

## BUXGALTERIYA XODIMLARINING HUQUQ VA MAJBURIYATLARI

*Qo'shayev To'xtasin Abduqodirovich*

*Termiz Davlat universiteti Buxgalteriya hisobi va audit kafedrası  
o'qituvchisi*

<https://doi.org/10.5281/zenodo.10501070>

**Abstract:** *This article contains information on the rights and obligations of accounting staff.*

**Keywords:** *letter of credit, check, payment order, payment request, collection order, accounts, debtors and creditors.*

**Annotatsiya:** *Ushbu maqolada buxgalteriya xodimlarining huquq va majburiyatlari borasida ma'lumotlar o'z aksini topadi.*

**Kalit so'zlar:** *akkreditiv, chek, to'lov topshirig'i, to'lov talabnomasi, inkasso topshirig'i, hisobvaraqlar, debitorlar va kreditorlar.*

Ma'lumki, Bank bosh buxgalteri bankda hisob-operatsion ishlarni tashkil etadi, bankning moddiy vamoliyaviy 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.

*Bank bosh buxgalterining vazifalari.* Bosh buxgalter buxgalteriya hisobini bank hisob siyosatida va boshqa qonun hujjatlarida belgilangan qoidalar asosida tashkil etib, quyidagi vazifalarni bajaradi:

– buxgalteriya hisobi ishlarini zamonaviy texnik vositalari va axborot texnologiyasidan foydalangan holda oqilona tashkil etilishi, buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarida bank operatsiyalarini to'g'ri va haqqoniy aks ettirilishi hamda foydalanuvchilar uchun ishonchli moliyaviy hisobotlarni o'z vaqtida taqdim qilish;

– bankka kelib tushgan pul hisob-kitob hujjatlari bo'yicha operatsiyalarning tegishli hisobvaraqlarida aks ettirilib, kunlik balans tuzilishi va tegishli joyga topshirilishini tashkil etish;

– mijozlarga hisobvaraqlar ochish va hisobvaraqlarni yopish;

– mijozlardan kelib tushadigan pul hisob-kitob hujjatlarining shakli va mazmuni bo'yicha to'g'ri rasmiylashtirilishi va ular bo'yicha operatsiyalarni o'z vaqtida o'tkazilishi;

– ichki bank operatsiyalarining qonuniy bajarilishini va ular ustidan monitoring

o‘rnatish, mablag‘ va qimmatliklar but saqlanishi;

– elektron to‘lov hujjatlarining to‘g‘ri shakllantirilishini ularning asl nusxasi bilan solishtirish orqali tekshirish;

– bank amaliyot kunini yakunlash va kun oxiriga kunlik balans tuzish;

– hujjatlarining asl va elektron nusxalarini ish kuni oxirigacha yoki keyingi bank ish kuni ertalab soat 10.00 dan kechiktirmasdan belgilangan tartibda

taxlanishini va arxivga topshirishni ta‘minlash;

– o‘z tasarrufida bo‘lgan bank filiallari, sho‘ba va qaram xo‘jalik jamiyatlarining buxgalteriya ko‘rsatkichlari bo‘yicha belgilangan tartibda yillikjamlangan moliyaviy hisobotlar;

– bank daromadlari va xarajatlarini hisoblash usulini qo‘llagan holda Bosh kitob va hisobotlarda to‘g‘ri aks ettirilishi;

– buxgalteriya hisobi, hisoboti, nazorat va iqtisodiy tahlil masalalari yuzasidan xodimlarga o‘z vaqtida yo‘l-yo‘riqlar ko‘rsatish;

– ish haqi fondining to‘g‘ri sarflanishi, mansab maoshlarining to‘g‘ri belgilanishi, shtatlar, moliya va kassa intizomiga qat‘iy rioya etilishini ta‘minlash.

*Bank bosh buxgalterining huquqlari.* Bankning barcha hisob-operatsion apparat xodimlari bosh buxgalterga bo‘ysunadilar. Bosh buxgalter hisob- operatsion apparat xodimlari uchun majburiyatlar belgilab, o‘z vazifalarini bajarish uchun shart-sharoit 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 ba- jarganligi 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 qoidalarni 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.

