



“ТАСДИҚЛАЙМАН”
Фарғона вилояти “Тошлок
пахта тозалаш заводи” А.Ж
бош директори
А.И.Эралиев

2016 йил «25» 05

МОЛИЯВИЙ МАСАЛАЛАР БЎЙИЧА ДИРЕКТОРИНИНГ ЛАВОЗИМ ЙЎРИҚНОМАСИ

«Келишилган»

Ишлаб чиқариш бўйича директор
И.Тошмулатов

«25» 05 2016й.



Касаба уюшма Қўмитаси раиси:
Р.Исроилов

«25» 05 2016й.

Хуқуқшунос-маслаҳатчи:
И.Нишонов

«25» 05 2016й.

Бош директор 1- ўринбосари
М.Хайдаров

«25» 05 2016й.



Ходимларни бошқариш хизмати бўлими
бошлиғи
Й.Курбонов

«25» 05 2016й.

МУНДАРИЖА

ЎЗГАРТИРИШЛАРНИ РЎЙХАТГА ОЛИШ ВАРАҒИ

1. УМУМИЙ ҚОИДАЛАР

2. МОЛИЯВИЙ МАСАЛАР БЎЙИЧА ДТРЕКТОРНИНГ АСОСИЙ ВАЗИФАЛАРИ

3. МОЛИЯВИЙ МАСАЛАР БЎЙИЧА ДТРЕКТОРНИНГ ҲУҚУҚЛАРИ

4. МОЛИЯВИЙ МАСАЛАР БЎЙИЧА ДТРЕКТОРНИНГ ЖАВОБГАРЛИГИ

5. ЛАВОЗИМ ЙЎРИҚНОМАСИНИ ТУЗИШ УЧУН АСОС БЎЛГАН ХУЖЖАТЛАР

**“Тошлок пахта тозалаш заводи” акциядорлик жамияти
Молиявий масалалар бўйича директорнинг
ЛАВОЗИМ ЙЎРИҚНОМАСИ**

1. Умумий қоидалар

1. Фарғона вилоят “Тошлок пахта тозалаш заводи” акциядорлик жамияти молиявий масалалар бўйича директор лавозими Корхона бошқарув аппарати таркибига киради.

2. Молиявий масалалар бўйича директор лавозимига иқтисодчи, молия иқтисодчиси мутахассислиги бўйича олий маълумотга эга бўлган, мутахассислиги бўйича 3 йилдан кам бўлмаган меҳнат стажига эга бўлган шахслар тайинланиши мумкин.

3. Молиявий масалалар бўйича директор бош директор 1-ўринбосари, Ишлаб чиқариш бўйича директор тавсиясига кўра Хукукшунос-маслаҳатчи ва ходимларни бошқариш хизмати бўлими ва стратегик режалаштириш ва бизнесни ривожлантириш бўлими, Меҳнатни таъкил этиш ва иш ҳақи ҳисоб-китоби бўлими, Акциядорлар билан корпоратив муносабатлар бўлими билан келишилган ҳолда корхона бош директори буйруғига асосан лавозимига тайинланади ва лавозимидан озод қилинади.

4. Молиявий масалалар бўйича директор қуйидагиларни билиши лозим:

- Республикада амал қилаётган бирлашма фаолиятини тартибга солувчи қонун ва қонуности норматив ҳуқуқий ҳужжатларни;

- Корхона тузулмасида мавжуд бўлган таркибий бўлимларнинг вазифалари ва функцияларини;

- Корхонанинг молиявий-иқтисодий ҳолати ва ривожлантириш истиқболларини;

- Корхонанин хўжалик, молиявий-иқтисодий фаолияти Дастурларини ишлаб чиқиш ва тасдиқлаш тартибини;

- Корхона фаолиятининг бозор иқтисодиётидаги асосий принцип ва методларини;

- Корхонанинг молиявий-хўжалик фаолияти ҳужжатларини юритиш ва ҳисоботларни тайёрлаш тартибини;

- Корхона айланма маблағларини шакллантириш тартиби, харажатлар меъёрларини;

- Корхона иштирокида тузилаётган молиявий ва хўжалик шартномаларининг тузиш ва тузилган шартномалар мажбуриятларини бажариш тартибини;

- Корхонада амал қилаётган меҳнатни муҳофаза қилиш, техника хавфсизлиги, меҳнат санитарияси ва ёнғин хавфсизлиги қоидаларини;

- Ўзининг ҳизмат вазифаларини бажариш билан боғлиқ бўлган Ўзбекистон Республикасида амал қилаётган норматив ҳуқуқий ҳужжатлар талабларини билиши лозим.

