

БУХГАЛТЕРИЯ ХОДИМЛАРИНИНГ ҲУҚУҚ ВА МАЖБУРИЯТЛАРИ

Худайкулов Амир Меликулович

*Термиз Давлат университети бухгалтерия ҳисоби ва аудит
кафедраси ўқитувчиси*

<https://doi.org/10.5281/zenodo.11424325>

Annotation: *this article provides information on the rights and obligations of accounting personnel.*

Keywords: *duties, rights and responsibility of the Chief Accountant of the bank, electronic payment documents, deposit and other accounts.*

Аннотация: *Ушбу мақолада бухгалтерия ходимларининг ҳуқуқ ва мажбуриятлари борасида маълумотлар келтирилган.*

Калим сўзлар: *Банк бош бухгалтерининг вазифалари, ҳуқуқлари ва жавобгарлиги, электрон тўлов ҳужжатлари, депозит ва бошқа ҳисобварақлар.*

КИРИШ (Introduction)

Банк бош бухгалтери банкда ҳисоб-операцион ишларни ташкил этади, банкнинг моддий вамолиявий ресурсларининг тўла сақланишини таъминлайди. У банк раҳбари томонидан бош бухгалтер вазифасига тайинланади ва вазифасидан бўшатилади. Агар банкнинг юқори банк ташкилоти бўлса, юқори банк ташкилоти раҳбари, бухгалтерия ҳисоби бошқармаси бошлиғи билан келишилади ва Марказий банк бошқаруви қошидаги Комиссия тақдимотидан ўтказилади.

Ҳар бир банкда ходимларнинг лавозим вазифалари ишлаб чиқилган ва тасдиқланган бўлиши лозим. Банкнинг бош бухгалтери –Банк тизимининг бош бухгалтерлари тўғрисидаги Низом асосида иш олиб боради.

Банк бош бухгалтерининг вазифалари. Бош бухгалтер бухгалтерия ҳисобини банк ҳисоб сиёсатида ва бошқа қонун ҳужжатларида белгиланган қоидалар асосида ташкил этиб, қуйидаги вазифаларни бажаради:

– бухгалтерия ҳисоби ишларини замонавий техник воситалари ва ахборот технологиясидан фойдаланган ҳолда оқилона ташкил этилиши, бухгалтерия ҳисоби ҳисобварақларида банк операцияларини тўғри ва ҳаққоний акс эттирилиши ҳамда фойдаланувчилар учун ишончли молиявий ҳисоботларни ўз вақтида тақдим қилиш;

– банкка келиб тушган пул ҳисоб-китоб ҳужжатлари бўйича операцияларнинг тегишли ҳисобварақларида акс эттирилиб, кунлик баланс тузилиши ва тегишли жойга топширилишини ташкил этиш;

– мижозларга ҳисобварақлар очиш ва ҳисобварақларни ёпиш;

– мижозлардан келиб тушадиган пул ҳисоб-китоб ҳужжатларининг шакли ва мазмуни бўйича тўғри расмийлаштирилиши ва улар бўйича операцияларни ўз вақтида ўтказилиши;

– ички банк операцияларининг қонуний бажарилишини ва улар

устидан мониторинг ўрнатиш, маблағ ва қимматликлар бут сақланиши;

- электрон тўлов ҳужжатларининг тўғри шакллантирилишини уларнинг асл нусхаси билан солиштириш орқали текшириш;
- банк амалиёт кунини яқунлаш ва кун охирига кунлик баланс тузиш;
- ҳужжатларининг асл ва электрон нусхаларини иш куни охиригача ёки кейингибанк иш куни эрталаб соат 10.00 дан кечиктирмасдан белгиланган тартибда тахланишини ва архивга топширишни таъминлаш;
- ўз тасарруфида бўлган банк филиаллари, шўба ва қарам хўжалик жамиятларининг бухгалтерия кўрсаткичлари бўйича белгиланган тартибда йиллик жамланган молиявий ҳисоботлар;
- банк даромадлари ва харажатларини ҳисоблаш усулини қўллаган ҳолда Бош китоб ва ҳисоботларда тўғри акс эттирилиши;
- бухгалтерия ҳисоби, ҳисоботи, назорат ва иктисодий таҳлил масалалари юзасидан ходимларга ўз вақтида йўл-йўриқлар кўрсатиш;
- иш ҳақи фондининг тўғри сарфланиши, мансаб маошларининг тўғри белгиланиши, штатлар, молия ва касса интизомига қатъий риоя этилишини таъминлаш.

