

BANKLARDA MIJOZLARGA KO‘RSATILADIGAN HISOB-KITOB OPERATSIYALARI AUDITI

Muminova Parvina Ilhomovna
Toshkent Moliya instituti magistranti
E-mail: pari2808@mail.ru

Umarov Zafar Absamatovich
Toshkent Moliya instituti i.f.n. prof.
E-mail: umarov1@tfi.uz

ANNOTATSIYA

Maqolada banklarda bank mijozlariga ko‘rsatiladigan hisob-kitob operatsiyalari mazmuni, uning hisobi va audit yuritilish nazariy asoslari misollar bilan keltirilgan va tahlil qilingan

Kalit so‘z: buxgalteriya balansi, kunlik balans, to‘lov topshiriqnomasi, inkasso topshiriqnomasi, akkreditivga ariza, to‘lov talabnomasi, analitik hisob, sintetik hisob, buxgalteriya hisobi, hisobvaraqlar rejasi, audit tekshiruvi

ANNOTATION

In the article, the content of settlement operations shown to bank customers in banks, the theoretical basis of its accounting and auditing are presented and analyzed with examples.

Key words: accounting balance, daily balance, payment order, collection order, letter of credit application, payment application, analytical account, synthetic account, accounting, chart of accounts, audit

KIRISH

Moliyaviy nazoratni takomillashtirishning asosiy yo‘nalishlaridan biri mazkur jarayonga buxgalteriya hisobi va auditning xalqaro standartlarini qo‘llash masalasi hisoblanadi. Banklarda mijozlarga ko‘rsatiladigan hisob-kitob operatsiyalari xarajatlarini hisobga olib boruvchi schyotlarni turkumlash natijasida moliyalashtirish manbalari, faoliyat turlari, yo‘nalishlari, xarajatlarning paydo bo‘lish joylari, ularning moddalari hisob va nazoratning milliy va xalqaro standartlari talablariga moslashtiriladi.

Banklarning kelib chiqish davridan hozirgi kungacha bo‘lgan davrni o‘rganib, tahlil qilib ko‘riladigan bo‘lsa, dastlabki banklarning paydo bo‘lishi bilanoq omonat va depozit tushunchalari paydo bo‘lganligiga guvoh bo‘lamiz. Chunki puldorlar va kambag‘allar doimo mavjud bo‘lgan va shakllanib kelgan. Puldorlar tomonidan ortiqcha pul mablag‘larini ishonchli joyga qo‘yish talabining vujudga kelishi depozit (omonat) tushunchasi paydo bo‘lishiga zamin yaratdi desak, yanglishmagan bo‘lamiz.

Tijorat banklarida naqd pulsiz hisob-kitoblar ichki va tashqi audit bo‘linib, bunda kutilgan asosiy maqsadi ko‘p jihatdan o‘xshash bo‘lib, lekin ichki va tashqi audit rejalashtirish va dasturi biroz farqli jihatlari mavjud. Tashqi audit ichki nazorat tizimini testdan o‘tkazib, xodimlarning qonunchilik me‘yorlariga rioya qilinishi, naqd pulsiz hisob-kitoblarning to‘g‘riligini baholash va tekshirishdan iborat. Tashqi audit bilan shartnoma tuzilgandan so‘ng dastlabki rejalashtirishga o‘zgartirishlar kiritilib auditorlik xizmati haqi qo‘shilib umumiy reja tuzilib va dasturi tayyorlanadi. Ichki audit tijorat bank doirasida mustaqil bo‘linma sifatida bank faoliyatining har kungi tekshiruvdan o‘tkazib boradi. Ichki audit boshqaruv quroli, bankdagi naqd pulsiz hisob-kitoblarini ichki kuchlar yordamida juda yaqindan kuzatish imkoniyati bo‘lib, boshqaruv maqsadiga erishish kafolatidir.

