

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI QISHLOQ VA
SUV XO'JALIK VAZIRLIGI**

ANDIJON QISHLOQ XO'JALIK INSTITUTI

QISHLOQ XO'JALIGIDA MENEJMENT FAKULTETI

**QISHLOQ XO'JALIGIDA BUXGALTERIYA HISOBI VA AUDIT
KAFEDRASI**

« TASDIQLAYMAN»

fakultet dekani, i.f.n.

X.X.KOMOLOV _____

«__» _____ 2016 y.

«HIMOYAGA RUXSAT ETAMAN»

kafedra mudiri, i.f.n.

S.Maxmudov _____

«__» _____ 2016 y.

**“BUXGALTERIYA HISOBI VA AUDIT” TA’LIM
YO’NALISHINING BITIRUVCHISI**

NE’MATOV NOSIRJONNING

BITIRUV MALAKAVIY ISHI

***MAVZU: ATB “Agrobank” Andijon viloyat boshqarmasi xududiy
filialida hujjatlar aylanishi va ichki bank nazorati.***

BMI rahbari:

Katta o’qituvchi:

Ilmiy maslahatchi

i.f.n.,dotsent

Bajaruvchi:

A.KOMILOV

X.KOMOLOV

N.NE’MATOV

ANDIJON – 2016

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI QISHLOQ VA
SUV XO'JALIGI VAZIRLIGI
ANDIJON QISHLOQ XO'JALIGI INSTITUTI

IQTISODIYOT VA BOSHQARUV FAKULTETI

BUXGALTERIYA HISOBI VA AUDIT KAFEDRASI

“TASDIQLAYMAN”

Buxgalteriya hisobi va audit kafedrasining
mudiri i.f.n.

S.Q.Maxmudov _____

« ____ » _____ 20 ____ yil.

**Kunduzgi bo'lim buxgalteriya hisobi va audit ta'lim yo'nalishining
4-bosqich talabasi Ne'matov Nosirjonning
bitiruv malakaviy ishini bajarish uchun**

TOPSHIRIQ

- 1. Bitiruv malakaviy ishining mavzusi:** *institut rektorining 2015 yil 18 sentyabrdagi №240-ST (A) sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan.*
- 2. BMIning mavzusi:** *ATB “Agrobank” Andijon viloyat boshqarmasi xududiy filialida hujjatlar aylanishi va ichki bank nazorati.*
- 3. Bitiruv malakaviy ishni tugatish vaqti:** *10 aprel 2016 yil.*
- 4. Bitiruv malakaviy ishning asosiy bo'limlari:** *BMI kirish, asosiy qism, xulosa va takliflar hamda foydalanilgan adabiyotlar ro'yxatidan iborat.*
- 5. Bitiruv malakaviy ishni bajarish uchun kerakli ma'lumotlar:** *“Buxgalteriya xisobi to'g'risida”gi O'zbekiston Respublikasining qonuni, O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligining BXMSlari, Prezident farmonlari, Vazirlar Maxkamasining qarorlari, I.A.Karimov asarlari, mavzuga oid adabiyotlar, hamda ATB “Agrobank” Andijon viloyat boshqarmasi xududiy filiali yig'ma va yillik hisobotlari hamda mavzuga oid bo'lgan boshqa ma'lumotlari.*
- 6. Bitiruv malakaviy ishda foydalaniladigan jadvallar:** *Bitiruv Malakaviy ishda mavzu mohiyatini yoritishga yordam beradigan 2 ta jadval, 2 ta qizma 5ta uzatma tuzilib, ulardan bevosita ximoya jarayonida foydalaniladi.*

Bitiruv malakaviy ishning asosiy kislari	Asosiy qismlarni bajarish vaqti	Raxbar unvoni, F. I.SH.	Imzo
KIRISH	20.10-01.11.15	katta o'qituvchi A.Komilov	
1 bob. Tijorat banklarida hujjatlar aylanishi va ichki bank nazoratini tashkil qilishning nazariy-uslubiy asoslari.	02.11-26.12.15	katta o'qituvchi A.Komilov	
1.1. Tijorat banklarida buxgalteriya hisobini tashkil qilish asoslari.	02.11-24.11.15	katta o'qituvchi A.Komilov	
1.2. Hujjatlar haqida tushuncha va ularning turlari	24.11-8.12.15	katta o'qituvchi A.Komilov	
1.3. Tijorat banklarida xujjatlashtirish va ichki bank nazoratini nazariy va huquqiy asoslari	09.12-26.12.15	katta o'qituvchi A.Komilov	
2 bob. ATB "Agrobank" Andijon viloyat boshqarmasi xududiy filialida hujjatlar aylanishi va ichki bank nazoratini tashkil etilishi	27.12.15-15.03.16	katta o'qituvchi A.Komilov	
2.1. ATB "Agrobank" Andijon viloyat boshqarmasi xududiy filialida ish kuni va hujjatlar aylanishining tashkil qilinishi	27.12.15-15.01.16	katta o'qituvchi A.Komilov	
2.2. ATB "Agrobank" Andijon viloyat boshqarmasi xududiy filialida ichki bank nazorati	16.01.-16.02.16	katta o'qituvchi A.Komilov	
2.3. Pul hisob-kitob hujjatlarini rasmiylashtirish va ichki nazoratdan o'tkazish	17.02-15.03.16	katta o'qituvchi A.Komilov	
3-bob. Tijorat banklarida xujjatlar aylanishi va ichki bank nazoratini takomillashtirish.	15.03-22.04.16	katta o'qituvchi A.Komilov	
3.1. Bank operatsiyalarini amalga oshirishda javobgarlik.	15.03-25.03.16	katta o'qituvchi A.Komilov	
3.2. Tijorat banklarida buxgalteriya hujjatlarini saqlashni tashkil etish	26.03-10.04.16	katta o'qituvchi A.Komilov	
3.3. Tijorat banklarida ichki bank nazoratini takomillashtirish masalalari	11.04-22.04.16	katta o'qituvchi A.Komilov	
Xulosa va takliflar.	23.04-28.04.16	katta o'qituvchi A.Komilov	
Foydalanilgan adabiyotlar.	29.04-01.05.16	katta o'qituvchi A.Komilov	

Topshiriq berilgan vaqti: 18 sentyabr 2015 yil.

Rahbar, katta o'qituvchi:

A.Komilov

Bitiruvchi:

N.Ne'matov

M u n d a r i j a

bet

KIRISH	3-5
1 bob. Tijorat banklarida hujjatlar aylanishi va ichki bank nazoratini tashkil qilishning nazariy-uslubiy asoslari.	6-31
1.1. Tijorat banklarida buxgalteriya hisobini tashkil qilish asoslari.	6-13
1.2. Hujjatlar haqida tushuncha va ularning turlari	14-17
1.3. Tijorat banklarida xujjatlashtirish va ichki bank nazoratini nazariy va huquqiy asoslari	18-31
2 bob. ATB “Agrobank” Andijon viloyat boshqarmasi xududiy filialida hujjatlar aylanishi va ichki bank nazoratini tashkil etilishi	32-56
2.1. ATB “Agrobank” Andijon viloyat boshqarmasi xududiy filialida ish kuni va hujjatlar aylanishining tashkil qilinishi	32-37
2.2. ATB “Agrobank” Andijon viloyat boshqarmasi xududiy filialida ichki bank nazorati	38-49
2.3. Pul hisob-kitob hujjatlarini rasmiylashtirish va ichki nazoratdan o'tkazish	50-56
3-bob. Tijorat banklarida xujjatlar aylanishi va ichki bank nazoratini takomillashtirish.	57-70
3.1. Bank operatsiyalarini amalga oshirishda javobgarlik.	57-60
3.2. Tijorat banklarida buxgalteriya hujjatlarini saqlashni tashkil etish	61-66
3.3. Tijorat banklarida ichki bank nazoratini takomillashtirish masalalari	67-70
Xulosa va takliflar.	71-73
Foydalanilgan adabiyotlar	74-76

Topshiriq tugatish vaqti: 1 may 2016 yil.

Rahbar, katta o'qituvchi:

A.Komilov

Bitiruvchi:

N.Ne'matov

Kirish

Bitiruv malakaviy ishi mavzusining dolzarbligi. Respublikamiz mustaqillikka erishgandan so'ng, iqtisodiyotimizda bir qator muhim islohotlar amalga oshirildi. Jumladan, bank sohasida ham o'zgarishlar bo'ldiki, natijada ularning faoliyatini amalga oshirish xalqaro andozalar talablariga yaqinlashtirildi desak mubolag'a bo'lmaydi. Buning isboti sifatida mamlakatimiz Prezidentining mamlakatimizni 2015 yilda ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirish yakunlari va 2016 yilga mo'ljallangan iqtisodiy dasturning eng muhim ustuvor yo'nalishlariga bag'ishlangan Vazirlar Mahkamasi majlisidagi ma'ruzasidagi quyidagi so'zlarini keltirib o'tish kifoyadir: "SHuni ham ta'kidlashimiz zarurki, mamlakatimizda ishbilarmonlik muhitini yaxshilash borasida olib borayotgan ishlarimiz xalqaro iqtisodiy tashkilotlarning reytinglarida o'zining ijobiy ifodasini topmoqda. O'tgan yilning oktyabr oyida Jahon banki "Biznes yuritish" reytingini e'lon qildi. Ana shu reytingda O'zbekiston faqat bir yilning o'zida 16 pog'onaga ko'tarilib, 87-o'rinni egalladi.

SHuni alohida qayd etish kerakki, "yangi biznesni qo'llab-quvvatlash" deb ataladigan mezon bo'yicha mamlakatimiz ayni paytda jahonda 42-o'rinni, tuzilgan shartnomalar ijrosini ta'minlash bo'yicha 32-o'rinni, iqtisodiy nochor korxonalarga nisbatan qo'llanadigan bankrotlik tizimining samaradorligi bo'yicha 75-o'rinni egallab turibdi. "Kichik biznes sub'ektlariga kredit berish" deb nomlanadigan ko'rsatkich bo'yicha O'zbekiston so'nggi uch yilda 154-o'rindan 42-o'ringa ko'tarildi va o'tgan yilning o'zida reytingini 63 pozitsiyaga yaxshiladi."¹

CHunki O'zbekistonda bank tizimini isloh qilish va rivojlantirishda dastlab uning qonuniy hamda me'yoriy asoslari yaratildi. O'zbekiston Respublikasiga jahon moliyaviy-iqtisodiy inqirozning kirib kelishi jarayonida bank tizimini rivojlantirish va ularning moliyaviy barqarorligini oshirish ob'ektiv zaruriyat bo'lib, bu o'z navbatida bank faoliyatini uzluksiz nazorat qilishni va ularni

¹ O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Islom Karimovning mamlakatimizni 2015 yilda ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirish yakunlari va 2016 yilga mo'ljallangan iqtisodiy dasturning eng muhim ustuvor yo'nalishlariga bag'ishlangan Vazirlar Mahkamasi majlisidagi ma'ruzasi.

samarali boshqarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar ba'zasini vujudga keltiruvchi buxgalteriya hisobining uslubiy asoslarini takomillashtirishni talab etadi. Banklarda hisob tizimini takomillashtirish ko'p jihatdan uning uslubiy asoslarining yaratilishiga ham bog'liqdir.

Tijorat banklarida buxgalteriya hisobini tashkil etish hamda amalga oshirilgan operatsiyalarni rasmiylashtirish muhim ahamiyat kasb etadi. Chunki, banklarda likvid aktivlar aylanganligi uchun uni hisobga olish o'z vaqtida rasmiylashtirish zarur hisoblanadi. Bu esa ortiqcha xarajatlar va burdsizliklarga olib kelishini oldini oladi.

Yuqoridagilarni inobatga olib tanlangan mavzu bugungi kunning dolzarb mavzularidan biridir.

Bitiruv malakaviy ishining maqsadi tijorat banklarida xujjatlar aylanishi va ichki bank nazorati bo'yicha ilmiy asoslangan xulosa va takliflarni ishlab chiqishdan iborat.

Qo'yilgan maqsadga erishish uchun ushbu bitiruv ishi doirasida quyidagi asosiy vazifalar belgilab olindi:

- Tijorat banklarida buxgalteriya hisobini tashkil qilish asoslari bilan tanishish;
- Hujjatlar haqida tushuncha va ularning turlarini o'rganish;
- Tijorat banklarida xujjatlashtirish va ichki bank nazoratini nazariy va huquqiy asoslarini o'rganish.
- ATB "Agrobank" Andijon viloyat xududiy boshqarmasida ish kuni va hujjatlar aylanishining tashkil qilinishini tahlil qilish;
- ATB "Agrobank" Andijon viloyat xududiy boshqarmasida ichki bank nazorati xolatini o'rganish
- Pul hisob-kitob hujjatlarini rasmiylashtirish va ichki nazoratdan o'tkazishni o'rganish
- Bank operatsiyalarini amalga oshirishda javobgarlik masalalarini ko'rib chiqish;

- Tijorat banklarida buxgalteriya hujjatlarini saqlashni tashkil etishni o'rganish
- Tijorat banklarida ichki bank nazoratini takomillashtirish masalalari yoritish.

Bitiruv malakaviy ishining nazariy va uslubiy asoslari. Bitiruv ishining nazariy asoslari bo'lib, Prezidentimiz I.A.Karimovning farmonlari va iqtisodiyotimiz rivojlanishiga bag'ishlangan asarlari, Oliy majlis tomonidan qabul qilingan qonunlar, Vazirlar maxkamasining qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan ishlab chiqilgan yo'riqnomalar va ko'rsatmalari hamda O'zbekiston Respublikasi va horij iqtisodchi olimlari tomonidan yaratilgan ilmiy-ommabop asarlari hisoblanadi.

Bitiruv malakaviy ishining ob'ekti sifatida biz mamlakatimiz banklari orasida aloxida o'ringa ega bo'lgan ATB “Agrobank” Andijon viloyat boshqarmasi xududiy filialini tanladik.

Bitiruv malakaviy ishining hajmi. Bitiruv malakaviy ishi kirish, asosiy qismni ifodalovchi uchta bob, xulosa va takliflar, foydalanilgan adabiyotlar ro'yxatidan iborat.

Bitiruv malakaviy ishining kirish qismida mavzuning dolzarbligi, maqsad va vazifalari, nazariy va uslubiy asoslari, bitiruv malakaviy ishning ob'ekti, ma'lumotlar manbai hamda bitiruv malakaviy ishiga qisqacha xarakteristika berilgan.

Birinchi bobda tijorat banklarida xujjatlashtirish va ichki bank nazoratini tashkil etish xususiyatlari bilan tanishilgan.

Ikkinchi bob bevosita amaliyotga bog'langan bo'lib, ATB “Agrobank” Andijon viloyat boshqarmasi xududiy filialida xujjatlar aylanish va ichki bank nazorati xususiyatlari o'rganilgan.

Uchinchi bobda banklarda xujjatlar aylanish va ichki bank nazoratini takomillashtirish masalalari o'rganib chiqilgan.

Xulosa va takliflar qismida bitiruv malakaviy ishi bo'yicha olib borilgan tadqiqotlar natijasida hosil qilingan xulosa va takliflar ifoda etilgan.

1 bob. Tijorat banklarida hujjatlar aylanishi va ichki bank nazoratini tashkil qilishning nazariy-uslubiy asoslari.

1.1. Tijorat banklarida buxgalteriya hisobini tashkil qilish asoslari.

O'zbekiston Respublikasi milliy iqtisodiyotining rivojlanishida banklar alohida o'rin egallaydi. Bank-bu tijorat muassasasi bo'lib, to'lovlar va hisob-kitoblarni tashkil etish, yuridik va jismoniy shaxslarning hisobvaraqlarini yuritish, ularning pul mablag'larini saqlash, kreditlash bilan bog'liq bo'lgan xizmatlar bank faoliyatining maxsuli bo'lib hisoblanadi. Bank faoliyatida pul mablag'larining harakati va ularning manbalari xaqidagi ma'lumotlarni yig'ishda buxgalteriya hisobi katta roli o'ynaydi. Buxgalteriya hisobi ma'lumotlaridan foydalanagan holda bankning aktiv va passiv operatsiyalari rejalashtiriladi. Moliyaviy hisobotlarning natijasi bankning moliyaviy holatini ko'rsatadi va bank rahbarlariga bank ishini rivojlantirishda aniq chora-tadbirlar ishlab chiqishga sharoit yaratadi. SHu qabul qilingan siyosat asosida tadbirlarni amalga oshirish mexanizmi yaratiladi, bu faoliyat bank xodimlarining kunlik ish jarayonlarida hamda operatsiyalarni buxgalteriya hisobida aks ettirishda o'z ifodasini topadi.

Banklarda buxgalteriya ishini tashkil etish asoslari korxonalar buxgalteriya hisobiga o'xshash bo'lsada, ba'zi bir o'ziga xos xususiyatlari ham mavjud. SHu sababli banklarda buxgalteriya hisobini tashkil qilishda quyidagi qonuniy hujjatlar asos qilib olinadi:

1. O'zbekiston Respublikasining "O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki to'g'risida" gi Qonuni;
2. O'zbekiston Respublikasining "Banklar va bank faoliyati to'g'risida" gi Qonuni;
3. O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida" gi Qonuni;
4. O'zbekiston Respublikasi Markaziy bank Boshqaruvining 2008 yil 3 maydagi 11/5-sonli qarori bilan tasdiqlangan "O'zbekiston Respublikasi banklarida buxgalteriya hisobini yuritish va buxgalteriya ishlarini tashkil qilish tartibi to'g'risida" 1834-sonli yo'riqnoma;

5. O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining boshqa me'yoriy hujjatlari.

Banklarda buxgalteriya hisobini tashkil qilish qoidalari "O'zbekiston Respublikasi banklarida buxgalteriya hisobini yuritish va buxgalteriya ishlarini tashkil qilish tartibi to'g'risida" 1834-sonli yo'riqnomada batafsil yoritilgan, jumladan yo'riqnomada buxgalteriya hisobini yuritish qoidalari, buxgalteriya apparatining strukturasi berilgan, bank operatsiyalari hisobini yuritish va ularni nazorat qilish qoidalari ko'rsatilgan, mijozlarga xizmat ko'rsatish hamda hujjatlar aylanishini yo'lga qo'yish usullari to'g'risida ko'rsatmalar berilgan. Bundan tashqari buxgalteriya hisobotini tuzish hamda xalqaro andozalarga asoslangan boshqa bank operatsiyalarini bajarish xajmlari va tartibi belgilab qo'yilgan. SHuningdek, yo'riqnomada buxgalteriya hisobi vazifalari ko'rsatib berilgan bo'lib, bu vazifalar quyidagilardir:

- hisob-kitob, kassa, valyuta, kredit hamda boshqa bank operatsiyalarini to'g'ri bajarish hamda ularni buxgalteriya hisobi va hisobotida o'z vaqtida va aniq aks ettirish;
- bank aktivlari, majburiyatlari, daromadlari va xarajatlari hamda kapitali holati va ulardagi o'zgarishlar to'g'risida ishonchli ma'lumotlar to'plash;
- bankning moliyaviy holati, moliyaviy holatidagi o'zgarishlar va moliyaviy natijalari to'g'risidagi va bank rahbariyati faoliyatiga baxo beruvchi moliyaviy hisobotlarni tuzish uchun xizmat qiluvchi axborotlar tizimini yaratish;
- bank ish kuni tartibiga qat'iy rioya qilish, mijozlarga tez va aniq xizmat ko'rsatish;
- hisob-kitoblardagi mablag'lar aylanishini tezlashtirish;
- bankdan chiqayotgan hujjatlarni tegishli tarzda rasmiylashtirish va buning natijasida ulardan foydalanishni osonlashtirish, shuningdek, boshqa banklarda ushbu hujjatlar bilan operatsiyalar bajarilishini hamda ular tomonidan xizmat ko'rsatuvchi mijozlarning operatsiyalari hisobini yuritishni belgilangan talablarga muvofiqlashtirishni tashkil etish;

- bankdagi pul mablag'leri, moddiy qimmatliklar, shuningdek, qat'iy hisobda turuvchi blankalar kamomadi yoki ortiqchaligiga yo'l qo'ymaslik hamda belgilangan tartibda ularning saqlanishini tashkil etish;
- operatsiyalarning qonuniyligi hamda to'g'riligini doimiy ichki nazorat va auditdan o'tkazish, ularning natijalari bo'yicha ma'lumotnomalar tuzish va rasmiylashtirish imkoniyatini yaratish;
- zamonaviy kompyuter texnikasi vositalaridan foydalangan holda bank operatsiyalari hisobini dasturiy amalga oshirish, hisob ishlarini yuritish hamda hisobotlar tuzishda mexnat va mablag' sarfini qisqartirish.²

Umuman, yo'riqnomada bayon etilgan buxgalteriya ishi va buxgalteriya hisobi yuritishni tashkil etishning tartibi yangi kompyuter texnikasi qo'llaniladigan sharoit asosida belgilangan. Yo'riqnomada va uning ilovalarida berilgan operatsiyalarni bajarish, rasmiylashtirish, hisobga olish va nazorat qilish to'g'risidagi ko'rsatmalar O'zbekiston Respublikasidagi barcha banklar uchun majburiydir.

Yuqorida biz, banklarda buxgalteriya hisobining roli, buxgalteriya hisobi oldida turgan vazifalari, buxgalteriya hisobini olib borishning asoslarini ko'rib chiqdik. Endi buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobot ma'lumotlarining ahamiyati xaqida qisqacha fikr yuritamiz.

Tijorat banklari O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi mulkchilikning qaysi shakliga taalluqli bo'lishdan qat'iy nazar, ular tomonidan yuritiladigan buxgalteriya hisobi Markaziy bank va Moliya Vazirligi tomonidan chiqarilgan yo'riqnoma va ko'rsatmalar talabi darajasida bo'lish kerak.

Ayni paytda bu yo'riqnomalar o'z vaqtida bank filiallariga yetkazilishi, shu bilan birga maxalliy organlar, soliq nazorati organlari bilan muvofiqlashtirilgan bo'lishi lozim. Chunki bank buxgalteriya hisobi ma'lumotlaridan foydalanish doirasi juda kengdir. Xususan, buxgalteriya hisobi va shu asosda tuziladigan bankning moliyaviy hisobotlari, uning ma'lumotlari Markaziy bank, Moliya

² O'zbekiston Respublikasi Markaziy bank Boshkaruvining 2008 yil 3 maydagi 11/5-sonli karori bilan tasdiqlangan "O'zbekiston Respublikasi banklarida buxgalteriya xisobini yuritish va buxgalteriya ishlarini tashkil kilish tartibi to'grisida" 1834-sonli yo'riqnoma, 2-bandi..

Vazirligi, Davlat Soliq qo'mitasi uchun tijorat banklarining moliyaviy ahvoli, pul muomalasining holati, xalq xo'jaligidagi naqd pulsiz hisob-kitoblar holatini o'rganish uchun o'ta muximdir.

Bank egalari uchun, shu bilan birga uning xissadorlari uchun bu ma'lumotlar bank mablag'larining qanday jalb qilinayotganligi, ulardan qay usulda foydalanilayotganligi, bank aktiv operatsiyalardan qanday moliyaviy natijalar kutilayotganligini bilish uchun juda muximdir. Bundan tashqari, buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bank rahbarlari, uning xodimlari, ayni chog'da bank mijozlari uchun ham qiziqarlidir. Chunki bank rahbarlari va barcha xodimlari bankning kunlik aktivlari va majburiyatlarining holati, daromadlari va xarajatlarining strukturasi bilan qiziqsalar, bank mijozlari esa bank likvidligi va uning barqarorlik darajasini bilishni istaydilar. Bank moliyaviy ahvoli yomonlashuvini sezgan mijozlar boshqa barqaror bankka o'z mablag'larini o'tkazib uning xizmatidan foydalanishni afzal ko'radilar. 1-jadvalda buxgalteriya hisobotining foydalanuvchilar va ularning manfaati uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar keltirilgan.

Demak, bank buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bank xaqidagi aniq ma'lumotlarni olish nuqtai nazaridan Markaziy bank, Soliq Qo'mitasi, barcha tijorat banklari va mijozlar uchun juda zarurdir. Bu ma'lumotlar asosida bankning likvidligi, yo'l qo'yayotgan xatari, rezervlari, kredit portfeli holatini belgilash imkoniyati yaratiladi.

