

ПРИКАЗ № 042

г.Ташкент

“18” мая 2020 г.

**Об утверждении
Положения об отделе Бухгалтерии
Торгово-промышленной палаты Республики Узбекистан»**

В соответствии с Законом «О Торгово-промышленной палате Республики Узбекистан», Уставом Торгово-промышленной палаты Республики Узбекистан и протоколом заседания Президиума Торгово-промышленной палаты Республики Узбекистан от 22 апреля 2020 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об отделе Бухгалтерии Торгово-промышленной палаты Республики Узбекистан согласно приложению.
2. С момента регистрации настоящего приказа считать приказ №10 «D» от 18.03.2019г. об утверждении Положения об Управлении финансов Торгово-промышленной палаты Республики Узбекистан утратившим силу.
3. Направить настоящее Положение структурным подразделениям, территориальным управлениям Республики Каракалпакстан, областей и г.Ташкента Торгово-промышленной палаты Республики Узбекистан для руководства и исполнения.
4. Ознакомить всех сотрудников Торгово-промышленной палаты Республики Узбекистан с настоящим приказом.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Ж.Мамажанова.

Председатель



А.Икрамов

Внесено: Заместитель председателя

 Ж.Мамажанов

Согласно: Первый
заместитель председателя

 И.Жасимов

Заместитель председателя

X/c Ф.Тошпулатов

Заместитель председателя

 Ф.Усманов

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе Бухгалтерии Торгово-промышленной палаты Республики Узбекистан

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, направления деятельности и ответственность отдела Бухгалтерии Исполнительного комитета Торгово-промышленной палаты Республики Узбекистан (далее – Бухгалтерия).

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением Исполнительного комитета Торгово-промышленной палаты Республики Узбекистан (далее – Палата).

1.3. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность на основании Конституции Республики Узбекистан, Закона «О Торгово-промышленной палате Республики Узбекистан» и других актов законодательства, постановлений и указов Президента, решений Правительства, решений Президиума Палаты, приказов и поручений председателя Палаты, а также требований настоящего Положения.

1.4. В настоящем Положении применяются следующие термины:

смета - детализированный план (расчет) предстоящих денежных расходов (затрат);

денежные средства - аккумулированные в денежной форме на счетах в банках разного рода доходы и поступления, находящиеся в постоянном хозяйственном обороте у объединений, предприятий, организаций и учреждений и используемые ими для собственных целей или помещаемые в качестве ресурсов банков;

финансово-хозяйственная деятельность - деятельность хозяйствующих субъектов, связанная с осуществлением их деятельности по выполнению работ и оказанию услуг, ведению бухгалтерско-финансовой, расчетной и статистической документации, а также система взаимоотношений хозяйствующего субъекта с финансовыми, налоговыми, таможенными, банковскими и иными органами и хозяйствующими субъектами;

оборот - движение товаров, денежных средств в ходе воспроизводственного процесса;

оборотные средства (оборотный капитал) - вложение финансовых ресурсов в объекты, использование которых осуществляется в рамках одного воспроизводственного цикла, либо в течение относительно короткого календарного периода времени;

остаточная (балансовая) стоимость активов - величина, по которой актив отражается в финансовой отчетности (бухгалтерском балансе), определяемая как разница между первоначальной (восстановительной) стоимостью и суммой накопленной амортизации;

отчет балансовый - основная форма отчета бухгалтерской отчетности компании, характеризующая источники формирования капитала и направление капиталовложений на определенную дату;

отчет о денежных потоках - совокупность показателей, развернуто характеризующая поток денежных средств за отчетный период;

отчет финансовый - обязательная форма отчетности, составляемая в соответствии с требованиями закона хозяйствующими субъектами; является отчетом о деятельности организации в истекшем финансовом году, показанным в конкретных цифрах;

баланс бухгалтерский - документ бухгалтерского учета, который в обобщенном денежном выражении дает представление о финансовом состоянии дел организации или учреждения на определенную дату;

налоги и другие обязательные платежи - под налогами понимаются установленные Налоговым кодексом Республики Узбекистан обязательные денежные платежи в бюджет, взимаемые в определенных размерах, носящие регулярный, безвозвратный и безвозмездный характер.

