



**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIIY VA O'RTA MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI
NIZOMIY NOMIDAGI
TOSHKENT DAVLAT PEDAGOGIKA UNIVERSITETI REKTORINING
BUYRUG'I**

22.02.2020y

№

180-У

Toshkent sh.

Давлат илмий техник дастурлар доирасида бажарилаётган грантлар бўйича вақтинчалик меҳнат жамоаларини тузиш ҳақида

Фан ва технологияларни ривожлантиришни мувофиқлаштириш кўмитасининг 2017 йил 15 мартдаги мажлиси 1-сон Баёни қарори, 2017 йил 12 апрелдаги ФТК-03-13/392-сонли хати ҳамда Ўзбекистон Республикаси Инновацион ривожланиш вазирлигининг 2019 йил 16 мартдаги 03-11/803-сонли хатларига биноан Фан ва технологиялар бўйича Давлат комиссиясининг 2017 йил 30 декабрдаги 3-сонли мажлиси Баёнида белгиланган вазифаларнинг бажарилишини таъминлаш мақсадида

БУЮРАМАН:

1. Фан ва технологияларни ривожлантиришни мувофиқлаштириш кўмитасининг 2017 йил 15 мартдаги мажлиси 1-сон Баёни қарори, 2017 йил 12 апрелдаги ФТК-03-13/392-сонли хати ҳамда Ўзбекистон Республикаси Инновацион ривожланиш вазирлигининг 2019 йил 16 мартдаги 03-11/803-сонли хатларига биноан Фан ва технологиялар бўйича Давлат комиссиясининг 2017 йил 30 декабрдаги 3-сонли мажлиси Баёнида белгиланган вазифалар ижро учун қабул қилинсин.

2. Университетда давлат илмий техника дастурлари доирасида бажарилаётган грантлар бўйича 2020 йил 3 январдан 2020 йил 31 декабргача бўлган вақтинчалик меҳнат жамоалари таркиби 1-иловага мувофиқ, давлат илмий-техник дастурлар доирасида бажарилаётган грантларнинг маъмурий бошқарув штатлар рўйхати 2-иловага, маъмурий бошқарув аъзолари рўйхати 3-иловага мувофиқ, маъмурий бошқарув штатлардаги лавозим вазифалари 4-иловага мувофиқ тасдиқлансин.

3. Лойиҳалар раҳбарлари З.Нишанова, Б.Абдуллаева, Н.Камилова, Н.Мирашировага:

- лойиҳанинг мақсад ва вазифалари асосида олиб бориладиган тадқиқотлар режасини ишлаб чиқиш;
- ҳар бир ижрочининг бажарадиган ишларини аниқ белгилаш ва уларнинг сифатли амалга оширилишини назорат қилиш;
- мутассадди ташкилотлар томонидан лойиҳа юзасидан берилган топшириқларни ўз муддатида бажариш;
- лойиҳа юзасидан чорак, йиллик, якуний ҳисоботларни сифатли тайёрлаш ва белгиланган муддатларда топшириш вазифалари юклатилсин.

4. Илмий ишлар ва инновациялар бўйича проректор Б.С.Абдуллаевага:

- лойиҳаларнинг ижодий жамоа аъзолари билан меҳнат муносабатларини жорий йилнинг 3 январь кунидан расмийлаштириш;

48050

- бир ҳафта муддатда илмий-техника дастурлари доирасида бажариладиган тадқиқотларнинг техник топшириқ ва календарь режаларни ўрнатилган тартибда тасдиқлаш;

- лойиҳалар доирасида бажариладиган ишларнинг техник топшириққа мувофиқ сифатли ва самарали бажарилишини таъминлаш;

- давлат илмий-техника дастурларига киритилган лойиҳаларнинг жорий йилнинг биринчи чораги учун режалаштирилган илмий тадқиқот ишларини тўлиқ бажариш;

- лойиҳалар доирасида амалга оширилган тадқиқотлар натижаси тўғрисида маълумотни (М-06 шакл бўйича) қоғоз ҳамда электрон кўринишда ҳар чоракнинг охириги охири 15 санасидан кечиктирмасдан юқори савияда расмийлаштирилган ҳолда Инновацион ривожланиш вазирлигига топширилишини таъминлаш;

- лавозим вазифаларини мунтазам равишда бажармаётган ёки масъулиятсизлик билан ёндашаётган ходимларни лавозимларидан озод қилиш бўйича таклифлар тайёрлаш вазифалари юклатилсин.

