"TASDIQLAYMAN"
Buloqboshi tuman Axborot-
kutubxona markazi
direktori: _____ M.Isaqova
"3" 06 2022 yil

Buloqboshi tuman axborot-kutubxona markazi xo'jalik mudirining

LAVOZIM YO'RIQNOMASI

1. LAVOZIM VAZIFALARI:

1) xo'jalik-boshqaruv ishlari bo'yicha axborot- kutubxona markazining xo'jalik faoliyatini boshqarish;

2) ish faoliyatiga tegishli shartnoma majburiyatlarining o'z muddatida to'liq bajarilishini ta'minlash;

3) axborot kutubxona markazi jihozlari, inventarlari va boshqa texnik vositalarining saqlanishini va ulardan samarali foydalanishni ta'minlash, moddiy-texnika bazasini rivojlantirish ishlarini tashkillashtirish, bino va qo'shimcha ob'ektlarining texnik holati va jihozlanganligini muntazam ravishda o'rganib borish;

4) Axborot kutubxona markaziga etkazib berilayotgan jihozlarni belgilangan tartibda qabul qilish, jihozlarni to'g'ri taqsimlanishini amalga oshirish;

5) Axborot kutubxona markazi hududini obodonlashtirish, ko'kalamzorlashtirish va tozalash ishlariga rahbarlik qilish, o'ziga bo'ysunuvchi tegishli bo'linma hamda texnik xizmat ko'rsatuvchi xodimlar ishini muvofiqlashtirish;

6) Axborot kutubxona markazining inshootlarini kuz-qish mavsumiga to'liq tayyor holga keltirilishini ta'minlash;

7) Axborot- kutubxona markazining xo'jalik faoliyati uchun zarur shartnomalarni o'z muddatida rasmiylashtirishni, markazning nizomida nazarda tutilgan faoliyatni amalga oshirish uchun qo'shimcha moliyaviy manbalar va moddiy mablag'larni jalb qilish, markaz xodimlari va foydalanuvchilar uchun zarur ijtimoiy-maishiy shart-sharoitlarni ta'minlash bo'yicha chora-tadbirlarni amalga oshirish;

8) kuz-qish mavsumiga tayyorgarlik jarayonida issiqlik energiyasi, tabiiy gaz va elektr energiyasiga bo'lgan ehtiyojlarni aniqlash hamda ma'lumotlarni rahbariyatga taqdim etish, qabul qilingan yoqilg'ilarning sifati va saqlanishini ta'minlash;

9) ish faoliyati uchun moddiy-texnik shart-sharoitlar yaratilishi, markazning mol-mulki, jihozlarining saqlanishi va sozligi, binolar va inshootlardan foydalanish, ularni zarur sanitariya holatida saqlash, transport ta'minoti va undan foydalanish ishlarini amalga oshirish;

10) o'z vakolati doirasida markazning byudjet mablag'laridan maqsadli foydalanish tadbirlarini ishlab chiqish hamda ulardan to'g'ri foydalanishni ta'minlash, markazning moliyaviy-xo'jalik faoliyati natijalarini tahlil qilish;

Xo'jalik mudiri zimmasiga qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa vazifalar ham yuklatilishi mumkin.

2. BILISHI ZARUR:

1) yuqori turuvchi organlarning ma'muriy-xo'jalik xizmatiga oid qarorlari, farmoyishlari, buyruqlari, boshqa rahbar va normativ hujjatlarini;

2) Markazning tuzilmasi va uning rivojlanish istiqbollarini;

3) tabel hisobini yuritish tartibini;

4) aloqa, hisoblash va tashkiliy texnika vositalarini;

5) hisobot tuzish tartibi va muddatlarini;

6) uskunalar, mebellar, inventarlar, kanselyariya tovarlarini sotib olish va xizmatlar uchun hisob-kitoblarni rasmiylashtirish tartibini;

7) iqtisodiyot, mehnatni tashkil etish, ishlab chiqarish va boshqaruv asoslarini;

8) markazning moliya-xo'jalik faoliyatini tashkil etishni;

9) ma'muriy, mehnat va xo'jalik qonunchiligini;

10) ichki mehnat tartib-qoidalarini;

11) odob-axloq me'yorlarini;

12) qurilish va ta'mirlash ob'ektlarida mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, ishlab chiqarish sanitariyasi va yong'indan himoya qilish qoidalari va me'yorlarini.