Под другими обязательными платежами понимаются установленные Налоговым кодексом Республики Узбекистан обязательные денежные платежи в государственные целевые фонды, таможенные платежи, а также сборы, государственная пошлина, уплата которых является одним из условий совершения в отношении плательщиков уполномоченными органами и должностными лицами юридически значимых действий, включая предоставление определенных прав или выдачу лицензий и иных разрешительных документов;

учетная политика - специальные принципы, основы, обычаи, правила и процедуры, применяемые хозяйствующим субъектом при подготовке и представлении финансовой отчетности. Совокупность способов, принимаемых хозяйствующим субъектом для ведения бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности с их принципами и основами;

калькуляция - определение затрат в стоимостной (денежной) форме на производство единицы или группы единиц изделий, или на отдельные виды производств.

II. Основные задачи и направления деятельности Бухгалтерии

2.1. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности Палаты.

2.2. Осуществление контроля за правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей, соблюдением строжайшего режима экономии и хозяйственного расчета.

2.3. Организация финансовой деятельности Палаты, направленной на обеспечение программ Палаты финансовыми ресурсами, сохранности и эффективности использования основных фондов и оборотных средств, трудовых и финансовых ресурсов Палаты, своевременности отчислений в государственный бюджет и обязательных платежей.

2.4. Организация процессов труда и управления Палаты в соответствии с его целями и стратегией.

2.5. Организация оплаты и стимулирования труда.

2.6. Управление затратами на персонал Палаты.

III. Функции Бухгалтерии

3.1. В целях осуществления установленных задач Бухгалтерия выполняет следующие функции:

3.1.1. достоверная и рациональная организация бухгалтерского учета, отвечающего требованиям оперативного руководства Палатой и строгое соблюдение установленного правила ведения учета;

3.1.2. внедрение передовых форм и методов бухгалтерского учета на основе широкого применения электронной вычислительной техники, программ бухгалтерского учета;

3.1.3. организация учета основных фондов, материалов, денежных средств и других ценностей Палаты, исполнения смет расходов;

3.1.4. организация расчетов по заработной плате с работниками Палаты;

3.1.5. составление калькуляций, балансов и бухгалтерской отчетности;

3.1.6. своевременное начисление и контроль своевременности перечислений государственных налогов, отчислений от прибылей и других платежей в Государственный бюджет, а также средств амортизационного фонда на финансирование затрат по капитальным вложениям и капитальному ремонту;

3.1.7. обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов, отчислений от прибыли и других платежей в Государственный бюджет.

3.1.8. осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов, а также ревизий в структурных подразделениях и территориальных управлениях Палаты.

3.1.9. принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля за передачей в необходимых случаях этих материалов судебным-следственным органам;

3.1.10. составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее соответствующим органам;

3.1.11. осуществление (совместно с другими службами) экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Палаты по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов;

3.1.12. применение в установленном порядке утвержденных типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации;

3.1.13. обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в банках средств по назначению, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек;

3.1.14. обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке;

3.1.15. составление в установленные сроки проектов финансовых планов Палаты со всеми необходимыми расчетами с учетом максимальной мобилизации внутрихозяйственных резервов, наиболее рационального использования основных и оборотных фондов;

3.1.16. составление и представление в установленные сроки квартальных кассовых планов в учреждения банков и участие в их рассмотрении.

3.1.17. составление плановых расчетов образования фондов экономического стимулирования и составление смет их расходования;

3.1.18. участие в определении потребности собственных оборотных средств по элементам и расчет нормативов оборотных средств;

3.1.19. составление плана финансирования централизованных капитальных вложений и плана финансирования капитального ремонта основных фондов;

3.1.20. осуществление расчетов по предъявлению претензий поставщикам и подрядчикам;

3.1.21. составление на предстоящий месяц и на внутри месячные периоды оперативных финансовых планов;

3.1.22. осуществление финансового контроля за закупкой и завозом товарно-материальных ценностей;

3.1.23. подготовка сметы расходов и доходов Палаты и территориальных управлений. Анализ выполнения сметы расходов и доходов Палаты и территориальных управлений;

3.1.24. формирование единой экономической политики Палаты на основе анализа состояния и тенденций развития экономики республики;

3.1.25. анализ финансово-экономического состояния Палаты, а также территориальных управлений и унитарных предприятий Палаты;

3.1.26. организация и методическое обеспечение разработок программ, перспективных и краткосрочных прогнозов экономического развития Палаты;

3.1.27. совершенствование концепции планирования расходов на осуществление деятельности Палаты. Обеспечение функционирования работы Отдела с использованием передовых систем автоматизации бухгалтерского учета;