5. Режа-молия бўлими бошлиғи А.Абдувалиевга:

- лойиҳалар сметасида тадқиқотлар ва лойиҳалар ижроси 2020 йилнинг 3 январидан бошланиши, сметалар тасдиқланиб, Олий ва ўрта-махсус таълим вазирлигининг Молия бўлимига топширилишини таъминлаш вазифаси юклатилсин.

6. Бош ҳисобчи А.Холмоновга:

- лойиҳаларни амалга ошириш учун ажратилган маблағларнинг тўғри ва мақсадли сарфланишини таъминлаш, тегишли бухгалтерия ва материаллар ҳисобини юритиш вазифаси юклатилсин.

7. Ушбу буйруқни электрон ҳужжат алмашиш тизими орқали тарқатиш девонхона мудираси Г.Насриддинова зиммасига юклатилсин.

8. Мазкур буйруқнинг бажарилишини назорат қилиш илмий ишлар ва инновациялар бўйича проректор Б.С.Абдуллаева зиммасига юклатилсин.

Асос: Фан ва технологияларни ривожлантиришни мувофиқлаштириш қўмитасининг 2017 йил 15 мартдаги мажлиси 1-сон Баёни қарори, 2017 йил 12 апрелдаги ФТК-03-13/392-сонли хати ҳамда Ўзбекистон Республикаси Инновацион ривожланиш вазирлигининг 2019 йил 16 мартдаги 03-11/803-сонли хатларига биноан Фан ва технологиялар бўйича Давлат комиссиясининг 2017 йил 30 декабрдаги 3-сонли мажлиси Баёни.

РЕКТОР

А.Ю.УМАРОВ

Таклиф киритди:

Илмий ишлар ва инновациялар бўйича проректор

Б.Абдуллаева

Келишилди:

Молиявий-иқтисодий ишлар бўйича проректор

Б.Собиров

Ички назорат ва мониторинг бўлими бошлиғи

Ў.Толипов

Бош ҳисобчи

А.Холмонов

Режа-молия бўлими

бошлиғи

А.Абдувалиев

Юристкаунсулт

Ў.Мусаев

Университетда 2020 йилда давлат илмий техника дастурлари доирасида
бажариладиган грантлар бўйича вақтинчалик меҳнат жамоалари
ТАРКИБИ

Лойиҳа шифри ва номи	Лойиҳа рахбари	Жамоа аъзолари- нинг исми шарифи	Жамоа аъзоларининг лавозими, илмий даражаси ва унвони	ИТИ лагн вазифаси
ПЗ-20170923121 ракамли “Шаҳе тарбиясида миллий хусусиятларни тадқиқ этишнинг методологик асосларини такомиллаштириш”	Нишанова З.Т.	Нишанова З.Т. Каримова В.М.. Алимбаева Ш.Т. Дусмухамедова Ш.А. Байқунусова Г.Ю. Атабаева Н.Б. Джуракулова Д.З. Шоназаров А.М. Нишонов С. Тайжанова М. Абдувалиев А.	Психол.ф.д., проф. п.ф.д., проф. п.ф.н., доц. Психол.ф.н. доц. Психол.ф.д. (PhD) доц. в.б. Таянч докторант Таянч докторант Мустақил изланувчи Талаба Илмий ходим ЭХМ оператори	Рахбар, бош и.х. ижрочи, етакчи и.х. ижрочи, катта и.х. ижрочи, катта и.х. ижрочи, катта и.х. ижрочи, кичик и.х. тажриба орт. тадк. тажриба орт. тадк. тажриба орт. тадк. тажриба орт. тадк. тажриба орт. тадк.
ОТ-Ф1-118; ОТ-Ф1-125 Бўлажак бошланғич синф ўқитувчиларининг ламбовий ахборот компетентлигини ривожлантириш тамойилларини тадқиқ этиш	Абдуллаева Б.С.	Абдуллаева Б.С. Холиков А. Садыкова А. Смирнова С. Ахмедова Л. Рўзикулова Н. Суярова А.	п.ф.д., проф. п.ф.д., проф. п.ф.н., доц. таянч докторант таянч докторант таянч докторант магистратура талабаси	Рахбар, бош и.х. ижрочи, етакчи и.х. ижрочи, етакчи и.х. ижрочи, кичик и.х. ижрочи, кичик и.х. ижрочи, кичик и.х. тажриба орт. тадк.
ОТ-Ф1-126 Ўзбекистон ёшларида психологик етуклик кўрсаткичларини ўрганишнинг психодиагностика асосларини ишлаб чиқариш, илмий асослаш ва амалиётга тадбиқ этиш	Сафаев Н.С.	Сафаев Н.С. Эргашев П.С. Акрамов М.Р. Рахимов И.И. Мираширова Н. Одилова Н.Г. Зиявитдинова Г.З. Алимова Е.Г. Махмудова М.	Психол.ф.д., проф. Психол.ф.н., доц. Психол.ф.д. (PhD) Психол.ф.д. (PhD) доцент Доцент Доцент, в.б. Катта ўқитувчи Мустақил изланувчи ЭХМ оператори	Рахбар, бош и.х. ижрочи, бош и.х. ижрочи, катта и.х. ижрочи, катта и.х. ижрочи, катта и.х. ижрочи, катта и.х. ижрочи, кичик и.х. ижрочи, кичик и.х. тажриба орт. тадк.
ПЗ-20170928676 “Ўзбекистон уюшмаган ёшларида мафкуравий аммунитетни қийинлаштиришнинг иқтисодий-амалий асосларини такомиллаштириш”	Камилова Н.Г	Камилова Н.Г. Шарипова Д.Ж. Курунов М. Бозоров А. Бердиёров Б.С. Яхьяева М.Ш.. Парпиева Ш.А. Салманова Т.Х.	Психол.ф.н., доцент п.ф.д., проф. п.ф.д., проф. ю.ф.н., доц. и.ф.н., доц. илмий ходим катта ўқитувчи ўқитувчи	Рахбар, катта и.х. ижрочи, етакчи и.х. ижрочи, етакчи и.х. ижрочи, катта и.х. ижрочи, катта и.х. ижрочи, катта и.х. ижрочи, кичик и.х. ижрочи, кичик и.х. ижрочи, кичик и.х.

