

O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIIY VA O‘RTA
MAXSUS TA’LIM VAZIRLIGI

Toshkent moliya instituti

K.N.Navro‘zova

**BANKLARDA
BUXGALTERIYA HISOBI VA
OPERATION TEXNIKA**

o‘quv qo‘llanma

Toshkent
“IQTISOD-MOLIYA”
2010

Navro‘zova K.N. Banklarda buxgalteriya hisobi va operatsion texnika. O‘quv qo‘llanma. – T.: “IQTISOD-MOLIYA”, 2010 yil, 280 bet.

Ushbu o‘quv qo‘llanma “Banklarda buxgalteriya hisobi va operatsion texnika” fani bo‘yicha tasdiqlangan namunaviy va o‘quv ishchi dasturlari asosida tayyorlangan bo‘lib, unda banklarda buxgalteriya hisobini tashkil etish asoslari, hisobvaraqlar rejasi, uning tuzilishi, analitik va sintetik hisoblarning yuritilishi bayon etilgan.

Shuningdek, banklarning hujjatlari, hujjatlar aylanishi va mijozlarga bank tomonidan hisobvaraqlar ochish tartibi ko‘rsatib berilgan, bir qator bank operatsiyalari, jumladan, naqd pulsiz hisob-kitoblar, kassa va kredit operatsiyalari, banklararo hisob-kitoblarning hisobi va rasmiylashtirilishi hamda bank ichki operatsiyalariga alohida o‘rin ajratilgan.

O‘quv qo‘llanma banklarning buxgalteriya hisobini o‘rganuvchi iqtisodiy oliy o‘quv yurtlari bakalavr ta‘lim yo‘nalishi talabalari uchun mo‘ljallangan bo‘lib, undan oliy o‘quv yurtlarining magistratura yo‘nalishi talabalari, kollejlarning va biznes maktablarining talabalari, shuningdek, bank xodimlari ham foydalanishlari mumkin.

Taqrizchilar: Karaliyev T.M. – «Banklarda buxgalteriya hisobi va audit» kafedrasini mudiri, professor, i.f.n.

Marpatov M.D. – O‘z.R. MBning “Buxgalteriya hisobi, hisoboti va davlat budjeti kassa ijrosi departamenti” direktor o‘rinbosari dotsent, i.f.n.

ISBN 978-9943-13-193-4

© “IQTISOD-MOLIYA”, 2010

KIRISH

O'zbekistonda hozirgi kunda Markaziy bank va tijorat banklaridan tashkil topgan bank tizimi faoliyat ko'rsatmoqda. Respublika bank tizimini izchil ravishda isloh qilish orqali uning mustahkam va barqarorligini ta'minlashga alohida ahamiyat berilmoqda. Natijada bank tizimida yuqori natijalarga erishilmoqda. Bu haqda Prezidentimiz I.Karimovning 2009-yilning asosiy yakunlari va 2010-yilda O'zbekistonni ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirishning eng muhim ustuvor yo'nalishlariga bag'ishlangan Vazirlar Mahkamasining majlisidagi ma'ruza¹da ham aytib o'tilgan.

«So'nggi ikki yilda tijorat banklarining umumiy kapitali 2 barobar ko'paydi. Birgina o'tgan yilning o'zida yetakchi banklarning nizom jamg'armalarini oshirish uchun qo'shimcha ravishda 500 milliard so'mdan ortiq davlat mablag'lari ajratildi. Umumiy aktivlari mamlakatimiz bank tizimining 90 foizdan ortig'ini tashkil qiladigan 14 ta tijorat banki «Fitch Reytings», «Mudis» va «Standart end Purs» kabi yetakchi xalqaro reyting kompaniyalarining «barqaror» degan yuqori reyting bahosini olishga muvaffaq bo'ldi.»¹

Banklarning barcha operatsiyalari jahon tajribasidan foydalangan holda bajarilmoqda. Bank operatsiyalarining buxgalteriya hisobini milliy xususiyatlarni hisobga olgan holda xalqaro andozalarga javob beradigan tarzda olib borish uchun banklar buxgalteriya hisobining yangi hisobvaraqlar rejasi ishlab chiqilib, amaliyotga tatbiq etildi. «Banklarda buxgalteriya hisobi va operatsion texnika» fani orqali talabalarga ushbu hisobvaraqlar rejasi asosida bank operatsiyalarining buxgalteriya hisobi va rasmiylashtirish tartibi o'rgatiladi.

Ushbu o'quv qo'llanma «Banklarda buxgalteriya hisobi va operatsion texnika» fani bo'yicha tasdiqlangan namunaviy hamda ishchi dastur asosida yaratilgan bo'lib, unda banklarda buxgalteriya hisobining tashkil etilishi, banklarda ishlatiladigan hujjatlar va ularning turlari, bank mijozlariga hisobvaraqlar ochish tartibi batafsil yoritilgan. O'quv qo'llanmada Markaziy bank va tijorat banklarining hisob raqamlar rejasi, ularning strukturasi, bu rejalarining alohida xususiyatlari ko'rsatib o'tilgan.

