



"ТАСДИКЛАЙМАН"

ТАТУ Фарғона филиали директори

А.М.Расулов

2021 йил

66. БОШ БУХГАЛТЕР ЛАВОЗИМ ВАЗИФАЛАРИ

- Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Президент Фармонлари ва Фармойишлари, Олий Мажлис ва Вазирлар Маҳкамасининг таълим соҳасидаги қарорларини, Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги Қарорлари, Филиал Кенгаши қарорларини, Филиал директорининг буйруқ ва топширикларининг бажарилишини ташкил этиш;
- Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги томонидан тасдиқланган меъёрий ҳужжатларга асосан бухгалтерия ҳисобини ташкил қилишни таъминлаш, моддий, меҳнат ва молиявий ресурсларидан самарали фойдаланишни назорат қилиш;
- Профессор-ўқитувчи ва ходимлар ойлик иш ҳақларини, талабалар стипендияларини қонуний ҳисобланиши ва ўз вақтида тұланишини таъминлаш;
- Филиалнинг молиявий-хўжалик фаолиятини юритишда ноқонуний сарф-харажатлар ва иш ҳақи фондидан ортиқча харажатларга йўл қўймаслик чораларин кўриш;
- Филиал Кенгашида ва директор хузуридаги аппарат йигилишларида бюджет ва бюджетдан ташқари маблағларнинг мақсадли ва самарали сарфланиши бўйича тахлилий ҳисботлар тақдим этиб бориш;
- Ҳисоб варакаларда активларнинг ҳолатини ва ҳаракатини, мулкий ҳуқуқлар ва мажбуриятларнинг ҳолати тўғрисидаги тўлиқ ҳамда аниқ маълумотларни шакллантириш;
- Моддий бойликлар ва пул маблағлари инвентаризациясини ўз вақтида ўтказишни ташкил қилиш;
- Молиявий, соликка доир ва бошқа ҳисботларни тузиш ва белгиланган тартибда тегишли вазирликлар ва идораларга тақдим этиш;
- Республика ва маҳаллий бюджетига ҳисобланган соликларни ўз муддатларида ўтказиш;
- Банк ҳужжатларига иккинчи имзо чекиш;
- Банкдан олинган пул маблағларини мақсадли сарфлаш;
- Дебеторлик ва кредиторлик қарздорликлар пайдо бўлишининг олдини олиш;
- Иш ҳақи фондини тасдиқланган штат жадваллари ва штат формулалари асосида тўғри сарфланишини назорат қилиш;
- Стипендия фондини директор томонидан чиқарилган буйруқлар асосида тўғри сафланишини назорат қилиш;
- Товар-моддий бойликларни белгиланган қоидалар асосида омборхонага қабул қилиш ва чиким қилишини назорат қилиш;
- Бюджет ва бюджетдан ташқари маблағларни тасдиқланган харажатлар сметалари асосида харажатлар моддалари бўйича сарфланишини назорат қилиш;
- Бухгалтерия ҳисобини замонавий ахборот технологиялар (АСБО) асосида ташкил қилиш;
- Филиалнинг бино-иншоотларини жорий ва капитал таъмирлаш ҳамда ўқитишининг техник воситалари ва жихозларини харид қилиш бўйича тегишли бюджет ва бюджетдан ташқари маблағларини молиялаштириш масалаларини хал қилиш;
- Ахборот коммунакация технологияларини мукаммал билиш;
- Филиал ички тартиб қоидалари, Одоб-ахлоқ қоидалари ва кийиниш маданият талабларини бажариш;

Билиши керак:

Бўлим фаолиятига тегишли қонунлар, Вазирлар Маҳкамасининг Қарорлари, Вазирликнинг Ҳайъат Қарорлари, буйруқлари, Филиал директори буйруқларининг моҳиятини билиши, Филиал йиллик ва истиқболли режаларини билиши, молия ҳамда назорат-тафтиш ташкилотларининг бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш ва ҳисботларни тузиш хусусидаги, шунингдек, Филиалнинг молия-хўжалик фаолиятига, Филиал тузилмасига ва уни ривожлантириш истиқболларига тегишли барча услубий, меъёрий ҳамда бошқа ҳужжатларни билиш.

Малака талаблари:

- Олий таълим муассасаларида бошқарув лавозимида зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилияtlарига, таълим соҳасида раҳбарлик иш тажрибаси ва стажига, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва қўнималарга;

- Намунаий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, етакчилик, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик, ташкилотчилик, ташаббускорлик ва тадбиркорлик қобилияларига эга бўлиш, масъулият хисси, мустакил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, муассаса стратегик максадларига эришишни таъминлаш хусусиятларига эга бўлиши;
- Олий маълумотга эга бўлиши;
- Бўлим йўналиши бўйича камида 3 йиллик самарали иш стажига эга бўлиши зарур.

Классификатор бўйича:

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТИМК бўйича коди
227	Бош бухгалтер	1231	Б	Олий маълумот	5230900