5. молиявий масалалар бўйича директор бевосита бирлашма директорига бўйсунди.

6. молиявий масалалар бўйича директор ўз иш фаолиятини Ўзбекистон Республикасининг Қонунлари – жумладан, “Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида”ги, “Акциядорлик жамиятлари ва акциядорлар ҳуқуқларини ҳимоя қилиш тўғрисида”ги қонунлар, Ўзбекистон Республикасининг Меҳнат Кодекси, Республика Президентининг қарорлари, фармон ва фармойишлари, Вазирлар Маҳкамасининг бухгалтерия ҳисобига оид қарорлари, Молия вазирлиги ва “Ўзпахтасаноат” АЖ буйруқлари ва йўриқномалар, корхона Уставига, буйруқларига, ички меҳнат тартиб-қоидаларига, Ҳисобот бўлими Низомига ҳамда мазкур Йўриқномага асосан олиб боради.

2. Молиявий масалалар бўйича директорнинг асосий вазифалари

2.1. Ҳисобот бўлими иш фаолиятини юритишда Вазирлар Маҳкамаси қарорлари, амалдаги қонуний ҳужжатлар, йўриқномалар талабларининг, Молия вазирлиги, Давлат солиқ қўмитаси, бошқа юқори ташкилотларнинг қарор ва фармойишлари, уюшма , бирлашма ва корхона буйруқларининг ижро этилишини таъминлаш;

2.2. Корхонада белгиланган шаклларда ва муддатларда молиявий ҳолати тўғрисидаги ҳисоботларни ҳамда тегишли ойлик, чораклик ва йиллик ҳисоботларни қонуний ҳужжатларда белгиланган тартибда давлат солиқ ҳамда статистика органларига, бошқа юқори ва маҳаллий ташкилотларга ўз вақтида тақдим қилиш, ҳаққонийлигини таъминлаш;

2.3. Корхона томонидан электр энергия, табиий газ ва телефон алоқа хизматига оид тўловлар тўланишини амалга ошириб бориш, хизмат кўрсатувчи ташкилотлар томонидан кўрсатиладиган хизматларни ва амалга ошириладиган тўловлар тақсимотини расмийлаштириш;

2.4. Корхона томонидан тегишли маблағларнинг фонд, бюджет ва бошқа мажбурий тўловлар жамғармаларига мутаносиб ҳисобланиши, тўғри ва тўлиқ ўтказилишини таъминлаш;

2.5. Юқори ташкилотларнинг буйруқлари, шартномалар, ҳисоботлар, хатлар ва бирламчи ҳужжатларга мувофиқ маблағларни корхона ва ташкилотларига, маҳсулот етказиб берувчиларга ва бошқа ташкилотларга ўтказиш;

2.6. Корхонанинг дебиторлик ва кредиторлик қарзлари бўйича ҳисоботларини ҳар ойнинг 10-санасига тайёрланишини таъминлаш, ҳисоб рақамига тушаётган, кўчирилаётган пул маблағларини ва уларнинг ҳаракати билан боғлиқ бўлган ҳужжатларни расмийлаштириш, бухгалтерлик ҳисоб-китобларда ўз вақтида ва тўғри акс эттириб бориш;

2.7. Корхонанинг ишчи ва хизматчиларига ойлик маошлар ва бошқа тўловларни ўз вақтида ва тўғри ҳисоблаш, касса ҳужжатларини белгиланган тартибда расмийлаштириб бориш;

2.8. Бўлим иш фаолиятини режалаштириш ва бўлим мутахассис-ходимларининг иш фаолиятини бошқариш, улар орасида вазифаларни тақсимлаш, бажарилишини назорат қилиш, тайёрлаш, камчиликларнинг бартараф этилишини ташкил қилиш;

2.9. Бўлимда Вазирлар Маҳкамаси қарорлари, Молия вазирлиги, Солиқ қўмитаси ва «Ўзпахтасаноат» АЖ , “Фарғонапахтасаноат ҳудудий филиали” МЧЖ ва корхона бош директори буйруқлари, бошқа қонуний ва меъёрий ҳужжатларнинг бажарилишини, келадиган ҳужжатлар (хат ва бошқа корреспонденциялар), бериладиган топшириқларнинг белгиланган муддатларда ижро этилишини ташкил қилиш ва таъминлаш;