ADABIYOTLAR TAHLILI VA METODOLOGIYA

Birinchi navbatda oxirgi sanaga buxgalteriya kunlik balansi talab qilinib, kunlik balans zaruriy tarzda to‘liq tahlil qilib chiqiladi. Shundan so‘ng sintetik (yig‘ma) va analitik (yoyma) hisoblarning bir-biriga mosligi ularni solishtirish yo‘li bilan birma-bir tekshiriladi. Bundan tashqari bo‘limda mijozlarga hisobvaraqlar va subhisobvaraqlar ochish tartibi, ularning yuridik hujjatlarining to‘g‘ri rasmiylashtirilganligi va to‘liqligi, ochilgan va yopilgan hisobvaraqlarning 61-shakl kitobda o‘z vaqtida va to‘g‘ri ro‘yxatga olinishi va qayd qilinishi, mijozlar bilan xizmat ko‘rsatish bo‘yicha shartnomalariing to‘liq va qonuniy tuzilganligi, mijozlardan ko‘rsatilgan xizmatlar uchun xizmat haqlarining to‘g‘ri va to‘liq o‘rnatilganligi va hisoblanishi hamda undirilishi, kunlik hujjatlarning rasmiylashtirilishi, qabul qilinishi va o‘tkazilishi, bo‘limda so‘ngi nazoratning yo‘lga qo‘yilganligi tegishli yo‘riqnomalarga asosan ko‘riladi.

Banklarda mijozlarga ko‘rsatiladigan hisob-kitob operatsiyalarini tekshirish Markaziy bankning 1831, 1948, 3229-sonli yo‘riqnomalariga va «O‘zbekiston Respublikasi Tijorat banklarida buxgalteriya hisobi hisobvaraqlar rejasi» ga, ularga kiritilgan qo‘shimchalar va o‘zgarishlarga hamda Markaziy bankning boshqa meyo‘riy hujjatlari asosida amalga oshiriladi.

Tekshiruv buxgalteriya bo‘limida ishlarning qay darajada yo‘lga qo‘yilganligini ko‘rishdan boshlanadi. Bunda bo‘lim ish rejasining va ish tarkibining mavjudligi, xodimlar o‘rtasida vazifalarning to‘g‘ri taqsimlanishi, ularning zaruriy qo‘llanmalar bilai ta‘minlanganligi, xodimlarning o‘z ishlariga oid qo‘llanmalarni qay daraja bilishlari darajasi o‘rganiladi. Audit davrida analitik hisob qoldiqlari bilan sintetik hisob qoldiqlari audit rahbari belgilaydigan kunlarning biridagi barcha balans hisobvaraqlari bo‘yicha solishtiriladi.

Tadqiqotda ilmiy bilishning dialektik, mantiqiylik, analiz va sintez, kompleks yondashuv kabi usullariga tayanildi.

NATIJALAR

Jihozlar varaqchalari va daftarlari analitik hisob uchun asos bo‘ladigan bankning ichki hisobvaraqlar bo‘yicha analitik hisobni sintetik hisob bilan qiyoslash shu varaqchalarda ko‘rsatilgan summalar bilan daftarlardagi ochiq summalarni hisoblash orqali amalga oshiriladi. Operatsiya daftarlari yoki sintetik shaxsiy hisob-varaqlar yuritiladigan balans hisobvaraqlari bo‘yicha hisobvaraqqa yozilgan har bir ochiq summa hisoblanadi, yakuni esa shu hisobvaraqda va balansda chiqarilgan qoldiq bilan eslanadi.

Analitik hisob bilan sintetik hisob qiyoslanganidan keyin kundalik balansning aktiv va passiv qismlari bo‘yicha qoldiq summalar hisoblanadi, hamda olingan yakuniy natija balansda chiqarilgan umumiy yakuniy natija bilan taqqoslanadi. Tijorat banklarida auditorlik faoliyatini samarali olib borishda, uning aniq va puxta rejasi va dasturini tuzib olish lozim. Auditorlik faoliyati mazmuni oldiga qo‘yilgan maqsad va uni bajarish uchun belgilangan aniq vazifalardan kelib chiqadi.

