

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ
ҚОНУН ҲУЖЖАТЛАРИ
ТЎПЛАМИ

28-сон
(320)
2008 й.
ИЮЛЬ

Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари тўплами беш бўлимдан иборат:

тўпلامнинг биринчи бўлимида Ўзбекистон Республикаси қонунлари ва Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси палаталарининг қарорлари эълон қилинади;

иккинчи бўлимда Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармон, қарор ва фармойишлари эълон қилинади;

учинчи бўлимда Вазирлар Маҳкамасининг қарор ва фармойишлари эълон қилинади;

тўртинчи бўлимда Ўзбекистон Республикаси Конституциявий судининг қарорлари эълон қилинади;

тўпلامнинг бешинчи бўлимида вазирликлар, давлат қўмиталари ва идораларининг Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида давлат рўйхатидан ўтказилган норматив-ҳуқуқий ҳужжатлари эълон қилинади.

+

-

МУНДАРИЖА

Биринчи бўлим

260. «Бирлашган Миллатлар Ташкилотининг Коррупцияга қарши конвенциясига (Нью-Йорк, 2003 йил 31 октябрь) Ўзбекистон Республикасининг қўшилиши тўғрисида» Ўзбекистон Республикасининг 2008 йил 7 июлдаги ўРҚ–158-сон Қонуни
261. «Ўзбекистон Республикасининг Ҳаво кодексига ўзгартиш ва қўшимчалар киритиш тўғрисида» Ўзбекистон Республикасининг 2008 йил 8 июлдаги ўРҚ–159-сон Қонуни
262. «Бирлашган Миллатлар Ташкилотининг Трансмиллий уюшган жиноятчиликка қарши конвенциясини (Нью-Йорк, 2000 йил 15 ноябрь) тўлдирувчи Одам савдосининг, айниқса аёллар ва болалар савдосининг олдини олиш ҳамда унга чек қўйиш ва унинг учун жазолаш ҳақидаги Протоколни ратификация қилиш тўғрисида» Ўзбекистон Республикасининг 2008 йил 8 июлдаги ўРҚ–160-сон Қонуни

263. «Ўзбекистон Республикаси Жиноят кодексининг 224-моддасига ўзгартиш киритиш ҳақида» Ўзбекистон Республикасининг 2008 йил 8 июлдаги ЎРҚ–161-сон Қонуни

Иккинчи бўлим

264. «Аудиторлик ташкилотларининг молиявий барқарорлигини ошириш юзасидан қўшимча чора-тадбирлар тўғрисида» Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2008 йил 2 июлдаги ПҚ–907-сон қарори
265. «Халқаро шартномани тасдиқлаш тўғрисида» Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2008 йил 3 июлдаги ПҚ–908-сон қарори
266. «Халқаро шартномани тасдиқлаш тўғрисида» Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2008 йил 4 июлдаги ПҚ–909-сон қарори
267. «Болалар мусиқа ва санъат мактабларининг моддий-техник базасини мустаҳкамлаш ва уларнинг фаолиятини янада яхшилаш бўйича 2009 — 2014 йилларга мўлжалланган Давлат дастури тўғрисида» Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2008 йил 8 июлдаги ПҚ–910-сон қарори
268. «Одам савдосига қарши курашиш самарадорлигини ошириш чора-тадбирлари тўғрисида» Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2008 йил 8 июлдаги ПҚ–911-сон қарори

Учинчи бўлим

269. «Саноат кооперацияси асосида тайёр маҳсулотлар, бутловчи буюмлар ва материаллар ишлаб чиқаришни маҳаллийлаштириш дастурига тузатиш киритиш тартиби тўғрисидаги низомни тасдиқлаш ҳақида» Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2008 йил 3 июлдаги 149-сон қарори
270. «Ўзбекистон Республикаси Хукуматининг айрим қарорларига ўзгартириш ва қўшимчалар киритиш тўғрисида (Ўзбекистон Республикаси Президентининг «Суғурта хизматлари бозорини янада ислоҳ қилиш ва ривожлантиришга оид қўшимча чора-тадбирлар тўғрисида» 2008 йил 21 майдаги ПҚ–872-сон қарори)» Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2008 йил 4 июлдаги 151-сон қарори
271. «Буғдой, ун, гуруч ва нон-булка маҳсулотларини олиб чиқиб кетиш ҳоллари устидан назоратни кучайтириш ва уларнинг олдини олишга оид қўшимча чора-тадбирлар тўғрисида» Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2008 йил 8 июлдаги 153-сон қарори

Бешинчи бўлим

272. «Божхона юк декларациясини тўлдириш тартиби тўғрисидаги йўриқномага ўзгартириш ва қўшимчалар киритиш ҳақида» Ўзбекистон Республикаси Давлат божхона қўмитасининг 2008 йил 6 июндаги 01-02/12-45-сонли қарори. (*Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 2008 йил 7 июлда 834-18-сон билан давлат рўйхатидан ўтказилди*)

273. «Давлат ветеринария назорати остидаги юкларнинг экспорти, импорти ҳамда транзитида ветеринария ҳужжатларини расмийлаштириш ва уларни ташиш қоидаларига ўзгартиришлар киритиш тўғрисида» Ўзбекистон Республикаси Қишлоқ ва сув хўжалиги вазирлиги ҳузуридаги Давлат ветеринария бош бошқармаси бошлиғининг 2008 йил 19 июндаги 84-сонли буйруғи. (*Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 2008 йил 7 июлда 1302-1-сон билан давлат рўйхатидан ўтказилди*)
274. «Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги ва Давлат солиқ қўмитасининг айрим норматив-ҳуқуқий ҳужжатларини ўз кучини йўқотган деб топиш тўғрисида» Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги, Давлат солиқ қўмитасининг 2008 йил 3 июлдаги 67, 2008-29-сонли қарори. (*Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 2008 йил 9 июлда 1833-сон билан давлат рўйхатидан ўтказилди*)
275. «Мебель маҳсулотларини ишлаб чиқарувчи «Файз» холдинг компанияси корхоналари томонидан «Файз» холдинг компанияси махсус ҳисобварағига ўтказиладиган икки фоизли акциз солиғини ҳисоблаб чиқариш тўғрисидаги низомни тасдиқлаш ҳақида»ги буйруқни ўз кучини йўқотган деб топиш тўғрисида» Ўзбекистон Республикаси молия вазирининг 2008 йил 3 июлдаги 66-сонли буйруғи. (*Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 2008 йил 9 июлда 1143-1-сон билан давлат рўйхатидан ўтказилди*)
276. «Ўзбекистон Республикаси банкларида бухгалтерия ҳисобини юритиш ва бухгалтерия ишларини ташкил қилиш тартиби тўғрисидаги йўриқномани тасдиқлаш ҳақида» Ўзбекистон Республикаси Марказий банки Бошқарувининг 2008 йил 3 майдаги 11/5-сонли қарори. (*Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 2008 йил 11 июлда 1834-сон билан давлат рўйхатидан ўтказилди*)

Вазирликлар, давлат қўмиталари ва идораларининг умумий мажбурий тусдаги норматив-ҳуқуқий ҳужжатларини давлат рўйхатидан ўтказиш ҳолати тўғрисида 2008 йил 4 июлдан 11 июлгача бўлган маълумот

БИРИНЧИ БЎЛИМ

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИНING ҚОНУНИ

260 Бирлашган Миллатлар Ташкилотининг Коррупцияга қарши конвенциясига (Нью-Йорк, 2003 йил 31 октябрь) Ўзбекистон Республикасининг қўшилиши тўғрисида*Қонунчилик палатаси томонидан
2008 йил 24 июнда қабул қилинганСенат томонидан 2008 йил 27 июнда
маъқулланган

Бирлашган Миллатлар Ташкилотининг Коррупцияга қарши конвенциясига (Нью-Йорк, 2003 йил 31 октябрь) қуйидаги билдиришлар, баёнотлар ва шартлар билан қўшилисин:

1) **Конвенция 6-моддасининг 3-банди** бўйича: «Ўзбекистон Республикаси шуни билдирадигани, Ўзбекистон Республикасининг Бош прокуратураси, Ички ишлар вазирлиги, Миллий хавфсизлик хизмати ва Адлия вазирлиги коррупциянинг олдини олиш бўйича аниқ чора-тадбирлар ишлаб чиқиш ва уларни амалга оширишда бошқа Иштирокчи-давлатларга ёрдам кўрсатиши мумкин бўлган органлар сифатида белгиланган»;

2) **Конвенция 42-моддасининг 1 ва 3-бандлари** бўйича: «Ўзбекистон Республикаси шуни баён қиладики, 15 — 19, 21, 22-моддаларда, 23-модданинг 1-бандида, 24, 25, 27-моддаларда назарда тутилган қилмишлар миллий қонунчиликка мувофиқ жиноий жазоланадиган қилмишлардир ва уларга нисбатан Ўзбекистон Республикасининг юрисдикцияси татбиқ этилади»;

3) **Конвенция 44-моддасининг 6-банди** бўйича: «Ўзбекистон Республикаси Конвенция 44-моддаси 6-бандининг «а» кичик бандига мувофиқ шуни билдирадигани, у ушбу Конвенциядан коррупция жиноятлари содир этган шахсларни тутиб топшириш масалаларида ушбу Конвенциянинг бошқа Иштирокчи-давлатлари билан ўзаролик асосида ҳамкорлик қилиш учун ҳуқуқий асос сифатида фойдаланади»;

4) **Конвенциянинг 46-моддаси** бўйича:

а) **13-банд.** «Ўзбекистон Республикаси шуни билдирадигани, Ўзбекистон Республикасининг Бош прокуратураси ўзаро ҳуқуқий ёрдам кўрсатиш тўғрисидаги илтимосларни олиш ва бажариш ёки бундай илтимосларни бажариш учун Ўзбекистон Республикасининг бошқа ваколатли органларига юборишга жавобгар бўлган марказий органдир»;

б) **14-банд.** «Ўзбекистон Республикаси шуни билдирадигани, ўзаро ҳуқуқий ёрдам тўғрисидаги илтимосларни юборишда ўзбек, рус ва инглиз тиллари мақбул тиллар сифатида белгиланган»;

* Ушбу Қонун «Халқ сўзи» газетасида 2008 йил 8 июлда эълон қилинган.

5) **Конвенциянинг 66-моддаси** бўйича: «Ўзбекистон Республикаси Конвенция 66-моддасининг 3-бандига мувофиқ шуни баён қиладики, у ўзини Конвенция 66-моддаси 2-бандининг қоидаларига боғлиқ деб ҳисобламайди».

**Ўзбекистон Республикасининг
Президенти**

И. КАРИМОВ

Тошкент ш.,
2008 йил 7 июль,
ЎРҚ-158-сон

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИНING ҚОНУНИ

261 **Ўзбекистон Республикасининг Ҳаво кодексига ўзгартиш ва қўшимчалар киритиш тўғрисида***

Қонунчилик палатаси томонидан
2008 йил 17 апрелда қабул қилинган

Сенат томонидан 2008 йил 27 июнда
маъқулланган

1-модда. 1993 йил 7 майда қабул қилинган 863–XII-сонли **Ўзбекистон Республикасининг Ҳаво кодексига** (Ўзбекистон Республикаси Олий Кенгашининг Ахборотномаси, 1993 йил, № 6, 247-модда; Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг Ахборотномаси, 1998 йил, № 3, 38-модда; 2000 йил, № 5-6, 153-модда; 2003 йил, № 5, 67-модда) қуйидаги ўзгартиш ва қўшимчалар киритилсин:

1) **2-модда** қуйидаги тахрирда баён этилсин:

«2-модда. Самовий ҳудуддан фойдаланиш ва авиация фаолияти тўғрисидаги қонун ҳужжатлари

Ўзбекистон Республикасининг самовий ҳудудидан фойдаланиш ҳамда барча ундан фойдаланувчиларнинг фаолияти, шу жумладан авиация фаолияти соҳасидаги муносабатлар Ўзбекистон Республикаси ҳудудида ушбу Кодекс, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси томонидан тасдиқланадиган Ўзбекистон Республикаси Самовий ҳудудидан фойдаланиш тўғрисидаги низом, Ўзбекистон Республикаси Самовий ҳудудида авиация парвозининг асосий қоидалари, шунингдек тегишинча Ўзбекистон Республикаси Авиация маъмурияти ҳамда Ўзбекистон Республикаси Мудофаа вазирлиги томонидан тасдиқланадиган Ўзбекистон Республикаси Самовий ҳудудида фуқаро авиациясининг ва экспериментал авиациянинг парвоз қилиш қоидалари ҳамда Ўзбекистон Республикаси Самовий ҳудудида давлат авиациясининг парвоз қилиш қоидалари ва бошқа қонун ҳужжатлари билан тартибга солинади.

* Ушбу Қонун «Халқ сўзи» газетасида 2008 йил 9 июлда эълон қилинган.

Агар Ўзбекистон Республикасининг халқаро шартномасида Ўзбекистон Республикасининг самовий ҳудуддан фойдаланиш ва авиация фаолияти тўғрисидаги қонун ҳужжатларида назарда тутилганидан бошқача қоидалар белгиланган бўлса, халқаро шартнома қоидалари қўлланилади»;

2) **9-модда иккинчи қисмининг «з» бандидаги «ҳарбий»** деган сўз «давлат» деган сўз билан алмаштирилсин;

3) **16-моддадаги «Ўзбекистон Республикаси қонунларига биноан жавобгарликка тортиладилар»** деган сўзлар «белгиланган тартибда жавобгар бўладилар» деган сўзлар билан алмаштирилсин;

4) **26-модданинг биринчи қисми** қўйидаги таҳрирда баён этилсин:

«Қуруқликдаги ёки сув сатҳидаги махсус жиҳозланган, ҳаво кемаларининг келиб қўниши, жўнаши ва шу сатҳ бўйлаб ҳаракатланиши учун тўлиқ ёки қисман мўлжалланган участка унда жойлашган бинолар, иншоотлар ҳамда анжомлари билан бирга аэродром деб эътироф этилади»;

5) **30-модда биринчи қисмининг биринчи жумласи** қўйидаги таҳрирда баён этилсин:

«Фойдаланишга яроқлилик нормаларига ва ҳаво кемалари парвозларининг хавфсизлигини таъминлаш талабларига мувофиқ бўлса, аэродромдан фойдаланишга йўл қўйилади»;

6) **36-модда** қўйидаги таҳрирда баён этилсин:

«36-модда. Ҳаво кемалари ишлаб чиқаришни сертификатлаштириш

Ҳаво кемалари ва бошқа учувчи аппаратларнинг сертификатланган турларини қўплаб ишлаб чиқарувчи корхона ва ташкилотлар ҳаво кемалари ва бошқа учувчи аппаратларни ишлаб чиқаришга ҳамда ҳаво кемаларини ишлаб чиқаришни сертификатлаштиришга доир белгиланган талаблар асосида иш олиб боради.

Ҳаво кемалари ва бошқа учувчи аппаратларни ишлаб чиқаришга доир талабларни ишлаб чиқиш ҳамда ишлаб чиқаришни сертификатлаштириш халқаро стандартлар ва тавсияларни ҳисобга олган ҳолда Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси томонидан белгиланадиган тартибда амалга оширилади»;

7) **37-модданинг матни** қўйидаги таҳрирда баён этилсин:

«Фуқаро ҳаво кемаси, шунингдек тижорат мақсадларида ишлатиладиган давлат ҳаво кемаси фуқаро ҳаво кемаларининг учишга яроқлилиги борасидаги нормаларга мувофиқ бўлса, фойдаланишга қўйилади ва бу ҳақда ҳаво кемасининг эксплуатантига ҳаво кемасининг учишга яроқлилик сертификати берилади.

Фуқаро ҳаво кемаларининг учишга яроқлилик нормалари ва ҳаво кемасининг учишга яроқлилик сертификатини бериш тартиби Ўзбекистон Республикаси Авиация маъмурияти томонидан белгиланади.

Ҳаво кемасининг хорижий давлат томонидан берилган учишга яроқлилик сертификати Ўзбекистон Республикаси Авиация маъмурияти томонидан белгиланган тартибда Ўзбекистон Республикасида ҳақиқий деб эътироф этилиши мумкин.

Фуқаро ҳаво кемасини ҳаво кемасининг учишга яроқлилик сертификати талабларига мувофиқ бўлган ҳолатда сақлаш ҳаво кемаси эксплуатанти зиммасига юкланади. Бундай мувофиқликка риоя этилиши устидан назоратни Ўзбекистон Республикаси Авиация маъмурияти амалга оширади.

Давлат ҳаво кемаларидан Ўзбекистон Республикаси Мудофаа вазирлиги томонидан белгиланадиган тартибда фойдаланишга йўл қўйилади»;

8) **38-модда** қўйидаги таҳрирда баён этилсин:

«38-модда. Ҳаво кемаси турининг сертификати

Ҳаво кемаси турининг сертификати ҳаво кемаси турининг тузилишини белгилайдиган ва унинг фуқаро ҳаво кемаларининг учишга яроқлилиқ нормаларига мувофиқлигини тасдиқлайдиган ҳужжатдир.

Ҳаво кемаси турининг сертификати Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси томонидан белгиланган тартибда берилади.

Ҳаво кемаси турининг хорижий давлат томонидан берилган сертификати, башарти ҳаво кемаси фуқаро ҳаво кемаларининг Ўзбекистон Республикаси Авиация маъмурияти томонидан белгиланган учишга яроқлилиқ нормаларига мувофиқ бўлса, Ўзбекистон Республикасида ҳақиқий деб эътироф этилиши мумкин»;

9) 44-модданинг:

номидаги «гувоҳномасини» деган сўз «сертификатини» деган сўз билан алмаштирилсин;

биринчи қисми қуйидаги таҳрирда баён этилсин:

«Ҳаво кемасига мулк ҳуқуқи ёки бошқа ашёвий ҳуқуқ асосида эгалик қилувчи, шу ҳаво кемасидан фойдаланишни амалга ошириш қобилияти эксплуатант сертификати билан тасдиқланган юридик ёки жисмоний шахс ҳаво кемасининг эксплуатанти деб эътироф этилади»;

иккинчи қисмидаги «гувоҳномаси» ва «гувоҳномани» деган сўзлар тегишинча «сертификати» ва «сертификатни» деган сўзлар билан алмаштирилсин;

учинчи ва **тўртинчи қисмлари** қуйидаги таҳрирда баён этилсин:

«Мақсадга мувофиқ эмас деган вазҳ билан эксплуатант сертификати беришни рад этишга йўл қўйилмайди. Эксплуатант сертификати беришни рад этиш устидан судга шикоят қилиниши мумкин.

Эксплуатант сертификатининг амал қилиши белгиланган тартибда тўхтатиб қўйилиши ёки эксплуатант сертификати олиб қўйилиши мумкин. Эксплуатант сертификатини бошқа шахсга бериш мумкин эмас»;

10) 45-модда қуйидаги таҳрирда баён этилсин:

«45-модда. Эксплуатант сертификатини эътироф этиш

Хорижий давлат томонидан берилган эксплуатант сертификати ёки унга ўхшаш ҳужжат Ўзбекистон Республикаси Авиация маъмурияти томонидан белгиланган тартибда Ўзбекистон Республикасида ҳақиқий деб эътироф этилиши мумкин»;

11) 46-модданинг:

биринчи қисмидаги «гувоҳномасини» деган сўз «сертификатини» деган сўз билан алмаштирилсин;

иккинчи ва **учинчи қисмлари** қуйидаги таҳрирда баён этилсин:

«Эксплуатант сертификатини бериш учун белгиланган талаблар ҳаво кемаси эксплуатанти томонидан бузилган тақдирда, сертификат берган орган эксплуатантни белгиланган муддатларда камчиликларни бартараф этиш зарурлиги ҳақида огоҳлантиришга ёхуд эксплуатант сертификатининг амал қилишини тўхтатиб қўйишга ёки уни олиб қўйишга ҳақли.

Ҳаво кемаси эксплуатанти эксплуатант сертификатининг амал қилишини тўхтатиш ёки уни олиб қўйиш ҳақидаги қарор юзасидан судга шикоят қилишга ҳақлидир»;

12) қуйидаги мазмундаги 53¹-модда билан тўлдирилсин:

«53¹-модда. Фуқаро авиациясининг авиация ходимларига бериладиган кафолатлар ва имтиёзлар

Фуқаро авиацияси корхоналари авиация ходимларининг алоҳида тоифаларини

улар хизмат вазифаларини бажараётганда белгиланган намунадаги формали кийим-бош ва озиқ-овқат билан таъминлайди.

Фуқаро авиацияси корхоналари авиация ходимларига фойдаланилаётган ҳаво кемаларида имтиёзли тарзда юриш ҳуқуқини бериши мумкин.

Фуқаро авиациясининг авиация ходимларига ушбу моддага кўра бериладиган ва меҳнатга ҳақ тўлаш тўғрисидаги тармоқ битимларида белгиланган кафолатлар ва имтиёзлар фуқаро авиацияси корхоналарининг маблағлари ҳисобидан таъминланади ҳамда жисмоний шахсларнинг даромади сифатида қаралмайди»;

13) 57-модданинг:

иккинчи қисмидаги «Гидрометеорология бош бошқармаси» деган сўзлар «Гидрометеорология хизмати маркази» деган сўзлар билан алмаштирилсин;

учинчи қисмидаги «Гидрометеорология бош бошқармаси тасдиқлайдиган метеорологик таъминлаш қўлланмасига» деган сўзлар «Гидрометеорология хизмати маркази томонидан тасдиқланадиган қоидаларга» деган сўзлар билан алмаштирилсин;

14) 62-модданинг иккинчи қисми қўйидаги таҳрирда баён этилсин:

«Ҳаво кемаларининг Ўзбекистон Республикаси ҳудудидаги парвозлари Ўзбекистон Республикаси Самовий ҳудудида авиация парвозининг асосий қоидаларига, шунингдек Ўзбекистон Республикаси Самовий ҳудудида фуқаро авиациясининг ва экспериментал авиациянинг парвоз қилиш қоидаларига ёки Ўзбекистон Республикаси Самовий ҳудудида давлат авиациясининг парвоз қилиш қоидаларига мувофиқ ҳолда бажарилади»;

15) 63-модда иккинчи қисмининг «б» бандидаги «парвозга яроқлилиги тўғрисида гувоҳнома (сертификат)» деган сўзлар «учишга яроқлилик сертификати» деган сўзлар билан алмаштирилсин;

16) 66-модданинг учинчи қисмидаги «фуқаро авиацияси ва экспериментал авиациянинг парвоз қилиш қоидалари ёки Ўзбекистон Республикаси Самовий ҳудудида давлат авиациясининг парвоз қилиш қоидаларига» деган сўзлар «авиация парвозининг асосий қоидаларига» деган сўзлар билан алмаштирилсин;

17) 71-модданинг учинчи қисмидаги «фуқаро авиацияси ва экспериментал авиациянинг парвоз қилиш қоидалари ёки Ўзбекистон Республикаси Самовий ҳудудида давлат авиациясининг парвоз қилиш қоидаларида» деган сўзлар «авиация парвозининг асосий қоидаларида» деган сўзлар билан алмаштирилсин;

18) 73-моддадаги «фуқаро авиацияси ва экспериментал авиациянинг парвоз қилиш қоидалари ёки Ўзбекистон Республикаси Самовий ҳудудида давлат авиациясининг парвоз қилиш қоидаларида» деган сўзлар «авиация парвозининг асосий қоидаларида» деган сўзлар билан алмаштирилсин;

19) 74-модда қўйидаги мазмундаги **бешинчи қисм** билан тўлдирилсин:

«Ўзбекистон Республикаси фуқаро авиациясининг ҳаво кемаларида мунтазам халқаро парвозлар Ўзбекистон Республикаси Авиация маъмурияти белгилаган тартибда тайинланган ташувчилар томонидан амалга оширилади»;

20) 77-модда:

тўртинчи қисмидаги «аэропортлар, аэродромлар ва» деган сўзлар чиқариб ташлансин;

қўйидаги мазмундаги **бешинчи қисм** билан тўлдирилсин:

«Ҳаво кемаларининг халқаро парвозларини амалга ошириш учун Ўзбекистон Республикаси фуқаро авиацияси аэропортларини (аэродромларини) очиш тартиби Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси томонидан белгиланади»;

21) 93-моддадаги «Ўзбекистон Республикасининг амалдаги қонунларига мувофиқ жавобгарликка тортиладилар» деган сўзлар «белгиланган тартибда жавобгар бўладилар» деган сўзлар билан алмаштирилсин;

22) **96-модданинг биринчи қисми** қуйидаги таҳрирда баён этилсин:

«Ички ҳамда халқаро ҳаво йўналишларида йўловчиларни ва юкларни ташиш, аэропортларда ҳаво кемаларига хизмат кўрсатиш бўйича ҳаво транспортида ташиш билан боғлиқ бўлган фаолият учун ҳамда авиация ишларини бажариш учун лицензиялар Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси томонидан белгиланган тартибда берилади»;

23) **97-модданинг матни** қуйидаги таҳрирда баён этилсин:

«Ички ҳамда халқаро ҳаво йўналишларида йўловчиларни ва юкларни ташишга, аэропортларда ҳаво кемаларига хизмат кўрсатиш бўйича ҳаво транспортида ташиш билан боғлиқ бўлган фаолиятга ҳамда авиация ишларини бажаришга доир лицензия талаблари ва шартларига риоя этилиши устидан назорат Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси томонидан белгиланган тартибда амалга оширилади»;

24) **101-модданинг матни** қуйидаги таҳрирда баён этилсин:

«Чипта ва қўл юки паттаси, почта ва юк хати, шунингдек қоғозда ёки электрон шаклда расмийлаштирилладиган бошқа ташиш ҳужжатлари йўловчини ва қўл юкини, почтани ва юкни ҳаво транспортида ташиш шартномасини тасдиқловчи ташиш ҳужжатларидир.

Ташиш ҳужжатларининг шакли тегишли фуқаро авиацияси халқаро ташкилотларининг қоидалари ва тавсияларини ҳисобга олган ҳолда ташувчи томонидан белгиланади.

Почта орқали ташиш ҳужжатларининг шакли почта алоқаси соҳасидаги махсус ваколатли орган томонидан белгиланади»;

25) **103-модданинг матни** қуйидаги таҳрирда баён этилсин:

«Ташувчи хавфсизликни таъминлаш ёхуд парвоз бошланаётган, қўниш, транзит ёки учиб ўтиш мўлжалланган мамлакатнинг мазкур ташишга тааллуқли қонун ҳужжатлари талаблари бузилишининг олдини олиш заруриятидан келиб чиқиб, йўловчи ва қўл юки, почта ва юк ташиш шартномасини бекор қилиши мумкин»;

26) **105-модданинг биринчи қисми** қуйидаги таҳрирда баён этилсин:

«Ташиш ишларини ташкил қилиш ва тарифларни қўллаш, йиғимлар тўлаш, қатновни кирага сотиш қоидалари ташувчи томонидан қонун ҳужжатларига мувофиқ белгиланади»;

27) **107-модданинг матни** қуйидаги таҳрирда баён этилсин:

«Портловчи моддалар, қуроллар, ўқ-дорилар, заҳарли, тез алангаланувчи, радиоактив ва бошқа хавфли моддаларни ҳамда предметларни ташиш шартлари қонун ҳужжатларига мувофиқ махсус қоидалар билан белгиланади»;

28) **114-модданинг биринчи қисми** қуйидаги таҳрирда баён этилсин:

«Белгиланган тартибда рўйхатдан ўтказилган қўл юки ташишга қабул қилиб олинган пайтдан эътиборан то у қабул қилувчига берилгунигача ёки бошқа ваколатли шахсга топширилгунигача қадар унинг йўқолганлиги, камомади ёки унга етказилган зарар учун ташувчи жавобгар бўлади»;

29) **121-модданинг:**

номидаги ва **биринчи қисмидаги** «Тижорат ҳужжатлари», «тижорат ҳужжати», «Тижорат ҳужжати» деган сўзлар тегишинча «Ҳаво транспортида ташиш шартномасининг бузилиши тўғрисидаги далолатномалар», «ҳаво транспортида ташиш шартномасининг бузилиши тўғрисидаги далолатнома», «Ҳаво транспортида ташиш шартномасининг бузилиши тўғрисидаги далолатнома» деган сўзлар билан алмаштирилсин;

иккинчи қисми қуйидаги таҳрирда баён этилсин:

«Ҳаво транспортида ташиш шартномасининг бузилиши тўғрисидаги далолатнома қуйидаги ҳолларда тузилади:

а) юкнинг номи, оғирлиги ёки юк ва почтанинг ўринлари сони ташиш хужжатида кўрсатилган маълумотларга номувофиқ бўлганида;
б) юкда камомад бўлганида ёки унга зарар етказилганида;
в) қўл юкида камомад бўлганида ёки унга зарар етказилганида;
г) почтада камомад бўлганида ёки унга зарар етказилганида;
д) хужжатсиз юк, қўл юки ва почта, шунингдек юксиз, қўл юкисиз ёки почтасиз хужжатлар топилганида»;

30) **123-модданинг матни** қуйидаги тахрирда баён этилсин:

«Йўловчи, юк жўнатувчи, юкни қабул қилувчи ёки улар ваколат берган шахслар йўловчини ва қўл юкини, почта ва юкни ҳаво транспортида ташиш шартномаси тузилганлиги фактини тасдиқловчи хужжатларни, шунингдек ҳаво транспортида ташиш шартномаси бузилганлиги тўғрисидаги далолатномани тақдим этиб, ташувчига нисбатан талаб қўйиш ва даъво қўзғатиш ҳуқуқига эгадир.

Ҳаво транспортида ташиш шартномаси бузилганлиги тўғрисидаги далолатноманинг йўқлиги, агар бундай далолатнома ташувчининг ходимлари ёки агенти томонидан тузилмаганлиги исботланса, ташувчига нисбатан талаб қўйиш ва даъво қўзғатиш ҳуқуқидан маҳрум эта олмайди.

Йўловчи, юк жўнатувчи, юкни қабул қилувчи вафот этган ёки улар соғлигининг ҳолати ташувчига нисбатан талаб қўйиш ва даъво қўзғатиш имконини бермаган тақдирда, етказилган зарарнинг ўрнини қонун хужжатларига мувофиқ қоплатиш ҳуқуқига эга бўлган шахслар талаб қўйиши ёки даъво қўзғатиши мумкин»;

31) **130-модда** қуйидаги тахрирда баён этилсин:

— **«130-модда. Хорижий эксплуатантлар ва чет эл инвестициялари иштирокидаги корхоналар томонидан авиация ишларининг бажарилиши** +

Ўзбекистон Республикаси ҳудудида авиация ишлари Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси томонидан белгиланган тартибда бериладиган лицензиялар асосида хорижий эксплуатантлар, шунингдек чет эл инвестициялари иштирокидаги корхоналар томонидан бажарилиши мумкин.

Ушбу модданинг биринчи қисмида кўрсатилган хорижий эксплуатантлар ва чет эл инвестициялари иштирокидаги корхоналар ўз хусусий ҳаво кемаларидан, шу жумладан тегишли хорижий давлатда рўйхатдан ўтказилган ҳаво кемаларидан ёки Ўзбекистон Республикасининг ижарага олинган ҳаво кемаларидан фойдаланишлари мумкин. Ўзбекистон Республикаси ҳудудида авиация ишларини бажарувчи хорижий эксплуатантлар ва чет эл инвестициялари иштирокидаги корхоналарга нисбатан ушбу Кодекснинг тегишли қоидалари татбиқ этилади».

2-модда. Ушбу Қонун расмий эълон қилинган кундан эътиборан кучга киради.

**Ўзбекистон Республикасининг
Президенти**

И. КАРИМОВ

Тошкент ш.,
2008 йил 8 июль,
ЎРҚ-159-сон

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИНING ҚОНУНИ

262 Бирлашган Миллатлар Ташкилотининг Трансмиллий уюшган жиноятчиликка қарши конвенциясини (Нью-Йорк, 2000 йил 15 ноябрь) тўлдирувчи Одам савдосининг, айниқса аёллар ва болалар савдосининг олдини олиш ҳамда унга чек қўйиш ва унинг учун жазолаш ҳақидаги Протокол-ни ратификация қилиш тўғрисида*

Қонунчилик палатаси томонидан
2008 йил 23 июнда қабул қилинган

Сенат томонидан 2008 йил 27 июнда
маъқулланган

Бирлашган Миллатлар Ташкилотининг Трансмиллий уюшган жиноятчиликка қарши конвенциясини (Нью-Йорк, 2000 йил 15 ноябрь) тўлдирувчи Одам савдосининг, айниқса аёллар ва болалар савдосининг олдини олиш ҳамда унга чек қўйиш ва унинг учун жазолаш ҳақидаги Протокол қўйидаги баёнот билан ратификация қилинсин:

«Ўзбекистон Республикаси ўзини ушбу Протоколнинг 15-моддаси 2-банди қоидалари билан боғлиқ деб ҳисобламайди».

**Ўзбекистон Республикасининг
Президенти**

И. КАРИМОВ

Тошкент ш.,
2008 йил 8 июль,
ЎРҚ-160-сон

* Ушбу Қонун «Халқ сўзи» газетасида 2008 йил 9 июлда эълон қилинган.

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИНING ҚОНУНИ

263 Ўзбекистон Республикаси Жиноят кодексининг
224-моддасига ўзгартиш киритиш ҳақида*

Қонунчилик палатаси томонидан
2008 йил 13 мартда қабул қилинган

Сенат томонидан 2008 йил 27 июнда
маъқулланган

1-модда. Ўзбекистон Республикасининг 1994 йил 22 сентябрда қабул қилинган 2012–XII-сонли Қонуни билан тасдиқланган **Ўзбекистон Республикасининг Жиноят кодекси** (Ўзбекистон Республикаси Олий Кенгашининг Ахборотномаси, 1995 йил, № 1, 3-модда; Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг Ахборотномаси, 1996 йил, № 9, 144-модда; 1997 йил, № 2, 56-модда, № 9, 241-модда; 1998 йил, № 5-6, 102-модда, № 9, 181-модда; 1999 йил, № 1, 20-модда, № 5, 124-модда, № 9, 229-модда; 2000 йил, № 5-6, 153-модда; 2001 йил, № 1-2, 23-модда, № 9-10, 165-модда; 2002 йил, № 9, 165-модда; 2003 йил, № 1, 8-модда, № 9-10, 149-модда; 2004 йил, № 1-2, 18-модда, № 9, 171-модда; Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси палаталарининг Ахборотномаси, 2005 йил, № 9, 314-модда, № 12, 417, 418-моддалар; 2006 йил, № 6, 261-модда, № 12, 656-модда; 2007 йил, № 4, 158, 166-моддалар, № 6, 248-модда, № 9, 416, 422-моддалар, № 12, 607-модда; 2008 йил, № 4, 187, 188, 189-моддалар) **224-моддаси биринчи қисмининг санкциясидаги** «тўрт» деган сўз «олти» деган сўз билан алмаштирилсин.

2-модда. Ушбу Қонун расмий эълон қилинган кундан эътиборан кучга киради.

**Ўзбекистон Республикасининг
Президенти**

И. КАРИМОВ

Тошкент ш.,
2008 йил 8 июль,
ЎРҚ-161-сон

* Ушбу Қонун «Халқ сўзи» газетасида 2008 йил 9 июлда эълон қилинган.

ИККИНЧИ БЎЛИМ**ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ПРЕЗИДЕНТИНИНГ
ҚАРОРИ****264 Аудиторлик ташкилотларининг молиявий барқарорлигини ошириш юзасидан қўшимча чора-тадбирлар тўғрисида**

Ўзбекистон Республикасининг «Аудиторлик фаолияти тўғрисида»ги Қонунига мувофиқ ҳамда аудиторлик фаолиятини янада такомиллаштириш, аудиторлик ташкилотларининг молиявий барқарорлигини ошириш мақсадида:

1. 2008 йилнинг 1 августидан шундай тартиб ўрнатилсинки, унга кўра аудиторлик ташкилоти устав капиталининг камида эллик фоизи муассислар (иштирокчилар)нинг пул маблағларидан, қолган қисми эса аудиторлик фаолиятини амалга оширишда бевосита фойдаланиладиган моддий бойликлардан шакллантирилади.

2. Ишлаб турган аудиторлик ташкилотлари 2009 йилнинг 1 августигача бўлган муддатда устав капиталининг тузилмасини мазкур қарорнинг 1-бандида кўрсатилган талабга мувофиқлаштирсин.

3. Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги ва Адлия вазирлиги Ўзбекистон Республикаси Давлат солиқ қўмитаси билан биргаликда 2009 йилнинг 1 августидан бошлаб ушбу қарор талабларига жавоб бермайдиган аудиторлик ташкилотларининг лицензиялари амал қилишини белгиланган тартибда тўхтатиш ва бекор қилиш чораларини кўрсин.

4. Ўзбекистон Республикаси Президенти ва Ўзбекистон Республикаси Ҳукуматининг айрим қарорларига иловага мувофиқ ўзгартиш ва қўшимчалар киритилсин.

5. Мазкур қарорнинг ижросини назорат қилиш Ўзбекистон Республикаси Бош вазирининг биринчи ўринбосари Р.С. Азимов зиммасига юклансин.

**Ўзбекистон Республикаси
Президенти**

И. КАРИМОВ

Тошкент ш.,
2008 йил 2 июль,
ПҚ-907-сон

Ўзбекистон Республикаси
Президентининг 2008 йил 2 июлдаги
ПҚ-907-сон қарорига
ИЛОВА

**Ўзбекистон Республикаси Президенти ва Ўзбекистон
Республикаси Ҳукуматининг айрим қарорларига
кiritиладиган ўзгартиш ва қўшимчалар**

1. Ўзбекистон Республикаси Президентининг «Аудиторлик ташкилотлари фаолиятини янада такомиллаштириш ҳамда улар кўрсатаётган хизматлар сифати учун жавобгарликни ошириш тўғрисида» 2007 йил 4 апрелдаги ПҚ-615-сон қарори билан тасдиқланган Аудиторлик ташкилотлари тўғрисидаги низомнинг:

12-банди қуйидаги мазмундаги бешинчи-олтинчи хатбошилари билан тўлдирилсин:

«Мазкур банднинг аудиторлик ташкилотига унинг штатидаги аудиторларнинг энг кам сонига нисбатан қўйилган талаби мазкур аудиторлик ташкилоти асосий иш жойи ҳисобланган аудиторлик штати аудиторларнинг белгиланган энг кам сони билан тўлиқ тўлдирилишини назарда тутати.

Аудиторлик ташкилоти устав капиталининг камида эллик фоизи муассислар (иштирокчилар)нинг пул маблағларидан, қолган қисми эса аудиторлик ташкилоти фаолиятини амалга оширишда бевосита фойдаланиладиган моддий бойликлардан шакллантирилади».

2. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг «Аудиторлик фаолиятини такомиллаштириш ва аудиторлик текширишларининг аҳамиятини ошириш тўғрисида» 2000 йил 22 сентябрдаги 365-сон қарори (Ўзбекистон Республикаси ҚТ, 2000 й., 9-сон, 62-модда)нинг:

а) 3-банди:

қуйидаги мазмундаги олтинчи хатбоши билан тўлдирилсин:

қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда аудиторларга малака сертификатларини бериш, амал қилишини тўхтатиш ва бекор қилиш»;

олтинчи хатбоши еттинчи хатбоши деб ҳисоблансин;

б) 2-илоvasидаги 10-банди қуйидаги таҳрирда баён этилсин:

«10. Солиқ органлари қуйидагилар:

мажбурий аудиторлик текшируви ўтказиладиган хўжалик юритувчи субъектлар;

хар бир хўжалик юритувчи субъектлар бўйича аудиторлик текшируви ўтказган аудиторлик ташкилотини кўрсатиб ўтган ҳолда мажбурий аудиторлик текшируви ўтказилган хўжалик юритувчи субъектлар;

мажбурий аудиторлик текшируви ўтказилишидан бўйин товлаган хўжалик юритувчи субъектлар;

мажбурий аудиторлик текшируви ўтказилишидан бўйин товлаган хўжалик юритувчи субъектларга ва уларнинг мансабдор шахсларига нисбатан қўлланилган жарима санкциялари тўғрисида маълумотлар базасини олиб боради.

Давлат солиқ қўмитаси хар йили 20 февралгача ва 20 июлгача лицензия берувчи органга ушбу хўжалик юритувчи субъектлар ва уларга нисбатан ўтган йил ва жорий йилнинг биринчи ярми учун қўлланилган жарима санкциялари тўғрисида умумлашма ахборот тақдим этади. Бунда хар бир мажбурий аудиторлик текширувидан ўтказилган хўжалик юритувчи субъект бўйича мазкур текширувни олиб борган аудиторлик ташкилоти кўрсатиб ўтилади.

Мажбурий аудиторлик текшируви ўтказмаган хўжалик юритувчи субъектга нисбатан қонун ҳужжатларида назарда тутилган жазо чораларини қўлламаганлиги учун солиқ органларининг мансабдор шахслари қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда жавобгар бўладилар»;

в) 3-иловасидаги:

4-банди:

қуйидаги мазмундаги тўртинчи хатбоши билан тўлдирилсин:

«меҳнат дафтарчаларининг нотариал тасдиқланган нусхалари ва асосий иш жойи бўйича штатдаги аудиторларни ушбу Низомда назарда тутилган штатдаги аудиторларнинг энг кам сонига тўғри келадиган миқдорда ишга қабул қилиш тўғрисидаги буйруқларнинг тасдиқланган нусхалари»;

тўртинчи — олтинчи хатбошилар тегишли равишда бешинчи — еттинчи хатбоши деб ҳисоблансин;

26-1-банди қуйидаги мазмундаги бешинчи-олтинчи хатбошилар билан тўлдирилсин:

«Мазкур банднинг аудиторлик ташкилотига унинг штатидаги аудиторларнинг энг кам сонига нисбатан қўйилган талаби мазкур аудиторлик ташкилоти асосий иш жойи ҳисобланган аудиторлик штати аудиторларнинг белгиланган энг кам сони билан тўлиқ тўлдирилишини назарда тутди.

Лицензия олингандан сўнг ушбу банд талабларига тўғри келмаган тақдирда аудиторлик ташкилоти номувофиқлик юзага келгандан бошлаб 5 кун давомида лицензия берувчи органни ёзма равишда хабардор қилади ҳамда кўрсатилган санадан бошлаб камида 3 ой муддатда юзага келган номувофиқликни бартараф этиши, ёки бошқа турдаги аудиторлик текширувини амалга ошириш ҳуқуқига лицензия олиш ёхуд белгиланган тартибда ўз фаолиятини тугатиш тўғрисида қарор қабул қилиши шарт. Аудиторлик ташкилоти томонидан ушбу банднинг талабларига номувофиқлик бартараф этилгунга қадар аудиторлик текширувини ўтказиш қонун ҳужжатларига мувофиқ жавобгарликни келтириб чиқаради»;

қуйидаги мазмундаги 26-2-банд билан тўлдирилсин:

«26-2. Аудиторлик ташкилоти устав капиталининг камида эллик фоизи муассислар (иштирокчилар)нинг пул маблағларидан, қолган қисми эса аудиторлик ташкилоти фаолиятини амалга оширишда бевосита фойдаланиладиган моддий бойликлардан шакллантирилади».

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ПРЕЗИДЕНТИНИНГ ҚАРОРИ

265 Халқаро шартномани тасдиқлаш тўғрисида

1. Ўзбекистон Республикаси Ҳукумати билан Финляндия Республикаси Ҳукумати ўртасида 2008 йил 28 март куни Тошкент шаҳрида имзоланган божхона ишларида ўзаро ҳамкорлик қилиш ҳақидаги Битим тасдиқлансин.

2. Ўзбекистон Республикаси Ташқи ишлар вазирлиги Ўзбекистон Республика-

си мазкур халқаро шартнома кучга кириши учун зарур бўлган ички давлат тартиб-қоидаларини бажаргани тўғрисида тегишли билдиришнома йўлласин.

3. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳамда тегишли вазирлик ва идоралар раҳбарлари ушбу халқаро шартнома кучга киргандан кейин белгиланган тартибда Ўзбекистон Республикасининг мажбуриятлари бажарилиши устидан назоратни таъминласинлар.

4. Мазкур қарорнинг ижросини назорат қилиш Ўзбекистон Республикаси Бош вазири Ш.М. Мирзиёев зиммасига юклансин.

Ўзбекистон Республикаси
Президенти

И. КАРИМОВ

Тошкент ш.,
2008 йил 3 июль,
ПҚ-908-сон

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ПРЕЗИДЕНТИНИНГ
ҚАРОРИ

266 Халқаро шартномани тасдиқлаш тўғрисида

1. Ўзбекистон Республикаси Ҳукумати билан Венгрия Республикаси Ҳукумати ўртасида 2008 йил 17 апрель куни Тошкент шаҳрида имзоланган икки ёқлама солиққа тортилишига йўл қўймаслик ва даромад ҳамда капитал солиқларини тўлашдан бош тортишнинг олдини олиш тўғрисидаги Конвенция тасдиқлансин.

2. Ўзбекистон Республикаси Ташқи ишлар вазирлиги Ўзбекистон Республикаси мазкур халқаро шартнома кучга кириши учун зарур бўлган ички давлат тартиб-қоидаларини бажаргани тўғрисида тегишли билдиришнома йўлласин.

3. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳамда тегишли вазирлик ва идоралар раҳбарлари ушбу халқаро шартнома кучга киргандан кейин белгиланган тартибда Ўзбекистон Республикасининг мажбуриятлари бажарилиши устидан назоратни таъминласинлар.

4. Мазкур қарорнинг ижросини назорат қилиш Ўзбекистон Республикаси Бош вазири Ш.М. Мирзиёев зиммасига юклансин.

Ўзбекистон Республикаси
Президенти

И. КАРИМОВ

Тошкент ш.,
2008 йил 4 июль,
ПҚ-909-сон

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ПРЕЗИДЕНТИНИНГ
ҚАРОРИ**267** Болалар музика ва санъат мактабларининг моддий-техник базасини мустаҳкамлаш ва уларнинг фаолиятини янада яхшилаш бўйича 2009 — 2014 йилларга мўлжалланган Давлат дастури тўғрисида

Униб-ўсиб келаётган ёш авлоднинг истеъдодини ҳар томонлама камол топтириш ва маданий савиясини юксалтириш, ёшларимизнинг миллий ва жаҳон музикалари, тасвирий санъатининг юксак намуналаридан кенг баҳраманд бўлиши учун зарур шароитлар яратиш, бошланғич музика таълим тизимини тубдан такомиллаштириш, болалар музика ва санъат мактабларини ривожлантириш ҳамда замонавий моддий-техник базасини шакллантириш, уларни музика маданият ва санъат соҳасидаги юқори малакали педагог кадрлар ва мутахассислар билан таъминлаш мақсадида:

1. Ўзбекистон Республикаси Халқ таълими вазирлиги, Маданият ва спорт ишлари вазирлиги, Молия вазирлиги, Қорақалпоғистон Республикаси Вазирлар Кенгаши, вилоятлар ва Тошкент шаҳар хокимликларининг болалар музика ва санъат мактабларини, шунингдек, Р. Глиэр номидаги ва В. Успенский номидаги республика ихтисослаштирилган музика академик лицейларини Ўзбекистон Республикаси Халқ таълими вазирлиги ихтиёрига ўтказиш тўғрисидаги таклифи қабул қилинсин.

Ўзбекистон Республикаси Халқ таълими вазирлиги зиммасига қуйидаги вазифалар юклансин:

бошланғич музика таълимни ташкил этиш ва унинг ривожланишини таъминлаш, ушбу йўналиш бўйича мутахассислар ҳамда педагогларнинг маҳорати ва малака даражасини ошириш;

болалар музика ва санъат мактабларида таълим тизимини такомиллаштириш, ўсиб келаётган ёш авлоднинг маданий савиясини юксалтириш, улар орасида истеъодларни ҳар томонлама ривожлантириш, ёшларнинг миллий ва жаҳон санъатининг юксак намуналаридан кенг баҳраманд бўлиши учун зарур шарт-шароитлар яратиш;

Р. Глиэр номидаги ва В. Успенский номидаги республика ихтисослаштирилган музика академик лицейларининг моддий-техник ҳамда умумтаълим ўқув базасини ривожлантириш ва мустаҳкамлашни, уларнинг самарали фаолият кўрсатиши учун зарур шароитлар яратилишини таъминлаш.

Р. Глиэр номидаги ва В. Успенский номидаги республика ихтисослаштирилган музика академик лицейларининг касбий йўналишига оид фаолиятини ўқув-методик жиҳатдан таъминлаш вазифаси Ўзбекистон давлат консерваторияси зиммасига юкланиши белгилаб қўйилсин.

2. Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2008 йил 7 январдаги Ф–2908-сонли фармойишига биноан тузилган Республика комиссияси томонидан ишлаб чиқилган Болалар музика ва санъат мактабларининг моддий-техник базасини мустаҳкамлаш ва уларнинг фаолиятини янада яхшилаш бўйича 2009 — 2014 йилларга мўлжалланган, қуйидаги масалаларни ўз ичига олган Давлат дастури (кейинги ўринларда Давлат дастури деб юритилади) тасдиқлансин:

2009 — 2014 йилларда болалар музика ва санъат мактабларининг моддий-техник базасини мустаҳкамлаш, уларнинг фаолиятини янада яхшилаш тадбирлари 1-иловага* мувофиқ;

* 1-илова берилмайди.

2009 — 2014 йилларда янгитдан қуриладиган ҳамда капитал реконструкция қилинадиган болалар мусиқа ва санъат мактабларининг асосий параметрлари 2 ва 3-иловаларга* мувофиқ.

Ўзбекистон Республикаси «Давархитектқурилиш» қўмитаси ва Халқ таълими вазирлиги томонидан болалар мусиқа таълими соҳасидаги мутахассис ва педагогларни жалб этган ҳолда, болалар мусиқа ва санъат мактабларининг 1-типи учун 200 ўқувчига ва 2-типи учун 150 ўқувчига мўлжалланган иккита намунавий лойиҳа ишлаб чиқилгани маълумот учун қабул қилинсин.

Болалар мусиқа ва санъат мактабларини капитал реконструкция қилиш Ўзбекистон Республикаси «Давархитектқурилиш» қўмитаси ва Халқ таълими вазирлиги томонидан тасдиқланган 1-ва 2-типдаги намунавий лойиҳаларга қатъий мувофиқ равишда амалга оширилиши лозимлиги белгилаб қўйилсин.

3. Ўзбекистон Республикаси Иқтисодиёт вазирлиги, Молия вазирлиги, Халқ таълими вазирлиги, Халқ таълими вазирлиги ҳузуридаги Болалар спортини ривожлантириш жамғармаси, Қорақалпоғистон Республикаси Вазирлар Кенгаши, вилоятлар ва Тошкент шаҳар ҳокимликлари:

ушбу қарорга биноан тасдиқланган Давлат дастурида назарда тутилган чоратадбирлар белгиланган муддатларда самарали ва сифатли бажарилишини таъминласин;

ҳар йили Инвестиция дастури лойиҳасини ва қурилишларнинг манзилли рўйхатларини шакллантиришида болалар мусиқа ва санъат мактабларининг аниқ сони ва рўйхатини кўрсатган ҳолда, уларнинг янгиларини қуриш ва капитал реконструкция қилиш, зарур асбоблар, ускуналар ва инвентарлар билан жиҳозлаш бўйича ишларни молиялаштириш ҳажмларини белгиласин;

2009-2010 йилларга мўлжалланган Инвестиция дастури лойиҳаси ва Давлат бюджети параметрларини шакллантиришда Р. Глиэр номидаги ва В. Успенский номидаги академик лицейларни кенгайтириш ва реконструкция қилиш учун зарур бюджет маблағлари, шунингдек, уларнинг моддий-техник базасини мустаҳкамлаш учун маблағларни назарда тутсин.

4. Болалар мусиқа ва санъат мактабларини янгитдан қуриш учун майдонларни танлашда тасдиқланган норматив ва параметрларга мувофиқ уларнинг, қоида тариқасида, албатта республика туман ва шаҳарларининг турар-жой массивларида жойлаштирилиши ҳисобга олинсин.

5. Қўйидагилар белгилансин:

болалар мусиқа ва санъат мактабларини қуриш ва капитал реконструкция қилиш бўйича буюртмачи вазифаси Ўзбекистон Республикаси Халқ таълими вазирлиги ҳузуридаги Болалар спортини ривожлантириш жамғармаси ва унинг жойлардаги тузилмалари зиммасига юклатилади;

маҳаллий шарт-шароитларни ҳисобга олган ҳолда тасдиқланган намунавий лойиҳалар ва лойиҳага тегишли қарорлардан ҳар қандай четга чиқишларга фақат бош лойиҳа институти билан келишилган ва Ўзбекистон Республикаси «Давархитектқурилиш» қўмитаси томонидан тасдиқланган тақдирдагина йўл қўйилади;

янгитдан қурилган ҳамда капитал реконструкция қилинган болалар мусиқа ва санъат мактаблари объектларини фойдаланишга қабул қилиш 4-иловага* мувофиқ таркибдаги Давлат комиссияси томонидан тасдиқланган сифат стандартлари ва намунавий лойиҳаларга қатъий мувофиқ равишда амалга оширилади;

болалар мусиқа ва санъат мактабларининг самарали фаолият кўрсатиши, уларнинг ҳар томонлама тўлиқ ишлашини таъминлаш ҳамда малакали педагог кадрлар

* 2 — 4-иловалар берилмайди.

билан тўлдириш масъулияти Ўзбекистон Республикаси Халқ таълими вазирлиги зиммасига юклатилади.

6. Қўйидагилар:

молиялаштириш манбаларидан қатъи назар, намунавий лойиҳаларга асосланмаган ҳамда тасдиқланган қурилиш нормалари ва стандартларига мос келмайдиган янги болалар мусиқа ва санъат мактаблари қуриш ва уларни капитал реконструкция қилиш;

янгитдан қуриладиган ва капитал реконструкция қилинадиган болалар мусиқа ва санъат мактабларида тиклаш ишларини амалга оширишда 2-ва 3-иловаларда кўрсатилган параметрларга қаттиқ риоя қилинсин ва уларни бир тоифадан бошқа тоифага ўтказиш қатъиян тақиқлансин.

7. Ўзбекистон Республикаси «Давархитектқурилиш» қўмитаси Халқ таълими вазирлиги, Халқ таълими вазирлиги ҳузуридаги Болалар спортини ривожлантириш жамғармаси билан биргаликда:

болалар мусиқа ва санъат мактабларини қуриш ва капитал реконструкция қилиш учун тасдиқланган намунавий лойиҳалар бўйича ишларни батамом тугатиб топшириш шарти билан танлов пудрат тендер савдоларини ўтказиш ўз вақтида ва аниқ ташкил қилинишини таъминласин;

буюртмачи ва пудратчи ўртасидаги шартнома мажбуриятлари бажарилиши устидан, жумладан, тасдиқланган намунавий лойиҳаларга, қурилиш нормалари ва қоидаларига мувофиқ бажарилган лойиҳа ва қурилиш ишларининг сифатига қатъий риоя этилиши устидан қаттиқ мониторинг ўрнатсин.

8. Ўзбекистон Республикаси Халқ таълими вазирлиги ҳузуридаги Болалар спортини ривожлантириш жамғармаси, «Давархитектқурилиш» қўмитаси раҳбарлари, Қорақалпоғистон Республикаси Вазирлар Кенгаши раиси, вилоятлар ва Тошкент шаҳар ҳокимлари зиммасига:

болалар мусиқа ва санъат мактаблари объектларини қуриш ҳамда капитал реконструкция қилиш манзилли дастурига киритилган объектлар бўйича танлов пудрат тендер савдолари ўз вақтида ўтказилиши;

болалар мусиқа ва санъат мактаблари объектларидаги қурилиш-монтаж ишларини амалга оширишда намунавий лойиҳаларга, шунингдек, тасдиқланган қурилиш норма ва қоидаларига қатъий риоя этилиши бўйича шахсий масъулият юклансин.

9. Ўзбекистон Республикаси Халқ таълими вазирлиги Ташқи иқтисодий алоқалар, инвестициялар ва савдо вазирлиги, Иқтисодиёт вазирлиги, Молия вазирлиги билан биргаликда тасдиқланган Давлат дастурига киритилган болалар мусиқа ва санъат мактабларини ривожлантириш ва моддий-техник базасини яхшилаш, шу жумладан, уларни жиҳозлаш учун имтиёзли шартлар асосидаги хорижий кредитлар ва грантларни жалб этиш борасидаги ишларни фаоллаштирсин.

10. Ўзбекистон Республикаси Халқ таълими вазирлиги 2015 йилнинг 1 январига қадар Давлат дастури доирасида болалар мусиқа ва санъат мактабларининг моддий-техник базасини мустаҳкамлаш учун олиб келинадиган мусиқа асбоблари ва махсус ускуналарга божхона тўловлари (божхона расмийлаштируви учун йиғимлардан ташқари) тўлашдан озод қилинсин.

11. Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2008 йил 7 январдаги Ф–2908-сонли фармойиши асосида тузилган Республика комиссиясига Ўзбекистон Республикаси Иқтисодиёт вазирлиги, Халқ таълими вазирлиги, Молия вазирлигининг тақдимномасига биноан янгитдан қуриладиган ҳамда капитал реконструкция қилинадиган болалар мусиқа ва санъат мактабларининг ҳар йили тасдиқланадиган манзилли

рўйхатига тасдиқланган умумий параметрлар доирасида ўзгартиришлар киритиш ҳуқуқи берилсин.

12. Бошқарув ходимларининг чекланган сонини тегишли равишда қўпайтирган ҳолда:

Ўзбекистон Республикаси Халқ таълими вазирлиги марказий аппаратининг тузилмасида 7 кишидан иборат Мусиқа ва санъат таълими муассасалари бошқармаси;

Қорақалпоғистон Республикаси Халқ таълими вазирлиги, Тошкент шаҳар Халқ таълими бош бошқармаси ва вилоятлар халқ таълими бошқармаларининг тузилмаларида болалар мусиқа ва санъат мактабларини мувофиқлаштириш бўйича 2 кишидан иборат бўлинмалар ташкил қилинсин.

13. Республика комиссияси (Ш.М. Мирзиёев):

болалар мусиқа ва санъат мактабларининг моддий-техник базасини мустаҳкамлаш ва уларнинг фаолиятини янада яхшилаш бўйича 2009 — 2014 йилларга мўлжалланган Давлат дастурининг амалга оширилиши устидан тизимли мониторинг олиб борсин;

ҳар йили ярим йил ва календарь йили якунлари бўйича Вазирлар Маҳкамасининг мажлисларида тасдиқланган Давлат дастурини амалга ошириш натижаларини муҳокама қилиб борсин.

14. Ўзбекистон Республикаси Халқ таълими вазирлиги бошқа манфаатдор вазирликлар ва идоралар билан биргаликда бир ой муддатда қонун ҳужжатларига ушбу қарордан келиб чиқадиган ўзгартиш ва қўшимчалар тўғрисида Вазирлар Маҳкамасига таклифлар киритсин.

15. Мазкур қарорнинг ижросини назорат қилиш Ўзбекистон Республикаси Бош вазири Ш.М. Мирзиёев зиммасига юклансин.

**Ўзбекистон Республикаси
Президенти**

И. КАРИМОВ

Тошкент ш.,
2008 йил 8 июль,
ПҚ-910-сон

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ПРЕЗИДЕНТИНИНГ
ҚАРОРИ

268 Одам савдосига қарши курашиш самарадорлигини ошириш чора-тадбирлари тўғрисида

Ўзбекистон Республикасининг «Одам савдосига қарши курашиш тўғрисида» 2008 йил 17 апрелдаги Қонунига мувофиқ ҳамда одам савдосига қарши курашиш фаолиятини такомиллаштириш мақсадида:

1. 2008 — 2010 йилларда одам савдосига қарши курашиш самарадорлигини ошириш бўйича Миллий тадбирлар режаси 1-иловага* мувофиқ тасдиқлансин.

2. Вазирликлар, давлат қўмиталари, идоралар, жамоат бирлашмалари ва бошқа нодавлат нотижорат ташкилотлари 2008 — 2010 йилларда одам савдосига қарши курашиш самарадорлигини ошириш бўйича Миллий тадбирлар режасига киритилган чора-тадбирларнинг ўз вақтида амалга оширилишини таъминласин.

3. Одам савдосига қарши курашиш бўйича Республика Идоралараро комиссияси 2-иловага** мувофиқ таркибда тузилсин.

Маълумот учун қабул қилинсинки, Ўзбекистон Республикасининг «Одам савдосига қарши курашиш тўғрисида»ги Қонунига мувофиқ Республика Идоралараро комиссиясининг асосий вазифалари қуйидагилардан иборат:

одам савдосига қарши курашиш соҳасида давлат органлари, фуқароларнинг ўз-ўзини бошқариш органлари ва нодавлат нотижорат ташкилотлари фаолиятини мувофиқлаштириш;

одам савдосига имконият яратувчи сабаблар ва шарт-шароитларни аниқлаш ҳамда баргараф этиш ишлари самарадорлигини оширишга қаратилган тадбирларни ташкил қилиш;

одам савдоси қўлами, ҳолати ва тенденциялари тўғрисида ахборот тўплаш ва таҳлил этиш;

худудий идоралараро комиссиялар фаолиятини мувофиқлаштириш;

одам савдоси жабрдийдаларига ёрдам кўрсатиш ва ҳимоя қилиш ишларини яхшилаш бўйича таклифлар тайёрлаш;

одам савдосига қарши курашиш тўғрисидаги қонун ҳужжатларини такомиллаштириш юзасидан таклифлар тайёрлаш;

одам савдосига қарши курашиш масалалари тўғрисида аҳолини хабардор қилиш тадбирларини ташкил этиш.

4. Одам савдосига қарши курашиш бўйича Республика Идоралараро комиссияси тўғрисидаги низом 3-иловага* мувофиқ тасдиқлансин.

Белгилансинки, Одам савдосига қарши курашиш бўйича Республика Идоралараро комиссиясининг ваколатига қирадиган масалалар бўйича қарорлари барча вазирликлар, давлат қўмиталари, идоралар, жамоат ташкилотлари ва бошқа нодавлат нотижорат ташкилотлари томонидан бажарилиши шарт.

5. Қорақалпоғистон Республикаси Вазирлар Кенгаши, вилоятлар ва Тошкент шаҳар ҳокимликлари одам савдосига қарши курашиш бўйича худудий идоралараро комиссияларни тузсин ва фаолиятини ташкил этсин.

Белгилаб қўйилсинки, одам савдосига қарши курашиш бўйича худудий идоралараро комиссияларга тегишли равишда Қорақалпоғистон Республикаси Вазирлар Кенгаши Раиси, вилоятлар ва Тошкент шаҳар ҳокимлари бошчилик қилади.

6. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси бир ой муддатда одам савдоси жабрдийдаларига ёрдам кўрсатиш ва ҳимоя қилиш бўйича ихтисослаштирилган муассасалар тузиш ва уларнинг фаолиятини ташкил этиш, ушбу муассасалар томонидан одам савдосида жабр кўрганларни ижтимоий жиҳатдан тиклаш ишларини амалга ошириш юзасидан қарор қабул қилсин ҳамда одам савдоси жабрдийдаларига ёрдам кўрсатиш ва ҳимоя қилиш бўйича ихтисослаштирилган муассасалар тўғрисидаги низомни тасдиқласин.

7. Мазкур Қарорнинг ижросини назорат қилиш Ўзбекистон Республикаси Бош

* 1, 3-иловалар рус тилидаги матнда берилган.

** 2-илова берилмайди.

вазири Ш.М. Мирзиёев ва Ўзбекистон Республикаси Президентининг Давлат маслаҳатчиси И.Б. Абдуллаев зиммаларига юклансин.

**Ўзбекистон Республикаси
Президенти**

И. КАРИМОВ

Тошкент ш.,
2008 йил 8 июль,
ПҚ-911-сон

—

+

УЧИНЧИ БЎЛИМ

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ВАЗИРЛАР МАҲКАМАСИНИНГ ҚАРОРИ

269 Саноат кооперацияси асосида тайёр маҳсулотлар, бутловчи буюмлар ва материаллар ишлаб чиқаришни маҳаллийлаштириш дастурига тузатиш киритиш тартиби тўғрисидаги низомни тасдиқлаш ҳақида

Ўзбекистон Республикаси Президентининг «2008 — 2010 йилларда саноат кооперацияси асосида тайёр маҳсулотлар, бутловчи буюмлар ва материаллар ишлаб чиқаришни маҳаллийлаштириш дастури тўғрисида» 2008 йил 28 майдаги ПҚ-879-сон қарорини бажариш юзасидан ҳамда Маҳаллийлаштириш дастури имкониятларидан янада тўлиқ ва самарали фойдаланиш, лойиҳаларни киритиш ва чиқариб ташлаш механизмларини такомиллаштириш, шунингдек баҳолашнинг аниқ ва равшан мезонлари асосида лойиҳаларнинг айрим параметрларига тузатишлар киритиш мақсадида Вазирлар Маҳкамаси **қарор қилади:**

1. Саноат кооперацияси асосида тайёр маҳсулотлар, бутловчи буюмлар ва материаллар ишлаб чиқаришни маҳаллийлаштириш дастурига тузатиш киритиш тартиби тўғрисидаги низом 1-иловага мувофиқ тасдиқлансин.

2. Қуйидагилар Саноат кооперацияси асосида тайёр маҳсулотлар, бутловчи буюмлар ва материаллар ишлаб чиқаришни маҳаллийлаштириш дастурининг амалга оширилишини таъминлаш бўйича Махсус комиссиянинг асосий вазифалари этиб белгилансин:

маҳаллийлаштирадиган ишлаб чиқаришларни ва саноат корхоналари ўртасидаги кооперацияни ривожлантириш юзасидан республикада олиб борилаётган ишларни мувофиқлаштириш;

Маҳаллийлаштириш дастурининг амалга оширилишини, асбоб-ускуналар, бутловчи буюмлар, хом ашё ва материалларнинг ўзлаштирилишини ҳамда импортни мақбуллаштириш бўйича чора-тадбирларни мунтазам равишда назорат қилиш;

Маҳаллийлаштириш дастурининг белгиланган прогноз кўрсаткичларига эришишга тўсқинлик қилаётган омилларни бартараф этиш бўйича зарур чора-тадбирлар кўриш;

кичик ва хусусий тадбиркорлик корхоналари билан йирик саноат корхоналари ўртасидаги кооперацияни ривожлантириш масалалари тезкорлик билан ҳал қилинишини таъминлаш;

бутловчи буюмлар, хом ашё ва материалларнинг илгари импорт қилиб келинган турларини ишлаб чиқаришни йўлга қўйиш мақсадида мавжуд имкониятлар ва қувватларни аниқлаш;

мамлакатимиз товар ишлаб чиқарувчиларни ҳар томонлама қўллаб-қувватлаш.

3. Ўзбекистон Республикаси Ҳукуматининг 2-иловага мувофиқ айрим қарорлари ўз кучини йўқотган деб ҳисоблансин.

4. Мазкур қарорнинг бажарилишини назорат қилиш Ўзбекистон Республикаси Бош вазирининг биринчи ўринбосари Р.С. Азимов зиммасига юклансин.

**Ўзбекистон Республикасининг
Бош вазир**

Ш. МИРЗИЁЕВ

Тошкент ш.,
2008 йил 3 июль,
149-сон

Вазирлар Маҳкамасининг
2008 йил 3 июлдаги 149-сон қарорига
1-ИЛОВА

**Саноат кооперацияси асосида тайёр маҳсулотлар,
бутловчи буюмлар ва материаллар ишлаб чиқаришни
маҳаллийлаштириш дастурига тузатиш киритиш
тартиби тўғрисида
НИЗОМ**

I. Умумий қоидалар

1. Мазкур Низом Саноат кооперацияси асосида тайёр маҳсулотлар, бутловчи буюмлар ва материаллар ишлаб чиқаришни маҳаллийлаштириш дастурига (кейинги ўринларда Маҳаллийлаштириш дастури деб аталади) тузатиш киритиш тартибини белгилаб беради.

2. Маҳаллийлаштириш дастурига тузатиш киритиш:

Маҳаллийлаштириш дастурига киритилган лойиҳаларнинг айрим параметрларини ўзгартириш;

Маҳаллийлаштириш дастурига киритилган лойиҳаларни чиқариб ташлаш ёки шу йўналишдаги муқобил лойиҳалар билан алмаштириш;

республика корхоналарида ишлаб чиқариш-техник ва истеъмол мақсадидаги материаллар ва буюмларни ишлаб чиқаришни ўзлаштириш бўйича янги лойиҳаларни киритиш бўйича асосланган таклифлар асосида амалга оширилиши мумкин.

3. Маҳаллийлаштириш дастурига тузатишлар киритиш (Дастурга лойиҳаларни киритиш ёки чиқариб ташлаш, маҳаллийлаштириш лойиҳаларини алмаштириш айрим лойиҳаларнинг маҳаллийлаштириш даражасини пасайтириш) Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорига кўра амалга оширилади.

Маҳаллийлаштириш дастури лойиҳалари параметрларига тузатиш киритиш (прогноз кўрсаткичларни, маҳаллийлаштириладиган маҳсулот номенклатурасини, лойиҳанинг ёки мулкчилик шакли ёхуд ташкилий-ҳуқуқий шакли ўзгариши муносабати билан корхонанинг номини ўзгартириш ва бошқалар, айрим лойиҳаларнинг маҳаллийлаштириш даражасини пасайтириш бундан мустасно) Саноат кооперацияси асосида тайёр маҳсулотлар, бутловчи буюмлар ва материаллар ишлаб чиқаришни маҳаллийлаштириш дастурининг амалга оширилишини таъминлаш бўйича Махсус комиссиянинг (кейинги ўринларда Махсус комиссия деб аталади) протоколи асосида амалга оширилади.

II. Маҳаллийлаштириш дастурига тузатиш киритиш учун лойиҳа ташаббускорлари томонидан тақдим этиладиган ҳужжатлар

4. Таклифлар ваколатли органлар томонидан ариза берувчи (лойиҳа ташаббускори) қуйидаги ҳужжатларни расман тақдим этгандан кейин баҳоланади:

а) Маҳаллийлаштириш дастурига киритиш таклиф этилаётган лойиҳалар учун — лойиҳанинг ушбу Низомга иловага мувофиқ шакл бўйича тузилган паспорти ҳамда охириги икки йил учун йиллик баланс;

б) Маҳаллийлаштириш дастурига киритилган лойиҳаларнинг айрим параметрларига тузатиш киритиш учун — лойиҳанинг аниқлаштирилган паспорти (фақат ишлаб чиқариш ҳажмини кўпайтириш ҳоллари бундан мустасно), айрим параметрларга тузатиш киритиш зарурлигини асослайдиган қайднома, таҳлилий ва жадвал материаллари билан биргаликда;

в) Маҳаллийлаштириш дастуридан чиқариб ташлаш таклиф этилаётган лойиҳалар учун — лойиҳани Маҳаллийлаштириш дастуридан чиқариб ташлаш зарурлиги асосланган қайднома, таҳлилий ва жадвал материаллари билан биргаликда.

5. Лойиҳа ташаббускорлари тақдим этилаётган ахборотларнинг, шу жумладан лойиҳанинг паспортида кўрсатилган ахборотларнинг ишончилиги учун жавоб беради.

6. Лойиҳалар ташаббускоридан лойиҳа паспортида назарда тутилмаган қўшимча ахборот тақдим этилишини талаб қилишга йўл қўйилмайди.

III. Таклифлар киритиш ва уларни кўриб чиқиш тартиби

7. Давлат ва хўжалик органлари, Қорақалпоғистон Республикаси Вазирлар Кенгаши, вилоятлар ва Тошкент шаҳар ҳокимликлари, маҳаллийлаштириш лойиҳалари ташаббускори бўлган хўжалик юритувчи субъектлар Маҳаллийлаштириш дастурига тузатиш киритиш юзасидан ишлаб чиқилган таклифларни Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг Иқтисодиёт ва ташқи иқтисодий алоқалар масалалари йиғма ахборот-таҳлил департаментига (кейинги ўринларда Йиғма департамент деб аталади) киритадилар.

8. Йиғма департамент лойиҳа мақсадидан, уни молиялаштириш манбаларидан ва таклиф этилаётган тузатишнинг моҳиятидан келиб чиққан ҳолда келиб тушган материалларни бир ҳафта муддатда кўриб чиқиш учун қуйидаги тегишли ваколатли органларга юборади:

а) Ўзбекистон Республикаси Иқтисодиёт вазирлигига:

лойиҳанинг Маҳаллийлаштириш дастури мақсадлари ва вазифаларига мувофиқлигини;

лойиҳани амалга ошириш имкониятларини;

маҳаллийлаштиришнинг таклиф этилаётган даражасига эришиш имкониятларини;

лойиҳаларни чиқариб ташлаш ёки лойиҳаларнинг параметрларини ўзгартиришнинг мақсадга мувофиқлигини аниқлаш юзасидан лойиҳани амалга оширишнинг умумий иқтисодий мақсадга мувофиқлигини баҳолаш учун;

б) Ўзбекистон Республикаси Ташқи иқтисодий алоқалар, инвестициялар ва савдо вазирлигига:

таклиф этилаётган маркетинг концепцияси, шу жумладан маҳаллийлаштириладиган маҳсулотни сотиш истикболлари;

импорт қилинадиган технологик асбоб-ускуналарнинг технология даражаси ҳамда хом ашё, материаллар ва хизматлар нархларининг чекланган параметрлари;

лойиҳаларни чиқариб ташлаш ёки лойиҳаларнинг параметрларини ўзгартиришнинг мақсадга мувофиқлиги асосида лойиҳани амалга оширишнинг самарадорлиги ва имкониятларини баҳолаш учун;

в) Монополиядан чиқариш, рақобат ва тадбиркорликни қўллаб-қувватлаш давлат қўмитасига — рақобат муҳитини, ишлаб чиқариладиган маҳсулотга талабнинг мавжудлигини, бозорнинг етарлича таъминланганлигини ва нархлар шаклланишини баҳолаш учун;

г) Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигига (лойиҳа молиялаштиришнинг марказлаштирилган манбалари ёки Ҳукумат кафолати остидаги кредит маблағлари ҳисобига амалга оширилган ҳолларда) — иқтисодий самарадорликни келишиш учун.

9. Таклифларни баҳолаш ва Йиғма департаментга асосланган хулосани тақдим этиш юқорида кўрсатиб ўтилган ваколатли органлар томонидан икки ҳафта муддатда амалга оширилади. Ваколатли орган айнан ана шу муддатда лойиҳа ташаббускорига ўз хулосасининг нухасини юборadi.

Кўрсатиб ўтилган муддат мобайнида ваколатли экспертиза органлари лойиҳаларнинг ташаббускорлари билан биргаликда тақдим этилган ҳужжатларни кўриб чиқадилар, иқтисодий мақсадга мувофиқ бўлмаган лойиҳаларнинг ҳужжатларида ноаниқликлар аниқланган тақдирда уларни пухта ишлашда ариза берувчига ёрдам берадилар.

10. Лойиҳанинг қайта ишланган паспортини кўриб чиқишда ваколатли органлар томонидан илгари юборилган хулосада кўрсатилмаган янги мулоҳазалар билдирилишига йўл қўйилмайди.

11. Лойиҳанинг қайта ишланган паспорти мулоҳазалар ва таклифлар ҳисобга олинган ҳолда ушбу Низомда назарда тутилган тартибда қайта ишланган лойиҳа паспорти варианти ташаббускор томонидан тақдим этилгандан кейин бир ҳафта муддатда кўриб чиқилади.

12. Йиғма департамент бир ҳафта муддатда ваколатли органлардан тушган ижобий хулосаларни умумлаштиради ва уларни кўриб чиқиш учун Махсус комиссияга киритади.

Бир ёки ундан ортиқ ваколатли экспертиза органларининг салбий хулосаси мавжуд бўлганда Йиғма департамент тегишли хулосани кўриб чиқиш учун Махсус комиссияга киритади.

13. Махсус комиссия Вазирлар Маҳкамасининг тегишли комплекслари иштирокида заруриятга кўра, бироқ йил чорагида камида бир марта ўтказиладиган ўз мажлисларида тушган таклифлар (хулосалар)ни кўриб чиқади ҳамда Маҳаллийлаштириш дастурига ўзгартириш ва қўшимчалар киритишнинг мақсадга мувофиқлиги тўғрисида протокол қабул қилади.

14. Махсус комиссия мажлиси комиссия аъзоларининг камида тўртдан уч қисми ҳозир бўлганда ўтказилади.

Махсус комиссия қарорлари мажлисда ҳозир бўлган Махсус комиссия аъзоларининг оддий кўпчилик овози билан қабул қилинади. Овозлар тенг бўлган тақдирда Махсус комиссия раисининг овози ҳал қилувчи овоз ҳисобланади.

Махсус комиссиянинг қарорлари Махсус комиссия раиси ёки унинг ўринбосари томонидан тасдиқланадиган протокол билан расмийлаштирилади.

15. Маҳаллийлаштириш дастурига тузатиш киритиш зарур бўлганда Ўзбекистон Республикаси Иқтисодиёт вазирлиги бир ҳафта муддатда белгиланган тартибда Махсус комиссиянинг протоколи асосида Маҳаллийлаштириш дастурига тузатиш киритиш тўғрисида Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси қарорининг лойиҳасини киритади.