ТДПУ ректорининг 2020 йил
22 февралдаги 180-У сонли
буйруғига 2-илова

Университетида 2020 йилда давлат илмий - техник дастурлари доирасида
бажариладиган лойihalарнинг маъмурий бошкарув
штатлар рўйхати

№	Лавозими	Штатлар сони	Разряд	Тариф коэф.	Лавозим маоши (сўм)	Ойлик маош фонди (сўм)
1	Катта илмий ходим	0,5	12	6.115	1 459 201	729 601
2	Кичик илмий ходим	1	6	1.384	940 193	940 193
3	Режа-молия бўлими бошлиғи	0,5	15	7.292	1 739 764	869 882
4	Бош хисобчи	0,5	15	7.293	1 739 764	869 882
5	Хисобчи	0,5	8	4,64	1 107 308	553 654
6	Иқтисодчи	0,5	8	4,64	1 107 308	553 654
7	Катта кассир	0,5	4	3.297	786 664	393 332
	Жами	3,5				4 440 101

ТДГУ ректорининг 2020 йил
22 февралдаги 180-У сонли
буйругига 3-илова

Университетда 2020 йилда давлат илмий-техник дастурлар доирасида
бажариладиган грантларнинг маъмурий бошқарув ходимлари

№	Ф.И.Ш	Ишга қабул қилинаётган лавозими	Иш ҳажми – асосий (ўриндош)
1	Холманов Абдуғаффор	Бош ҳисобчи	0,5 - ўриндош
2	Абдувалиев Адхам	Режа - молия бўлими бошлиғи	0,5 - ўриндош
3	Расулов Анвар	Катта илмий ходим	0,5 - ўриндош
4	Таштемирова Гулноза	Кичик илмий ходим	0,5 - ўриндош
5	Қосимова Ўғилхон	Кичик илмий ходим	0,5 - ўриндош
6	Махмудова Муҳаббат	Иқтисодчи	0,5 - ўриндош
7	Азимов Зоҳид	Ҳисобчи	0,5 - ўриндош
	Қорёғдиев Артур	Катта кассир	0,5 - ўриндош

Университетда давлат илмий-техник дастурлари доирасида бажарилаётган лойиҳаларни назорат қилиш, мониторингини олиб бориш бўйича маъмурий бошқарув гуруҳидаги штатларнинг лавозим вазифалари

Катта илмий ходим лавозимининг функционал вазифалари:

