омборига кирим қилинган моддий бойликларни тахлилий хисобини юритиш;
- Омборнинг кирим-чиқим хужжатларини белгиланган тартибда юритилишини назорат килиш;
- Филиалнинг бино-иншоотлар, талабалар турар жойлари, кафедралар ва бўлимлардаги товар моддий қимматликларининг аниқ картотекасини юритиш;
- Филиалнинг бино-иншоотлар, талабалар турар жойлари, кафедралар ва бўлимлардаги моддий жавобгар шахслар билан тўлиқ моддий жавобгарлик тўғрисида шартномаларнинг тузилишини таъминлаш;
- Филиал омборидан чиким қилинаётган моддий бойликлар учун директорва бош бухгалтер руҳсатномаси асосида юқ хатларини расмийлаштириш;
- Филиал омборига кирим қилинган моддий бойликлар учун директор ва бош бухгалтер руҳсатномаси асосида ишонч вараклари расмийлаштириш;
- Белгиланган муддатда ва тартибда мавжуд моддий бойликларни йўқламадан (инвентаризация) ўтказиш ва натижаси бўйича далолатномаларни расмийлаштиришни амалга ошириш;
- Йўқлама (инвентаризация) натижасида аниқланган камомадларни айборд шахслардан ундириш ва ортиқча бўлган моддий бойликларни кирим қилинишини таъминлаш;
- Йўқлама (инвентаризация) натижасида аниқланган яроқсиз холатга келган ва фойдаланиш муддати ўтган моддий бойликларни хисобдан чиқарилишини ташкил қилиш.
- 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 газначиликка оид меъёрий хужжатлар хамда 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 моддий жавобгар шахсларнинг моддий қимматликлар бўйича хисоботларни ҳаққонийлигини холисона текшириш, қабул қилиш ва конунсиз харажатларни олдини олиш;
- Бухгалтерия хисобини замонавий ахборот технологиялар (АСБО) асосида ташкил қилиш;
- Ахборот коммуникация технологияларини мукаммал билиш;
- Филиал ички тартиб қоидалари, Одоб-ахлоқ 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 газначиликка оид меъёрий хужжатлар хамда бюджет ташкилотлари ходимлари меҳнатига ҳақ тўлаш ва моддий қимматликларни юритиш бўйича Йўриқномалар.

### Малака талаблари:

- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилияларига эга бўлиш, масъулият хисси, мустакил қарор қабул қилиш хусусиятларига;
- Урта маҳсус маълумотига эга бўлиши;
- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур.

**Классификатор бүйича:**

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