

“Агробанк” АТБ
Бошқаруви йиғилишининг
2017 йил “21” апрел даги
26/д -сонли қарорига илова

Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи департаментининг
НИЗОМИ

Тошкент-2017

I. Умумий қоидалар

1. Ушбу Низом Ўзбекистон Республикасининг амалдаги қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, қарорлари ва фармойишлари, Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишлари, Марказий банкнинг меъёрий ҳужжатлари, банкнинг Устави, ҳамда ички меъёрий ҳужжатлари талаблари асосида ишлаб чиқилган.

2. Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи департаменти (кейинги барча ўринларда “Департамент”) Марказий аппаратнинг мустақил таркибий тузилмаси ҳисобланади.

3. Департамент ўз фаолиятини Ўзбекистон Республикасининг амалдаги қонунлари, Марказий банкнинг тегишли меъёрий ҳужжатлари, банкнинг Устави, ички меъёрий ҳужжатлари ҳамда мазкур Низом талабларига асосан юритади.

4. Мазкур Низом Департаментнинг вазифалари, ҳуқуқлари, мажбуриятлари ҳамда жавобгарлигини белгилайди.

5. Департаментнинг таркиби ҳамда штат жадвали Бошқарув раиси томонидан тасдиқланади.

6. Департамент қуйидаги таркибий тузилмалардан иборат:

а) Бухгалтерия ҳисоботларини таҳлил қилиш бошқармаси

- Банк балансини тайёрлаш бўлими;

- Бухгалтерия ҳисоботларини таҳлил қилиш бўлими;

- Молиявий ҳисоботларни халқаро стандартларга мувофиқлаштириш бўлими;

- Архив ишлари шўъбаси.

б) Тўлов маркази;

7. Департамент ходимларининг лавозим мажбуриятлари ушбу Низомга илова қилинади.

8. Департаментни Бошқарув раиси томонидан тайинланадиган бошлик (бош бухгалтер) бошқаради.

9. Департамент ўз ҳуқуқлари ва мажбуриятларини банкнинг Устави, Кенгаши ҳамда Бошқаруви йиғилишининг қарорлари, Бошқарув раиси ва унинг ўринбосарларининг буйруқлари ҳамда фармойишлари асосида амалга оширади.

10. Департамент мазкур Низомда қўйилган вазифа ва мажбуриятларни бажарилиши юзасидан жавобгардир.

11. Департаментда иш юритиш тартиби банк тизимида ўрнатилган иш юритиш тартибига асосланган ҳолда олиб борилади.

II. Вазифалари ва функциялари

12. Департамент қуйидаги вазифаларни бажаради:

а) Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, фармойишлари, қарорлари, Вазирлар

Agrobank O'zbekiston Respublikasi Davlat Banki
Metodologiya bo'limi
368 raqam bilan ro'yxatga olindi
20 17 yil 21. Aprel
imzo

Маҳкамасининг қарорлари, Марказий банк ва банк Бошқарувининг меъёрий ҳужжатлари талабларига риоя этиб, ижросини ташкил этади ҳамда бажарилишини таъминлайди;

б) Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2017 йил 11 апрелдаги “Ўзбекистон Республикаси Президентининг ҳужжатлари ва топшириқлари самарали ва натижали ижро этилиши, шунингдек ижро интизоми мустаҳкамланиши учун Ўзбекистон Республикаси Президентининг Давлат маслаҳатчиларининг, Вазирлар Маҳкамаси ва унинг комплекслари, давлат ва хўжалик бошқаруви органлари ҳамда барча даражалардаги ҳокимликлар раҳбарларининг шахсий жавобгарлиги тўғрисида”ги ПҚ-2881-сонли Қарори ижроси юзасидан тармоқ ва соҳага тегишли Ўзбекистон Республикаси Президенти ҳужжатлари, Ҳукумат қарор ва топшириқлари ҳамда бошқа меъёрий ҳужжатларни ўз вақтида самарали ижро этилиши ва тўлиқ ҳажмда бажарилишини таъминлайди;