Raqobatga asoslangan bozor iqtisodiyoti sharoitida korxona bankning boshqaruv apparati ikki asosiy omilga e'tibor bermog'i zarur:

- bank rentabelligi;
- bankning likvidligi.

Bankning rentabelligi deganda bankning bir me'yorda faoliyat yuritishi va bank rivoji uchun yetarli daromad olish imkoniga egaligi tushuniladi. Bank o'z oldidagi majburiyatlarini belgilangan muddatda to'lay olish uchun yetarli pul va boshqa to'lov mablag'lariga ega bo'lishi bank likvidligi deyiladi. Har ikkala ko'rsatkichni yuqori darajada ushlab turish lozim. Chunki bankning moliyaviy

ahvoli yomonlashganini sezgan mijozlar boshqa barqaror bankka o'z mablag'larini o'tkazib, uning xizmatidan foydalanishni afzal ko'radilar.

Demak, bank buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bank haqidagi aniq ma'lumotlarni olish nuqtayi nazaridan Markaziy bank, Soliq nazorati idoralari, barcha tijorat banklari va mijozlar, bank aksiyadorlari, mavjud va bo'lg'usi investorlar uchun juda zarur. Bu ma'lumotlar asosida bankning likvidligi, yo'l qo'yayotgan xatari, rezervlari, kredit portfeli holatini belgilash imkoniyati yaratiladi. Umumiy qilib aytganda, buxgalteriya hisobini tashkil qilishda hisob ma'lumotlari nafaqat ichki, balki yuqori boshqaruv uchun zarurligini hisobga olish bilan birga, tashqi foydalanuvchilar ehtiyoji ham e'tiborga olinishi kerak.

Bank faoliyati bo'yicha moliyaviy hisobot ma'lumotlaridan bilvosita foydalanuvchilar mavjud bo'lib, ularning ham o'ziga yarasha manfaatdorligi bor. Bunday foydalanuvchilar tipiga quyidagilarni kiritish mumkin:

- auditorlik firmalari;
- moliyaviy savollar yuzasidan maslahatchilar;
- qimmatli qog'ozlar birjalari;
- qonunchilik idoralari;
- huquqshunoslar, jumladan, xo'jalik sudi vakillari;
- matbuot va axborot agentliklari;
- sug'urta idoralari, kasaba uyushmalari va boshqalar.

Banklarda buxgalteriya hisobini tashkil etishda hisob ishlari hajmini aniqlab olish, buxgalteriya xodimlari sonini, ular o'rtasida hisob ishlari taqsimotini, qo'llaniladigan hisob shaklini, hisob ishlarida hisoblash texnikalaridan foydalanishini belgilab olish kerak bo'ladi.

SHu bilan birga, bank faoliyatiga taalluqli qarorlarni to'g'ri qabul qilinishi buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisob ma'lumotlarini o'z vaqtida va to'g'ri tuzilganligiga bog'liq bo'ladi. O'z vaqtida olinmagan yoki noto'g'ri yuritilgan buxgalteriya hisob ma'lumotlari noto'g'ri qarorlar qabul qilinishiga, natijada banklarning zarar ko'rishiga, ba'zi hollarda esa bankrotlik holatiga kelishga ham sabab bo'lishi mumkin.

Banklarda bajariladigan barcha operatsiyalarning buxgalteriya hisobini olib borish bankning hisoboperatsion bo'limiga yuklatilgan. Hisoboperatsion bo'lim bank faoliyatining ko'lami va yo'nalishi, mijozlar soni hamda boshqa ko'rsatkichlarga qarab bir qancha guruhlardan iborat bo'ladi. Bu guruhlarda ish yurituvchilar mas'ul ijrochi deb ataladi. Har bir mas'ul ijrochiga bir nechta mijozlar bo'lib berilib, ular o'z mijozlari bo'lmish yuridik va jismoniy shaxslarning hisobkitob, kassa, valyuta, kredit va boshqa operatsiyalari bo'yicha hisob ishlarini olib boradilar, ularga xizmat ko'rsatadilar. Bu guruhlar hisob guruhi deyiladi. Bundan tashqari, hisoboperatsion bo'limda banklararo hisobkitoblar bo'limi, davlat byudjetining kassa ijrosi bo'limi, bank ichki operatsiyalarini tashkil etish bo'limi ham mavjud bo'ladi. Bu bo'limlarda ishlovchi buxgalterlar soni ham mazkur bo'limda bajariladigan operatsiyalar ko'lami bilan belgilanadi.

Banklararo hisob-kitoblar bo'limining vazifasi mas'ul ijrochilardan boshqa banklarga tegishli bo'lib, o'tkazilishi kerak bo'lgan hujjatlarni qabul qilish, ularni banklar bo'yicha saralash, hujjatlardagi yozuvlarning to'g'riligini filiallararo aylanmalar bo'yicha nazorat qilish va boshqa bankka hujjatlarni elektron pochta orqali jo'natishdan iborat. Lekin hozirgi kunda deyarli barcha tijorat banklarida hisob-kitob hujjatlari mas'ul ijrochidan so'ng bosh buxgalter tekshiruvidan o'tkaziladi va elektron axborot bankining hisoblash markaziga uzatiladi. Bu yerda elektron to'lovni boshqa banklarga o'tkazish ishlari bajariladi.

Davlat byudjetining kassa ijrosi bo'yicha bo'lim buxgalterlari davlat byudjeti daromadlari va xarajatlari bo'yicha operatsiyalarni tashkil etadi, bu operatsiyalar hisobini olib boradi, davlat byudjeti xarajatlarining to'g'ri va qonuniy sarflanishi ustidan nazorat qiladi. Ichki bank operatsiyalari bo'yicha bo'limning asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

- bank asosiy vositalarini, kam baholi va tez eskiradigan buyumlarni sotib olish, ularning eskirishi, qayta baholanishi hamda hisobdan chiqarilishini hisobga olish;
- bank nomoddiy aktivlarini, materiallarni sotib olish, eskirishi, qayta baholanishi, hisobdan chiqarilishini hisobga olish;

- bank boshqaruv apparati va xodimlarining xarajatlarini hisoblash va hisobga olib borish;
- bankning barcha daromadlari bo'yicha hisobni olib borish;
- bankning barcha xarajatlarini hisobga olib borish va hokazo.

YUqorida sanab o'tilgan bo'limlar majmuasi bankning hisoboperatsion bo'limini tashkil etadi. Hisoboperatsion bo'limni bank bosh buxgalteri boshqaradi. Bankdagi mijozlar soni, bajaradigan operatsiyalar ko'lamini va hisoboperatsion bo'limdagi guruhlar soniga qarab bosh buxgalterning bir yoki ikki muovini tayinlanadi. YOrdamchi va Bosh kitoblarda operatsiyalarni qayd etish, dasturli kompyuter tizimida hisobotlar tuzish ishlariga umumiy rahbarlik qilish bank bosh buxgalterlariga yuklanadi. Agar bosh buxgalter bo'lmasa, ya'ni mehnat ta'tilida, xizmat safarida yoki kasal bo'lsa, bank rahbarining buyrug'iga ko'ra uning muoviniga topshiriladi. Bankning buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etish bilan bankning bosh buxgalteri shug'ullanadi. Bank bosh buxgalteri bankda hisoboperatsion ishlarni tashkil etadi, bankning moddiy va moliyaviy resurslarining to'la saqlanishini ta'minlaydi. U bank rahbari tomonidan bosh buxgalter vazifasiga tayinlanadi va vazifasidan bo'shatiladi. Agar bankning yuqori bank tashkiloti bo'lsa, yuqori bank tashkiloti rahbari, buxgalteriya hisobi boshqarmasi boshlig'i bilan kelishiladi va Markaziy bank boshqaruvi qoshidagi Komissiya taqdimotidan o'tkaziladi.

Har bir bankda xodimlarning lavozim vazifalari ishlab chiqilgan va tasdiqlangan bo'lishi lozim. Bankning bosh buxgalteri "Bank tizimining bosh buxgalterlari to'g'risidagi" Nizom asosida ish olib boradi.

Bankning barcha hisoboperatsion apparat xodimlari bosh buxgalterga bo'ysunadilar. Bosh buxgalter hisoboperatsion apparat xodimlari uchun majburiyatlar belgilab, o'z vazifalarini bajarish uchun shartsharoit yaratadi. Operatsiyalarni bajarish yoki rasmiylashtirish bo'yicha buxgalterning ko'rsatmalarini bajarish barcha bank xodimlari uchun majburiy hisoblanadi.

Bosh buxgalterning ko'rsatmalarini bajarmaganligi yoki noto'g'ri bajarganligi uchun mukofotdan butunlay, qisman mahrum bo'lishi, alohida hollarda jinoiy

javobgarlikka tortilish mumkin. Bundan tashqari, bosh buxgalter bank rahbaridan buxgalteriya hisobini to'g'ri tashkil etish bo'yicha choralar ko'rishni talab qilish, kassalarda pul qabul qilish, saqlash, ishlatish bo'yicha o'rnatilgan qoidalarini to'g'ri bajarish ustidan nazorat qilish, mukofotlar miqdorini ko'paytirish yoki kamaytirish bo'yicha takliflar kiritish huquqiga ega.

Moddiy javobgar shaxslarni, kassir, ombor mudirini lavozimga tayinlash, ishdan bo'shatish va boshqa ishga o'tkazish masalasi ham bosh buxgalter bilan kelishib hal qilinadi. Xodimlarga mansab maoshlari, ish haqiga ustamalar belgilash hamda ularni mukofotlash to'g'risidagi buyruqlar va farmoyishlarni dastlab bosh buxgalter ko'rib chiqadi va ularga imzo chekadi.

1-jadval

Moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar va ularning manfaati uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar

№	Foydalanuvchilar	Foydalanuvchilarning manfaati uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar
1	Aktsionerlar	Bankning moliyaviy holati va dividendlar foizi bo'yicha kelgusidagi dividend siyosati
2	Investorlar	Mablag'larni sarflashdan ko'riladigan iqtisodiy samaradorlik va tavakkalchilik darajasi
3	Kreditorlar va depozitorlar	Bankning moliyaviy barqarorligi, ya'ni kreditorlar va depozitorlarni va ularga hisoblangan foizlarni to'lash imkoniyati va xokazo.
4	CHet el banklari	Bank korrespondentning ishonchliligi
5	Markaziy bank	Bankning samarali boshqarilayotganligi to'g'risidagi ma'lumotlar
6	Davlat soliq qo'mitasi	Aktivlar, daromad, xarajatlar va soliq to'lanishi bo'yicha ma'lumotlar
7	Boshqa davlat organlari	Milliy daromadlar to'g'risidagi ma'lumotlar, xarajatlar va boshqa statistik ma'lumotlar
8	Ishchi va xizmatchilar	Mexnat xaqini to'lash qobiliyati.

1.2. Hujjatlar haqida tushuncha va ularning turlari

Banklarda bir kunda katta summalardagi juda ko'plab operatsiyalar amalga oshiriladi. Bu operatsiyalarning barchasi ma'lum bir shaklga ega bo'lgan hujjatlar asosida bajariladi. Hisobga olinishi lozim bo'lgan har bir operatsiya haqidagi ma'lumotni o'z ichiga jamlagan va operatsiyaning qonuniyligini tasdiqlovchi hujjatlar majmuasiga hujjatlashtirish deb aytiladi. Banklar o'zining faoliyati jarayonida hujjatlar bilan ish olib boradi. Buxgalteriya hisobida o'tkazilishi kerak bo'lgan hech bir operatsiya hujjatsiz amalga oshirilishi mumkin emas, chunki hujjatlar mol-mulkning talon-taroj qilinmasdan to'liq saqlanishini ta'minlashda asosiy rol o'ynaydi. Misol uchun, pul mablag'larini bankka topshirish yoki bankdan olishni to'liq to'ldirilgan va oldindan tekshirilgan maxsus hujjatlar asosida amalga oshirilishi mumkin, o'tkazib bo'lingan operatsiyalarning naqadar to'g'riligi yoki qonuniyligi keyinchalik shu hujjatlar asosida tekshiriladi. Tekshirish natijalari tahlil qilinib kerakli chora ko'riladi. SHuning uchun hujjatlar buxgalteriya hisobining asosi hisoblanadi.

Hujjatlardagi operatsiyaning mazmuni, uni hisobga olish uchun kerak bo'lgan barcha belgilar hujjatlarning rekvizitlari yoki ko'rsatkichlari deyiladi. Hujjatlar va korxonalarda buxgalteriya hisobini olib borish haqidagi Nizomga muvofiq barcha hujjatlar uchun majburiy bo'lgan rekvizitlar o'rnatilgan. Hujjatlarning asosiy rekvizitlari quyidagilar:

1. Hujjatning to'liq nomi (masalan: to'lov talabnomasi, to'lov topshirig'i)
2. Hujjatning to'ldirish sanasi va uning nomeri.
3. Mahsulot sotuvchi va mahsulot oluvchi korxonalarning to'liq nomi.
4. SHu korxona va tashkilotlarning bankdagi hisobvaraqa nomerlari.
5. Ularga xizmat ko'rsatuvchi banklarning nomi, ularning kodi.
6. Operatsiyaning mazmuni.
7. To'lanadigan summa (raqamlar va yozma ravishda).
8. Rahbar shaxslarning imzolari va korxonaning muhri.

Har bir hujjat xatosiz, yozuv mashinkalarida bir yo'la bir necha nusxada to'ldirilishi yoki kompyuterda terilishi kerak. Kassa operatsiyalari bo'yicha ishlatiladigan hujjatlar bundan mustasno, bunday hujjatlar qo'lda, ruchkalar yordamida to'ldiriladi.

Bankda ishlatiladigan barcha hujjatlarni biz shartli ravishda 2 qismga bo'lamiz.

1. Korxonalar tomonidan rasmiylashtiriladigan hujjatlar.

2. Banklar tomonidan rasmiylashtiriladigan hujjatlar.

Hujjatlarning asosiy qismi korxona va tashkilotlar tomonidan rasmiylashtirilib, banklarga topshiriladi. Korxona va tashkilotlar tomonidan to'ldiriladigan hujjatlarga asosan naqd pulsiz hisob-kitob bilan bog'liq bo'lgan hujjatlar: to'lov talabnomasi, to'lov topshiriqnomasi, to'lov talabnomasining ro'yxati, cheklar ro'yxati, kassa operatsiyalari bo'yicha esa pul topshirish haqidagi hujjat (e'lon) pul cheki kabilar kiradi. Har bir hujjatlarga korxona rahbari va buxgalterining imzolari qo'yilib, ular muhr bilan tasdiqlangan bo'lishi lozim.

Bu hujjatlar banklarga korxonaning ma'lum xizmatchisi tomonidan maxsus ajratib qo'yilgan qutilarga solib qo'yish yo'li bilan yoki aynan shu korxonaga xizmat ko'rsatuvchi mas'ul ijrochiga berish yo'li bilan topshiriladi. Hujjatlar mas'ul ijrochi tomonidan shakl va mazmun jihatidan puxta tekshiriladi, shundan so'ng shu hujjatlar asosida ma'lum bir operatsiya o'tkaziladi.

Korxonalar tomonidan topshirilgan hujjatlar bilan ish ko'rish bilan bir qatorda banklarning o'zida ham ma'lum bir hujjatlar rasmiylashtiriladi. Masalan, banklar o'rtasidagi o'zaro aloqalarga ishlatiladigan avizo, bank operatsiyalari bo'yicha ishlatiladigan memorial va boshqa orderlar, kirim va chiqim jurnallari, balansdan tashqari hisoblaridan orderlar, bank xodimlari bo'yicha kirim-chiqim orderlari bank tomonidan rasmiylashtiriladigan hujjatlarga kiradi. Lekin hozirgi kunda ikki pog'onali bank tizimi faoliyat ko'rsatayotgan bir paytda "avizo" deb nomlanuvchi hujjat elektron ko'rinishda asosan Markaziy bank muassasalari o'rtasida banklararo aylanmalar bo'yicha operatsiyalar o'tkazilganda rasmiylashtiriladi.

Tijorat banklari esa mijozlarning hujjatlari asosida elektron to'lov hujjatlarini rasmiylashtirib hisob markaziga o'tkazadilar.

Hujjatlar sodir etiladigan operatsiyalarning hajmiga ko'ra oddiy va yig'ma bo'lishi mumkin. Oddiy hujjatlarda faqat bitta xo'jalik operatsiyasi aks etadi, yig'ma hujjatlarda esa bir necha operatsiyalar jamlangan bo'ladi. Oddiy hujjatlarga to'lov talabnomasi, to'lov topshiriqnomasi, akkreditiv ochish uchun ariza, kirim orderi va pul chekini misol qilish mumkin. Yig'ma hujjatlarga esa yig'ma to'lov topshiriqnomasi, to'lov talabnomasining ro'yxati, cheklar ro'yxati, kassa kirim jurnali, kassaning chiqim jurnalini kiritish mumkin.

Bundan tashqari bajariladigan operatsiyalarning mazmuniga ko'ra bank operatsiyalari bo'yicha barcha hujjatlarni 3 guruhga bo'lish mumkin:

1. Naqd pulsiz hisob-kitoblarda ishlatiladigan hujjatlar;
2. Naqd pul bilan bog'liq bo'lgan kassa hujjatlari;
3. Balansdan tashqaridagi hisobvaraqlar bo'yicha hujjatlar.

Ma'lumki, har bir xo'jalik yurituvchi sub'ekt o'z pul mablag'larini biror bankda ochgan hisobvaraqda saqlaydi va barcha naqd pulli hamda naqd pulsiz operatsiyalari (pul to'lash va pul kelib tushishi bo'yicha) mana shu hisobvaraqlar orqali o'tkazadi. Pul o'tkazish mijozning topshirig'i yoki mol jo'natuvchi korxonaning to'lov talabnomasi orqali bank xodimlari tomonidan bajariladi. Bu holda naqd pul ishlatilmaydi. Operatsiyalar hisobvaraqlardan yozuvlar bajarish orqali o'tkaziladi. SHuning uchun bunday operatsiyalarda ishlatiladigan hujjatlarni naqd pulsiz hisobkitoblarda ishlatiladigan hujjatlar guruhiga kiritamiz.

Bank orqali o'tadigan operatsiyalarning bir qismi naqd pul ishtirokida amalga oshiriladi. Bu bankning kirim kassa operatsiyalari va chiqim kassa operatsiyalaridir. Bank mijozlari tomonidan ya'ni naqd pul bilan muomala qiluvchi savdo, maishiy xizmat ko'rsatish, umumiy ovqatlanish, madaniy tadbirlar o'tkazish bilan shug'ullanuvchi (kinoteatr, konsert zallari, muzey) muassasa va tashkilotlar tomonidan naqd pul tushumini topshirishi bilan bog'liq operatsiyalar kirim kassa operatsiyalari hisoblanadi. Iqtisodiyotning turli tarmoqlariga qarashli bo'lgan korxona, tashkilot va muassasalar ishchi xizmatchilarga ish haqi, nafaqa, mukofot,

komandirovka xarajatlarini to'lash uchun naqd pul oladilar. Bu operatsiyalar chiqim kassa operatsiyalari hisoblanadi. Ushbu operatsiyalarda ishlatiladigan hujjatlarni naqd pul bilan bog'liq kassa hujjatlari guruhiga kiritamiz.

Bankda balans ichidagi hisobvaraqlar bilan bir qatorda balansdan tashqari hisobvaraqlar ham yuritiladi. Bunday hisobvaraqlarda asosan qimmatbaho hujjatlar hamda ba'zi bir bank operatsiyalari bo'yicha hujjatlar hisobga olinadi. Masalan, to'lanadigan akkreditivlar, to'lov muddatini kutayotgan hisob-kitob hujjatlari, o'z vaqtida to'lanmagan hujjatlar balansdan tashqari hisobvaraqlar bo'yicha yuritiladigan hujjatlar jumlasidandir. Bu hisobvaraqlardagi qoldiq bank balansiga ta'sir etmaydi. SHuning uchun bunday hujjatlar balansdan tashqari hisobvaraqlar bo'yicha hujjatlarga kiritiladi. Bu guruhlarining har biriga korxona va tashkilotlar tomonidan to'ldirilgan hujjatlar hamda bank tomonidan to'ldirilgan hujjatlar kiradi.

1.3. Tijorat banklarida xujjatlashtirish va ichki bank nazoratini nazariy va huquqiy asoslari.

O'zbekistonda hozirgi kunda Markaziy bank va tijorat banklaridan tashkil topgan bank tizimi faoliyat ko'rsatmoqda. Respublika bank tizimini izchil ravishda isloh qilish orqali uning mustahkam va barqarorligini ta'minlashga alohida ahamiyat berilmoqda. Natijada bank tizimida yuqori natijalarga erishilmoqda. Ma'lumki, banklar mijozlarga xizmat ko'rsatish jarayonida juda ko'plab operatsiyalarni bajaradi, bu operatsiyalarning buxgalteriya hisobini to'g'ri va o'z vaqtida yuritish iqtisodiyotdagi hisobkitoblarni tezlashtirish, xo'jalik yurituvchi subektlarning o'zaro majburiyatlarini bajarishga yordam beradi. SHu sababli banklarda buxgalteriya hisobini tashkil qilish, xujjatlashtirish va ichki nazoratni tashkil etishda quyidagi huquqiy va me'yoriy hujjatlar asos qilib olinadi:

1. O'zbekiston Respublikasining "O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki to'g'risida"gi Qonuni.
2. O'zbekiston Respublikasining "Banklar va bank faoliyati to'g'risida"gi Qonuni.
3. O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonuni.
4. O'zbekiston Respublikasining "Elektron to'lovlar to'g'risida"gi Qonuni
5. O'zbekiston Respublikasining "Elektron hujjat aylanishi to'g'risida"gi Qonuni
6. O'zbekiston Respublikasining "Elektron raqamli imzo to'g'risida"gi Qonuni
7. O'zbekiston Respublikasining "Bank siri to'g'risida"gi Qonuni
8. "O'zbekiston Respublikasi banklarida buxgalteriya hisobini yuritish va buxgalteriya ishlarini tashkil qilish tartibi to'g'risida"gi yo'riqnomasi.
9. O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining boshqa me'yoriy hujjatlari.

Banklarda buxgalteriya hisobini tashkil qilish qoidalari "O'zbekiston Respublikasi banklarida buxgalteriya hisobini yuritish va buxgalteriya ishlarini tashkil qilish tartibi to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki

Boshqaruvining 2008 yil 3 maydagi 11/5-sonli qarori bilan tasdiqlangan yo'riqnomada batafsil yoritilgan. Ushbu yo'riqnoma O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2008 yil 11 iyulda 1834-son bilan ro'yxatdan o'tkazilgan.

Yo'riqnomada buxgalteriya hisobi yuritish qoidalari, buxgalteriya apparatining strukturasi berilgan, bank operatsiyalari hisobini yuritish va ularni nazorat qilish qoidalari ko'rsatilgan, mijozlarga xizmat ko'rsatish hamda hujjatlar aylanishini yo'lga qo'yish usullari to'g'risida ko'rsatmalar berilgan. Bundan tashqari, buxgalteriya hisobotini tuzish hamda xalqaro andozalarga asoslangan boshqa bank operatsiyalarini bajarish hajmlari va tartibi belgilab qo'yilgan.