**IV. Маҳаллийлаштириш дастурига тузатиш киритиш бўйича
таклифлар киритишнинг мақсадга мувофиқлигини баҳолашга
қўйиладиган ягона мезонлар ва талаблар**

16. Лойиҳа параметрларининг қуйидаги мажбурий мезонлар асосида Маҳаллийлаштириш дастури мақсадлари ва вазифаларига мувофиқлиги лойиҳани Маҳаллийлаштириш дастурига киритиш имконияти тўғрисида таклиф киритиш учун асос ҳисобланади:

а) Иқтисодиёт вазирлигининг хулосасига кўра мамлакат саноатини ривожлантиришнинг асосий устуворликларига мувофиқлик;

б) маҳаллийлаштириладиган маҳсулотни ишлаб чиқаришни ташкил этиш учун қувватлар ва хом ашё ресурслари мавжудлиги;

в) маҳаллийлаштириш даражаси босқичма-босқич ошириб борилган ҳолда ишлаб чиқариш бошланган пайтдан бошлаб 12 ой мобайнида ишлаб чиқарилаётган маҳсулот бўйича маҳаллийлаштириш даражасининг камида 30 фоизга етиши;

г) ТИФ ТН коди бўйича пировард маҳсулот товар позицияси бошланғич хом ашёга таққослаганда камида биринчи 4 белгилардан бири даражасига ўзгариши таъминланиши;

д) маҳаллийлаштириладиган маҳсулотнинг сотиш нархи ана шундай импорт қилинадиган маҳсулот нархидан юқори бўлмаганда лойиҳанинг иқтисодий ўзини қоплаши (Ўзбекистонгача бўлган транспорт сарф-харажатлари, божхона ва солиқ тўловлари ҳисобга олинган ҳолда);

е) Иқтисодиёт вазирлиги ҳамда Ташқи иқтисодий алоқалар, инвестициялар ва савдо вазирлигининг хулосасига кўра маҳаллийлаштириладиган маҳсулотга ички ва ташқи бозорларда барқарор талабнинг мавжудлиги;

ж) маҳаллийлаштириладиган маҳсулотга нисбатан халқаро стандартлар бўйича ишлаб чиқариш бошланган пайтдан бошлаб 18 ой мобайнида сифатни бошқариш тизими жорий этилиши.

17. Юқорида кўрсатиб ўтилган мезонларга тўлиқ мувофиқ бўлмаган истикболли лойиҳалар мавжуд бўлганда бундай лойиҳаларни киритишнинг мақсадга мувофиқлиги масаласи Иқтисодиёт вазирлиги ҳамда Ташқи иқтисодий алоқалар, инвестициялар ва савдо вазирлигининг хулосаларига кўра кўриб чиқиш учун Махсус комиссияга киритилади.

18. Маҳаллийлаштириш дастурига мамлакатимиз бозори етарлича таъминланган (Монополиядан чиқариш, рақобат ва тадбиркорликни қўллаб-қувватлаш давлат қўмитасининг хулосаси), соғлом рақобат муҳити яратилган ёки ишлаб чиқариш ҳажми ички бозор эҳтиёжларини қоплайдиган шундай маҳсулотларни (техник тавсифлари ва истеъмол хусусиятларига кўра) ишлаб чиқарадиган бошқа маҳаллий товар ишлаб чиқарувчилар мавжуд бўлган маҳсулотларни ишлаб чиқариш ва хизматлар кўрсатиш бўйича лойиҳалар киритилмайди.

19. Қуйидагилар лойиҳаларни Маҳаллийлаштириш дастуридан чиқариб ташлаш, шу жумладан лойиҳа ташаббускорлари таклифларига кўра чиқариб ташлаш тўғрисида ваколатли органлар томонидан хулоса чиқариш учун асос ҳисобланади:

корхонанинг тугатилиши ёки форс-мажор вазиятлар;

маҳсулотнинг сифати ва нархига кўра рақобатбардошли эмаслиги туфайли маҳсулотнинг ушбу турига ички бозорда талабнинг йўқлиги;

Маҳаллийлаштириш дастури прогноз параметрларининг бажарилмаслиги (йил якунларига кўра 30 фоиздан кам);

солиқ ва божхона имтиёзлари берилиши натижасида бўшайдиган маблағлар-

нинг тегишли мақсадда ишлатилмаслиги, шунингдек технологик асбоб-ускуналар, эҳтиёт қисмлар ва материалларнинг асоссиз равишда импорт қилиниши аниқланган ҳоллар.

V. Яқунловчи қоидалар

20. Лойиҳа Маҳаллийлаштириш дастуридан чиқарилганда лойиҳани амалга ошираётган корхона лойиҳа Маҳаллийлаштириш дастуридан чиқарилган кундан бошлаб қонун ҳужжатларида белгиланган тегишли солиқ ва божхона имтиёзларидан маҳрум бўлади.

Саноат кооперацияси асосида тайёр маҳсулотлар,
бутловчи буюмлар ва материаллар ишлаб
чиқаришни маҳаллийлаштириш дастурига
тузатиш киритиш тартиби
тўғрисидаги низомга
ИЛОВА

Маҳаллийлаштириш лойиҳасининг ПАСПОРТИ

I. Корхона бўйича асосий маълумотлар

Корхонанинг номи	
Мулкчилик шакли	
Йирик/кичик корхона	
Юқори ташкилотнинг номи	
Корхонанинг манзили, телефони, факси, e-mail	
Раҳбарият: Ф.И.О.	
Бош бухгалтер: Ф.И.О.	
Корхона ташкил этилган йил	
Корхонанинг ҳозирги вақтдаги фаолияти йўналиши	
Умумий майдони, га	
Шу жумладан бинолар ва иншоотлар майдони, га	
Ишлаб чиқариш инфратузилмаси*	

КТУТ	СТИР

II. Устав капитални шакллантириш

Эълон қилингани		минг сўм		
Шакллантирилгани		минг сўм		
Т/р	Муассислар ва акциядорлар рўйхати	Улуш суммаси, (минг сўм)	УФдаги ҳисса (%)	Улуш характери

* Мавжуд ишлаб чиқариш инфратузилмасини, асосий ишлаб чиқариш фондларини, ишлаб чиқариш майдонини, унинг асбоб-ускуналарни жойлаштиришга тайёрлигини тавсифлаш.

III. Маҳаллийлаштирилаётган маҳсулот тўғрисидаги асосий маълумотлар

Маҳсулотнинг номи	
ТИФ ТН коди, 10 белги даражасида	
ДС, ТШ, O'zDst ва бошқалар	
Техник параметрлар, ДСга мувофиқ, ТШ ва бошқалар	
Ишлаб чиқаришнинг йиллик ўртача қуввати (физик ҳажмларда)	

IV. Ишлаб чиқариш технологияси ва уни ташкил этиш тавсифи

Технологик жараён
Технологик параметрлар, асбоб-ускуналарни етказиб берувчилар ва ишлаб чиқарувчилар

V. Лойиҳанинг маркетинг стратегияси

Маҳсулотни сотиш бўйича аниқ маркетинг стратегиясини, маҳсулотнинг потенциал истеъмолчилари билан олдиндан аҳдлашувларнинг мавжудлигини, шунга ўхшаш буюмларни ишлаб чиқарувчилар ва импорт қилувчилардан рақобатли устунликлар мавжудлигини, ички ва ташқи бозорлар (экспорт мавжуд бўлган тақдирда) эҳтиёжи ҳажмини тавсифлаш. Маркетинг ишланмалари якунлари бўйича «Рақобатчилар ва уларнинг бозордаги улуши жадвалини тўлдириш

VI. Ишлаб чиқаришни маҳаллийлаштириш даражаси (маҳсулотнинг шартли бирлиги ҳисобига ишлаб чиқариш харажатлари, фоизларда)

Маҳсулот тури (ТИФ ТН коди)	Биринчи йил	Иккинчи йил*	Учинчи йил*	Тўртинчи йил*

Изоҳ. Ишлаб чиқаришни маҳаллийлаштириш даражаси қуйидаги формула бўйича ҳисоблаб чиқарилади:

$$Ул = \left(1 - \frac{И}{С}\right) * 100\% \quad , \quad \text{шу билан бирга } 0 \leq И < С \quad \text{бунда:}$$

Ул — маҳсулотни маҳаллийлаштириш даражаси;

И — импорт қилинаётган хом ашё, материаллар ва бутловчи буюмларнинг сўмларда ифодаланган валюта қиймати;

С — маҳсулот бирлигининг ишлаб чиқариш таннархи.

(Маҳаллий етказиб берувчилардан сотиб олинган импорт хом ашё маҳаллий хом ашё бўлмаслиги керак)

* Маҳаллийлаштириш даражаси босқичма-босқич оширилган тақдирда маҳаллийлаштириш даражаси ошишини асословчи бутловчи буюмлар, хом ашё ва материалларнинг аниқ номи кўрсатилсин.

VII. Маҳсулотларнинг турлари ва йиллик ишлаб чиқариш ҳажми

Маҳаллийлаштирилган маҳсулотнинг номи	Ўлчов бирлиги	Маҳсулот бирлигини сотиш нархи	Йиллик ишлаб чиқариш ҳажми, 100% қувватда		Ишлаб чиқаришнинг биринчи йилидаги ишлаб чиқариш ҳажми		Ишлаб чиқаришнинг иккинчи йилидаги ишлаб чиқариш ҳажми		Ишлаб чиқаришнинг учинчи йилидаги ишлаб чиқариш ҳажми	
			миқдори	суммаси (млн. сўм)	миқдори	суммаси (млн. сўм)	миқдори	суммаси (млн. сўм)	миқдори	суммаси (млн. сўм)
шу жумладан: экспорт учун										

VIII. Қўшимча маълумотлар

Валютанинг паспорт тўлдирилган санадаги курси		
Потенциал истеъмолчилар ва маҳаллийлаштирилган маҳсулотнинг қўлланиш соҳалари		

IX. Рақобатчилар ва уларнинг бозордаги улуши

Т/р	Рақобатчилар номи	Ишлаб чиқарилаётган маҳсулотнинг номи	Ўлчов бирлиги	Маҳсулот бирлиги нархи (минг сўм)	Сотишнинг йиллик ҳажми	
					миқдори	суммаси (млн. сўм)

X. Лойиҳанинг молиявий прогнози

Лойиҳа бўйича харажатлар

(ишлаб чиқаришнинг лойиҳадаги қуввати бўйича)

Шартли-ўзгарувчан харажатлар

Т/р	Номи	Ўлчов бирлиги	Нархи (минг сўм)	Божхона тўловлари (ҚҚС ставкалари (%), божлар (%), акциз (%)) ҳисобга олинган нархи (минг сўм)	Йиллик эҳтиёж	Божхона тўловлари ҳисобга олинган йиллик харажатлар (минг сўм)
	Материаллар ва хом ашё, шу жумладан:					
1.	Импорт материаллар ва хом ашё					
1.1.						
2.	Маҳаллий материаллар ва хом ашё					
2.1.						
	Бутловчи буюмлар (мавжуд бўлганда), шу жумладан:					
3.	Импорт бутловчи буюмлар					
3.1.						
4.	Маҳаллий бутловчи буюмлар					

Т/р	Номи	Ўлчов бирлиги	Нархи (минг сўм)	Божхона тўловлари (ҚҚС ставкалари (%), божлар (%), акциз (%)) ҳисобга олинган нархи (минг сўм)	Йиллик эхтиёж	Божхона тўловлари ҳисобга олинган йиллик хара- жатлар (минг сўм)
4.1.						
5.	Коммунал хизматлар харажатлари					
5.1.						
6.	Бошқа харажатлар					

Шартли-доимий харажатлар (МХТФдан ташқари)

Т/р	Номи	Ўлчов бирлиги	Нархи (минг сўм)	Йиллик эхтиёж	Йиллик харажатлар
1.	Бошқарув харажатлари				
1.1.					
1.2.					
2.	Ишлаб чиқариш харажатлари				
2.1.					
2.2.					
3.	Маркетинг харажатлари				
4.	Бошқа харажатлар				

XI. Маҳсулотнинг айланиши ҳисоби

(кунлар ҳисобида)

Омбордаги хом ашё захиралари	
Тайёр маҳсулот захиралари	
Хом ашё ва бутловчи буюмлар учун тўлов	
Коммунал хизматлар учун тўлов	

XII. Хом ашё ва бутловчи буюмларни етказиб берувчилар тўғрисидаги умумий маълумотлар

Т/р	Хом ашё ва бутловчи буюмлар номи, ТИФ ТН коди, 9 белги даражасида	Техник параметрлар ДС, ТШ ва шу каби- ларга муво- фиқ	Хом ашё ва бутловчи буюмларни етказиб берувчилар	Етказиб бериш ҳажмлари	Етказиб бериш муддат- лари	Контрак- тациянинг мавжудлиги
1.						
2.						

XIII. Маҳсулот таннархи калькуляцияси*

	Номи	Ўлчов бирлиги	Миқдори	Нархи (минг сўм)	Суммаси	Таннархдаги улуши
	Материаллар, шу жумладан:					
	Импорт материаллар					
	Маҳаллий материаллар					
	Бутловчи буюмлар, шу жумладан:					
	Импорт бутловчи буюмлар					

* Маҳсулот таннархи калькуляцияси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 5 февралдаги 54-сон қарорига мувофиқ тақдим этилсин.

Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари тўплами, 2008 й.

	Номи	Ўлчов бирлиги	Миқдори	Нархи (минг сўм)	Суммаси	Таннархдаги улуши
	Маҳаллий бутловчи буюмлар					
	Бошқа харажатлар					
	Ишлаб чиқариш таннархи					
	Маҳсулот бирлиги ҳисобига жами					
	Маҳсулот бирлигини сотиш нархи					

XIV. Меҳнатга ҳақ тўлаш харажатлари*

Т/р	Ходимлар номи	Ходимлар сони	Ўртача ойлик иш ҳақи (минг сўм)	Жами бир ойда (минг сўм)	Жами бир йилда (минг сўм)
	Маъмурият				
	Ишлаб чиқариш ходимлари				

XV. Лойиҳанинг қиймати ва молиялаштириш манбалари**

Т/р	Лойиҳанинг қиймати, шу жумладан:	Ўлчов бирлиги	Қий- мати	Молиялаштириш манбалари		
				ўз маблағлари	бюджет маблағлари	қарз маблағлари
1.	Қатъий белгиланган активлар					
1.1.	Маҳаллийлаштирилаётган маҳ- сулот ишлаб чиқаришни ташкил этиш учун қурилиш-монтаж ишлари (мавжуд бўлганда)					
1.2.	Маҳаллийлаштирилаётган маҳ- сулотни ишлаб чиқаришда фой- даланиладиган бино ва ин- шоотлар					
1.3.	Маҳаллийлаштирилаётган маҳ- сулотни ишлаб чиқаришда фой- даланиладиган асбоб-ускуналар, шу жумладан:					
1.3.1.	мавжуд бўлгани					
1.3.2.	сотиб олинadигани					
2.	Айланма капитал					
3.	Молиявий харажатлар					
4.	Бошқа харажатлар					
	Жами					

XVI. Лойиҳа ва инвестицияларни (капитал харажатларни) амалга оширишнинг календарь жадвали***

Т/р	Лойиҳани амалга ошириш босқичлари	Ойлар бўйича (йил)					
		01	02	03	04	05	06

* Даромад солиғи, Пенсия жамғармасига ажратмалар, ижтимоий суғурталар ва касаба уюшмаси бадаллари қўшилган ҳолда тўлиқ ҳисоблаб ёзилган.

** Қарз маблағлари жалб этилган тақдирда банкларнинг молиялаштириш шартларини (кредит муддати ва уни қайтариш жадвали, асосий қарз бўйича тўловлар учун имтиёзли давр, кредит бўйича фоиз ставкаси, молиялаштиришни бошлаш учун банкнинг воситачилик ҳақи, суғурта ва гаровни нота-риал расмийлаштириш харажатлари, боғхона харажатлари ва бошқалар) тақдим этиш зарур.

*** Ишлаб чиқариш илгаридан фаолият кўрсатаётган бўлса, унинг ишга туширилган йили кўрсати-
тилсин.

XVII. Солиқ солиш

Т/р	Солиқларнинг номи	Солиқ ставкаси	Ҳисоблаш базаси	Даврийлиги
	Умумдавлат солиқлари			
	Маҳаллий солиқлар			

Корхона раҳбари _____
(Ф.И.О.) (имзо) (сана)

М.Ў.

Корхонанинг
бош бухгалтери _____
(Ф.И.О.) (имзо) (сана)

Вазирлар Маҳкамасининг
2008 йил 3 июлдаги 149-сон қарорига
2-ИЛОВА

Ўзбекистон Республикаси Ҳукуматининг ўз кучини йўқотган қарорлари рўйхати

1. Вазирлар Маҳкамасининг «Маҳаллий хом ашё негизида тайёр маҳсулотлар, бутловчи буюмлар ва материаллар ишлаб чиқаришни маҳаллийлаштириш дастурига тузатишлар киритиш тартиби тўғрисидаги Низомни тасдиқлаш ҳақида» 2004 йил 13 августдаги 391-сон қарори (Ўзбекистон Республикаси ҚТ, 2004 й., 8-сон, 82-модда).

2. Вазирлар Маҳкамасининг «Маҳаллий хом ашё негизида тайёр маҳсулотлар, бутловчи буюмлар ва материаллар ишлаб чиқаришни маҳаллийлаштириш дастурига тузатишлар киритиш тўғрисида» 2004 йил 30 декабрдаги 620-сон қарори (Ўзбекистон Республикаси ҚТ, 2004 й., 12-сон, 112-модда).

3. Вазирлар Маҳкамасининг «Ўзбекистон Республикаси Ҳукуматининг айрим қарорларига ўзгартириш ва қўшимчалар киритиш, шунингдек баъзиларини ўз кучини йўқотган деб ҳисоблаш тўғрисида» 2005 йил 10 августдаги 192-сон қарорига 1-илованинг 5-банди (Ўзбекистон Республикаси ҚТ, 2005 й., 8-сон, 41-модда).

4. Вазирлар Маҳкамасининг «Ўзбекистон Республикаси Ҳукуматининг айрим қарорларига ўзгартириш киритиш ва баъзиларини ўз кучини йўқотган деб ҳисоблаш тўғрисида» 2005 йил 8 сентябрдаги 206-сон қарорига 1-илованинг 63-банди (Ўзбекистон Республикаси ҚТ, 2005 й., 9-10-сон, 48-модда).

5. Вазирлар Маҳкамасининг «2006 — 2008 йилларда маҳаллий хом ашё негизида тайёр маҳсулотлар, бутловчи буюмлар ва материаллар ишлаб чиқаришни маҳаллийлаштириш Дастурига тузатишлар киритиш тўғрисида» 2007 йил 8 майдаги 93-сон қарори.

Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари тўплами, 2008 й.

ЎЗБЕКИСТОН RESPUBLIKACI BAZIRLAR MAХKAMACIНИНГ
ҚАРОРИ**270** Ўзбекистон Республикаси Ҳукуматининг айрим қарорларига ўзгартириш ва қўшимчалар киритиш тўғрисида (Ўзбекистон Республикаси Президентининг «Суғурта хизматлари бозорини янада ислоҳ қилиш ва ривожлантиришга оид қўшимча чора-тадбирлар тўғрисида» 2008 йил 21 майдаги ПҚ–872-сон қарори)

Ўзбекистон Республикаси Президентининг «Суғурта хизматлари бозорини янада ислоҳ қилиш ва ривожлантиришга оид қўшимча чора-тадбирлар тўғрисида» 2008 йил 21 майдаги ПҚ–872-сон қарорига мувофиқ Вазирлар Маҳкамаси **қарор қилади:**

1. Ўзбекистон Республикаси Ҳукуматининг иловага мувофиқ айрим қарорларига ўзгартириш ва қўшимчалар киритилсин.

2. Мазкур қарорнинг бажарилишини назорат қилиш Ўзбекистон Республикаси Бош вазирининг биринчи ўринбосари Р.С. Азимов зиммасига юклансин.

Ўзбекистон Республикасининг
Бош вазири

Ш. МИРЗИЁЕВ

Тошкент ш.,
2008 йил 4 июль,
151-сон

Вазирлар Маҳкамасининг
2008 йил 4 июлдаги 151-сон қарорига
ИЛОВА

**Ўзбекистон Республикаси Ҳукуматининг айрим қарорларига
киритилаётган ўзгартириш ва қўшимчалар**

1. Вазирлар Маҳкамасининг 1992 йил 23 ноябрдаги 553-сон қарори (Ўзбекистон Республикаси ҚТ, 1992 й., 12-сон, 37-модда) билан тасдиқланган Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги ҳақидаги Низомда:

а) 9-бандда ўн олтинчи — йигирма тўртинчи хатбошилар қўйидаги мазмундаги ўн олтинчи — йигирма тўққизинчи хатбошилар билан алмаштирилсин:

«суғурталовчилар ва суғурта брокерларининг суғурта фаолиятини амалга оширишга лицензиялар реестрини юритади;

ўз ваколатлари доирасида суғурта фаолиятини тартибга соладиган норматив ҳужжатларни ишлаб чиқади ва тасдиқлайди;

суғурталовчилар ва суғурта брокерлари томонидан лицензия битимида назарда тутилган лицензия талаблари ва шартларига риоя қилинишини назорат қилади;

ўз ваколатлари доирасида аудиторлик фаолиятини тартибга соладиган норматив ҳужжатларни, шу жумладан Аудиторлик фаолиятининг миллий стандартларини ишлаб чиқади ва тасдиқлайди;

аудиторлик ташкилоти томонидан лицензия битимида назарда тутилган лицензия талаблари ва шартларига риоя қилинишини назорат қилади;

Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари тўплами, 2008 й.

аудиторнинг малака сертификатини олиш учун талабгорларга қўйиладиган малака талабларини белгилайди;

суғурталовчининг (суғурта брокерининг) раҳбари ва бош бухгалтерига қўйиладиган малака талабларини белгилайди;

солиқ маслаҳатчиси ва актуарийнинг малака сертификатларини олиш учун ўқитиш дастурини, малака имтиҳонларини ташкил этиш ва ўтказиш тартибини, шунингдек республика аудиторлар бирлашмаси билан келишган ҳолда — аудиторнинг малака сертификатини олиш учун ўқитиш дастурини ва малака имтиҳонлари топшириш тартибини белгилайди;

солиқ маслаҳатчиси ва актуарийнинг малака сертификатларини олиш ҳуқуқи учун малака имтиҳонларини, шунингдек республика аудиторлар бирлашмаси иштирокида — аудиторнинг малака сертификатини олиш ҳуқуқи учун малака имтиҳонини ўтказиши;

белгиланган тартибда аудиторлик ташкилотини лицензиялашни амалга оширади;

аудитор, актуарий ва солиқ маслаҳатчисининг малака сертификатларини беради, амал қилишини тўхтатади ва бекор қилади;

тегишли малака сертификатларига эга бўлган аудиторлар, актуарийлар ва солиқ маслаҳатчилари реестрини ҳамда аудиторлик фаолиятини амалга ошириш учун лицензияга эга бўлган аудиторлик ташкилотлари ҳисобини юритади;

белгиланган тартибда суғурталовчилар ва суғурта брокерларининг суғурта фаолиятини лицензиялашни амалга оширади;

суғурталовчини қайта ташкил этиш ва тугатишга рухсатнома беради ва рухсатнома беришни рад этади, шунингдек рухсатнома бериш ва рухсатнома бериш рад этилиши тартибини белгилайди»;

йигирма бешинчи — қирқ учинчи хатбошилар тегишли равишда ўттинчи — қирқ саккизинчи хатбошилар деб ҳисоблансин;

б) 10-бандда ўн тўртинчи хатбоши қуйидаги мазмундаги ўн тўртинчи — ўн бешинчи хатбошилар билан алмаштирилсин:

«суғурта ташкилотлари учун мажбурий бўлган иқтисодий нормативларни белгилаш, қонун ҳужжатларига мувофиқ суғурта бозори профессионал қатнашчилари фаолиятини, шу жумладан суғурта ташкилотлари томонидан белгиланган иқтисодий нормативларга риоя қилинишини текшириш, шунингдек суғурта бозорининг профессионал қатнашчиларига аниқланган қоида бузишларни бартараф этиш тўғрисида бажарилиши мажбурий бўлган ёзма кўрсатмалар киритиш;

суғурталовчилар томонидан суғурта фаолияти тўғрисидаги қонун ҳужжатлари, белгиланган иқтисодий нормативлар, шу жумладан тўлов қобилияти нормативлари бузилганлиги учун уларга суғурталовчи учун белгиланган устав сармойи энг кам миқдорининг 0,1 фоизигача миқдорда белгиланган тартибда жарима солиши»;

ўн бешинчи — йигирманчи хатбошилар тегишли равишда ўн олтинчи — йигирма биринчи хатбошилар деб ҳисоблансин.

2. Вазирлар Маҳкамасининг 2002 йил 27 ноябрдаги 413-сон қарори (Ўзбекистон Республикаси ҚТ, 2002 й., 11-сон, 72-модда) билан тасдиқланган Суғурталовчилар ва суғурта брокерларининг суғурта фаолиятини лицензиялаш тўғрисидаги низомда:

а) 5-бандда бешинчи хатбоши қуйидаги таҳрирда баён қилинсин:

«лицензия талабгори (лицензиат)нинг раҳбари ва бош бухгалтери суғурта фаолиятини тартибга солиш ва назорат қилиш бўйича махсус ваколатли давлат органи томонидан белгиланган малака талабларига мувофиқ бўлишлари керак»;

б) 9-бандда:

«а» кичик банднинг учинчи ва тўртинчи хатбошилари қўйидаги таҳрирда баён қилинсин:

«юридик шахснинг давлат рўйхатидан ўтказилганлиги тўғрисидаги гувоҳнома-нинг ва унинг рўйхатдан ўтказилган таъсис ҳужжатларининг нотариал тасдиқланган нусхалари;

лицензия талабгорининг раҳбари ва бош бухгалтерининг суғурта фаолиятини тартибга солиш ва назорат қилиш бўйича махсус ваколатли давлат органи томонидан белгиланган малака талабларига мувофиқлигини тасдиқлайдиган ҳужжатлар (сўровнома, олий маълумот тўғрисидаги дипломнинг ёхуд ваколатли давлат органининг хорижий таълим муассасасида олинган олий маълумот тўғрисидаги ҳужжатнинг эквивалентлигини эътироф этиш тўғрисидаги гувоҳномасининг нотариал тасдиқлаган нусхалари ҳамда меҳнат дафтарчаси)»;

«б» кичик бандда учинчи хатбоши қўйидаги мазмундаги учинчи-тўртинчи хатбошилар билан алмаштирилсин:

«юридик шахснинг давлат рўйхатидан ўтказилганлиги тўғрисидаги гувоҳнома-нинг ва унинг рўйхатдан ўтказилган таъсис ҳужжатларининг нотариал тасдиқланган нусхалари;

лицензия талабгорининг раҳбари ва бош бухгалтерининг суғурта фаолиятини тартибга солиш ва назорат қилиш бўйича махсус ваколатли давлат органи томонидан белгиланган малака талабларига мувофиқлигини тасдиқлайдиган ҳужжатлар (сўровнома, олий маълумот тўғрисидаги дипломнинг ёхуд ваколатли давлат органининг хорижий таълим муассасасида олинган олий маълумот тўғрисидаги ҳужжатнинг эквивалентлигини эътироф этиш тўғрисидаги гувоҳномасининг нотариал тасдиқлаган нусхалари ҳамда меҳнат дафтарчаси)»;

тўртинчи — еттинчи хатбошилар тегишли равишда бешинчи — саккизинчи хатбошилар деб ҳисоблансин;

еттинчи хатбоши қўйидаги таҳрирда баён қилинсин:

«Ушбу банднинг «а» ва «б» кичик бандларида кўрсатилган ҳужжатлар бир нусхада тақдим этилади, лицензия талабгорининг раҳбари томонидан тасдиқланган суғурта қоидалари (шартлари) бундан мустасно».

3. Вазирлар Маҳкамасининг 2003 йил 9 июлдаги 308-сон қарори (Ўзбекистон Республикаси ҚТ, 2003 й., 7-сон, 60-модда) билан тасдиқланган Қимматли қоғозлар бозорида касбий фаолиятни (инвестиция институтларининг қимматли қоғозлар бозоридаги фаолиятини) лицензиялаш тўғрисидаги Низомнинг 3-банди қўйидаги мазмундаги хатбоши билан тўлдирилсин:

«Суғурта фаолиятини амалга ошириш учун лицензияга эга бўлган суғурталовчилар қимматли қоғозлар бозорида инвестицион воситачи сифатида касбий фаолиятни амалга ошириш ҳуқуқига эгадир. Бунда суғурталовчининг кўрсатилган фаолият турини амалга ошириш учун лицензия олиши талаб қилинмайди».

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ВАЗИРЛАР МАҲКАМАСИНИНГ
ҚАРОРИ**271** Буғдой, ун, гуруч ва нон-булка маҳсулотларини олиб
чиқиб кетиш ҳоллари устидан назоратни кучайтириш
ва уларнинг олдини олишга оид қўшимча чора-тадбирлар
тўғрисида

Вазирлар Маҳкамаси қайд этадики, республикада ички истеъмол бозорини озиқ-овқат маҳсулотларининг муҳим турлари билан барқарор ва кафолатли таъминлашга йўналтирилган шарт-шароитлар яратиш бўйича чора-тадбирлар изчиллик билан амалга оширилмоқда.

Шу билан бирга, ўтказилган текширишлар буғдой, ун, гуруч ва айниқса нон-булка маҳсулотларини олиб чиқиб кетиш тақиқланишига қарамасдан, уларни Ўзбекистон Республикаси ҳудудидан олиб чиқиб кетишга уриниш ҳоллари мавжудлигини кўрсатмоқда. Ўзбекистон Республикаси Давлат божхона қўмитаси ва унинг жойлардаги бўлинмалари томонидан олиб чиқиб кетиш ҳоллари устидан назорат ва уларнинг олдини олиш зарур даражада таъминланмаяпти.

Буғдой, ун, гуруч ва айниқса нон-булка маҳсулотларини олиб чиқиб кетиш устидан назоратни кучайтириш ва олдини олиш мақсадида Вазирлар Маҳкамаси **қарор қилади:**

1. Ўзбекистон Республикаси Давлат божхона қўмитаси, Қорақалпоғистон Республикаси Вазирлар Кенгаши, вилоятлар, туманлар ва шаҳарлар ҳокимликлари ижтимоий аҳамиятга эга бўлган озиқ-овқат маҳсулотларини олиб чиқиб кетишни тақиқлайдиган Ўзбекистон Республикаси Президентининг 1997 йил 10 октябрдаги ПФ-1871-сон Фармони талабларининг сўзсиз бажарилиши устидан назоратни кучайтирсинлар.

2. Ўзбекистон Республикаси Давлат божхона қўмитаси Ички ишлар вазирлиги ва Миллий хавфсизлик хизматининг Давлат чегараларини ҳимоя қилувчи қўмитаси билан биргаликда:

Ўзбекистон Республикаси Давлат чегаралари бўйича жойлашган чегара ёнидаги темир йўллар ва автомобиль ўтиш жойлари ҳамда айланма йўллар орқали буғдой, ун, гуруч, айниқса нон-булка маҳсулотларини олиб чиқиб кетиш ҳолларини бартараф этиш ва уларнинг олдини олиш юзасидан қаттиқ тезкор чора-тадбирлар кўрсин;

буғдой, ун, гуруч ва айниқса нон-булка маҳсулотларини олиб чиқиб кетиш ҳолатларини бартараф этиш бўйича жойларда амалга оширилаётган ишлар тўғрисида ҳар ўн кунда Вазирлар Маҳкамасига ахборот берсин.

3. Ўзбекистон Республикасининг ҳуқуқни муҳофаза қилиш органлари буғдой, ун, гуруч ва айниқса нон-булка маҳсулотларини олиб чиқиб кетишга уринган шахсларни қонун ҳужжатларига мувофиқ жавобгарликка тортсинлар.

4. Ўзбекистон Республикаси Бош прокуратурасига буғдой, ун, гуруч ва айниқса нон-булка маҳсулотларини олиб чиқиб кетаётган шахсларни ўз вақтида қатъий жавобгарликка тортиш бўйича қонун ҳужжатларида белгиланган чора-тадбирларга сўзсиз риоя қилиниши устидан прокурор назоратини кучайтириш тавсия этилсин.

5. Ўзбекистон Миллий ахборот агентлиги, Ўзбекистон миллий телерадиокорпорацияси ва бошқа оммавий ахборот воситалари радио, телевидение ва матбуотда республика ташқарисига озиқ-овқат товарларининг муҳим турларини олиб чиқиб

кетишга уриниш ҳоллари фош қилинишини ҳар томонлама ёритсинлар ҳамда бугдой, ун, гуруч ва айниқса нон-булка маҳсулотларини республика ташқарисига олиб чиқиб кетганлик учун жавобгарлик тўғрисида аҳоли орасида кенг тушунтириш ишларини олиб борсинлар.

6. Мазкур қарорнинг бажарилишини назорат қилиш Ўзбекистон Республикаси Бош вазирининг биринчи ўринбосари Р.С. Азимов зиммасига юклансин.

**Ўзбекистон Республикасининг
Бош вазири**

Ш. МИРЗИЁЕВ

Тошкент ш.,
2008 йил 8 июль,
153-сон

—

+

БЕШИНЧИ БЎЛИМ

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ДАВЛАТ БОЖХОНА ҚЎМИТАСИНING
ҚАРОРИ

**272 Божхона юк декларациясини тўлдириш тартиби
тўғрисидаги йўриқномага ўзгартириш ва қўшимчалар
киритиш ҳақида**

*Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 2008 йил
7 июлда 834-18-сон билан давлат рўйхатидан ўтказилди*

(2008 йил 17 июлдан кучга киради)

Ўзбекистон Республикаси Божхона кодексининг 90-моддаси (Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиснинг Ахборотномаси, 1998 й., 2-сон, 36-модда), «Давлат божхона хизмати тўғрисида»ги Қонунининг 6-моддасига мувофиқ Ўзбекистон Республикаси Давлат божхона қўмитаси **қарор қилади:**

1. «Божхона юк декларациясини тўлдириш тартиби тўғрисидаги йўриқнома»га (1999 йил 3 ноябрь, рўйхат рақами 834 — Меъёрий ҳужжатлар ахборотномаси, 1999 й., 12-сон) ўзгартириш ва қўшимчалар иловага* мувофиқ киритилсин.

2. Ушбу қарор Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида давлат рўйхатидан ўтказилган кундан бошлаб ўн кун ўтгандан кейин кучга киритилсин.

**Давлат божхона
қўмитаси раиси**

С. НОСИРОВ

Тошкент ш.,
2008 йил 6 июнь,
01-02/12-45-сон

* Илова рус тилидаги матнда берилган.

ЎЗБЕКИСТОН RESPУБЛИКАСИ ҚИШЛОҚ ВА СУВ ХЎЖАЛИГИ
ВАЗИРЛИГИ ҲУЗУРИДАГИ ДАВЛАТ ВЕТЕРИНАРИЯ
БОШ БОШҚАРМАСИ БОШЛИГИНИНГ
БУЙРУҒИ

273 Давлат ветеринария назорати остидаги юкларнинг
экспорти, импорти ҳамда транзитида ветеринария
ҳужжатларини расмийлаштириш ва уларни ташиш қоидала-
рига ўзгартиришлар киритиш тўғрисида

*Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 2008 йил
7 июлда 1302-1-сон билан давлат рўйхатидан ўтказилди*

(2008 йил 17 июлдан кучга киради)

Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2008 йил 27 мартдаги ПҚ–823-сон-
ли қарори (Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари тўплами, 2008 й., 14-
15-сон, 98-модда) ижросини таъминлаш мақсадида **буюраман:**

1. «Давлат ветеринария назорати остидаги юкларнинг экспорти, импорти ҳамда
транзитида ветеринария ҳужжатларини расмийлаштириш ва уларни ташиш қоидала-
лари»нинг (2004 йил 22 январь, рўйхат рақами 1302) иловаси мазкур ўзгартириш-
ларда келтирилган иловага* мувофиқ таҳрирда баён этилсин.

2. Мазкур буйруқ Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида давлат рўйха-
тидан ўтказилган кундан бошлаб ўн кун ўтганидан кейин кучга киради.

**Давлат ветеринария
бош бошқармаси бошлиғи**

Н. ЮЛДАШЕВ

Тошкент ш.,
2008 йил 19 июнь,
84-сон

* Илова рус тилидаги матнда берилган.

ЎЗБЕКИСТОН RESPUBLIKACASI MOЛИЯ BAZИPЛИГИ
ЎЗБЕКИСТОН RESPUBLIKACASI ДАВЛАТ СОЛИҚ ҚЎМИТАСИНИНГ
ҚАРОРИ

274 Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги ва Давлат солиқ қўмитасининг айрим норматив-ҳуқуқий ҳужжатларини ўз кучини йўқотган деб топиш тўғрисида

Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 2008 йил 9 июлда 1833-сон билан давлат рўйхатидан ўтказилди

(2008 йил 19 июлдан кучга киради)

Ўзбекистон Республикаси Солиқ кодекси (Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари тўплами, 2007 й., 52 (I)-сон), Ўзбекистон Республикаси «Давлат солиқ хизмати тўғрисида»ги Қонунининг 7-моддаси (Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг Ахборотномаси, 1997 й., 9-сон, 232-модда) ва Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2007 йил 12 декабрдаги «Ўзбекистон Республикасининг 2008 йилги асосий макроиқтисодий кўрсаткичлари ва Давлат бюджети параметрлари тўғрисида»ги ПҚ-744-сон қарорига (Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари тўплами, 2007 йил, 52-сон, 534-модда) мувофиқ **қарор қиламиз:**

Қуйидагилар ўз кучини йўқотган деб топилсин:

Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги ва Давлат солиқ қўмитаси томонидан 1998 йил 28 январда 04-02-08/50, 98-09-сон билан тасдиқланган Қўшилган қиймат солиғи бўйича солиқ имтиёзларини қўллаш тўғрисида тушунтириш хати (1998 йил 28 февраль, рўйхат рақами 409);

Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги ва Давлат солиқ қўмитаси томонидан 1998 йил 12 июнда 04-02-05, 98-80-сон билан тасдиқланган Газета ва журналлар тахририятлари, нашриётлар, матбаа корхоналарининг асосий фаолиятига солиқ солишнинг баъзи масалалари тўғрисида тушунтириш (1999 йил 9 январь, рўйхат рақами 590 — Меъёрий ҳужжатлар ахборотномаси, 1999 й., 2-сон);

Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги ва Давлат солиқ қўмитаси томонидан 1999 йил 28 январда ЭГ/04-03-03/269, 99-13-сон билан тасдиқланган Бюджет корхоналарга солиқ солишнинг баъзи масалалари тўғрисидаги тушунтириш хати (1999 йил 5 февраль, рўйхат рақами 620 — Меъёрий ҳужжатлар ахборотномаси, 1999 й., 2-сон);

Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги ва Давлат солиқ қўмитаси томонидан 1999 йил 31 май ЭГ/04-02-05/1172, 99-72-сон билан тасдиқланган Ўзбекистон Республикаси ҳудудида хорижий сармоя иштирокидаги корхоналар томонидан ишлаб чиқариладиган ва ички бозорда сотиладиган видео ва аудио аппаратуралари учун акциз солиғини ҳисоблаб чиқариш ва тўлашнинг вақтинчалик тартиби (1999 йил 1 июнь, рўйхат рақами 737);

Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги ва Давлат солиқ қўмитаси томонидан 1999 йил 1 июнда ЭГ/04-02-05/1178, 99-71-сон билан тасдиқланган Ёғни истеъмол идишига қадоқлашда акциз солиғини қўллаш тўғрисидаги тушунтириш хати (1999 йил 8 июнь, рўйхат рақами 742 — Меъёрий ҳужжатлар ахборотномаси, 1999 й., 9-сон);

Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги ва Давлат солиқ қўмитаси томонидан 1999 йил 19 августда ЭГ/04-02-05/1741, 99-97-сон билан тасдиқланган

Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари тўплами, 2008 й.