в) Ўзбекистон Республикаси Президенти виртуал қабулхонаси, Бош прокуратура ишонч телефони ҳамда электрон веб сайтдаги “Бошқарув раисининг виртуал қабулхонаси” орқали (*PM.gov.uz, My.Gov.uz crm.track.uz, agrobank.uz*) тегишлилиги бўйича келиб тушган электрон мурожаатларни ўз вақтида кўриб чиқилиши ва уларга сифатли жавоб берилишини таъминлайди;

г) бухгалтерия ҳисобини юритиш ва ҳисоботлар тузиш бўйича белгиланган қоидалар асосида банк тизимидаги тузилмаларда ҳамда уларнинг таркибидаги бўлинмаларда бухгалтерия ҳисобининг тўғри ташкил этилишига кўмаклашади;

д) банкнинг Ҳисоб сиёсатини бухгалтерия ҳисобининг миллий стандартларига мувофиқ ишлаб чиқади;

е) ўз тизимида автоматлаштирилган ҳисоб-китоб ишларининг замонавий воситаларидан кенг фойдаланиш бўйича чора-тадбирларни ишлаб чиқиш, бошқа хизмат бўлинмалари билан биргаликда тегишли филиалларга автоматлаштирилган бошқарув тизимини ишлаб чиқиш ҳамда жорий этишда амалий ёрдам беради;

ё) банкда филиаллараро тўлов тизимини мунтазам равишда ривожлантириш ва мустаҳкамлаш тадбирларини амалга оширади;

ж) ягона вакиллик ҳисобварағи, ягона баланс билан ишлаш ва банклараро тўловларни амалга оширилишида мамлакатимиз ҳамда ривожланган хорижий давлатлар банклари тажрибасини ўрганади ва уларни амалиётда қўллаб бориш борасида чора-тадбирларни ишлаб чиқади ҳамда амалга оширади;

з) Марказий банк, Давлат солиқ кўмитаси ва бошқа назорат органларига белгиланган муддатларда топшириш учун йиғма бухгалтерия ҳамда статистик ҳисоботлар (баланс, балансдан ташқари ҳисобрақамлар бўйича маълумот ва бошқалар)ни тузади;

и) банкнинг тегишли таркибий тузилмалари билан биргаликда камомадларни, дебитор ва кредитор қарздорликларни ҳамда бошқа

Agrobank aksiyadorlik tijorat banki
Metodologiya bo'limi
368 raqam bilan ro'yxatga olindi
2017 yil 21 - aprel
Imzo

йўқотишларни бухгалтерия балансидан белгиланган тартибда қонуний ҳисобдан чиқарилиши ҳамда товар-моддий бойликларни бухгалтерия ҳисобида ўз вақтида ва тўғри акс эттирилиши устидан назоратни амалга оширади;

к) бухгалтерия ишининг тўғри ташкил қилиниши, банкка келиб тушган пул ҳисоб-китоб ҳужжатларига ишлов беришнинг барча участкаларида аниқ белгиланган муддатларда ўтиши, уларнинг шакли ва мазмуни бўйича тўғри расмийлаштирилиши, кунлик балансларни тўғри тузилиши юзасидан ҳудудий бошқармаларга тегишли топшириқларни беради;

л) бухгалтерия ҳужжатларининг расмийлаштирилиши, сақланиши ва ўрнатилган тартибда архивга топширилиши, уларнинг бутлиги ва ҳисобининг тўғри юритилиши, сифатли қайта ишланиши ва улардан самарали фойдаланилиши юзасидан ҳудудий бошқармаларга тегишли кўрсатмалар беради;

м) бухгалтерия ҳисобининг умумқабул қилинган миллий стандартларига асосан тузилган молиявий ҳисоботларни халқаро стандартларга мослаштириш бўйича ташқи аудит билан бирга ишлайди;

н) Марказий аппарат ҳужжатларни сақлаш учун белгиланган талабларга жавоб берадиган ўт ўчириш воситалари (ОП, РА, ОУ ва бошқа турдаги ўт ўчиргичлар), ёнғиндан сақлаш ва огоҳ этиш қурилмалари билан, ҳужжатларни сақлаш учун махсус воситалар (жавонлар, сейфлар, қутилар ва ҳоказолар) билан ва мақбул ҳарорат-намлик ва ёруғлик билан таъминланган архив хонасини ташкил қилади;

о) ҳудудий бошқармалар таркибидаги филиалларда архив ишларининг тўғри йўлга қўйилганлиги бўйича кўрсатмалар беради филиалларга хизмат сафарига чиқиб, амалий ёрдам кўрсатади.

