

O‘zbekiston Respublikasi Investitsiyalar, sanoat  
va savdo vazirligi huzuridagi O‘zbekiston texnik  
jihatdan tartibga solish agentligining  
“ 3 ” yul 2023 yildagi  
108k -con buyrug‘iga  
6-ilova

**O‘zbekiston Respublikasi Investitsiyalar, sanoat va savdo vazirligi huzuridagi  
O‘zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi buxgalteriya bo‘limi  
to‘g‘risida  
NIZOM**

**1-bob. Umumiy qoidalar**

1.1. Ushbu Nizom O‘zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi, Buxgalteriyaning asosiy vazifalari, funksiyalari, huquq va majburiyatlarini belgilaydi.

1.2. Buxgalteriya O‘zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi Markaziy apparatining tarkibiy bo‘linmasi hisoblanadi (keyingi o‘rinda Agentlik deb yuritiladi).

1.3. Buxgalteriya o‘z faoliyatini, O‘zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi, byudjet kodeksi, qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi oliy majlisi palatalarining qonunlari va boshqa xujjatlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlari, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligidan ro‘yxatdan o‘tgan Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi tegishli yo‘riqnomalarga boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga, O‘zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligining bo‘yruqlari va ko‘rsatmalariga, O‘zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi to‘g‘risidagi Nizomga, shuningdek ushbu nizom va boshqa qonun hujjatlariga amal qiladi.

**II. Buxgalteriyaning vazifalari**

2.1. Buxgalteriyaning asosiy vazifalari quydagilardan iborat:

Tizim tashkilotlari, korxonalar va sertifikatlashtirish organlari tomonidan to‘langan ajratmalar bo‘yicha taqdim etilgan solishtirma dalolatnomalarni hisobraqamga tushgan mablag‘lar bilan solishtirish va to‘g‘riligi bo‘yicha tekshirish;

Davlar xaridlari bo‘yicha ikki yoki uch tomonlama tasdiqlangan shartnomalarni rasmlashtirish va davlat xaridlari, shartnomalar orqali olingan tovar moddiy

boyluklarini balansga qabul qilish. Shartnomalarni yo'riqnomaga va boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga muvofiq bo'lishini ta'minlash;

Maxsus dasturlarga tegishli to'lovlar, hisobotlar va ma'lumotlarni o'z vaqtida kiritish, ularni shakllantirish bo'yicha G'aznachilik bo'limlari bilan hamkorida ish olib borish.

## 2.2. Agentlik Moliya-iqtisod bo'limi bilan xamkorlikda:

Agentlik hisob raqamiga tushayotgan mablag'larni tahlil qilish;

tushumlar bo'yicha debitor va kreditor qarzdorliklarni shakllantirib borish va ularni bartaraf etish bo'yicha takliflar tayyorlash;

Amalga oshiriladigan xaridlar, saqlash xarajatlari va byudjet to'lovlarini ishchi tartibda kelishgan holda amalga oshirish;

Oylik ish haqiga ustama, mukofot, qo'shimcha to'lov va boshqa rag'batlantirish to'lovlarini kelishgan holda amalga oshirish;

Agentlikning byudjetdan tashqari jamg'arma xarajatlar smetasida o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish;

Budjet xarajatlar smetasi ijrosi bo'yicha hisobotlar shakllantirish.

2.3. Zamonaviy texnik vositalar va axborot texnologiyalaridan foydalanish bilan, budjet tashkilotlari va boshqa normativ-xuquqiy xujjatlar, shuningdek, buxgalteriya hisobi bo'yicha Yo'riqnoma talablariga muvofiq buxgalteriya hisobini tashkit etish;

buxgalteriya xujjatlari, shuningdek uning faoliyati qonuniylik, o'z vaqtida va to'g'ri rasmiylashtirish ustidan dastlabki nazoratni amalga oshirish;

smeta xarajatlarida ko'zda tutilgan aniq maqsadlar uchun budjet va budjetdan tashqari mablag'larni to'g'ri sarflanishi ustidan tizimli nazorat amalga oshirish, shuningdek, pul mablag'lari va moddiy qadriyatlar xavfsizligi;