2.10. Корхонадан олинган тегишли ҳисоб-китоб маълумотларини йиғиб олиниши ва умумлаштирилишини ташкил қилиш;

2.11. Корхонанинг хизмат кўрсатувчи банклар, бажарувчи ташкилотлар, истеъмолчилар билан ўзаро ҳисоб-китоблари жараёнида юзага келувчи муаммоларини ўз ваколати доирасида кўриб чиқиш ва ечилишини ташкил қилиш;

2.12. Корхонанинг «Фарғонапахтасаноат ҳудудий филиали» МЧЖ, давлат статистика ва солиқ органларига, бошқа тегишли ташкилотларга бухгалтерия ҳисоб-китоб операциялари, уларнинг амалга оширилишига таалуқли ҳисоботларнинг белгиланган муддатларда тайёрланиши ва етказилишини таъминлаш;

2.13. Корхонада бухгалтерия буйича ходимларига юклатилган вазифалар, хизмат бурчларининг бажарилишини назорат қилиш, булим фаолияти натижаси бўйича жавобгарликни таъминлаш;

2.14. Ўз тасарруфидаги бухгалтерлик ҳисоб-китоби билан шуғулланувчи мутахассислар фаолиятини назорат қилиш, ҳисоб-китобларнинг тўғри ва аниқ олиб борилишини назорат қилишда хатоликларга йўл қўйган мутахассис-ходимлар, масъул жавобгар шахсларга нисбатан интизомий жазо чораларини кўриш тўғрисида таклифлар киритиш;

2.15. Белгиланган муддатларда юкори ташкилотлар ўртасида солиштирув далолатномаси тузилишини ташкил этиш, бу маълумотларни тақдим этилаётган ҳисоботлар билан мутаносиблигини текшириб бориш;

2.16. Ўзига бириктирилган ҳисоб-китоб ишларида бухгалтерия ҳисобининг бирламчи ҳужжатларини тўғри расмийлаштирилиши, ҳужжатларнинг бут сақланишини таъминлаш;

2.17. Корхонанинг таъсис ҳужжатлари, расмий гувоҳномалари, муҳрларини бут сақланишини таъминлаш;

2.18. Корхонанинг хўжалик фаолиятига оид шартномалар, контрактлар, келишувлар (пахта маҳсулотларини сотиш юзасидан тузиладиган шартномалардан ташқари)ни белгиланган тартибда расмийлаштирилиши ва бут сақланишини таъминлаш.

2.19. Бўлим мутахассис-ходимлари томонидан юклатилган вазифалар, хизмат бурчларининг бажарилишини назорат қилиш;

2.21. Корхона иштирокида тузилган барча турдаги хўжалик шартномалари бўйича тарафларнинг ҳисоб-китоб мажбуриятларини бажарилишини назорат қилиш;

2.22. Корхонанинг молия-хўжалик ишлари бўйича ҳисоботларини тўғри юритилишини текширади;

2.23. Корхона таркибидаги корхоналар ўртасида тузилган солиштирув далолатномаларининг тўғрилигини текширади;

2.24. Бўлим фаолиятига таллуқли ҳисоб-китоблар бўйича солиқ ҳисоботларини тайёрлашда солиқ учун кўчирилган маблағларининг мақсадли ҳаракатини назорат қилиш бўйича доимий мониторинг олиб боради.

3. Молиявий масалалар бўйича директорнинг ҳуқуқлари

3.1. Бўлим фаолиятига тааллуқли масалалар: ҳисоб-китоб ишлари ва бошқа масалалар бўйича “Фарғонапахтасаноат худудий филиали” МЧЖ директориға таклифлар киритиш, мазкур масалалар муҳокама қилинадиган йиғилишларда қатнашиш, фикр-мулоҳазаларни баён қилиш;

3.2. Корхонада бўлим иш фаолиятига тааллуқли масалалар: қонунлар, йўриқномаларнинг бажарилиши, “Фарғонапахтасаноат худудий филиали” МЧЖнинг ва Молия вазирлигининг кўрсатмаларига риоя этилиши, белгиланган топшириқлар, чоратадбирларнинг бажарилиши бўйича ҳисоботлар ва маълумотларни талаб қилиш ва текшириш;

3.3. Корхонада бухгалтерия ҳисобига боғлиқ иш фаолиятини такомиллаштириш масалалари бўйича таклифлар киритиш;