3. MALAKA TALABLARI:

1) oliy yoki o'rta maxsus ma'lumot;

2) xorijiy tillardan birining boshlang'ich boskichini va axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishni bilishi;

3) shu yo'nalishda kamida ikki yillik ish staji.

Tanishdim _____ X. Normatov

"3" 06 2022 yil

"TASDIQLAYMAN"
Buloqboshi tuman Axborot-
kutubxona markazi
direktori: _____ M.Isaqova
"6" 09 2021 yil

Buloqboshi tuman axborot- kutubxona markazi kassirining lavozim yo'riqnomasi

Ushbu lavozim yo'riqnomasi mehnat shartnomasiga asosan Buloqboshi tuman axborot-kutubxona markazi tomonidan ishlab chiqilgan va tasdiqlangan bo'lib, "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonun va O'zbekiston Respublikasida mehnat munosabatlarini tartibga soluvchi qonunlar, O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining qoidalari va boshqa normativ hujjatlarga to'la mos keladi.

1. Umumiy qoidalar

1.1. kassir texnik xodimlar kategoriyasiga kiradi, AKM direktorining buyrug'i bilan ishga qabul qilinadi va undan ozod etiladi.

1.2. kassir bevosita AKM direktoriga bo'ysunadi, ayrim masalalar bo'yicha o'z ishini moliyaviy masalalar bo'yicha bosh xisobchi va xodimlar bilan muvofiqlashtiradi.

1.3. kassir vazifasiga kasbi bo'yicha (iqtisodiy, moliyaviy-iqtisodiy) oliy ma'lumotli va moliyaviy-buxgalteriya (moliyaviy-iqtisodiy) sohasida kamida 3 yil ishlagan shaxs tayinlanadi.

1.4. O'z faoliyatida kassir quyidagilarga amal qiladi:

- buxgalteriya hisobi va hisoboti masalalarini tartibga soluvchi qonunchilik va me'yoriy hujjatlar;
- tegishli masalalar bo'yicha uslubiy materiallar;
- tashkilot ustavi;
- o'rnatilgan ichki mehnat tartibi qoidalari;
- AKM direktorining buyruq va farmoyishlari;
- korxonaning buxgalteriya bo'limi to'g'risidagi Nizom;
- tashkilot ustavidagi ushbu lavozim yo'riqnomasiga.

1.5. kassir bilishi kerak:

- buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun hujjatlari;
- buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etish masalalari bo'yicha moliya-nazorat organlarining, shuningdek,korxona moliya-xo'jalik faoliyatiga tegishli qarorlar, buyruqlar, farmoyishlar, boshqa yo'naltiruvchi, uslubiy va me'yoriy materiallar;
- fuqarolik huquqi, moliya va soliqq onunchiligi;
- korxonaning tuzilishi, strategiyasi va uni rivojlantirish istiqbollari;
- korxonada buxgalteriya hisobini tashkil etish to'g'risida Nizom va ko'rsatmalar, uni boshqarish qoidalari;
- operatsiyalarni ro'yxatga olish va hisobot qismi bo'yicha hujjatlar aylanishini tashkil etish tartibi;
- moliyaviy hisob-kitoblar shakllari va tartibi;
- iqtisodiyot, ishlab chiqarishni tashkil etish, mehnat va boshqaruv;
- tashkilotni boshqarishning bozor usullari;
- mehnat qonunchiligi;
- mehnatni muhofaza qilish qoidalari va me'yorlari.

1.6 Kassir bo'lmagan vaqtda uning vazifalarini bosh xisobchi bajaradi, u belgilangan tartibda tayinlanadi va kassir vazifalarini bajarganligi uchun to'liq javobgarlik zimmasiga yuklatiladi.

2. Vazifalari

Kassirga quyidagi vazifalar yuklatiladi:

2.1.AKMda pul va pul mablag'lari hisobotini yuritish.

2.2. Uni amalga oshirish bo'yicha chora-tadbirlarni ishlab chiqish bilan hisob siyosatini shakllantirish.

2.3. Kassa xarajatlari hujjatlarining o‘z vaqtida vat o‘g‘ri rasmiylashtirish.

2.4. Bakdan olib kelingan pullarni o‘z vaqtida tarqatilishini ta’minlash.

2.5. Xodimlarni pul mablag‘larini raxbarni ruxsatisiz sherigiga berib yubormaslik.

3. Lavozim majburiyatlari

O‘ziga yuklangan vazifalarni bajarish uchun korxona kassiri:

3.1. Buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi qonun hujjatlariga muvofiq korxona faoliyatining tuzilishi va xususiyatlaridan kelib chiqib, uning moliyaviy barqarorligini ta’minlash zaruratini hisobga olish siyosatini shakllantirish.

