БУХГАЛТЕРНИНГ ЛАВОЗИМ ЁЪРИҚНОМАСИ

ТАСДИҚЛАЙМАН: Директор _____ "__" _____ 20__ й.

1. Умумий қоидалар

1.1. Бухгалтер директор буйруғи билан ишга қабул қилинади ва бош бухгалтерга бўйсунади. 1.2. Малака талаблари: олий ёки ўрта махсус иқтисодий маълумот, БҲМС, Солиқ кодекси, 1С ва Дидох дастурларини билиш.

2. Вазифалари

— бирламчи ҳужжатларни қабул қилиш ва текшириш;
— ЭСФ, ЭТТН, ишончномаларни расмийлаштириш ва Дидох орқали имзолаш;
— банк кўчирмаларини ишлаш, контрагентлар билан солиштириш далолатномаларини тузиш;
— ТМЗ ва асосий воситалар ҳисобини юритиш;
— иш ҳақини ҳисоблаш, ЖШДС ва ижтимоий солиқ ҳисоботларини тайёрлаш;
— ҚҚС, фойда солиғи ва бошқа солиқ ҳисоботларини тайёрлаш ва my.soliq.uz орқали топшириш;
— инвентаризацияда қатнашиш.

3. Ҳуқуқлари

Бўлимлардан зарур ҳужжат ва маълумотларни талаб қилиш; нотўғри расмийлаштирилган ҳужжатларни қабул қилмаслик.

4. Жавобгарлиги

Вазифаларни бажармаганлик ёки лозим даражада бажармаганлик, ҳисоботларни кечиктириш, тижорат сирини ошкор қилиш учун қонунчиликка мувофиқ жавобгар.

Ёъриқнома билан танишдим: _____ "__" _____ 20__ й.