Shaxsiy hisobvaraqlardagi yozuvlarni ulardan olingan ko‘chirmalarga qiyoslash uchun tashkilotga borishdan oldin shaxsiy hisobvaraqda tekshirilayotgan davrda tashkilotlar yozib bergan va ishlatilgan barcha pul cheklari ko‘rsatilganini tekshirish maqsadida qiymati to‘langan cheklar va qabul qilingan summalar to‘g‘risidagi ma‘lumotlarni hisoblab chiqilgan va 10101, 10102 hisobvaraqlarning oboroti bilan qiyoslangan kassa hujjatlari bo‘yicha bevosita tanlab olinishi kerak. Shuningdek, imzo namunalari bo‘lgan varaqchadan ularga berilgan pul chek daftarchalarining raqamlarini tanlab olish ham zarur.

Naqd pulsiz hisob-kitoblar auditning asosiy maqsadlari qo‘yidagilardan iborat:

- Mijozlarga xizmat ko‘rsatuvchi Front ofis xodimlarining vazifalarini aniqlash va xizmat ko‘rsatish sharoitlari to‘g‘risida ma‘lumotlar olish;
- Tijorat banki naqd pulsiz hisob-kitoblarda ichki nazorat holatini auditi qilish;

- Mijozlarning qonuniy tartibda ishlashini audit qilish;
- Mijozlarning naqd pulsiz hisob-kitoblarini rasmiylashtirish tartibini audit qilish.

Auditni rejalashtirish tijorat banki ichki audit yoki tashqi auditda auditorlik tashqiloti tomonidan qo'llaniladigan me'yorlar № 3 "Auditni rejalashtirish" nomli auditorlik faoliyatining milliy standarti (AFMS) asosida belgilanadi. Standartga muvofiq auditni rejalashtirish quyidagi bosqichlarga bo'linadi.

1. Auditni dastlabki rejalashtirish;
2. Auditni umuiy rejasini tayyorlash va tuzish;
3. Audit dasturini tayyorlash va tuzish.

Dastur auditorlar uchun yo'riqnomaga bo'lib, unda tekshirilishi lozim bo'lgan buxgalteriya hisobining barcha bo'limlarini tekshirish, shuningdek ichki nazorat tizimini tahlil qilish bo'yicha ularning xatti-harakatini aks ettirilgan bo'lishi lozim. Audit dasturini tuzish yuzaki bajarilmasligi lozim, chunki u auditorlar ishidagi ta'sirchan nazorat dastagi bo'lib xizmat qiladi, dasturning har bir bandi bo'yicha auditor xulosalari esa auditorlik hisoboti va audittolik xulosasini tuzish uchun asos bo'lib xizmat qiladi.

ATB "A bank" Ichki audit tekshiruvi bo'yicha 2022 yilgi Dasturi

- Mijozlarning yuridik hujjatlarini auditdan o'tkazish;
- Mijozlar bilan bank hisob raqami ochish bo'yicha shartnoma tuzilganligi; va debit oborotdan xizmat haqi undirilishini auditdan o'tkazish;
- Naqd pulsiz hisob-kitoblar bo'yicha xizmat ko'rsatuvchi xodimlar yig'ma hujjatlarini tekshirish va malaka-ko'nikamasini aniqlash;
- Tijorat banki naqd pulsiz hisob-kitoblarda ichki nazorat holatini auditi qilish; Kunlik buxgalteriya hujjatlarida naqd pulsiz hisob-kitoblar hujjatlar auditdan o'tkazish. Shu jumladan:
 - To'lov topshiriqnomasi bilan bo'ladigan hisob-kitoblar auditi;
 - To'lov talabnomalarini rasmiylashtirish va to'lovlarni amalga oshirilishini to'g'riligini tekshirish;
 - Inkasso topshiriqnomasining rasmiylashtirilishi va ular bo'yicha hisob-kitoblarni yuritilishi auditi;
 - Akkreditiv bo'yicha hisob-kitoblar auditi;
 - Plastik kartochka bilan hisob-kitoblar auditi.