Bank bosh buxgalteri quyidagi hollarda javobgardir:

– buxgalteriya hisobining noto‘g‘ri olib borilish natijasida hisobotlarda noto‘g‘ri ma‘lumotlar berilishida;

– depozit va boshqa hisobvaraqlar, debitorlar va kreditorlar bo‘yicha noto‘g‘ri ma‘lumotlar berilsa, hisob ishlari o‘z vaqtida olib borilmasa;

– buxgalteriya xodimlarining aybi bilan noto‘g‘ri hisobot berilsa;

– Markaziy bankning me‘yoriy hujjatlari bo‘yicha xatoliklarga yo‘l qo‘yilsa;

– bank rahbari bilan teng ravishda bankning moliyaviy, xo‘jalik faoliyatini tashkil qilishda qo‘pol xatolikka yo‘l qo‘yilsa, javobgar hisoblanadi.

Umuman, bosh buxgalterlarning intizomiy, moddiy va jinoiy javobgarligi amaldagi qonunlarga muvofiq belgilanadi.

*Bank mas'ul ijrochilarining vazifalari.* Hisob operatsion apparatining asosiy xodimlari – bu mas'ul ijrochilardir. Bank mijozlarining asosiy hisob-kitob va boshqa operatsiyalarining hisobini yuritish, mijozlar bilan muloqotda bo'lishi aynan mas'ul ijrochilarga yuklatilgan. Mas'ul ijrochilar quyidagi vazifalarni bajaradi:

- biriktirib qo'yilgan bank mijozlari va xodimlardan qabul qilingan hisob-kitob va pul hujjatlariga tegishli ishlov berish;
- taqdim etilgan hujjatlar bo'yicha pul o'tkazish yoki pul to'lash mumkin yoki emasligini hisobvaraqlardagi pul mablag'larining yetarliligi asosida aniqlash;
- kelib tushgan barcha hisob-kitob hujjatlarini operatsiyalar qonuniyligi hamda ularning kreditlash va hisob-kitob qilish qoidalariga muvofiqligini tekshirish;
- akkreditiv, chek, to'lov topshirig'i, to'lov talabnomasi, inkasso topshirig'i va boshqa hujjatlarning hamda ularga ilova qilingan tovar transport hujjatlarining to'g'ri rasmiylashtirilganini tekshirish, barcha rekvizitlarning mavjudligini aniqlash;
- pul cheking nomeri imzolar va muhr namunasi tushirilgan kartochkada qayd etilgan chek daftarchasining nomeriga to'g'ri kelishini tekshirish;
- chek bo'yicha ish haqi uchun mablag'larni belgilangan hajm doirasida berishini nazorat qilish, bu mablag'lar hisobini yuritish;
- mijozlarning ish haqidan ushlab qolinadigan soliqlar, davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha to'lovlar summalarining o'z vaqtida o'tkazilishini nazorat qilish;
- hisob-kitob hujjatlari bo'yicha inkasso kartotekasini, o'z vaqtida to'lanmagan hujjatlar kartotekasini yuritish;
- mijozlar va bank operatsiyalari bo'yicha shaxsiy hisobvaraqlardagi yozuvlarning to'g'riligini tekshirish va ulardan ko'chirmalarni mijozlarga berish uchun qutilarga joylashtirish;
- operatsion kun davomida mijozlarga xizmat ko'rsatish grafigiga amal qilish va hokazo.

#### ***Adabiyotlar:***

1. Mehmonov S.U., Karimova Z.X., Tursunov A.S. Byudjet tizimi. Darslik. –T.: “Iqtisod-Moliya”, 2018. -544 b.
2. Tuychiyev A.J., Ostonokulov A.A., Ibragimov K.Sh., Tursunov A.S. Byudjet hisobi. Darslik. – T.: “Iqtisod-Moliya” 2018. 428 b.
3. Tuychiyev A.J., Ostonokulov A.A., Ibragimov K.Sh., Tursunov A.S. Byudjet tashkilotlarida byudjet hisobi. Darslik. – T.: “Iqtisod-Moliya” 2019. 329 b.