

**ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ОЛИЙ ВА ЎРТА
МАХСУС ТАЪЛИМ ВАЗИРЛИГИ**

ТОШКЕНТ МОЛИЯ ИНСТИТУТИ

«БАНК ИШИ» кафедраси

**«Банкларда операцион техника ва бухгалтерия ҳисоби»
фани бўйича кундузги 3-курс «Банк иши» ихтисослиги
талабалари учун**

**ЎҚУВ АМАЛИЁТИ
ДАСТУРИ**

Тузувчи: К.Н.Наврұзова

“Банк иши” кафедрасининг
27 май 2006 йил ____-сонли
мажлисида муҳокама қилинди ва тасдиқланди.

Кафедра мудири: И.ф.д. Ш.З. Абдуллаева _____

Тошкент-2006

I. АМАЛИЁТ МАҚСАДИ ВА ВАЗИФАЛАРИ

Ўқув амалиётини ўтказишдан асосий мақсад талабаларнинг «Банкларда операцион техника ва бухгалтерия ҳисоби» фанидан ўқиш жараёнида олган назарий билимларини мустаҳкамлаш ва бозор иқтисодиёти шароитига мослаштирган ҳолда ривожлантиришдир.

Амалиётнинг асосий вазифаси тижорат банкларнинг фаолиятини ва улар томонидан олиб бориладиган операциялар ҳисобини халқаро стандартлар асосида ташкил этилишини ҳамда улар асосида назарий билимларини амалиётга тадбиқ этишни ўрганишдан иборатдир.

II. ЎҚУВ АМАЛИЁТИНИ МАВЗУЛАР БЎЙИЧА ТАҚСИМЛАНИШИ

1-Мавзу. Банкнинг ҳисоб операцион бўлими ишлари билан танишиш.

1. Банкнинг ташкилий тузилиши, банкнинг ҳисоб операциялари бўлимининг структураси билан танишиш. Банкнинг ҳужжатлар айланиши, ички банк назоратининг ташкил этилиши.
2. Банк ходимлари, шу жумладан, бош бухгалтер, унинг ёрдамчиси, назоратчи ва маъсул ижрочиларнинг вазифаларини ўрганиш.

2-Мавзу. Депозит ҳисоб варақлар бўйича операциялар ҳисоби, расмийлаштирилиши ва назорати.

1. Корхоналарга очиладиган депозит ҳисоб варақлари турлари: талаб қилинганча сақланадиган, жамғармали, муддатли депозитлар. Талаб қилинганча сақланадиган депозитлар бўйича ҳисоб варақлар очиш тартиби. Ҳисоб варақ очиш учун мижозлар томонидан тақдим этиладиган ҳужжатларни ўрганиб чиқиш ва сақлаш тартиби билан танишиш.
2. Банк ва мижоз ўртасида банк ҳисоб варағини юритиш бўйича шартнома билан танишиш.
3. Мижозлардан нақд пулсиз ҳисоб-китоблар бўйича ҳужжатларни қабул қилиш, уларни текшириш ваҳисобга олиш.
4. Тўлов талабномаси, тўлов топшириқномаси, аккредитвлар, инкассо топшириғи, ҳисоб чеклари бўйича ҳисоб-китобларнинг ҳисоби ва расмийлаштирилиши билан танишиш.
5. Ҳисоб-китоблар бўйича юритиладиган картотекалар (1 ва 2-кارتотекалар) билан танишиш.

3-Мавзу. Аналитик ва синтетик ҳисоб ва ҳужжатлар айланиши билан танишиш.

1. Аналитик ва синтетик ҳисобнинг юритилиши. Аналитик ва синтетик ҳисоб материаллари билан танишиш.
2. Баланс тузиш тартибини ўрганиш.
3. Ҳужжатларнинг сақланишини ўрганиш. Архив иши билан танишиш.
4. Мижозларнинг ҳисоб варақларини юритиш, улардаги ёзувларнинг тўғрилигини текшириш.
5. Мижозларга ҳисоб варақлардан кўчирма бериш тартибини ўрганиш.