Шўртан газкимё комплексининг қурилишида солиқ ва божхона имтиёзларини қўллаш тартиби (1999 йил 14 сентябрь, рўйхат рақами 819).

2. Мазкур қарор Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида давлат рўйхатидан ўтказилган кундан бошлаб ўн кун ўтгач кучга киради.

Молия вазири

Р. АЗИМОВ

Тошкент ш.,
2008 йил 3 июль,
67-сон

**Давлат солиқ
қўмитаси раиси**

Б. ПАРПИЕВ

Тошкент ш.,
2008 йил 3 июль,
2008-29-сон

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ МОЛИЯ ВАЗИРИНИНГ
БУЙРУҒИ

275 «Мебель маҳсулотларини ишлаб чиқарувчи «Файз» холдинг компанияси корхоналари томонидан «Файз» холдинг компанияси махсус ҳисобварағига ўтказиладиган икки фоизли акциз солиғини ҳисоблаб чиқариш тўғрисидаги низомни тасдиқлаш ҳақида» ги буйруқни ўз кучини йўқотган деб топиш тўғрисида

*Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 2008 йил
9 июлда 1143-1-сон билан давлат рўйхатидан ўтказилди*

(2008 йил 19 июлдан кучга киради)

Ўзбекистон Республикаси Президентининг «Ўзбекистон Республикасининг 2008 йилги асосий макроиқтисодий кўрсаткичлари ва давлат бюджети параметрлари тўғрисида» 2007 йил 12 декабрдаги ПҚ-744-сонли қарорининг (Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари тўплами, 2007 йил, 52-сон, 534-модда) 12-1-сонли иловасига мувофиқ **буюраман:**

1. Ўзбекистон Республикаси молия вазирининг «Мебель маҳсулотларини ишлаб чиқарувчи «Файз» холдинг компанияси корхоналари томонидан «Файз» холдинг компанияси махсус ҳисобварағига ўтказиладиган икки фоизли акциз солиғини ҳисоблаб чиқариш тўғрисидаги низомни тасдиқлаш ҳақида» 2002 йил 21 майдаги 60-сон буйруғи (2002 йил 24 май, рўйхат рақами 1143 — Меъёрий ҳужжатлар ахборотномаси, 2002 й., 10-сон) ўз кучини йўқотган деб топилсин.

Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари тўплами, 2008 й.

2. Мазкур буйруқ Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида давлат рўйхатидан ўтказилган кундан бошлаб ўн кун ўтгач кучга киради.

Молия вазири

Р. АЗИМОВ

Ташкент ш.,
2008 йил 3 июль,
66-сон

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ МАРКАЗИЙ БАНКИ БОШҚАРУВИНИНГ
ҚАРОРИ

276 Ўзбекистон Республикаси банкларида бухгалтерия ҳисобини юритиш ва бухгалтерия ишларини ташкил қилиш тартиби тўғрисидаги йўриқномани тасдиқлаш ҳақида

*Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 2008 йил
11 июлда 1834-сон билан давлат рўйхатидан ўтказилди*

(2008 йил 21 июлдан кучга киради)

Ўзбекистон Республикасининг «Ўзбекистон Республикасининг Марказий банки тўғрисида»ги Қонунининг 7 ва 51-моддаларига асосан Ўзбекистон Республикаси Марказий банки Бошқаруви **қарор қилади:**

1. Ўзбекистон Республикаси банкларида бухгалтерия ҳисобини юритиш ва бухгалтерия ишларини ташкил қилиш тартиби тўғрисидаги йўриқнома иловага мувофиқ тасдиқлансин.

2. Қуйидагилар ўз кучини йўқотган деб ҳисоблансин:

Ўзбекистон Республикаси банкларида бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи тўғрисидаги йўриқнома (1998 йил 16 ноябрь, рўйхат рақами 533);

Ўзбекистон Республикаси банкларида бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи тўғрисидаги Йўриқномага 1-сон қўшимча (1999 йил 2 апрель, рўйхат рақами 533-1);

Ўзбекистон Республикаси банкларида бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи тўғрисидаги Йўриқномага 2-сон қўшимча ва ўзгартиришлар (2000 йил 13 апрель, рўйхат рақами 533-2).

3. Ушбу қарор Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида давлат рўйхатидан ўтказилган кундан бошлаб ўн кундан сўнг кучга киради.

Марказий банк
Бошқаруви раиси

Ф. МУЛЛАЖОНОВ

Тошкент ш.,
2008 йил 3 май,
11/5-сон

Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари тўплами, 2008 й.

Марказий банк Бошқарувининг
2008 йил 3 майдаги 11/5-сонли
қарори билан
ТАСДИҚЛАНГАН

**Ўзбекистон Республикаси банкларида бухгалтерия
ҳисобини юритиш ва бухгалтерия ишларини ташкил
қилиш тартиби тўғрисида
ЙЎРИҚНОМА**

Мазкур Йўриқнома Ўзбекистон Республикасининг Фуқаролик кодекси (Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг Ахборотномаси 1996 йил, 2-сонга илова), «Ўзбекистон Республикасининг Марказий банки тўғрисида» (Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг Ахборотномаси 1995 йил, 12-сон, 247-модда), «Банклар ва банк фаолияти тўғрисида» (Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг Ахборотномаси 1996 йил, 5-6-сон, 54-модда), «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида» (Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг Ахборотномаси 1996 йил, 9-сон, 142-модда), «Электрон тўловлар тўғрисида» (Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари тўплами 2005 йил, 51-сон, 373-модда), «Электрон ҳужжат айланиши тўғрисида» (Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари тўплами 2004 йил, 20-сон, 230-модда), «Электрон рақамли имзо тўғрисида» (Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари тўплами 2004 йил, 12-сон, 12-модда) ва «Банк сири тўғрисида» (Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг Ахборотномаси, 2003 й., 9-10-сон, 144-модда) қонунларига мувофиқ банклар учун мажбурий бўлган бухгалтерия ҳисобини юритиш ва бухгалтерия ишларини ташкил қилиш тартибини белгилайди.

I. Умумий қоидалар

1. Бухгалтерия ҳисобининг юритилиши, бухгалтерия ишининг тўғри ташкил этилиши ва назоратнинг аниқ олиб борилиши банкнинг ўз вазифаларини тўғри бажаришини, мавжуд ва бўлғуси инвесторлар, кредиторлар, ҳукумат муассасалари, вазирликлар, идоралар, жамоатчилик ва бошқа манфаатдор фойдаланувчилар, шунингдек, банк раҳбарияти ва ходимлари учун банк фаолиятига ҳаққоний баҳо бериш имконини яратадиган аниқ ва фойдали ахборот олишни таъминлайди.

2. Ушбу Йўриқномада банкларда бухгалтерия ҳисоби ишларини юритиш ва бухгалтерия аппаратини ташкил қилиш тамойиллари, мижозларга хизмат кўрсатиш ҳамда ҳужжатлар айланмасини йўлга қўйиш усуллари тўғрисида кўрсатмалар берилган, банк операциялари ҳисобини юритиш ва уларни назорат қилиш қоидалари ҳамда бажарилган банк операцияларининг қонунийлиги бўйича жавобгарлик белгиланган.

Шунингдек, қуйидагиларни таъминлаш мақсад қилиб қўйилган:

ҳисоб-китоб, касса, валюта, кредит ҳамда бошқа банк операцияларини тўғри бажариш ҳамда уларни бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботида ўз вақтида ва аниқ акс эттириш;

банк активлари, мажбуриятлари, даромадлари ва харажатлари ҳамда капитали ҳолати ва улардаги ўзгаришлар тўғрисида ишончли маълумотлар тўплаш;

банкнинг молиявий ҳолати, молиявий ҳолатидаги ўзгаришлар ва молиявий натижалари тўғрисидаги ва банк раҳбарияти фаолиятига баҳо берувчи молиявий ҳисоботларни тузиш учун хизмат қилувчи ахборотлар тизимини яратиш;

Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари тўплами, 2008 й.

банк иш куни тартибига қатъий риоя қилиш, мижозларга тез ва аниқ хизмат кўрсатиш;

ҳисоб-китоблардаги маблағлар айланишини тезлаштириш;

банкдан чиқаётган ҳужжатларни тегишли тарзда расмийлаштириш ва бунинг натижасида улардан фойдаланишни осонлаштириш, шунингдек, бошқа банкларда ушбу ҳужжатлар билан операциялар бажарилишини ҳамда улар томонидан хизмат кўрсатувчи мижозларнинг операциялари ҳисобини юритишни белгиланган талабларга мувофиқлаштиришни ташкил этиш;

банкдаги пул маблағлари, моддий қимматликлар, шунингдек, қатъий ҳисобда турувчи бланкалар камомати ёки ортиқчалигига йўл қўймаслик ҳамда белгиланган тартибда уларнинг сақланишини ташкил этиш;

операцияларнинг қонунийлиги ҳамда тўғрилигини доимий ички назорат ва аудитдан ўтказиш, уларнинг натижалари бўйича маълумотномалар тузиш ва расмийлаштириш имкониятини яратиш;

замонавий компьютер техникаси воситаларидан фойдаланган ҳолда банк операциялари ҳисобини дастурий амалга ошириш, ҳисоб ишларини юритиш ҳамда ҳисоботлар тузишда меҳнат ва маблағ сарфини қисқартириш.

3. Мазкур Йўриқномада берилган операцияларни амалга ошириш, расмийлаштириш, ҳисобини юритиш ва назорат қилиш тўғрисидаги талаблари барча банклар учун мажбурийдир.

Банклар, ушбу Йўриқномада белгиланган асосий қоидалар доирасида ўзларининг иш хусусиятларини ҳисобга олган ҳолда ички бухгалтерия ҳужжатларини юритиш тартибини белгилашлари мумкин.

4. Банк ходимлари бухгалтерия ҳисобида акс эттирилган банк сирига оид маълумотларни Ўзбекистон Республикасининг «Банк сирини тўғрисида»ги Қонуни талабларига қатъий амал қилган ҳолда сир сақлашлари лозим.

5. Ушбу Йўриқнома мақсадларида қуйидаги асосий тушунчалардан фойдаланилади:

банк амалиёт куни — банк иш кунининг бир қисми бўлиб, банкка келиб тушган барча пул ҳисоб-китоб ҳужжатларини қабул қилиш, расмийлаштириш ва бухгалтерия ҳисоби ҳисобварақларида акс эттириш учун ажратилган вақт;

банк бухгалтерия аппарати — пул ҳисоб-китоб ҳужжатларини расмийлаштириш, банк операцияларини ички назоратдан ўтказиш ҳамда уларни ҳисоб регистрларида қайд этиш билан шуғулланувчи ходимлар гуруҳи;

банк иш куни — қонун ҳужжатлари билан белгиланган кун ичида ўрнатилган иш вақти;

банк операциялари ички назорати (бундан кейинги ўринларда ички назорат деб юритилади) — банк раҳбарияти ва барча банк ходимлари томонидан кунлик банк операцияларини амалга ошириш жараёнида уларнинг қонунчиликка мослиги, самарадорлиги, юқори малакада бажарилиши ва молиявий ҳисоботларнинг ишончлилигини таъминлаш тизими;

Ички назорат маълум ёки аниқ вақт мобайнида амал қилиниши лозим бўлган тартиб ёки қоида бўлмасдан, балки у банкнинг барча бўғинларида кунлик банк операцияларнинг бошланишидан тортиб тугагунга қадар доимий юритиладиган банк фаолиятининг ажралмас қисмидир.

Ички назорат ўз навбатида дастлабки назорат, жорий назорат ва яқуний назоратга бўлинади;

бош китоб — ҳисобварақлар режасидаги иккинчи тартибли ҳисобварақлари қолдиқларининг рўйхати;

бухгалтерия ҳисоби регистрлари — иккиёқлама ёзув усулида операциялар қайд этиладиган журналлар, қайдномалар, дафтарлар ва тасдиқланган бланклар;

Бэк-офис — банкнинг таркибий қисми бўлиб, Фронт-офис томонидан дастлабки назоратдан ўтган ва ижро учун тақдим қилинган операцияларни жорий назоратдан ўтказиш ва банк операцияларини амалга оширувчи бухгалтерлар гуруҳи.

Бэк-офиснинг асосий вазифаси Фронт-офис томонидан дастлабки назоратдан ўтказилиб, маъқулланган барча банк операцияларни қайтадан жорий назоратдан ўтказиб, уларни иккиёқлама ёзув ёрдамида бухгалтерия регистрларида қайд этиш ва тегишли ҳисоботлар тайёрлашдан иборат.

Бэк-офис мижозлар билан бевосита мулоқотда бўлмайди. У, мижозлар операцияларини бухгалтерия ҳисобида акс эттириш бўйича Фронт-офис билан, банкнинг ички молиявий-ҳўжалик операцияларини бухгалтерия ҳисобида акс эттириш бўйича банк маъмурияти билан алоқада бўлади.

Бэк-офисга Бэк-офис бошлиғи раҳбарлик қилади ва у ўз навбатида банк раҳбарига бўйсунди;

дастлабки назорат — Фронт-офис ёки масъул ижрочи бухгалтер томонидан операцияларни бажармасдан олдин уларнинг қонунчиликка мос эканлигини аниқлаш бўйича амалга ошириладиган назорат;

ёрдамчи китоб — бош китоб ҳисобварақларига очиладиган шахсий ҳисобварақлар, шунингдек алоҳида маблағлар тури ва қимматликлар бўйича юритиладиган карточка, китоб ёки журналлар;

жорий назорат — Бэк-офис ёки назоратчи бухгалтер томонидан Фронт-офис ёки масъул ижрочи бухгалтер маъқуллаган барча банк операцияларининг қонунчиликка мослигини аниқлаш мақсадида қайтадан амалга ошириладиган назорат. Жорий назорат пул ҳисоб-китоб ҳужжатларининг асл ва электрон нусхаларининг бирига мослигини текширишни ҳам ўз ичига олади;

масъул ижрочи бухгалтер — мижозларнинг пул ҳисоб-китоб ҳужжатларини тўғри расмийлаштирилганлиги ва банк операцияларининг қонунийлигини дастлабки назоратдан ўтказиб, уларни бухгалтерия ҳисобида акс эттиришга тайёрловчи бухгалтер;

минибанк — банк филиали биносидан ташқарида, лекин ўзи жойлашган вилоят-шаҳар ҳудудида жойлашган ва Ўзбекистон Республикаси Марказий банкнинг тегишли норматив-ҳуқуқий ҳужжатларига мувофиқ фаолият юритувчи банк филиалининг таркибий тузилмаси;

назоратчи бухгалтер — масъул ижрочи бухгалтер томонидан дастлабки назоратдан ўтказилган барча банк операцияларини жорий назоратдан ўтказиб амалга оширувчи бухгалтер;

Фронт-офис — банкнинг таркибий қисми бўлиб, қонун ҳужжатларида назарда тутилган банк операцияларини амалга оширишда банк мижозлари билан бевосита мулоқотда бўлган ҳолда уларга барча банк хизматлари кўрсатувчи ходимлар гуруҳи. Ушбу гуруҳга Фронт-офис бошлиғи раҳбарлик қилади.

Фронт-офиснинг асосий вазифаси мижозлар топшириғи ҳамда банк ички фаолияти бўйича амалга оширилиши лозим бўлган операцияларнинг қонунчиликка мос эканлигини аниқлаш ва уларни бухгалтерия ҳисобида акс эттиришга тайёрлашдан иборат;

якуний назорат — амалиёт кун тугагандан сўнг, кейинги банк иш кунидан кечикмаган ҳолда Фронт-офис ёки масъул ижрочи бухгалтер ва Бэк-офис ёки назоратчи бухгалтер томонидан бажарилган барча банк операцияларининг қонунчилик-

ка мослиги ва мақсадга мувофиқлигини тасдиқлаш мақсадида амалга ошириладиган назорат;

Якуний назорат банк Бошқаруви ташкил қилган Якуний назорат хизмати томонидан амалга оширилади ва у, фақат банк Бошқарувига бўйсунди.

Якуний назорат хизмати бухгалтерия аппарати бир бутун яхлит бўлган банкларда бухгалтерия аппарати ичида, Фронт-офис ва Бэк-офисга бўлинган банкларда эса Бэк-офиси таркибида алоҳида бўлим сифатида ташкил қилинади.

II. Банкларда бухгалтерия аппарати, иш куни ва ҳужжатлар айланишини ташкил этиш

§ 1. Банкларда бухгалтерия аппаратини ташкил этиш

6. Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботини ташкил этишни банк филиали (бундан кейинги ўринларда банк деб юритилади) раҳбари амалга оширади. Бухгалтерия аппаратига банкнинг бош бухгалтери раҳбарлик қилади. У Банк тизимининг бош бухгалтерлари тўғрисидаги намунавий низом (ушбу Йўриқноманинг 1-илоvasи) асосида иш олиб боради. Бош бухгалтер бўлмаган вақтда унинг вазифаларини бош бухгалтер ўринбосари бажаради.

7. Банкларда бухгалтерия ишларини юритиш учун бухгалтерия аппарати тузилади. Банк бухгалтерия аппаратига шартнома асосида четдан жалб қилинган бухгалтерлар ёки бухгалтерия фирмаси ходимларининг киритилиши қатъиян тақиқланади.

8. Банк бухгалтерия аппаратининг ташкилий тузилиши ва унда ташкил этиладиган бўлимлар сони амалга ошириладиган операциялар ҳажмига ва уларнинг автоматлаштирилганлик даражасига боғлиқ бўлади.

Иш ҳажми кичик банкларда бухгалтерия аппарати банкнинг яхлит бўлинмаси сифатида фаолият юритиши мумкин. Бунда банклараро ҳисоб-китоблар, чет эл валютаси бўйича операциялар ва банкнинг ички ҳисобварақлари бўйича операцияларнинг ҳисобини юритиш махсус бўлимларга топширилиши мумкин.

Иш ҳажми катта банкларда бухгалтерия аппарати ушбу Йўриқнома талабларини ҳисобга олган ҳолда ташкил этилиши лозим. Шунингдек, барча операциялар масъул ижрочи бухгалтерлар томонидан дастлабки ва назоратчи бухгалтерлар томонидан жорий назоратдан ўтишини таъминлаш мақсадида иш ҳажмидан келиб чиққан ҳолда масъул ижрочи ва назоратчилар сони ўртасида мутаносиблик сақланиши лозим.

9. Бухгалтерия аппарати ходимларининг аниқ вазифалари банк раҳбари буйруғи билан тасдиқланади.

10. Масъул ижрочи ва назоратчи бухгалтерлар зиммасига муайян ҳисобварақларни юритиш ёки алоҳида операцияларни амалга ошириш ишлари юклатилади. Ҳисобварақлар бухгалтерия ходимлари ўртасида шундай тақсимланиши керакки, бунда битта хўжалик юритувчи субъектнинг барча депозит ва ссуда ҳисобварақлари битта бухгалтерия ходими томонидан юритилиши керак, чет эл валютасида очилган ҳисобварақлар бундан мустасно. Ҳисобварақларни бухгалтерия ходимлари ўртасида тақсимлаш ва қайта тақсимлаш китоби дастурий равишда юритилади ҳамда қўлда махсус дафтарда қайд этиб борилади.

11. Банк бош бухгалтери муҳрлар, штамплар ва бланкларни уларнинг йўқолишига ёки бошқа мақсадларда ишлатилишига йўл қўйилмайдиган тарзда сақланиши ҳамда фойдаланиши устидан назоратни таъминлаши шарт. Банк муҳрлари ва бур-

чакли штампларининг ҳисоби уларни сақлаётган шахс фамилияси ва лавозими кўрсатилган махсус дафтарда юритилади. Дафтар varaқлари рақамланган, боғланган ва банк муҳри, банк раҳбари ҳамда бош бухгалтерининг имзолари билан тасдиқланган бўлиши ва банк раҳбарининг ёки унинг хоҳишига кўра бош бухгалтер сейфида сақланиши лозим.

Банк ходимларининг иш жойлари шундай жойлаштирилган бўлиши керакки, бунда мижозлар ва бошқа бегона шахсларнинг банкнинг муҳрлари, штамплари, ҳужжатлари ва бланкларини олишларига имкон бўлмаслиги лозим.

12. Ходим меҳнат таътилига чиққан, касал бўлиб қолган ёки бошқа сабабларга кўра ишда бўлмаган ҳолларда унга бириктирилган ҳисобварақлар ҳамда унинг вазифалари муҳр ва штамплар билан биргаликда бошқа ходимга топширилади ва бу ҳақда махсус дафтарда тегишли ёзувлар қайд этилади.

13. Бош бухгалтер зиммасига умумий назоратни ташкил этиш ҳамда ҳар куни бухгалтерия ва касса ишларининг барча бўғинларида ўрнатилган тартибга амал қилинишини кузатиб бориш юклатилади. Шунингдек, банк бош бухгалтерига бош ва ёрдамчи китобларда операцияларни қайд этиш, тегишли бухгалтерия ҳисоби ҳисоботларини дастурий равишда тузиш ишларига раҳбарлик қилиш юклатилади. Банк бош бухгалтери ишда бўлмаган вақтда, ушбу вазифалар банк раҳбарининг буйруғига кўра унинг ўринбосарига топширилади.

14. Мижозларнинг банк ходимларининг хатти-ҳаракатлари устидан шикоятлари ҳамда бошқа муурожаатлари амалдаги қонун ҳужжатларига мувофиқ қабул қилинади ва кўриб чиқилади. Муурожаат қилиш тартиби эълонлар осиб қўйиш йўли билан мижозларга маълум қилиниши лозим.

15. Банк раҳбари бухгалтерия иши ҳолатини умумий кузатиш билан бир қаторда баланс ва бошқа ҳисоботларни ўз вақтида тузилишини текшириб бориши, мижозларга ўз вақтида ва сифатли хизмат кўрсатилишини мунтазам назорат қилиб туриши шарт.

16. Таркибий тузилмаси Фронт-офис ва Бэк-офис сифатида ташкил этилган йирик банкларнинг бухгалтерия аппарати шу таркибий тузилмаларга мос равишда ташкил этилиши мумкин. Бухгалтерия аппаратини Фронт-офис ва Бэк-офисларга ажратиш тамойиллари ва уларнинг вазифалари 2-иловада ва Фронт-офис ва Бэк-офисга ажратиш зарурияти юзасидан шарҳлар 3-иловада келтирилган.

§ 2. Минибанкларда бухгалтерия ишларини ташкил қилиш

17. Минибанклар бухгалтерияси «Банк биносидан ташқарида жойлашган масъул ижрочи бухгалтер» сифатида фаолият юритади. Минибанкларда бухгалтерия ҳисоби мавжуд иш ҳажмидан келиб чиққан ҳолда мазкур Йўриқнома талаблари доирасида ташкил этилиши лозим.

Минибанк бухгалтери амалга оширилаётган бухгалтерия операцияларини тегишли назоратдан ўтказгандан сўнг, ушбу операцияларни электрон файлини тасдиқлаш учун алоқа канали орқали шу куннинг ўзида банк филиалига жўнатади.

18. Минибанкларда иш куни банк иш кунидан камида икки соат олдин яқунлашиши ва кун давомида амалга оширилган операцияларга асос бўлган пул ҳисоб-китоб ҳужжатларини яқуний назоратдан ўтказилиши ва кунлик бухгалтерия ҳужжатлари йиғмажилдига тикиш учун банкка иш куни тугамасдан олдин инкассация хизмати орқали етказиб берилиши шарт.

19. Ушбу қоидаларга қатъий риоя қилиш имконияти мавжуд бўлган банклар ўзи жойлашган вилоят ёки шаҳарда минибанклар очиши мумкин.

20. Минибанк ҳужжатлари ҳар куни бош бухгалтер томонидан текширилиб имзоланиши шарт. Текширилиш жараёнида ноқонуний операциялар аниқланган тақдирда, бош бухгалтер бу ҳақда банк раҳбарига ёзма равишда маълум қилади.

21. Банк раҳбари ва бош бухгалтери ўзларига қарашли бўлган минибанкларда бухгалтерия ишларини тўғри ташкил қилиш ва банк операцияларини аниқ ва ўз вақтида бажарилиши устидан доимий назорат ўрнатишлари лозим.

§ 3. Иш куни ва ҳужжатлар айланишини ташкил этиш

22. Бухгалтерия ходимларининг иш куни шундай ташкил этилиши керакки, бунда банк томонидан амалиёт куни давомида ижрога қабул қилинган пул ҳисоб-китоб ҳужжатлари дастлабки ва жорий назоратдан ўтказилиб, улар ўз вақтида ижро этилиши, яъни ҳисобварақлар бўйича операциялар бухгалтерия ҳисобида акс эттирилиб, кунлик баланс ҳисоботи тузилиши ҳамда кейинги банк иш кунидан кечиктирмасдан бажарилган барча операциялар якуний назоратдан ўтказилиши шарт.

23. Ҳар бир банк қуйида келтирилган талабларга риоя қилган ҳолда, амалиёт куни давомида мижозларга хизмат кўрсатиш ва ҳужжатлар айланиш тартибини мустақил белгилайди:

банклар янги иш кунини Ўзбекистон Республикаси Марказий банкнинг Ҳисоб-китоб маркази (бундан кейинги ўринларда ХҚМ деб юритилади)да очилган ташқи («21302-Резидент банкнинг вакиллик ҳисобварағи») вакиллик ҳисобварағининг кун бошига айланма ва қолдиқ суммаларини, ўзларининг ички («10301-Марказий банкдаги вакиллик ҳисобварағи») вакиллик ҳисобварағининг айланма ва қолдиқ суммалари билан мослигини текшириш билан бошлашади. Ички ва ташқи вакиллик ҳисобварағи айланма ва қолдиқ суммаларини мослигини тасдиқлаш учун ХҚМ га электрон файл юборади;

ХҚМ тижорат банклари юборган электрон файлни қабул қилиб олади ва банкнинг ташқи ва ички вакиллик ҳисобварақ қолдиқ суммаларини дастурий равишда таққослайди ҳамда уларни мослигини тасдиқлаб банкларга қайтаради. Вакиллик ҳисобварақлар қолдиқ суммалари мос келмаса, мавжуд фарқ бартараф этилмагунча банк амалиёт куни очилмайди ҳамда банклараро тўловларни амалга оширишга рухсат этилмайди;

ХҚМ дан тасдиқ (W-файл) олгандан сўнг, банкларга банклараро тўловларни амалга ошириш учун рухсат берилади;

филиаллари мавжуд банк филиалларига «Тўлов маркази»да очилган ташқи («22204-Бош банк-филиалларга тўланадиган маблағлар») ва филиалларда очилган («16103-Бош банк/филиаллардан филиаллараро ва банклараро ҳисоб-китоблар бўйича олинадиган маблағлар») ички вакиллик ҳисобварақлар қолдиқ суммасини мослигини тасдиқлаш Бош банк томонидан амалга оширилади. Филиаллар ички вакиллик ҳисобварағи (16103) ва «Тўлов маркази»да очилган ташқи (22204) вакиллик ҳисобварағи ўртасида фарқ мавжуд бўлса, ушбу филиалга уни бартараф этмагунча филиаллараро ва банклараро тўловларни амалга ошириш ва янги кунга ўтиб ишлашга рухсат этилмайди;

Ўзбекистон Республикаси Марказий банкнинг фармойишига асосан банк иш куни қонун ҳужжатларига асосан узайтирилмаган бўлса филиаллараро ва ички тўловлар банк иш куни давомида соат 17-00 га қадар амалга оширилади. Филиаллараро тўловлар бир банк мижозлари ўртасида амалга оширилишини инобатга олиб, банк ўз мижозларидан тўлов ҳужжатларини қабул қилиш вақтини ўзи мустақил равишда белгилайди. Ички тўловлар қаторига касса амаллари, тўланиши ва олини-

ши лозим бўлган фоизлар ҳисобини ҳисоблаш ҳамда ходимларга иш ҳақи ҳисоблаш ва шунга ўхшаш амаллар киради;

банклараро тўловлар бўйича банклар мижозларидан банк амалиёт куни давомида қабул қилинган тўлов ҳужжатлари бўйича бухгалтерия ўтказмаларини банк иш кунининг соат 15-00 га қадар амалга ошириб соат 16-00 га қадар ҲҚМга етказиб беришлари керак, акс ҳолда банклараро тўловлар амалга оширилмайди. Банк айби билан амалга ошмай қолган ҳужжат бўйича банк жавобгар ҳисобланади, бундан банкка тааллуқли бўлмаган ташқи омиллар мустасно;

банклараро бюджет тўловлари ҲҚМга соат 16-00 дан 16-30 га қадар юборилади, соат 16-30 дан кеч юборилган банклараро бюджет тўловлари ҲҚМ томонидан қайтариб юборилади. Банк айби билан амалга ошмай қолган ҳужжат бўйича банк жавобгар ҳисобланади, бундан банкка тааллуқли бўлмаган ташқи омиллар мустасно;

банклар соат 16-30 дан то 17-00 га қадар ўзларида бюджет тўловларига очилган транзит ҳисобварақ қолдиқларини ҲҚМ орқали Ўзбекистон Республикаси Марказий банкнинг ҳудудий Бош бошқармалар ҲҚМларида очилган бюджет транзит ҳисобварағига ўтказишлари шарт. Банк айби билан амалга ошмай қолган ҳужжат бўйича банк жавобгар ҳисобланади, бундан банкка тааллуқли бўлмаган ташқи омиллар мустасно;

ҲҚМ банкларга банклараро тўловлар тугаганлиги тўғрисида (бундан кейинги ўринларда END файл деб юритилади) маълумотни соат 17-20 да жўнатади, шундан сўнг банклар ўртасида банклараро тўловлар тўхтатилади.

24. Марказий банкнинг фармойишига асосан банк иш куни қонун ҳужжатларига асосан узайтирилмаган бўлса, банк шу куннинг ўзида банк иш куни яқунлангандан сўнг, яъни соат 18-00 дан сўнг ёки агарда Марказий банкнинг фармойишига асосан банк иш куни қонун ҳужжатларига асосан узайтирилган бўлса кейинги банк иш куни соат 10-00 дан кечиктирмаган ҳолда Марказий банкка электрон баланс (O106BS) ҳисоботини жўнатадилар.

25. Банкларда иш куни банк операциялари бухгалтерия ҳисоботида тўлиқ акс эттирилиб, кунлик баланс ҳисоботи таҳлил қилиниб, банк филиали раҳбари ҳамда бош бухгалтерия томонидан имзолангандан сўнг яқунланади.

III. Пул ҳисоб-китоб ҳужжатларини расмийлаштириш, ички назоратдан ўтказиш ва банк операцияларини бажаришда жавобгарлик

§ 1. Пул ҳисоб-китоб ҳужжатларини расмийлаштириш

26. Банкларда барча операциялар Ўзбекистон Республикаси Марказий банки томонидан ўрнатилган шаклдаги пул ҳисоб-китоб ҳужжатларининг асл нусхаси ҳамда «Банк-мижоз» тизимидан фойдаланувчилардан электрон алоқа орқали олинган электрон тўлов ҳужжатлари, шунингдек пластик карточкалардан фойдаланган ҳолда тузилган электрон ҳужжатлар асосида амалга оширилади ва бухгалтерия ҳисобида қайд этилади.

27. Пул ҳисоб-китоб ҳужжатлари банк томонидан ижрога фақат мижознинг банкка тақдим қилган муҳр ва имзо қўйилган варақчада кўрсатилган шахслар ёки мижознинг ишончномаси асосида вакил қилинган шахсдан қабул қилинади.

28. Пул ҳисоб-китоб ҳужжатларининг мажбурий реквизитлари қуйидагилардир:

мижознинг (муассасанинг) номи (жисмоний шахслар учун — фамилияси, исми ва шарифи) ва солиқ тўловчининг идентификацион рақами (СТИР);

пул олувчи ва пул тўловчи мижозлар ҳисобварақ рақамлари;

уларга хизмат кўрсатувчи банк номи ва коди;

ҳужжатнинг номи ва рақами, у тузилган сана ва жой;

операциянинг номи, мақсади ва суммаси (рақам ва сўз билан);

мижоз муҳри (муҳр мавжуд бўлса) ва масъул шахсларининг имзолари.

29. Ҳужжатларда операция мақсади аниқ баён этилиши лозим. Пул ҳисоб-китоб ҳужжатларида бўяш, чизиш ва тузатишга йўл қўйилмайди.

30. Банк операциялари қонун ҳужжатларида белгиланган шаклда расмийлаштирилган электрон ҳужжатлар асосида амалга оширилиши мумкин («Банк-мижоз» дастури ёки пластик карточкалар орқали амалга ошириладиган ҳисоб-китоблар). Электрон ҳужжатлар пул ҳисоб-китоб ҳужжатларнинг асл нусхасида белгиланган барча реквизитларга эга бўлиши шарт.

Электрон ҳужжатлар масъул шахслар имзолари ўрнини босувчи — электрон рақамли имзо билан тасдиқланган бўлиши лозим.

Электрон ҳужжатларни қабул қилиш ва қайта ишлаш жараёнида уларнинг бирор кўрсаткичларини ўзгартиришга йўл қўйилмайди.

31. Пул ҳисоб-китоб ҳужжатлари банк томонидан ижро учун қабул қилинади:

а) юридик шахслардан — асл нусхада имзо намуналари варақчасида кўрсатилган имзолар намунаси ва асосий муҳрнинг изига мувофиқ мансабдор шахсларнинг (раҳбарлик вазифаларини амалга оширадиган шахснинг ҳамда бухгалтерия ҳисоби ва молиявий бошқариш вазифаларини амалга оширадиган шахснинг) имзоси ҳамда асосий муҳри изи мавжуд бўлганда;

б) юридик шахс ташкил қилмасдан туриб деҳқон хўжалиги ва якка тартибдаги тадбиркорлик фаолияти билан шуғулланувчилардан — варақчада кўрсатилган имзолар намунасидан биттаси ва асосий муҳрнинг изи мавжуд бўлганда. Агар банкка тақдим қилинган имзолар намунаси ва муҳр изи қўйилган варақчада уларнинг асосий муҳри бўлмаган ҳолларда, деҳқон хўжалиги ва якка тартибдаги тадбиркорлар томонидан тақдим қилинган пул ҳисоб-китоб ҳужжатлари муҳр изисиз қабул қилишга рухсат берилади.

32. Имзолар ўз эгасининг қўли билан қўйилиши шарт. Барча пул ҳисоб-китоб ҳужжатларида имзо изи туширилган факсимилни қўйиш тақиқланади.

33. Банкларда нақд пулсиз ҳисоб-китоблар билан боғлиқ тўлов ҳужжатлари «Ўзбекистон Республикасида нақд пулсиз ҳисоб-китоблар тўғрисидаги низом» (2002 йил 15 апрель, рўйхат рақами 1122 — Меъёрий ҳужжатлар ахборотномаси, 2002 йил, 7-сон) ҳамда нақд пул билан боғлиқ операциялари бўйича тўлов ҳужжатлари «Тижорат банкларида касса ишини ташкил этиш, инкассация ва қимматликларни ташишга доир йўриқнома» (2008 йил 27 июнь, рўйхат рақами 1831 — Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари тўплами 2008 йил, 26-27-сон, 258-модда)да белгиланган бланка шаклларидаги реквизитлар бўйича тўлиқ ва тўғри тўлдириб, расмийлаштирилган бўлиши шарт.

34. Банк кассасидан нақд пул олиш учун фойдаланиладиган нақд пул чеклари бир хил рангли сиёҳли ёки шарикли ручка билан қўлда тўлдирилган бўлиши шарт. Ҳужжатнинг тўлдирилмаган қисмларга иккита параллел чизиқ тортилиши лозим.

Ҳисобварақ эгасининг номи, унинг ҳисобварағи рақами ва банк номи чекларда ҳамда эълонларда бурчак штамплар билан кўрсатилиши мумкин. Банкда бериладиган нақд пул ҳужжатларида сўз билан ёзиладиган сумма сатрнинг бошидан катта ҳарф билан бошланиши шарт. «Сумма рақам билан» ҳамда «Сумма сўз билан» рек-

визитларидаги суммадан олдин ва кейин қолган бўш жойларга учлари диагонал чизик билан бирлаштирилган икки параллел чизик тортиб қўйилади.

Нақд пул чекининг олд томонида албатта, нақд пул олиш учун корхона томонидан ишончнома берилган шахснинг исми, шарифи ёзилади. Ҳисобварақ эгаси нақд пул чекларининг орқа томонида харажатларнинг мақсадини кўрсатиши шарт, ушбу маълумотлар чек берувчининг имзолари билан тасдиқланади ва пул олувчининг паспорти ёки унинг ўрнини босувчи ҳужжат (ҳужжат фақат, Ўзбекистон Республикаси Мудофаа вазирлиги, Ички ишлар вазирлиги, Миллий хавфсизлик хизмати, Фавқулодда вазиятлар вазирлиги томонидан ўз ходимларига берилган бўлса) маълумотлари кўрсатилади. Бу маълумотлар олувчиларнинг ўзлари томонидан тўлдирилиши шарт. Нақд пул берилиши учун асос бўладиган пул чеклари ва чиқим касса ордерлари олувчиларнинг имзолари билан тасдиқланади.

Нақд пул чеки бўйича маблағ чекда шахси кўрсатилган шахсга тўланади. Чек бўйича пул олиш ҳуқуқи бошқа шахсга топширилиши ман этилади. Иккинчи имзо ҳуқуқи билан чекни имзолаган ташкилот бош бухгалтери ёки бош бухгалтер вазифасини бажарувчи ходим номига ёзилган чек бўйича пул тўланишига йўл қўйилмайди. Фақат ҳарбий қисмлар, ҳарбий ташкилотлар, марказлаштирилган бухгалтериялар хизматидан фойдаланмайдиган ўз-ўзини бошқариш органларининг, шунингдек пул олишига рухсат этиладиган бошқа шахс штатида бўлмаган ташкилотлар ҳисобварақларига доир чеклар бундан мустасно. Бу ҳолат ҳисобварақ эгаси имзолар намунаси варақчасида қайд этган тегишли ёзув билан (иккинчи имзо намунасидан кейинги сатрда) тасдиқланган бўлиши лозим.

35. Банк раҳбари, айрим ҳолларда, чек бўйича қисман пул тўлашга ва пул олувчи шахсга ушбу чек бўйича унга амалда берилган пул суммаси тўғрисида маълумотнома беришга рухсат этиши мумкин.

Маълумотномага банк раҳбари ва бош бухгалтери имзолари қўйилиб, банк муҳри босилади. Пул олувчидан олинган пул суммаси тўғрисида чекнинг орқа томонига тилхат ёздириб олинади. Ушбу чек бўйича бошқа нақд пул олишга рухсат берилмайди ва унга қисман тўлангани ҳақидаги маълумотноманинг нусхаси илова қилиниб, шу куннинг касса ҳужжатларига қўшиб тикилади.