Банк бош бухгалтерининг ҳуқуқлари. Банкнинг барча ҳисоб-операцион аппарат ходимлари бош бухгалтерга бўйсундилар. Бош бухгалтер ҳисоб- операцион аппарат ходимлари учун мажбуриятлар белгилаб, ўз вазифаларини бажариш учун шарт-шароит яратади. Операцияларни бажариш ёки расмийлаштириш бўйича бухгалтернинг кўрсатмаларини бажариш барча банк ходимлари учун мажбурий ҳисобланади.

Бош бухгалтернинг кўрсатмаларини бажармаганлиги ёки нотўғри бажарганлиги учун мукофотдан бутунлай, қисман маҳрум бўлиши, алоҳида ҳолларда жиноий жавобгарликка тортилиш мумкин. Бундан ташқари, бош бухгалтер банк раҳбаридан бухгалтерия ҳисобини тўғри ташкил этиш бўйича чоралар кўришни талаб қилиш, кассаларда пул қабул қилиш, сақлаш, ишлатиш бўйича ўрнатилган қоидаларни тўғри бажариш устидан назорат қилиш, мукофотлар миқдорини кўпайтириш ёки камайтириш бўйича таклифлар киритиш ҳуқуқига эга.

Моддий жавобгар шахсларни, кассир, омбор мудирини лавозимга тайинлаш, ишдан бўшатиш ва бошқа ишга ўтказиш масаласи ҳам бош бухгалтер билан келишиб ҳал қилинади. Ходимларга мансаб маошлари, иш ҳақиға устамалар белгилаш ҳамда уларни мукофотлаш тўғрисидаги буйруқлар ва фармойишларни дастлаб бош бухгалтер кўриб чиқади ва уларга имзо чекади.

Банк бош бухгалтери қуйидаги ҳолларда жавобгардир:

- бухгалтерия ҳисобининг нотўғри олиб борилиш натижасида ҳисоботларданотўғри маълумотлар берилишида;
- депозит ва бошқа ҳисобварақлар, дебиторлар ва кредиторлар бўйича нотўғри маълумотлар берилса, ҳисоб ишлари ўз вақтида олиб борилмаса;
- бухгалтерия ходимларининг айби билан нотўғри ҳисобот берилса;
- Марказий банкнинг меъёрий ҳужжатлари бўйича хатоликларга йўл

қўйилса;

– банк раҳбари билан тенг равишда банкнинг молиявий, хўжалик фаолиятини ташкил қилишда қўпол хатоликка йўл қўйилса, жавобгар ҳисобланади.

Умуман, бош бухгалтерларнинг интизомий, моддий ва жиноий жавобгарлиги амалдаги қонунларга мувофиқ белгиланади.