3.1.28. анализ эффективности применения действующих форм и систем оплаты труда, материального и морального стимулирования;

3.1.29. разработка положений о материальном стимулировании работников Палаты применительно к конкретным условиям их деятельности и контроль за правильностью их применения;

3.1.30. расчет и формирование фондов заработной платы структурных подразделений Палаты в зависимости от условий работы и структуры заработной платы;

3.1.31. разработка механизмов распределения полученных дополнительных доходов от гранатовых поступлений, безвозмездной финансовой помощи и др.;

3.1.32. разработка штатных расписаний и положений о структурных подразделениях Палаты в части касающейся финансовых вопросов;

3.1.33. отражение изменений организационно-управленческой структуры Палаты в штатных расписаниях и положениях о структурных подразделениях предприятия в части касающейся финансовых вопросов;

3.1.34. организация и контроль за осуществлением финансовой отчетности и внедрения бухгалтерского учета в территориальных управлениях Палаты. Анализ и мониторинг за расходованием средств выделяемых на проведение Республиканского конкурса «Ташаббус» на приз Президента РУз;

3.1.35. проведение семинаров, лекций и консультаций по вопросам организации и оплаты труда;

3.1.36. учет показателей по заработной плате, их анализ и составление установленной отчетности;

3.1.37. формирование, ведение и хранение базы данных по труду и заработной плате, численности работников;

3.1.38. контроль за соблюдением штатной дисциплины структурными подразделениями и территориальными управлениями Палаты;

3.1.39. контроль за соблюдением расходования фонда оплаты труда структурными подразделениями и территориальными управлениями Палаты;

3.1.40. контроль за соблюдением в Палате трудового законодательства, постановлений и распоряжений правительства, приказов и инструкций Министерства занятости и трудовых отношений Республики Узбекистан, других нормативно-правовых актов по вопросам оплаты труда;

3.1.41. разработка, совместно со структурными подразделениями Палаты, и профсоюзной организацией коллективных договоров и проверка их исполнения;

3.1.42. подготовка отчетов на регулярной основе по финансовой деятельности Палаты, ее территориальных управлений и унитарных предприятий.

IV. Критерии оценки деятельности

4.1. Деятельность Бухгалтерии определяется следующими критериями:

- организация деятельности Бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на Бухгалтерию;
- организацию в Бухгалтерии оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками Бухгалтерии строго в служебных целях;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Палаты;
- соблюдение сотрудниками Бухгалтерии трудовой и производственной дисциплины;
- качественная подготовка финансовых, налоговых, статистических отчетов и баланса Палаты;
- сдача налоговых, финансовых и статистических отчетов в установленные сроки;
- правильное расходование денежных средств и материальных ценностей, соблюдение строжайшего режима экономии и хозяйственного расчета;
- организация финансовой деятельности Палаты, направленной на обеспечение программ Палаты финансовыми ресурсами, сохранности и эффективности использования основных фондов и оборотных средств, трудовых и финансовых ресурсов Палаты, своевременности отчислений в государственный бюджет и обязательных платежей.

V. Порядок организации работы Бухгалтерии

5.1. Организация деятельности Бухгалтерии осуществляется в соответствии с распределением обязанностей между работниками, на основе функциональных обязанностей.

5.2. Для выполнения функций и реализации прав Бухгалтерия организует работу совместно:

5.2.1. С Отделом кадров по вопросам:

- представления справок о заработной плате для оформления пенсии;
- материалов для выдачи справок работникам о размере заработной платы;
- предложений по составлению график отпусков;
- штатного расписания Палаты;
- заявок на обучение и повышение квалификации сотрудников Бухгалтерии.
- получения табеля учета рабочего времени на сотрудников Палаты;
- получения решений о материальном поощрении сотрудников Палаты;
- получения копий приказов о приеме, перемещении и увольнении сотрудников Палаты;

- получения графиков обучения и повышения квалификации сотрудников Бухгалтерии;

- получения копий трудовых договоров с работниками Палаты;

- получения решений аттестационной комиссии;

- получения утвержденных графиков отпусков.

5.2.2. С юридическим бюро по вопросам:

- получения сведений об изменениях трудового законодательства;

- получения разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;

- предоставления для визирования проектов приказов, распоряжений, решений и других документов по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии;

- предоставления заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов;

- сведений и документов для оформления претензий к подрядчикам и поставщикам.