36. «Ўзбекистон Республикаси Давлат бюджетининг касса ижроси тўғрисидаги йўриқнома» (2001 йил 19 февраль, рўйхат рақами 1009 — Меъёрий ҳужжатлар ахборотномаси, 2001 йил, 3-4-сон)га мувофиқ Ўзбекистон Республикаси Мудофаа вазирлиги, Ички ишлар вазирлиги, Миллий хавфсизлик хизмати, Фавқулодда вазиятлар вазирлиги, Давлат божхона қўмитаси ва уларга қарашли муассасаларнинг тўлов топшириқномалари ва чекларида тўловлар мақсади кўрсатилиши талаб қилинмайди.

37. Банк операциясини ўтказиш учун асос бўладиган пул ҳисоб-китоб ҳужжатларида, уларни тўғри расмийлаштирганлиги ва текширилганлигини билдирувчи банк мансабдор шахсларининг имзолари бўлиши лозим.

Бажарилган операцияларни исботловчи ҳужжатлар сифатида банкда сақланадиган ҳужжат нусхалари ҳамда ҳисобварақлардан олиниб, уларнинг эгаларига юбориладиган кўчирмаларга илова қилинадиган нусхалар ҳам ушбу банк ходимларининг имзолари билан расмийлиштирилади.

38. Пул ҳисоб-китоб ҳужжатларига имзо чекиш ҳуқуқи берилган мансабдор шахслар имзоларининг намуналари махсус бланкаларда берилади. Бу намуналар банк раҳбарининг имзо чекиш ҳуқуқини бериш тўғрисидаги фармойиши ҳисобланади, уларга банк раҳбари ва бош бухгалтери имзо чекади. Махсус бланкалар шакли банк томонидан мустақил белгиланади.

39. Айрим бухгалтерия ходимлари бошқалари билан алмаштириладиган ҳолларда

янги ходимлар имзоларининг намуналари алоҳида бланкаларда берилади. Банк мансабдор шахслари имзоларининг бекор қилинган ва ўзгартирилган намуналарини уларнинг устидан чизиш йўли билан ўчирилади.

40. Белгиланган ҳолларда пул ҳисоб-китоб ҳужжатларига жўнатма калити ҳам қўшилиб, гербли муҳр ёки банк кассасининг муҳри ёхуд банк кечки кассаси аппарати қўядиган штамп босилади.

41. Пул ва қимматликларни қабул қилиш ҳамда бериш билан боғлиқ ҳужжатлар, шу жумладан, пул ва қимматликлар қабул қилингани тўғрисидаги қвитанцияларда юқорида қайд этилган имзолардан ташқари пул ва қимматликларни қабул қилган ёки берган кассирнинг имзоси ҳам бўлиши шарт.

42. Кирим касса ордерларига ҳамда пул ва қимматликларни қабул қилиш қвитанцияларига имзо чекиш ҳуқуқи берилган касса ходимларининг фамилиялари, уларнинг имзо намуналари банк раҳбари томонидан чиқарилган махсус бланкаларда кўрсатилади.

43. Бош бухгалтер имзоларнинг тегишли намуналари ўз вақтида кассага, бухгалтерия ходимларига ва назоратчи ходимларга берилиб, бу ҳақда улардан тилхат олиншини таъминлаши шарт. Бундан ташқари, бош бухгалтер имзо чекиш ҳуқуқи бекор қилинган шахслар имзоларининг намуналаридан фойдаланувчи мансабдор шахслар қўлидаги рўйхатлардан ўз вақтида ўчирилишини ҳам қузатиб бориши шарт.

44. Банкнинг ички операциялари банк ходимлари томонидан ушбу Йўриқнома ҳамда бошқа норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар талабларига мувофиқ ўрнатилган шаклларда расмийлаштирилладиган ҳужжатлар бўйича амалга оширилади. Бунга, хусусан, мемориал ордерлар, кирим ва чиқим касса ордерлари, кўзда тутилмаган ҳолатлар ҳисобварақлари бўйича мемориал ордерлар, кредит бўлими ҳамда банкнинг алоҳида операциялари бўйича тайинланган мутасадди ходимининг фармойишлари ва бошқалар киради.

45. Банк тўловчи бўлиб иштирок этган ва мемориал ордерлар ишлатилган ҳолларда, улар банк раҳбарининг ва бош бухгалтернинг имзолари билан тасдиқланади, бошқа ҳолатларда мемориал ордерлар ушбу банк ҳисобварағини олиб борувчи бухгалтер ва бош бухгалтернинг имзоси билан тасдиқланади.

46. Муддатида тўланмаган пул ҳисоб-китоб ҳужжатлари (2-картотекага кириш қилинган тўлов талабномалари, тўлов топшириқномалари ва инкассо топшириқномалари)ни қисман тўлаш мақсадида тузилган мемориал ордерларда операция мазмунини билдирадиган матн ўрнига унинг шартли белгиси – «1» ва «2» рақамлари ҳамда тўлов талабномаси ёки топшириқномасининг тегишли рақами ва санаси кўрсатилиши шарт.

47. Банк тузган ҳужжатларда уларнинг рақамлари қайд этилади. Эълонлар, шунингдек уларнинг қвитанция рақамларининг тартиби банк бош бухгалтери томонидан белгиланади. Пул қабул қилинганлиги тўғрисида тўловчига қвитанция берилладиган ҳолларда банк ходими пул қўювчига берилган қвитанция рақамининг охириги уч рақамини эълонга ёзиб қўяди.

Эълонлар компьютер техникаси ёрдамида тузилиши мумкин. Техник имконияти мавжуд бўлмаган банкларда эса эълонлар қўлда ёзиб тўлдирилади. Бунда, нақд пул қабул қилингани тўғрисидаги қвитанциялар фақат сиёҳли ёки шарикли ручка билан қўлда тўлдирилиши шарт. Фақат бланкалар комплектига кирадиган, бир вақтининг ўзида қора қоғоз (копирка) билан тўлдирилладиган қвитанциялар бундан мустасно.

Банк томонидан берадиган қвитанцияларда сўз билан ёзиладиган сумма сатрининг бошидан катта ҳарф билан бошланиши шарт. «Сумма рақам билан» реквизи-

тидаги суммадан олдин ва кейин қолган бўш жойга икки параллел тўғри чизиқ тортиб қўйилади.

Пул омборида сақланаётган қимматликлар ва ҳужжатларни кирим қилиш ва ҳисобдан чиқаришга доир кирим-чиқим ордерларида якуний суммалар сўз билан қайта ёзилади.

48. Кирим ва чиқим касса журналлари компьютер техникаси ёрдамида тузилади (бунга имконият бўлмаса, қўлда ёзиб тўлдирилади). Унда сана, миқдорнинг ҳисоб-варақ рақами, кирим ва чиқим ҳужжатининг рақами, ҳисобот рамзи ҳамда унинг суммаси кўрсатилиши лозим. Шунингдек, ушбу касса журналлари кирим ва чиқим ҳужжатларини дастлабки назоратдан ўтказган масъул ижрочи ва кассирнинг имзолари билан тасдиқланиши шарт. Кирим ва чиқим касса журналларининг шакли мазкур Йўриқноманинг 4-илоvasида келтирилган.

49. Банк кунлик операциялар йиғмажилдига тикиш ва сақлаш учун чиқариладиган электрон тўлов ҳужжатларининг рўйхати ҳамда миқдорлар томонидан тақдим қилинган пул ҳисоб-китоб ҳужжатларининг асл нусхалари банкнинг масъул ходимлари имзоси ва банк штампи билан тасдиқланади.

§ 2. Бухгалтерия операцияларини дастлабки назоратдан ўтказиш

50. Дастлабки назорат Фронт-офис ходимлари (агар, банк таркибий тузилмаси Фронт-офис ва Бэк-офисга бўлинган бўлса) ёки масъул ижрочи бухгалтер (агар, бухгалтерия аппарати бир бутун яхлит бўлган тақдирда) томонидан операцияларни бажармасдан олдин уларнинг самарадорлигини, банкнинг ички сиёсатига ҳамда амалдаги қонунчиликка мос эканлигини таъминлаш мақсадида амалга оширилади. Агар, операциялар хорижий валютада халқаро шартномалар асосида амалга оширилса, шартнома шартларига риоя қилиниши лозим.

51. Миқдорлардан пул ҳисоб-китоб ҳужжатларини қабул қилишда, уларнинг Ўзбекистон Республикаси Марказий банкнинг норматив-ҳуқуқий ҳужжатларида белгиланган шаклдаги бланкда ёзилиб тўғри расмийлаштирилганлиги, барча реквизитлар тўлиқ ва тўғри тўлдирилганлиги, ушбу пул ҳисоб-китоб ҳужжатларида бўяш, чизиш ва тузатишга йўл қўйилмаганлиги, шу жумладан ҳисобварақни тасарруф этувчиларнинг имзолари ва муҳр изи тақдим этилган намуналарга мос келиши текширилади.

52. Агар, миқдор тақдим қилган пул ҳисоб-китоб ҳужжатларида белгиланган талабларга зид камчилик ва нуқсонлар аниқланса, тўлов ҳужжатлари миқдорга ижрога қабул қилинмасдан қайтарилиши лозим. Суммаси, миқдорлар номи ва уларнинг ҳисобварақлари рақами ўзгартирилган тўлов ҳужжатлари, ҳатто миқдорлар томонидан ўзаро келишилган тартибда тузатиш киритилган бўлса ҳам ижро учун қабул қилинмайди.

53. Тўлов талабномалари санаси банк қабул қилган санага мос тушадиган реестри бор бўлган ҳолатда инкассага қабул қилинади.

54. Агарда банк ҳисобварағи шартномасида бошқача тартиб кўзда тутилмаган бўлса, тўлов топшириқномаси банк томонидан миқдорнинг талаб қилиб олгунча депозит ҳисобварағида тўлов учун етарли маблағлар мавжуд бўлгандагина қабул қилинади. Бюджетга ва бюджетдан ташқари жамғармаларга тўловлар бўйича тақдим қилинган тўлов топшириқномалари миқдорнинг ҳисобварағида тўлов учун етарли маблағлар мавжуд бўлмаганда 2-сон картотекага кирим қилинади.

55. Тўлов топшириқномалари ва нақд пулни қўйиш учун фойдаланиладиган

эълонларнинг санаси уни банкка тақдим этилган сана билан бир хил бўлиши керак, акс ҳолда улар ижро учун қабул қилинмайди (олдинги иш қунида «кечки» муҳри билан ҳамда бюджет ва бюджетдан ташқари жамғармаларга тўловлар учун қабул қилинган тўлов топшириқномалари бундан мустасно).

56. Масъул ижрочи бухгалтер ёки Фронт-офис ходими тўлов ҳужжати нусхаларини имзолашдан олдин, уларни солиштириб, ўзаро бир хиллигига ишонч ҳосил қилиши лозим. Шундан сўнг, ижро этиш санаси кўрсатилган ҳолда масъул ходим имзоси билан тасдиқланган ва унга бириктирилган банк штампи қўйилган ҳужжатнинг охириги нусхаси мижозга қайтарилади. Ушбу нусха ҳужжатлар ижро учун қабул қилинганини тасдиқловчи тилхат вазифасини бажаради.

57. Нақд пулни беришда ишлатиладиган чеклар тўлдирилган кундан бошлаб, (тўлдирилган кунни ҳисобга олмаган ва ҳужжатда кўрсатилган сана тўғриланмаган ҳолда) 10 календарь кун давомида банк томонидан қабул қилинади. Масъул ходим қабул қилинган нақд пул чекининг санасини, чекни топширган хўжалик субъектининг номини ва ҳисобварақ рақамини, олинадиган маблағнинг рақам ва сўз билан ёзилган суммасини текширади, чекдаги имзолар ва муҳр изини ўзидаги имзо намуналари билан солиштиради. Шунингдек, нақд пул чекларини белгиланган тартибда расмийлаштирилганлигини текшириб чиқади.

58. Фронт-офис ходими ёки масъул ижрочи бухгалтер мижозлардан қабул қилинган барча пул ҳисоб-китоб ҳужжатларининг асл нусхаларига асосан маълумотларни дастурга киритади ва тўлов ҳужжатларини имзолаб, электрон тўлов тизими орқали уларни жорий назоратдан ўтказиш учун Бэк-офис ёки назоратчи бухгалтерга юборади.

§ 3. Бухгалтерия операцияларини жорий назоратдан ўтказиш

59. Бэк-офис ходими ёки назоратчи бухгалтер банк ички ҳужжат айланиш тартибига асосан Фронт-офис ёки масъул ижрочи бухгалтердан келиб тушган пул ҳисоб-китоб ҳужжатларининг асл ва электрон нусхаларини қабул қилгандан кейин жорий назоратни амалга оширади.

60. Жорий назоратда дастлабки назоратдан ўтказилган тўлов ҳужжатларининг тўғри расмийлаштирилганлиги ва уларнинг электрон нусхаларининг тўғри расмийлаштирилганлиги қайтадан текширилади ҳамда улардаги имзолар ва муҳр изини ўзларида мавжуд имзолар ва муҳр изи намуналари билан солиштирилади.

Тўлов ҳужжатларининг асл нусхасида Фронт-офис ходими ёки масъул ижрочи бухгалтернинг имзолари ва штампи борлигини ҳамда уларни ўзида мавжуд бўлган имзо намуналарига мос келишини текширади. Шунингдек, Фронт-офис ходими ёки масъул ижрочи бухгалтер пул ҳисоб-китоб ҳужжатларида бўяш, чизиш ва туза-тишга йўл қўйилмаганлигига ишонч ҳосил қилиши лозим.

61. Бэк-офис ходими ёки назоратчи бухгалтер нақд пул чеки ва эълонномани ўрнатилган тартибда текшириб, уларни имзолаб Фронт-офис ходими ёки масъул ижрочи бухгалтерга қайтаради.

62. Бэк-офис ходими ёки назоратчи бухгалтер томонидан банкнинг ички молия-хўжалик операциялари бўйича келиб тушган тўлов ҳужжатларининг асл ва электрон нусхалари ҳамда ушбу операцияларни амалга ошириш учун асос бўлган банк тегишли бўлинмаларининг Хизмат фармойишларининг нусхалари тўғри расмийлаштирилганлиги, хато ва камчиликлар йўқлиги текширилади.

63. Пул ҳисоб-китоб ҳужжатларининг асл нусхалари ёки уларнинг электрон файлида хато ва камчиликлар аниқланганда, Бэк-офис ходими ёки назоратчи бух-

галтер тўлов ҳужжатининг асл нусхасига имзо чекмасдан уларнинг хато ва камчиликларини кўрсатган ҳолда Фронт-офис ёки масъул ижрочи бухгалтерга ижросиз қайтаради.

64. Бэк-офис ходими ёки назоратчи бухгалтер томонидан жорий назорат натижалари ижобий бўлган тақдирда, у тўлов ҳужжатининг асл нусхасига имзо чекади ва уни Бэк-офис бошлиғига ёки бош бухгалтерга тасдиқлаш учун жўнатади.

65. Бэк-офис бошлиғи ёки бош бухгалтер белгиланган тартибда расмийлаштирилиб, дастлабки ва жорий назоратдан ўтган пул ҳисоб-китоб ҳужжатларининг асл ва электрон нусхаларини қабул қилиб олади ва ушбу тўлов ҳужжатларида қонунчилик ҳамда банкнинг ички сиёсатида ўрнатилган талабларга риоя қилиниши бўйича умумий назоратни амалга оширади.

66. Бэк-офис бошлиғи ёки Бош бухгалтер барча пул ҳисоб-китоб ҳужжатларининг асл ва электрон нусхаларига ўрнатилган тартибда имзо чекиб, тасдиқлайди ва бухгалтерия ўтказмаларини амалга оширади. Банк раҳбари буйруғи билан тўловларни тасдиқлаш бошқа банк ходимига топширилиши мумкин.

§ 4. Банк операцияларини якуний назоратдан ўтказиш

67. Банкларда амалиёт куни якунлангандан сўнг, кунлик операция ҳужжатлари ўрнатилган тартибда тикилиб ва расмийлаштирилиб якуний назоратдан ўтказиш учун якуний назорат хизмати ходимларига топширилади ва уларга электрон маълумотлар базасига кириш учун рухсат берилади.

68. Якуний назорат хизмати томонидан кейинги банк иш кунидан кечикмаган ҳолда электрон маълумотлар базасига кириб, банкда амалга оширилган барча операциялар Бош ва ёрдамчи китоблардаги амал қилиб турган шахсий ҳисобварақларда тўғри акс эттирилганлигини пул ҳисоб-китоб ҳужжатларининг асл нусхалари билан солиштириб текширишдан ўтказилиши шарт. Текшириш натижалари дастурий баённома билан расмийлаштирилиши ва кунлик йиғмажилдга тикилиши шарт.

69. Кунлик чоп этилиб, йиғмажилдга тикилган баланс маълумотлари билан унинг электрон баланс маълумотлари бир-бирига мос келмаган ҳолда, зудлик билан раҳбариятга маълумот берилади ва шу куннинг ўзида унинг сабаблари тўғрисида Бэк-офис бошлиғи ёки бош бухгалтер ва Хавфсизлик ва ахборотни муҳофаза қилиш хизмати ходимлари иштирокида далолатнома тузилади.

70. Бундан ташқари, якуний назорат ходим банк операцияларини бажариш учун асос бўлган барча ҳужжатларни талаб қилишга ва улар асосида операциялар қанчалик даражада тўғри ва мақсадга мувофиқ бажарилганлиги бўйича банк раҳбариятига хулоса бериши мумкин.

§ 5. Банк операцияларини амалга оширишда жавобгарлик

71. Банк операцияларини амалга ошириш учун асос бўладиган барча пул ҳисоб-китоб ҳужжатларини расмийлаштирган ҳамда имзолаган шахслар, уларнинг ўз вақтида тўғри ва аниқ тузилиши, белгиланган муддатларда ижро учун топширилиши, шунингдек операцияларни бухгалтерия ҳисобида тўғри акс эттириш бўйича жавобгардирлар.

72. Банк ва унинг мижозлари ўртасидаги муносабатлар қонун ҳужжатлари талабларига мувофиқ банк ва мижоз ўртасида ёзма шаклда тузилган банк ҳисобварағи шартномаси асосида тартибга солинади. Шунингдек, банк ва мижоз ўртасида кредит, валюта, лизинг, факторинг, қимматли қоғозлар бўйича амалга оши-

риладиган операцияларининг ҳар бири бўйича тузилган шартномалар асосида бажарилади.

73. Мижоз банкда очган ҳисобварақдаги мавжуд пул маблағларини мустақил тасарруф этади. Мижознинг топшириғига биноан банк ҳисобварағи бўйича бажарилган барча операцияларнинг қонунийлигига миջознинг ўзи жавобгар ҳисобланади.

Маблағ олувчиларнинг розилиги мавжуд бўлганидан қатъи назар, маблағлар олувчиларнинг талаб қилиб олинган депозит ҳисобварағини четлаб ўтган ҳолда миջознинг топшириғи бўйича учинчи шахслар томонидан тўловларни амалга оширишга йўл қўйилмайди, қонун ҳужжатларида кўзда тутилган ҳоллар бундан мустасно.

Барча пул ҳисоб-китоб ҳужжатлари бўйича тўловлар, фақат талаб қилиб олинганча депозит ҳисобварақларидан мавжуд маблағлар доирасида амалга оширилади.

Талаб қилиб олинганча ҳисобварағида унга қўйилган талабларни бажариш учун маблағлар етарли бўлмаган ҳолларда тўловлар «Хўжалик юритувчи субъектларнинг банк ҳисобварақларидан маблағларни ҳисобдан чиқариш тартиби тўғрисида»ги йўриқнома (1999 йил 30 январь, рўйхат рақами 615) талаблари асосида амалга оширилади.

74. Банк миջознинг топшириғига биноан электрон тўловни тегишли тўлов ҳужжати тушган кунда, агар у банкнинг амалиёт куни мобайнида тушган бўлса, амалга ошириши шарт. Тўлов ҳужжати амалиёт куни тугаганидан кейин тушган тақдирда, банк электрон тўловни кейинги банк иш кунидан кечиктирмай амалга ошириши шарт.

75. Агар банк ҳисобварағи шартномасида бошқа муддатлар кўзда тутилмаган бўлса, қонунчиликда ўрнатилган миջозлар ҳисобварақларига пулларни ҳисобга киритиш ва ҳисобдан чиқариш тартибини ҳамда электрон тўловларни амалга оширишнинг белгиланган муддатлари банк томонидан бузилган тақдирда банкларга нисбатан «Миջозларга ҳисобварақлар очиш, уларнинг ҳисобварақларига пул маблағларини ҳисобга киритиш ва ҳисобдан чиқариш, иш ҳақи ва қонун ҳужжатларида белгилаб қўйилган бошқа эҳтиёжлар учун нақд пул маблағларини беришнинг ўрнатилган тартибларини бузганликлари учун тижорат банкларига жарима санкцияларини қўллаш тартиби тўғрисида»ги низом (2001 йил 30 июнь, рўйхат рақами 1044 — Меъёрий ҳужжатлар ахборотномаси 2001 йил, 12-сон)да белгиланган жарима жазолари қўлланилади.

76. Ҳисобварақ эгаси унга кўчирмалар берилганидан кейин икки иш куни мобайнида банкка ҳисобварақ кредити ёки дебетига хато ёзилган суммалар ҳақида ёзма равишда хабар қилиши шарт. Агар шу муддат ичида миջоз ўз эътирозини билдирмаса, бажарилган операциялар ҳамда ҳисобварақдаги маблағ қолдиғи тасдиқланган ҳисобланади.

77. Банклар қонун ҳужжатларига мувофиқ миջозларнинг ҳисобварақлари бўйича операцияларни тўхтатиб туришга ҳамда қонунчиликка зид операцияларни бажаришни рад этишга ҳақлидирлар.

78. Агар, миջознинг банкка тақдим қилган пул ҳисоб-китоб ҳужжатларида белгиланган талабларга зид бўлган камчилик ва нуқсонлар аниқланса, ҳужжатдаги имзолар, муҳр изи ёки ёзувлар хусусида шубҳаланса, банк ходимлари ушбу ҳужжатни қабул қилишдан бош тартади ҳамда бунинг учун жавоб бермайди.

Суммаси, миջозлар номи ва уларнинг ҳисобварақлари рақами ўзгартирилган тўлов ҳужжатлари, ҳатто миջозлар томонидан ўзаро келишилган тартибда тузатиш киритилган бўлса ҳам, банк томонидан ижро учун қабул қилинмайди.

79. Агар, ҳисобварақ эгаси нақд пул чеки йўқолгани ёки ўғирлангани ҳақида банкка хабар бергунга қадар, бу чеклар бўйича тўлаб юборилган бўлса, бу тўлов учун банк жавоб бермайди.

Айни пайтда банк ҳисоб-китоб ҳужжатларидаги маълумотлар ва арифметик ҳисоб-китоблар тўғрилиги учун ҳам жавобгар ҳисобланмайди.

Сохта имзолар қўйилган, қалбаки муҳр босилган ёки сохта матнли чек ёхуд тўлов топшириқномаси пулини тўлаб юбориш оқибатида кўрилган зарар бўйича банк ходимининг айбдорлиги исботланмаса, ҳисобварақ эгаси жавобгар бўлади.

Шунингдек, мижознинг пул ҳисоб-китоб ҳужжатларига қўйилган сохта имзолар ва босилган қалбаки муҳрни оддий кўз билан қараш орқали аниқлаб бўлмаса, банк ходими бундай ҳужжатларни қабул қилганлиги учун жавобгар бўлмайди.

80. Мижоз томонидан банк ҳисобварақлари бўйича операциялар ўтказиш учун банкка тақдим қилинган пул ҳисоб-китоб ҳужжатларининг тўғри расмийлаштирилганлиги, яъни ҳужжат белгиланган шаклдаги бланкда ёзилганлиги, банк кўзда тутилган барча реквизитлар тўғри тўлдирилганлиги, муҳр изи ва имзолар банкка берилган намуналарга мос келиши ҳамда рақамларда ва сўзларда ёзилган суммалар мос келишига ушбу ҳужжатни қабул қилган ва ички назоратдан ўтказган бухгалтерия ходимлари ва банк бош бухгалтери баробар жавобгар ҳисобланадилар.

81. Банк мижознинг банкдаги ҳисобварақларидаги маблағларини қонунчиликка зид равишда унинг розилигисиз ёки асоссиз равишда ўчирган ҳолларда, мижознинг талаби билан тегишли суммани ҳисобвараққа киритиб қўйиши шарт.

82. Агар, банк мижознинг қонунчиликка зид операцияларини билган ҳолда, унинг топшириғи асосида ёки розилиги билан ушбу қонунчиликка зид операцияни бажарса, мижоз ва банк баравар жавобгар ҳисобланади.

83. Банк бўлинмалари ва хизматлари бажарилаётган банк ички операцияларининг қонунийлиги ва улар тўғри расмийлаштирилиши учун тўла жавобгар ҳисобланадилар.

Бухгалтерия ҳисобини юритиш, назорат қилиш ва ҳисоблаш қурилмалари орқали жўнатиш учун зарур бўлган ҳужжатларни (буйруқлар, қарорлар, фармойишлар, сметалар, нормативлар ва бошқа материаллар) бухгалтерияга ўз вақтида топширишлари шарт. Ушбу ҳужжатлар сифатсиз тузилгани ва расмийлаштирилгани ҳамда бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботида қайд этишга берилиш вақтидан кечиккани, ҳужжатлардаги маълумотларнинг нотўғрилиги, шунингдек, ғайриқонуний операцияларни акс эттирувчи ҳужжатлар тузилгани учун бу ҳужжатларни тузган ва имзолаган банкнинг мансабдор шахслари жавобгар бўладилар.

Бирламчи ҳужжатларни тузиш вазифаси юклатилган ҳамда бу ҳужжатларни имзолаш ҳуқуқи берилган мансабдор шахслар рўйхати бош бухгалтер билан келишилади.

84. Имзо қўйиш ҳуқуқи йўқлигига қарамай, бирон-бир пул ҳисоб-китоб ҳужжатини имзолаган бухгалтерия (банк бухгалтерияси) ходимлари тегишли тартибда жавобгарликка тортиладилар. Худди шундай, имзо ҳуқуқи берилган банк ходимлари ўз ваколатларидан ташқари фаолият юритган ҳолларда ҳам тегишли тартибда жавобгарликка тортилади.

85. Банк тўловчи сифатида иштирок этиб, мемориал ордерлар билан амалга оширилган операцияларнинг тўғрилиги бўйича жавобгарлик банкнинг раҳбарига ва бош бухгалтери зиммасига юклатилади.

86. Мазкур Йўриқномада баён этилган ички назоратни тўғри ва самарали амалга оширишни таъминлаш бўйича жавобгарлик банк раҳбарияти ва ички аудит хизматига юклатилади.

IV. Банкларнинг хўжалик операциялари ҳисобини юритиш

§ 1. Банкларда операцион харажатлар ҳисоби

87. Тижорат банклар ўз операцион харажатларини банк Бошқаруви томонидан бир йил учун тасдиқланган ва хабар берилган смета доирасида амалга оширадилар.

88. Банкнинг операцион харажатлари сметаси бўйича маблағларни банк раҳбари тасарруф этади. Банк раҳбари банк бўйича буйруқ чиқариб, смета харажатларини тасарруф этиш ҳуқуқини ўз ўринбосарига ишониб топширишга ҳақлидир. Банк Бошқаруви раиси ҳам буйруқ чиқариб смета бўйича харажатларни тасарруф этиш ҳуқуқини ўзининг биринчи ўринбосарига бериши мумкин. Бироқ, смета бўйича харажатларни тасарруф этиш ҳуқуқини бошқа шахсга бериб қўйиш билан банк Бошқарув раисини унинг смета интизоми аҳволи учун қонунда белгиланган шахсий жавобгарликдан озод қилмайди.

89. Банкнинг операцион харажатлари учун ажратилган смета доирасида молиялаштириш ҳисобот йилининг 31 декабригача амал қилади. Тугаган йилда амалда қилинган барча харажатлар 31 декабригача ўтказилиши лозим.

90. Банкнинг операцион харажатлари ҳисоби банк томонидан «Ўзбекистон Республикаси тижорат банкларида бухгалтерия ҳисобининг ҳисобварақлар режаси» (2004 йил 13 август, рўйхат рақами 773-17 — Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари тўплами, 2004 йил, 32-сон, 369-модда)да белгиланган тартибда акс этирилади.

91. Банк операцион харажатлари бўйича ҳужжатларни расмийлаштириш вазифаси юклатилган ходим бу харажатлар бўйича ҳужжатларни бухгалтерия ўтказмалари учун қабул қилаётганда қуйидагиларни текширади:

а) пули тўланаётган ҳужжатда кредитларни тасарруф этувчининг рухсат имзоси бор-йўқлиги (агар бўнак ҳисоботи каби жамлама ҳужжат пули тўланаётган бўлса, имзо фақат жамлама ҳужжатда бўлиши талаб қилинади);

б) пули тўланаётган ҳужжатдаги хусусий суммалар ва яқунлар тўғрилиги;

в) ҳужжат тўғри расмийлаштирилгани ва хусусан, кўрсатилган хизматлар учун тузилган тўлов ҳужжатларига банкнинг тегишли мансабдор шахслари бажарилган ишлар ва кўрсатилган хизматлар қабул қилинганини тасдиқлаб қўйган имзоларнинг бор-йўқлиги;

г) сотиб олинган моддий қимматликлар учун ёзилган тўлов ҳужжатларда бу қимматликларни улар бут сақланиши учун жавобгар шахслар қабул қилиб олганлиги тўғрисидаги тилхатларнинг бор-йўқлиги;

д) ҳужжат пули ҳисоботи топшириладиган суммалардан тўланган ҳолларда пул олингани тўғрисида ҳужжатга имзо чекилгани.

92. Агар ҳисоб-китоблар нақд пулсиз тартибда амалга оширилса, у ҳолда мемориал ордер тузилади. Мемориал ва касса ордерлари банк ички ҳисобварақлари бўйича ҳисоб юритадиган бухгалтер ҳамда бош бухгалтер ёки унинг ўринбосари томонидан имзоланади.

93. Келажакдаги ҳисобот даврига тегишли бўлган харажатлар тегишли ҳисобот даври давомида амортизация (харажатга ўтказилади) қилиниши лозим. Бундай харажатларга йил охирида таътилга кетаётган ходимларга тўланган иш ҳақи, хусусан келаси йилга тааллуқли тўловлар, даврий нашрга обуна бўлиш бўйича, келгуси йиллар сметалари ҳисобидан ўрни қопланиши керак бўлган ижарага олинган биноларни капитал таъмирлаш харажатлари суммаси, бинони ижараси учун олдиндан

тўлов, олдиндан суғурта бадали, олдиндан аудиторлик хизматлари учун тўловлар, фаолият кўрсатиш билан боғлиқ ташкилий харажатлар ва бошқа солиқ тўловлари мисол бўлиши мумкин.

94. Автотранспортдан фойдаланиш ва уни жорий таъмирлаш харажатлари, фойдаланилган ёнилғи қиймати ҳисоби «Транспортни сақлаш ва шаҳар бўйлаб юриш» номли алоҳида шахсий ҳисобварақда юритилади. Бундан ташқари, мазкур шахсий ҳисобварақда марказлаштирилган таъминот анжомларини вилоят доирасида ташиш харажатлари ҳисоби ҳам олиб борилади.

95. Банк реклама ва хабар бериш, канцелярия анжомлари ва офис буюмларини сотиб олишга қиладиган харажатлар, почта, телефон ҳамда факс харажатлари, даврий нашрлар, китоблар, газеталар учун қиладиган харажатлар ҳисоби «Маъмурий харажатлар» номли шахсий ҳисобварақда тегишли тарзда иккинчи тартиб ҳисобварақларида юритилади. Бу ҳисобварақлар бўйича харажатлар бош банк белгилаган сметалар чегарасида қилинади.

96. Банк ходимларининг иш ҳақи ва уларга тўланадиган бошқа тўловлар қонун ҳужжатларига мувофиқ амалга оширилади.

§ 2. Товар-моддий қимматликларни олишга ишончномалар бериш

97. Товар-моддий қимматликларни олишга ишончномалар банкнинг ихтиёрига кўра мазкур Ўўриқноманинг 5-иловасига мувофиқ шаклда расмийлаштирилади.

Ишончномалар банк раҳбари (ёки ўринбосари) ҳамда бош бухгалтер имзолари ва банк муҳри билан тасдиқланади.

98. Ишончномани бериш «Берилган ишончномаларни ҳисобга олиш дафтари»-да рўйхатга олинади.

Берилган ишончномаларни ҳисобга олиш дафтари саҳифалари рақамланади ва ип ўтказиб тикилади. Дафтарнинг муқовасида ўтказилган иплар учи устидан алоҳида қоғозда банкнинг раҳбари ва бош бухгалтери томонидан «Мазкур дафтарда ... варақ рақамланди» деган ёзув қайд этилади, елимланади ва муҳр билан тасдиқланади. Варақлар сони ёзув билан кўрсатилади.

Берилган ишончномаларни ҳисобга олиш дафтари ишончномаларни рўйхатдан ўтказиш учун масъул бўлган шахсда сақланиши лозим.

99. Ишончноманинг амал қилиш муддати у асосида ишончнома берилган шартномалар ва бошқа битимлар бўйича тегишли қимматликларни олиш ва олиб чиқиб кетиш имкониятига боғлиқ равишда белгиланади, бироқ у 10 иш куни муддатидан ошмаслиги керак.

100. Ишончли шахс қимматликларни олгандан сўнг топшириқлар бажарилганлиги ва у олган товар-моддий қимматликлар омборга (омборхонага) топширилганлиги тўғрисидаги ҳужжатларни корхона бухгалтериясига ёки тегишли моддий жавобгар шахсга тақдим этиши шарт.

Фойдаланилмаган ишончномалар амал қилиш муддати тугаган кундан кейинги санада банкка қайтарилиши керак.

Фойдаланилмаган ишончноманинг қайтарилганлиги тўғрисида Берилган ишончномаларни ҳисобга олиш дафтарида («Ишончнома бўйича топшириқлар бажарилганлиги тўғрисидаги қайдлар» устунисида) қайд этилади. Қайтарилган фойдаланилмаган ишончномалар «фойдаланилмаган» ёзуви билан сўндирилади ва уларни рўйхатдан ўтказиш учун жавобгар бўлган шахс томонидан ҳисобот йили охирига қадар сақланади. Йил тугагач бундай фойдаланилмаган ишончномалар бу ҳақда тегишли дало-

латнома тузиш билан белгиланган тартибда йўқ қилинади. Амал қилиш муддати тугаган ишончномалардан фойдаланиш хусусида ҳисобот бермаган шахсларга янги ишончномалар берилмайди ва муддати ўтган ишончномани қайтариб берилмаганлиги сабаби ўрганилади. Суистеъмол ҳолати аниқланганда қонун ҳужжатларида белгиланган чоралар кўрилиши шарт.

101. Ишончномалар товар-моддий қимматликларнинг дастлабки берилишида мол етказиб берувчида қолдирилади.

Товар-моддий қимматликлар бериб бўлингандан кейин ишончнома ишончномалар бўйича топшириладиган қимматликларнинг охириги туркумини бериш учун ҳужжат билан бирга бухгалтерияга топширилади.

§ 3. Моддий қимматликларни инвентаризация қилиш ҳамда аниқланган ортиқча ва камомадларни расмийлаштириш

102. Банкларда моддий қимматликларнинг амалда мавжудлигини ва уларнинг сақланишини назорат қилиш учун улар банк томонидан даврий равишда, лекин камида йилда бир марта инвентаризация қилинади. Инвентаризация ўтказиш тартиби банк раҳбарияти томонидан белгиланади ва инвентаризация комиссияси тузилади. Инвентаризация комиссияси таркиби банк раҳбари буйруғи билан тайинланган инвентаризация комиссияси раиси ва унинг аъзоларидан иборат бўлиб, уларнинг сони тоқ бўлиши лозим.

103. Моддий қимматликларни инвентаризацияси натижасида аниқланган ортиқча ёки камомад юзасидан ўрнатилган тартибда далолатнома тузилади ва бухгалтерия ҳисобида акс эттирилади.

Банкда ўтказилган инвентаризация натижасида аниқланган ортиқча моддий қимматликлар банк даромади ҳисобланади.

104. Тижорат банклари ходимларининг айби билан фойдаланишга яроқсиз ҳолга келган моддий қимматликлар ёки камомад аниқланган ҳолда, ушбу моддий қимматликларнинг ҳақиқий қиймати, қонунчиликда белгиланган тартибда айбдор шахслардан ундириб олинади. Етказилган зарар миқдорини, банк мулкига зарар етказганлиги учун ташкилот ходими моддий жавобгарлиги доираси ва тартибини аниқлаш Ўзбекистон Республикаси Мехнат кодекси билан тартибга солинади.

§ 4. Омбордан моддий қимматликларни бериш ва улардан фойдаланиш ҳисобини юритиш

105. «16561-Омбордаги асосий воситалар» ва «19921-Омбордаги кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар ҳамда бошқа қимматликлар» ҳисобварақларида ҳисобга олинган моддий қимматликлар омборхонадан ёзма талабномалар бўйича берилди. Бу талабномаларни имзолаш ва омбордан материаллар беришга рухсат этиш ҳуқуқи берилган шахслар тўғрисида буйруқ чиқарилиши керак. Буйруқ нусхаси мазкур шахслар имзоларининг намуналари билан бирга омбор мудирига (омборчига) ва бухгалтерияга, ҳисобварақ бўйича ҳисоб юритадиган ходимга топширилади.

Қиймати тегишли ҳисобварақларга киритилиши керак бўлган материаллар учун ёзилган талабномаларда банк буйруғи бўйича имзолаш ҳуқуқи берилган тасарруф этувчининг рухсат берувчи имзоси бўлиши лозим.

Омбордан материаллар олиш учун ёзиладиган талабнома уч нусхада тузилади. Уларда кўзда тутилган барча реквизитлар, шунингдек, талаб қилинаётган моддий

қимматликларнинг номенклатура бўйича рақамлари, номи (нави), сони ва мақсади кўрсатилади.

Талабномаларнинг дастлабки икки нусхасига материаллар олувчи уларни олгани ҳақида тилхат ёзади ва бу қоғозларга материалларни берган омборчи имзо чекади.

Берилган материаллар омбор ҳисоб юритиш қайдномаларида чиқим қилинганидан кейин омборчи талабноманинг иккинчи нусхасини хронологик тартибда ўзидаги чиқим ҳужжатлари йиғмажилдига тикиб қўяди. Биринчи нусха бухгалтерияга топширилади, учинчиси эса материалларни олувчининг қўлига берилади.

106. Материаллар бошқа филиалга жўнатилаётганда талабномалар тўрт нусхада тузилади. Уларнинг бири моддий қимматлик жўнатмасига қистирилади, иккита нусхаси бухгалтерияга берилади ва тўртинчи нусхаси омбор мудирига берилади.