Buxgalteriya hisobining yuritilishi, buxgalteriya ishining to'g'ri tashkil etilishi va nazoratning aniq olib borilishi bankning o'z vazifalarini to'g'ri bajarishini, mavjud va bo'lg'usi investorlar, kreditorlar, hukumat muassasalari, vazirliklar, idoralar, jamoatchilik va boshqa manfaatdor foydalanuvchilar, shuningdek, bank rahbariyati va xodimlari uchun bank faoliyatiga haqqoniy baho berish imkonini yaratadigan aniq va foydali axborot olishni ta'minlaydi. Bank xodimlari buxgalteriya hisobida aks ettirilgan bank siriga oid ma'lumotlarni O'zbekiston Respublikasining "Bank siri to'g'risida"gi Qonuni talablariga qat'iy amal qilgan holda sir saqlashlari lozim. O'zbekiston Respublikasining "Bank siri to'g'risida"gi Qonunining 3-moddasiga muvofiq bank siri bank tomonidan muhofaza qilinadigan quyidagi ma'lumotlardan iboratdir:

o'z mijozlarining (vakillarining) operatsiyalari, hisobvaraqlari va omonatlariga doir ma'lumotlar;

bank o'z mijoziga (vakiliga) bank xizmatlari ko'rsatishi munosabati bilan mazkur mijoz (vakil) to'g'risida olgan ma'lumotlar;

mijozning (vakilning) bank seyflari va binolarida saqlab turilgan mol-mulki, uning xususiyati va qiymati haqidagi ma'lumotlar;

mijoz (vakil) topshirig'iga binoan yoki uning foydasini ko'zlab amalga oshirilgan banklararo operatsiyalar va bitimlar to'g'risidagi ma'lumotlar;

bank sirini tashkil etuvchi ma'lumotlarning banklar o'rtasida muomalada bo'lishi natijasida ma'lum bo'lib qolgan, boshqa bankning mijoziga (vakiliga) doir ma'lumotlar;

jamg'arib boriladigan pensiya tizimining ishtirokchilari, pensiya badallarining miqdori va summalarining harakati, fuqarolarning shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlaridagi pensiya jamg'armalari to'g'risidagi ma'lumotlar³.

Hozirgi kunda xalqaro andozalar asosida faoliyat yuritishga harakat qilayotgan qator banklarda buxgalteriya apparatini Frontofis va Bekofisga ajratish amalga oshirilmoqda. Bank nuqtai-nazaridan Buxgalteriya apparatining Bek-ofis va Front-ofisga bo'linishining ahamiyati shundaki, Front-ofis mutaxassislari mijozlarga to'g'ridan-to'g'ri xizmat ko'rsatadi, Bek-ofis mutaxassislari esa, dastlab Front-ofis xodimlari tomonidan boshlangan, mijoz bevosita qatnashishi va mazkur bosqichni tugatilishini kutishi talab etilmaydigan bosqichda operatsiyalarni qayta ishlab, uni nihoyasiga yetkazadi. Natijada, har bir bank operatsiyasi bir-biriga bog'liq bo'lmagan ikkita bo'limda amalga oshiriladi va bank xodimlarini o'zaro nazorat qilish tizimini yaratadi.

Mijoz nuqtai-nazaridan bo'linishning ahamiyati shundaki, bankning bitta bo'limi yoki binosida, ammo lavozimi turlicha bo'lgan xodimlardan o'zining barcha masalalarini yechish imkoniyatini yaratish. Mijoz operatsiyalar boshlanishidan to uning tugaguniga qadar faqat Front-ofis xodimlari bilan aloqada bo'lib, Bek-ofis mavjudligi mijoz uchun ahamiyatsiz bo'lib hisoblanadi.

Bank tarkibiy tuzilmasining mas'uliyatini belgilash uchun, ular bajaradigan operatsiyalari tavsifidan kelib chiqqan holda, bo'limlar bo'yicha vazifalar taqsimlashning taxminiy doirasini aniqlash zarur. SHuni qayd etish zarurki, bo'linmaga yuklatiladigan vazifalar doirasi qat'iy bo'lishi shart emas. Bank bo'linmalarida ko'rsatilayotgan xizmatlar hajmi va bank operatsiyalarining avtomatlashtirilgan darajasiga bog'liq ravishda, Bek-ofis yoki Front-ofis tarkibida

³ O'zbekiston Respublikasining "Bank siri to'g'risida"gi Qonunining 3-moddasi. 30.08.2003 y.

ayrim bo'lim/sector bo'lmasligi mumkin. Bunday hollarda, bir bo'lim/sector vazifalarini boshqa bo'lim/sector bajarishi ko'zda tutilishi lozim.

Vazifalar, bank tarkibiy tuzilmasining har bir bo'limi uchun alohida taqsimlanadi.

Mijozlarga xizmat ko'rsatish:

Mijozlarga bankning barcha xizmatlar majmuasi faqat Front-ofis bo'limida ko'rsatilganligi bois, mazkur bo'lim bank xizmatlarining barcha turlarini yaxshi biladigan malakali mutaxassislardan tashkil etilishi shart. Bunda, shart-sharoitlar va bank tomonidan mijozlarga ko'rsatilayotgan xizmatlar ro'yxati e'lon qilinishi hamda mazkur xizmatlardan bankning mavjud va bo'lg'usi mijozlari xabardor qilinishi shart.

Xizmat ko'rsatish jarayonida nostandart - ko'zda tutilmagan holatlar kelib chiqishi ehtimoli mavjudligini inobatga olgan holda, aniq xizmatlar turi (misol uchun, eksport yoki import shartnomalarini ro'yxatga olish va hisobi) bo'yicha paydo bo'lgan savollarni joyida hal qiluvchi va tegishli operatsiyalarni butunlay nazorat qilish salohiyatiga ega bo'lgan yuqori malakali mutaxassislar bilan jamlangan bo'lishi kerak.

SHundan kelib chiqqan holda, operatsiyalarni amalga oshirishda mas'ul ijrochi bilishi lozim bo'lgan qonunchilik doirasi qanchalik kichik bo'lsa, uning ishi tez va sifatli bo'ladi. SHuning uchun, Front-ofis mas'ul ijrochilari o'rtasida mijozlarni taqsimlashda, bir mas'ul ijrochida bir toifali mijozlar bo'lishi maqsadga muvofiqdir. Bunda, mijozning mavjud barcha hisobvaraqlariga bir mas'ul ijrochi tomonidan xizmat ko'rsatilishi shart.

Front-ofis xodimlarini mijozlarning jismoniy va yuridik shaxslar toifasi bo'yicha guruhlash lozim. Qonunchilik bazasi turli (yoki bir) xilligiga bog'liq holda, yuqorida qayd etib o'tilgan mijozlarni yanada kichik bo'lgan quyidagi turlarga bo'lish mumkin:

- faqat milliy valyutada operatsiyalarni amalga oshiradigan mijozlar;
- milliy va chet el valyutasida operatsiyalarni amalga oshiradigan mijozlar.

Turli qonunchilik ta'sir doirasida bo'lgan mijozlarning quyidagi toifalari bo'yicha guruhlariga bo'lish tavsiya etiladi:

Korxona va tashkilotlar:

- o'z faoliyatini mamlakat doirasida va xorijda amalga oshiradigan har qanday tashkilotlar, shuningdek, chet el vakolatxonalari, yoki milliy va chet el valyutasida hisobvaraqlari mavjud bo'lgan har qanday tashkilotlar;
- o'z faoliyatini faqatgina mamlakat doirasida amalga oshiruvchi yirik (korporativ) mijozlar;
- kichik biznes va tadbirkorlik sub'ektlari hamda boshqa tashkilotlar, shuningdek, yuridik shaxs maqomiga ega bo'lmagan yakka tartibdagi tadbirkorlar.

Jismoniy shaxslar:

- milliy va chet el valyutasida hisobvaraqlari mavjud bo'lgan jismoniy shaxslar;
- faqat milliy valyutada hisobvaraqlari mavjud bo'lgan jismoniy shaxslar.

Bankning Front-ofis bo'limidagi har bir guruh mutaxassisi mijozlarga ko'rsatiladigan to'liq standart xizmatlar ro'yxatini ularga taqdim etadi. Xodimlar guruhi tomonidan mijozlarga ko'p operatsiyalar turi bo'yicha xizmat ko'rsatilsa, mazkur guruhga kamroq mijoz taqsimlanishi lozim. Chunki, ko'p turli operatsiyalar bajaruvchi mijozning bitta tashrifi bo'yicha unga xizmat ko'rsatish bank xodimining ko'p vaqtini egallaydi.

Nazoratni amalga oshirish:

Front-ofis zimmasiga mijoz tomonidan taqdim etilgan hujjatlarning rasmiylashtirilishi va ular tomonidan boshlangan operatsiyalarning to'g'riligini dastlabki nazorat qilish yuklatiladi. Qo'shimcha nazorat zarur hollarda (bank qo'shimcha nazorat qilinishi lozim bo'lgan operatsiyalar ro'yxati va ularni nazorat qilish tartibini ishlab chiqadi) Front-ofis xodimi operatsiyalar bo'yicha hujjatlarni nazoratchi xodimga taqdim etadi.

Bank tomonidan amalga oshiriladigan mijoz operatsiyalarining nazoratini o'z xususiyatlari bo'yicha quyidagi turlarga ajratish mumkin:

1. Mijozning shartnomaga asoslangan harakatini tekshirish;
2. Mijoz o'z operatsiyalarini qonunchilikda o'rnatilgan tartibda bajarayotganligini tekshirish;
3. Hujjatlarning rasmiylashtirilishiga qo'yilgan talablarga rioya qilinishini ta'minlash;
4. To'lovlarni amalga oshirish uchun moliyaviy sharoitlar mavjudligini aniqlash.

YAkuniy nazoratning vazifasi operatsiyalarning yakuniy nazoratini amalga oshiruvchi Bek-ofis xodimlari tomonidan keyingi bank ish kunidan kechiktirmagan holda o'tkazish hisoblanadi.

Tijorat banklarida ichki nazoratni tashkil etish O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan qabul qilingan "Tijorat banklariga ichki nazoratni tashkil etishga oid tavsiyalar" asosida tashkil etiladi. Ushbu tavsiyalar "O'zbekiston Respublikasining Markaziy banki to'g'risida"gi, "Banklar va bank faoliyati to'g'risida", "Auditorlik faoliyati to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi qonunlari hamda bank va auditorlik faoliyatini tartibga soluvchi boshqa me'yoriy hujjatlarga muvofiq ishlab chiqilgan.

Bankda o'tkaziladigan har bir operatsiya albatta bank tomonidan tekshirib borilishi kerak, ya'ni bank operatsiyalari bajarilayotganda ular qonuniy rasmiylashtirilishi hamda mablag'lar va boyliklar but saqlanishi tegishlicha nazorat qilinishi ta'minlanmog'i lozim. Bu ichki bank nazoratidir. **Ichki bank nazorati 3 xil yo'l bilan amalga oshiriladi:**

1. Dastlabki nazorat.
2. Joriy nazorat.
3. YAkuniy nazorat.

Tijorat banklarida ichki nazorat tashkil etilishini tartibga solish maqsadida Markaziy bank quyidagi talablarni qo'yadi:

Bank ichki nazorati quyidagilarni tashkil etish maqsadida tuzilgan tashkilot rejasi va barcha muvofiqlashtirilgan uslub va choralardan iborat bo'lishi kerak:

- 1) o'z aktivlari butligini ta'minlash;
- 2) hisobot ma'lumotlarining aniqligi va ishonchliligini tekshirish;
- 3) operatsiyalar samaradorligiga ko'maklashish;
- 4) hisob yuritish siyosatiga rioya etilishiga yordamlashish.

Ichki nazorat tizimi bankning kundalik faoliyati ustidan nazoratni amalga oshirishga oid boshqarish mexanizmi bo'lib, u quyidagilarni o'z ichiga oladi:

- boshqarish siyosati va tartibi;
- majburiyatlarning taqsimlanishi;
- vakolatlar;
- tekshirishlar tartibi;
- kundalik operatsiyalar ustidan nazoratni olib borish va ular hisobini yuritish;
- xarajatlarni nazorat qilish.

Ichki nazorat tizimi ustidan muntazam nazoratni olib borish va uni takomillashtirish rahbarlar majburiyatidir. Nazorat tartiblari uchun javobgar xodimlar bevosita rahbariyatga hisobot berishlari lozim.

Har bir tarkibiy tuzilma o'zi amalga oshirayotgan operatsiyalar ustidan ichki nazoratni olib borishi shart bo'lib, bunday nazorat mas'ul ijrochilardan tortib tuzilma boshlig'igacha barcha xodimlarning lavozim majburiyatlariga kirishi lozim. Aktsiyadorlar ham bank Kengashi va taftish komissiyasi orqali o'z ichki nazoratlarini amalga oshiradilar.

Ma'muriy nazorat - bu bankning puxta o'ylangan tashkiliy tuzilmasining tasniflangan va aniq taqsimlangan vakolat va majburiyatlari, qaror qabul qilish va ular bo'yicha hujjatlarni rasmiylashtirish tartibining (bunga muayyan operatsiyalar bo'yicha vakolatlar berishga doir qaror qabul qilish ham kiradi) birligidir.

Buxgalteriya nazorati aktivlarning saqlanishini va moliyaviy hisobotlarning ishonchliligini ta'minlashga yo'naltirilgan, muayyan tarzda shakllantirilgan hujjat

va hisobotlarni yuritish tarkibi va tizimi bo'lib, shu bilan birga ular quyidagilar bo'yicha asoslangan ishonch hosil qilishga yo'naltirilgan:

- Barcha operatsiyalar rahbariyat tomonidan berilgan vakolatlar doirasida amalga oshirilmoqda.

- Bank operatsiyalarining hujjatlarda belgilangan buxgalteriya tamoyillariga mos tarzda aks ettirilishi aktivlar hisobini aniq yuritish imkonini ta'minlamoqda.

- Xodimlarning aktivlar bilan ishlashiga ruxsat rahbariyat tomonidan berilgan vakolatlar doirasida amalga oshirilmoqda.

Aktivlarning moliyaviy hisobotlarda aks ettirilgan qiymati muntazam ravishda (samarali nazoratni amalga oshirish mumkin bo'lgan tarzda) haqiqatda mavjud bo'lgan aktivlar qiymati bilan solishtiriladi va aniqlangan har bir tafovutlar bo'yicha o'z vaqtida choralar ko'riladi.

Biron bir shaxs tomonidan yo'l qo'yilgan jiddiy kamchilik qisqa vaqt ichida aniqlangan taqdirda ichki nazorat samarali hisoblanadi.

Ichki nazoratning zaruriy darajasiga erishish uchun bankda quyidagi asosiy tamoyil va uslublar mavjud bo'lishi kerak:

- Samarali tashkiliy tuzilma.
- Tegishli yo'nalishdagi buxgalteriya siyosati va uslublari.
- Aktivlarning saqlanishiga oid zaruriy uslublar.
- Ichki auditning samarali dasturi.

Bank Kengashi bank strategiyasi va siyosatini ishlab chiqish, shuningdek bank rahbariyati tomonidan zarur choralarini qabul qilish jarayonlarini nazorat qilishga doir tadbirlar bo'yicha ham mas'uldir. Bankning tashkiliy tuzilmasi bank rahbariyatining huquqlari, bo'ysunish tartibi va hisobdorlikni aniq ifodalashi kerak. Bank Kengashining tegishli ko'rsatmalarida xodimlar vakolati doirasi aniq ko'rsatilishi va ular lavozim tavsifnomalariga kiritilishi kerak. Masalan, kreditlash limiti, investitsiyalar va qimmatbaho qog'ozlar savdosiga doir huquqlar shular jumlasidandir.

Xodimlarning majburiyatlari (vazifalari) shunday taqsimlanishi kerakki, bir shaxs bir operatsiyani boshidan oxirigacha bir o'zi bajarmasin. (Masalan, kredit

bo'limining xodimi kredit bo'yicha beriladigan mablag'larni ajratishda yoki hisobvaraqa qabul qilishda ishtirok etmasligi kerak; to'lov hujjatlarini imzolash vakolatiga ega bo'lgan shaxs bankning vakillik hisobvarag'i bo'yicha operatsiyalarini bajarmasligi shart; yakunlovchi balansni tuzuvchi shaxs boshlang'ich hujjatlar bilan ishlamagan bo'lishi kerak).

Bank xodimlari bilan olib borilayotgan siyosat quyidagilarni ta'minlashi kerak:

- a) ogohlantirilmasdan turib xodimlarning majburiyatlarini almashtirish;
- b) xodimlarning ish samarasini va malakasini oshirish maqsadida xodimlar majburiyatlarini o'zgartirish muddatini uzaytirish;
- v) barcha xodimlar, shu jumladan, rahbar xodimlar ham ikki haftadan kam bo'lmagan muddatga (masalan, ta'til paytida) o'zlari bajarib turgan vazifalaridan ozod etilsalar, boshqa xodimlar ularning ishlarini bajarishlari to'g'risidagi talabga rioya qilishlari lozim.

Buxgalteriya siyosati va uslublari bank ichki nazorati tizimi nomuvofiqliklarni tezda aniqlash imkoniyatini beruvchi uslublarni o'z ichiga qamrab olishi kerak. Barcha operatsiyalar o'rindoshlik bo'yicha majburiyati bo'lmagan yuqori malakali shaxslar tomonidan amalga oshirilishi kerak. SHuningdek, o'z majburiyatlarini bajarayotgan xodimlar yetarli vaqtga, malakaga va bilimga ega bo'lishlari, barcha banklarda buxgalteriya hisobini yuritish qabul qilingan buxgalteriya va bank tamoyillariga to'g'ri kelishi, bankning hujjatlari va hisoboti uning real holatini aks ettirishi va operatsiya natijalarini to'g'ri ko'rsatishi kerak.

Bankning buxgalteriya tizimi kamida quyidagilarni o'z ichiga olishi kerak:

- Kundalik, oddiy operatsiyalarni amalga oshirish bo'yicha buxgalteriya yo'riqnomalari va qo'llanmalarining mavjudligi.
- Har qanday sanada bankning moliyaviy holatini aniqlash imkonini ta'minlash maqsadida har bir bank operatsiyasini batafsil qayd qilish kerak.
- Ilova hisobvaraqlar, masalan depozitlar, kreditlar, qimmatli qog'ozlar va chet el valyutasi bilan bog'liq operatsiya bo'yicha ilova hisobraqamlar balans hisobotidagi nazorat raqamlari bilan solishtirilishi kerak.

- Hisob yuritish va yozuvlar tizimi bankning har bir operatsiyasini bank daftarlari(registrlari)dan o'tkazish imkonini berishi kerak.
- Hisoblarni taqqoslash ishlari doimiy ravishda bevosita shu hisoblar bo'yicha operatsiyalarni bajarmaydigan va ular bo'yicha yozuv kiritmaydigan xodimlar tomonidan olib borilishi kerak.

Aktivlar butligini saqlashning asosiy usuli bu - ular bilan bog'liq operatsiyalarni bajarish bo'yicha vakolat doirasini belgilash va aktivlardan foydalanuvchi ma'lum bir guruh xodimlar huquqlari sonini cheklashdir. Masalan, naqd pul bilan bog'liq operatsiyalarni bajaradigan xodimlar o'zlarining vakolatlari doirasida faoliyat yuritishlari kerak. Bunda ularning vakolatlari bankning ichki siyosatida o'z aksini topgan bo'lishi kerak. Kamchiliklar aniqlangan taqdirda, bu haqda zudlik bilan rahbariyatga xabar berish va ularning sabablarini izlab topish kerak.

SHaroitdan kelib chiqqan holda, ayrim paytlarda ma'lum aktivlarning butligini ta'minlash uchun qo'shma (birgalikdagi) javobgarlik o'rnatilishi mumkin. Qo'shma javobgarlik - bir xildagi aktivlarning yoki ular bo'yicha yozuvlarning butligi uchun ikki yoki undan ortiq shaxslarga teng ravishda bir xil mas'uliyat yuklashdir. Bunda ular bu aktivga faqat birgalikda yaqinlashishi mumkin (ya'ni, 2 ta shaxsda seyf, fayl yoki hujjatlardan foydalanish uchun ikki xil kalit yoki ikki xil kombinatsiya bo'ladi). Bunday birgalikdagi javobgarlik belgilangan xodimlar orasida aniq chegaralangan bo'lishi va barcha zarur shaxslarga ma'lumot uchun yetkazilishi kerak.

Ikkilangan nazorat bir xodimning ishi ikkinchi xodim tomonidan tekshirilishi yoki to'ldirilishi kerak bo'lgan operatsiyalarga nisbatan o'rnatilishi lozim. Ikkinchi shaxsning mavjudligi birinchi shaxs tomonidan bajarilgan operatsiya yoki faoliyat shu shaxsning vakolat doirasida bajarilganligi to'g'risida ishonch hosil qilish uchun yo'naltirilgan (masalan, bank ixtiyorida bo'lgan garovni qarz oluvchiga qaytarib berishda ikkilangan nazorat zarur).

Bank binosiga kirish ruxsatnomalar bo'yicha bank soqchilari orqali yoki maxsus elektron o'tkazish tizimlari orqali amalga oshirilishi kerak.

SHuningdek, tijorat banklarida ichki nazoratni yanada kuchaytirish maqsadida O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki Boshqaruvi va Bosh prokuratura huzuridagi Soliq, valyutaga oid jinoyatlarga va jinoiy daromadlarni legallashtirishga qarshi kurashish departamentining 2013 yil 2 oktyabrdagi 328-V, 20-son qaroriga muvofiq "Tijorat banklarida jinoiy faoliyatdan olingan daromadlarni legallashtirishga va terrorizmni moliyalashtirishga qarshi kurashish bo'yicha ichki nazorat qoidalari" ishlab chiqilgan. Ushbu qoida O'zbekiston Respublikasining "O'zbekiston Respublikasining Markaziy banki to'g'risida", "Banklar va bank faoliyati to'g'risida", "Bank siri to'g'risida", "Jinoiy faoliyatdan olingan daromadlarni legallashtirishga va terrorizmni moliyalashtirishga qarshi kurashish to'g'risida"gi qonunlariga muvofiq tijorat banklarida jinoiy faoliyatdan olingan daromadlarni legallashtirishga va terrorizmni moliyalashtirishga qarshi kurashish maqsadida ichki nazoratni tashkil qilish hamda amalga oshirish tartibini belgilab beradi. Unga ko'ra ichki nazoratning quyidagi tushunchalariga to'xtalib o'tilgan:

ichki nazorat – tijorat bankining maxsus vakolatli davlat organiga xabar qilinishi lozim bo'lgan operatsiyalarni aniqlashga doir faoliyati;

Ichki nazorat xizmati – ichki nazoratni amalga oshirish uchun javobgar bo'lgan tijorat bankining maxsus bo'linmasi;

mas'ul xodim – tijorat banki filialida ichki nazoratni amalga oshirilishi uchun mas'ul bo'lgan shaxs;

Ichki nazorat xizmati xodimlari – ichki nazoratni amalga oshirilishi uchun mas'ul bo'lgan tijorat banki bosh ofisidagi Ichki nazorat xizmati xodimlari, tijorat banki filialidagi mas'ul xodim yoki Ichki nazorat xizmati rahbari va xodimlari;

tijorat bankining ichki nazorat tizimi – mazkur Qoidalar va ichki hujjatlar bilan belgilangan maqsadlarga erishish va vazifalarni bajarishga qaratilgan Ichki nazorat xizmatining tijorat bankining boshqa bo'linmalari bilan o'zaro hamkorlikda amalga oshiradigan harakatlari yig'indisi⁴;

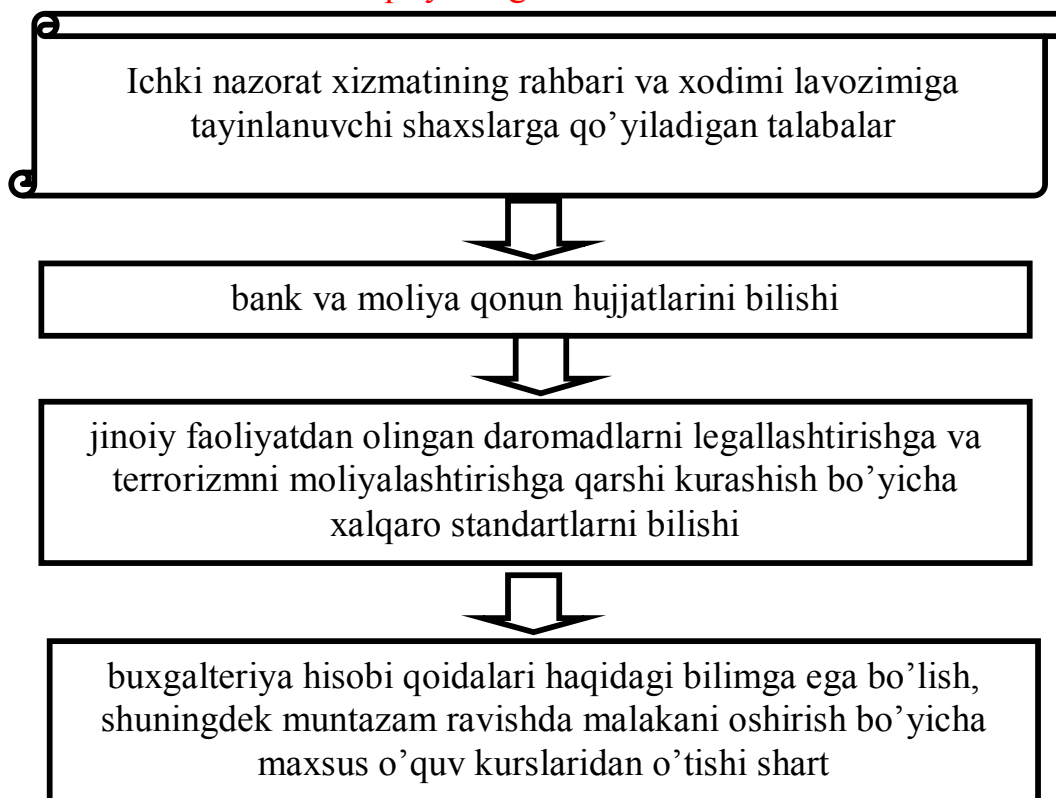
⁴ Tijorat banklarida jinoiy faoliyatdan olingan daromadlarni legallashtirishga va terrorizmni moliyalashtirishga qarshi kurashish bo'yicha ichki nazorat qoidalari

Tijorat bankining ichki nazorat tizimi bank ishining jihatlarini, faoliyatining asosiy yo'nalishlari, mijozlar bazasi va mijozlar hamda ularning operatsiyalari bilan bog'liq tavakkalchilik darajasini hisobga olgan holda tashkillashtiriladi. SHuningdek, uning filiallarining ichki nazorat tizimi tarkibiy tuzilmasi tijorat banki boshqaruvi qarori bilan belgilanadi. Ichki nazorat tizimi tarkibiy tuzilmasi aniqlangan tavakkalchiliklar va ularning bahosidan kelib chiqib hamda Markaziy bankning talablariga muvofiq qayta ko'rib chiqilishi lozim. Ichki nazorat tizimining tarkibiy tuzilmasi tijorat banki bosh ofisining Ichki nazorat xizmatini, shuningdek tijorat bankining har bir filialidagi Ichki nazorat xizmatini yoki mas'ul xodimni o'z ichiga oladi.