**ATB “A bank” Ichki audit boshqarmasining 2022 yilgi
Naqd pulsiz hisob-kitoblar bo‘yicha ISH REJASI**

№	Bajariladigan ishlar (Filiali nomi)	Tekshirish o‘tkazish muddati	Bajaruvchi ma’sul xodim	Izoh
1	Mijozlarga xizmat ko‘rsatuvchi Front ofis xodimlarining vazifalarini aniqlash va xizmat ko‘rsatish sharoitlari to‘g‘risida ma’lumotlar olish	01 aprel	Eshbo‘taev P.P	
2	Tijorat banki naqd pulsiz hisob-kitoblarda ichki nazorat holatini auditi qilish	02 aprel	Davlanov S.A	
3	Mijozlarning qonuniy tartibda ishlashini audit qilish	Har kuni	Davlanov S.A	
4	Mijozlarning naqd pulsiz hisob-kitoblarini rasmiylashtirish tartibini audit qilish. Shu jumladan:	03-10aprel	Eshbo‘taev P.P	
4.1	To‘lov topshiriqnomasi bilan bo‘ladigan hisob-kitoblar auditi	03-04 aprel	Eshbo‘taev P.P Davlanov S.A	
4.2	To‘lov talabnomalarini rasmiylashtirish va to‘lovlarni amalga oshirilishini to‘g‘riligini tekshirish.	05 aprel	Eshbo‘taev P.P	
4.3	Inkasso topshiriqnomasining rasmiylashtirilishi va ular bo‘yicha hisob-kitoblarni yuritilishi auditi	06-07 aprel	Davlanov S.A	
4.4	Akkreditiv bo‘yicha hisob-kitoblar auditi	07 aprel	Eshbo‘taev P.P	
4.5	Plastik kartochka bilan hisob-kitoblar auditi	09-10 aprel	Eshbo‘taev P.P	

Tijorat bankini tashqi auditorlik tekshiruvi o'tkazish
Umumiy rejasi

Auditning umumiy rejasi _____
 Tekshirilayotgan bank _____
 Audit o'tkazish vaqti _____
 Odam-saot miqdori _____
 Auditorlik guruhi rahbari _____
 Auditorlik guruhi tarkibi _____
 Ko'zda tutilgan auditorlik riski _____
 Ko'zda tutilgan muhimlik darajasi _____

№	Bajariladigan ishlar (Filiali nomi)	Tekshirish o'tkazish muddati	Bajaruvchi ma'sul xodim	Izoh
1	Tijorat banki naqd pulsiz hisob-kitoblarda ichki nazorat holatini auditi qilish	01 aprel	Kamolov Sh.K	
2	Mijozlarga xizmat ko'rsatuvchi Front ofis xodimlarining vazifalarini aniqlash va xizmat ko'rsatish sharoitlari to'g'risida ma'lumotlar olish	02 aprel	Ergashev B.K	
3	Mijozlarning yuridik xujjatlarini auditdan o'tkazish	02 aprel	Davlanov S.A	
4	Mijozlarning qonuniy tartibda ishlashini audit qilish	Har kuni	Davlanov S.A	
5	Mijozlarning naqd pulsiz hisob-kitoblarini rasmiylashtirish tartibini audit qilish. Shu jumladan:	03-10aprel	Ergashev B.K	
5.1	To'lov topshiriqnomasi bilan bo'ladigan hisob-kitoblar auditi	03-04 aprel	Ergashev B.K Kamolov Sh.K	
5.2	To'lov talabnomalarini rasmiylashtirish va to'lovlarni amalga oshirilishini to'g'riligini tekshirish.	05 aprel	Ergashev B.K	
5.3	Inkasso topshiriqnomasining rasmiylashtirilishi va ular bo'yicha hisob-kitoblarni yuritilishi auditi	06-07 aprel	Davlanov S.A	
5.4	Akkreditiv bo'yicha hisob-kitoblar auditi	07 aprel	Ergashev B.K	
5.5	Plastik kartochka bilan hisob-kitoblar auditi	09-10 aprel	Kamolov Sh.K	

