Axborot-kutubxona markazi bosh hisobchisining vazifasi

Bosh hisobchi:

1. Hisob ishlarini yo’riqnoma va boshqa normativ-hyqyqiy hujjatlarga amal qilgan holda yuritish, Hisob ishlarini zamonav texnik vositalar va axborot texnologiyalaridan foydalangan holda tashkil etish,

2. Buxgalteriya hujjatlarini o’z vaqtida va to’gri rasmiylashtirilishini, hamda amalga oshirilayotgan operatsiyalarning qonuniyligini oldindan nazorat qilish;

3. Buydjet va byudjetdan tashqari mablaglarni xarajatlar smetasida ko’zda tutilgan muayyan maqsadlarga to’gri sarflanishini, pul mablaglari va moddiy qimmatliklarni butligi ustidan muntazam nazorat qili

Huquqlari

Bosh hisobchi qo‘yidagi huquqlarga ega:

2.1. Buxgalteriya hisobi va nazorat ishlari to‘g’ri tashkil etilishini taminlash yuzasidan tegishli chora tadbirlarko’rishni tashkilot raxbaridan talab qilish .

2.2. Pul mablag’lari,Tovar moddiy qimmatliklarni qabul qilish hamda belgilangan tartibda amal qilinishini tekshirib turish.

2.3. Mukofotlar hajmini belgilangan normadan oshib ketgan bo’lsa pasaytirish to’g’risida taklif kiritish.

Javobgarligi

3.1. Buxgalteriya hisobi noto’g’ri yuritilib moliyaviy hisobot buzilganda.

3.2. Bosh hisobchi buxgalteriya hisobini yuritishi uchun talab qilinadigan hujjatlar va ma’lumotlarni rasmiylashtirish va buxgalteriyaga taqdim qilishga doir talablarini o’z vaqtida bajarishga tashkilotning barcha xodimlari majbur:

3.3. Bosh hisobchiga o’z majburiyatlarini bajargani hamda o’z huquqlaridan foydalangani uchun tazyiq o’tkazish qat’iyan ta’qiqlanadi.