Ma'lumki, banklar mijozlarga xizmat ko'rsatish jarayonida juda ko'plab operatsiyalarni bajaradi, bu operatsiyalarning buxgalteriya hisobini to'g'ri va o'z vaqtida yuritish iqtisodiyotdagi hisob-kitoblarni tezlashtirish, xo'jalik yurituvchi subyektlarning o'zaro majburiyatlarini ba-

¹ Karimov I.A. Asosiy vazifamiz – vatanimiz taraqqiyoti va xalqimiz farovonligini yanada yuksaltirishdir. – T.: «O'zbekiston». 2010-yil.

jarishga yordam beradi. Ushbu o'quv qo'llanmada banklar tomonidan bajariladigan operatsiyalar, jumladan, naqd pulsiz hisob-kitoblar, qimmatli qog'ozlar, kassa, qisqa va uzoq muddatli kredit operatsiyalari hamda banklararo hisob-kitoblar, ularning hisobi va rasmiylashtirilishi batafsil yoritib berilgan. Bank asosiy vositalari, kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar, nomoddiy aktivlar, bank daromadlari va xarajatlarining buxgalteriya hisobini yuritish tartiblariga ham alohida o'rin berilgan.

Banklarda bajariladigan operatsiyalarning buxgalteriya hisobini tashkil etish tartibi o'quv qo'llanmaning 11 ta bobida yoritib berilgan.

O'quv qo'llanmaning I bobida banklarda buxgalteriya hisobini tashkil qilish asoslari, bank hisob-operatsion bo'limining tuzilishi va ushbu bo'lim xodimlarining vazifalari, banklarning hisobvaraqlar rejasi, uning tuzilishi, Markaziy bank va tijorat banklari hisobvaraqlar rejalarining o'xshashligi va farqli tomonlari, banklarda buxgalteriya yozuvlarini bajarish asoslari, bank balansi va uning tuzilishi yoritilgan.

O'quv qo'llanmaning II bobida banklarda analitik va sintetik hisobning tashkil etilishi, Bosh va yordamchi kitob materiallari, ularni o'zaro solishtirish va xatolarni tuzatish kabi ishlar o'z ifodasini topgan.

Ushbu o'quv qo'llanmaning III bobida banklarda ishlatiladigan hujjatlar, ularning asosiy rekvizitlari, to'ldirish tartibi, bankda hujjatlar aylanishi va bank hujjatlarni saqlash tartibi ko'rsatilgan.

O'quv qo'llanmaning IV bobida banklar tomonidan mijozlarga hisob raqamlar ochish va ularni yuritish tartibi, shuningdek, ushbu hisob raqamlarni yopish, boshqa banklarga o'tkazish va qayta rasmiylashtirish tartiblari ham ko'rsatib berilgan.

O'quv qo'llanmaning qolgan V-IX boblarida bankning turli operatsiyalari, jumladan, naqd pulsiz hisob-kitob, banklararo hisob-kitob, qisqa va uzoq muddatli kredit, kassa, qimmatli qog'ozlar bo'yicha operatsiyalarning hisobga olinishi va rasmiylashtirilishi batafsil yoritib berilgan.

Oxirgi X-XI boblarda bankning ichki operatsiyalari bo'lgan asosiy vositalar, kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar, nomoddiy aktivlar, bank daromadlari va xarajatlari hisobining yuritish tartibi yoritilgan, shuningdek, bank hisobotlarini tuzilishi ko'rsatib berilgan.

Har bir mavzuni yoritishda O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining me'yoriy hujjatlari va ularga kiritilgan oxirgi o'zgartirishlar inobatga olingan. O'quv qo'llanmadagi har bir mavzu bo'yicha tegishli buxgalteriya provodkalari ko'rsatilgan va ular bo'yicha izohlar berilgan.

O'quv qo'llanmaning o'ziga xos xususiyati shundan iboratki, aksariyat mavzularning matnlarida talabalarni mustaqil ishlashiga yo'naltirilgan vazifalar berib borilgan. Shuningdek, qo'llanmaning oxirida talabalarning fanni mukammal o'zlashtirishlarini ta'minlash maqsadida buxgalteriya hisobining hisobvaraqlar rejasi, hujjatlarning namunalari va banklarda buxgalteriya ishini o'rganish bo'yicha boshqa qator ilovalar keltirilgan.

I bob. BANKLARDA BUXGALTERIYA HISOBINI TASHKIL QILISH ASOSLARI. BANKLARNING HISOBVARAQLAR REJASI

1.1. Banklarda buxgalteriya hisobini tashkil qilish asoslari

O‘zbekiston Respublikasi milliy iqtisodiyotining rivojlanishida banklar alohida o‘rin egallaydi.