Hisob-kitob operatsiyalarini audit qilish hujjatlarning asl nusxalari asosida olib boriladi. Audit jarayonida quyidagilarni tekshirish zarur:

a) mijozlarning balans hisob-varaqlarida ochilgan hamda audit davrida harakatdagi va yopilgan hisobvaraqlar bo'yicha ularga mablag' o'tkazilishining qonuniyligi, vakolatli muassasalarning hisobvaraqlaridan mablag'larni naqd pulsiz tartibda o'tkazish va naqd pul berish qoidalariga rioya etilishi. Vakolatli muassasalarning operatsiyalari audit qilinayotgan hisobvaraqlari analitik hisobni sintetik hisobga qiyoslash orqali, ochilgan hisobvaraqlarni qayd etish daftari va imzolar namunalari ko'rsatilgan varaqchalarga qarab aniqlanadi

b) o'z manzilidan boshqa joyda xo'jalik hisobida bo'lmagan ayrim korxonalari, omborlari, filiallari va hokazolarga ega bo'lgan xo'jalik yurituvchi subyektlar uchun, shuningdek, O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki Boshqaruvining ayrim ko'rsatmalarida belgilangan hollarda ba'zi tashkilotlar uchun tushumni o'tkazish maqsadida ochilgan ikkilamchi hisobvaraqlari bo'yicha ularning ochilishi va mablag' o'tkazilishi qonuniyligi, turib qolgan mablag'lar yuqori tashkilotlarning hisobvaraqlariga o'z vaqtida va to'g'ri o'tkazilishi.

v) 21500, 21700 va 21900-bosh kitoblardagi balans hisobvaraqlari bo'yicha foizlar hisoblanishi va ularning summasi 51700, 51800 va 51900- bosh kitobdagi balans hisob-varaqlarida aks ettirilishi.

Operatsiyalarni audit qilish boshqa bo'limlarida ko'zda tutilmagan muddatsiz depozit hisobvaraqlari, ssuda va boshqa hisobvaraqlardan mablag' berish va o'tkazishning qonuniyligi hujjatlar va shaxsiy hisobvaraqlar bo'yicha audit rahbari belgilaydigan hajmda tekshirilishi mumkin. Bunda moddiy tovarlar olishga doir orderlar, ayniqsa shu mijozga xizmat ko'rsatmaydigan mansabdor shaxslar imzolagan operatsiyalarga alohida e'tibor qaratish va ayni vaqtda hujjatlar to'g'ri rasmiylashtirilganini tekshirish kerak.

Pul muomalasiga doir ishlarni auditdan o'tkazish

Respublika Markaziy banki iqtisodiyotni pul-kredit siyosati orqali tartibga solib turuvchi organdir. Uning vazifasi pul muomalasining barqarorligini va so'mning xarid quvvatini saqlab turishdan iborat. Uning asosiy harakatlari inflyatsiyaga qarshi izchil kurash olib borishga, ishlab chiqarish barqarorligi uchun zamin yaratishga qaratilmog'i lozim.

“Pul muomalasi” ishlari o'rganilganda quyidagi 2 ta jihatga e'tibor qaratish lozim bo'ladi.

1. Har yil yakunida keyingi yil uchun mijozlardan Hisob-kitob ma'lumotnomasi (Zayavka-raschet) to'liq hajmda yig'ilganligini (filialga yangi mijoz kelsa, keyingi

oydan kechiktirmasdan Hisob-kitob ma'lumotnomasi olingan bo'lishi kerak) o'rganish lozim. Filial tomonidan "Naqd pullarni berish kalendari"ni ishlab chiqilganligini, tuzilgan ish haqi berish kalendari mijozlar tomonidan tasdiqlab taqdim qilingan Hisob-kitob ma'lumotnomalari (Zayavka-raschet) asosida to'g'ri ishlab chiqilganligini o'rganish lozim bo'ladi.

2. Bundan tashqari mijozlar tomonidan taqdim qilingan "Hisob-kitob ma'lumotnomalari"da ko'rsatib o'tilgan kunlik kassa qoldiqlariga amal qilinishini, kunlik o'rtacha naqd pul tushumining topshirilish ahvolini, ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlarni olishga bo'lgan talabi to'g'ri ekanligini o'rganish lozim bo'ladi. Banklarda pul muomalasiga doir ishlar "O'zbekiston Respublikasi banklarida pul muomalasiga doir ishlarni tashkil etish to'g'risida"gi yo'riqnomaga asosan audit qilinadi.