Талабномалар умумий суммасига материаллар сарфини ҳисоб ҳужжатларида акс эттириш учун кирим-чиқим ордери тузилади.

107. Ёқилғи ва мойлаш материаллари ҳайдовчиларга, шунингдек, бошқа хўжалик материалларни муайян лимитлар бўйича мунтазам олиб турадиган шахсларга талабномаларсиз, ҳар бир ойда ҳар бир олувчи учун тутиладиган лимит карталари асосида берилиши мумкин. Бу карталарда берилган материаллар суммаси қайд этилади. Ана шу лимит карталари асосида ҳар ой охирида материалларнинг қиймати балансдан чиқарилади.

108. «Омборда» илова (суб) ҳисобварағи бўйича материаллар ҳисоби микдор ва қиймат ифодасида (тури ва навига қараб) юритилади.

Қўшимча китобда шахсий ҳисобварақлар юритилади, бундан ташқари, материаллар турлари ҳамда ҳисобдор шахслар бўйича варақчалар ва дафтарларда ҳисоб олиб борилади. Варақчанинг олд томонида банк номи, анжом номи, дафтар бўйича номер, ҳисобварақ номери, анжомнинг нархи, анжомлар сони, анжомни берувчининг номи, бухгалтерия ёзуви қайд қилинган сана кўрсатилади, шунингдек бухгалтерия ходимлари имзо чекадилар. Варақчанинг орқа томонида анжом учун жавобгар шахснинг исм-шарифи, анжомлар сони ва улар суммаси, у сақланаётган жой кўрсатилади, шунингдек, бухгалтерия ходимлари имзо чекадилар. Варақчалар бир турдаги буюмлар гуруҳлари бўйича картотекага жойлаштирилади. Асосий воситалар ҳисобини юритиш дафтари йил охирида якунланмайди ва ундаги ёзувлар янги йилда давом эттирилади. Моддий қимматликлар умумий белгиланган тартибда йўқлама қилиб турилади. Банкларнинг бош бухгалтерлари ҳисоблаш, ташкилий ва бошқа турдаги техника паспортлари (техник ҳужжатлари) у фойдаланишдан чиқарилгунча сақланишини таъминлайдилар. Хўжалик материаллари балансдан чиқарилаётганда техник паспортлар техникани ҳисобдан чиқариш ҳужжатларига илова қилинади.

§ 5. Ҳисобдорлик асосида маблағларни бериш ва улар ҳисобини юритиш

109. Ҳисобдорлик асосидаги маблағлар амалдаги эҳтиёжга қараб берилади ва улар фақат бевосита кўзланган мақсадларга, яъни хизмат сафарлари, хўжалик харажатлари ва бошқаларга сарфланиши лозим. Хизмат сафари харажатларига иш ҳақи ҳисобидан бўнақлар бериш тақиқланади.

Хизмат сафари харажатлари учун бўнақлар хизмат сафарига жўнатилаётган ходимнинг шахсан ўзига берилади.

Хизмат сафари харажатлари учун бўнақларнинг ҳаммасини гуруҳлар (бригадалар) раҳбарларига бериш тақиқланади.

Хизмат сафарлари билан боғлиқ харажатлар учун ҳисобдорлик асосидаги маблағлар хизмат сафарига борадиган шахсларга хизмат сафари жойига етиб бориш ва қайтиб келиш қийматини, кундалик харажатларни ҳамда турар жой харажатларини қоплайдиган суммалар чегарасида берилади.

110. Ҳисобдорлик асосида пул олган ҳар бир банк ходими ўзи олган бўнакни қандай сарфлагани тўғрисида бўнак ҳисоботи топшириши, унга хўжалик харажатлари бўйича тасдиқловчи ҳужжатларни илова қилиши шарт. Бу ҳисобот бўнак олинганидан кейин кўпи билан 3 кун ичида, хизмат сафари харажатлари бўйича эса сафардан қайтилганидан сўнг узоғи билан 3 кун ичида топширилиши зарур.

Ҳисобдорлик асосида берилган маблағларнинг сарфланмаган қолдиқлари топшириқ бажарилганидан ёки хизмат сафаридан қайтилганидан кейин банк кассасига топширилиши лозим. Агар топшириқ бекор қилинса, уни бажариш учун ҳисобдорлик асосида берилган бўнак суммаси дарҳол қайтарилиши керак.

111. Янги бўнак берилиши учун аввал олинган бўнак бўйича тўла ҳисоб-китоб қилинган бўлиниши шарт.

Ҳисобдор шахс ўзи бажараётган топшириқлар хусусиятига кўра ёнида доимо нақд пул олиб юриши зарур бўлган ҳоллар бундан мустасно. Сарфланган суммани тўлдириш учун янги бўнак берилиши мумкин бўлган бўнак қолдиғи миқдори банклар раҳбарлари томонидан белгиланади.

112. Тасдиқланган бўнак ҳисоботлари бўйича тегишли ҳисобварақларга киритиладиган харажатлар, гарчи у берилган бўнақдан ортган бўлсада, тўла суммада ҳисобдор шахслар учун очилган шахсий ҳисобварақлар кредитида қайд этилади.

Ўтган йили тугалланган хизмат сафарлари бўйича сарфланган бўнақлар тўғрисидаги ҳисоботлар ўша йилнинг ўзида қайд этилиши лозим.

Ўтган йили бошланиб, янги йилда тугалланган хизмат сафарлари бўйича сарфланган бўнақлар тўғрисидаги ҳисоботлар янги йил айланмаларида қайд этилади.

Сарфланганлиги тўғрисидаги ҳисобот берилмаган суммалар ҳам 1 январь ҳолатидаги ҳисобдор шахслар ҳисобварақлари қолдиқларида акс эттирилиши лозим.

V. Бухгалтерия ҳисоби регистрлари ва уларни юритиш

§ 1. Умумий қоидалар

113. Банкларда жамланма ва таҳлилий ҳисоб операциялари алоҳида бухгалтерия регистрларида қайд этилади. Синтетик ҳисоб юритишда Бош китобдан ва аналитик ҳисоб юритишда Ёрдамчи китоблардан фойдаланилади.

114. Бош китобда банк операцияларини ҳисобини юритиш, гуруҳлаш ва уларга доир ҳисоботларни тузишда қўлланиладиган жамланма маълумотлар қайд этилади. Унда ҳар бир ҳисобварақ бўйича кун бошига қолдиқ, кун давомида амалга оширган операцияларнинг айланмаси ва кун охирига қолдиқ суммалари акс эттирилади.

115. Ёрдамчи китобларда бухгалтерия операциялари батафсил ва тўлиқ акс эттирилади. Ёрдамчи китобларнинг шакли ва турлари ҳар бир банк томонидан мустақил белгиланади.

116. Бош китоб ва Ёрдамчи китоб ҳисобварақларида ҳисоб операциялари албатта иккиёқлама ёзув қоида­сига амал қилган ҳолда қайд этиш ёки ушбу ҳисобварақлар билан кор­респон­денция бўлган ҳисобварақлар рақамлари кўрсатилиши шарт.

117. Ёрдамчи китоб ҳисобварақларига нисбатан олганда Бош китоб ҳисобварақлари назорат ҳисобварақлари ҳисобланади. Ёрдамчи китобдаги якуний суммалар ҳар банк иш кунининг охирида, шунингдек ой охирида, янги ойнинг биринчи

куни ҳолатига кўра уларнинг Бош китобдаги назорат суммаси балансдаги сумма билан бир хил бўлиши лозим.

118. Хорижий валютадаги операциялар бўйича Бош ва Ёрдамчи китоблар ҳар бир валютанинг тури бўйича алоҳида-алоҳида юритилади.

119. Банк операцияларини ҳисоб регистрларида қайд этиш дастурий йўл билан амалга оширилади.

2 §. Шахсий ҳисобварақларда операцияларни акс эттириш

120. Банк томонидан амалга ошириладиган бирламчи операцияларнинг ҳисоби дастлаб шахсий ҳисобварақларда (карточкалар, китоблар, журналларда) акс эттирилади.

121. Шахсий ҳисобварақларга ёзувлар фақат тегишлича расмийлаштирилган бошланғич ҳужжатлари асосида киритилади. Шахсий ҳисобварақ куйидаги реквизитлардан иборат:

шахсий ҳисобварақнинг номи;

чиқиш шаклининг рақами;

шахсий ҳисобварақни чоп этиш тартиб рақами (яъни компьютер кўйган рақам);

шахсий ҳисобварақни тузган банк коди ва номи;

шахсий ҳисобварақнинг рақами ва унинг номи;

ҳисобвараққа хизмат кўрсатувчи бухгалтернинг рақами, унинг фамилияси, исми, отасининг исми;

ишлов бериш санаси;

ҳисобварақдаги сўнгги ҳаракат санаси;

кун бошидаги қолдиқ суммаси;

кун охиридаги қолдиқ суммаси;

бухгалтерия ёзувларининг тартиби бўйича рақами;

ҳужжат тури;

ҳужжат рақами;

ҳужжат тури (тоифаси);

вакил банкнинг коди;

дебет бўйича айланмалар суммаси;

кредит бўйича айланмалар суммаси;

дебет бўйича айланманинг умумий суммаси;

кредит бўйича айланманинг умумий суммаси.

122. Нақд пулсиз ҳисоб-китобларда қўлланиладиган ҳужжатлар турини шахсий ҳисобварақларда қайд этиш учун фойдаланиладиган шартли рақам белгилари (шифрлар) «Ўзбекистон Республикасида нақд пулсиз ҳисоб-китоблар тўғрисида»ги низом (2002 йил 15 апрель, рўйхат рақами 1122 — Меъёрий ҳужжатлар ахборотномаси, 2002 йил, 7-сон)да берилган, хатоликларни тузатиш учун тузиладиган мемориал ордерлар «08», нақд пул чеклари учун эса «03»шартли рақами билан белгиланган.

123. Мижозларнинг шахсий ҳисобварақлари бошланғич ҳужжатлар асосида дастурий йўл билан тайёрланади. Мижозга бериш учун шахсий ҳисобварақдан кўчирма бир нусхада чоп этилади ва у мижознинг ҳисобварақидан амалга оширилган операцияларни банк томонидан тасдиқловчи ҳужжат бўлиб хизмат қилади. Ушбу кўчирма мижоз билан келишилган тартибда унга тақдим қилинади.

Шахсий ҳисобварақлардан кўчирмалар компьютер ёрдамида тайёрланганлиги

учун, улар мижозларга берилаётганда имзолар ва банк штамплари билан расмийлаштирилмайди.

Банклар учун шахсий ҳисобварақлар тўғрисидаги маълумотлар зарур бўлган ҳолларда Автоматлаштирилган банк тизими ахборотлар омборхонасида сақланаётган маълумотлардан фойдаланилади.

124. Ҳисобварақнинг кредити бўйича ўтказилган суммалар юзасидан, шахсий ҳисобварақлардан кўчирмаларга ҳисобварақ бўйича ёзувлар киритишга асос бўлган ҳужжатларнинг электрон нусхалари илова қилинади.

Бир банк хизмат кўрсатувчи мижозлар ўртасидаги тўлов топшириқномаси асосида амалга оширилган тўловлар бўйича пул олувчига тўлов топшириқномасининг иккинчи нусхаси, эълоннома асосида топширилган нақд пул киримининг тасдиғи сифатида ордер иловаларга қўшилади.

Кўчирмаларга илова қилинадиган ҳужжатларга штамп, шунингдек ҳужжат шахсий ҳисобварақ бўйича ўтказилган сана календарь штемпели босилиши керак (агар бу сана ҳужжат ёзилган санага мос келмаса). Штамп фақат кўчирманинг асосий иловасига қўйилади. Асосий иловада қайд этилган операцияларнинг мундарижаси ва умумий суммасини тушунтирувчи ҳамда талқин этувчи қўшимча ҳужжатларга штамп қўйилмайди.

Мижозлар ҳисобварақларидан кўчирмаларига илова қилинадиган, пули тўланган ҳисоб-китоб ҳужжатларининг ишлов беришнинг дастлабки босқичидаёқ, банк штампи ёки муҳри босиладиган иккинчи нусхалари, шунингдек кирим-касса операцияларига доир ҳужжатлар юқорида айtilган штамп билан тасдиқланмайди.

125. Кўчирмалар мазкур ҳисобварақ бўйича биринчи ёки иккинчи имзо ҳуқуқига эга бўлган шахсларга ёки уларнинг ишончнома тақдим этган вакиллариغا тилхат билан берилади. Бундай ишончномалар белгиланган тартибда расмийлаштирилган бўлиши лозим. Мижоз обуна қутилари орқали ариза топширганда эса, кўчирмалар тилхатсиз берилади.

126. Банк мижозлар ҳисобварақлари аҳволи тўғрисида ёзма маълумотларни учинчи шахсларга Ўзбекистон Республикасининг «Банк сири тўғрисида»ги Қонунида белгиланган тартибда берилади.

127. Мижоз шахсий ҳисобварақдан кўчирмани йўқотиб қўйган тақдирда, унинг дубликати мижоз аризасига кўра банк раҳбари ёки унинг ўринбосари берадиган ёзма рухсатнома асосидагина мижозга берилиши мумкин. Мижоз ўз аризасида кўчирма йўқолиши сабабларини кўрсатиши, аризага корхона раҳбари ва бош бухгалтери имзоси қўйилган бўлиши шарт. Дубликатнинг сарварағига қуйидагилар ёзилади: «20__ йил «___» _____даги кўчирма дубликати».

Шахсий ҳисобварақлардан кўчирмалар дубликатлари маълумотлар омборхонасидан чиқариб берилади. Кўчирма дубликати мижоз вакилига берилаётганида ундан аризага тилхат ёздириб олинади.

3 §. Бош ва ёрдамчи китоблар

128. Ёрдамчи китобдаги маълумотлар Бош китобда жамланади. Бош китоб маълумотлари асосида қуйидагилар тузилади:

баланс ҳисобварақларининг кунлик қолдиқ суммалари — кунлик баланс;

баланс ҳисобварақлари бўйича айланмалар ва кун бошига ва охирига қолдиқ суммалари — айланма-қолдиқ суммалари қайдномаси;

ойлик, чораклик ва йиллик айланма-қолдиқ суммалари қайдномалари.

129. Бош бухгалтернинг хоҳишига кўра, эмиссия-касса операциялари, хорижий

операциялар, шунингдек «Кўзда тутилмаган ҳолатлар» ҳисобварақлари бўйича жамланма карточкалар юритилиши мумкин.

Касса журналлари дастурий йўл билан касса кирими ва чиқими бўйича алоҳида икки нусхада тузилади ҳамда баланс ҳисобварақлари ва бутун журнал бўйича якунлар чиқарилади. Якунлар касса билан таққослангандан сўнг, биринчи нусхалар Ёрдамчи китоб маълумотларини Бош китоб маълумотлари билан таққослаш, шунингдек кирим-чиқим ҳужжатларини таққослаш ва йиғмажилдга тикиш ҳамда ҳар куни компьютерда архивациялаш учун жавоб берадиган ходимга берилади.

130. Ҳар куни дастурий йўл билан ҳисобварақлар айланмалари ва қолдиқлари тўғрисидаги жамланма маълумотлар олинади. Уларда баланс ҳисобварақларининг рақамлари, ҳисобварақлар номлари, ҳар бир ҳисобварақ бўйича кун бошига қолдиқ суммаси, дебет ва кредит айланмалари ҳамда кун охирига қолдиқ суммаси кўрсатилади.

4 §. Бош ва Ёрдамчи китобларни текшириш

131. Шахсий ҳисобварақлардаги ёзувларни шу ҳисобварақларни юритиш топширилган бухгалтерия ходимлари назорат қиладилар. Бунда шахсий ҳисобварақлардаги барча ёзувлар банкнинг ваколатли ходимлари назоратидан ўтган ва операциялар расмийлаштирилаётганида улар имзолаган тегишли ҳужжатларга мослиги, тегишли реквизитлар ва ҳужжатларнинг суммалари шахсий ҳисобварақларга тўғри ўтказилганлиги текширилади.

132. Шахсий ҳисобварақлар айланмалардаги ҳар бир дебет ва кредит бўйича ёзувлар суммаларини банкнинг ўзи расмийлаштирган пул ҳисоб-китоб ҳужжатлари ва бошқа банклардан келган электрон тўлов ҳужжатларидаги суммалари билан бирма-бир солиштириш орқали текширилади.

133. Шахсий ҳисобварақлардаги кун бошидаги қолдиқ суммалари уларни ўтган кундаги шахсий ҳисобварақлар қайдномасининг кун охиридаги қолдиқлар суммалари билан солиштириш орқали текшириб чиқилади.

134. Шахсий ҳисобварақларнинг кун охиридаги қолдиқлари кундалик айланма-қолдиқ суммалар қайдномаси бўйича ҳамда қуйидагилар таққослаш йўли билан текширилади:

ҳисобварақ рақами, ҳисобварақ номи ва кун охиридаги қолдиқ (бу қолдиқ шахсий ҳисобварақлардаги қолдиқлар билан таққосланади).

Бош китобнинг назорат ҳисобварақларидаги маълумотлар Ёрдамчи китобдаги тегишли ҳисобварақларнинг якуний суммалари билан таққосланади. Агар дастлабки ёзувларда хато бўлмаса, суммалар тенг чиқади.

5 §. Кунлик баланс ҳисоботини тайёрлаш ва тақдим қилиш

135. Банклар кунлик бажарилган бухгалтерия ҳисоби маълумотлари асосида Ўзбекистон Республикаси Марказий банки томонидан ўрнатилган шаклда кунлик баланс ҳисоботи тузади. Кунлик баланс ҳисоботи Бош банк томонидан бутун банк бўйича ягона қилиб тайёрланади.

Бош банкнинг Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи департаменти (бошқармаси) томонидан ягона баланс ҳисоботини тузиш устидан мониторинг ўрнатилади.

136. Ягона баланс «Банк биносидан ташқарида жойлашган масъул ижрочи бухгалтер» қоидаси асосида шакллантирилади. Бунда, маълумотларни қайта ишловчи Бош сервер Бош банкда, филиалларда эса ягона локал ҳисоблаш тармоғига уланган

бухгалтер, иктисодчи, филиал раҳбарияти ва бошқа ходимларнинг ишчи станциялари жойлашган бўлади.

Филиалларда барча пул ҳисоб-китоб ҳужжатлари (тўлов топшириқномаси, тўлов талабномаси, инкасса топшириқномаси, аккредитивга ариза, мемориал ордерлар, инкассо қилинган пул тушумларига илова рўйхати, эълоннома ва пул чеклари) асосида амалга ошириладиган операциялар махсус ўрнатилган белгилар сифатида Бош серверга автоматик узатилади ва шу заҳоти Бош серверда акс этирилади.

137. Ҳар иш куни охирида Бош банкда кун давомида амалга оширилган операцияларнинг банклараро, филиаллараро ва ички банк операцияларига бўлинган ҳолдаги рўйхати тайёрланади. Бу операцияларнинг жамланма суммаси кун мобайнида амалга оширилган бутун банк операциялари суммасига тенг бўлиши лозим.

138. Бош банк Ўзбекистон Республикаси Марказий банкнинг Ахборотлаштириш бош марказидан ЕНД файлни олгандан сўнг, кун ёпиш билан боғлиқ бўлган барча операцияларни бажаради ва шу заҳоти ўзининг филиалларига кун давомида амалга оширилган операциялар тўғрисида ЕНД файлга мос бўлган назорат файлини юборади.

139. Банк филиаллари ўрнатилган тартибда кунлик бухгалтерия ҳужжатларини йиғмажилдга тикишлари ва уларни баланс маълумотлари билан солиштиришлари лозим.

140. Ҳар бир ҳисобот шакли филиал раҳбари ва бош бухгалтери томонидан синчиклаб текширилади.

Бош банк раҳбарлари баланс бўлмаган, ҳисобда тартибга солинмаган тафовутлар чиққанда ва бир кун давомида мижозларга хизмат кўрсатилиши таъминланмаган ҳолларда бу камчиликларни бартараф этиш учун зарур барча чора-тадбирларни кўриши лозим.

Банк филиаллари раҳбарлари ва бош бухгалтерлари баланс чиқмаганлиги ҳақида белгиланган муддатда Бош банкка хабар қилмасалар, уларга нисбатан эгаллаб турган лавозимларидан озод қилишгача бўлган чоралар кўрилади.

141. Баланснинг тўғри тузилганлиги қуйидаги тартибда текширилади:

кунлик баланснинг актив ва пасивларнинг қолдиқлар бўйича якунлари тенглиги (актив ҳисобварақлари қолдиқларининг мажбуриятлар ҳисобварақлари қолдиқлари плюс капитал ҳисобварақлари қолдиқларига тенглиги);

«Кўзда тутилмаган ҳолатлар» ҳисобварақлари қолдиқлари якунининг тўғрилиги, шу ҳисобварақлар билан уларга тегишли контр-ҳисобварақлар қолдиқларининг ўзаро тенглиги;

актив ҳисобварақларда кредит қолдиқ (контр-актив ҳисобварақлардан ташқари), пасив ҳисобварақларда дебет қолдиқ (контр-пасив ҳисобварақлардан ташқари) бўлмаслиги;

актив ҳисобварақларга очилган контр-актив ҳисобварақлар қолдиғи шу актив ҳисобварақ қолдиғидан ортиқ бўлмаслиги, пасив ҳисобварақларга очилган контр-пасив ҳисобварақлар қолдиғи шу пасив ҳисобварақ қолдиғидан ортиқ бўлмаслиги;

Бош банкда очилган 16100 ва 22200-ҳисобварақлари қолдиқлари ҳамда улар бўйича очилган иккинчи тартибли мос ҳисобварақларнинг қолдиқлари ўзаро тенг бўлиши;

асосий воситалар, даромадлар ва харажатлар ҳамда банк капитали ҳисоби фақат миллий валютада юритилишини таъминлаш ва баланснинг резидент ва норезидент устунларини шунга мос равишда тўлдирилганлиги.

142. Баланснинг тўғрилигига ишонч ҳосил қилгандан сўнг кунлик бухгалтерия ҳисоботи сифатида бир нусха баланс (Бош банкда бутун банк бўйича, филиаллар эса ўз филиаллари бўйича) чоп этилади.

143. Банкнинг ягона кунлик баланси банк раҳбари ва Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи департаменти директори (бошқарма бошлиғи) томонидан имзоланиши лозим.

Филиаллар баланси филиал бошқарувчиси ва унинг бош бухгалтери томонидан, касса операциялари бўйича ҳисоботларга улардан ташқари касса мудирининг ёки масъул касса ходимининг имзо чекади.

144. Банклар баланси бошқа зарур маълумотлар билан биргаликда Марказий банкка тақдим қилиш учун Бош сервердан Ахборотлаш бошқарув тизими (бундан кейинги ўринларда АБТ деб юритилади)га узатилади.

145. Ўзбекистон Республикаси Марказий банкнинг Бухгалтерия ҳисоби, ҳисоботи ва давлат бюджети касса ижроси департаменти тижорат банклари ва Ўзбекистон Республикаси Марказий банкнинг ҳудудий Бош бошқармаларининг балансларини алоҳида жамлаб, сўнгра бутун республика банклари бўйича йиғма баланс тузади.

146. Ўзбекистон Республикаси Марказий банк баланси Бухгалтерия ҳисоби, ҳисоботи ва давлат бюджети касса ижроси департаменти томонидан, тижорат банклари баланслари Кредит ташкилотлари фаолиятини лицензиялаш ва тартибга солиш департаменти томонидан таҳлил қилинади.

Таҳлил натижалари бўйича тижорат банкларига тегишли кўрсатмалар бериллади.

147. Ўзбекистон Республикаси Марказий банкнинг ваколатли департаментлари АБТ дан ўрнатилган тартибда баланс ва бошқа тегишли маълумотлар олиши мумкин.

6 §. Бухгалтерия ҳисобидаги хато ёзувларни тузатиш

148. Кунлик баланс ҳисоботлари ва шахсий ҳисобварақларга қўлда бирон-бир тузатишлар қилинишига йўл қўйилмайди.

Суммаларни ўчириб ёзиш ва тузатиш, шунингдек ўчирувчи суюқликлардан фойдаланиб, уларга тузатишлар киритиш қатъиян тақиқланади.

149. Банк иш куни яқунланиб, баланс ҳисоботи тузилиб Ўзбекистон Республикаси Марказий банкка жўнатилганидан сўнг, хато ёзувлар аниқланган ҳолларда, ушбу хато ёзувлар киритилган ҳисобварақларга эртаси банк иш куни тескари бухгалтерия ёзувлари киритиш (сторно бериш) йўли билан, тузатиш мемориал ордерлари асосида тўғриланиши лозим. Бундай ҳолларда ҳисобварақлардан суммалар мижозларнинг розилигисиз ҳисобдан чиқарилади. Бу ҳақда банк билан мижоз ўртасида тузилган шартномада кўрсатиб ўтилган бўлиши шарт.

150. Тузатиш ордерлари, агар мижозларга битта банк филиали хизмат кўрсатса тўрт нусхада тузилиши лозим. Уларнинг биринчи нусхаси ордер бўлиб хизмат қилади, иккинчи ва учинчи нусхалари мижозлар учун дебет ва кредит ёзувлари бўйича билдиришномалар бўлиб ҳисобланади, тўртинчи нусха эса ордер китобчасида қолади. Бу китобча бош бухгалтер ёки унинг ўринбосарида сақланиши лозим. Ордерларга бошқа ҳужжатлардан фарқланадиган тартиб рақамлари қўйилиши шарт.

Тузатиш ордери матнида қачон ва қайси ҳужжатда хато ёзувга йўл қўйилгани кўрсатилиши керак. Агар унга мижоз аризаси сабаб бўлган бўлса, шу сабаб кўрсатилади. Бунда мемориал ордернинг тўртинчи нусхасининг орқа томонига кимнинг

айби билан хатоликка йўл қўйилганлиги қайд этилади, ижрочининг, шунингдек нотўғри ёзувни назоратдан ўтказган шахснинг лавозими ва фамилияси кўрсатилади. Тузатиш мемориал ордерлари тузилишида асос бўлган аризалар китобга тикилган мемориал ордерлар билан бирга сақланиши лозим.

151. Суммаси кейинчалик тескари бухгалтерия ўтказмалари билан тузатилган шахсий ҳисобварақдаги хато ёзув қаршисига албатта «Тўғриланган» белгиси қўйилиши, тўғрилаш киритилган сана ва тўғриланган мемориал ордерининг рақами кўрсатилиши шарт. Бу қайд тўғриланган мемориал ордерини имзолаган бош бухгалтер ёки унинг ўринбосари (бўлим бошлиғи) имзоси билан тасдиқланади.

152. Бош бухгалтер тўғриланган мемориал ордерларнинг китобчада қолган нусхаларидан фойдаланиб, ходимларнинг ишидаги хатолар ҳисобини юритади ва ушбу хатолар сабабларини ўрганиб ишни яхшилаш чораларини кўради.

153. Банклараро ва филиаллараро электрон тўловлар бўйича хатоларни мемориал ордерлар билан тўғрилаш қатъиян ман этилади. Банклараро ва филиаллараро электрон тўловлар бўйича хатоларни тўғрилаш учун хатоликка йўл қўйган (ташаббускор) банк филиали, хато электрон тўлови жўнатилган (бенифициар) банкка «Lotus-Notes» алоқа электрон почтаси орқали хато ўтказилган тўлов тўғрисидаги маълумотни кўрсатган ҳолда, хато юборилган тўлов ҳужжатини қайтариш тўғрисида илтимоснома хати жўнатади. Бу ҳолда, хато ўтказилган маблағни қайтарилмаслигидан қатъи назар, ташаббускор банк маблағни хатолик аниқланган кундан кейинги банк иш кунидан кечиктирмасдан «19997 – Бошқа активлар» ҳисобварағи орқали олувчининг ҳисобварағига ўтказиши шарт.

+

7 §. Бухгалтерия ҳужжатларини сақлаш

-

154. Банклар бухгалтерия ҳужжатларини бут сақланишини таъминлашлари шарт.

Бухгалтерия ҳужжатларини сақлаш юзасидан белгиланган тартибга риоя этилиши ҳамда бу ишлар тўғри ташкил қилиниши учун жавобгарлик банклар раҳбарлари ва бош бухгалтерлари зиммасига юклатилади. Раҳбар ва бош бухгалтер банк ходимларига йўл-йўриқлар кўрсатиши, ходимларга ҳужжатларни жавонлар ва бошқа омборларда сақлаш учун муайян жойларни ажратиб бериши ва бириктириб қўйиши, зарур ҳолларда ҳужжатларни бехатар жойларга олиб чиқиш тартиби ва навбатини белгилаши лозим.

155. Банкларда ҳар куни банк амалиёти куни тугалланганидан кейин ахборотлар ўрнатилган тартибда архивланади.

156. Банк амалиёт кунига тегишли бухгалтерия ҳужжатлари уларни уларнинг сақлаш муддатлари бўйича алоҳида йиғмажилдларга тикилган ҳолда сақланади. Ҳужжатларни тайёрлаш билан йиғмажилдларни расмийлаштириш вазифаси топширилган ходим шуғулланади.

157. Кунлик йиғмажилдга қуйидаги ҳужжатлар тикилади:

банк мижозлари тўлов ҳужжатларининг ҳамда қисман амалга оширилган тўловларда, шунингдек банк мижозлар билан шартномада белгиланган ҳисоб-китоблар бўйича амалга оширилган тўловлар учун қўлланилган мемориал ордерларнинг биринчи нусхаси;

Банк-мижоз дастурий мажмуаси бўйича амалга оширилган тўлов ҳужжатларининг рўйхати (мазкур Йўриқноманинг 6-илоvasи);

банклараро ва филиаллараро тўловлар бўйича банк ҳисобварақларининг кре-

дитланишига асос бўлган электрон тўлов ҳужжатларининг рўйхати (мазкур Йўриқноманинг 6-илоvasи);

банкнинг ички ҳисобварақлари бўйича амалга оширилган операциялари учун асос бўлган мемориал ордерлар рўйхати (мазкур Йўриқноманинг 6-илоvasи);

кўзда тутилмаган ҳолатлар ҳисобварақлари бўйича амалга оширилган операциялар учун асос бўлган мемориал ордерларнинг масъул ижрочилар бўйича тузилган рўйхати (мазкур Йўриқноманинг 6-илоvasи);

кунлик баланс ҳисоботи ва ҳисобварақлар бўйича айланма ва қолдиқ суммалар;

кунлик бухгалтерия журнали.

Ҳужжатлар рўйхати кунлик бухгалтерия журналининг тегишли қисмидан дастурий йўл билан олинади.

158. Касса ҳужжатлари «Тижорат банкларида касса ишини ташкил қилиш, инкассация ва қимматликларни ташишга доир йўриқнома» (2008 йил 27 июнь, рўйхат рақами 1831 — Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари тўплами 2008 йил, 26-27-сон, 258-модда) талаблари асосида касса ходимлари томонидан алоҳида йиғмажилдга тикилади. Кунлик бухгалтерия йиғмажилдига кирим ва чиким касса журналлари ўрнатилган тартибда расмийлаштирилган ҳолда тикилади.

159. Қимматбаҳо металлар, чет эл валютаси билан боғлиқ операциялар ва бошқа банк ички хўжалик операцияларга доир, яъни асосий воситалар, банкнинг даромад ҳамда харажатлар операциялари бўйича ҳужжатларнинг сақлаш муддатлари турлича бўлганлиги учун улар алоҳида йиғмажилдларга жойланади.

Асосий воситалар ва турли даромад ҳамда харажатлар билан боғлиқ операциялар, банкнинг бошқа хўжалик операциялари бўйича ҳужжатлар йиғмажилдига тўлов ҳужжатлари билан бирга касса ҳисобварағи билан корреспонденциялашган ва касса ордерларини (тўловномалар, иш ҳақи тўлаш қайдномалари, аризалар ва бошқалар) тўлдиришда асос бўлган асл нусхадаги ҳужжатлар ҳам тикилади.

160. Тахланиб тикилган (брошюраланган) ҳужжатлар кунлик бухгалтерия журналидаги рўйхат билан солиштирилиб чиқилади ва уларнинг суммаси айланмаларининг йиғма маълумотларини айланмалар яқунлари билан (бунда айрим ҳисобварақларнинг айланмаларидан ташқари) таққосланади.

161. Бош бухгалтернинг хоҳишига кўра, ахборотни шахсий компьютерга кириштириш учун тайёрланган ҳужжатлар боғламлари шакллантирилиши мумкин. Бунда ҳужжатлар йиғмажилдига уларни дастурий йўл билан чиқарилган рўйхати (кунлик бухгалтерия журналининг тегишли қисми билан жойлаштирилади.

162. Кўзда тутилмаган ҳолатлар ҳисобварақларига тегишли ҳужжатлар ҳам ҳисоблаб чиқилиб, уларнинг суммалари бухгалтерия журналларидаги маълумотлар билан ёки айланмалар жамланма маълумотлари билан таққосланади.

163. Брошюраланган ҳужжатлар йиғмажилдининг муқоваси мазкур Йўриқноманинг 7-илоvasида келтирилган шаклга мувофиқ расмийлаштирилади.

164. Тахланган ҳужжатларга шу ҳисобварақни юритувчи масъул ижрочи бухгалтерия ходими имзолаган кунлик бухгалтерия операциялари рўйхатининг тегишли қисми илова қилинади. Агар ҳужжатлар дасталанган бўлса, улар дасталарни масъул ижрочи бухгалтерлар қирқими бўйича кунлик бухгалтерия журналига қараб ҳисоблаб чиқилиши мумкин, бироқ бу ҳужжатларни тайёрлаган ходим кун давомида ўтказилган бухгалтерия операцияларига доир барча ҳужжатларнинг шу дастада борлигига ишонч ҳосил қилиши керак.

Ҳужжатларни тайёрлаш топширилган масъул ходим иловаси бор бўлган ҳуж-

жатларда бу иловалар қанчалиги кўрсатилганини ва улар ҳақиқатан ҳам мавжудлигини синчиклаб текшириши лозим.

165. Яқунланган кун ҳужжатлари кейинги банк иш кунидан кечиктирилмай, юқорида қайд этилган тартибда расмийлаштирилиши лозим. Расмийлаштириш тугалланмаган ҳужжатлар албатта металл шкафларда сақланиши лозим. Узоқ вақт сақланадиган, шунингдек банкнинг ички операцияларга тааллуқли ҳужжатлари алоҳида йиғмажилдларга жойланиши керак.

166. Қоида бўйича бу ҳужжатлар ҳар куни тайёрланади. Муқовада бухгалтерия ҳужжатлари сони ва умумий суммаси бўйича маълумотларни тайёрлаган ходим, бош бухгалтер ёки унинг ўринбосари имзолари билан тасдиқланади.

167. Операциялар ҳажми кам бўлган банкларда ўтган йилга тегишли бўлган узоқ муддат сақланадиган ҳужжатлар раҳбар хоҳишига кўра, йил яқунлангандан сўнг шакллантирилиши мумкин. Бундай ҳолларда йил тугагунича бу ҳужжатлар йиғмажилдда тўплаб борилиши ва омборда ёки металл шкафда бош бухгалтер жавобгарлиги остида сақланиши лозим.

Узоқ муддат сақланадиган ҳужжатлар тахланаётганда йиғмажилдда ҳар бир кун учун қистирма варақлар қўшилиши, уларда шу кун учун бухгалтерия ҳисоби маълумотлари билан таққосланган ҳар бир ҳисобварақ дебети ва кредити бўйича ҳужжатлар суммалари кўрсатилиши керак, йиғмажилд муқовасида эса бухгалтерия ҳисоби маълумотлари билан таққосланган ҳар бир ҳисобварақ дебети ва кредити бўйича ҳужжатларнинг умумий суммаси қайд этилади.

168. Бухгалтерия ва касса ҳужжатлари умумий йиғмажилдларига бош бухгалтер ёки унинг ўринбосари имзолаган маълумотномалар жойланади. Бу маълумотномалар ҳар бир ҳисобварақ дебети, шунингдек алоҳида йиғмажилдларда сақланаётган ҳар бир «Кўзда тутилмаган ҳолатлар» ҳисобварағининг кириш ва чиқими бўйича ҳужжатлар суммалари тўғрисида тузилган бўлиши керак.

169. Ҳужжатларни сақлашга масъул ходим ҳужжатларнинг тўла ва бут сақланишини таъминлаши шарт. Улар бош бухгалтер, унинг ўринбосари ёки бўлим бошлиғининг руҳсатисиз бошқаларга ҳужжатларини кўриб чиқишларига йўл қўймасликлари лозим.

170. Қуйидаги ҳужжатлар сақланиши шарт:

Омборда ёки металл шкафларда:

а) тугаган йил учун йиллик ҳисоботнинг тегишли имзолар билан расмийлаштирилган нусхаси ҳамда сўнги тугаган ой учун ойлик баланс ва унинг барча иловалари;

б) жорий ойнинг биринчи куни учун текширув қайдномалари;

в) фуқаролар омонатлари бўйича амалдаги шахсий ҳисобварақлари;

г) охириги 12 ой учун касса ҳужжатлари;

д) жорий ой учун кириш-чиқим ҳужжатлари;

е) бинолар ва иншоотлар, хўжалик анжомлари, кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар ҳисоби юритиладиган ҳисобварақлар бўйича дафтарлар.

Қўриқланадиган хонадаги металл шкафлар, сандиқлар ёки қутиларда:

а) амалдаги шахсий ҳисобварақлар картотекалари (омонатлар бўйича шахсий ҳисобварақлардан ташқари), амалиёт журналлари, китоблар, имзолар намуналари қўйилган карточкалар, иш ҳақи тўлаш учун берилган маблағлар ҳисобини юритиш карточкалари, фоизларни ҳисоблаш қайдномалари;

б) амал қилиб турган ва архивдаги пенсия варақларининг ҳамда бир марта пенсия ва нафақалар тўлаш тўғрисидаги топшириқномаларнинг картотекалари.

171. Мижозларнинг уларга ҳисобварақлар очиш тўғрисидаги аризалари барча

зарур ҳужжатлар билан бирга ҳар бир миждоз бўйича тутиладиган алоҳида йиғмажидларда сақланиши лозим. Бундай йиғмажидлардан ҳужжатларнинг чиқариб олинишига мутлақо йўл қўйилмайди.

Ушбу йиғмажидга имзо ҳуқуқи ўзгаргани тўғрисидаги ёзишмалар, ҳисобварақни тасарруф этиш ваколатини белгиловчи ҳужжатлар, ссуда ҳисобварақлари очиш тўғрисидаги мажбурият аризалари, шунингдек ҳисобварақлар очиш ҳақидаги фармойишларнинг нусхалари тикилади. Ҳар бир йиғмажидга талаб қилиб олингунга қадар сақланадиган депозит ҳисобварақининг рақами қўйилади.