Банк масъул ижрочиларининг вазифалари. Ҳисоб операцион аппаратининг асосий ходимлари – бу масъул ижрочилардир. Банк мижозларининг асосий ҳисоб-китоб ва бошқа операцияларининг ҳисобини юритиш, мижозлар билан мулоқотда бўлиши айнан масъул ижрочиларга юклатилган. Масъул ижрочилар қуйидаги вазифаларни бажаради:

– бириктириб қўйилган банк мижозлари ва ходимлардан қабул қилинган ҳисоб-китоб ва пул ҳужжатларига тегишли ишлов бериш;

– тақдим этилган ҳужжатлар бўйича пул ўтказиш ёки пул тўлаш мумкин ёки мумкин эмаслигини ҳисобварақлардаги пул маблағларининг етарлилиги асосида аниқлаш;

– келиб тушган барча ҳисоб-китоб ҳужжатларини операциялар қонунийлиги ҳамда уларнинг кредитлаш ва ҳисоб-китоб қилиш қоидаларига мувофиқлигини текшириш;

– аккредитив, чек, тўлов топшириғи, тўлов талабномаси, инкассо топшириғива бошқа ҳужжатларнинг ҳамда уларга илова қилинган товар транспорт ҳужжатларининг тўғри расмийлаштирилганини текшириш, барча реквизитларнинг мавжудлигини аниқлаш;

– пул чекининг номери имзолар ва муҳр намунаси туширилган карточкада қайд этилган чек дафтарчасининг номерига тўғри келишини текшириш;

– чек бўйича иш ҳақи учун маблағларни белгиланган ҳажм доирасида беришини назорат қилиш, бу маблағлар ҳисобини юритиш;

– мижозларнинг иш ҳақидан ушлаб қолинанинг солиқлар, давлат ижтимоий суғуртаси бўйича тўловлар суммаларининг ўз вақтида ўтказилишини назорат қилиш;

– ҳисоб-китоб ҳужжатлари бўйича инкассо картотекасини, ўз вақтида тўланмаган ҳужжатлар картотекасини юритиш;

– мижозлар ва банк операциялари бўйича шахсий ҳисобварақлардаги ёзувларнинг тўғрилигини текшириш ва улардан кўчирмаларни мижозларга бериш учун қутиларга жойлаштириш;

– операцион кун давомида мижозларга хизмат кўрсатиш графигига амал қилиш ва ҳоказо.

Ҳозирги кунда халқаро андозаларга мувофиқ баланс ичидаги ҳисоб рақамлари ҳам, балансдан ташқари ҳисобварақлар ҳам иккиёқлама ёзув асосида олиб борилади. Бухгалтерия ҳисобининг ташкил қилишнинг асосий тамойилларидан бири ҳам айнан иккиёқлама ёзув усулидир.

Икки ёқлама ёзув усулининг мазмуни нимадан иборат? Ҳисоб сиёсатида иккиёқлама ёзув усулини амалиётга татбиқ этилиши махсус бухгалтерия

хужжатлари асосида амалга оширилади. Бу хужжат ҳисобварақ бўлиб, у икки қисмдан иборат бўлади: чап томони –дебет, ўнг томони эса –кредит деб номланади. Ҳар бир ҳисобварақнинг кун бошига бўлган бошланғич қолдиғи (салдо) бўлиб, операциялар ўтказилгандан сўнг дебет ва кредит айланмаларни ҳисобга олган ҳолда кун охирига бўлган қолдиғи чиқарилади.

Барча ҳисобварақлар ўз мазмунига кўра актив ёки пассив бўлиши мумкин. Банкнинг ўз маблағларини ҳисобга олишда ишлатиладиган ҳисобварақлар актив ҳисобварақлар ҳисобланади. Банк маблағларининг манбайини ҳисобга олишда ишлатиладиган ҳисобварақлар эса пассив ҳисобварақлар бўлиб ҳисобланади.

Актив ҳисобварақларга банкдаги нақд пуллар, банкнинг вакиллик ҳисобварағидаги маблағлар, турли муддатларга, банкларга, ҳукуматга, корхона ташкилотларга берилган ссудалар, асосий воситалари, банк харажатлари киради. Пассив ҳисобварақларга эса турли депозитлардаги маблағлар, бюджет маблағлари, банк капитали, даромадлари ва ҳоказо киради.