13. Банк балансини тайёрлаш бўлимининг функциялари:

а) Информацион технологиялар департаменти билан биргаликда банкнинг кунлик баланс ва бошқа зарур бухгалтерия ҳисоботларини ўз вақтида шакллантирилишини ҳамда белгиланган муддатда уларни Марказий банкка тақдим этилишини таъминлаш;

б) банк иш кунининг очилиши ва ёпилишини назорат қилиш, операцион кун билан боғлиқ бўладиган муаммоларни бартараф этиш чораларини кўриш;

в) банкнинг жамланма баланс ҳисоботини шакллантириш ва фойдаланувчиларга тақдим этиш;

г) банк тизимида кунлик йиғма баланснинг тузилиши ва ягона вакиллик ҳисобварағи бўйича электрон тўловлар узлуксизлигига қаратилган чора-тадбирларни кўриш;

д) ягона вакиллик ҳисобварағи ва ягона баланс билан ишлашни такомиллаштириш чораларини кўриш;

е) ҳудудий филиалларда бухгалтерия ҳисобини юритишда амалдаги қонун ҳужжатлари талабларига риоя этилишини ўрганиб, аниқланган

"Agrobank" aksiyadorlik tijorat banki
Metodologiya bo'limi
368 raqam bilan ro'yxatga olingan
20 17 yil 21. aprel
imzo

камчиликларни бартараф этиш юзасидан тегишли чора-тадбирларни ишлаб чиқиш;

ё) Марказий банк ва бошқа тегишли органларнинг талаблари асосида ишлаб чиқилган бухгалтерия ҳисобот шакллари (ойлик, чораклик, йиллик) банк филиалларига жўнатиш ва ижросини назорат қилиб бориш;

ж) Банк ҳисобварағи шартномаси шартларига банк филиаллари ва уларнинг мижозлари томонидан амал қилиниши ҳамда банк мижозлари базасининг ҳолатини ўрганиш, мижозлардан бу борада тушадиган мурожаатларни кўриб чиқиш ва жойларга тегишли кўрсатмалар юбориш;

з) банкнинг ички тартиб қоидаларига катъий риоя қилган ҳолда бошқа функцияларни ўз ваколати доирасида амалга оширади.

14. Бухгалтерия ҳисоботларини таҳлил қилиш бўлимининг функциялари:

а) ҳудудий филиаллар томонидан тақдим этилган баланс ва бошқа бухгалтерия ҳисоботларини умумлаштириб, тегишли жойларга белгиланган муддатда етказилишини таъминлаш;

б) операцияларнинг баланс ҳисобварақларида тўғри акс этирилишини назорат қилиш мақсадида таҳлилий ишларни доимий равишда амалга ошириш ҳамда нотўғри акс эттириш ҳолатлари аниқланган тақдирда уларни бартараф этиш чораларини кўриш;

в) бухгалтерия ҳисобини юритиш ва баланс ҳисобварақлари таҳлили натижалари бўйича жойларга эътироз хатлари жўнатиш ҳамда уларнинг ижросини назорат қилиш, масъул раҳбар ва ходимларга нисбатан тегишли чоралар кўриш тўғрисида банк Бошқарувига таклиф киритиш;

г) Адлия вазирлигида 2012 йил 15 мартда 2342-сон билан рўйхатга олинган "Хўжалик юритувчи субъектларнинг банк ҳисобрақамларидан пул маблағларини ҳисобдан чиқариш тартиби тўғрисида"ги Йўриқнома талабларига риоя қилиниши устидан масофадан турган ҳолда дастурий тизим ҳамда жойларга чиқиш орқали мониторинг ва назорат юритиш;

д) ўз йўналиши бўйича банк филиалларида ташқи ҳамда ички аудит ва бошқа текширишлар натижасида аниқланган камчиликларни бартараф этилиши устидан назорат қилади.