3.2 Cheklarni to‘ldirish va ulardan foydalanish tartibini bilish va amal qilish.

3.3. Pul mablag‘lari va tovar-moddiy qiymatliklarning yo‘qotilishi, qonunga xilof ravishda sarflanishi, moliyaviy va iqtisodiy qonun hujjatlarining buzilishiga yo‘l qo‘ymaslik choralarini ko‘rish.

3.4. Qonuniylik, hujjatlar o‘z vaqtida va to‘g‘ri rasmiylashtirilishi ta’minlash, bajarilgan ish (xizmatlar), ish haqi to‘lovi bo‘yicha hisob-kitoblar bo‘yicha kassa xarajatlari xisobini o‘z vaqtida bosh xisobchiga topshirish.

3.5. Tovar-moddiy qimmatliklar va pul mablag‘lari etishmasligi va talon-taroj qilinganligi to‘g‘risidagi materiallarni ro‘yxatdan o‘tkazishda ishtirok etish, zarur hollarda ushbu materiallarning tergov va sud organlariga o‘tkazilishini nazorat qilish.

3.6. Pul mablag‘larining daromadlari va xarajatlari, byudjetdan foydalanish, boshqa buxgalteriya va statistika hisobotlari bo‘yicha balans va operativ xulosa hisobotlarini tayyorlashni, ularni belgilangan tartibda tegishli organlarga taqdim etishni ta’minlash.

4. Huquqlari

Kassir quyidagilarga haqli:

4.1. Korxonaning tarkibiy bo‘linmalari va boshqa tashkilotlar bilan moliyaviy, xo‘jalik va boshqa masalalar bo‘yicha o‘zora munosabatlariga qiziqish bildirish.

4.2. Har bir xodim o‘z vazifalarini bilishi va buni bajarish yuzasidan javobgar bo‘lishi uchun xodimlarga naqd pul malag‘larini tarqatishda yakka tartibda qabul qilishga, hisobotini tashkil etish va yuritishning barcha masalalari bo‘yicha bosh buxgalterga hisobot beradi.

4.3. O‘z vakolatlari doirasida hujjatlarni imzolash va tasdiqlash.

4.4. O‘z vazifasini bajarishi uchun zarur bo‘lgan korxona bo‘linmalari rahbarlaridan vaqtida tegishli ma’lumotlar va hujjatlar (buyruqlar, farmoyishlar, shartnomalar, smetalar, hisobotlar, normativlar va boshqalar)ni olish.

4.5.Korxona direktoridan o‘z avozim vazifalari va huquqlarini bajarishda yordam berishini talab qilish.

5. Javobgarligi

Kassir quyidagilarga javobgar:

5.1. O‘zbekiston Respublikasi mehnatq onunchiligi doirasida belgilangan ushbu lavozim yo‘riqnomasida nazarda tutilgan rasmiy vazifalarini bajarmaslik (noto‘g‘ri bajarish) uchun.

5.2.O‘z faoliyatini amalga oshirish davomida sodiretilgan huquqbuzarliklar uchun O‘zbekiston Respublikasining ma’muriy, jinoiy va fuqarolik qonunchiligida belgilangan doirada.

5.3. Yetkazilgan moddiy zarar uchun O‘zbekiston Respublikasining mehnat, jinoiy va fuqarolik qonunchiligida belgilangan doirada.

6. Lavozim aloqasi bo‘yichao‘zaro munosabatlari

Funsiyalarni bajarish va ushbu qo‘llanmada nazarda tutilgan huquqlarni amalga oshirish uchun kassir o‘zaro aloqada:

6.1. Direktori bilan quyidagi masalalar bo‘yicha:

-buyruqlar, farmoyishlar, ko‘rsatmalar, buxgalteriya bo‘limiga yuborilgan yozishmalarni olish;

- ma’lumotlar, talab qilib olinguncha korxonaning moliyaviy masalalari bo‘yicha ma’lumotlar, farmoyish loyihalari, eslatmalar, hisobotlarva buxgalteriya hisobidan kelib chiqadigan boshqa ma’lumotlarni taqdim etish.

Tanishdim _____ М Долимова

“12” 10. 2021 yil