Bankning chet elda sho'ba banki, filiali va vakolatxonasi mavjud bo'lgan holatda, chet eldagi sho'ba bankning, filialning va vakolatxonaning ichki nazoratni amalga oshirishga mas'ul bo'linmasi tijorat bankining bosh ofisidagi Ichki nazorat xizmatiga hisobdor bo'lib hisoblanadi.

1-chizma

Ichki nazorat xizmatining rahbari va xodimi lavozimiga tayinlanuvchi shaxslarga qo'yiladigan talabalar



* Muallif tomonidan tayyorlangan

Ichki nazorat xizmati rahbari yoki xodimi lavozimiga quyidagi shaxslar tayinlanishi mumkin emas:

o'z faoliyati va shaxsiy xulq atvorida ishonib topshirilgan bo'linmani noto'g'ri boshqargani yoki ishni vijdonan yuritmaganini namoyon etgan shaxslar;

iqtisodiyot sohasidagi jinoyati uchun avval sud tomonidan jinoiy javobgarlikka tortilgan shaxslar.

Tijorat banki ichki nazorat tizimi tuzilmasini shakllantirish, Ichki nazorat xizmati rahbarini tayinlash to'g'risidagi qarorni qabul qilgandan so'ng 10 (o'n) ish kuni mobaynida tayinlangan shaxslar to'g'risidagi anketa ma'lumotlarini ilova qilgan holda bu haqida Markaziy bankka xabar berishi lozim.

Ichki nazorat xizmati rahbari va xodimlari ichki nazoratni amalga oshirish maqsadida tijorat banki bo'linmalari rahbarlari va xodimlaridan kerakli boshqaruvchilik va buxgalteriya hujjatlarini talab qilib olishlari, shuningdek, ichki nazoratni amalga oshirish maqsadida olingan hujjatlardan nusxa ko'chirish, tijorat bankining elektron ma'lumotlar bazalarida, lokal hisoblash tarmoqlari va avtonom kompyuter tizimlarida saqlanadigan fayllardan va boshqa yozuvlardan nusxalar olishi, tijorat bankining boshqa bo'linmalari mutaxassislaridan yordam so'rash va olishlari mumkin. Bundan tashqari o'z xizmat vazifalarini bajarish davomida banki bo'linmalarining xonalariga kirish, shuningdek tijorat banki boshqaruvi raisining yozma ruxsatnomasi bilan hujjatlar saqlanishi uchun foydalaniladigan (arxivlar), naqd pul va qimmatliklar saqlanadigan (pul omborlari), kompyuter ma'lumotlarini qayta ishlash va ma'lumotlarni elektron shaklda saqlash xonalariga kirishlari, boshqaruv raisining yoki tegishli vakolatga ega bo'lgan uning o'rinbosarining yozma roziligi bilan terrorizmni moliyalashtirish bilan bog'liq bo'lgan operatsiyalarni to'xtatib turish haqida bank filiallari rahbarlariga ko'rsatmalar berishi, mijozlarning operatsiyalariga nisbatan kelgusi harakatlari, jumladan, qonun hujjatlariga muvofiq qo'shimcha ma'lumot olish yoki mavjud ma'lumotlarni tekshirish bo'yicha tijorat banki boshqaruvi raisiga takliflar taqdim etishi va ichki hujjatlarga muvofiq boshqa harakatlarni amalga oshirish huquqiga xam ega.

Ichki nazorat xizmati rahbari va xodimlari tijorat banki nomidan to'lov (hisob-kitob), kredit va buxgalteriya hujjatlarini imzolash yoki vizalash huquqiga ega emas.

Tijorat banki boshqaruvi ichki va tashqi vaziyatlarning o'zgarishini inobatga olgan holda, tijorat banki ichki nazorat tizimini doimiy ravishda monitoring qilib boradi va samaradorligini baholab boradi, shuningdek zarur holda samarali ishlashini ta'minlash uchun uning faoliyatini kuchaytiradi.

Ichki nazorat tizimi samaradorligini monitoring qilish tijorat banki ichki audit xizmati tomonidan ham olib borilishi mumkin.

Ichki audit xizmati yoki boshqa nazorat xizmatlari tomonidan aniqlangan ichki nazorat tizimining kamchiliklari o'z vaqtida tijorat banki boshqaruvi raisiga ma'lum qilinadi. Ma'lumotni olgandan so'ng tijorat banki boshqaruvi raisi aniqlangan kamchiliklarning o'z vaqtida bartaraf qilinishini ta'minlashi lozim.

2. bob. ATB “Agrobank” Andijon viloyat boshqarmasi xududiy filialida hujjatlar aylanishi va ichki bank nazoratini tashkil etilishi

2.1. ATB “Agrobank” Andijon viloyat boshqarmasi xududiy filialida ish kuni va hujjatlar aylanishining tashkil qilinishi

Hujjatlar aylanishi operatsiyalarning qonuniyligi, hujjatlarning haqiqiyligi va to'g'ri rasmiylashtirilganligini hamda ularning hisobda to'g'ri aks ettirilishini tekshirish bilan bog'liq bo'lgan ishlarni o'z ichiga oladi. Buxgalteriya xodimlarining ish kuni shunday tashkil etilishi kerakki, bunda bank tomonidan amaliyot kuni davomida ijroga qabul qilingan pul hisob-kitob hujjatlari dastlabki va joriy nazoratdan o'tkazilib, ular o'z vaqtida ijro etilishi, ya'ni hisobvaraqlar bo'yicha operatsiyalar buxgalteriya hisobida aks ettirilib, kunlik balans hisoboti tuzilishi hamda keyingi bank ish kunidan kechiktirmasdan bajarilgan barcha operatsiyalar yakuniy nazoratdan o'tkazilishi shart.

Hujjatlarning rasmiylashtirilgan vaqtdan boshlab ular bo'yicha operatsiyalar bajarilgunga qadar bo'lgan vaqt ichidagi tartibli harakatiga bank operatsiyalari bo'yicha hujjatlar aylanishi deyiladi.

Hujjatlar aylanishi bank operatsiyalarining o'z vaqtida to'g'ri va qonuniy tarzda amalga oshirilishida katta rol o'ynaydi. SHuning uchun har bir bankda hujjatlarning aylanishi va mijozlarga xizmat ko'rsatish vaqti grafiklarda aks ettiriladi.

Buxgalteriya hisobining yuritilishi, buxgalteriya ishining to'g'ri tashkil etilishi va nazoratning aniq olib borilishi bankning o'z vazifalarini to'g'ri bajarishini, mavjud va bo'lg'usi investorlar, kreditorlar, hukumat muassasalari, vazirliklar, idoralar, jamoatchilik va boshqa manfaatdor foydalanuvchilar, shuningdek, bank rahbariyati va xodimlari uchun bank faoliyatiga haqqoniy baho berish imkonini yaratadigan aniq va foydali axborot olishni ta'minlaydi

ATB “Agrobank” Andijon viloyat boshqarmasi xududiy filialida buxgalteriya hisobi ishlarini yuritish va buxgalteriya apparatini tashkil qilish tamoyillari, mijozlarga xizmat ko'rsatish hamda hujjatlar aylanmasini yo'lga qo'yish usullari

to'g'risida ko'rsatmalar berilgan, bank operatsiyalari hisobini yuritish va ularni nazorat qilish qoidalari hamda bajarilgan bank operatsiyalarining qonuniyligi bo'yicha javobgarlik belgilangan

Bankning har bir ish kunining 5-6 soati bevosita mijozlarga xizmat ko'rsatishga ajratiladi. Kunning qolgan qismida esa avvalgi kun hisob materiallari tekshiriladi, shu kunning operatsiyalariga yakun yasaladi va ertangi kun operatsiyalariga tayyorgarlik ko'riladi. SHu kun kelib tushgan hujjatlar shu kunning o'zida, kechki payt kelib tushgan hujjatlar esa ertasi kunga o'tkaziladi, chunki hujjatlar kechki pochta orqali kelishi mumkin. Hujjatlar aylanishi aks etgan grafiklarda bank operatsiyalarini bajaruvchi bank xodimlarining bir-biriga hujjatlarni uzatish, banklararo aylanmalar guruhi, kassaga yoki bankning hisoblash markazlariga, ya'ni kompyuter bo'limiga uzatish vaqtlari belgilanadi.

Bankning mas'ul ijrochilariga hujjatlarning o'z vaqtida bir maromda tushishi, ularning oldida katta navbatlar hosil qilishning oldini olish maqsadida ATB "Agrobank" Andijon viloyat xududiy boshqarmasida mijozlarga xizmat ko'rsatish grafigi tuzilgan. Grafikda kunda bank bilan muloqotda bo'ladigan, har bir mas'ul ijrochiga biriktirilgan korxona va tashkilotlar nomi va ularga xizmat ko'rsatish vaqti ular bilan kelishgan holda belgilangan.

Umuman, buxgalteriya xodimlarining ish kuni shunday tashkil etilishi kerakki, bunda kelayotgan hisob-kitob va pul hujjatlar o'z vaqtida ijro etilishi hamda ular hisobvaraqlar bo'yicha buxgalteriya hisobida aks ettirilib, kundalik balans tuzilishi kerak.

Banklarda ish kuni va hujjatlar aylanishini tashkil etish bo'yicha O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan asosiy talablar ishlab chiqilgan bo'lib, ular "O'zbekiston Respublikasi banklarida buxgalteriya hisobini yuritishni va buxgalteriya ishlarini tashkil qilish tartibi to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki Boshqaruvining 2008 yil 3 maydagi 11/5-sonli qarori bilan tasdiqlangan yo'riqnomada o'z ifodasini topgan. Yo'riqnomada ko'rsatilgan talabnomalar quyidagilardir:

– Operatsiya kuni davomida, ya'ni ish kunining birinchi yarmida bankka kelib tushgan barcha hisob-kitob, pul hujjatlari shu kunning o'zida qabul qilinishi, rasmiylashtirilishi va buxgalteriya hisobvaraqlarida qayd etilishi kerak. Operatsiya kuni tugagandan keyin bankka kelib tushgan barcha hujjatlar qoida tariqasida kelasi ish kunida mijozlarning hisobvaraqlariga kiritiladi.

– SHaxsiy kompyuterlar yordamida fayllarga ishlov berish tartibi va ularni Hisob markaziga jo'natish vaqti O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki boshqaruvi tomonidan tasdiqlangan "O'zbekiston Respublikasi banklari o'rtasida elektron to'lovlar tizimi bo'yicha hisobkitoblar yuritish to'g'risida"gi Nizom hamda unga kiritilgan qo'shimcha va o'zgartishlar asosida amalga oshirilishi lozim.

– Operatsiyalarning sifatli o'tkazilishini tartibga solib turish uchun har bir bank bo'limida doimiy ravishda bankka katta miqdorda hisob-kitob va pul hujjatlarini taqdim etuvchi asosiy mijozlardan hujjatlar qabul qilish qat'iy grafiklarini tuzish lozim.

– Operatsiya kuni davomida mijozlardan barcha hujjatlarni bevosita buxgalteriya xodimlarining o'zlari qabul qilib oladilar. Operatsiya kuni tugagandan so'ng, ya'ni kunning ikkinchi yarmida hujjatlar bankka maxsus qutilar orqali topshiriladi. Ulardagi hujjatlar har soatda olib turilishi kerak.

– Barcha hisob-kitob va pul hujjatlaridan o'tkazilishi lozim bo'lgan summalar, jumladan, byudjetga ajratmalar, ish haqi va shunga tenglashtirilgan naqd pul to'lovlari mijozning "Talab qilib olinadigan" depozit bo'yicha hisobvarag'ida yetarli pul mablag'lari bo'lgan taqdirda, ya'ni shu hisobvaraqdagi mablag'lar chegarasida to'lanadi.

YUqorida sanab o'tilgan talablarni hisobga olgan holda ATB "Agrobank" Andijon viloyat xududiy boshqarmasida mijozlarga xizmat ko'rsatish hamda hujjatlar aylanish grafigi belgilab qo'yilgan. Unda xo'jalik yurituvchi subektlarga hisob-kitob va kassa xizmatlarini ko'rsatishning aniq vaqti hamda ularga ishlov beruvchi uchastkalardan o'tadigan vaqti ko'rsatilgan. Mijozlarga xizmat ko'rsatish va xujjatlar aylanishi grafigini bank rahbari tasdiqlaydi.

Bankda yangi ish kunini O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankning Hisob-kitob markazida ochilgan tashqi ("21302-Rezident bankning vakillik hisobvarag'i") vakillik hisobvarag'ining kun boshiga aylanma va qoldiq summalarini, o'zlarining ichki ("10301-Markaziy bankdagi vakillik hisobvarag'i") vakillik hisobvarag'ining aylanma va qoldiq summolari bilan mosligini tekshirish bilan boshlashadi. Ichki va tashqi vakillik hisobvarag'i aylanma va qoldiq summalarini mosligini tasdiqlash uchun Hisob-kitob markaziga elektron fayl yuboradi. Hisob-kitob markazi bank yuborgan elektron faylni qabul qilib oladi va bankning tashqi va ichki vakillik hisobvaraqlar qoldiq summalarini dasturiy ravishda taqqoslaydi hamda ularni mosligini tasdiqlab bankga qaytaradi. Vakillik hisobvaraqlar qoldiq summolari mos kelmasa, mavjud farq bartaraf etilmaguncha bank amaliyot kuni ochilmaydi hamda banklararo to'lovlarni amalga oshirishga ruxsat etilmaydi. Hisob-kitob markazidan tasdiq (W-fayl) olgandan so'ng, banklarga banklararo to'lovlarni amalga oshirish uchun ruxsat beriladi.

Buxgalteriya xodimlarining ish kuni rejimi quyidagicha ishlab chiqilgan. Mas'ul ijrochilarning ish kuni ertalab 8.00 dan 17.00 gacha davom etadi. Soat 8.00 dan 9.00 gacha mijozlarning shaxsiy hisobvaraqlardagi yozuvlarni tekshirish, analitik va sintetik hisob materiallarini bir-biri bilan solishtirish, kerakli hujjatlar bilan shaxsiy hisobvaraqlarni mijozlar bo'yicha hisobvaraqlar kartotekasiga joylashtirish bilan shug'ulanadi. Pul sanash kassasidan tushumni yig'ishga doir hujjatlar operatsion bo'lim buxgalteriya xodimi qo'liga ish kuni boshlanish vaqtida kelib tushishi lozim. Operatsiya kuni davomida inkassatsiya qilingan tushum hujjatlari tushum sanab bo'lingandan keyin, lekin 13.00 dan kechikmay kassadan olinadi. Kassa daftarlarini kassa ma'lumotlari bilan solishtirish 15.00 gacha tugallanishi lozim.

Ish kunining ikkinchi yarmida mijozlardan qabul qilingan hisob-kitob, pul hujjatlari to'lov muddatlari arafasida qaydlov uchun rasmiylashtiriladi. Mijozlardan hujjatlar butun ish kuni davomida qabul qilinadi. Operatsion kun oxirigacha bankka kelib tushgan hujjatlar joriy kun balansi bo'yicha o'tkaziladi. Operatsion kun tugagandan so'ng yoki kun oxirida topshirilgan hujjatlar bankning

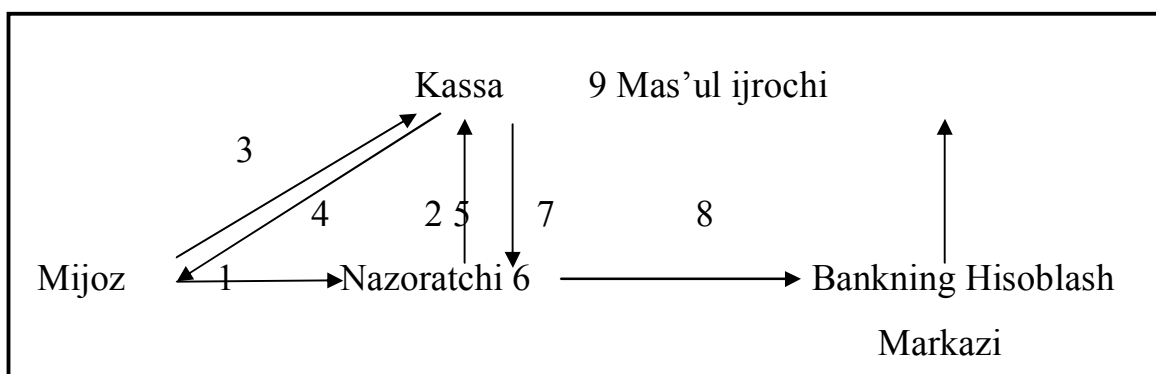
keyingi ish kuni balansi bo'yicha o'tkaziladi. Ish kuni yakunlanishiga kamida ikki soat qolganda inkassaga qabul qilingan boshqa shaharlar bilan hisob-kitoblar bo'yicha to'lov talabnomalari to'lovchilarga xizmat ko'rsatuvchi banklarga o'sha kunning o'zidayoq jo'natiladi. Mazkur bank mijozlarining hisobvaraqlari bo'yicha summalarini kiritish va olishi uchun hujjatlar bir operatsiya xodimlaridan boshqalarga berilishi kechiktirilmaslgi, ular kelib tushgani va hujjatlarga ishlov berilgani sayin topshirib turilishi lozim.

Hozirgi kunda respublikadagi barcha tijorat banklari yangi kompyuter va boshqa hisoblash texnikasi bilan ta'minlangan bo'lib, o'z ichki hisoblash markaziga ega. SHu sababli korxona va tashkilotlarning shaxsiy hisobvaraqlardagi yozuvlarini tekshirish hamda hisobvaraqlar bo'yicha yakunlarini balans hisobvaraqlari va kutilmagan vaziyatlar hisobvaraqlari bilan solishtirish shu kun oxirida amalga oshirish tavsiya etiladi. Bu esa yangi ertangi kun operatsiyalarini o'z vaqtida boshlashga imkon beradi.

Endi bank operatsiyalari bo'yicha hujjatlar aylanishiga to'xtalib o'tamiz. Bankning har bir operatsiyasi bo'yicha hujjatlar aylanishining o'z xususiyatlari bor (naqd pulsiz, kassa, kreditlash ...). Kassa operatsiyalari bo'yicha hujjatlar aylanishiga ayniqsa alohida ahamiyat beriladi. SHuning uchun kassa operatsiyalari bo'yicha hujjatlar aylanishini ko'rib chiqamiz.

1sxema

Kirim kassa operatsiyalari bo'yicha hujjatlar aylanishi



1. Mijoz nazoratchiga pul topshirganlik haqidagi e'lonni topshiradi.

2. Nazoratchi hujjatni tekshiruvdan o'tkazib, kassa kirim jurnalida undagi yozuvlarini aks ettirgandan so'ng e'lonni kirim jurnali bilan birga kassaga uzatadi.
3. Mijoz kassaga naqd pul topshiradi.
4. Kassir pulni sanab, e'lon va kirim jurnalidagi summa bilan solishtiradi, hujjatlarni rasmiylashtirib, kvitantsiyani mijozga qaytaradi.
5. Order va kirim jurnali nazoratchiga qaytariladi.
6. Nazoratchi kun oxirida kassa kirim jurnali ma'lumotlarini kassa kitoblari bilan solishtiradi.
7. Solishtirishdan so'ng bu ma'lumotlar bank hisob markaziga (kompyuter bo'limiga) yuboriladi.
8. Orderdagi ma'lumot shaxsiy hisobvaraqlarda aks ettiriladi va mas'ul ijrochiga beriladi.
9. Mas'ul ijrochi shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma bilan orderni birgalikda mijozga berishga tayorlaydi.

Markaziy bankning farmoyishiga asosan bank ish kuni qonun hujjatlariga asosan uzaytirilmagan bo'lsa, bank shu kunning o'zida bank ish kuni yakunlangandan so'ng, ya'ni soat 18-00 dan so'ng yoki agarda Markaziy bankning farmoyishiga asosan bank ish kuni qonun hujjatlariga asosan uzaytirilgan bo'lsa keyingi bank ish kuni soat 10-00 dan kechiktirmagan holda Markaziy bankka elektron balans (0106BS) hisobotini jo'natadi.

Bankda ish kuni bank operatsiyalari buxgalteriya hisobotida to'liq aks ettirilib, kunlik balans hisoboti tahlil qilinib, bank filiali rahbari hamda bosh buxgalteri tomonidan imzolangandan so'ng yakunlanadi.

Bank ish kuni yakunlanib, balans hisoboti tuzilib O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankiga jo'natilganidan so'ng, xato yozuvlar aniqlangan hollarda, ushbu xato yozuvlar kiritilgan hisobvaraqlarga ertasi bank ish kuni teskari buxgalteriya yozuvlari kiritish (storno berish) yo'li bilan, tuzatish memorial orderlari asosida to'g'rilanishi lozim. Bunday hollarda hisobvaraqlardan summalar mijozlarning roziligisiz hisobdan chiqariladi. Bu haqda bank bilan mijoz o'rtasida tuzilgan shartnomada ko'rsatib o'tilgan bo'lishi shart.

2.2. ATB “Agrobank” Andijon viloyat boshqarmasi xududiy filialida ichki bank nazorati

Bankda o'tkaziladigan har bir operatsiya albatta bank tomonidan tekshirib borilishi kerak, ya'ni bank operatsiyalari bajarilayotganda ular qonuniy rasmiylashtirilishi hamda mablag'lar va boyliklar but saqlanishi tegishlicha nazorat qilinishi ta'minlanmog'i lozim. Bu ichki bank nazoratidir. Buxgalteriya apparati bir butun yaxlit bo'lgan hollarda mas'ul ijrochi buxgalter tomonidan operatsiyalarni bajarmasdan oldin ularning bankning ichki siyosatiga hamda amaldagi qonunchilikka mos ekanligini ta'minlash maqsadida amalga oshiriladi. Agar operatsiyalar xorijiy valyutada xalqaro shartnomalar asosida amalga oshirilsa, shartnoma shartlariga rioya qilinishi lozim.