qonun xujjatlari talablariga muvofiq tizim tashkilotlariga kiruvchi buxgalteriya hisobi yuritish ustidan nazorat;

tashkilot xodimlariga ish haqi va unga teglashtiradigan to'lovlarni o'rnatilgan tartibda o'z vaqtida hisoblash;

smeta ijrosi jarayonida vujudga kelgan yuridik va jismoniy shaxslar bilan hisoblarni o'z vaqtida amalga oshirish;

pul mablag'larini, hisob kitoblar va moddiy qadriyatlar, hamda boshqa aktivlar va majburiyatlarni inventarizatsiya o'tkazishda qatnashish, inventarizatsiya natijalarini o'z vaqtida va to'g'ri ro'yxati va ularni buxgalteriya hisobida aks etishi;

moddiy boyliklar qabul qilish uchun berilgan ishonchnomalarni, shunundek ularning to‘g‘ri foydalanilishi bo‘yicha nazorat;

belgilangan vaqtda moliyaviy hisobotni tayyorlash va taqdim etish;

asosiy vositalarni mavjudligi va boshqa moddiy boyliklar saqlash va ulardan foydalanish joylarida, tizimli nazoratni amalga oshirish;

qonun bilan nazarda tutilgan boshqa vazifalarning ijrosini ta‘minlash.

2.4. Bosh hisobchi tegishli tarkibiy bo‘linmalari rahbarlari bilan birgalikda muntazam ravishda kuzatib borish uchun majbur:

moddiy boyliklarni qabul qilish va tegishli ma’sullar biriktirishni rasmiylashtirishda belgilangan qoidalariga rioya qilinishiga;

ish haqqi jamg‘armasining to‘g‘ri sarflanishi, ish haqqini o‘rnatish, shtatlar, moliyaviy va kassa intizomlariga qa’riy rioya qilinishi;

naqd pul inventarizatsiyasi, moddiy boyliklarni, asosiy vositalarni, hisob-kitoblar va to‘lov majburiyatlarni o‘tkazishda belgilangan qoidalariga amal qilish;

o‘rnatilgan muddatlarda debitorlik qarzini undirish va kreditorlik qarzini to‘lashga tegishli choralar ko‘rish, to‘lov intizomiga rioya qilish;

qonunchilikda ko‘zda tutilgan boshqa masalalarni bajarilishini ta‘minlash.

### **III. Buxgalteriyaning funksiyalari**

3.1. Bo‘lim o‘ziga yuklatilgan vazifalarni bajarish uchun quyidagi funksiyalarni amalga oshiradi;

3.2. Agentlikning idoraviy mansub korxonalarining statistik, moliyaviy (buxgalteriya) va boshqa hisobotlarini ko‘rib chiqadi, ular buyicha tegishli takliflar tayyorlaydi;

3.3. Soliq va boshqa majburiy to‘lovlar bo‘yicha hisobotlar, Statistika hisobotlari, Oylik va choraklik moliyaviy hisobotlar, Moliya organlariga qonunchilikda belgilangan hisobotlar hamda Davlat aktivlari boshqarish agentligiga tegishli hisobotlarni shakllantiradi va o‘z vaqtida topshirilishini ta‘minlaydi;

3.4. Pul oqimlarini tartibga solishning aloxida shartlari nazarda tutilgan ayrim korxonalarda, pul mablag‘larini taqsimlash parametrlarini shakllantirish bo‘yicha takliflar tayyorlashda ishtirok etadi.

### **IV. Buxgalteriyaning huquq va majburiyatlari**

4.1. Buxgalteriya quyidagi huquqlarga ega:

tizim bo‘linmalarida qabul qilish, pul mablag‘lari, tovar-moddiy va boshqa boyliklarni saqlanishi va ishlatilishi tartibiga rioya qilinishini tekshirishga;

mukofotlar hajmini kamaytirish va rag‘batlantirish to‘lovlarini (agar ular qonun hujjatlarida belgilangan me‘yordan oshsa) asoslangan takliflarini raxbarga kiritishga;

buxgalteriya hisobini olib borish uchun kerakli axborot va hujjatlarni ro‘yxatini tashkil qilish va buxgalteriyaga taqdim etishni barcha bo‘limlardan talab qilishga;

qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa huquqlarni amalga oshirishga.