MUHOKAMA

Mijozlarning naqd pulsiz hisob-kitoblarini rasmiylashtirish tartibini audit qilish. Shu jumladan:

1. To'lov topshiriqnomasi bilan bo'ladigan hisob-kitoblar auditi.
2. To'lov talabnomalarini rasmiylashtirish va to'lovlarni amalga oshirilishini to'g'riligini tekshirish.
3. Inkasso topshiriqnomasining rasmiylashtirilishi va ular bo'yicha hisob-kitoblarni yuritilishi auditi.
4. Akkreditiv bo'yicha hisob-kitoblar auditi.

To'lov topshiriqnomasiga asosan mijoz korxonada bankdagi hisob-kitob raqamidagi mablag'i hisobidan to'lovni amalga oshirib berishini bankka topshiriq sifatida beradi. Unda to'lov topshiriqnomasi korxonada buxgalteri tomonidan to'ldirilib, bankka korxonaga xizmat qiluvchi nazoratchi-hisobchiga takdim qilinadi. To'lov topshiriqnomasida quyidagi rekvizitlar aniq va ravshan ko'rinishi shart:

- Nomi va tartib nomeri
- Sana
- To'lovchining nomi, hisob-kitob raqami, banki va bank kodi
- Oluvchining nomi, hisob-kitob raqami banki va bank kodi
- Summa (son va so'z kurinishida)
- To'lov maqsadi
- Korxonada rahbari va bosh hisobchining imzosi, korxonada muxri tushuriladi.

Auditor tomonidan yuqorida ko'rsatilgan rekvizitlarning to'g'riligi, ya'ni to'lov topshiriqnomasida ko'rsatilgan sanasi, summani hisob-kitob raqamida va so'zda to'g'ri mavjudligi, imzolarning imzo namunalariga mosligi, To'lov maqsadining Nizomda

ko'rsatilgan faoliyatlarga yoki alohida litsenziyalanuvchi faoliyat turi bo'lsa, litsenziyaning mavjudligi hamda hisob-kitob raqamlari, nomi va bank kodining to'g'ri qo'yilganligi, To'lov topshiriqnomasining eng pastki qismida joylashgan «tekshirildi», «ma'qullandi» deb ko'rsatilgan joyi imzolari tekshiriladi..

Auditor "Bank-Mijoz" tizimidan foydalanadigan mijozdan aloqa kanali orqali olingan elektron To'lov topshiriqnomasi dasturiy nazoratdan o'tkazilganligini, ikki nusxada qog'ozga chiqarilganligini tekshiruvdan o'tkazib bir nusxasi bankning kunlik xujjatlar yig'majildiga tikilganligini tekshirib hamda ikkinchi nusxasi xat orqali mijozning o'zidan tekshiradi.

To'lov talabnomasi (keyingi yozuvlarda "talabnoma") - bu mablag'larni oluvchining belgilangan summani To'lovchi tomonidan bank orqali to'lashi to'g'risidagi talabini o'z ichiga olgan, pul-hisob-kitob xujjatidir. Mahsulot etkazib beruvchi talabnomalarni "To'lovning maqsadi" grafasida quyidagilarni ko'rsatib o'tishi shart:

a) shartnoma sanasi va raqamini;

b) kontraktatsiya shartnomalari bo'yicha mahsulot etkazib berishda "kontraktatsiya shartnomasi" deb, ko'rsatishi shart;

v) mahsulotlarni yuklab jo'natish sanasini va tovar-transport yoki qabul qilish-topshirish xujjatlari raqamini va transport turini, tovarlarni pochta va telekommunikatsiya agentligi orqali jo'natma sifatida junatganda esa - pochta kvitantsiyalarining raqamini ko'rsatishi kerak;

g) tovar sotib oluvchining transport vositasi bilan olib ketilganda, "Sotib oluvchining transporti bilan olib chiqib ketilgan, ishonch xati ... - son raqami" ko'rsatiladi;

e) qonunchilikda ko'zda tutilgan boshqa rekvizitlar.

Auditor talabnoma reestr bilan taqdim etilganligini, reestrning birinchi nusxasi korxonaning raxbari va bosh buxgalteri imzolab, muxr izi mavjudligini va yuqoridagi ko'rsatkichlar aniqlik bilan tekshiradi. Aktseptli talabnoma bitta bankda xizmat ko'rsatilsa uch nusxada yoziladi. Birinchi va ikkinchi nusxalar To'lovni kutib bankda qoladi. Talabnomaning uchinchi nusxasini bank, keyingi ish kunidan kechiktirmasdan, xujjatni qabul qilingan sanasi ko'rsatilgan holda, aktseptlash uchun To'lovchiga beradi. Auditor talabnomaning bir nusxasi bankning kunlik xujjatlar yig'majildiga tikilganligini, oluvchining shaxsiy hisobvarag'idan olingan ko'chirmani tekshiradi.