Ma'lumki, Ichki bank nazorati 3 xil dastlabki, joriy, yakuniy yo'l nazoratlarga bo'linadi. Buxgalteriya operatsiyalarni dastlabki nazoratdan o'tkazishda mijozlardan pul hisob-kitob hujjatlarini qabul qilishda ularning O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining me'yoriy-huquqiy hujjatlarida belgilangan shakldagi blankda yozilib to'g'ri rasmiylashtirilganligi, barcha rekvizitlar to'liq va to'g'ri to'ldirilganligi, ushbu pul hisob-kitob hujjatlarida bo'yash, chizish va tuzatishga yo'l qo'yilmaganligi, shu jumladan, hisobvaraqlarni tasarruf etuvchilarning imzolari va muhr izi taqdim etilgan namunalarga mos kelishi tekshiriladi.

Agar mijoz taqdim qilgan pul hisob-kitob hujjatlarida belgilangan talablarga zid kamchilik va nuqsonlar aniqlansa, to'lov hujjatlari mijozga ijroga qabul qilinmasdan qaytarilishi lozim. Summasi, mijozlar nomi va ularning hisobvaraqlari raqami o'zgartirilgan to'lov hujjatlari, hatto mijozlar tomonidan o'zaro kelishilgan tartibda tuzatish kiritilgan bo'lsa ham ijro uchun qabul qilinmaydi.

To'lov talabnomalari sanasi bank qabul qilgan sanaga mos tushadigan reyestri bor bo'lgan holatda inkassaga qabul qilinadi.

Agarda bank hisobvarag'i shartnomasida boshqacha tartib ko'zda tutilmagan bo'lsa, to'lov topshiriqnomasi bank tomonidan mijozning talab qilib olguncha depozit hisobvarag'ida to'lov uchun yetarli mablag'lar mavjud bo'lgandagina

qabul qilinadi. Byudjetga va byudjetdan tashqari jamg'armalarga to'lovlar bo'yicha taqdim qilingan to'lov topshiriqnomalari mijozning hisobvarag'ida to'lov uchun yetarli mablag'lar mavjud bo'lmaganda 2-son kartotekaga kirim qilinadi.

To'lov topshiriqnomalari va naqd pulni qo'yish uchun foydalaniladigan e'lonlarning sanasi uni bankka taqdim etilgan sana bilan bir xil bo'lishi kerak, aks holda ular ijro uchun qabul qilinmaydi (oldingi ish kunida "kechki" muhri bilan hamda byudjet va byudjetdan tashqari jamg'armalarga to'lovlar uchun qabul qilingan to'lov topshiriqnomalari bundan mustasno).

Mas'ul ijrochi buxgalter to'lov hujjati nusxalarini imzolashdan oldin, ularni solishtirib, o'zaro bir xilligiga ishonch hosil qilishi lozim. SHundan so'ng, ijro etish sanasi ko'rsatilgan holda mas'ul xodim imzosi bilan tasdiqlangan va unga birlashtirilgan bank shtampi qo'yilgan hujjatning oxirgi nusxasi mijozga qaytariladi. Ushbu nusxa hujjatlar ijro uchun qabul qilinganini tasdiqlovchi tilxat vazifasini bajaradi.

Naqd pulni berishda ishlatiladigan cheklar to'ldirilgan kundan boshlab, (to'ldirilgan kunni hisobga olmagan va hujjatda ko'rsatilgan sana to'g'rilanmagan holda) 10 kalendar kun davomida bank tomonidan qabul qilinadi. Mas'ul xodim qabul qilingan naqd pul chekining sanasi, chekni topshirgan xo'jalik subektining nomi va hisobvaraqa raqamini, olinadigan mablag'ning raqam va so'z bilan yozilgan summasini tekshiradi, chekdagi imzolar va muhr izini o'zidagi imzo namunalari bilan solishtiradi. SHuningdek, naqd pul cheklarini belgilangan tartibda rasmiylashtirilganligini tekshirib chiqadi.

Mas'ul ijrochi buxgalter mijozlardan qabul qilingan barcha pul hisob-kitob hujjatlarining asl nusxalariga asosan ma'lumotlarni dasturga kiritadi va to'lov hujjatlarini imzolab, elektron to'lov tizimi orqali ularni joriy nazoratdan o'tkazish uchun nazoratchi buxgalterga yuboradi.

Nazoratchi buxgalter bank ichki hujjat aylanish tartibiga asosan mas'ul ijrochi buxgalterdan kelib tushgan pul hisob-kitob hujjatlarining asl va elektron nusxalarini qabul qilgandan keyin joriy nazoratni amalga oshiradi.

Joriy nazoratda dastlabki nazoratdan o'tkazilgan to'lov hujjatlarining to'g'ri rasmiylashtirilganligi va ularning elektron nusxalarining to'g'ri rasmiylashtirilganligi qaytadan tekshiriladi hamda ulardagi imzolar va muhr izini o'zlarida mavjud imzolar va muhr izi namunalari bilan solishtiriladi.

To'lov hujjatlarining asl nusxasida mas'ul ijrochi buxgalterning imzolari va shtampi borligini hamda ularni o'zida mavjud bo'lgan imzo namunalariga mos kelishini tekshiradi. SHuningdek, mas'ul ijrochi buxgalteri pul hisob-kitob hujjatlarida bo'yash, chizish va tuzatishga yo'l qo'yilmaganligiga ishonch hosil qilishi lozim.

Nazoratchi buxgalter naqd pul cheki va e'lonnomani o'rnatilgan tartibda tekshirib, ularni imzolab mas'ul ijrochi buxgalterga qaytaradi.

Nazoratchi buxgalter tomonidan bankning ichki moliya-xo'jalik operatsiyalari bo'yicha kelib tushgan to'lov hujjatlarining asl va elektron nusxalari hamda ushbu operatsiyalarni amalga oshirish uchun asos bo'lgan bank tegishli bo'linmalarining Xizmat farmoyishlarining nusxalari to'g'ri rasmiylashtirilganligi, xato va kamchiliklar yo'qligi tekshiriladi.

Pul hisob-kitob hujjatlarining asl nusxalari yoki ularning elektron faylida xato va kamchiliklar aniqlanganda nazoratchi buxgalter to'lov hujjatining asl nusxasiga imzo chekmasdan ularning xato va kamchiliklarini ko'rsatgan holda mas'ul ijrochi buxgalterga ijrosiz qaytaradi. Nazoratchi buxgalter tomonidan joriy nazorat natijalari ijobiy bo'lgan taqdirda, u to'lov hujjatining asl nusxasiga imzo chekadi va bosh buxgalterga tasdiqlash uchun jo'natadi.

Bosh buxgalter belgilangan tartibda rasmiylashtirilib, dastlabki va joriy nazoratdan o'tgan pul hisob-kitob hujjatlarining asl va elektron nusxalarini qabul qilib oladi va ushbu to'lov hujjatlarida qonunchilik hamda bankning ichki siyosatida o'rnatilgan talablarga rioya qilinishi bo'yicha umumiy nazoratni amalga oshiradi.

Bosh buxgalter barcha pul hisob-kitob hujjatlarning asl va elektron nusxalariga o'rnatilgan tartibda imzo chekib, tasdiqlaydi va buxgalteriya

o'tkazmalarini amalga oshiradi. Bank rahbari buyrug'i bilan to'lovlarni tasdiqlash boshqa bank xodimiga topshirilishi mumkin.

Banklarda amaliyot kuni yakunlangandan so'ng kunlik operatsiya hujjatlari o'rnatilgan tartibda tikilib va rasmiylashtirilib yakuniy nazoratdan o'tkazish uchun yakuniy nazorat xizmati xodimlariga topshiriladi va ularga elektron ma'lumotlar bazasiga kirish uchun ruxsat beriladi. ATB "Agrobank" Andijon viloyat xududiy boshqarmasida ichki bank nazorati ATB "Agrobank" boshqaruvi yig'ilishining 2015 yil 27 fevraldagi 13/1-6-sonli qarori bilan tasdiqlangan "Banklarda buxgalteriya ishini tashkil etishda yakuniy nazoratni amalga oshirish" Tartibiga muvofiq amalga oshiriladi. Tartib O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonuni, Adliya vazirligi tomonidan 2008 yil 11-iyulda 1834-son bilan ro'yxatga olingan "O'zbekiston Respublikasi banklarida buxgalteriya hisobini yuritish va buxgalteriya ishlarini tashqil qilish tartibi to'g'risidagi Yo'riqnoma" talablariga muvofiq ishlab chiqilgan. Tartib bankning xududiy filiallarida buxgalteriya operatsiyalarini yakuniy nazoratdan o'tkazish tartibini belgilaydi.

Bank filialida yakuniy nazorat ishini belgilangan tartibda tashkil etish, buxgalteriya kunlik xujjatlarini yakuniy nazorat tekshiruvidan o'tkazilishini ta'minlash filial bosh buxgalteri zimmasiga yuklatiladi. Yakuniy nazorat bank filiali shtatlar javdaliga asosan ichki buyruq asosida buxgalteriya tuzilmasining yuklatilgan mas'ul xodimlari tomonidan amalga oshiriladi.

Yakuniy nazorat uch turdagi tekshiruvlardan (kunlik xujjatlar, tizimli va tematik tekshiruvlardan) iborat bo'lib, tizimli va tematik tekshiruvlarni o'tkazishda, filial boshqaruvchisi xamda bosh buxgalteri ko'rsatmasiga asosan filialning boshqa tarkibiy tuzilmasining malakali mutaxassislari xam jalb etilishi mumkin. Tematik tekshiruvlarda filialning barcha buxgalteriya xodimlarining bir turdagi muayyan majburiyatlari yoki aloxida bir turdagi bank operatsiyasini qanday bajarilayotganligi tekshiruvdan o'tkaziladi.

Tizimli tekshiruvlarda esa, buxgalteriya hisobini ayrim uchastkasi (yoki xodimi) faoliyati muntazam yakuniy nazorat tekshiruvidan o'tkaziladi. Aloxida

xodimlar va bo'limlarning faoliyati tekshirilganda, ular tomonidan vazifalar va majburiyatlarni bajarilishi xam qamrab olinishi lozim. O'z faoliyati davomida yakuniy nazoratning mas'ul xodimi O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi, O'zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobini yuritish milliy standartlari, O'zbekiston Respublikasi tijorat banklarida buxgalteriya hisobi hisobvaraqlari rejasi, Markaziy bankning me'yoriy xujjatlari, bankning ichki me'yoriy xujjatlariga amal qiladi.

Yakuniy nazoratni amalga oshirishdan maqsad bank operatsiyalari to'lik va o'z vaqtida buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarida aks ettirilganligi, ushbu operatsiyalarni amaldagi me'yoriy xujjatlarga muvofiqligi xamda buxgalteriya boshlang'ich xujjatlarni to'g'ri rasmiylashtirilganligini tekshiruvdan o'tkazish hisoblanadi.

Yakuniy nazoratning vazifasi - buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini buxgalteriya hisobi tamoyillariga muvofiq ravishda aks ettirilishini xamda buxgalteriya xisobidagi aniqlangan kamchiliklar va xatolarni bartaraf etish bo'yicha tegishli chora-tadbirlarni muddatida amalga oshirilishini tizimli nazoratini amalga oshirish hisoblanadi. **ATB "Agrobank" Andijon viloyat xududiy boshqarmasida yakuniy nazorat buxgalteri kunlik xujjatlar nazoratini amalga oshirishda quyidagi funktsiyalarni bajaradi:**

a) umumiy kunlik xujjatlar, ichki bank operatsiyalari kunlik xujjatlari, kassa, valyuta, axoli omonatlari va plastik kartochka operatsiyalari kunlik xujjatlarning kunlik nazoratini amalga oshirish;

b) filial boshqaruvchisi tomonidan tasdiqlangan rejaga asosan buxgalteriya ishini aloxida uchastkalarida tizimli va tematik tekshiruvlarni o'tkazish;

v) axoli omonatlari bo'yicha operatsiyalarining oylik nazoratini amalga oshirish;

g) plastik kartochkalar orqali amalga oshiriladigan operatsiyalarni oylik nazoratini amalga oshirish.

Bankning kunlik xujjatlarining yakuniy nazoratini amalga oshirishda, yakuniy nazorat buxgalteri avvalo, kunlik xujjatlar yig'majildini to'g'ri shakllantirilishi

xamda xujjatlarda varaqlarni to'liq raqamlanishini ko'rib chiqadi. SHuningdek, **NCI** -bank tizimi modullari asosida chiqarilgan, kun davomida amalga oshirilgan "to'lov xujjatlari ro'yxati" mavjudligi, unda to'lovlarni amalga oshirgan buxgalteriya mas'ul xodimlarining imzolari qo'yilganligi xamda ro'yxatning jami summasi xar bir valyuta bo'yicha qoldiq-aylanma vedomostdagi xamda kunlik balansdagi jami aylanma summasi bilan muvofiqligi, "to'lov xujjatlari ro'yxati"dagi xujjatlarni kunlik xujjatlar yig'majildiga to'liq tikilganligi, to'lov xujjatlarda ijrochi buxgalter imzosi mavjudligi xamda uni xodimga biriktirilgan shtamp bilan tasdiqlanganligi, bankning ichki tartiblariga muvofiq, zarur xollarda to'lov xujjatlari barcha nazorat imzolarining mavjudligi, xususan, filial boshqaruvchisi, bosh buxgalter yoki tarkibiy tuzilmalarning mas'ul xodimlari nazorat imzolari qo'yilganligiga aloxida e'tibor beradi.

To'lov xujjatlari amaldagi Qonunchilik talablariga muvofiq ravishda to'g'ri rasmiylashtirilishiga e'tibor qaratiladi. CHunki, to'lov xujjatlarida yozuvlarda summalarni o'zgartirish, to'g'rilash xolatlariga yo'l qo'yilmaydi. Raqamda xamda yozuvda keltirilgan summalar bir-biriga mos kelishi, sanani to'g'riligi xamda to'lov maqsadini tushunariligi, mijoz raxbari va bosh buxgalteri imzolarining mavjudligi, muxr aniq ko'rinishi, to'lov maqsadi aniq ko'rsatilgan bo'lishi shart.

Ichki bank operatsiyalari bo'yicha xujjatlar yig'majildida to'lov uchun asos bo'luvchi xujjatlar asl nusxalari ya'ni, shartnomalar, farmoyish, ariza, kasallik varaqasi, xizmat safari hisoboti, tanlov komissiyasi bayonnomalari va boshqalar mavjud bo'lishi kerak.

Kunlik xujjatlar nazoratini amalga oshirilishida kassa amaliyoti bo'yicha kunlik xujjatlarda naqd pul cheki, chiqim va kirim orderi va boshqa kassa xujjatlarini to'g'ri rasmiylashtirilganligi, ularda barcha imzolar (shuningdek, nazorat imzolari) mavjudligi, summaning so'z va son bilan mosligi, xujjatlarda pul va boshqa qimmatliklar olingani to'g'risida tilxatning borligini tekshirib chiqiladi.

ATB "Agrobank" Andijon viloyat boshqarmasi xududiy filialida tizimli va tematik tekshiruvlar xar bir chorak uchun tuzilgan xamda filial boshqaruvchisi tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiriladi. Tekshiruv rejasiga

filial boshqaruvchisi tomonidan tasdiqlangan xolda o'zgartirish va qo'shimchalar kiritilishi mumkin. Tekshiruv rejasida quyidagilar aks ettiriladi:

- yakuniy nazorat amalga oshiriladigan tarkibiy tuzilma(ish uchastkas)ning nomi yoki tekshiruv o'tkazish uchun tanlangan mavzu;
- amalga oshiriladigan tekshiruv bo'yicha ish xajmi (qamrab olinadigan davr va xk.);
- tekshiruv o'tkazish sanasi;
- tekshiruvga jalb etiladigan xodimlar

Jiddiy kamchiliklarga yo'l qo'ygani aniqlangan tarkibiy tuzilma yoki xodimning faoliyati ko'pi bilan 1 yoki 1,5 oy o'ttacha takroran tekshirilishi rejaga kiritilishi lozim. Bunda avvalgi tekshiruv bo'yicha berilgan ko'rsatmalar qanday ijro etilgani nazorat qilinadi xamda ilgari yo'l qo'yilgan qoida buzarlilar yana takrorlanmayotganligi aniqlanadi.

Filial boshqaruvchisi va bosh buxgalterining talabiga ko'ra, tekshiruv ob'ektlarining kengaytirilishi, tekshiruv qamrovi esa avvalgi tekshiruvlar, shuningdek, taftishlar chog'ida aniqlangan jiddiy kamchiliklar borligi munosabati bilan faoliyati aloxida e'tiborni talab qiladigan ayrim xodimlar va ish uchastkalariga nisbatan chuqurlashtirilishi mumkin.

ATB "Agrobank" Andijon viloyat boshqarmasi xududiy filialida tizimli Tizimli tekshiruvlarni amalga oshirishda quyidagi ish uchastkalari qamrab olinadi:

a) buxgalteriya xodimlarining lavozim majburiyatlarini rasmiylashtirilishi va vazifalarning to'g'ri taqsimlanishi;

b) mijozlarga hisobvaraqlar ochish, yig'mamajildlarni yuritish va hisobvaraqlarni yopish tartib-qoidalariga rioya etilishi;

v) buxgalteriya xodimining mijozlar bilan ishlash tartibi (mijozlarning hisobvaraqlaridan ko'chirmalar, hisob-pul xujjatlarini rasmiylashtirilishi);

g) xo'jalik yurituvchi sub'ektlarni bank hisobvaraqlaridan pul mablag'larini hisobdan chiqarish tartibiga amal qilinishi;

d) tekshiruv o'tkazilayotgan tarkibiy bo'linma xodimlari tomonidan jinoiy faoliyatdan olingan daromadlarni legallashtirishga va terrorizmni

moliyalashtirishga qarshi kurashish bo'yicha ichki nazorat qoidaalariga rioya qilinishi;

e) kassa operatsiyalari hisobini yuritilishi;

yo) kredit operatsiyalari hisobini yuritilishi;

j) ulgurji savdo korxonalari tomonidan yagona soliq to'lovi bo'yicha bo'nak to'lovlarini to'g'ri to'lanishi;

z) mijozlarning boshqa depozit hisob raqamlarini yuritilishi;

i) kliring transaksiyalari xamda xukumatta tegishli daromad hisobvaraqlarini tekshirishda quyidagilar tekshirilishi lozim:

1) ko'zda tutilmagan xolatlar hisobvaraqlarini yuritilishi;

2) "Internet-banking" va "Bank shaxobchasi (minibank)" tizimi bo'yicha to'lovlarni amalga oshirilishi;

3) bankning ichki opreitsiyalari hisobini yuritilishi;

4) valyuta operatsiyalari hisobini yuritilishi.

Lavozim majburiyatlarini tekshirishda buxgalteriya xodimlari lavozim majburiyatlarini rasmiylashtirilishi va vazifalarning to'g'ri taqsimlanishi tekshiriladi. Bunda shunga e'tibor beriladiki, tegishli uchastkadagi operatsion ish ko'lamini xamda uning boshqa xodimlarning ish ko'lamini xajmiga, shuningdek, yaxlit bank bo'yicha o'rtacha ish xajmiga nisbati, mazkur uchastkada ish jarayonini avtomatlashtirish imkoniyatlaridan foydalanilganlik darajasi (agar NCI-Bank tizimdagi mavjud dasturlardan foydalanilmasa uning sabablari), xujjatlar xarakati, mijozlarga xizmat ko'rsatish va xujjatlar aylanmasi grafigi asosida amalga oshirilishi ta'minlanganligi o'rganiladi.

Ma'lumki, mas'ul xodimlar o'rtasida hisobvaraqlarni taqsimlanganda ro'yxatga olish kitobi bo'yicha ushbu xodimlarga biriktirilgan shtamplar, shaxsiy hisobvaraqlar (litsevoy) va kartotekaning mavjud bo'lishi shart. Nazorat tekshiruvida ularning mavjudligiga xam e'tibor qaratiladi.

Mas'ul xodimlar mexnat ta'tiliga, kasallik varaqasi bo'yicha ta'tilga chiqqanda uning vazifalarini boshqa xodimga o'rnatilgan tartibda yuklatiladi. Lavozim majburiyatlarini tekshirishda ushbu vazifalarning bajarilishi xam

o'rganib chiqiladi. Bundan tashqari tekshiruvda bank mijozlari, buxgalteriya, kassa xamda bankning to'lov xujjatlariga imzo qo'yish xuquqiga ega bo'lgan boshqa mas'ul xodimlari imzo namunalarining mavjudligi xamda bir necha kun davomida xujjatlar aylanmasi xamda mijozlarga xizmat ko'rsatish grafiklarini kuzatish orqali xujjatlar aylanmasi jadvaliga amal qilinishi, xujjatlar xarakatidagi kechiqish va uzilish sabablarini aniqlash xamda ushbu kamchiliklarni bartaraf etish lozim bo'ladi.

Mijozlarga hisobvaraqlar ochish, yig'majildlarni yuritish va hisobvaraqlarni yopish tartib qoidalariga rioya etilishida quyidagilar tekshiriladi:

- a) mijozlarning yuridik yig'majildlarini yuritilishi, ularning saqlanishi;
- b) mijozlarga ochilgan hisobvaraqlarni ro'yxatga olish Kitobining yuritilishi;
- v) hisobvaraq ochishda mijoz rekvizitlarining dasturiy to'liq va to'g'ri to'ldirilganligi xamda BDMAB so'rovlarining to'g'ri yuborilganligi;
- g) "Bank hisobvarag'i shartnomasi"ning barcha mijozlar bilan tuzilganligi, to'liq rasmiylashtirilganligi;
- d) 3 va 6 oy davomida faoliyat yuritmayotgan xo'jalik yurituvchi sub'ektlar bo'yicha ishlash tartibiga rioya etilishi;

Buxgalteriya xodimining mijozlar bilan ishlash tartibi bo'yicha tekshiruv vaqtida biriktirilgan muxr va shtamlarni to'g'ri saqlanishi, mijozlarni imzolar namunalari to'g'ri rasmiylashtirilganligi xamda unda mijozga berilgan cheklar raqami qayd qilinganligi, shaxsiy hisobvaraqlardan ko'chirmalar va ularga ilovalarni to'g'ri rasmiylashtirilganligi, hisob raqam bo'yicha pul hisob-xujjatlarini imzolash xuquqiga ega bo'lmagan shaxslarga ko'chirmalar olishga ishonchnomalar xamda oluvchining tilxatisiz ko'chirmalar berilishi bo'yicha bank raxbariyatining farmoyishini mavjudligiga e'tibor beriladi.

Quyida ATB "Agrobank" Andijon viloyat boshqarmasi xududiy filialida yakuniy nazorat bosh mutaxassisi A. Rasulovning 2016 yil 1-choragi uchun ish rejasi aks ettirilgan. Ish reja 2016 yilning 1-chorak uchun tuzilgan bo'lib jami 41 ta chora-tadbirni o'z ichiga olgan.