5.2.3. Со всеми структурными подразделениями, территориальными управлениями и унитарными предприятиями Палаты по вопросам:

- представления выписки из штатного расписания;

- представления смет расходов на месяц, квартал и год;

- представления копий Положения «О материальном стимулировании работников Палаты»;

- получения отчетов по фактическому расходованию средств, выделяемых Палатой;

- получения объяснительных записок от сотрудников Палаты, допустивших порчу или хищение имущества, недостачу, растрату средств Палаты и другие злоупотребления;

- получения фактического штатного замещения;

- получения отчетов по фактическому расходу средств, выделенных целевым назначением;

- получения сведений и документов для расчетов по претензиям к поставщикам и подрядчикам;

- получения сведений о закупке товарно-материальных ценностей, их получения, расходованию, движению и остатках;

- получения предложений по разработке Положения «О материальном стимулировании работников Палаты».

VI. Полномочия начальника Отдела

6.1. Бухгалтерию руководит Главный бухгалтер, назначаемый и освобождаемый от должности Председателем Торгово-промышленной палаты Республики Узбекистан.

6.2. Главный бухгалтер руководит деятельностью Бухгалтерии, организует и контролирует выполнение всех мероприятий, связанных с его деятельностью. Информировывает о деятельности Бухгалтерии руководство Палаты.

6.3. Распределяет обязанности между сотрудниками Бухгалтерии на основании утвержденного Заместителем Председателя функциональных обязанностей. Поручает сотрудникам исполнение поступивших в Бухгалтерию документов и осуществляет контроль за их исполнением.

6.4. Организует исполнение приказов, поручений и указаний Председателя, Первого Заместителя и Заместителей Председателя. Обеспечивает и контролирует соблюдение исполнительской дисциплины сотрудниками Бухгалтерии.

6.5. По согласованию с Заместителем Председателя вносит предложения в планы работ Палаты и Бухгалтерии, а также организует их полное и качественное выполнение.

6.6. Обеспечивает подготовку материалов по вопросам деятельности Бухгалтерии для обсуждения на Исполнительном комитете, Президиуме и Съезде Торгово-промышленной палаты Республики Узбекистан.

6.7. В Бухгалтерии проводятся оперативные совещания по вопросам касательно его деятельности, а также на совместных оперативных совещаниях Палаты принимаются соответствующие решения.

6.8. По поручению руководства участвует в проверке территориальных подразделений и унитарных предприятий оказывает им практическую помощь, принимает меры для распространения положительного опыта работы и применения его на практике.

6.9. Представляет интересы Палаты во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями и другими организациями по финансово-хозяйственным и иным вопросам.

6.10. Вносить на рассмотрение руководства Палаты предложения по улучшению его деятельности.

6.11. Вносить на рассмотрение руководству Палаты:

- представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников бухгалтерии, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий.

- вести переписку со структурными подразделениями предприятия, а также иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим решения руководства Палаты.

6.12. С разрешения руководства Палаты участвует в совещаниях и мероприятиях, касающихся сферы деятельности.

6.13. В целях повышения квалификации сотрудников Бухгалтерии и территориальных управлений организует занятия и учебно-практические семинары. Принимает меры по подготовке рекомендаций и методических пособий и направлению их на места для совершенствования и повышения эффективности работы в сфере.

VII. Полномочия главного специалиста

7.1. Главный специалист назначается и освобождается от должности по представлению начальника отдела и курирующего заместителя председателя с соответствующим оформлением приказа председателя Палаты.

7.2. Главный специалист осуществляют свою деятельность на основе функциональных обязанностей утвержденным руководством Палаты.

7.3. В процессе ведения дел главный специалист проводит:

- расчет заработной платы, расчет и подготовку документов по зарубежным командировкам, учет и расчет авансовых отчетов;
- учет банковских операций по валютным счетам, учет средств по грантам, учет оказания услуг;
- регистрация и постановка на учет в банк экспортных договоров, снятие с учета в банке исполненных экспортных договоров;
- учет основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей (ТМЦ);
- участие в работе инвентаризационной комиссии;
- учет движения с поставщиками услуг сторонних организаций;
- учет движения горюче-смазочных материалов;
- учет и контроль по использованию средств финансирования деятельности территориальных управлений;
- сбор отчетов по использованию средств целевого финансирования территориальных управлений;
- сбор финансовых отчетов и информации по исполнению утвержденных смет доходов и расходов территориальных управлений;
- работа с региональными подразделениями по внедрению передовых методов бухгалтерского учета и организации оказания бухгалтерских услуг;
- по поручению руководства принимают участие в проверках и оказывают практическую помощь Территориальным управлениям и унитарным предприятиям, принимают меры по полному выявлению, предупреждению и устранению финансовых нарушений, причин и условий, способствовавших им.