15. Молиявий ҳисоботларни халқаро стандартларга мувофиқлаштириш бўлимининг функциялари:

а) йиллик молиявий ҳисоботларнинг шакллари бўлган: банкнинг молиявий ҳолати, фойда ва зарарлар, капиталдаги ўзгаришлар, пул маблағларининг ҳаракати тўғрисидаги ҳисоботларни ташқи аудит билан ҳамкорликда халқаро стандартларига мувофиқлаштиради ва банк раҳбариятига ва Марказий банкка тақдим этади;

б) молиявий ҳисоботни халқаро стандартлар асосида тузиш мақсадида Марказий аппаратнинг таркибий тузилмалари ва ҳудудий бошқармалардан маълумот ва ҳисоботларни йиғиб олади, таҳлил қилади ҳамда ташқи аудит текширувига тақдим этади;

"Agrobank" aksiyadorlik tijorat banki
Metodologiya bo'limi
368 raqam bilan ro'yxatga olindi
20 17 yil 21 - aprel
imzo

в) молиявий ҳисоботларни тузиш ва тақдим этишда банк томонидан қабул қилинган аниқ тамойиллар ва қоидаларни ўз ичига олган ҳисоб сийёсатини халқаро стандартларга мослаштириш юзасидан тақлиф киритади;

г) ташқи аудит текшируви асосида раҳбариятга берилган тавсияларни ўрганади, уларни амалиётга тадбиқ этиш юзасидан чора тадбирлар ишлаб чиқади ва камчиликларни тегишли таркибий тузилмалар билан бирга бартараф этилишини таъминлайди.

16. Архив ишлари шўъбасининг функциялари:

а) иш юритишда тугалланган ҳужжатларни сақлаш, ҳисобга олиш ва уларни фойдаланувчиларга бериш;

б) таркибий тузилмаларда ҳужжатлар йиғмажилдларининг рўйхатига асосан юритилиши ва расмийлаштирилишини назорат қилиш;

в) сақланиши лозим бўлган йиғмажилдлар рўйхатини тузиш ва кўриб чиқиш учун эксперт комиссиясига тақдим этиш ҳамда банкнинг шу борадаги эксперт комиссияси ишини ташкил этиш;

г) ҳужжатлар йиғмажилдлари рўйхатини тузишда таркибий тузилмаларга амалий ёрдам кўрсатиш;

д) филиалларнинг архив ишларини мувофиқлаштиради, филиалларда архив ишларининг юритилиши бўйича ўрганиш ишларни амалга оширади, аниқланган камчиликларни бартараф этиш бўйича амалий ёрдам кўрсатади.

17. Тўлов марказининг функциялари:

а) Марказий банк ва банк Бошқаруви ҳамда бошқа тегишли органларнинг талабларидан келиб чиққан ҳолда нақд пулсиз ҳисобкитобларни ривожлантиришга қаратилган зарур чора-тадбирларни кўради;

б) банк ва унинг филиаллари вакиллик ҳисобварақларининг ҳолатини операцион кун бошига таққослаш;

в) Ҳазначилик департаменти томонидан тақдим этилган хизмат фармойишларига асосан банкнинг ягона вакиллик ҳисобварағини ҳамда филиалларнинг вакиллик ҳисобварақларини тезкор тарзда маблағлар билан таъминлаш;

г) белгиланган тартибда тўловларни амалга ошириш ҳамда тегишли фармойишлар асосида филиаллараро қарздорликларни камайтириш мақсадида бир филиалдан бошқа филиалга маблағларни ундириб бериш;

д) ҳудудий бошқармалар таркибидаги филиаллар томонидан юборилган электрон тўлов ҳужжатларининг тизим орқали узлуксиз ўтиш чораларини кўриш;