**“Agrobank” ATB Andijon viloyati xududiy filiali yakuniy nazorat bosh mutaxassisi A. Rasulovning 2016 yil
1-choragi uchun ish rejasi**

T/r	Bajariladigan ishlar va chora-tadbirlar nomi	Bajaruvchi mas’ul xodim	Bajarish vaqti	Izo
1	O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi, O'zbekiston Respublikasi Qonunlari, O'zbekiston Respublika Prezidentining va Vazirlar Maxkamasining Qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki va «Agrobank» ATBning me'yoriy xujjatlari muntazam o'rganib borish;	Filial yakuniy nazorat buxgalteri	doimiy	
2	Umumiy kunlik xujjatlar, ichki bank operatsiyalari kunlik xujjatlari, kassa valyuta, axoli omonatlari va plastik kartochkalari bo'yicha operatsiyalarining kunlik xujjatlarini xar kunlik nazoratini amalga oshirish;	Filial yakuniy nazorat buxgalteri	Xar ish kuni davomida	
3	Tematik va tizimli tekshiruvlarni kunlik sanalar asosida tekshirish rejasi ishlab chiqish va tasdiqlash;	Filial yakuniy nazorat buxgalteri	Xar chorak boshining 1 sanasiga	
4	Kunlik xujjatlar, tematik va tizimli tekshiruv natijalarini, uchastkalar bo'yicha ma'lumotnoma va dalolatnomalarni filial boshqaruvchisiga va bosh xisobchisiga muntazam kiritib borish;	Filial yakuniy nazorat buxgalteri	Xar tekshiruv kuni davomida	
5	Filialning yil yakuni bo'yicha daromad va xarajatlar xisobvaraqlarini taxlil qilish xamda biznes reja ko'rsatkichlarining bajarilishini o'rganish	Filial yakuniy nazorat buxgalteri	YAnvar oyida	
6	Mijozlarga xisobvaraqlar ochish, yig'majildlarni yuritish va xisobvaraqlarni yopish tartib qoidalariga rioya etilishini tekshirish	Filial yakuniy nazorat buxgalteri	YAnvar oyida	
7	Buxgalteriya xodimlarining lavozim majburiyatlarini bank Boshqaruvi qarori bilan tasdiqlangan namunaviy shakl asosida rasmiylashtirish xamda vazifalarni to'g'ri taqsimlanishini tekshirish	Filial yakuniy nazorat buxgalteri	YAnvar oyida	
8	Balansdan tashqari 90963 va 96321 xisobvaraqlaridagi qoldiqlarni xar bir mijozning xos raqami (unikal kod) bo'yicha mos kelishini o'rganish	Filial yakuniy nazorat buxgalteri	YAnvar oyida	
9	Adliya vazirligida 2012 yil 1 fevralda 2320-son bilan ro'yxatga olingan Yo'riknoma 8, 19-25-bandlariga rioya etilishi, belgilangan ajratma miqdorlarining “Otchisleniya v byudjet” moduliga to'g'ri kiritilganligini o'rganish	Filial yakuniy nazorat buxgalteri	YAnvar oyida	
10	Mijozlarga ijaraga berilgan terminal va plastik kartochkalar xisobining balans va balansdan tashqari xisobvaraqlarda to'g'ri yuritilishi, mijozlar bilan tuzilgan shartnomalarning tuzilishini o'rganish	Filial yakuniy nazorat buxgalteri	YAnvar oyida	
11	Asosiy vositalarning buxgalteriya xisobi yuritilishi, qayta baxolash natijalari bo'yicha berilgan buxgalteriya o'tkazmalarini, amortizatsiya xisoblanishi, foiz stavkalari to'g'ri belgilanligini o'rganish	Filial yakuniy nazorat buxgalteri	Fevral oyida	
12	Xizmat safari bo'yicha xujjatlarni to'liq va vaqtida rasmiylashtirilishi va ortiqcha	Filial yakuniy nazorat	Fevral oyida	

	to'lovlarga yo'l qo'yilmaganligini o'rganish	buxgalteri		
13	2-sonli kartotekada qarzdorligi balansdan tashqari 90963 xisobvaraq va xaqiqatda 2-sonli kartotekada yuritilayotgan xujjatlarning asl nusxalari summolari to'g'ri kelishini o'rganish	Filial yakuniy nazorat buxgalteri	Fevral oyida	
14	Filialdagi mavjud barcha 22626 va 22624 xisobraqamlarni to'liq inventarizatsiya qilgan xolda, asossiz ochilgan xisobraqamlarni yopish choralarini ko'rish	Filial yakuniy nazorat buxgalteri	Fevral oyida	
15	Interaktiv bank xizmatlari bo'yicha mijozlar bilan tuzilgan shartnomalarni inventarizatsiyadan o'tkazish, shu soxa bo'yicha o'rnatilgan bank tariflariga rioya qilinishini taxlil qilish	Filial yakuniy nazorat buxgalteri	Fevral oyida	
16	Balansning 23202, 23204 xisobvaraqlaridagi mablag'larni belgilangan yo'nalitshlar bo'yicha o'tkazilganligi, to'lov uchun asos bo'lgan	Filial yakuniy nazorat buxgalteri	Fevral oyida	
17	Axoli omonatlari bo'yicha amalga oshirilgan operatsiyalarni balansda to'g'ri aks ettirilganligi xamda xujjatlarning to'g'ri rasmiylashtirilishini tekshirish	Filial yakuniy nazorat buxgalteri	Mart oyida	
18	Bankning boshqa majburiyatlari "29801-mijozlar bilan xisob-kitoblar" xisobvarag'ini inventarizatsiyadan o'tkazish va asossiz ravishda ochilgan xisobvaraqlarni yopilishini nazoratga olish	Filial yakuniy nazorat buxgalteri	Mart oyida	
19	To'lov talabnomalar ijro etilishida aktseptlanishi, rad etilgan to'lov talabnomalarga asosli xujjatlarning mavjudligini tekshirish	Filial yakuniy nazorat buxgalteri	Mart oyida	
20	"OKO" moduliga kiritilgan barcha xiobvaraqlarni to'liq inventarizatsiya qilish xamda o'rnatilgan bank xizmatlari xaqini to'g'ri kiritilganligini tekshirish	Filial yakuniy nazorat buxgalteri	Mart oyida	
21	Filialda arxiv ishini yuritilishi, xujjatlarning saqlanishi, 2010 yilgacha bo'lgan vaqtincha saqlanadigan xujjatlarning davlat arxiviga topshirilganligini o'rganish	Filial yakuniy nazorat buxgalteri	Mart oyida	
22	Kredit operatsiyalarining xisobini yuritilishi, bank Boshqaruvining 2015 yil 9 noyabrdagi 78/1-sonli Qarori bilan o'zgartirilgan bank tariflariga rioya qilinishini o'rganish	Filial yakuniy nazorat buxgalteri	Mart oyida	
23	Tematik tekshiruv: Markaziy bank va Markaziy apparatning aloxida kursatmalari bajarilish, e'tiroz va yozishmalarni urganish;	Filial yakuniy nazorat buxgalteri	Xar oyning 1-5 sanalari	
24	Tematik tekshiruv: Bosh va yordamchi kitoblar xarakati, balans va balans tashkari xisob rakamlar yuritilishi;	Filial yakuniy nazorat buxgalteri	Xar oyning 1-5 sanalari	
25	Tizimli tekshiruv: Xodimlar ning choraklik ish rejalari va lavozim majburiyatlari, ish taksimotini tekshirish;	Filial yakuniy nazorat buxgalteri	Xar chorakning 5 sanasiga	
26	Tizimli tekshiruv: Xisob rakamlarni ochish, xodimlarga biriktirish, yopish tartibini va yuridik yigma jildlarni tekshirish;	Filial yakuniy nazorat buxgalteri	Xar oyning 5-10 sanalari	
27	Tizimli tekshiruv: Mijozlar bilan ishlash tartibini tekshirish;	Filial yakuniy nazorat buxgalteri	Xar oyning 5-10 sanalari	

28	Tizimli tekshiruv: UzR AVning 2528 sonli Koidalar ga rioya etilishini teshirish;	Filial yakuniy nazorat buxgalteri	Xar oyning 10-15 sanalari	
29	Tizimli tekshiruv: Kassa operatsiyalari va kunlik xujjatlarni tekshirish;	Filial yakuniy nazorat buxgalteri	Xar oyning 10-15 sanalari	
30	Tizimli tekshiruv: Kredit xisobvaraklarini yuritilish tartibini tekshirish;	Filial yakuniy nazorat buxgalteri	Xar oyning 10-15 sanalari	
31	Tizimli tekshiruv: Kredit xisobvaraklarini yuritilishini tekshirish;	Filial yakuniy nazorat buxgalteri	Xar oyning 10-15 sanalari	
32	Tizimli tekshiruv: YAgona solik tulovini tulanishini tekshirish;	Filial yakuniy nazorat buxgalteri	Xar oyning 15-20 sanalari	
33	Tizimli tekshiruv: Boshka depozit xisobrakamlarini yakuniy nazorat tekshiruvidan utkazish;	Filial yakuniy nazorat buxgalteri	Xar oyning 15-20 sanalari	
34	Tizimli tekshiruv: Kliring tranzaksiyalari xamda Xukumatga tegishli daromad xisob rakamlarini muayyan davr buyicha tekshirish;	Filial yakuniy nazorat buxgalteri	Xar oyning 15-20 sanalari	
35	Tizimli tekshiruv: Kuzda tutilmagan xolatlar xisob rakamini tekshirish;	Filial yakuniy nazorat buxgalteri	Xar oyning 15-20 sanalari	
36	Tizimli tekshiruv: Bank shaxobchalari, maxsus kassa, mini bank shaxobchasini tekshirish;	Filial yakuniy nazorat buxgalteri	Xar oyning 20-25 sanalari	
37	Tizimli tekshiruv: Bank ichki xisob kitob (AUR) xujjatlarini tekshirish;	Filial yakuniy nazorat buxgalteri	Xar oyning 20-25 sanalari	
38	Tizimli tekshiruv : Valyuta operatsiyalarini tekshirish. (xalkaro pul utkazmalari va VASH faoliyati buyicha);	Filial yakuniy nazorat buxgalteri	Xar oyning 20-25 sanalari	
39	Tizimli tekshiruv: Axoli omonatlari buyicha operatsiyalarni tekshirish;	Filial yakuniy nazorat buxgalteri	Xar oyning 25-29 sanalari	
40	Tizimli tekshiruv: Plastik kartochkalari buyicha operatsiyalarni tekshirish;	Filial yakuniy nazorat buxgalteri	Xar oyning 25-29 sanalari	
41	Tekshiruv natijalarini rasmiylashtirish va ularni qayta ko'rib chiqish;	Filial yakuniy nazorat buxgalteri	xar oyning 30-31 sanalari	

2.3. Pul hisob-kitob hujjatlarini rasmiylashtirish va ichki nazoratdan o'tkazish

Banklarda barcha operatsiyalar O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan o'rnatilgan shakldagi pul hisob-kitob hujjatlarining asl nusxasi hamda "Bank-mijoz" tizimidan foydalanuvchilardan elektron aloqa orqali olingan elektron to'lov hujjatlari, shuningdek plastik kartochkalardan foydalangan holda tuzilgan elektron hujjatlar asosida amalga oshiriladi va buxgalteriya hisobida qayd etiladi. Pul hisob-kitob hujjatlari bank tomonidan ijroga faqat mijozning bankka taqdim qilgan muhr va imzo qo'yilgan varaqchada ko'rsatilgan shaxslar yoki mijozning ishonchnomasi asosida vakil qilingan shaxsdan qabul qilinadi.

Pul hisob-kitob hujjatlarining majburiy rekvizitlari quyidagilardir:

- mijozning nomi va soliq to'lovchining identifikatsion raqami (STIR);
- pul oluvchi va pul to'lovchi mijozlar hisobvaraqlar raqamlari;
- ularga xizmat ko'rsatuvchi bank nomi va kodi;
- hujjatning nomi va raqami, u tuzilgan sana va joy;
- operatsiyaning nomi, maqsadi va summasi;
- mijoz muhri va mas'ul shaxslarining imzolari.

Hujjatlarda operatsiya maqsadi aniq bayon etilishi lozim. Pul hisob-kitob hujjatlarida bo'yash, chizish va tuzatishga yo'l qo'yilmaydi. Bank operatsiyalari qonun hujjatlarida belgilangan shaklda rasmiylashtirilgan elektron hujjatlar asosida amalga oshirilishi mumkin. Elektron hujjatlar pul hisob-kitob hujjatlarning asl nusxasida belgilangan barcha rekvizitlarga ega bo'lishi shart.

Elektron hujjatlar mas'ul shaxslar imzolari o'rnini bosuvchi - elektron raqamli imzo bilan tasdiqlangan bo'lishi lozim. Elektron hujjatlarni qabul qilish va qayta ishlash jarayonida ularning biror ko'rsatkichlarini o'zgartirishga yo'l qo'yilmaydi.

Pul hisob-kitob hujjatlari bank tomonidan ijro uchun qabul qilinadi:

a) yuridik shaxslardan - asl nusxada imzo namunalari varaqchasida ko'rsatilgan imzolar namunasi va asosiy muhrning iziga muvofiq mansabdor shaxslarning imzosi hamda asosiy muhri izi mavjud bo'lganda;

b) yuridik shaxs tashkil qilmasdan turib dehqon xo'jaligi va yakka tartibdagi tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanuvchilardan - varaqchada ko'rsatilgan imzolar namunasidan bittasi va asosiy muhrning izi mavjud bo'lganda. Agar bankka taqdim qilingan imzolar namunasi va muhr izi qo'yilgan varaqchada ularning asosiy muhri bo'lmagan hollarda, dehqon xo'jaligi va yakka tartibdagi tadbirkorlar tomonidan taqdim qilingan pul hisob-kitob hujjatlari muhr izisiz qabul qilishga ruxsat beriladi.

Imzolar o'z egasining qo'li bilan qo'yilishi shart. Barcha pul hisob-kitob hujjatlarida imzo izi tushirilgan faksimilni qo'yish taqiqlanadi. Banklarda naqd pulsiz hisob-kitoblar bilan bog'iq to'lov hujjatlari "O'zbekiston Respublikasida naqd pulsiz hisob-kitoblar to'g'risidagi nizom" hamda naqd pul bilan bog'iq operatsiyalari bo'yicha to'lov hujjatlari "Tijorat banklarida kassa ishini tashkil etish, inkassatsiya va qimmatliklarni tashishga doir yo'riqnoma"da belgilangan blanka shakllaridagi rekvizitlar bo'yicha to'liq va to'g'ri to'ldirib, rasmiylashtirilgan bo'lishi shart.

Bank kassasidan naqd pul olish uchun foydalaniladigan naqd pul cheklari bir xil rangli siyohli yoki sharikli ruchka bilan qo'lda to'ldirilgan bo'lishi shart. Hujjatning to'ldirilmagan qismlarga ikkita parallel chiziq tortilishi lozim. Hisobvaraqa egasining nomi, uning hisobvarag'i raqami va bank nomi cheklarda hamda e'lonlarda burchak shtamplar bilan ko'rsatilishi mumkin. Bankda beriladigan naqd pul hujjatlarida so'z bilan yoziladigan summa satrning boshidan katta harf bilan boshlanishi shart. "Summa raqam bilan" hamda "Summa so'z bilan" rekvizitlaridagi summadan oldin va keyin qolgan bo'sh joylarga uchlari diagonal chiziq bilan birlashtirilgan ikki parallel chiziq tortib qo'yiladi.

Naqd pul chekining old tomonida albatta, naqd pul olish uchun korxona tomonidan ishonchnoma berilgan shaxsning ismi, sharifi yoziladi. Hisobvaraqa egasi naqd pul cheklarining orqa tomonida xarajatlarning maqsadini ko'rsatishi shart, ushbu ma'lumotlar chek beruvchining imzolari bilan tasdiqlanadi va pul oluvchining pasporti yoki uning o'rnini bosuvchi hujjat ma'lumotlari ko'rsatiladi.

Bu ma'lumotlar oluvchilarning o'zlari tomonidan to'ldirilishi shart. Naqd pul berilishi uchun asos bo'ladigan pul cheklari va chiqim kassa orderlari oluvchilarning imzolari bilan tasdiqlanadi.

Naqd pul cheki bo'yicha mablag' chekda shaxsi ko'rsatilgan shaxsga to'lanadi. Chek bo'yicha pul olish huquqi boshqa shaxsga topshirilishi man etiladi. Ikkinchi imzo huquqi bilan chekni imzolagan tashkilot bosh buxgalteri yoki bosh buxgalter vazifasini bajaruvchi xodim nomiga yozilgan chek bo'yicha pul to'lanishiga yo'l qo'yilmaydi. Faqat harbiy qismlar, harbiy tashkilotlar, markazlashtirilgan buxgalteriyalar xizmatidan foydalanmaydigan o'z-o'zini boshqarish organlarining, shuningdek pul olishiga ruxsat etiladigan boshqa shaxs shartida bo'lmagan tashkilotlar hisobvaraqlariga doir cheklar bundan mustasno. Bu holat hisobvaraq egasi imzolar namunasi varaqchasida qayd etgan tegishli yozuv bilan tasdiqlangan bo'lishi lozim.

Bank rahbari, ayrim hollarda, chek bo'yicha qisman pul to'lashga va pul oluvchi shaxsga ushbu chek bo'yicha unga amalda berilgan pul summasi to'g'risida ma'lumotnoma berishga ruxsat etishi mumkin. Ma'lumotnomaga bank rahbari va bosh buxgalteri imzolari qo'yilib, bank muhri bosiladi. Pul oluvchidan olingan pul summasi to'g'risida chekning orqa tomoniga tilxat yozdirib olinadi. Ushbu chek bo'yicha boshqa naqd pul olishga ruxsat berilmaydi va unga qisman to'langani haqidagi ma'lumotnomaning nusxasi ilova qilinib, shu kunning kassa hujjatlariga qo'shib tikiladi.

“O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjetining kassa ijrosi to'g'risidagi yo'riqnoma” ga muvofiq O'zbekiston Respublikasi Mudofaa vazirligi, Ichki ishlar vazirligi, Milliy xavfsizlik xizmati, Favqulodda vaziyatlar vazirligi, Davlat bojxona qo'mitasi va ularga qarashli muassasalarning to'lov topshiriqnomalari va cheklarida to'lovlar maqsadi ko'rsatilishi talab qilinmaydi.

Bank operatsiyasini o'tkazish uchun asos bo'ladigan pul hisob-kitob hujjatlarida, ularni to'g'ri rasmiylashtirganligi va tekshirilganligini bildiruvchi bank mansabdor shaxslarining imzolari bo'lishi lozim. Bajarilgan operatsiyalarni isbotlovchi hujjatlar sifatida bankda saqlanadigan hujjat nusxalari hamda

hisobvaraqlardan olinib, ularning egalariga yuboriladigan ko'chirmalarga ilova qilinadigan nusxalar ham ushbu bank xodimlarining imzolari bilan rasmiylashtiriladi.

Pul hisob-kitob hujjatlariga imzo chekish huquqi berilgan mansabdor shaxslar imzolarining namunalari maxsus blankalarda beriladi. Bu namunalar bank rahbarining imzo chekish huquqini berish to'g'risidagi farmoyishi hisoblanadi, ularga bank rahbari va bosh buxgalteri imzo chekadi. Maxsus blankalar shakli bank tomonidan mustaqil belgilanadi. Ayrim buxgalteriya xodimlari boshqalari bilan almashtiriladigan hollarda yangi xodimlar imzolarining namunalari alohida blankalarda beriladi. Bank mansabdor shaxslari imzolarining bekor qilingan va o'zgartirilgan namunalari ularning ustidan chizish yo'li bilan o'chiriladi. Belgilangan hollarda pul hisob-kitob hujjatlariga jo'natma kaliti ham qo'shib, gerbli muhr yoki bank kassasining muhri yoxud bank kechki kassasi apparati qo'yadigan shtamp bosiladi.

Pul va qimmatliklarni qabul qilish hamda berish bilan bog'liq hujjatlar, shu jumladan, pul va qimmatliklar qabul qilingani to'g'risidagi kvitantsiyalarda yuqorida qayd etilgan imzolardan tashqari pul va qimmatliklarni qabul qilgan yoki bergan kassirning imzosi ham bo'lishi shart. Kirim kassa orderlariga hamda pul va qimmatliklarni qabul qilish kvitantsiyalariga imzo chekish huquqi berilgan kassa xodimlarining familiyalari, ularning imzo namunalari bank rahbari tomonidan chiqarilgan maxsus blankalarda ko'rsatiladi.

Bosh buxgalter imzolarining tegishli namunalari o'z vaqtida kassaga, buxgalteriya xodimlariga va nazoratchi xodimlarga berilib, bu haqda ulardan tilxat olinishini ta'minlashi shart. Bundan tashqari, bosh buxgalter imzo chekish huquqi bekor qilingan shaxslar imzolarining namunalaridan foydalanuvchi mansabdor shaxslar qo'lidagi ro'yxatlardan o'z vaqtida o'chirilishini ham kuzatib borishi shart.

Har bir tijorat bankida korxona va tashkilotlarga kassa xizmatini ko'rsatish uchun bir qancha kassalar tashkil etiladi, ya'ni bank muassasasi o'z tarkibida tarkibiy bo'linma-kassa operatsiyalari bo'limiga ega. Kassa operatsiyalari

bo'limida bajariladigan kirim va chiqim kassa operatsiyalari O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki Boshqaruvining 2008 yil 17 maydagi 12/2-sonli qarori bilan tasdiqlangan "Tijorat banklarida kassa ishini tashqil etish, inkassatsiya va qiymatliklarni tashishga doir" (yangi tahriri) yo'riqnomasi asosida tashkil etiladi.

Operatsiya kuni tugagunga qadar barcha naqd pul shu ish kunining o'zidayoq oborot kassasiga kirim qilinishi va bank muassasining bugalteriya balansi bo'yicha tegishli hisobvarag'iga o'tkazilishi kerak. Demak, kunning oxirida kassaning kirim operatsiyalari bo'yicha bugalteriya yozuvlari amalga oshiriladi. YA'ni bu holda bank kassasi bilan birga pul topshirgan korxona schyotida ham topshirgan summada mablag' ortadi. ATB "Agrobank" Andijon viloyat boshqarmasi xududiy filialida kassaning kirim operatsiyalari bo'yicha quyidagi buxgalteriya yozuvlari amalga oshiriladi:

Dt 10101 – "Aylanma kassadagi naqd pullar"

Kt 20200 – "Talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlar"

Bu bugalteriya yozuvlaridan shuni ko'rish mumkinki, bir tomondan bank kassasi, ikkinchi tomondan korxona depozit hisobvaraqqasi ko'payyapti, bu hisobvaraqlarning biri aktiv, ikkinchisi esa passiv, shuning uchun bank balansining xar ikkala ham aktiv, ham passiv tomoni bir xil summaga ortadi.

Mijoz pul mablag'larini inkasatorlar orqali topshirsa pul mablag'larini hisobga olish uchun 19903 – "Inkasso qilingan pul tushumlari va cheklar" hisobvaraqqidan foydalaniladi. Bunda pul mablag'lari olib kelinib, xali sanalmaganda quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi beriladi:

Debet 19903 – "Inkasso qilingan pul tushumlari va cheklar"

Kredit 20200 – Talab qilib olinguncha saklanadigan depozitlar

Pul mablag'lari sanalib bo'lganda esa:

Debet 10101 – "Aylanma kassadagi naqd pullar"

Kredit 19903 – "Inkasso qilingan pul tushumlari va cheklar"

buxgalteriya o'tkazmasi beriladi.

Chiqim kassa operatsiyalari bo'yicha quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi amalga oshiriladi:

Debet 20200 – “Talab qilib olinguncha saklanadigan depozitlar”

Kredit 10101 – “Aylanma kassadagi naqd pullar”

Ichki nazorat xodimlari barcha bank operatsiyalarini to'g'ri amalga oshirilganligini tekshiradilar

Bankning ichki operatsiyalari bank xodimlari tomonidan normativ-huquqiy hujjatlar talablariga muvofiq o'rnatilgan shakllarda rasmiylashtiriladigan hujjatlar bo'yicha amalga oshiriladi. Bunga, xususan, memorial orderlar, kirim va chiqim kassa orderlari, ko'zda tutilmagan holatlar hisobvaraqlari bo'yicha memorial orderlar, kredit bo'limi hamda bankning alohida operatsiyalari bo'yicha tayinlangan mutasaddi xodimining farmoyishlari va boshqalar kiradi.

Bank to'lovchi bo'lib ishtirok etgan va memorial orderlar ishlatilgan hollarda, ular bank rahbarining va bosh buxgalterning imzolari bilan tasdiqlanadi, boshqa holatlarda memorial orderlar ushbu bank hisobvarag'ini olib boruvchi buxgalter va bosh buxgalterning imzosi bilan tasdiqlanadi. Muddatida to'lanmagan pul hisob-kitob hujjatlari (2-kartotekaga kirim qilingan to'lov talabnomalari, to'lov topshiriqnomalari va inkasso topshiriqnomalari)ni qisman to'lash maqsadida tuzilgan memorial orderlarda operatsiya mazmunini bildiradigan matn o'rniga uning shartli belgisi – “1” va “2” raqamlari hamda to'lov talabnomasi yoki topshiriqnomasining tegishli raqami va sana ko'rsatilishi shart.