На основе этих данных составляет отчеты и проводит анализ по результатам чего, вносит предложения о проведении соответствующих мероприятий по экономному и рациональному использованию средств финансово-хозяйственной деятельности Палаты.

VIII. Полномочия ведущего специалиста

8.1. Ведущий специалист назначается и освобождается от должности по представлению начальника отдела и курирующего заместителя председателя с соответствующим оформлением приказа председателя Палаты.

8.2. Ведущий специалист осуществляют свою деятельность на основе функциональных обязанностей утвержденным руководством Палаты.

8.3. В процессе ведения дел ведущий специалист проводит:

- учет поступлений членских взносов по 14 региональным подразделениям, ЦСП, вторичному и пенсионному счету Палаты;
- подготовка ежедневной оперативной информации о поступлениях членских взносов и предоставление руководству, а также соответствующим начальникам отделов;
- учет банковских операций по суммовым счетам;
- контроль за правильностью осуществления оплаты членских взносов;
- непосредственная работа с территориальными управлениями, ЦСП по проведению сверок взаиморасчетов по движениям членских взносов и средств целевого назначения;
- учет по выданным и погашенным финансовым займам территориальным управлениям;
- учет и контроль по использованию средств целевого финансирования деятельности территориальных управлений;
- учет и контроль по использованию средств целевого финансирования конкурса "Ташаббус" по территориальным управлениям;
- учет поступлений членских взносов и их распределения среди территориальных подразделений в установленном порядке;
- по поручению руководства принимают участие в проверках и оказывают практическую помощь Территориальным управлениям и унитарным предприятиям, принимают меры по полному выявлению, предупреждению и устранению финансовых нарушений, причин и условий, способствовавших им.

8.4. Готовит квартальные и годовые отчеты Бухгалтерии о проделанной работе.

8.5. Ведет делопроизводство в Бухгалтерии.

IX. Полномочия кассира

9.1. Кассир подчиняется непосредственно Главному бухгалтеру.

9.2. Кассир осуществляют свою деятельность на основе функциональных обязанностей утвержденным руководством Палаты.

9.3. В процессе ведения Кассир обязуется выполнять:

- получение наличных средств из банка;
- учет банковских операций по суммовым счетам;
- выдача наличных средств, поступивших в кассу Палаты (сум);
- операции с пластиковыми карточками;
- получение и выдача наличных средств (валюта);
- ввод данных по кассовым операциям на основании банковских выписок в автоматизированную систему бухгалтерского учета "1 UZ";
- по поручению руководства принимают участие в организационных работах управления и оказывают практическую помощь сотрудникам управления.

XI. Организация делопроизводства в Бухгалтерии

10.1. Специалисты на основании Инструкции составляют утверждаемую Главным бухгалтером номенклатуру дел, в соответствии с которой формируют все имеющиеся в отделе документы сшиваемые в конце года в отдельные тома.

10.2. Все хозяйственные операции, проводимые Палатой, должны оформляться подтверждающими документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

10.3. Создания, принятия, хранения и отражения документов в бухгалтерском учете, а также порядок осуществления документооборота производится на основании Закона Республики Узбекистан «О бухгалтерском учете», Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете и устанавливает единый порядок.

10.4. Первичные документы, учетные регистры и финансовая отчетность хранятся в течение срока, определенного законодательством. Первичные документы, учетные регистры и финансовая отчетность в электронной форме хранятся в течение срока не меньше, чем срок, установленный для документа на бумажном носителе аналогичного назначения.

10.5. Первичные документы, учетные регистры, финансовые отчеты должны храниться в бухгалтерии в специальных помещениях, закрывающихся шкафах под ответственностью лиц, уполномоченных руководителем Палаты или лицами, им определяемыми в установленном порядке.

10.6. По истечении установленных Инструкцией сроков хранения сдает имеющиеся в Бухгалтерии документы в архив Палаты на основании актов приёма-передачи.

10.7. В установленном Инструкцией порядке осуществляет иные функции, связанные с делопроизводством отдела