«УТВЕРЖДАЮ»
НАЧАЛЬНИК
УПРАВЛЕНИЯ СТАТИСТИКИ
Г.ТАШКЕНТА
_____ Шерматов Д.Б.

« « 2017 год

П О Л О Ж Е Н И Е
отдела бухгалтерского учета и финансовых работ

Отдел бухгалтерского учета и финансовых работ является самостоятельным структурным подразделением Управления статистики г.Ташкента, осуществляющим организацию бухгалтерского учета, отчетности и финансовых работ.

Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров, инструкциями Министерства финансов по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, Законодательством о бухгалтерском учете, НК, приказами Государственного комитета Республики Узбекистан по статистике и другими законодательными актами.

Основными задачами отдела являются формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности учреждения, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для ее использования поставщиками,заказчиками,кредиторами,налоговыми,финансовым и,банковскими и иными заинтересованными организациями и лицами.

Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и сметами.

Обеспечение правильной и рациональной организации бухгалтерского учета и отчетности, контроль за сохранностью государственной собственности, правильным расходованием денежных средств.

Составление и представление соответствующим организациям отчетов и балансов по финансово-хозяйственной деятельности.

Отдел непосредственно подчиняется начальнику, а

в отношении вопросов организации, порядка и методики ведения учета и составления отчетности
бухгалтерии Госдепартамента статистики.

Ф У Н К Ц И И О Т Д Е Л А.

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами:
-обеспечивает правильную и рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности.
-осуществляет учет денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, правильное документальное оформление и отражение в отчетах, связанных с движением этих средств.
-производит проверку сохранности денежных средств и материальных ценностей.
-обеспечивает правильное и своевременное начисление и выплату заработной платы, пособий по листам нетрудоспособности, аванса, всех видов вознаграждений и пособий.
-обеспечивает строгое соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, расходованием полученных средств по назначению.
-обеспечивает контроль за правильным и своевременным оформлением приема материальных ценностей на складе.
-осуществляет мероприятия по выполнению финансового плана, по укреплению финансовой дисциплины, повышению рентабельности, по обеспечению сохранности целевого и эффективного использования оборотных средств и ускорении их оборачиваемости, выполнению установленных квартальных и годовых заданий по платежам в бюджет.
-осуществляет все финансовые, кредитные и расчетные операции.
-осуществляет экономический анализ бухгалтерской и статистической отчетности по вопросам, связанным с соблюдением финансовой дисциплины с целью выявления и устранения имеющихся недостатков и потерь, улучшения использования основных фондов и собственных оборотных средств, выявлению и мобилизации внутрихозяйственных резервов и дополнительных источников финансирования.
-учет выполненных работ по подразделениям: ведение внутрихозяйственного расчета районных центров статистики и вычислительных работ.
-соблюдение принятой учетной политики отражения

отдельных хозяйственных операций, полноты отражения в учете за отчетный период всех хозяйственных операций.
-правильность отчисления доходов и расходов к отчетным периодам.
-готовит и представляет в сроки и по формам, установленным Минфином и Налоговым Комитетом бухгалтерскую и статистическую отчетность.

Отдел отвечает за качественное и своевременное выполнение возложенных на него задач.

Руководит отделом главный бухгалтер.

Главный бухгалтер обеспечивает контроль и отражение на счетах бухгалтерского учета всех осуществляемых предприятием хозяйственных операций, представление оперативной информации, составление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, осуществление экономического анализа финансово-
хозяйственной деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления и мобилизации внутрихозяйственных резервов.

Главный бухгалтер подписывает совместно с руководителем организации документы, служащие основанием для приемки и выдачи товарно-материальных ценностей и денежных средств, а также договоров, кредитных и финансовых обязательств.

Главный бухгалтер представляет план работы на планируемый период. Организует правильную постановку учета и отчетности, устанавливает такой порядок учета во всех звеньях работы бухгалтерии, который исключил бы всякие злоупотребления, хищения денежных средств, товарно-материальных ценностей.

Проводит инструктаж с работниками бухгалтерского аппарата по вопросам работы с первичной
документацией ,обработкой по аналитическим счетам бухгалтерского учета ,по исполнению служебных обязанностей взаимосвязи работников бухгалтерии.

Следит за состоянием кассовой и расчетной дисциплины ,правильности полученных денежных
средств из гос.банка по их целевому назначению ,за своевременным исчислением налогов по заработной
плате ,за погашением задолженности в бюджет ,за правильным начислением заработной платы ,за состоянием дебиторской и кредиторской задолженностей по всем счетам.

Контролирует своевременное оформление материалов
по недостачам ,хищениям ,злоупотреблениям.

Следит за проведением внезапных проверок ,согласно утвержденного графика годовых инвентаризаций основных средств ,товарно-материальных и других ценностей.

Ведет учет затрат на производство.

Ежемесячно разносит все журналы-ордера в главную книгу и делает баланс.

Контролирует тождественность остатков всех балансовых счетов с главной книгой.

Составляет отчетность и представляет ее соответствующим органам в установленные сроки , обеспечивает достоверность отчетов и балансов.

Осуществляет строгий контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

Производит проверку в структурных подразделениях соблюдения установленного порядка приемки, оприходования, хранения товарно-материальных ценностей.

Составляет ежеквартально справку по фонду заработной платы и кассовый план для гос.банка.

Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.