Auditor talabnoma, to'lovchining depozit hisobvarag'ida mablag'lar bo'lmagan takdirda, "Muddatida to'lanmagan hisob-kitoblar xujjatlari" hisobvaraqlari (2-kartoteka)ga joylashtirilib, bu hakda mablag'lar oluvchining bankiga 3 kundan kechiktirmasdan xabar berilganligini aniqlaydi.

Inkasso topshiriqnomasi mablag'lar oluvchining To'lovchining hisobvarag'idan so'zsiz tartibda mablag'larni hisobdan chiqarish to'g'risidagi bankka topshirig'ini anglatadi. Inkasso topshiriqnomalarini quyidagilar takdim qilishi mumkin:

a) solik organlari - soliklar va davlat byudjetiga boshqa majburiy To'lovlar, shuningdek O'zbekiston Respublikasi byudjetdan tashkari Pensiya jamg'armasiga majburiy To'lovlarga oid To'lovlar va boqimondalarni undirib olishda;

b) "O'zavtodor" kontsern organlari - Respublika yo'l fondiga muddati utib ketgan To'lovlar bo'yicha mablag'lar undirishda;

v) bojxona organlari - o'z muddatida to'lanmagan bojxona To'lovlari va jarimalarni undirishda;

g) sud ijrochilari va undiruvchilar - ijro xujjatlari bo'yicha pul mablag'larini undirishda;

d) qonunchilikka muvofiq boshqa organlar.

Quyidagilar ijro xujjatlari hisoblanadi:

a) sudlar tomonidan berilgan ijro varaqalari;

b) sud buyruqlari;

v) alimentlar tulash to'g'risidagi notarial tarzda tasdiqlangan kelishuvlar;

g) notariuslarning ijro xatlari;

d) mexnat nizolari komissiyalari o'z karorlari asosida beradigan guvoxonmalar;

e) ma'muriy huquqbuzarliklar to'g'risidagi ishlarni ko'rib chiqish vakolatiga ega organlar (mansabdor shaxslar) chiqargan qarorlar;

j) sud ijrochilarining qarorlari;

z) qonunchilikda ko'zda tutilgan xollarda, boshqa organlarning xujjatlari.

Auditor inkasso topshiriqnomalarni faqat ijro xujjatining asl nusxasi yoki uning dublikati ilova qilingan holda qabul qilinganligini, ijro xujjatlarning raqami va sanasi ko'rsatilganligi, bunda karz va davlat boji bo'yicha harajatlar summalarini alohida ajratishilganligi, inkasso topshiriqnomalar soni, 2-kartoteka to'g'ri yuritilishi va qonunchilikda ko'zda tutilgan asoslar bo'yicha tekshiradi.

Hisob-kitoblarning akkreditiv shaklida mijozning (To'lovchining) topshirig'i bilan va uning ko'rsatmalariga muvofik akkreditiv ochgan bank (bank-emitent) uning kontragenti - mablag'larni oluvchi foydasiga To'lovni amalga oshirish yoki boshqa bankka bu turdagi To'lovlarni bajarish uchun vakolat berish majburiyatini mablag'lar oluvchi tomonidan xujjatlarni takdim etgan va akkreditivda nazarda tutilgan boshqa shartlarni bajargan takdirda, oladi.

Akkreditiv bo'yicha hisob-kitoblar o'tkazish tartibi va uning amal qilish muddati To'lovchi va pul mablag'larini oluvchi o'rtasidagi shartnomada belgilanadi.