- университетда давлат илмий-техник дастурлари доирасида бажарилаётган грантларнинг йиллик иш режаларини таҳлил қилиш ва бажарилишини назорат қилиш;
- грантлар доирасида илмий-амалий анжуманлар ташкил этишни мувофиқлаштириш ва оммавий ахборот воситаларида ёритилишини ташкил этиш;
- грантлар доирасида олинган патентлар, дастурий маҳсулотларга гувоҳномалар ва лицензияларнинг ўқув жараёнига татбиқ этилиши юзасидан таклифлар ишлаб чиқиш;
- лойиҳалар доирасида дарслик, монография, ўқув қўлланмалар, ўқув-методик қўлланмалар тайёрланишини мувофиқлаштириб бориш;
- жорий этилган ва жорий этишга тайёрланган ишланмаларни экспертизадан ўтказишни ташкиллаштириш;
- грантларлар доирасида шаклланган инновацион ишланмаларни анъанавий равишда ўтказиладиган “Инновацион ғоялар, технологиялар ва лойиҳалар Республика ярмаркаси”да иштирок этишга тавсия этиш;
- грантларга иқтидорли талабалар, магистрлар, катта илмий ходим изланувчилар ва мустақил изланувчиларни жалб қилиш бўйича тарғибот ишларини ташкил этиш;
- ҳисобот даврида бажарилган ишлар, олинган асосий муҳим натижалар ва уларнинг календарь режага мослигини назорат қилиб бориш;
- грантларнинг чорак, ярим йиллик ва йиллик ҳисоботлари юзасидан такдимотларин ташкил этиш;
- грантларнинг чорак, йиллик, оралик ва якуний ҳисоботларини ўз вақтида олий ва ўрта махсус таълим вазирлигига тақдим этилишини ташкиллаштириш;
- илмий-техник дастурлари доирасида эъдон қилинган танловларга янги лойиҳаларнинг тайёрланишини ташкил этиш ва ҳужжатларини танловга топшириш;
- грантларга оид юқори ташкилотлардан келган ҳужжатларни ўз вақтида лойиҳа раҳбарларига етказиш ва ижросини кайд қилиб бориш;
- лойиҳалар доирасида ўтказиладиган конференцияларга ташкилий ва амалий жиҳатдан ёрдам уюштириш;
- лойиҳалар ижрочиларига кутубхоналар, илмий-тадқиқот институтларига тажриба-синов ишларини олиб бориш учун шароитлар яратиб бериш;
- лойиҳаларга методик ёрдам ташкил этиш;
- лойиҳалар доирасида тайёрланган ҳисоботларнинг дастлабки таҳлилини ўтказиш, университетнинг умумий ҳисоботи лойиҳасини тайёрлаш;
- университет кенгашига лойиҳаларнинг бажарилишини таҳлил қилиш юзасидан таклифлар бериш;
- лойиҳаларда иш юритиш ҳолатини таҳлил қилиш, мониторингини олиб бориш;
- халқаро, республика миқёсида бажарилаётган лойиҳаларга оид конференциялар, симпозиумлар ҳақида лойиҳа раҳбарларини ҳабардор қилиб туриш;
- кафедраларда бошқа ташкилотлардаги лойиҳаларда иштирок этаётган профессор-ўқитувчилар мониторингини шакллантириш ва уларнинг эришган натижаларини таҳлил қилиш.

Молия-иқтисодиёт бўлими бошлиғи лавозимининг функционал вазифалари:

- бюджетдан ажратилган маблағлар бўйича 2, 4 - банддаги йиллик харажатлар сметасини ўз вақтида тайёрлаб, олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги ва Фан ва технологияларни ривожлантиришни мувофиқлаштириш қўмитасига тасдиқлаш учун такдим этиш;

- ҳар бир лойиҳа раҳбарлари учун улар билан келишилган ҳолда алоҳида харажат калькуляциясини килиш;

- иш хаки иш берувчиларнинг ажратмалари, хизмат сафар харажатлари, Интернет хизматлари харажатлари, нашр харажатлари, канцелярия буюмлари сотиб олиш харажатлари, компьютер техникаси ва жиҳозларини, асосий активларини сотиб олиш харажатлари бўйича тўғри ва асосланган ҳисоб-китоблар килиш, вазирлик ва Фан ва технологияларни ривожлантиришни мувофиқлаштириш қўмитасига такдим этиш;