4-Мавзу. Банклараро ҳисоб-китоблар ҳисоби билан танишиш.

1. Банклараро ҳисоб-китобларнинг мазмуни билан танишиш.
2. “Мижоз-маъсул ижрочи-бош бухгалтер-операторлар” схемаси бўйича ҳужжатлар айланишини ўрганиш.
3. Электрон тўлов юбориш ва қабул қилиш тартибини ўрганиш.
4. Ички ва ташқи вакиллик ҳисоб варақларини солиштириш тартиби билан танишиш.
5. Ягона вакиллик ҳисобварағининг юритилиши ва у бўйича операциялар ҳисоби.
6. Банкнинг тўлов маркази ёки ҳисоблаш марказининг фаолиятини ўрганиш.

7. Бир типдаги ва турли типдаги банклар ўртасидаги филиаллараро ва банклараро ҳисоб-китоблар ҳисобини ўрганиш.

5-Мавзу. Касса операцияларининг ҳисоби ва расмийлаштирилиши билан танишиш.

1. Банкда касса операцияларини ташкил этилиши.
2. Кириш касса операцияларининг ҳисоби ва расмийлаштирилишини ўрганиш.
3. Чиқим операцияларини расмийлаштиришни ўрганиш.
4. Пул тушумини инкассация қилиш тартиби ва бу операциялар ҳисобини ўрганиш.
5. Кечки касса ишини ўрганиш.

6-Мавзу. Қисқа муддатли кредитлаш операцияларининг ҳисоби ва расмийлаштирилиши.

1. Банк кредит бўлими ва ҳисоб операцияларининг бўлимининг муносабатлари.
2. Ссуда ҳисобварақларининг турлари ва уларни очиш тартиби.
3. Ссуда бериш ва қайтариш операцияларининг ҳисоби ва расмийлаштирилиши.
4. Ссуда бўйича фоиз ҳисоблаш ва ундириш тартиби.
5. Кичик бизнес ва тадбиркорлик субъектларини кредитлаш операцияларининг хусусиятлари.

III. ЎҚУВ АМАЛИЁТИНИ ЎТИШ ЖАРАЁНИДА АМАЛИЁТЧИНИНГ МАЖБУРИЯТЛАРИ

Ўқув амалиётини ўтиш даврида амалиёт ўтувчи талаба тижорат банкида ўрнатилган ички иш тартибига риоя қилиши ва банкнинг жамоат ишларида актив иштирок этиши керак.

Амалиёт ўтаётган талаба дастурда кўрсатилган барча вазифаларни бажариши, банкнинг инструкция, хатлари билан танишиб бориши лозим.

Амалиёт давомида талаба кундалик юритиб унда хар куни бажарган ишларини ёритиб бориши керак. Кундалик бажарилган ишлар қуйидаги шаклда ёзилиб борилади.

Сана	Иш жойи	Бажарилган ишлар	Раҳбарнинг имзоси
------	---------	------------------	-------------------

Ҳар бир иш кунининг охирида шу кунги амалиёт учун раҳбарлик қилган ходими талабанинг бажарган ишларини кундалик дафтарига ўз имзосини қўйиши орқали тасдиқлайди.

IV. БАНКДАГИ ЎҚУВ АМАЛИЁТИ РАҲБАРНИНГ МАЖБУРИЯТЛАРИ

Банк қарори билан талабалар амалиёт ўтиши учун қабул қилинадилар ва амалиёт раҳбари тайинланади. Ҳисоб операцияларининг бўйича амалиётнинг умумий раҳбари ҳамда хар бир ишчи ўрнида алоҳида раҳбар тайинланади.

Амалиёт бўйича раҳбар амалиёт бошланиши билан уч кун ичида амалиёт графигини қуйидаги шаклда тузиши талаб қилинади:

Иш жойи	Иш жойидаги раҳбарининг Ф.И.Ш.	Амалиёт бошланиши	Муддати тугаши	Мустақил хизмат кўрсатиш учун корхона номлари	Ҳисоботни топшириш муддатлари
---------	--------------------------------	-------------------	----------------	---	-------------------------------

Банк раҳбарияти томонидан тасдиқланган график асосида умумий раҳбар талабанинг ўқув амалиёти давомида бир иш жойидан 2-иш жойига жойлаштиради ва назорат қилиб туради. Хар бир белгиланган иш жойида амалиётни таъминлаган банк ходими раҳбарлик қилади. Амалиёт тугагандан сўнг, умумий раҳбар талабанинг амалиёт давридаги фаолиятига

характеристика (тавсиф) бериб, қайси иш жойида мустақил ишлай олиши ва бошқа тавсифлар бериледи.