Shuningdek, shartnomada quyidagilar ko'rsatilishi shart:

- a) bank-emitentning nomi;
- b) akkreditivning turi va uni bajarish usuli;
- v) akkreditivni ochilganligi to'g'risida mablag'larni oluvchini xabardor qilish usuli;
- g) akkreditivlar bo'yicha mablag'lar olish uchun mablag'larni oluvchi takdim etishi lozim bo'lgan xujjatlarning to'liq ruyxati va anik tavsifi;
- d) mahsulotlar yuklab junatilgandan (xizmatlar ko'rsatilgandan, ishlar bajarilgandan) keyin, xujjatlarni takdim etish muddatlari, ularni rasmiylashtirishga doir talablar.

Auditor 22602 - "Mijozlarning akkreditivlar bo'yicha depozitlari" hisobvarag'ini, akkreditivlar koplangan (deponentlangan) va koplanmagan turlari sonini, yuqoridagi shartnoma shartlar bajarilishini qonuniy tartibda amalga oshirilganligini tekshiradi.

Auditor plastik kartochkalar operatsiyalarni tekshirishda tuzilgan xujjatlar rekvizitlari, plastik kartochkalar rekvizitlari bilan kartochka egalarining bank hisobvaraqlari, qaytarilgan plastik kartochkalar hisobi 93609 - "Saklanayotgan kimmatliklar" ko'zda tutilmagan holatlar hisobvarag'ining alohida shaxsiy hisobvaraqlarida olib borilishi, plastik kartochka turlari, shuningdek, korxonalar identifikatorlari, NPBP, bankomatlar va tashkilotlarning bank hisobvaraqlari o'rtasidagi muvofiqlikni haqqoniy belgilashga imkon beruvchi tomonlar o'rtasida kelishib olingan belgilarni o'z ichiga olishi kerak.

Plastik kartochka tegishli bankda kartochka egasining hisobvarag'i mavjudligini tasdiqlovchi va nakd pulsiz tovarlar, ishlar yoki xizmatlarni sotib olish huquqini beruvchi, shaxsi belgilangan, bank tomonidan chiqarilgan To'lov vositasini o'zida ifoda etadi.

XULOSA

Xulosa o'rnida shuni aytish joizki, banklarda moliyaviy nazoratni takomillashtirishning asosiy yo'nalishlaridan biri mazkur jarayonga buxgalteriya hisobi va davlat auditining xalqaro standartlarini qo'llash, bank hisob kitob operatsiyalari xarajatlarini hisobga olib boruvchi hisobvaraqlarni turkumlash natijasida moliyalashtirish manbalari, faoliyat turlari, yo'nalishlari, xarajatlarning paydo bo'lish joylari milliy va xalqaro standartlarni o'zaro moslashtirish jarayoni sodir bo'ladi. Shu munosabat bilan banklarda buxgalteriya hisobining xalqaro standartlarini kompleks tarzda qo'llash, tijorat banklari hisob-kitob operatsiyalari xarajatlarini hisobga oluvchi hisobvaraqlar turkumini amaliyotga joriy etish taklif etiladi.

Banklarning moliyaviy mexanizmini, xususan mijozlarga ko'rsatiladigan hisob-kitob operatsiyalarini takomillashtirish, ularga investitsiyalarni jalb etish maqsadida

mulkchilik shaklidan qat'iy nazar korxonalar va tashkilotlar, shuningdek jismoniy shaxslar, shu jumladan xorijiy fuqarolarga o'zlarining pul va natija ko'rishidagi qo'yilmalarini soliq va yig'imlardan ozod qilishning maxsus tizimi davlat tomonidan joriy qilinishi taklif etiladi.

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO'YXATI

1. "Tijorat banklarining ichki auditiga qo'yiladigan talablar to'g'risida" № 3302
NIZOM 2021 16-aprel
2. O'zbekiston Respublikasining Markaziy banki to'g'risida (yangi tahriri) 2019,11-noyabr
3. Banklar va bank faoliyati to'g'risida (yangi tahriri) 2019, 5-noyabr
4. www.gov.uz- O'zbekiston Respublikasi Davlat hokimiyati portali.
5. www.press-service.uz- O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Matbuot xizmati rasmiy sayti.
6. www.cbu.uz – O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining rasmiy sayti.
7. www.lex.uz - O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligining rasmiy sayti ma'lumoti.
8. www.cer.uz - Iqtisodiy tadqiqotlar Markazining rasmiy sayti.