

Утверждаю
Председатель Правления Ассоциации
«Узбекозиковкатзахира»



З.О.Файзиев

« 5 » января 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об управлении экономики и финансов
«Узбекозиковкатзахира»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Постановлением Президента Республики Узбекистан от 20.10.2017г. №ПП-3344 и Уставом Ассоциации «Узбекозиковкатзахира» (далее Ассоциация). Положение определяет структуру, задачи и функции, права и обязанности, ответственность управления, а также его взаимодействие с другими подразделениями Ассоциации.

1.2. Управление экономики и финансов (далее Управление) является самостоятельным структурным подразделением Ассоциации

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется законодательством Республики Узбекистан, приказами ассоциации, нормативными актами, а также настоящим положением.

1.4. Управление возглавляется начальником управления - главным бухгалтером.

1.5. Начальник управления - главный бухгалтер утверждается Председателем ассоциации.

1.6. Управление является структурным подразделением Ассоциации и подчиняется Председателю правления.

1.7. Структуру и штатное расписание Управления утверждает Председатель Правления Ассоциации.

1.8. В своей деятельности Управление руководствуется действующим законодательством Республики Узбекистан, Уставом Ассоциации, приказами и распоряжениями Председателя Правления.

Основные задачи:

2.1 Бухгалтерский учет операций центрального аппарата ассоциации.

2.2. Методическая работа по организации бухгалтерского учета в филиалах ассоциации;

2.3 Методическая работа по организации бухгалтерского учета в предприятиях.

2.4 Мониторинг за динамикой дебиторской и кредиторской задолженности.

2.5 Контроль за своевременным поступлением членских взносов.

2.6 Контроль за своевременным перечислением предприятиями сумм от предоставленных налоговых льгот.

2.7 Мониторинг финансового положения предприятий.

2.8 Методическая работа по организации финансов, налогообложению, оплате труда и ценообразованию.

2.9 Контроль за состоянием бухгалтерского учета в филиалах.

2.10 Составление сметы расходов ассоциации и филиалов.

2.11 Разработка штатного расписания ассоциации и филиалов.

2.12. Рассмотрение отчетов филиалов об исполнении сметы расходов.

2.14 Анализ хозяйственно-финансовой деятельности предприятий ассоциации.

Функции отдела финансов и бухгалтерского учета

3.1 Разрабатывает краткосрочные и перспективные прогнозы развития финансов, доходов, платежей в бюджет, динамики дебиторской и кредиторской задолженности по предприятиям системы, а также доходов работников системы.

3.2 Осуществление анализа бухгалтерских отчетов предприятий, входящих в ассоциацию, контроль за доходностью, платежной дисциплиной.

3.3. Оказание практической и методической помощи филиалам, предприятиям по вопросам бухгалтерского учета,

организации финансов, платежам в бюджет, ценообразованию, совершенствованию оплаты труда, составлению бизнес-планов.

3.4. Обеспечение аккумуляции средств на содержание исполнительного аппарата ассоциации.

3.5 Обеспечение аккумуляции 50% от суммы налоговых льгот по единому налоговому платежу, перечисляемых предприятиями ассоциации

3.6 Разработка и представление органам статистики необходимой статистической отчетности.

3.7. Составление ежеквартальной отчетности по прибыли, платежам в бюджет, дебиторской и кредиторской задолженности для Кабинета Министров РУз.

3.8 Представление в Кабинет Министров Республики Узбекистан сведений и информации о проводимой работе.

3.9 Подготовка расчетов цен по товарам, завозимым по решениям правительства, для представления Министерству финансов РУз для установления оптово-отпускных цен.

3.10 Составление штатных расписаний центрального аппарата и филиалов ассоциации и представление на утверждение руководству.

3.11 Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности в центральном аппарате, филиалах, подготовка бухгалтерских отчетов для представления соответствующим государственным органам.

3.12 Составление ежегодных смет на содержание аппарата ассоциации, а также ее филиалов.

3.13 Представление графика платежей, а также заявок в Казначейство Министерства финансов Республики Узбекистан.

3.14 Составление и представление отчетов по расходованию средств на развитие информационно коммуникационных технологий, а также по расходу бумаги в центральном аппарате.

3.15 Систематическое составление сводной информации по предприятиям ассоциации по финансированию процесса заготовки плодоовощной продукции в сезон массовой заготовки.

3.16. Представление справок по заработной плате по просьбе сотрудников.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ:

4.1 Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение управлением функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник Управления.

4.2. Сотрудники Управления несут персональную ответственность за разглашение конфиденциальных сведений без согласования с Начальником управления

4.3. Сотрудники Управления несут ответственность за несвоевременное выполнение возложенных на них обязанностей, в соответствии с внутренним трудовым распорядком и Трудовым Кодексом РУз.

4.4. Каждый сотрудник Управления несет персональную ответственность за нарушение должностных функций и обязанностей, утвержденных начальником Управления, должностных инструкциях и в трудовом договоре.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

5.1. Право вносить предложения о добавлении изменений и дополнений в настоящее Положение имеет право Председатель Правления.

5.2. Сроком введения в действие настоящего положения считать дату утверждения настоящего Положения.

Начальник управления
экономики и финансов



Халматова Е.Ш.