3.4. Корхонанинг тегишли мутахассис ходимларини таклиф этган ҳолда бухгалтерия ҳисобига доир масалаларга багишланган йиғилишлар, семинарлар ўтказиш, ўқишлар ташкил қилиш;

3.5. Ҳисобот бўлимига тақдим қилинадиган маълумотларни топшириш бўйича корхонанинг мансабдор ва масъул жавобгар шахсларига юклатилган вазифаларни амалга

оширишда мавжуд йўриқномалар, регламент ҳужжатлари талаблари ва берилган топшириқлар бажарилмаган ҳолларда раҳбариятга, айбдор мутахассис ходимларга нисбатан интизомий чоралари кўриш тўғрисида таклифлар киритиш;

3.6. Ўзининг хизмат ваколатидан келиб чиқиб, ўз фаолиятига оид кириш ва чиқиш ҳужжатларини мустақил равишда қайд қилиб бориш ҳуқуқига эга.

3.7. Корхона томонидан бухгалтерия ҳисоби билан боғлиқ бўлган ҳужжатларни юритиш тартибига зид равишда тайёрланган ҳужжатларни камчиликларини бартараф этиш

3.8. Корхона учун бухгалтерия ҳисоботини юритиш соҳаси бўйича услубий норматив-йўриқнома лойиҳаларини ишлаб чиқишда бўлимлар ходимларини жалб қилиш;

3.9. Бўлим фаолиятига оид ҳужжатларни тасдиқлаш ва корхона фаолиятига оид бўлим вазибалари ва функцияларини амалга ошириш билан боғлиқ бўлган шартномалар лойиҳаларини тайёрлашда иштирок этиш.

4. Молиявий масалалар бўйича директорнинг жавобгарлиги

Молиявий масалалар бўйича директор қуйидагиларга жавобгардир:

4.1. Корхона иш фаолиятида Республика конун ҳужжатлари, Вазирлар Маҳкамасининг тегишли қарор ва фармойишлари, Молия вазирлиги, Давлат солиқ қўмитаси, “Ўзпахтасаноат” АЖ, “Фарғонапахтасаноат худудий филиали” МЧЖ ва корхона буйруқларининг тўлиқ бажарилишига, бўлим иш фаолиятининг амалдаги қонунлар ва йўриқномалар асосида ташкил қилинишига;

4.2. Корхона молия ва иқтисод бўлимларининг ҳисобот бўлимининг фаолиятига тегишли иш фаолиятининг мувофиқлаштирилишига, уларга ишни тўғри ташкил қилишга амалий ёрдам кўрсатилишига;

4.3. Бухгалтериянинг ваколатига кирувчи масалалар юзасидан “Ўзпахтасаноат” АЖга, давлат солиқ, статистика ва бошқа юқори органларга тегишли ҳисоботларнинг белгиланган муддатларда ва тартибда тақдим қилинишига ҳамда бу ҳисоботлардаги кўрсаткичларнинг ҳаққонийлигини таъминлашга;

4.4. Бўлим ходимлари томонидан корхона ва бўлим Низоми, ички меҳнат тартиб-қоидаларининг тўлиқ бажарилишига, иш фаолиятини юритишда давлат, акциядорлар, корхона акциядорлари, корхона меҳнат жамоалари манфаатларини кўзлаб иш юритилишига;

4.5. Корхона иш фаолиятига оид махфий маълумотларнинг ошкор этилмаслигига;

4.6. Бўлимга топширилган мол-мулкларни сақлаш ҳамда бўлимда техника ва меҳнат хавфсизлиги қоидаларига риоя қилиниши юзасидан;

4.7. Ўзи имзолаган буйруқ, йўриқнома, низом, қарор, шартнома ва бошқа ҳужжатлар лойиҳаларини амалдаги қонун ҳужжатларига мувофиқ тузилганлигига юзасидан жавобгар бўлади.

**5. Лавозим Йўриқномаси қўйидаги
ҳужжатларга асосан тузилди:**

- 5.1. Ўзбекистон Республикасининг “Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида”ги қонуни;
- 5.2. Ўзбекистон Республикасининг Меҳнат Кодекси;
- 5.3. “Тошлок пахта тозалаш заводи” АЖ Низоми .
- 5.4. “Тошлок пахта тозалаш заводи” АЖ ички меҳнат тартиб-қоидалари.