- ҳар бир лойиҳа раҳбарларига харажатлар калькуляцияси бўйича бевосита харажатларини ва маъмурий бошқарув ходимларига накладной харажатларини ҳисоб-китоб килиш;

- маъмурий – бошқарув ходимларини, илмий ходимлар, илмий ёрдамчи ходимларни ишга қабул қилинаётган ва ишдан кетаётган ходимларни штат ўринлари ва ойлик маошларини белгилаб, аризаларини расмийлаштиришни таъминлаш ва назоратини олиб бориш;

- ҳар бир лойиҳа раҳбарининг харажатлар калькуляцияси бўйича ҳар ойда режадан ошмаслигини ҳисобчи билан текшириб бориш;

- олий ва ўрта махсус таълим вазирлигига, Фан ва технологияларни ривожлантиришни мувофиқлаштириш қўмитасининг чорак, йиллик ҳисоботларига илмий ходимлар, маъмурий-бошқарув ходимлар, илмий ёрдамчи ходимлар сони ва белгиланган иш хакининг ҳисобини бериш;

- тасдиқланган сметаларнинг бажарилишини назоратга олиш ва бу тўғрида илмий ишлар проректорига ахборот бериш.

- олий ва ўрта махсус таълим вазирлигидан келган, молия-иқтисодиёт бўлими бошлиғига тааллуқли бўлган буйруқларнинг, модемномаларни ижро этиш.

- ҳукумат қарорлари асосида ойлик маошлари ўзгарган ҳолларда харажатлар калькуляцияларини ҳисоблаб ўз вақтида тасдиқдан ўтказиш;

- давлат қонунлари ҳукумат қарорлари, олий ва ўрта махсус таълим вазирлигининг буйруқлари ва ҳуқуқий-меъёрий ҳужжатларга асосланган ҳолда иш боришти.

Бош ҳисобчи лавозимининг функционал вазифалари

- ҳар бир ходим ўз хизмат вазифаларини, мажбуриятларини аниқ билиши ва уларнинг бажарилишига жавобгар эканлигини ҳис қилиши учун бухгалтерия хизматининг ходимлари учун вазифа ва мажбуриятларни белгилаш;

- операцияларни расмийлаштириш, талаб қилинадиган ҳужжатларни ва маълумотларни бухгалтерияга топширишга доир талабларни университетнинг барча ходимлари учун мажбурий ҳисобланадиган фармойишлар ишлаб чиқиш;

- бухгалтерия ҳисоби ва назорат учун унга керак бўлган ҳужжатларни, буйруқларни ҳамда турли хил шартномаларни, сметаларни, нормативларни ва бошқа материалларнинг ўз вақтида бажарилишини назорат қилиш;

- университет томонидан товар-моддий қийматликларни олиш ёки чиқариш ва ишларни (хизматларни) бажаришга тузиладиган шартнома ва келишувларга ҳамда ходимларга мансаб ва шахсий маошларни ўрнатиш ва мукофатлаш тўғрисидаги буйруқларга олдидан виза қилиш; ҳужжатлар, шартномалар, келишувлар, буйруқлар амалдаги қонунчиликка ва юқори ташкилотларнинг кўрсатмаларига тўғри келмаганида, имзо чекмаслик ва виза қўймаслик;

- бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботига оид низом, йўриқномалар, методик кўрсатмаларни, умуман, бухгалтерия хизмати доирасига тааллуқли норматив ҳужжатларни систематик равишда ўз қўл остида ишловчи ходимларга етказишни таъминлаш;

- харажатлар сметаси ижросининг бажарилишини, ташкилотлар, муассасалар ва айрим шахслар билан олиб бориладиган ҳисоб-китоблар ҳолатини, пул маблағлари ва моддий бойликларнинг бутлигини мунтазам суратда назорат қилиб бориш.

- 1, 2, 3- мемориал ордерларни (381-шакл) юргизиш, унинг устидан назоратни таъминлаш;

- бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботини юргизиш билан боғлиқ бўлган ҳисоб-китоб ишларини ЎзР Қонунлари ва вазирликлар томонидан чиқарилган йўриқномаларга ва қўлланмаларга амал қилган ҳолда олиб боришни таъминлаш;

- касса ишларининг олиб борилиши, банкдан олинган пулларнинг тўғри ва тўлалигича қирим қилиниши, маъсул шахслар устидан назорат олиб бориш ва касса ҳисоботларини қабул қилиш ишини амалга ошириш;

- Моддий бойликлар олиш учун берилган ишонч қоғозлари устидан назорат олиб бориш.