Ҳисобварақларни юридик расмийлаштириш билан боғлиқ ҳужжатларни сақлаш вазифаси бош бухгалтер ёки унинг ўринбосари зиммасига юклатилади. Ушбу йиғмажидлар қулфланадиган жавонларда сақланиши лозим. Амалдаги имзо намуналари амалиёт бўлими ходимларининг қулфланадиган картотекаларида сақланиши лозим.

Ҳисобварақларни юридик расмийлаштириш билан боғлиқ ўз кучини йўқотган ҳужжатлар йиғмажидда қолдирилади ва улар устига чизик тортилиб янги ҳужжатлар билан алмаштирилгани ёзиб қўйилади. Имзолар намуналари қўйилган карточка алмаштирилатганда ўз кучини йўқотган карточкалар нусхаларидан бири миждознинг юридик йиғмажидига тикилади, қолганлари эса йўқ қилинади.

172. Бухгалтерия ҳисобига тегишли барча материаллар (ўтган ойлар учун бухгалтерия ҳужжатлари банк архивига топширилгунга қадар, бухгалтериянинг стеллажлар ва темир жавонлар билан жиҳозланган жорий архив ҳужжатлар бут сақланиши учун жавоб берадиган махсус ажратилган ходим қўл остида бўлади.

Агар оморда жой етмаса, айнан шу ходим бухгалтериядаги темир жавонларда сақланадиган ҳужжатларнинг дахлсизлигига жавоб беради.

173. Оморда ва жорий архивда сақланаётган бухгалтерия ҳужжатларига доир маълумотлар касса ҳужжатлари бўйича жавобгар ходим ҳузурида, бош бухгалтер ёки унинг ўринбосари (бўлим бошлиғи) имзолаган талабномалар асосида олинади. Маълумот олиш учун рухсат берилган банк ходими кассир ёки жорий архивни бошқарувчи ходим кузатувида ишлаши лозим. Ҳужжатлар учун жавобгар шахслар маълумот олишга рухсат берилган ходимлар томонидан ҳужжатларга бирор-бир тузатишлар ва ёзувлар киритилмаслигини кузатиб туришлари шарт.

Омор ва жорий архивдан кирим-чиқим ҳужжатлари бош бухгалтернинг ёзма рухсати бўйича берилади. Кун охирида ҳужжатлар қайтарилиши шарт.

174. Архив ҳужжатлари фақат қонун ҳужжатларининг талаблари асосида олинишига йўл қўйилади.

Ҳужжатнинг асл нусхаси олинаётганда бу ҳақда икки нусхада далолатнома ёки баённома тузилиб унга банк раҳбари ёхуд унинг ўринбосари, бош бухгалтер ва ҳужжатни талаб қилган ташкилот вакили имзо чекади. Далолатнома ёки баённомада айнан қандай ҳужжат олинаётгани, унинг кимнинг талабига ва рухсатига кўра олинаётгани аниқ кўрсатилиши керак. Далолатнома ёки баённоманинг иккинчи нусхаси юқорида қайд этилган вакилга топширилади. Ҳужжатнинг олинган асл нусхаси ўрнига бош бухгалтер тасдиқлаган нусха ҳамда далолатнома ёки баённоманинг биринчи нусхаси ва ҳужжатни олиш ҳусусидаги талабнома қўйилади. Бу талабномада асл ҳужжатни олган шахс имзоси ҳам бўлиши лозим. Ҳужжат олингани тўғрисида бош бухгалтер шу ҳужжат турган йиғмажид муқовасига ёзиб, имзо чекади.

175. Бир йилнинг турли саналарига тегишли кирим-чиқим ҳужжатлари бир вақтнинг ўзида олинаётган ҳолларда бу ҳужжатларнинг барчаси учун битта далолатнома ёки баённома тузилиб, унга шу ҳужжатлар рўйхати киритилади. Мазкур

хужжатларнинг асл нусхаси ўрнига унинг нусхаси, хужжатни олиш тўғрисидаги талабнома, далолатнома ёки баённоманинг биринчи нусхаси қўйилади, бошқаларининг ўрнига эса шу хужжатлар нусхалари қўйилиб, уларда хужжатни олиш тўғрисидаги талабнома қаерда сақланаётгани ёзилади.

Ўзбекистон Республикаси банкларида
бухгалтерия ҳисобини юритиш ва бухгалте-
рия ишларини ташкил қилиш тартиби
тўғрисидаги йўриқномага
1-ИЛОВА

Банк тизимининг бош бухгалтерлари тўғрисида НАМУНАВИЙ НИЗОМ

I. Умумий қоидалар

1. Ушбу Низом Ўзбекистон Республикаси банклари (филиаллари)нинг бош бухгалтерларига тааллуқли бўлиб, бош бухгалтерларнинг вазифалари, ҳуқуқлари ва масъулиятини белгилайди.

2. Ўзбекистон Республикасининг «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги Қонуни (Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг Ахборотномаси, 1996 йил, 9-сон, 142-модда)нинг 7-моддасига мувофиқ, бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботини ташкил этиш учун банк (филиал) раҳбари жавобгар ҳисобланади ҳамда у, бухгалтерия ҳисоби тўғри юритилиши учун зарур шарт-шароитлар яратиши лозим.

Шунингдек, раҳбар хужжатлар ва маълумотларни расмийлаштириш ҳамда уларнинг ҳисобини юритиш учун тақдим этиш тартиби борасидаги бош бухгалтернинг талабларини банкнинг барча бўлинмалари, хизматлари ва ҳисобни юритишга алоқадор ходимлари томонидан оғишмай бажарилишини таъминлаши шарт.

3. Бош бухгалтер банкда бухгалтерия ҳисобини тўғри ташкил этилишини ҳамда Банк Кенгаши томонидан тасдиқланган Ҳисоб сиёсатини амалга оширилишини таъминлайди. Зарур ҳолларда Ҳисоб сиёсатига тегишли ўзгартиришлар киритиш бўйича таклифлар киритади.

4. Банкнинг бош бухгалтери банк раҳбарининг буйруғи билан тайинланади ва озод қилинади. Филиаллари мавжуд банкларда филиал бош бухгалтери лавозимига тайинлаш ва лавозимидан озод қилиш Бош банк раиси ёки бухгалтерия ҳисоби учун жавобгар раис ўринбосари томонидан, Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи департаменти директори (бошқарма бошлиғи) билан келишилган ҳолда тайинланади. Шунингдек, у бевосита банк раҳбарига, бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш, ҳисоботлар тузиш, назорат қилиш тартиби ва методикаси билан боғлиқ масалалар бўйича эса, бевосита Бош банк Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи департаменти директори (бошқарма бошлиғи)га бўйсунди. Тижорат банкнинг бош бухгалтери лавозимига шахснинг касбга мувофиқлиги тўғрисида банкнинг таъсис хужжатлари тўплами кўриб чиқилгандан сўнг, Марказий банкнинг Касбга мувофиқлик комиссияси чиқарадиган хулоса асосида тайинланади.

Давлат банкларида бош бухгалтер лавозимига шу давлат банки раҳбари томонидан Ўзбекистон Республикаси Марказий банки розилиги билан қонунчиликда ўрнатилган тартибда тайинланади ва озод этилади.

5. Банк бош бухгалтери бошчилик қиладиган бухгалтерия ҳисоби бўлими мустақил таркибий бўлинма бўлиб ҳисобланади ва бошқа бирон-бир бўлинма таркиби-

га кирмаслиги лозим. Бухгалтериянинг барча ходимлари, шу жумладан бош бухгалтер ўринбосари ва банкдан ташқарида жойлашган кассир ва назоратчилар бош бухгалтерга бўйсундилар.

II. Малакавий талаблар

6. Банкнинг бош бухгалтери лавозимига олий махсус маълумоти ва шу мутахассислик бўйича иш стажига эга бўлган, шунингдек бухгалтерия ҳисобини халқаро стандартлари бўйича ўқув курсини муваффақиятли якунланганлигини тасдиқловчи Марказий банкнинг махсус сертификатига эга бўлган шахслар тайинланади.

7. Банкларда бош бухгалтер лавозимига тавсия этилаётган номзод шахсларга нисбатан малака талаблари «Ўзбекистон Республикаси Марказий банки томонидан тижорат банклари ва уларнинг филиаллари раҳбарлари, бош бухгалтерлари, бошқарув аъзолари, кредит уюшмалари ҳамда микрокредит ташкилотлари ижро органлари раҳбарлари лавозимларига тавсия этилаётган номзодларга нисбатан малака талабларини қўйиш тартиби тўғрисида»ги низом (2006 йил 14 ноябрь, рўйхат рақами 1641 — Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари тўплами, 2006 йил, 46-47-сон, 467-модда)га мувофиқ белгиланади.

8. Бош бухгалтер ўз иш жараёнида Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси, қонунларига, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси палаталарининг қарорларига, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармон ва қарорларига, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорларига ва бошқа норматив-ҳуқуқий ҳужжатларга, Молиявий ҳисоботларнинг халқаро стандартларига ва бухгалтерия ҳисобини юритиш, молиявий ҳисоботларни тузиш бўйича бошқа норматив-ҳуқуқий ҳужжатларига, шунингдек ушбу Низомга асосланиб иш юритади.

9. Бош бухгалтер куйидагиларни билиши шарт:

- а) бухгалтерия ҳисоби қонунчилигини;
- б) фуқаролик ҳуқуқи, банк, молия, солиқ ва хўжалик қонунчилигининг бухгалтерия ҳисобини юритишга тегишли қисмини;
- в) банк тузилиши, стратегияси ва унинг ривожланиш истиқболларини;
- г) банкнинг молиявий-хўжалик фаолиятига, бухгалтерия ҳисобини ташкил этишга ва молиявий ҳисоботларни тузишга тегишли норматив-ҳуқуқий ва услубий ҳужжатларни;
- д) солиқ, статистика, бошқарув ва молиявий ҳисобларни;
- е) операцияларни расмийлаштириш ва ҳисоб участкаларида ҳужжатлар айланишини ташкиллаштириш тартиби, пул маблағлари ва уларнинг эквивалентлари, шунингдек бошқа товар-моддий захираларни қабул қилиш, қирим қилиш, сақлаш ва сарфлаш (чиқим қилиш) тартибини;
- ё) асосий воситалар, номоддий активлар ва бошқа товар-моддий захираларни қирим қилиш ва ҳисобдан чиқариш тартибини, шунингдек, дебитор ва кредитор қарздорликни ҳисобдан чиқариш, асосий воситалар, номоддий активларга эскириш ҳисоблаш, мулкни баҳолаш ва қайта баҳолаш тартибини;
- ж) дебитор ва кредиторлар билан ҳисоб-китоб қилиш қоидаларини;
- з) юридик ва жисмоний шахсларни солиққа тортиш шартларини;
- и) мулк ва мажбуриятларни инвентаризациядан ўтказиш тартиби, аудиторлик текширувини ўтказиш тартибини;
- й) бухгалтерия, солиқ, статистика ҳисоботларини тузиш тартиби ва муддатларини;

- к) банк молия-хўжалик фаолиятининг иқтисодий таҳлилини, банк ички захираларини аниқлашни;
- л) текширувларни ўтказиш ва ҳужжатли тафтиш қилиш тартибини;
- м) бухгалтерия ҳисоби бўйича компьютер дастурлари, бухгалтерия ҳисоби ва молияни бошқариш соҳасида замонавий маълумотлар ва ахборот тизимини;
- н) бухгалтерия ҳужжатларини сақлаш ва ахборотларни химоя қилиш тартибини;
- о) меҳнат қонунчилиги, меҳнатни муҳофаза қилиш тартиби ва меъёрларини;
- п) ишлаб чиқариш технологиясининг ўзига хос хусусиятларини;
- р) бухгалтерия ҳисобини ташкил қилишнинг илғор миллий ва хориж тажрибаларини.

10. Бош бухгалтер зиммасига пул маблағлари ва моддий қимматликлар учун бевосита моддий жавобгарлик билан боғлиқ вазифалар, шунингдек банк раҳбари вақтинча ишда бўлмаган вақтда унинг вазифаларини бажариб туриш юклатилиши мумкин эмас. Бош бухгалтерга бевосита чеклар ва бошқа ҳужжатлар асосида банк учун маблағ ва товар-моддий қимматликларни қабул қилиш тақиқланади.

11. Бош бухгалтер вақтинча ишда бўлмаган вақтда (хизмат сафари, таътил, касаллик ва шу кабилар) бош бухгалтернинг ҳуқуқ ва мажбуриятлари унинг ўринбосарига, ўринбосар ҳам ишда бўлмаган тақдирда, банк раҳбарининг алоҳида буйруғи асосида бошқа мансабдор шахсга юклатилади.

12. Ўзбекистон Республикасининг Меҳнат кодекси ва Ўзбекистон Республикасининг «Банклар ва банк фаолияти тўғрисида»ги Қонунининг 20-моддасига мувофиқ, банк хизматчиси банк Бошқарувининг розилигига кўра бошқа жойда ўриндошлик асосида ишлаши мумкин.

III. Бош бухгалтер лавозимга тайинланаётганда ва лавозимдан озод қилинаётганда қабул қилиш-топшириш жараёнини амалга ошириш

13. Бош бухгалтер лавозимга тайинланаётган ва лавозимдан озод қилинаётганда бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботининг аҳволи текширилиб, банк раҳбари томонидан тасдиқланганидан кейин бўлинмаларни қабул қилиш-топшириш жараёни далолатнома (далолатноманинг намунавий схемаси мазкур Низомнинг 1-илоvasида берилган) билан расмийлаштирилади.

Далолатномани қабул қилувчи ва топширувчи бош бухгалтерлар ҳамда банк раҳбари ва Бош банк вакили (агар, бу жараёнда буйруқ бўйича Бош банк вакили қатнашган бўлса) томонидан имзоланади.

14. Далолатномада қайд этилган ҳар бир маълумот тегишли ҳужжатлар ва далиллар билан тасдиқланиши лозим. Банк кассасидаги нақд пуллар албатта тўла тафтишдан ўтказилган бўлиши шарт. Бошқа бўлимларда қонунбузарликка йўл қўйилган ҳоллар аниқланса, қабул қилувчи бош бухгалтер ички ҳужжатлаштирилган назорат (ички аудит) ўтказишни талаб қилишга ҳақли.

Агар, топширувчи бош бухгалтер далолатномада қайд этилган айрим маълумотларига рози бўлмаса, далолатномани имзолашда уларга нисбатан асосланган изоҳлар беришга ҳақли ва далолатноманинг мунозарали қисми бўйича ўзининг ёзма хулосасини бериши шарт. Ушбу ёзма хулоса далолатномага бошқа далилий ҳужжатлар сифатида тикиб қўйилади.

15. Далолатнома Бош банки мавжуд бўлган филиалларда уч нусхада тузилади ва банк филиали раҳбари томонидан тасдиқланади. Далолатноманинг 1-нусхаси қабул

қилувчига, 2-нусхаси топширувчига ва 3-нусхаси Бош банкнинг Бухгалтерия ҳисоби департаментига тақдим қилинади. Бош банки мавжуд бўлмаган банкларда далолатнома икки нусхада тузилади ва унинг 1-нусхаси қабул қилувчига, 2-нусхаси топширувчига тақдим қилинади.

16. Қабул қилиш ва топшириш банк (филиал) раҳбари буйруғи билан амалга оширилади. Буйруқда қабул қилиш ва топшириш муддатлари кўрсатилган бўлиши лозим. Шунингдек, янги ишга қабул қилинган бош бухгалтер томонидан унинг ваколатига кирувчи пул ҳисоб-китоб ҳужжатларини имзолаш ҳуқуқи расмийлаштирилади. Имзолаш ҳуқуқи расмийлаштирилгунга қадар ушбу ҳужжатлар топширувчи бош бухгалтер томонидан янги қабул қилувчи бош бухгалтер назоратида имзоланади.

Шундан сўнг, қабул қилувчи бош бухгалтер бухгалтериянинг жорий ишларига раҳбарлик қилади, бухгалтерия ишларини тасдиқланган ҳисоб сиёсатида мос юритилиши, ҳужжатлар расмийлаштирилиши ва айланиши, молиявий ҳисоботларни тузиш, солиқларни тўлаш ҳолати устидан ўз назоратини ўрнатади.

17. Агар, ишлаб турган бош бухгалтер вафот этган ёки бошқа сабабларга кўра қабул қилиш-топшириш жараёнида иштирок эта олмаса, қабул қилиш-топшириш далолатномаси банк раҳбари ва ишни янги қабул қилувчи бош бухгалтер томонидан ушбу Низомда белгиланган тартибда тузилади.

IV. Бош бухгалтерларнинг вазифалари

18. Бош бухгалтер бухгалтерия ҳисобини банк ҳисоб сиёсатида ва бошқа қонун ҳужжатларида белгиланган қоидалар асосида ташкил этиб, қуйидагиларни таъминлаши шарт:

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 ҳужжатларини уларга ишлов бериладиган барча участкалардан ўтишининг аниқ муддатларига риоя этилиб, банкнинг барча тегишли ҳисобварақларида акс эттирилиб, кунлик баланс тузилиши ва уни тегишли жойга топширилишини ташкил этиш;

мижозларга ҳисобварақлар очиш, улар билан боғлиқ ҳужжатларни қабул қилиш, мижоз ҳисобварақларини юритиш, Банк Депозиторлари Миллий Ахборотлар Бази-си (бундан кейинги ўринларда БДМАБ деб юритилади)га сўровномалар шакллантириш, жўнатиш ва ундан маълумотлар қабул қилиш, 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 тарзда бажарилишини ва улар устидан кунлик мониторинг ўрнатиш, ҳамда маблағ ва қимматликлар бут сақланиши;

бирламчи ҳужжатлар ҳамда бухгалтерия ёзувлари асосида ҳақиқий ҳолатни акс эттирувчи бухгалтерия ҳисоботларини тузиш, бу ҳисоботларни белгиланган муддатларда Ўзбекистон Республикаси Марказий банкига, шунингдек, тегишли органларга тақдим этиш;

электрон тўлов ҳужжатларининг тўғри шакллантирилишини уларнинг асл нусхаси билан солиштириш орқали текшириш, агар бу иш бош бухгалтер ўринбосари ёки бухгалтериянинг бошқа ходимига юклатилмаган бўлса;

банк амалиёт кунини тўлиқ яқунлаш ва иш куни охирига қадар кунлик баланс тузиш;

операцияларни амалга ошириш учун асос бўлган бухгалтерия (кирим-чиқим) ҳужжатларининг асл ва электрон нусхаларини ўз вақтида (иш куни охиригача ёки кейинги банк иш куни эрталаб соат 10.00 дан кечиктирмасдан) ушбу Ўйриқнома-нинг V боб, 7-параграфида белгиланган тартибда тахланиши ҳамда расмийлаштирилиши, шунингдек уларни ўрнатилган тартибда архивга топширилиши;

ўз тасарруфида бўлган банк филиаллари, шўъба ва қарам хўжалик жамиятларининг бухгалтерия кўрсаткичлари бўйича белгиланган тартибда йиллик жамланган молиявий ҳисоботлар тузиш ва бошқа бўлинмалар билан ҳамкорликда бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи маълумотлари асосида банкнинг молиявий фаолиятини иқтисодий таҳлил қилиб бориш;

моддий ва молиявий ресурслардан оқилона, тежамкорлик билан фойдаланилиши ҳамда мулкнинг бут сақланиши устидан назорат олиб борилиши.

бухгалтерия ҳисобининг илғор шакл ва усулларидан кенг фойдаланиш;

келиб тушган пул маблағлари, қимматбаҳо қоғозлар, товар-моддий қимматликлар ва асосий воситалар ҳисобининг тўғри юритилиши, шунингдек улар ҳолати ва ҳаракати билан боғлиқ операцияларнинг бухгалтерия ҳисобида ўз вақтида акс этирилиши;

катъий ҳисобда турувчи бланкларнинг бут сақланиши ва улар ҳисобининг тўғри юритилиши;

банк даромадлари ва харажатларини ҳисоблаш усулини қўллаган ҳолда Бош китоб ва ҳисоботларда тўғри акс этирилиши ҳамда давлат бюджетига ва бюджетдан ташқари жамғармаларга тўловларнинг тўғри ёзилиши ҳамда ўз вақтида ўтказилиши;

мижозларнинг депозит ва ссуда ҳисобварақлари бўйича фоизларнинг тўғри ва белгиланган муддатларда ҳисобланиши;

хўжалик шартномалари тузишда бухгалтерия ҳисобига оид қонунчилик ҳужжатлари талабларининг бажарилиши;

камомад ҳамда пул маблағлари ва товар-моддий қимматликларнинг талон-торож қилиниши бўйича ҳужжатларни тафтишдан ўтказиш юзасидан юридик хизмат ходимлари текширувларида қатнашиш, тегишли ҳолларда ушбу материаллар суд ва тергов органларига тақдим этилишини назорат қилиш, юридик хизмат ходимлари иштирок этмаган тақдирда, бу вазифаларни бевосита ўзи бажариш;

бухгалтерия ҳисоби, ҳисоботи, назорат ва иқтисодий таҳлил масалалари юзасидан ходимларга ўз вақтида йўл-йўриқлар кўрсатиб бориш;

бухгалтерия ҳужжатларининг бут сақланиши, уларнинг ўрнатилган тартибда расмийлаштирилиши ва архивга топширилиши.

19. Бош бухгалтер тегишли бўлинмалар ва хизматларнинг раҳбарлари билан биргаликда қуйидагиларни синчиклаб назорат қилиши шарт:

а) товар-моддий қимматликларнинг қабул қилиниши ва топширилишини расмийлаштиришда белгиланган қоидаларга риоя этилишини;

б) иш ҳақи фондининг тўғри сарфланиши, мансаб маошларининг тўғри белгиланиши, штатлар, молия ва касса интизомига катъий риоя этилишини;

в) пул маблағлари, товар-моддий қимматликлар, асосий фондларни йўқлама қилиш, ҳисоб-китоблар ва тўлов мажбуриятларини бажаришнинг белгиланган қоидаларига риоя этилишини;

г) белгиланган муддатларда дебиторлик қарзи ундириб олинishi ва кредиторлик қарзининг қайтарилиши, тўлов интизомига риоя этилиши;

д) камомадлар, дебиторлик қарзи ва бошқа йўқотишларни бухгалтерия ҳисобининг баланс ҳисоботларидан қонуний тарзда чиқарилишини.

20. Банк таркибида мустақил молия хизмати бўлган ҳолларда, бош бухгалтер зиммасига банкнинг молиявий ҳисоб-китоб операцияларнинг қонунийлигини, ўз вақтида ва тўғри расмийлаштирилишини назорат қилиш вазифалари юклатилади.

21. Бош бухгалтер банкнинг ички назорат ва ички аудит ходимлари билан биргаликда камомадлар юзага келиши, пул маблағлари ва товар-моддий қимматликларнинг ноқонуний тарзда сарфланишининг олдини олувчи тадбирларни тайёрлашда фаол қатнашиши шарт. Мансабдор шахслар томонидан ноқонуний хатти-ҳаракатлар қилинаётгани (яъни ошириб ёзиш, маблағлардан нотўғри фойдаланиш ҳамда бошқа қоидабузарлик ва мансабни суистеъмол қилиш ҳоллари) маълум бўлиб қолган ҳолларда бош бухгалтер чора кўриш учун бу ҳақда банк раҳбарига ахборот беради.

22. Бош бухгалтер банк раҳбари билан биргаликда банк фаолиятини ташқи аудит, Марказий банк инспекторлари ва бошқа ваколатли ташкилотлар томонидан ўтказилган текширувлар натижасида бухгалтерия бўйича аниқланган камчиликларни бартараф этиш бўйича барча чораларни кўришлари шарт.

23. Пул маблағлари ва товар-моддий қимматликларни қабул қилиш ҳамда бериш учун асос бўлиб хизмат қиладиган ҳужжатлар, шунингдек кредит ва ҳисоб-китоб мажбуриятномалари раҳбар ва бош бухгалтер ёки улар шундай ваколат берилган бошқа шахслар томонидан имзоланади. Ушбу ваколатли шахсларга ҳужжатларни имзолаш ҳуқуқининг берилиши тўғрисида банк бўйича чиқариладиган буйруқ билан расмийлаштирилиши керак.

— Юқорида айтилган ҳужжатларга бош бухгалтер ёки шундай ваколат берилган бошқа шахслар томонидан имзо чекилмаса, улар ҳақиқий эмас деб ҳисобланади ва мазкур банкнинг масъул шахслари ҳамда бухгалтерия ходимлари томонидан ижрога қабул қилинмайди. +

24. Бош бухгалтернинг пул маблағлари, товар-моддий ва бошқа қимматликларни қабул қилиш, сақлаш ва сарфлаш бўйича қонунчиликка зид бўлган операциялар билан боғлиқ ҳужжатларни ижрога қабул қилиши ҳамда расмийлаштириши тақиқланади.

Банк раҳбаридан шундай хатти-ҳаракат қилиш тўғрисида фармойиш олинган ҳолларда, бухгалтер уни ижро этмай туриб, ёзма равишда раҳбар эътиборини у берган фармойиш ноқонуний эканлигига қаратади. Раҳбардан ёзма фармойиш олинган ёки ҳужжатга иккинчи имзо қўйилган ҳолларда бош бухгалтер уни бажаради. Бунда бажарилган операция ноқонунийлиги учун бутун жавобгарлик банк раҳбари зиммасига тушади. Банк раҳбари ўзи қабул қилган қарор тўғрисида ёзма равишда дарҳол юқори турган банк раҳбарига ёзма равишда хабар бериши шарт.

Шундай хабарни олган юқори банк раҳбари уни зудлик билан кўриб чиқади ҳамда тегишли қарор қабул қилиб, бу ҳақда банк Бошқаруви раисига хабар беради.

25. Бош бухгалтер ваколатли ташкилотлар томонидан ташкил қилинадиган махсус курсларда ҳар йили ўз малакасини ошириб бориши, ўзи бошқараётган бухгалтерия аппарати ходимларининг малакасини ошириб боришни ташкил қилиш ва ҳар йили албатта бир марта уларни аттестациядан ўтказиши шарт.

Ушбу Низомда санаб ўтилган бош бухгалтер вазифалари улар бажаришлари лозим бўлган барча вазифаларни қамраб олмаган, шу сабабли банк раҳбарияти томонидан амалдаги қонун ҳужжатлари ва молиявий ҳисоботларнинг халқаро стандартлари талабларидан келиб чиққан ҳолда бош бухгалтерларга бухгалтерия ҳисобини юритишга оид бошқа вазифалар қўшимча равишда юклатилиши мумкин.

V. Бош бухгалтернинг ҳуқуқлари

26. Бош бухгалтер ўзига бўйсунувчи ходимлар учун хизмат вазифаларини белгилаб беради. Бунда ҳар бир ходим ўз мажбуриятларини билиши ҳамда уларнинг бажарилиши учун жавобгар бўлиши зарур. Бошқа бўлинмалар ва хизматларнинг бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботини юритиш ҳамда уни ташкил этиш масалалари билан шуғулланувчи ходимлари ўз вазифалари бўйича бош бухгалтерга бўйсундилар.

27. Бош бухгалтернинг бажарилган операцияларни расмийлаштириш ҳамда маълумотларни ҳисоблаш қурилмалари орқали жўнатиш учун зарур бўлган ҳужжатлар ва маълумотларни бухгалтерияга тақдим этиш борасидаги талаблари банкнинг барча бўлинмалари ва хизматлари учун мажбурийдир.

Бош бухгалтер ўз зиммасига юклатилган вазифалардан келиб чиқиб берган кўрсатмаларининг бажарилмаганлиги ёки бузилганлиги учун айбдор шахслар белгиланган тартибда банк раҳбарининг фармойишига биноан мукофотдан тўлиқ ёки қисман маҳрум этилиши, зарур ҳолларда эса қонунда белгиланган тартибда жавобгарликка тортилиши мумкин.

28. Моддий жавобгар шахсларни (кассирлар, омбор мудирлари ва бошқалар) лавозимга тайинлаш, озод этиш ва бошқа лавозимга ўтказиш масаласи бош бухгалтер билан келишиб ҳал қилинади.

29. Ходимларга мансаб маошлари, иш ҳақи устамалари ҳамда мукофотларни белгилаш тўғрисидаги буйруқлар ва фармойишларни дастлаб бош бухгалтер кўриб чиқади ва уларга имзо чекади.

30. Бош бухгалтер қуйидаги ҳуқуқларга эга:

а) бухгалтерия ҳисоби ва назорат ишлари тўғри ташкил этилишини таъминлаш юзасидан чора-тадбирлар кўришни банк раҳбаридан талаб қилиш;

б) таркибий бўлинмаларда пул маблағлари, товар-моддий ва бошқа қимматликларни қабул қилиш, кирим қилиш, сақлаш ҳамда сарфлаш юзасидан белгиланган тартибда амал қилинишини текшириб туриш;

в) мукофотлар ҳажмларини пасайтириш ёки мукофотдан маҳрум этиш тўғрисида таклифлар бериш.

31. Банк раҳбари бош бухгалтерга ушбу Низомда кўзда тутилган ўз мажбуриятларини бажариши ҳамда ҳуқуқларидан фойдаланишида атрофлича ёрдам беришга мажбур.

Бош бухгалтер ана шу мажбуриятларни бажаргани ҳамда ўз ҳуқуқларидан фойдалангани учун унга тазйиқ ўтказиш борасида қилинадиган ҳар қандай уринишларга қатъиян барҳам бериши, бунга айбдор бўлган шахслар эса қатъий жавобгарликка тортилиши лозим.

VI. Бош бухгалтерларнинг жавобгарлиги

32. Бош бухгалтер қуйидаги ҳолларда жавобгар бўлади:

а) бухгалтерия ҳисоби нотўғри юритилиб, оқибатда пала-партиш ҳолатга келган ва бухгалтерия ҳисоботи бузилганда;

б) пул маблағлари, товар-моддий ва бошқа қимматликларни қабул қилиш, уларни кирим қилиш, сақлаш ва сарфлаш юзасидан қонунчиликда белгиланган тартибга зид операциялар бўйича ҳужжатлар расмийлаштирилган ва ижрога қабул қилинган ҳолларда;

в) талаб қилиб олингунча ва бошқа ҳисобварақлар бўйича операциялар, шунингдек дебиторлар ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар кечикиб ҳамда нотўғри амалга оширилганда;

г) камомадлар, дебиторлик қарзлари ва бошқа йўқотишларни бухгалтерия баланс ҳисоботларидан чиқариш тартиби бузилганда;

д) бухгалтерия ходимининг айби билан нотўғри бухгалтерия ҳисоботи тузилганда;

е) бухгалтерия ҳисобини ташкил этишга доир бошқа норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар талаблари бузилганда.

33. Бош бухгалтер қўйидаги ҳолатлар учун банк раҳбари билан тенг жавобгар ҳисобланади:

а) молиявий-ҳўжалик фаолиятини тартибга солувчи қонун ҳужжатларининг бузилиши;

б) мансабдор шахслардан улар етказган зарар суммасини ўз вақтида ундириб олмаслик;

в) кунлик, ойлик, чораклик ва йиллик баланс ҳисоботи ҳамда бошқа бухгалтерия ҳисоботларини тегишли органларга тақдим этиш муддатларининг бузилиши;

г) банкнинг баланс ҳисоботида акс эттирилган маълумотлар ҳамда электрон тўловлар тизими орқали ўтказилган тўлов ҳужжатларининг бут сақланиш ҳамда кунлик архивлаш тартиби учун.

34. Бош бухгалтерларнинг тартиб-интизоми, моддий ва жиноий жавобгарлиги амалдаги қонунчиликка мувофиқ тарзда белгиланади.

Бунда бош бухгалтер бўйсунуш тартибига мувофиқ тегишли юқори банк томонидан интизомий жавобгарликка тортилиши мумкин.

Банк тизимининг бош бухгалтерлари
тўғрисидаги намунавий низомга
1-ИЛОВА

Банк филиалларининг бош бухгалтерлари томонидан ишларни қабул қилиш-топшириш далолатномасининг НАМУНАВИЙ СХЕМАСИ

Ишларни қабул қилиш-топшириш далолатномасида қўйидаги ҳужжат ҳамда бланкалар мавжудлиги ва ҳолати акс эттирилади:

1) Телеграф коди — шифрни қўллаш бўйича йўриқнома ва жўнатма калити (шифр) жадвали;

2) очилган шахсий ҳисобварақларни рўйхатга олиш китоби;

3) жорий йилдаги мемориал ҳужжатлари;

4) бошқарув аппаратини сақлаш харажатларига доир ҳужжатлар ҳамда жорий йил учун алоҳида йиғмажилдларда сақланадиган бошқа ҳужжатлар;

5) жорий йил учун кундалик ва ойлик ҳисоботлар ҳамда охириги ой учун шахсий ҳисобварақлардаги қолдиқлар ҳисобланган тасма;

6) ўтган йил учун йиллик ҳисобот;

7) статистика ҳисоботлари бўйича динамик дафтарлари ва жорий йил учун шундай ҳисоботларнинг нусхалари;

8) жорий йилда банк кассасида ўтказилган тафтиш далолатномалари;

9) жорий йил учун тузатиш ордерларининг нусхалари;

10) ҳисобварақлар бухгалтерия ходимлари ўртасида қандай тақсимлангани ҳамда улар ўзгарганда бурчак муҳрлар, шахсий ҳисобварақлар ва бошқа материаллар кимларга топширилгани ҳақида ёзилган китоблар;

11) охириги тафтишдан кейинги давр учун бухгалтерия ишининг алоҳида участ-

калари кейинги текширилиши рўйхатга олинган дафтарлар ҳамда шу текширувлар чоғида аниқланган камчиликлар тўғрисида маълумотномалар;

12) ҳисоблаш техникаларининг паспортлари;

13) охири тафтишлар далолатномалари ҳамда бўлимдаги бухгалтерия ишини текширишга доир билдиришномалар;

14) Ўзбекистон Республикаси Марказий банкининг норматив-ҳуқуқий ҳужжатлари ва уларга киритилган қўшимчаларнинг тизимли кўрсаткичи;

15) йўриқномалар ҳамда Ўзбекистон Республикаси Марказий банкининг бошқа кўрсатмалари, шунингдек юқори органларнинг амалдаги тушунтиришлари тўпламлари;

16) ишларни топшириш-қабул қилиш вақтида сақлаш муддати ҳали тугамаган, архивга топширилган материаллар рўйхатлари, хусусан кейинги 10 йил учун йиллик ҳисоботлар топшириш рўйхатлари, шунингдек омонатга пул қўйиш операциялари, яқка тартибда ссуда олувчиларга берилган кредитлар, қимматбаҳо металлар ва хорижий валюта билан ўтказилган операциялар бўйича мемориал ҳужжатлари, фуқароларнинг омонат шахсий ҳисобварақлари, шунингдек, банк ишчи ва хизматчиларига иш ҳақи тўланадиган шахсий ҳисобварақлар рўйхатлари.

Қабул қилувчи юқорида айtilган йиллик ҳисоботлар ва материаллар бутлигини ҳужжатларнинг ўзини кўриб текшириши лозим.

17) операция қисмларида сақланаётган жорий архив ҳамда ҳужжатлар рўйхатлари.

Бундан ташқари далолатномада омборхона ва захира фондлари омборининг калитлари, омборни ёпишда қўлланиладиган лавозим муҳри, шунингдек бухгалтерия ишида фойдаланиладиган штамплар ва муҳрлар уларнинг излари туширилган альбомга мувофиқ қабул қилиб - топширилгани қайд этилади;

Ишларни қабул қилиш - топшириш далолатномасига қўйидагилар илова қилинади:

а) ишлар қабул қилинган - топширилган кундаги баланс;

б) касса ва омбордаги қимматликларни тафтиш қилиш далолатномаси;

в) захира фондларини тафтиш қилиш далолатномаси;

г) бухгалтерия ишининг аҳволини текшириш далолатномаси. Унда мавжуд ҳисоблаш машиналари ва оргтехника воситаларидан фойдаланишнинг аҳволи ҳам тавсифлаб ўтилиши лозим;

д) ишларни қабул қилиш - топшириш кундаги ҳолатга кўра фойда ва зарарлар тўғрисидаги ҳисобот;

е) амалдаги штатлар (лавозимлар ва маошлар) кўрсатилган штатлар жадвали;

ё) ундириб олиниши ноаниқ бўлган дебиторлик қарзлари суммаларининг рўйхати. Ундан ҳар бир сумма бўйича батафсил тавсиф берилиши лозим;

ж) мижозлар, шунингдек бошқа банкларнинг ижро этилмаган шикоятлари, рекламациялари ва сўровлари рўйхати;

з) топширилаётган ишлар рўйхати ҳамда бухгалтерия иши бўйича ёзишмалар (хусусан, эмиссия операцияларига доир ёзишмалар);

и) бухгалтерия ходимларининг номлари, иш стажы кўрсатилган рўйхат. Бу рўйхатда улар жорий йил учун навбатдаги таътилдан фойдалангани ёки фойдаланмагани қайд этилади;

18) банкда қатъий ҳисобда турувчи ҳужжатлар рўйхат бўйича.

Ушбу материалларга доир тушунтириш ва эътирозлар ишларни қабул қилиш-топшириш далолатномаси матнида кўрсатилади.

Ўзбекистон Республикаси банкларида
бухгалтерия ҳисобини юритиш ва бухгалте-
рия ишларини ташкил қилиш тартиби
тўғрисидаги йўриқномага
2-ИЛОВА

Бухгалтерия аппаратини «Фронт» ва «Бэк» офисларига ажратиш тамойиллари ва уларнинг вазифалари

Ташкилий таркиби Фронт-офис ва Бэк-офисдан иборат бўлган банкларнинг бухгалтерия аппарати ҳам шу тамойил асосида ташкил этилади.

Фронт-офис

Фронт-офис мижозлар билан бевосита муомалада бўладиган ва барча банк хизматларини кўрсатадиган банкнинг операцион ходимлари гуруҳидан иборат бўлади. Фронт-офиснинг умумий вазифаси қуйидагилардан иборат:

1. Банк мижозларига хизмат кўрсатишни таклиф қилиш ва улар юзасидан шартномалар тузиш;
2. Мижозлардан пул ҳисоб-китоб ҳужжатларини, шу билан бирга «Банк-мижоз» дастури орқали электрон ҳужжатларни қабул қилиш ва расмийлаштириш;
3. Мижозларнинг банк орқали ўтадиган операцияларини ҳуқуқий ва молиявий жиҳатдан дастлабки назоратдан ўтказиш;
4. Мижозларга пул ҳисоб-китоб операцияларини ўтказилишини тасдиқловчи тилхат бериш.

Фронт-офис қуйидаги бўлимлардан иборат бўлади:

1. Юридик шахсларга хизмат кўрсатувчи корпоратив бўлим;
2. Жисмоний шахсларга чакана банк хизматлари кўрсатувчи бўлим;
3. Банкнинг ички операциялари (депозит, кредит, қимматли қоғозлар, валюта операциялари. ...) амалга оширувчи бўлим.

Фронт-офис таркибида банк учун ўта муҳим мижозлар (VIP) га хизмат кўрсатувчи алоҳида бўлим ташкил этилиши мумкин. Қуйида Фронт-офис таркибий бўлимларининг асосий вазифалари келтирилган.