V. АМАЛИЁТНИНГ ИШ ЖОЙИ ВА АМАЛИЁТ КУНЛАРИНИНГ ТАҚСИМЛАНИШИ

Амалиёт асосан ҳисоб операциялари бўлимида ўтказилади. Алоҳида иш ўринлари бўйича амалиёт иш кунлари қуйидагича тақсимланади:

№	Мавзулар номи	Иш кунлари сони
1	Банкнинг ҳисоб операциялари бўлимининг иши билан танишиш.	3
2	Ҳисоб-китоб операцияларини ҳисобга олиш, расмийлаштириш ва назорат қилиш.	6
3	Аналитик ва синтетик ҳисоб банк ҳужжатлари билан танишиш	3
4	Банклараро ҳисоб-китоблар ҳисоби билан танишиш	3
5	Касса операцияларининг ҳисоби ва расмийлаштирилиши билан танишиш.	3
6	Қисқа муддатли кредитлаш операцияларининг ҳисоби.	5
7	Ҳисобни расмийлаштириш.	2
ЖАМИ:		25

VI. ТАЛАБАНИНГ ЎҚУВ АМАЛИЁТИ БЎЙИЧА ҲИСОБОТИ ВА УНИ ҲИМОЯ ҚИЛИШ ТАРТИБИ

Ўқув амалиёти бўйича ҳисобот ҳар бир иш жойи бўйича алоҳида тузилади.

Биринчи мавзуни ёритишда аввал амалиёт ўтилган банк ҳақида умумий маълумотлар келтириб, қуйидагиларни ёритиш талаб қилинади:

1. Қайси банкда қайси муддатларда амалиёт ўтилди;
2. Амалиёт даврида қайси мавзулар билан танишилди;
3. Банкнинг учёт операциялари бўлимининг тузилиши, штатлар жадвали қандай;
4. Хизмат кўрсатиладиган мижозлар сони;
5. Банк операцияларининг компьютерлаштириш аҳволи;
6. Банк ҳақида ўз таассуротлари.

Асосий мавзулар бўйича талаба ҳисоботда қуйдагиларни кўрсатиши керак:

1. Ҳисоботда қайси мавзу бўйича тузилган ва шу мавзу бўйича иш ўринларида қайси муддатларда амалиёт ўтилди;
2. Мавзу бўйича қандай саволлар операциялар билан танишиб чиқилди;
3. Санаб ўтилган операцияларнинг ҳисобга олиниши ва расмийлаштириш тартиби;
4. Алоҳида олинган операцияларнинг ҳужжатлар айланиши схемасини кўрсатиш;
5. Амалиёт даврида банкдаги салбий ҳолатлар, амалиёт ўишдаги қийинчиликларни кўрсатиш ватаъсирини бериш.

Ҳар бир ёритилган мавзулар амалий мисоллар ва расмийлаштирилган ҳужжатлар билан тўлдирилиши керак. Амалиёт сўнгида банк раҳбари амалиётчига тавсифнома бериши керак.

Ўқув амалиёти тугагандан сўнг талаба «Банк иши» кафедраси ва Ўқув бўлими томонидан белгиланган муддатлардан кечикмасдан қуйидагиларни топширишлари лозим:

1. Банк томонидан бериладиган тавсифнома;
2. Банк раҳбари томонидан тасдиқланган кундалик;
3. Дастурда кўрсатилган бўлимлар бўйича ҳисобот.

Ҳисоботга тақриз олингандан сўнг кафедра томонидан белгиланган муддатларда ҳисобот комиссия олдида оғзаки ҳимоя қилинади.