Актив ҳисобварақларнинг қолдиғи унинг –дебет қисмида бўлиб, маблағларнинг кўпайиши ҳам дебетда акс эттирилади, маблағларнинг камайиши эса ҳисобварақнинг кредитида кўрсатилади. Пассив ҳисобварақлар бўйича, аксинча, қолдиқ ҳисобварақнинг кредит томонида бўлиб, маблағларнинг келиб тушиши унинг кредитида, маблағларнинг камайиши, яъни чиқиб кетиши дебетда ўз ифодасини топади.

Актив ва пассив ҳисобварақлар бўйича бухгалтерия ёзувлари схемасини қуйидагича ифодалаш мумкин.

Актив ҳисобварақ бўйича операцияларни акс эттирувчи жадвали¹

2.1.1- жадвал.

Дебет	Сумма	Кредит	Сумма
1. Кун бошига бўлган бошланғич қолдиқ (салдо)	1. Маблағларнинг ҳисобдан чиқарилиши
2. Маблағларнинг келиши	а)
а)	б)
б)	в)
в)	5. Маблағларни ҳисобдан чиқарилиш бўйича айланмалар суммаси (а+б+в)
3. Маблағларнинг келиши бўйича айланмалар суммаси (а+б+в)
Кун охирига бўлган қолдиқ (1+3-5)		

Ушбу жадвалда кўриб турганимиздек, ҳисобварақ икки қисмдан иборат бўлиб, унинг дебетда кун бошига бўлган қолдиқ акс эттирилган (1). Кун давомида турли операциялар бўйича ҳисобвараққа келиб тушган маблағлар (2) жамланиб –дебет

¹ <http://el.tfi.uz/mahsulot/banklarda-buxgalteriya-hisobi-fanidan-oquv-uslubiy-majmua-2/>

бўйича айланмаларни (3) ҳосил қилади. Ҳисобварақдан товарлар, хизматлар ва нотовар операциялар бўйича тўловлар, яъни маблағларнинг ҳисобдан чиқарилиши (4) ҳамда шу барча тўловлар бўйича умумий айланмалар (5) ҳисобварақнинг кредит томонида акс эттирилди. Энди кун охирига бўлган қолдиқни (6) топиш учун бошланғич қолдиқ суммасига кун бўйи келиб тушган маблағлар бўйича айланмалар суммасини қўшиб, кун бўйи ҳисобдан чиқарилган маблағлар йиғиндисини ифодаловчи айланмалар суммасини айирамиз. Шундай қилиб, актив ҳисобварақ бўйича кун охирига бўлган қолдиқ суммасини ҳисоблаб чиқариш мумкин.

Адабиётлар:

1. Ўзбекистон Республикаси Президентининг “Ўзбекистон Республикасини янада ривожлантириш бўйича Ҳаракатлар стратегияси тўғрисида”ги ПФ-4947-сонли Фармони. 2017 йил 7 феврал.
2. Ўзбекистон Республикасининг “Ўзбекистон Республикасининг Марказий банки тўғрисида (янги таҳрири)”ги Қонуни. 2019 йил 11 ноябр.
3. Mehmonov S.U., Karimova Z.X., Tursunov A.S. Byudjet tizimi. Darslik. –Т.: “Iqtisod-Moliya”, 2018. -544 b.
4. Ўзбекистон Республикасининг “Банклар ва банк фаолияти тўғрисида”ги Қонуни. 2019 йил 5 ноябр.
5. Ўзбекистон Республикасининг “Банк сирини тўғрисида”ги қонуни. 2020 йил 30 август.
6. Ўзбекистон Республикасининг “Хусусий банк ва молия институтлари ҳамда улар фаолиятининг кафолатлари тўғрисида”ги қонуни. 2018 йил 17 декабр.
7. Tuychiyev A.J., Ostonokulov A.A., Ibragimov K.Sh., Tursunov A.S. Byudjet hisobi. Darslik. – Т.: “Iqtisod-Moliya” 2018. 428 b.