Корпоратив мижозлар билан ишлаш бўйича бўлим:

1. Банк операцияларини амалга ошириш қоидаларини мижозларга тушунтириш ва маслаҳатлар бериш;
2. Банк хизматлари бўйича мижозлар билан шартномалар тузиш;
3. Корпоратив мижозлардан (шу билан бирга шартномалар бўйича тўловлар) пул ҳисоб-китоб ҳужжатларини қабул қилиш;
4. Мижозларга амалга оширилган операцияларни тасдиқловчи банк ҳисобварағидан кўчирмалар, квитанциялар ва бошқа маълумот ҳужжатларини бериш;
5. Мижозлар билан стандарт шаклдаги депозит шартномаларини тузиш жараёнини амалга ошириш;
6. Банк мижозларининг шартномаларини текшириш ва қабул қилиш;
7. Мижозларнинг конвертацияга берилган аризаларни кўриб чиқиш;
8. Мижозларнинг нақд пул операцияларини банк ахборотлаштириш базасида қайд этиш (ташқи тўловлар истисно қилиниши мумкин). Бунда, нақд пул операциялари деганда мижознинг иштирокида дарҳол амалга ошириш лозим бўлган операциялар назарда тутилади. Ушбу ёзувлар (қайдлар) асосида банк ахборотлаштириш

базасида бухгалтерия ҳисобида ифодалаш учун ўтказмалар автоматик тарзда шакллантирилади.

9. Мижозларга хизмат кўрсатиш бўйича ҳисоботларни тузиш, текшириш, таҳлил қилиш ва ўз вақтида тақдим этиш.

10. Ҳужжатларни архивга тайёрлаш ва ўз вақтида шакллантириш.

Чакана операциялар бўлими:

1. Банк чакана операцияларини амалга ошириш қоидаларини мижозларга тушунтириш ва маслаҳатлар бериш;

2. Банк хизматлари бўйича мижозлар билан шартномалар тузиш;

3. Жисмоний шахс-мижозлардан (шу билан бирга шартномалар бўйича тўловлар) пул ҳисоб-китоб ҳужжатларини қабул қилиш;

4. Мижозларга банк орқали амалга оширилган операцияларни тасдиқловчи банк ҳисобварағидан кўчирмалар, квитанциялар ва бошқа маълумот ҳужжатларини бериш;

5. Мижозлар билан стандарт шаклдаги депозит шартномаларини тузиш жараёнини амалга ошириш;

6. Мижозларнинг нақд пул операцияларини банк ахборотлаштириш базасида қайд этиш (ташқи тўловлар истисно қилиниши мумкин). Бунда, нақд пул операциялари деганда мижознинг иштирокида дарҳол амалга ошириш лозим бўлган операциялар назарда тутилади. Ушбу ёзувлар (қайдлар) асосида банк ахборотлаштириш базасида бухгалтерия ҳисобида ифодалаш учун ўтказмалар автоматик тарзда шакллантирилади.

7. Мижозларга хизмат кўрсатиш бўйича ҳисоботларни тузиш, текшириш, таҳлил қилиш ва ўз вақтида тақдим этиш.

8. Ҳужжатларни архивга тайёрлаш ва ўз вақтида шакллантириш.

Кредитлаш бўлими:

1. Стандарт кредит шартномаларни ишлаб чиқишда иштирок этиш;

2. Кредитларнинг янги турларига таклифларни йиғиш;

3. Банк Кредит сиёсатининг йўналишларини аниқлаш учун ҳар хил иқтисодий секторларини молиявий таҳлил қилиш;

4. Кредит бериш шартлари бўйича мижозларга маслаҳат бериш ва тушунтириш ишлари олиб бориш, мижоз билан кредит мақсадини дастлабки муҳокамадан ўтказиш;

5. Кредит бериш учун қарор қабул қилиш учун мижоз томонидан тақдим этилиши лозим бўлган ҳужжатларни рўйхатини аниқлаш;

6. Мижоздан кредит олиш учун ариза қабул қилиш;

7. Мижознинг кредитга лаёқатлигини ва кредит олишнинг иқтисодий асосланганлигини таҳлил қилиш;

8. Кредит қўмитасига кредит бериш учун таклифлар тайёрлаш;

9. Кредит шартномасини тайёрлаш;

10. Мижоз билан кредит шартномасининг шартларини муҳокама қилиш;

11. Мижоздан гаров (кафолат) мажбуриятларини қабул қилиш;

12. Бэк-офис учун кредитнинг барча молиявий шартларини ўз ичига олган Кредит анкетасини тайёрлаш;

13. Имзоларни текшириш;

14. Мижоз томонидан тақдим этилган баланс ва бошқа ҳисоботлар асосида, унинг молиявий ҳолати бўйича мониторинг олиб бориш.

15. Янги берилган кредитлар мониторингини ва амалдаги кредитларнинг доимий текширувини олиб бориш (мақсадли ишлатилиши, ўз вақтида сўндирилиши ...);

16. Мижознинг ҳисобварағида сўндириш учун маблағ етарли бўлмаган ҳолларда, мижозга кредит ва/ёки фоизларни сўндириш тўғрисида эслатиб туриш;

17. Мижозлардан қарзни узиш учун маблағларнинг келиб тушмаслик сабабларини аниқлаш;

18. Кредит шартлари ўзгарган ҳолда (яъни, муддатини узайтириш, қарз узиш жадвалининг ўзгариши ва бошқалар) Бэк-офисга фармойишлар тайёрлаш;

19. Кредит қўмитаси қарорлари ва Кредит анкетаси асосида қўшимча шартномаларни тайёрлаш;

20. Кредитни «фоиз ўстирмаслик» мақомига ўтказиш тўғрисида қарорлар тайёрлаш;

21. Бэк-офис ходимларига кредитни қайтариш масалалари бўйича малакавий ёрдам кўрсатиш.

Пул муомаласи бўлими:

1. Мижознинг касса режасини қабул қилиш ва текшириш;

2. Касса операциялари бўйича ҳисоботларни тузиш;

3. Корпоратив мижозларнинг нақд пул қўйиш учун тақдим қилган аризаларини текшириш;

4. Корпоратив мижозларнинг нақд пул олиш учун тақдим этилган аризаларини текшириш;

5. Мижозларнинг касса операциялари бўйича белгиланган тартиб-қоидаларга риоя этиши устидан назорат ўрнатиш.

Бэк-офис

Бэк-офис — Фронт-офис томонидан дастлабки назоратдан ўтган ва ижро учун тақдим қилинган операцияларни жорий ва якуний назоратдан ўтказиш ҳамда банк операцияларини амалга оширувчи бухгалтерлар гуруҳи.

Бэк-офиснинг асосий вазифаси қуйидагилардан иборат:

1. Фронт-офис томонидан рухсат этилган операцияларни автоматлаштирилган банк ҳисоб тизимида акс эттириш;

2. Жорий ва якуний назоратни амалга ошириш;

3. Ҳисоботлар тузиш.

Бэк-офис қуйидаги бўлимлардан иборат бўлиши мумкин:

1. Ҳисоб ва ҳисоб-китоб операциялари бўлими;

2. Клиринг ва пластик карточкалар эмиссияси бўлими;

3. Ссуда-депозит битимлар бўлими (гуруҳи);

4. Статистик маълумотлар бўлими;

5. Ички хўжалик операциялари бўлими;

6. Якуний назорат бўлими.

Қуйида Бэк-офис таркибий бўлимларининг асосий вазифалари келтирилган.

Ҳисоб ва ҳисоб-китоб операциялари бўлими:

1. Банкнинг тегишли таркибий бўлимларида назоратдан ўтган мижозларнинг тўлов ҳужжатларини қабул қилиш;

2. Олинган ҳужжатларнинг, банк ахборот базаларида зарурий дастурий бухгалтерия ўтказмалари шакллантириладиган, электрон нусхаларини яратиш;

3. Архивлаштириш учун ҳужжатларни ўз вақтида шакллантириш;

4. Бўлимда амалга оширилган операциялар бўйича ҳисоботларни тузиш, текшириш, таҳлил қилиш ва ўз вақтида тақдим этиш;

5. Пул ҳисоб-китоб ҳужжатларнинг асл нусхаси билан уларнинг электрон нусхаларини солиштириш;

6. Вакиллик ҳисобварағи орқали ўтказилган операциялар бўйича бухгалтерия

ёзувларини банк филиали балансида дастурий акс эттириш (тегишли бўлинмалар томонидан тасдиқланган ҳолда);

7. Банк филиалида вакиллик ҳисобварақ орқали ўтказилган ва тегишли манзилга етиб бормаган операциялар бўйича изланиш олиб бориш;

8. Филиаллараро мажбуриятлар ҳисобварақларини солиштириш;

9. Зарурий реквизитларни киритган ҳолда Банк амалиёт куни дастурида (БАД) да мижозлар ва уларнинг ҳисобварақларини очиш ва ёпиш;

10. Банк депозиторларининг миллий ахборотлар базаси (БДМАБ)да мижозлар ва уларнинг ҳисобварақларини рўйхатдан ўтказиш ;

11. Мижозларнинг ҳисобварақларини белгиланган тартибга мувофиқлиги бўйича маълумотлар базасини таҳлил қилиш;

12. Ишламайдиган ҳисобварақлар бўйича мониторинг ўрнатиш ва унинг натижалари бўйича қонунчилик асосида тегишли чоралар кўриш.

Клиринг ва банк пластик карточкалар эмиссияси бўлими:

1. Фронт-офис томонидан мижозларнинг банк пластик карточкаларини олишга (йўқотилганда, муддати узайтирилганда, ёпилганда ва бошқалар) берган аризаларни қайта ишлаш;

2. Банк пластик карточкаларни эмиссия қилиш ва уларни Фронт-офисга бериш;

3. Мижозлар томонидан банк пластик карточкалардан фойдаланган ҳолда амалга оширилган операциялар бўйича бўлинма ва савдо шохобчаларидан олинган электрон ҳужжатлар нусхаларини қайта ишлаш;

4. Архивлаштириш учун ҳужжатларни ўз вақтида шакллантириш;

5. Пластик карточкалар бўйича ҳисоботларни тузиш, текшириш, таҳлил қилиш ва ўз вақтида тақдим этиш.

6. Тижорат-сервис корхоналар ва ташкилотлар билан иш олиб бориш.

Ссуда-депозит битимлар бўлими (гуруҳи):

1. Фронт-офис томонидан тайёрланган ҳужжатларни қайта ишлаш ва банк кредитлари ва депозитларини ахборот тизимига киритиш;

2. Ссуда-депозит (омонатлар) операциялар бўйича якуний назоратни амалга ошириш.

Статистик маълумотлар бўлими:

1. Мижозлар ҳисобварақлари бўйича операциялар даражасига боғлиқ бўлган махсус тарифлар киритиш;

2. Янги мижозга ҳисобварақ очилганда мижознинг идентификация қилиш ва БДМАБда рўйхатга киритиш;

3. БДМАБда мижознинг ҳисобварағи кўрсаткичларини ва маълумотларини ўзгартириш;

4. Мижознинг БДМАБда ҳисобварағига блокировка қўйиш ва уни олиб ташлаш;

5. Корпоратив мижознинг ҳисобварағини БДМАБда ёпиш;

6. Чакана мижозларнинг ҳисобварағини рўйхатга олиш, очиш ва ёпиш.

Ички хўжалик операциялар бўлими:

1. Маъмурий хизматлардан, молиявий-таҳлилий аппаратдан, бош бухгалтер томонидан банк бизнес фаолиятига тааллуқли бирламчи ҳужжатларни қабул қилиш (шартнома, битим, буйруқлар, кўрсатмалар) ва уларни банк ахборот базасида акс эттириш;

2. Банкнинг даромад ва харажатлари ҳамда молиявий натижаларини тегишли ҳисобварақларида тўғри акс эттириш;

3. Банкнинг дебитор-кредитор қарзларини таҳлил қилиш;

4. Солиқлар, йиғимлар ва мажбурий тўловларнинг ҳисоб-китобини амалга ошириш, улар бўйича пул ҳисоб-китоб ҳужжатларини расмийлаштириш ва балансда акс эттириш;

5. Банкнинг асосий воситалари, омборхонадаги товар моддий қимматликларини, капитал қўйилма ва таъмирлаш бўйича операцияларининг бухгалтерия ҳисобини юритиш;

6. Банкнинг иш ҳақи ва унга тенглаштирилган тўловлари, шунингдек хизмат сафари харажатларини ҳисоблаш ва уларни балансда акс эттириш;

7. Ҳужжатларни архивга топшириш учун, уларни ўз вақтида шакллантириш;

8. Банкда ўтказилган операциялар бўйича ҳисоботларни тузиш, текшириш, таҳлил қилиш ва ўз вақтида тақдим этиш.

Яқуний назорат бўлими:

1. Операцияларни яқуний назоратдан ўтказиш;

2. Амалиёт куни давомида амалга оширилган барча операциялар бўйича, уларнинг ўтказилганлигини тасдиқловчи бирламчи ҳужжатларни банкнинг операция бажарган ҳар бир бўлимдан йиғиш;

3. Бухгалтерия журнали билан банк бўлимлари томонидан берилган ҳужжатларни таққослаш;

4. Қонунчиликда белгиланган меъёрларни бузиб ўтказилган операцияларни аниқлаш;

5. Ноқонуний операциялар ўтказишга йўл қўйган банк ходимларини аниқлаш;

6. Банкнинг ҳар бир бажарилган ички операцияларининг банкнинг ички сиёсатига мос эканлиги ва уларни мақсадга мувофиқлиги бўйича хулоса бериш;

7. Раҳбариятга ўтказилган текширув бўйича ҳисобот тақдим қилиш;

8. Куннинг барча ҳужжатларини йиғмажилдларда сақлаш учун тикиш;

9. Банк кунлик бухгалтерия ҳужжатлари йиғмажилдларини архивга топшириш.

Ўзбекистон Республикаси банкларида
бухгалтерия ҳисобини юритиш ва бухгалте-
рия ишларини ташкил қилиш тартиби
тўғрисидаги йўриқномага
3-ИЛОВА

**Бухгалтерия аппаратини Фронт-офис ва Бэк-офисга
ажратиш зарурияти юзасидан шарҳлар**

Таркибий бўлинмаларнинг асосий вазифалари:

Банк нуқтаи-назаридан Бухгалтерия аппаратининг Бэк-офис ва Фронт-офисга бўлинишининг аҳамияти шундаки, Фронт-офис мутахассислари мижозларга тўғридан-тўғри хизмат кўрсатади, Бэк-офис мутахассислари эса, дастлаб Фронт-офис ходимлари томонидан бошланган, мижоз бевосита қатнашиши ва мазкур босқични тугатилишини кутиши талаб этилмайдиган босқичда операцияларни қайта ишлаб, уни ниҳоясига етказиши. Натижада, ҳар бир банк операцияси бир-бирига боғлиқ бўлмаган иккита бўлимда амалга оширилади ва банк ходимларини ўзаро назорат қилиш тизимини яратади.

Мижоз нуқтаи-назаридан бўлинишнинг аҳамияти шундаки, банкнинг битта бўлими ёки биносида, аммо лавозими турлича бўлган ходимлардан ўзининг барча масалаларини ечиш имкониятини яратиш. Мижоз операциялар бошланишидан то

унинг тугагунига қадар фақат Фронт-офис ходимлари билан алоқада бўлиб, Бэк-офис мавжудлиги мижоз учун аҳамиятсиз бўлиб ҳисобланади.

Банк таркибий тузилмасининг масъулиятини белгилаш учун, улар бажарадиган операциялари тавсифидан келиб чиққан ҳолда, бўлимлар бўйича вазифалар тақсимлашнинг тахминий доирасини аниқлаш зарур. Шунини қайд этиш зарурки, бўлинмага юклатиладиган вазифалар доираси қатъий бўлиши шарт эмас. Банк бўлинмаларида кўрсатилаётган хизматлар ҳажми ва банк операцияларининг автоматлаштирилган даражасига боғлиқ равишда, Бэк-офис ёки Фронт-офис таркибида айрим бўлим/сектор бўлмаслиги мумкин. Бундай ҳолларда, бир бўлим/сектор вазифаларини бошқа бўлим/сектор бажариши кўзда тутилиши лозим.

Вазифалар, банк таркибий тузилмасининг ҳар бир бўлими учун алоҳида тақсимланади.

Мижозларга хизмат кўрсатиш:

Мижозларга банкнинг барча хизматлар мажмуаси фақат Фронт-офис бўлимида кўрсатилганлиги боис, мазкур бўлим банк хизматларининг барча турларини яхши биладиган малакали мутахассислардан ташкил этилиши шарт.

Бунда, шарт-шароитлар ва банк томонидан мижозларга кўрсатилаётган хизматлар рўйхати эълон қилиниши ҳамда мазкур хизматлардан банкнинг мавжуд ва бўлғуси мижозлари хабардор қилиниши шарт.

Хизмат кўрсатиш жараёнида ностандарт — кўзда тутилмаган ҳолатлар келиб чиқиши эҳтимоли мавжудлигини инобатга олган ҳолда, аниқ хизматлар тури (мисол учун, экспорт ёки импорт шартномаларини рўйхатга олиш ва ҳисоби) бўйича пайдо бўлган саволларни жойида ҳал қилувчи ва тегишли операцияларни бутунлай назорат қилиш салоҳиятига эга бўлган юқори малакали мутахассислар билан жамланган бўлиши керак.

Шундан келиб чиққан ҳолда, операцияларни амалга оширишда масъул ижрочи билиши лозим бўлган қонунчилик доираси қанчалик кичик бўлса, унинг иши тез ва сифатли бўлади. Шунинг учун, Фронт-офис масъул ижрочилари ўртасида мижозларни тақсимлашда, бир масъул ижрочида бир тоифали мижозлар бўлиши мақсадга мувофиқдир. Бунда, мижознинг мавжуд барча ҳисобварақларига бир масъул ижрочи томонидан хизмат кўрсатилиши шарт.

Фронт-офис ходимларини мижозларнинг жисмоний ва юридик шахслар тоифаси бўйича гуруҳлаш лозим. Қонунчилик базаси турли (ёки бир) хиллигига боғлиқ ҳолда, юқорида қайд этиб ўтилган мижозларни янада кичик бўлган қуйидаги турларга бўлиш мумкин:

фақат миллий валютада операцияларни амалга оширадиган мижозлар;

миллий ва чет эл валютасида операцияларни амалга оширадиган мижозлар.

Турли қонунчилик таъсир доирасида бўлган мижозларнинг қуйидаги тоифалари бўйича гуруҳларга бўлиш тавсия этилади:

Корхона ва ташкилотлар:

ўз фаолиятини мамлакат доирасида ва хорижда амалга оширадиган ҳар қандай ташкилотлар, шунингдек, чет эл ваколатхоналари, ёки миллий ва чет эл валютасида ҳисобварақлари мавжуд бўлган ҳар қандай ташкилотлар;

ўз фаолиятини фақатгина мамлакат доирасида амалга оширувчи йирик (корпоратив) мижозлар;

кичик бизнес ва тадбиркорлик субъектлари ҳамда бошқа ташкилотлар, шунингдек, юридик шахс мақомига эга бўлмаган якка тартибдаги тадбиркорлар.

Жисмоний шахслар:

миллий ва чет эл валютасида ҳисобварақлари мавжуд бўлган жисмоний шахслар;

фақат миллий валютада ҳисобварақлари мавжуд бўлган жисмоний шахслар.

Банкнинг Фронт-офис бўлимидаги ҳар бир гуруҳ мутахассиси мижозларга кўрсатиладиган тўлиқ стандарт хизматлар рўйхатини уларга тақдим этади.

Ходимлар гуруҳи томонидан мижозларга кўп операциялар тури бўйича хизмат кўрсатилса, мазкур гуруҳга камроқ мижоз тақсимланиши лозим. Чунки, кўп турли операциялар бажарувчи мижознинг битта ташрифи бўйича унга хизмат кўрсатиш банк ходимининг кўп вақтини эгаллайди.

Назоратни амалга ошириш:

Фронт-офис зиммасига мижоз томонидан тақдим этилган ҳужжатларнинг расмийлаштирилиши ва улар томонидан бошланган операцияларнинг тўғрилигини дастлабки назорат қилиш юклатилади. Қўшимча назорат зарур ҳолларда (банк қўшимча назорат қилиниши лозим бўлган операциялар рўйхати ва уларни назорат қилиш тартибини ишлаб чиқади) Фронт-офис ходими операциялар бўйича ҳужжатларни назоратчи ходимга тақдим этади.

Банк томонидан амалга ошириладиган мижоз операцияларининг назоратини ўз хусусиятлари бўйича қуйидаги турларга ажратиш мумкин:

1. Мижознинг шартномага асосланган ҳаракатини текшириш;

2. Мижоз ўз операцияларини қонунчиликда ўрнатилган тартибда бажараётганлигини текшириш;

3. Ҳужжатларнинг расмийлаштирилишига қўйилган талабларга риоя қилинишини таъминлаш;

4. Тўловларни амалга ошириш учун молиявий шароитлар мавжудлигини аниқлаш.

Яқуний назоратнинг вазифаси операцияларнинг яқуний назоратини амалга оширувчи Бэк-офис ходимлари томонидан кейинги банк иш кунидан кечиктирмаган ҳолда ўтказиш ҳисобланади.

Ўзбекистон Республикаси банкларида
бухгалтерия ҳисобини юритиш ва
бухгалтерия ишларини ташкил қилиш
тартиби тўғрисидаги йўриқномага
4-ИЛОВА

Форма № _____

Кириш касса журнали

_____ банк коди

Сана	Мижоз ҳисоб рақами	Кириш касса ҳужжати			ҳисобот рамзи	Сумма	Назоратчи имзоси	Кассир имзоси
		санаси	серияси	рақами				
Сана	Мижоз ҳисоб рақами	Кириш касса ҳужжати			ҳисобот рамзи	Сумма	Назоратчи имзоси	Кассир имзоси
		санаси	серияси	рақами				
Сана	Мижоз ҳисоб рақами	Кириш касса ҳужжати			ҳисобот рамзи	Сумма	Назоратчи имзоси	Кассир имзоси
		санаси	серияси	рақами				

Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари тўплами, 2008 й.

Сана	Мижоз ҳисоб рақами	Кирим касса ҳужжати			ҳисобот рамзи	Сумма	Назоратчи имзоси	Кассир имзоси
		санаси	серияси	рақами				
Сана	Мижоз ҳисоб рақами	Кирим касса ҳужжати			ҳисобот рамзи	Сумма	Назоратчи имзоси	Кассир имзоси
		санаси	серияси	рақами				
Сана	Мижоз ҳисоб рақами	Кирим ҳужжати			ҳисобот рамзи	Сумма	Назоратчи имзоси	Кассир имзоси
		санаси	серияси	рақами				
Сана	Мижоз ҳисоб рақами	Кирим касса ҳужжати			ҳисобот рамзи	Сумма	Назоратчи имзоси	Кассир имзоси
		санаси	серияси	рақами				

Форма № _____

Чиқим касса журнали

_____ банк коди

Сана	Мижоз ҳисоб рақами	Чиқим касса ҳужжати			ҳисобот рамзи	Сумма	Назоратчи имзоси	Кассир имзоси
		санаси	серияси	рақами				
Сана	Мижоз ҳисоб рақами	Чиқим касса ҳужжати			ҳисобот рамзи	Сумма	Назоратчи имзоси	Кассир имзоси
		санаси	серияси	рақами				
Сана	Мижоз ҳисоб рақами	Чиқим касса ҳужжати			ҳисобот рамзи	Сумма	Назоратчи имзоси	Кассир имзоси
		санаси	серияси	рақами				
Сана	Мижоз ҳисоб рақами	Чиқим касса ҳужжати			ҳисобот рамзи	Сумма	Назоратчи имзоси	Кассир имзоси
		санаси	серияси	рақами				
Сана	Мижоз ҳисоб рақами	Чиқим касса ҳужжати			ҳисобот рамзи	Сумма	Назоратчи имзоси	Кассир имзоси
		санаси	серияси	рақами				
Сана	Мижоз ҳисоб рақами	Чиқим касса ҳужжати			ҳисобот рамзи	Сумма	Назоратчи имзоси	Кассир имзоси
		санаси	серияси	рақами				

Ўзбекистон Республикаси банкларида
бухгалтерия ҳисобини юритиш ва бухгалте-
рия ишларини ташкил қилиш тартиби
тўғрисидаги йўриқномага
5-ИЛОВА

Ишончнома

Ишончнома № _____

Берилган сана 20____ йил «____» _____
Ишончнома 20____ йил «____» _____ гача ҳақиқий ҳисобланади.

(Банк номи ва унинг манзили)

Ишончнома берилган шахс _____
(Лавозими ва Ф.И.Ш.)

Паспорт серияси _____ № _____

Ким томонидан берилган _____

Берилган сана _____ йил «____» _____

_____ дан

_____ (Етказиб берувчи номи)

_____ (Хужжат номи, рақами ва санаси)

бўйича моддий бойликларни олиш учун.

Орка томони

Олинадиган моддий бойликлар РЎЙХАТИ

№	Моддий бойликлар номи	Ўлчов бирлиги	Сони (ёзув билан)
1	2	3	4

Ишончномани олган шахснинг имзосини _____ тасдиқлаймиз.

М.Ў.

_____ имзо

_____ Ф.И.Ш.

_____ имзо

_____ Ф.И.Ш.

Ўзбекистон Республикаси банкларида
бухгалтерия ҳисобини юритиш ва
бухгалтерия ишларини ташкил қилиш
тартиби тўғрисидаги йўриқномага
6-ИЛОВА

**Кунлик ҳужжатлар йиғмажилдига тикиладиган
ҳужжатлар шакли
НАМУНАСИ**

МФО _____ Форма № _____
Тайёрлаш санаси _____
Ўлчов бирлиги _____
_____ га

Банк-мижоз дастурий мажмуаси бўйича амалга оширилган тўлов ҳужжатлари
рўйхати

№	Ҳужжат		Сумма	ВО	Маблағларни тўловчи х/в рақами	Маблағларни олувчи	
	рақами	санаси				банк МФО	х/в рақами
1	2	3	4	5	6	7	8

+

МФО _____ Форма № _____
Тайёрлаш санаси _____
Ўлчов бирлиги _____
_____ га

Банкларо ва филиалларо тўловлар бўйича банк ҳисобварақларининг
кредитланишига асос бўлган электрон тўлов ҳужжатларининг рўйхати

№	Ҳужжат		Сумма	ВО	Маблағларни олувчи х/в рақами	Маблағларни тўловчи	
	рақами	санаси				банк МФО	х/в рақами
1	2	3	4	5	6	7	8

МФО _____ Форма № _____
Тайёрлаш санаси _____
Ўлчов бирлиги _____
_____ га

Банк ички ҳисобварақлари бўйича амалга ошириладиган операцияларга
асос бўлган мемориал ордерлар рўйхати

№	Мемориал ордер (б)		Сумма	Х/в рақами	
	рақами	санаси		дебет	кредит
1	2	3	4	5	6

МФО _____ Тайёрлаш санаси _____
 _____ га Ўлчов бирлиги _____

Кўзда тутилмаган ҳолатлар ҳисобварақлари бўйича амалга оширилган
 операциялар учун асос бўлган мемориал ордерлар рўйхати

№	Мемориал ордер (б)		Сумма	Х/в рақами	
	рақами	санаси		дебет	кредит
1	2	3	4	5	6

Ҳар бир варақ охирида мазкур варақдаги ҳужжатлар сони, мазкур варақ бўйича тўлов ҳужжатларининг умумий суммаси, банк раҳбари ҳамда бош бухгалтери имзоси. Мазкур дастурий мажмуа орқали амалга оширилган тўлов ҳужжатлари шакли охирида ҳужжатларнинг умумий сони, умумий сумма, банк раҳбари ва бош бухгалтери имзоси бўлиши лозим.

Ўзбекистон Республикаси банкларида
 бухгалтерия ҳисобини юритиш ва бухгалтерия
 ишларини ташкил қилиш тартиби
 тўғрисидаги йўриқномага
 7-ИЛОВА

Брошюраланган ҳужжатлар йиғмажилди муқоваси ШАКЛИ

Сақлаш муддати _____ Индекс _____
 _____ банк филиали

Бухгалтерия ҳужжатлари «___» _____ 20__ й.

_____ сўм _____ тийиндаги

Шулардан алоҳида йиғма жилдларда:

чет эл валютаси ва қимматбаҳо металллар бўйича _____
 банкнинг ички ҳисобварақлари бўйича _____

Кўзда тутилмаган ҳолатлар ҳисобварақлари бўйича ҳужжатлар _____

Шулардан қимматбаҳо металллар ва чет эл валютасидаги операциялар алоҳида
 йиғма жилдда _____

Жами ҳужжатлар сони _____

Тахладим ва санаб чиқдим

_____ (имзо)

Бухгалтерия ҳисобидаги ҳужжатлар билан таққосланди
(бош бухгалтер ёки унинг
ўринбосарининг имзоси)

_____ (ички аудитнинг имзоси)

Бухгалтерия ҳисоби маълумотлари билан солиштирилди
(бош бухгалтер ёки унинг
ўринбосари имзоси)

+

-

Ўзбекистон Республикаси
Адлия вазирлиги маълум қилади:
вазирликлар, давлат қўмиталари ва идораларининг
умумий мажбурий тусдаги норматив-ҳуқуқий
ҳужжатларини давлат рўйхатидан ўтказиш ҳолати тўғрисида
2008 йил 5 июлдан 11 июлгача бўлган маълумот

I. Давлат рўйхатидан ўтказилди:

1. «Божхона юк декларациясини тўлдириш тартиби тўғрисидаги йўриқномага ўзгартириш ва қўшимчалар киритиш ҳақида» *Ўзбекистон Республикаси Давлат божхона қўмитасининг 2008 йил 6 июндаги 01-02/12-45-сонли қарори.*

2008 йил 7 июлда 834-18-сон билан рўйхатдан ўтказилди (2008 йил 17 июлдан кучга киради).

2. «Давлат ветеринария назорати остидаги юкларнинг экспорти, импорти ҳамда транзитида ветеринария ҳужжатларини расмийлаштириш ва уларни ташиш қоидаларига ўзгартиришлар киритиш тўғрисида» *Ўзбекистон Республикаси Қишлоқ ва сув хўжалиги вазирлиги ҳузуридаги Давлат ветеринария бош бошқармаси бошлигининг 2008 йил 19 июндаги 84-сонли буйруғи.*

2008 йил 7 июлда 1302-1-сон билан рўйхатдан ўтказилди (2008 йил 17 июлдан кучга киради).

3. «Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги ва Давлат солиқ қўмитасининг айрим норматив-ҳуқуқий ҳужжатларини ўз кучини йўқотган деб топиш тўғрисида» *Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги, Давлат солиқ қўмитасининг 2008 йил 3 июлдаги 67, 2008-29-сонли қарори.*

2008 йил 9 июлда 1833-сон билан рўйхатдан ўтказилди (2008 йил 19 июлдан кучга киради).

4. «Мебель маҳсулотларини ишлаб чиқарувчи «Файз» холдинг компанияси корхоналари томонидан «Файз» холдинг компанияси махсус ҳисобварағига ўтказиладиган икки фоизли акциз солиғини ҳисоблаб чиқариш тўғрисидаги низомни тасдиқлаш ҳақида»ги буйруқни ўз кучини йўқотган деб топиш тўғрисида» *Ўзбекистон Республикаси молия вазирининг 2008 йил 3 июлдаги 66-сонли буйруғи.*

2008 йил 9 июлда 1143-1-сон билан рўйхатдан ўтказилди (2008 йил 19 июлдан кучга киради).

5. «Ўзбекистон Республикаси банкларида бухгалтерия ҳисобини юритиш ва бухгалтерия ишларини ташкил қилиш тартиби тўғрисидаги йўриқномани тасдиқлаш ҳақида» *Ўзбекистон Республикаси Марказий банки Бошқарувининг 2008 йил 3 майдаги 11/5-сонли қарори.*

2008 йил 11 июлда 1834-сон билан рўйхатдан ўтказилди (2008 йил 21 июлдан кучга киради).

II. Давлат реестридан чиқарилди:

1. Қўшилган қиймат солиғи бўйича солиқ имтиёзларини қўллаш тўғрисида тушунтириш хати. *Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги, Давлат солиқ қўмитаси томонидан тасдиқланган (рўйхат рақами 409, 1998 йил 28 февраль).*

Адлия вазирининг 2008 йил 9 июлдаги 155-мҳ-сон буйруғи билан реестрдан чиқарилди.

2. Газета ва журналлар таҳририятлари, нашриётлар, матбаа корхоналарининг асосий фаолиятига солиқ солишнинг баъзи масалалари тўғрисида тушунтириш. *Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги, Давлат солиқ қўмитаси томонидан тасдиқланган (рўйхат рақами 590, 1999 йил 9 январь).*

Адлия вазирининг 2008 йил 9 июлдаги 155-мҳ-сон буйруғи билан реестрдан чиқарилди.

3. Бюджет корхоналарига солиқ солишнинг баъзи масалалари тўғрисидаги тушунтириш хати. *Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги, Давлат солиқ қўмитаси томонидан тасдиқланган (рўйхат рақами 620, 1999 йил 5 февраль).*

Адлия вазирининг 2008 йил 9 июлдаги 155-мҳ-сон буйруғи билан реестрдан чиқарилди.

4. «Ўзбекистон Республикаси ҳудудида хорижий сармоя иштирокидаги корхоналар томонидан ишлаб чиқариладиган ва ички бозорда сотиладиган видео ва аудио-аппаратуралар учун акциз солиғини ҳисоблаб чиқариш ва тўлашнинг вақтинчалик тартиби. *Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги, Давлат солиқ қўмитаси томонидан тасдиқланган (рўйхат рақами 737, 1999 йил 1 июнь).*

Адлия вазирининг 2008 йил 9 июлдаги 155-мҳ-сон буйруғи билан реестрдан чиқарилди.

5. Ёғни истеъмол идишига қадоқлашда акциз солиғини қўллаш тўғрисидаги тушунтириш хати. *Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги, Давлат солиқ қўмитаси томонидан тасдиқланган (рўйхат рақами 742, 1999 йил 8 июнь).*

Адлия вазирининг 2008 йил 9 июлдаги 155-мҳ-сон буйруғи билан реестрдан чиқарилди.

6. Шўртан газкимё комплексининг қурилишида солиқ ва божхона имтиёзларини қўллаш тартиби. *Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги, Давлат солиқ қўмитаси томонидан тасдиқланган (рўйхат рақами 819, 1999 йил 14 сентябрь).*

Адлия вазирининг 2008 йил 9 июлдаги 155-мҳ-сон буйруғи билан реестрдан чиқарилди.

7. Мебель маҳсулотлари ишлаб чиқарувчи «Файз» холдинг компанияси корхоналари томонидан «Файз» холдинг компанияси махсус ҳисоб рақамига ўтказиладиган икки фонзли акциз солиғини ҳисоблаб чиқариш тартиби тўғрисидаги низом. *Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги томонидан тасдиқланган (рўйхат рақами 1143, 2002 йил 24 май).*

Адлия вазирининг 2008 йил 9 июлдаги 156-мҳ-сон буйруғи билан реестрдан чиқарилди.

8. Ўзбекистон Республикаси банкларида бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи бўйича йўриқнома, 1 ва 2-сонли ўзгартириш ва қўшимчалар. *Ўзбекистон Республикаси*

Марказий банки Бошқарувининг қарори билан тасдиқланган (рўйхат рақами 533, 1998 йил 16 ноябрь), (рўйхат рақами 533-1, 1999 йил 2 апрель), (рўйхат рақами 533-2, 1999 йил 13 апрель).

Адлия вазирининг 2008 йил 11 июлдаги 157-мҳ-сон буйруғи билан реестрдан чиқарилди.

Мазкур ҳужжатлар амалдаги қонунчиликка ўзгартиришлар киритилиши ва/ёки янги норматив-ҳуқуқий ҳужжат қабул қилиниши муносабати билан давлат реестридан чиқарилди.

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ АДЛИЯ ВАЗИРЛИГИ

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ
ҚОНУН ҲУЖЖАТЛАРИ
МАЪЛУМОТЛАРИ
МИЛЛИЙ БАЗАСИ

ҲУҚУҚИЙ АХБОРОТ БИЛАН ТАЪМИНЛАШ МАРКАЗИ

Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари маълумотлари миллий базасининг ахборот излаш тизими (ҚХММБ LexUZ) аҳолининг ҳуқуқий маданияти даражасини кўтариш, норматив-ҳуқуқий ҳужжатлардан юридик ва жисмоний шахсларнинг кенг фойдаланиш имкониятини таъминлаш, жамиятни ҳуқуқий ахборотлаштириш тизимини такомиллаштириш мақсадида яратилган.

LexUZ фойдаланувчиларга ҚХММБда Интернет орқали фойдаланиш имкониятини таъминлайди ва бунда:

норматив-ҳуқуқий ҳужжатларни таркибий қисмлари ва реквизитлари, шунингдек, юридик таҳлил карточкаларидаги маълумотлари асосида, яъни:

— Ўзбекистон Республикаси қонунчилик тармоқлари умумҳуқуқий классификатори бўйича;

— қонунчиликнинг мавзули маълумотномаси бўйича;

— тушунча ва терминлар маълумотномаси бўйича;

— алфавит-предметли кўрсаткич бўйича кўпмезонли, кенгқамровли қидириш имконини беради.

излаш натижалари жадвал қаторлари кўринишида акс эттирилади ва улар билан ишлашнинг қуйидаги имкониятлари мавжуд:

— танланган ҳужжатларнинг реквизитлари бўйича саралаш;

— танланган ҳужжатларнинг реквизитлари бўйича гурuhlаши;

— ҳужжатлар билан ишлаш учун натижавий жадвалда уларни танлаш;

— излаш натижасида танланган ҳужжатларга оид барча маълумотларни олиш;

— ҳужжатларга киритилган қўшимча ва ўзгартиришларнинг хронологик тарихини кўриш;

— ҳужжат матнини алоҳида ойнада очиш;

— ҳужжат матнининг фойдаланувчи танлаган санадаги ҳолатини кўрсатиш;

— «Ҳаволалар харитаси» — танланган ҳужжатга нисбатан корреспондент /

респондент ҳужжатлар рўйхати;

— ҳужжат таркибида расмий матн қаторида норасмий ахборотларни (тушунтириш ва изоҳлар каби) акс эттириш;

— ҳужжат таркибида матн, жадвал, расмлар ва графикларни акс эттириш;

фойдаланувчи ишлаган ҳужжатлар тарихини автоматик тарзда тизимда сақлаб қолиш ва бунда:

— танланган ҳужжатлар рўйхатини сақлаб қолиш;

— излаш шартларини сақлаб қолиш;

— фойдаланувчи ишлаган ҳужжатлар тарихини тизимда сақлаш;

фойдаланувчи маълумотларини ва интерфейсини ўзбек ва рус тилларида олиб бориш; базага киритилган ҳужжатлар ҳақида электрон почта орқали хабар йўллаш.

WWW.LEX.UZ

сайтига марҳамат қилинг

-

+