4.2. Buxgalteriya Agentlik Bosh direktorining ko‘rsatmalari va qarorlari ijrosi uchun ma’sul.

4.3. Buxgalteriya quydagilar uchun qonunchilikda o‘rnatilgan tartibda shaxsan javobgardir:

Buxgalteriya (soliq, statistika) hisobini noto‘g‘ri olib borish va buning natijasida buxgalteriya hisobida e’tiborsiz va hisob-kitob hisobotini buzib ko‘rsatish (noto‘g‘ri tuzish), soliq to‘lovlarini buzilishiga;

ijroga qabul qilish va hujjatlarni rasmiylashtirish operatsiyasi, o‘rnatilgan qonunchilikda qabul qilish tartibiga zid bo‘lgan, kirim qilish, pul mablag‘larini, tovar-moddiy boyliklarni ishlatishlihi va saqlanishiga;

pul mablag‘lari bo‘yicha operatsiyalarni o‘z vaqtdan kechiktirib va noto‘g‘ri chiqarmoq, hamda debitor va kreditorlar bilan hisob-kitobga;

buxgalterlik hisobidan kamomatni chiqarish tartibi buzilishi, debitor karzdorlik va boshka yukotishlarga;

buxgalteriya hisobini tashkil etishda boshqa me‘yoriy-huquqiy dalolatnomalar talabi buzilishiga;

ushbu lavozim yo‘riqnomasiga, Agentlikning tasdiqlangan ichki nizomlariga, shuningdek, O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlariga rioya etilishini ta’minlashga, buyruq va farmoyishlar ijrosiga muvofiq yuklangan vazifalarning sifatli va o‘z vaqtida bajarilishiga.

4.4. Buxgalteriya va buxgalteriya hisoboti bo‘limi vazifalarini bajarilishi uchun har bir ijrochining majburiyat darajasini o‘rnatadi.

## **V. Boshqaruv faoliyatini tashkil etish**

5.1. Buxgalteriya Agentligi Bosh direktorining buyrug‘i bilan lavozimga tayinlanadigan va lavozimdan ozod etiladigan boshliq rahbarlik qiladi.

5.2. Bosh hisobchi belgilangan tartibda tasdiqlangan shtat jadvaliga muvofiq buxgalteriya xodimlariga ega bo‘ladi. Buxgalteriya xodimlarining xizmat vazifalari doirasi Buxgalteriyaga yuklangan vazifalardan kelib chiqib, boshliq tomonidan ushbu Nizomga muvofiq belgilanadi.

### 5.3. Bosh hisobchi:

Buxgalteriyaga yuklatilgan vazifa va funksiyalarni bajarish, boshqaruv ishida qonunchilikni to'g'ri qo'llash buyicha ishlarni aniq tashkil etishni ta'minlaydi;

Buxgalteriyaga yuklatilgan vazifa va funksiyalarning bajarilishi bo'yicha nazorat olib boradi.

5.4. Buxgalteriya xodimlarining xizmat vazifalari doirasida Bosh hisobchi tomonidan belgilangan tartibda tasdiqlangan lavozimlarning malaka ma'lumotnomalariga va lavozim yo'riqnomalariga muvofiq Buxgalteriyaga yuklangan vazifalar va funksiyalardan kelib chiqqan holda belgilanadi.

5.5. Buxgalteriyaning tuzilishi va soni qonun hujjatlarida belgilangan tartibda tasdiqlanadi.

## **VI. Buxgalteriya xodimlarining mas'uliyati**

6.1. Buxgalteriya xodimlari tayyorlanayotgan hujjatlar qonunchiligiga muvofiqligi uchun mas'uldirlar.

6.2. Unga yuklatilgan funksiyalarni amalga oshirishda qonun hujjatlariga asosan javobgar hisoblanadi.

6.3. O'z vazifalarini bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun bo'linma xodimlari qonun hujjatlariga muvofiq javobgarlikka tortiladi.