



68. АУДИТОР ЛАВОЗИМ ВАЗИФАЛАРИ

- Филиалда мавжуд асосий воситалар, товар моддий қимматликлар, нақд пул маблағлари ва қатый хисобда турувчи бланкалар инвентаризацияси ташкил этиш ҳамда амалдаги меъерий ҳужжатлар талаблари асосида ўтказилишини таъминлаш;
- Асосий воситалар, пул маблағлари, товар-моддий қимматликларнинг инвентаризацияси натижасида ҳамда назорат-тафтиш текширувларида аниқланган моддий қимматликлар камомадларини ундириш чораларини қўриш ва амалга ошириш;
- Камомадларга йўл қўйилиши, пул маблағлари ва товар-моддий қийматликларни талон-торож килинишининг олдини олиш чора-тадбирларини ташкил қилиш;
- Асосий воситалар, пул маблағлари, товар моддий қимматликлар Филиал ҳисобига тўлик кирим қилиниши, шунингдек, уларнинг ҳаракати билан боғлиқ бўлган бирламчи ҳужжатларни тўғри юритилиши ва бухгалтерия ҳисобида ўз вақтида акс эттирилиши устидан ички аудиторлик назоратини амалга ошириш;
- Филиал газнасида меъерий ҳужжатларга риоя қилиниши юзасидан ички аудиторлик текширувларни амалга ошириш;
- Тегишли меъерий ҳужжатлар асосида асосий воситаларни ва тез эскирувчи моддий қийматликларнинг балансдан чиқарилиши устидан ички аудиторлик назоратини амалга ошириш;
- Бюджет ва бюджетдан ташқари маблағларнинг коммунал хизматлар ва электр энергиясининг сарфланиш лимитларига риоя этилиши устида иш режаси асосида ички аудиторлик назоратини олиб бориш;
- Филиал талабаларига стипендияларнинг тўғри тайинланиши, тўланиши ва амалдаги меъерий ҳужжатлар асосида қайта ҳисоб-китоб қилиниши юзасидан аудиторлик текширувини ўтказиш;
- Филиалнинг бюджет ва контракт бўйича штатлар жадвалларини қонуний тузилиши ҳамда штат интизомига риоя қилинишини назорат қилиш;
- Иш хақи тўлаш бўйича табелларни қонуний юритилишини назорат қилиш;
- Пул маблағлари ва товар-моддий қимматликларнинг кирим-чиқим ҳужжатларини юритишда, мансабдор шахслар томонидан ноконуний хатти-ҳаракатларга йўл қўйилаётганлик ҳолатлари аниқланганда, тегишли чоралар қўриш учун Филиалнинг бош ҳисобчиси ёки директорга ёзма равишда хабар бериш.
- Бухгалтерия ҳисобини замонавий ахборот технологиялар (АСБО) асосида ташкил қилиш;
- Ахборот коммунакация технологияларини мукаммал билиш;
- Филиал ички тартиб қоидалари, Одоб-ахлоқ қоидалари ва кийиниш маданият талабларини бажариш;

Билиши керак:

Бош бухгалтер ўринбосари-аудитор ўз фаолиятида Узбекистон Республикасининг “Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида” ги қонуни, бошқа тегишли қонун ва қонуности ҳужжатларини, Узбекистон Республикаси Олий ва ўрта маҳсус таълим вазирлиги буйруқларини, Олий таълим муассасаси директорининг буйруқларини, молия ҳамда назорат тафтиш ташкилотларининг бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш ва ҳисботларни тузиш хусусида услубий, меъерий ҳамда бошқа раҳбарий ҳужжатларни.

Малака талаблари:

- Филиалда бухгалтерия ҳисобини ташкил этишга оид низомлар ва йўриқномаларни, уни юритиш қоидаларини, жараёнларини расмийлаштириш ва ҳисоб соҳалари бўйича ҳужжатлар айланишини ташкил этиш тартибини;
- Пул маблағларини товар моддий бойликлар ҳамда бошқа бойликларни кабул қилиб олиб, кирим қилиш, сақлаш ва сарф қилиш тартибини;
- Олий маълумотга эга бўлиши;
- Дебеторлар ва кредиторлар билан қилинадиган ҳисоб-китоблар пул маблағларини ҳисобдан ўтказиш қоидаларини билиши зарур.

Классификатор бүйича:

№	Лавозимлар номи	ММСК бүйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бүйича коди
903	Аудитор	1231	Б	Олий маълумот	5230900,5231000, 5A231001, 5A230106