- Ойлик, чорак ва йиллик ҳисоботларни вазирликка, статистика бошқармасига ва бошқа тегишли ташкилотларга ўрнатилган тартиб ва муддатларда топшириш ишини амалга оширади ва назорат қилади.

Умуман, бухгалтерия ходимларининг иш фаолиятини назорат қилиш.

Ҳисобчи лавозимининг функционал вазифалари

- ҳар бир лойиҳа раҳбарлари, ходимлари ва маъмурий-бошқарув ходимларининг ҳар ойлик иш ҳақини ҳисоблаш яъни ҳисоб-китоб қайдномаси (51-шакл), ҳисоб-китоб тўлов қайдномаси (49-шакл), тўлов қайдномаси (53-шакл), карточка-маълумотнома (417-шакл)ларни ойма-ой юргизиб бориш;

- ҳар чоракда 6-7-8 иловаларни ҳисоблаш;

- ҳар чоракда ҳар бир лойиҳа бўйича харажат қилинган суммалар ҳисоботини тайёрлаш.

- олий ва ўрта махсус таълим вазирлигидан келган, ҳисобхонага таалукли бўлган буйруқларнинг, модемномаларнинг ижросини бош ҳисобчи билан келишган ҳолда тайёрлаш;

- касса қирим ва чиқимиға оид (Ко-1, Ко-2 шаклларни) ордерлар, уларни рўйхатга олиш журнал (Ко-3а-шакл)ларини тўғри ва ўз муддатида юргизиб бориш;

- 5, 8-мемориал ордер (405, 386-шакллар)ларни, "Меҳнат ҳақиға оид ҳисоб-китоб варақалари йиғма жилди", "Ҳисобдор шахслар билан ҳисоб-китоблар бўйича йиғувчи ведомост"ларини тузиб, бош ҳисобчига топшириш;

- ҳар бир лойиҳа раҳбарларига харажатлар калькуляцияси бўйича бевосита харажатларни ва маъмурий-бошқарув ходимларига накладной харажатларини ҳисоб-китоб қилиш;

- маъмурий-бошқарув ходимларини, илмий ходимлар, илмий ёрдамчи ходимларни ишға қабул қилинаётган ва ишдан кетаётган ходимларнинг штат ўринлари ва ойлик маошларини белгилаб, аризаларини расмийлаштиришни таъминлаш ва назоратини олиб бориш;

- олий ва ўрта махсус таълим вазирлигидан келган буйруқларнинг, модемномаларнинг ижросини молия ва режалаштириш бўлими бошлиғи ва илмий ишлар проректорининг топшириғига асосан амалга ошириш.

Иқтисодчи лавозимининг функционал вазифалари

- ҳар чоракда ҳар бир лойиҳа бўйича харажат қилинган суммаларни режалаштириш;

- олий ва ўрта махсус таълим вазирлигидан келган, молия -иқтисодиёт бўлимиға таалукли бўлган буйруқларнинг, модемномаларнинг ижросини бош ҳисобчи билан келишган ҳолда тайёрлаш;

- касса қирим ва чиқимиға оид (Ко-1, Ко-2 шаклларни) ордерлар, уларни рўйхатга олиш журнал (Ко-3а-шакл)ларини тўғри ва ўз муддатида юргизиб бориш;

- 5, 8-мемориал ордер (405, 386-шакллар)ларни, “Меҳнат ҳақиға оид ҳисоб-китоб варақалари йиғма жилди”, “Ҳисобдор шахслар билан ҳисоб-китоблар бўйича йиғувчи қайднома” ларини тузиб, бош ҳисобчига топшириш.

Катта кассир лавозимининг функционал вазифалари

- Ўзбекистон Республикаси Марказий банкининг “Юридик шахслар томонидан касса операцияларини амалга ошириш қоидалари”га биноан касса ишининг мунтазам шу асосда юритилишини таъминлаш;

- катта кассир ишларини амалга оширишда ёрдам бериш;
- катта кассир томонидан олинган нақд пулларни тўғри ва мақсадли тарқатилишини амалга ошириш, бу борада ўз вақтида ҳисобот бериб бориш;
- бошқа кассага оид ишларни амалга ошириш;
- касса иши учун тўлиқ жавобгарлик.