Bank tuzgan hujjatlarda ularning raqamlari qayd etiladi. E'lonlar, shuningdek ularning kvitantsiya raqamlarining tartibi bank bosh buxgalteri tomonidan belgilanadi. Pul qabul qilinganligi to'g'risida to'lovchiga kvitantsiya beriladigan hollarda bank xodimi pul qo'yuvchiga berilgan kvitantsiya raqamining oxirgi uch raqamini e'longa yozib qo'yadi. e'lonlar kompyuter texnikasi yordamida tuzilishi mumkin. Texnik imkoniyati mavjud bo'lmagan banklarda esa e'lonlar qo'lda yozib to'ldiriladi. Bunda, naqd pul qabul qilingani to'g'risidagi kvitantsiyalar faqat siyohli yoki sharikli ruchka bilan qo'lda to'ldirilishi shart. Faqat blankalar

komplektiga kiradigan, bir vaqtning o'zida qora qog'oz bilan to'ldiriladigan kvitantsiyalar bundan mustasno.

Bank tomonidan beradigan kvitantsiyalarda so'z bilan yoziladigan summa satrning boshidan katta harf bilan boshlanishi shart. "Summa raqam bilan" rekvizitidagi summadan oldin va keyin qolgan bo'sh joyga ikki parallel to'g'ri chiziq tortib qo'yiladi. Pul omborida saqlanayotgan qimmatliklar va hujjatlarni kirim qilish va hisobdan chiqarishga doir kirim-chiqim orderlarida yakuniy summalar so'z bilan qayta yoziladi.

Kirim va chiqim kassa jurnallari kompyuter texnikasi yordamida tuziladi. Unda sana, mijozning hisobvaraqlar raqami, kirim va chiqim hujjatining raqami, hisobot ramzi hamda uning summasi ko'rsatilishi lozim. SHuningdek, ushbu kassa jurnallari kirim va chiqim hujjatlarini dastlabki nazoratdan o'tkazgan mas'ul ijrochi va kassirning imzolari bilan tasdiqlanishi shart.

Bank kunlik operatsiyalar yig'majildiga tikish va saqlash uchun chiqariladigan elektron to'lov hujjatlarining ro'yxati hamda mijozlar tomonidan taqdim qilingan pul hisob-kitob hujjatlarining asl nusxalari bankning mas'ul xodimlari imzosi va bank shtampi bilan tasdiqlanadi.

3 bob. Tijorat banklarida xujjatlar aylanishi va ichki bank nazoratini takomillashtirish.

3.1. Bank operatsiyalarini amalga oshirishda javobgarlik

Bank operatsiyalarini amalga oshirish uchun asos bo'ladigan barcha pul hisob-kitob hujjatlarini rasmiylashtirgan hamda imzolagan shaxslar, ularning o'z vaqtida to'g'ri va aniq tuzilishi, belgilangan muddatlarda ijro uchun topshirilishi, shuningdek operatsiyalarni buxgalteriya hisobida to'g'ri aks ettirish bo'yicha javobgardirlar.

Bank va uning mijozlari o'rtasidagi munosabatlar qonun hujjatlari talablariga muvofiq bank va mijoz o'rtasida yozma shaklda tuzilgan bank hisobvarag'i shartnomasi asosida tartibga solinadi. SHuningdek, bank va mijoz o'rtasida kredit, valyuta, lizing, faktoring, qimmatli qog'ozlar bo'yicha amalga oshiriladigan operatsiyalarining har biri bo'yicha tuzilgan shartnomalar asosida bajariladi.

Mijoz bankda ochgan hisobvaraqdagi mavjud pul mablag'larini mustaqil tasarruf etadi. Mijozning topshirig'iga binoan bank hisobvarag'i bo'yicha bajarilgan barcha operatsiyalarning qonuniyligiga mijozning o'zi javobgar hisoblanadi.

Mablag' oluvchilarning roziligi mavjud bo'lganidan qat'i nazar, mablag'lar oluvchilarning talab qilib olinadigan depozit hisobvarag'ini chetlab o'tgan holda mijozning topshirig'i bo'yicha uchinchi shaxslar tomonidan to'lovlarni amalga oshirishga yo'l qo'yilmaydi, qonun hujjatlarida ko'zda tutilgan hollar bundan mustasno.

Barcha pul hisob-kitob hujjatlari bo'yicha to'lovlar, faqat talab qilib olinguncha depozit hisobvaraqlaridan mavjud mablag'lar doirasida amalga oshiriladi. Qonun hujjatlariga muvofiq alohida tartib bilan boshqa depozit hisobvaraqlardan amalga oshiriladigan to'lovlar bundan mustasno. Mijozning asosiy hisobvarag'ida unga qo'yilgan talablarni bajarish uchun mablag'lar yetarli bo'lmagan hollarda to'lovlar Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning bank hisobvaraqlaridan pul mablag'larini hisobdan chiqarish tartibi to'g'risidagi

yo'riqnoma talablari asosida amalga oshiriladi. Bank mijozning topshirig'iga binoan elektron to'lovni tegishli to'lov hujjati tushgan kunda, agar u bankning amaliyot kuni mobaynida tushgan bo'lsa, amalga oshirishi shart. To'lov hujjati amaliyot kuni tugaganidan keyin tushgan taqdirda, bank elektron to'lovni keyingi bank ish kunidan kechiktirmay amalga oshirishi shart.

Agar bank hisobvarag'i shartnomasida boshqa muddatlar ko'zda tutilmagan bo'lsa, qonunchilikda o'rnatilgan mijozlar hisobvaraqlariga pullarni hisobga kiritish va hisobdan chiqarish tartibini hamda elektron to'lovlarni amalga oshirishning belgilangan muddatlari bank tomonidan buzilgan taqdirda banklarga nisbatan "Mijozlarga hisobvaraqlar ochish, ularning hisobvaraqlariga pul mablag'larini hisobga kiritish va hisobdan chiqarish, ish haqi va qonun hujjatlarida belgilab qo'yilgan boshqa ehtiyojlar uchun naqd pul mablag'larini berishning o'rnatilgan tartiblarini buzganliklari uchun tijorat banklariga jarima sanksiyalarini qo'llash tartibi to'g'risida"gi nizomda belgilangan jarima jazolari qo'llaniladi.

Hisobvaraqa egasi unga ko'chirmalar berilganidan keyin ikki ish kuni mobaynida bankka hisobvaraqa krediti yoki debetiga xato yozilgan summalar haqida yozma ravishda xabar qilishi shart. Agar shu muddat ichida mijoz o'z e'tirozini bildirmasa, bajarilgan operatsiyalar hamda hisobvaraqdagi mablag' qoldig'i tasdiqlangan hisoblanadi.

Banklar qonun hujjatlariga muvofiq mijozlarning hisobvaraqlari bo'yicha operatsiyalarni to'xtatib turishga hamda qonunchilikka zid operatsiyalarni bajarishni rad etishga haqlidirlar.

Agar, mijozning bankka taqdim qilgan pul hisob-kitob hujjatlarida belgilangan talablarga zid bo'lgan kamchilik va nuqsonlar aniqlansa, hujjatdagi imzolar, muhr izi yoki yozuvlar xususida shubhalansa, bank xodimlari ushbu hujjatni qabul qilishdan bosh tortadi hamda buning uchun javob bermaydi.

Summasi, mijozlar nomi va ularning hisobvaraqlari raqami o'zgartirilgan to'lov hujjatlari, hatto mijozlar tomonidan o'zaro kelishilgan tartibda tuzatish kiritilgan bo'lsa ham, bank tomonidan ijro uchun qabul qilinmaydi.

Agar, hisobvaraqa egasi naqd pul cheki yo'qolgani yoki o'g'irlangani haqida bankka xabar bergunga qadar, bu cheklar bo'yicha to'lab yuborilgan bo'lsa, bu to'lov uchun bank javob bermaydi. Ayni paytda bank hisob-kitob hujjatlaridagi ma'lumotlar va arifmetik hisob-kitoblar to'g'riligi uchun ham javobgar hisoblanmaydi. Soxta imzolar qo'yilgan, qalbaki muhr bosilgan yoki soxta matnli chek yoxud to'lov topshiriqnomasi pulini to'lab yuborish oqibatida ko'rilgan zarar bo'yicha bank xodimining aybdorligi isbotlanmasa, hisobvaraqa egasi javobgar bo'ladi. SHuningdek, mijozning pul hisob-kitob hujjatlariga qo'yilgan soxta imzolar va bosilgan qalbaki muhrni oddiy ko'z bilan qarash orqali aniqlab bo'lmasa, bank xodimi bunday hujjatlarni qabul qilganligi uchun javobgar bo'lmaydi.

Mijoz tomonidan bank hisobvaraqlari bo'yicha operatsiyalar o'tkazish uchun bankka taqdim qilingan pul hisob-kitob hujjatlarining to'g'ri rasmiylashtirilganligi, ya'ni hujjat belgilangan shakldagi blankda yozilganligi, bank ko'zda tutgan barcha rekvizitlar to'g'ri to'ldirilganligi, muhr izi va imzolar bankka berilgan namunalarga mos kelishi hamda raqamlarda va so'zlarda yozilgan summalar mos kelishiga ushbu hujjatni qabul qilgan va ichki nazoratdan o'tkazgan buxgalteriya xodimlari va bank bosh buxgalteri barobar javobgar hisoblanadilar.

Bank mijozning bankdagi hisobvaraqlaridagi mablag'larini qonunchilikka zid ravishda uning roziligisiz yoki asossiz ravishda o'chirgan hollarda, mijozning talabi bilan tegishli summani hisobvaraqa kiritib qo'yishi shart.

Agar, bank mijozning qonunchilikka zid operatsiyalarini bilgan holda, uning topshirig'i asosida yoki roziligi bilan ushbu qonunchilikka zid operatsiyani bajarsa, mijoz va bank baravar javobgar hisoblanadi.

Bank bo'linmalari va xizmatlari bajarilayotgan bank ichki operatsiyalarining qonuniyligi va ular to'g'ri rasmiylashtirilishi uchun to'la javobgar hisoblanadilar.

Buxgalteriya hisobini yuritish, nazorat qilish va hisoblash qurilmalari orqali jo'natish uchun zarur bo'lgan hujjatlarni (buyruqlar, qarorlar, farmoyishlar, smetalar, normativlar va boshqa materiallar) buxgalteriyaga o'z vaqtida topshirishlari shart. Ushbu hujjatlar sifatsiz tuzilgani va rasmiylashtirilgani hamda

buxgalteriya hisobi va hisobotida qayd etishga berilish vaqtidan kechikkani, hujjatlardagi ma'lumotlarning noto'g'riligi, shuningdek, g'ayriqonuniy operatsiyalarni aks ettiruvchi hujjatlar tuzilgani uchun bu hujjatlarni tuzgan va imzolagan bankning mansabdor shaxslari javobgar bo'ladilar.

Birlamchi hujjatlarni tuzish vazifasi yuklatilgan hamda bu hujjatlarni imzolash huquqi berilgan mansabdor shaxslar ro'yxati bosh buxgalter bilan kelishiladi. Imzo qo'yish huquqi yo'qligiga qaramay, biron-bir pul hisob-kitob hujjatini imzolagan buxgalteriya (bank buxgalteriyasi) xodimlari tegishli tartibda javobgarlikka tortiladilar. Xuddi shunday, imzo huquqi berilgan bank xodimlari o'z vakolatlaridan tashqari faoliyat yuritgan hollarda ham tegishli tartibda javobgarlikka tortiladi.

Bank to'lovchi sifatida ishtirok etib, memorial orderlar bilan amalga oshirilgan operatsiyalarning to'g'riligi bo'yicha javobgarlik bankning rahbariga va bosh buxgalteri zimmasiga yuklatiladi.

Umuman, banklarda ichki nazoratni to'g'ri va samarali amalga oshirishni ta'minlash bo'yicha javobgarlik bank rahbariyati va ichki audit xizmatiga yuklatiladi.

3.2. Tijorat banklarida buxgalteriya hujjatlarini saqlashni tashkil etish

Banklar buxgalteriya hujjatlarini but saqlanishini ta'minlashlari shart. Buxgalteriya hujjatlarini saqlash yuzasidan belgilangan tartibga rioya etilishi hamda bu ishlar to'g'ri tashkil qilinishi uchun javobgarlik banklar rahbarlari va bosh buxgalterlari zimmasiga yuklatiladi. Rahbar va bosh buxgalter bank xodimlariga yo'l-yo'riqlar ko'rsatishi, xodimlarga hujjatlarni javonlar va boshqa omborlarda saqlash uchun muayyan joylarni ajratib berishi va biriktirib qo'yishi, zarur hollarda hujjatlarni bexatar joylarga olib chiqish tartibi va navbatini belgilashi lozim.

Banklarda har kuni bank amaliyoti kuni tugallanganidan keyin axborotlar o'rnatilgan tartibda arxivlanadi. Bank amaliyot kuniga tegishli buxgalteriya hujjatlari ularni ularning saqlash muddatlari bo'yicha alohida yig'majildlarga tikilgan holda saqlanadi. Hujjatlarni tayyorlash bilan yig'majildlarni rasmiylashtirish vazifasi topshirilgan xodim shug'ullanadi.

Kunlik yig'majildga quyidagi hujjatlar tikiladi:

- bank mijozlari to'lov hujjatlarining hamda qisman amalga oshirilgan to'lovlarda, shuningdek, bank mijozlar bilan shartnomada belgilangan hisobkitoblar bo'yicha amalga oshirilgan to'lovlar uchun qo'llanilgan memorial orderlarning birinchi nusxasi;
- Bank-mijoz dasturiy majmuasi bo'yicha amalga oshirilgan to'lov hujjatlarining ro'yxati;
- banklararo va filiallararo to'lovlar bo'yicha bank hisobvaraqlarining kreditlanishiga asos bo'lgan elektron to'lov hujjatlarning ro'yxati;
- bankning ichki hisobvaraqlari bo'yicha amalga oshirilgan operatsiyalari uchun asos bo'lgan memorial orderlar ro'yxati;
- ko'zda tutilmagan holatlar hisobvaraqlari bo'yicha amalga oshirilgan operatsiyalar uchun asos bo'lgan memorial orderlarning mas'ul ijrochilar bo'yicha tuzilgan ro'yxati;

- kunlik balans hisoboti va hisobvaraqlar bo'yicha aylanma va qoldiq summalar;
- kunlik buxgalteriya jurnali.

Hujjatlar ro'yxati kunlik buxgalteriya jurnalining tegishli qismidan dasturiy yo'l bilan olinadi.

Kassa hujjatlari "Tijorat banklarida kassa ishini tashkil qilish, inkassatsiya va qimmatliklarni tashishga doir yo'riqnoma" ning 258-moddasi talablari asosida kassa xodimlari tomonidan alohida yig'majildga tikiladi. Kunlik buxgalteriya yig'majildiga kirim va chiqim kassa jurnallari o'rnatilgan tartibda rasmiylashtirilgan holda tikiladi.

Qimmatbaho metallar, chet el valyutasi bilan bog'liq operatsiyalar va boshqa bank ichki xo'jalik operatsiyalarga doir, ya'ni asosiy vositalar, bankning daromad hamda xarajatlar operatsiyalari bo'yicha hujjatlarning saqlash muddatlari turlicha bo'lganligi uchun ular alohida yig'majildlarga joylanadi.

Asosiy vositalar va turli daromad hamda xarajatlar bilan bog'liq operatsiyalar, bankning boshqa xo'jalik operatsiyalari bo'yicha hujjatlar yig'majildiga to'lov hujjatlari bilan birga kassa hisobvarag'i bilan korrespondensiyalashgan va kassa orderlarini (to'lovnomalar, ish haqi to'lash qaydnomalari, arizalar va boshqalar) to'ldirishda asos bo'lgan asl nusxadagi hujjatlar ham tikiladi.

Taxlanib tikilgan (broshyuralangan) hujjatlar kunlik buxgalteriya jurnalidagi ro'yxat bilan solishtirilib chiqiladi va ularning summasi aylanmalarining yig'ma ma'lumotlarini aylanmalar yakunlari bilan taqqoslanadi. Bosh buxgalterning xohishiga ko'ra, axborotni shaxsiy kompyuterga kiritish uchun tayyorlangan hujjatlar bog'lamlari shakllantirilishi mumkin. Bunda hujjatlar yig'majildiga ularni dasturiy yo'l bilan chiqarilgan ro'yxati (kunlik buxgalteriya jurnali) ning tegishli qismi bilan joylashtiriladi.

Ko'zda tutilmagan holatlar hisobvaraqlariga tegishli hujjatlar ham hisoblab chiqilib, ularning summolari buxgalteriya jurnallaridagi ma'lumotlar bilan yoki aylanmalar jamlanma ma'lumotlari bilan taqqoslanadi.

Broshyuralangan hujjatlar yig'majildining muqovasi belgilangan tartibda rasmiylashtiriladi.

Taxlangan hujjatlarga shu hisobvaraqlarni yurituvchi mas'ul ijrochi buxgalteriya xodimi imzolagan kunlik buxgalteriya operatsiyalari ro'yxatining tegishli qismi ilova qilinadi. Agar hujjatlar dastalangan bo'lsa, ular dastalarni mas'ul ijrochi buxgalterlar qirqimi bo'yicha kunlik buxgalteriya jurnaliga qarab hisoblab chiqilishi mumkin, biroq bu hujjatlarni tayyorlagan xodim kun davomida o'tkazilgan buxgalteriya operatsiyalariga doir barcha hujjatlarning shu dastada borligiga ishonch hosil qilishi kerak.

Hujjatlarni tayyorlash topshirilgan mas'ul xodim ilovasi bor bo'lgan hujjatlarda bu ilovalar qanchaligi ko'rsatilganini va ular haqiqatan ham mavjudligini sinchiklab tekshirishi lozim.

Yakunlangan kun hujjatlari keyingi bank ish kundan kechiktirilmay, yuqorida qayd etilgan tartibda rasmiylashtirilishi lozim. Qoida bo'yicha bu hujjatlar har kuni tayyorlanadi. Muqovada buxgalteriya hujjatlari soni va umumiy summasi bo'yicha ma'lumotlarni tayyorlagan xodim, bosh buxgalter yoki uning o'rinbosari imzolari bilan tasdiqlanadi.

Operatsiyalar hajmi kam bo'lgan banklarda o'tgan yilga tegishli bo'lgan uzoq muddat saqlanadigan hujjatlar rahbar xohishiga ko'ra, yil yakunlangandan so'ng shakllantirilishi mumkin. Bunday hollarda yil tugagunicha bu hujjatlar yig'majildda to'plab borilishi va omborda yoki metall shkafda bosh buxgalter javobgarligi ostida saqlanishi lozim.

Uzoq muddat saqlanadigan hujjatlar taxlanayotganda yig'majildda har bir kun uchun qistirma varaqlar qo'shilishi, ularda shu kun uchun buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bilan taqqoslangan har bir hisobvaraq debeti va krediti bo'yicha hujjatlar summalari ko'rsatilishi kerak, yig'majild muqovasida esa buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bilan taqqoslangan har bir hisobvaraq debeti va krediti bo'yicha hujjatlarning umumiy summasi qayd etiladi.

Buxgalteriya va kassa hujjatlari umumiy yig'majildlariga bosh buxgalter yoki uning o'rinbosari imzolagan ma'lumotnomalar joylanadi. Bu ma'lumotnomalar har

bir hisobvaraqlar debeti, shuningdek, alohida yig'majildlarda saqlanayotgan har bir "Ko'zda tutilmagan holatlar" hisobvaraqlarining kiritim va chiqimi bo'yicha hujjatlar summalarini to'g'risida tuzilgan bo'lishi kerak.

Hujjatlarni saqlashga ma'sul xodim hujjatlarning to'la va but saqlanishini ta'minlashi shart. Ular bosh buxgalter, uning o'rinbosari yoki bo'lim boshlig'ining ruxsatisiz boshqalarga hujjatlarini ko'rib chiqishlariga yo'l qo'ymasliklari lozim.

Quyidagi hujjatlar saqlanishi shart:

Omborda yoki metall shkaflarda:

a) tugagan yil uchun yillik hisobotning tegishli imzolar bilan rasmiylashtirilgan nusxasi hamda so'nggi tugagan oy uchun oylik balans va uning barcha ilovalari;

b) joriy oyning birinchi kuni uchun tekshiruv qaydnomalari;

v) fuqarolar omonatlari bo'yicha amaldagi shaxsiy hisobvaraqlari;

g) oxirgi 12 oy uchun kassa hujjatlari;

d) joriy oy uchun kiritimchiqim hujjatlari;

e) binolar va inshootlar, xo'jalik anjomlari, kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar hisobi yuritiladigan hisobvaraqlar bo'yicha daftarlar.

Qo'riqlanadigan xonadagi metall shkaflar, sandiqlar yoki qutilarda:

a) amaldagi shaxsiy hisobvaraqlar kartotekalari (omonatlar bo'yicha shaxsiy hisobvaraqlardan tashqari), amaliyot jurnallari, kitoblar, imzolar namunalari qo'yilgan kartochkalar, ish haqi to'lash uchun berilgan mablag'lar hisobini yuritish kartochkalari, foizlarni hisoblash qaydnomalari;

b) amal qilib turgan va arxivdagi pensiya varaqlarining hamda bir marta pensiya va nafaqalar to'lash to'g'risidagi topshiriqnomalarning kartotekalari.

Mijozlarning ularga hisobvaraqlar ochish to'g'risidagi arizalari barcha zarur hujjatlar bilan birga har bir mijoz bo'yicha tutiladigan alohida yig'majildlarda saqlanishi lozim. Bunday yig'majildlardan hujjatlarning chiqarib olinishiga mutlaqo yo'l qo'yilmaydi.

Ushbu yig'majildga imzo huquqi o'zgargani to'g'risidagi yozishmalar, hisobvaraqlar tasarruf etish vakolatini belgilovchi hujjatlar, ssuda hisobvaraqlari

ochish to'g'risidagi majburiyat arizalari, shuningdek, hisobvaraqlar ochish haqidagi farmoyishlarning nusxalari tikiladi. Har bir yig'majildga talab qilib olingunga qadar saqlanadigan depozit hisobvarag'ining raqami qo'yiladi.

Hisobvaraqlarni yuridik rasmiylashtirish bilan bog'liq hujjatlarni saqlash vazifasi bosh buxgalter yoki uning o'rinbosari zimmasiga yuklatiladi. Ushbu yig'majildlar qulflanadigan javonlarda saqlanishi lozim. Amaldagi imzo namunalari amaliyot bo'limi xodimlarining qulflanadigan kartotekalarida saqlanishi lozim.

Hisobvaraqlarni yuridik rasmiylashtirish bilan bog'liq o'z kuchini yo'qotgan hujjatlar yig'majildda qoldiriladi va ular ustiga chiziq tortilib yangi hujjatlar bilan almashtirilgani yozib qo'yiladi. Imzolar namunalari qo'yilgan kartochka almashtirilayotganda o'z kuchini yo'qotgan kartochkalar nusxalaridan biri mijozning yuridik yig'majildiga tikiladi, qolganlari esa yo'q qilinadi.

Buxgalteriya hisobiga tegishli barcha materiallar (o'tgan oylar uchun) buxgalteriya hujjatlari bank arxiviga topshirilgunga qadar, buxgalteriyaning stellajlar va temir javonlar bilan jihozlangan joriy arxiv hujjatlar but saqlanishi uchun javob beradigan maxsus ajratilgan xodim qo'l ostida bo'ladi.

Agar omborda joy yetmasa, aynan shu xodim buxgalteriyadagi temir javonlarda saqlanadigan hujjatlarning daxlsizligiga javob beradi.

Omborda va joriy arxivda saqlanayotgan buxgalteriya hujjatlariga doir ma'lumotlar kassa hujjatlari bo'yicha javobgar xodim huzurida, bosh buxgalter yoki uning o'rinbosari (bo'lim boshlig'i) imzolagan talabnomalar asosida olinadi. Ma'lumot olish uchun ruxsat berilgan bank xodimi kassir yoki joriy arxivni boshqaruvchi xodim kuzatuvida ishlashi lozim. Hujjatlar uchun javobgar shaxslar ma'lumot olishga ruxsat berilgan xodimlar tomonidan hujjatlarga birorbir tuzatishlar va yozuvlar kiritilmasligini kuzatib turishlari shart.

Ombor va joriy arxivdan kirim-chiqim hujjatlari bosh buxgalterning yozma ruxsati bo'yicha beriladi. Kun oxirida hujjatlar qaytarilishi shart.

Arxiv hujjatlari faqat qonun hujjatlarining talablari asosida olinishiga yo'l qo'yiladi. Hujjatning asl nusxasi olinayotganda bu haqda ikki nusxada dalolatnoma

yoki bayonnoma tuzilib unga bank rahbari yoxud uning o'rinbosari, bosh buxgalter va hujjatni talab qilgan tashkilot vakili imzo chekadi. Dalolatnoma yoki bayonnomada aynan qanday hujjat olinayotgani, uning kimning talabiga va ruxsatiga ko'ra olinayotgani aniq ko'rsatilishi kerak. Dalolatnoma yoki bayonnomaning ikkinchi nusxasi yuqorida qayd etilgan vakilga topshiriladi.

Hujjatning olingan asl nusxasi o'rniga bosh buxgalter tasdiqlagan nusxa hamda dalolatnoma yoki bayonnomaning birinchi nusxasi va hujjatni olish xususidagi talabnoma qo'yiladi. Bu talabnomada asl hujjatni olgan shaxs imzosi ham bo'lishi lozim. Hujjat olingani to'g'risida bosh buxgalter shu hujjat turgan yig'majild muqovasiga yozib, imzo chekadi.

Bir yilning turli sanalariga tegishli kirimchiqim hujjatlari bir vaqtning o'zida olinayotgan hollarda bu hujjatlarning barchasi uchun bitta dalolatnoma yoki bayonnoma tuzilib, unga shu hujjatlar ro'yxati kiritiladi. Mazkur hujjatlarning asl nusxasi o'rniga uning nusxasi, hujjatni olish to'g'risidagi talabnoma, dalolatnoma yoki bayonnomaning birinchi nusxasi qo'yiladi, boshqalarining o'rniga esa shu hujjatlar nusxalari qo'yilib, ularda hujjatni olish to'g'risidagi talabnoma qaerda saqlanayotgani yoziladi.

3.3. Tijorat banklarida xujjatlar aylanishi va ichki bank nazoratini takomillashtirish masalalari

Tijorat banklari hisob siyosatining tashkiliy-texnikaviy jihatida ko'riladigan masalalar, ya'ni bank operatsiyalari, olib boriladigan hisob-kitoblarni takomillashtirish bugungi kunda tijorat banklarini rivojlantirishda katta ahamiyat kasb etadi. Bunda bank ichki nazoratini belgilangan talablar darajasida tashkil etish talab etiladi.

O'zbekiston Respublikasi tijorat banklarini ichki nazorati zimmasiga tijorat bankini ichki tekshiruvdan o'tkazish jarayonida buxgalteriya hisobi va hisobotining ahvolini o'rganish majburiyatini yuklaydi. Tekshiruvni rejalashtirish va o'tkazish jarayonida ichki nazorat mutaxassisi tekshirilayotgan tijorat bankidagi buxgalteriya hisobi tizimini tushunib yetishi lozim. Buxgalteriya hisobi tizimi bilan tanishish hisob siyosati va buxgalteriya hisobini yuritishning asosiy qoidalari, buxgalteriya hisobini yuritish va buxgalteriya hisobotini tayyorlash uchun mas'ul bo'linmaning tashkiliy tuzilmasi, hisobni yuritish va hisobotni tayyorlashda ishtirok etuvchi xodimlar o'rtasida majburiyatlarning taqsimlanishi, bank tomonidan amalga oshirilgan operatsiyalar aks ettirilgan hujjatlarni tayyorlash, ularning aylanishi va saqlanishini tashkil etish, amalga oshirilgan operatsiyalarni buxgalteriya hisobi registrlarida aks ettirish tartibi, bunday registrlardagi ma'lumotlarni umumlashtirish shakllari va usullari, buxgalteriya hisobi ma'lumotlari asosida davriy buxgalteriya hisobotlarini tayyorlash tartibi, hisobni yuritish va hisobotlar tayyorlashda hisoblash texnikasining roli va ahamiyati, hisobga olish tizimining alohida uchastkalarida nazarda tutilgan nazorat vositalari haqidagi ma'lumotlarni o'rganish, taxlildan o'tkazish va baholashni o'z ichiga oladi.

Boshlang'ich hisob hujjatlarida operatsiyalarning hisob va hisobot uchun muhim detallari aks ettirilgan, barcha operatsiyalar buxgalteriya hisobida to'g'ri davrda, tegishli buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarida, amaldagi normativ hujjatlarga va bankda qabul qilingan hisob siyosatiga muvofiq qayd etilgan,

firibgarlik holatlarining paydo bo'lishi imkoniyatlari cheklangan bo'lsa, buxgalteriya hisobi tizimini samarali deb topish maqsadga muvofiqdir. Xususan, jahon moliyaviy-iqtisodiy inqirozini keltirib chiqargan asosiy sabablardan biri bu banklarda o'tkazilgan tekshiruvlarning xolislik, adolat, haqqonoylik kabi tamoyillarga rioya etilmaganligidadir.

Bankda o'tkaziladigan har bir operatsiya albatta, bank tomonidan tekshirib borilishi kerak, ya'ni bank operatsiyalari bajarilayotganda, ular qonuniy rasmiylashtirilishi hamda mablag'lar va boyliklar but saqlanishi tegishlicha nazorat qilinishi ta'minlanmog'i lozim. Ushbu jarayon ichki bank nazorati orqali amalga oshiriladi. Bank ichki nazorati – o'z aktivlarining butligini ta'minlash; hisobot ma'lumotlarining aniqligi va ishonchligini tekshirish; operatsiyalar samaradorligiga ko'maklashish; hisob yuritish siyosatiga rioya etilishiga yordamlashishdan iborat.

Bank ichki nazoratini samarali tashkil etish uchun ma'muriy nazorat va ichki nazorat usullaridan keng foydalanish maqsadga muvofiq.

Tijorat banki tavakkalchilik darajasini aniqlash, baholash, monitoring qilish, boshqarish va uni kamaytirish bo'yicha tegishli choralar ko'rishi kerak.

Tavakkalchiliklarni aniqlash, baholash, monitoring qilish, boshqarish, kamaytirish va hujjatlashtirish bo'yicha tegishli choralarni ko'rish tartibi ichki qoidalar bilan belgilanadi.

Tavakkalchilik darajasi mijozning amalga oshiradigan operatsiyalari turlari va belgilangan mezonlar hamda mijozni lozim darajada tekshirish natijalarini, mijoz va operatsiya bilan bog'liq tavakkalchilik (mijozlar, mamlakatlar va geografik hududlar) omillarini inobatga olgan holda mijoz taqdim qilgan ma'lumotlar asosida, mas'ul xodim tomonidan aniqlanadi va baholanadi.

Tijorat banki avvaldan quyidagi mezonlarga javob beradigan mijozlarni yuqori darajadagi tavakkalchilik toifasiga kiritib, ularga nisbatan kuchaytirilgan e'tibor qaratishi lozim:

a) terrorchilik faoliyatida ishtirok etayotganligi haqida; yoxud terrorchilik faoliyati bilan shug'ullanayotgan shaxslarning nazorati ostida ekanligi haqida;

yoxud terrorchilik faoliyati bilan shug'ullanayotgan yoki shug'ullanishda gumon qilinayotgan tashkilotning bevosita yoki bilvosita mulkdori ekanligi yoxud uni nazorat qilayotganligi haqida ma'lumot mavjud bo'lgan shaxslar;

б) jinoiy faoliyatdan olingan daromadlarni legallashtirishga va terrorizmni moliyalashtirishga qarshi kurashish sohasida xalqaro hamkorlikda ishtirok etmayotgan davlatda doimiy yashayotgan, turgan yoki ro'yxatga olingan shaxslar;

в) taqdim etuvchiga bo'lgan aktsiyalarning emitenti hisoblangan norezident – yuridik shaxslar;

г) haqiqatda joylashgan joyi ta'sis yoki ro'yxatga olish hujjatlarida ko'rsatilgan ma'lumotlarga muvofiq bo'lmagan tashkilotlar va yakka tartibdagi tadbirkorlar;

д) faoliyat davri moliyaviy yilning bir choragidan oshmagan tashkilot va yakka tartibdagi tadbirkorlar;

е) muntazam ravishda (masalan, 3 oy ichida ketma-ket) shubhali yoki gumonli operatsiyalarni amalga oshiruvchi mijozlar;

ж) mijozning shaxsan ishtirokisiz operatsiyani amalga oshirish imkonini beruvchi dasturiy majmualaridan foydalanuvchi mijozlar;

3) ichki qoidalarda belgilanadigan boshqa shaxslar.

Mijoz yoki mijoz tomonidan amalga oshiriladigan operatsiya yuqori darajadagi tavakkalchilik toifasiga kiritilgan taqdirda, Ichki nazorat xizmati ushbu mijoz tomonidan amalga oshirilayotgan operatsiyalar ustidan doimiy monitoring yuritishi shart.

Mijoz tomonidan amalga oshirilayotgan operatsiyalarning tavsifi o'zgarishiga qarab, Ichki nazorat xizmati zarur hollarda u bilan ishlash bo'yicha tavakkalchilik darajasini qayta ko'rib borishi lozim.

Ichki nazorat xizmati ichki qoidalarda belgilangan tartibda yuqori tavakkalchilik darajasi toifasiga kiritilgan barcha mijozlarning hisobini yuritishi kerak.

Tijorat banki jinoiy faoliyatdan olingan daromadlarni legallashtirish va (yoki)

terrorizmni moliyalashtirish maqsadida texnologik yutuqlardan foydalanilishini oldini olishga qaratilgan choralarni ko'rish kerak. Ushbu maqsadda tijorat banki:

yangi xizmat turlari va yangi ish amaliyoti ishlab chiqilishi;

yangi va mavjud xizmat turlari uchun yangi yoki rivojlanayotgan texnologiyalardan foydalanilishi sababli yuzaga kelishi mumkin bo'lgan tavakkalchilik darajalarini aniqlashi va baholashi kerak.

Tavakkalchilikni bunday baholash yangi xizmat turlarini, ish amaliyotini tatbiq qilishdan yoki yangi yoxud rivojlanayotgan texnologiyalardan foydalanishdan avval o'tkazilishi kerak. Bunda, bunday tavakkalchilikni aniqlash va baholash tijorat bankining yangi xizmat turlarini (yangi texnologiyani) bevosita joriy qilayotgan bo'linmasi tomonidan Ichki nazorat xizmati bilan birgalikda amalga oshiriladi.

Tijorat bankining mazkur bo'linmasi va Ichki nazorat xizmati ushbu tavakkalchiliklarni monitoring qilish va kamaytirish uchun tegishli choralarni ko'rishlari lozim. Ko'rilgan choralar natijalari to'g'risidagi ma'lumot bank boshqaruviga taqdim qilinishi kerak.

Xulosa va takliflar

Banklarda hujjatlar aylanishi va ichki bank nazoratini tashkil etishda buxgalteriya hisobining qonuniy va uslubiy asoslari bo'lib, O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonuni", "Buxgalteriya hisobining milliy standartlari", "Buxgalteriya hisobining xalqaro standartlari" hamda O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan ishlab chiqarilgan me'yoriy hujjatlari hisoblanadi. Ushbu qonuniy hujjatlar buxgalteriya hisobini yuritishda tartibga soluvchi qonuniy hujjatlar hisoblanadi va mulkchilik shaklidan, ya'ni, qaysi tarmoqqa tegishliligidan hamda katta-kichikligidan qat'iy nazar barcha xo'jalik yurituvchi sub'ektlar uchun amal qilinadi. Banklarda amalga oshirilayotgan operatsiyalarning analitik va sintetik hisob ma'lumotlari birlamchi ma'lumotlar hisoblanadi. SHu boisdan, ushbu hisob ma'lumotlarning bosh hamda yordamchi kitoblarda to'g'ri rasmiylashtirilishi buxgalteriya hisobini yuritishni osonlashtiradi. SHuningdek, ularni banklarda buxgalteriya hisobining hisobvaraqlari tizimida aks ettirishga yaqindan yordam beradi. Bu o'z navbatida, bankning buxgalteriya balansini tuzishga sharoit yaratadi. Buxgalteriya balansini ikki qismdan: aktiv va passivdan iborat bo'lib, ularning o'zaro tengligi balansning to'g'ri tuzilganligini, ya'ni, bankning ish kuni to'liq yakunlanganligini ifodalaydi.

SHunday qilib, banklarda hujjatlar aylanishi va ichki bank nazoratini yuritishda avvalo uning nazariy asoslarini chuqur o'zlashtirish hamda buxgalteriya hisobi va xisobotlarini tuzishga oid me'yoriy hujjatlarni ham bilishni taqazo etadi. YUKoridagilardan kelib chikib, xulosa qiladigan bo'lsak, banklarda analitik va sintetik hisob ma'lumotlarining dastlabki hisobi har bir hisobvaraqlar bo'yicha o'z vaqtida aniq hamda to'g'ri rasmiylashtirilishi, ularning qayta ishlanishi buxgalteriya hisobi ishlarini tashkil qilishni yengillashtiradi va balans hisobotlarini tuzishni tezlashtiradi, shuningdek, bankning ish kuni yakunlanishiga yordam beradi. Banklarda hujjatlar aylanishi va ichki bank nazoratini tashkil etish - uning o'ziga xos xususiyatlari bilan belgilanishidir. CHunki banklarda buxgalteriya hisobi korxona va tashkilotlarda yuritiladigan buxgalteriya hisobidan farqli o'laroq, hisobni yuritishdagi operativliligi, aktiv va passivlarni real baholashning

mavjudligi, kapitaldan samarali foydalanish imkoniyatining realligi, kundalik mijozlar bilan bo'ladigan operatsiyalarning o'z vaqtida ramiylashtirilishi va shaxsiy hisob varaqalarga to'g'ri o'tkazilib, kundalik balans tuzish orqali umumlashtirish asosida nazorat qilish xususiyatlari bilan keskin farq qilishligidir.

Bank tomonidan amalga oshiriladigan mijoz operatsiyalarining nazoratini o'z xususiyatlari bo'yicha quyidagi turlarga ajratish kerakligini taklif qilamiz:

- mijozning shartnomaga asoslangan harakatini tekshirish;
- mijoz o'z operatsiyalarini qonunchilikda o'rnatilgan tartibda bajarayotganligini tekshirish;
- hujjatlarning rasmiylashtirilishiga qo'yilgan talablarga rioya qilinishini ta'minlash;
- to'lovlarni amalga oshirish uchun moliyaviy sharoitlar mavjudligini aniqlash.

Respublikamizda iqtisodiyotning erkinlashtirilishi va mulk shaklining o'zgarishi natijasida taftishning o'rnini audit egallashi tezlashdi. Ammo, taftish butunlay yo'qolib ketmaydi va iqtisodiyotni davlat tomonidan tartibga solishning mustahkamlanishiga qarab saqlanib qoladi.

Banklarda barcha muomalalar O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan o'rnatilgan shakldagi pul hisob-kitob hujjatlarining asl nusxasi hamda "Bank-mijoz" tizimidan foydalanuvchilardan elektron aloqa orqali olingan elektron to'lov hujjatlari, shuningdek plastik kartochkalardan foydalangan holda tuzilgan elektron hujjatlar asosida amalga oshiriladi va buxgalteriya hisobida qayd etiladi. Pul hisob-kitob hujjatlari bank tomonidan ijroga faqat mijozning bankka taqdim qilgan muhr va imzo qo'yilgan varaqchada ko'rsatilgan shaxslar yoki mijozning ishonchnomasi asosida vakil qilingan shaxsdan qabul qilinadi.

Bizning fikrimizcha, Agrobanklar operatsion kassa markazidan o'zining mijozlariga ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlarni berishda kassa operatsiyalari bo'yicha hujjatlar aylanishi grafigini yuqoridagi tartibda belgilashlari va ularning grafigini bosh buxgalter va bank rahbari tomonidan tasdiqlanishi kerak. Bu holda bank mijozlaridan belgilangan muddatlarda hisob-kitob cheklarini olib, o'rnatilgan tartibda mablag'lar berilishini ta'minlaydi.

Bugungi kunda O'zbekiston Respublikasining xalqaro amaliy aloqalari o'sishi banklararo valyuta savdosi hajmlari ortishiga olib kelmoqda. Mazkur bozorda mijozlarga malakali xizmat ko'rsatish asosiy o'rin tutadi. Bu ishni yuqori darajada bajarish uchun banklar doimo bozorda xizmatga hozir bo'lishlari kerak. Ular valyuta kurslarining o'zgarishini kuzatib borishlari, dolzarb iqtisodiy va siyosiy voqealardan xabardor bo'lib turishlari zarur. Banklarning tashqi iqtisodiy faoliyati tovar va xizmatlarni eksport-importida milliy va chet el valyutalarida amalga oshiriladigan bank operatsiyalari, ularni O'zbekiston Respublikasi hududida chet el valyutasiga sotish, nosavdo operatsiyalar, norezidentlarning mamlakat ichidagi harakati va boshqa chet el valyutasidagi operatsiyalar bilan bog'liqdir. Vakolatli banklar tomonidan valyuta tushumining bir qismi korxonalar tomonidan majburiy sotilishi tartibida sotib olingan xorijiy valyutadagi mablag'lar belgilangan tartibda birjadan tashqari valyuta bozorida operatsiyalarni amalga oshirish uchun foydalaniladi. Valyutani majburiy va qaytarib sotish mobaynida qonunchilikda belgilangan, sotish tartibining majburiy shartlari kabi, bu muomalalarni buxgalteriya hisobida aks ettirish ham tekshirilishi kerak. Valyutani ixtiyoriy sotishda esa asosan ushbu muomalalarning buxgalteriya hisobida aks ettirishini doimiy nazoratdan o'tkazib turish shart. SHuningdek, ichki nazorat kassadagi, bankdagi depozit va ssuda schyotlaridagi, shu jumladan akkreditivlar, chet el valyutasidagi pullarga oid hujjatlar, chet el valyutasidagi qisqa muddatli va uzoq muddatli qimmatli qog'ozlar, chet el valyutasida ifodalangan debitorlik va kreditorlik qarzlar, kreditlar va zayomlar valyuta qiymatida hisoblanishini ham nazoratga olishini taklif qilamiz. YUqoridagilardan kelib chiqib, banklarda ichki nazorat ish faoliyatini tashkil qilishda amaldagi qonuniy va me'yoriy hujjatlar talablariga mos kelishini va ularning sifatli bajarilishini ta'minlashga yaqindan yordam beradi

Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati

1. O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi, Toshkent O'zbekiston 1992-yil
2. O'zbekiston Respublikasi “ Buxgalteriya xisobi to'g'risida”gi qonuni
“O'zbekiston ovozi” gazetasi, 2016-yil 30-mart.
3. “O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki to'g'risida”gi O'zbekiston Respublikasining Qonuni. 1995 yil 21 dekabr.
4. “Banklar va bank faoliyati to'g'risida”gi O'zbekiston Respublikasining Qonuni. 1996 yil 25 aprel.
5. “Fuqarolarning banklardagi omonatlarini himoyalash kafolatlari to'g'risida”gi O'zbekiston Respublikasining Qonuni. 2002 yil 5 aprel.
6. “Iste'mol krediti to'g'risida”gi O'zbekiston Respublikasining Qonuni. 2006 yil 5 may.
7. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining “Ishlab chiqarish va ijtimoiy infratuzilmani yanada rivojlantirish yuzasidan qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida”gi 20.01.2009 y. PQ-1041 Qarori. "O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to'plami", 2009 yil, 4-son
8. “Banklarning kapitallashuvini yanada oshirish va iqtisodiyotni modernizatsiyalashdagi investitsiya jarayonlarida ularning ishtirokini faollashtirish chora-tadbirlari to'g'risida” O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Qarori, 2007 yil 12 iyul
9. “Bank tizimini yanada erkinlashtirish va isloh qilish borasidagi chora-tadbirlar to'g'risida”. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2000 yil 21 martdagi Farmoni.
10. “Bank tizimini yanada isloh qilish va erkinlashtirish chora-tadbirlari to'g'risida”gi O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2005 yil 15 apreldagi Qarori.
11. “Bank tizimini isloh qilishga doir qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida”. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2000 yil 24 martdagi 104 sonli Karori.

- 12.O'zbekiston Respublikasi Markaziy Banki tomonidan tasdiqlangan "O'zbekiston Respublikasi banklarida buxgalteriya hisobini yuritish va buxgalteriya ishlarini tashkil qilish tartibi to'g'risida" gi YO'riqnoma. 2008 yil 11 iyul.
- 13.O'zbekiston Respublikasi Markaziy Banki tomonidan tasdiqlangan "O'zbekiston Respublikasi banklarida asosiy vositalarning buxgalteriya hisobi to'g'risida" gi YO'riqnoma. 2004 yil 24 noyabr.
- 14.O'zbekiston Respublikasi Markaziy Banki tomonidan tasdiqlangan "O'zbekiston Respublikasi banklarida nomoddiy aktivlarning buxgalteriya hisobi to'g'risida" gi YO'riqnoma. 2002 yil 12 oktabr.
- 15.O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Islom Karimovning mamlakatimizni 2015 yilda ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirish yakunlari va 2016 yilga mo'ljallangan iqtisodiy dasturning eng muhim ustuvor yo'nalishlariga bag'ishlangan Vazirlar Mahkamasi majlisidagi ma'ruzasi" Xalq so'zi gazetasi 2016 yil 16 yanvar
- 16.Karimov I.A. Jahon moliyaviy-iqtisodiy inqirozi, O'zbekiston sharoitida uni bartaraf etishning yo'llari va choralari / – T.:O'zbekiston, 2009. 56 b.
- 17.Karimov I.A. "Bank tizimi, pul muomalasi, kredit, investitsiya, moliyaviy barqarorlik to'g'risida", T.: O'zbekiston, 2005 yil. 528 bet.
- 18.Karimov I.A. "Inson manfaatlari ustuvorligini taminlash – barcha islohot va o'zgarishlarimizning bosh maqsadidir" 2008 yil 9 fevral.
- 19.Abdullaeva SH.Z. Bank resurslari va ularni shakllantirish asoslari. SH.Z. Abdullaeva, Karimov F.SH., K.N. Navro'zova, U.D. Ortiqov. – 2004 yil 263 bet.
- 20.Abdullaeva SH.Z. Bank risklari va kreditlash/. Darslik T –TMI, 2002 yil 182 bet.
- 21.Abdullaeva SH.Z. Pul, kredit va banklar Darslik T– TMI, 2007 yil 348 bet.
- 22.Abdullaeva SH.Z. Xalqaro valyuta-kredit munosabatlari. O'quv qo'llanma. TMI. – 2005 yil 459 bet.
- 23.Баталов А.Г. Банковская конкуренция /. - М: Экзамен 2002, стр.168

- 24.Белоглазовой Т.Н., Короливеской Л.П. “Банковское дело” Под. ред. Москва Питер- 2008, стр. 324
25. Rashidov O. “Pul kredit va banklar” TDIU “Iqtisodchi” 2008 yil 54b
- 26.Лаврушин О.И. Деньги, кредит, банки. “Кнорус” 2007 г 320 с.
- 27.Omonov A.A. Tijorat banklarining moliyaviy resurslarini boshqarish. T.: “Fan va texnologiya”. Monografiya, 2008 yil, 248 b.
28. Mullajonov F.M. Pul-kredit sohasidagi mavjud vaziyat va monetar siyosatning 2009 yilga mo’ljallangan asosiy yo’nalishlari. “Bozor, pul va kredit” jurnali 2009 y №2.
- 29.Dusmuhamedova Z. “Omonatlar kafolatlangan”. Bozor, pul va kredit jurnali, 2004 yil fevral №2.
- 30.Тураев Ш. “Гарантия защиты вкладов граждан в коммерческих банках” Бозор , пул ва кредит журналы , 2003 йил август,№8
- 31.Ergashxujaev N. “Aqoli omonatlarini kafolatlash- davr talabi”, Bozor, pul va kredit jurnali , 2003 yil. avgust, №8
- 32.Qodirov A. “Tijorat banklari faoliyatining tahlili” “Bozor, pul va kredit”, 2005 y.
- 33.Tijorat banklarining yillik hisobotlari ma’lumotlari 2008 yil.

34. Internet saytlari

[www. scu.uz](http://www.scu.uz)

www.microfinance.uz

www.uzreport.com.

www.banking.com