“Banklar va bank faoliyati to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasi Qonuniga asosan, “bank – tijorat tashkiloti bo‘lib, bank faoliyati deb hisoblanadigan quyidagi faoliyat turlari majmuyini amalga oshiradigan yuridik shaxsdir:

- yuridik va jismoniy shaxslardan omonatlar qabul qilish hamda qabul qilingan mablag‘lardan tavakkal qilib kredit berish yoki investitsiyalash uchun foydalanish;

- to‘lovlarni amalga oshirish”².

Banklar o‘z faoliyatida ko‘plab operatsiyalarni bajaradi. Ularga yuridik va jismoniy shaxslarning, banklarning hisobvaraqlarini ochish, yuritish, hisobvaraqlar bo‘yicha hisob-kitoblar o‘tkazish, omonatlar jalb etish, kreditlar berish, qimmatli qog‘ozlar chiqarish, xarid qilish va sotish, moliyaviy lizing xizmatini ko‘rsatish, kassa operatsiyalarini bajarish, chet el valutasini sotish va xarid qilish, pul mablag‘lari, hisob-kitob hujjatlarini inkasso qilish va bir qator boshqa operatsiyalarni kiritish mumkin.

Shunday qilib, bank tijorat muassasasi bo‘lib, to‘lovlar va hisob-kitoblarni tashkil etish, huquqiy va jismoniy shaxslarning hisobvaraqlarini yuritish, ularning pul mablag‘larini saqlash, kreditlash bilan bog‘liq bo‘lgan xizmatlar bank faoliyatining mahsuli hisoblanadi.

Bank faoliyatida, yuqorida sanab o‘tilgan operatsiyalarni bajarish jarayonida pul mablag‘larining harakati va ularning manbalari haqidagi ma’lumotlarni yig‘ishda buxgalteriya hisobi katta o‘rin tutadi. Buxgalteriya hisobi ma’lumotlaridan foydalangan holda bankning aktiv va passiv operatsiyalari rejalashtiriladi. Moliyaviy hisobotlarning natijasi bankning moliyaviy holatini ko‘rsatadi va bank rahbarlariga bank ishini rivojlantirishda aniq chora va tadbirlar ishlab chiqishga sharoit yaratadi. Shu qabul qilingan siyosat asosida tadbirlarni amalga oshirish mexanizmi yaratiladi. Bu faoliyat bank xodimlarining kunlik ish jarayonlarida hamda operatsiyalarni buxgalteriya hisobida aks ettirishda o‘z ifodasini topadi.

² O‘zbekiston Respublikasining “Banklar va bank faoliyati to‘g‘risida”gi Qonuni 1996-yil.

Banklarda buxgalteriya hisobini tashkil qilishning asosiy yoʻnalishlari belgilab berilgan boʻlib, ular quyidagilardir:

- a) davlatimizning qonunchiligiga rioya qilish;
- b) buxgalteriya hisobining xalqaro andozalariga rioya qilish;
- c) bankning oʻz amaliyotidan kelib chiqib, odatiy operatsiyalarini hisobga olgan holda buxgalteriya hisobini tashkil qilish;
- d) Banklar oʻzining hisob siyosatini ishlab chiqish bilan birga Respublika Markaziy banki tomonidan belgilab berilgan umumiy yoʻriqnoma va nizomlarga rioya qilish.
- e) buxgalteriya hisobini ilmiy asoslangan holda tashkil etish.

Banklarda buxgalteriya hisobini yuritishning metodologik asoslari

Banklarda buxgalteriya hisobini tashkil etish asoslari milliy iqtisodiyotimizning turli tarmoqlariga qarashli korxona va tashkilotlarning buxgalteriya hisobi asoslari bilan deyarli oʻxshash. Ular Oʻzbekiston Respublikasining “Buxgalteriya hisobi toʻgʻrisida”gi Qonunida oʻz ifodasini topgan. Ushbu qonundan kelib chiqqan holda banklarda buxgalteriya hisobini yuritishning metodologik asoslari quyidagilar hisoblanadi:

- a) xoʻjalik faoliyati haqidagi maʼlumotlarni dastlabki hujjatlarda aks ettirish;
- b) xoʻjalik operatsiyalarini, bank mulkini puldagi ifodasini belgilash;
- v) barcha operatsiyalarni ikkiyoqlama yozuv asosida guruhlash, bunda yozuvlarni hisobvaraqlar rejasidagi hisob raqamlari asosida olib borish;
- g) hisob-kitob va boshqa operatsiyalar yakunida maʼlum sanaga bank xoʻjalik faoliyatiga tavsif berish, yaʼni bank balansini tuzish.

Banklarda buxgalteriya ishini tashkil etish asoslari korxonalar buxgalteriya hisobiga oʻxshash boʻlsa-da, baʼzi bir oʻziga xos xususiyatlari ham mavjud. Shu sababli banklarda buxgalteriya hisobini tashkil qilishda quyidagi huquqiy va meʼyoriy hujjatlar asos qilib olinadi:

1. Oʻzbekiston Respublikasining “Oʻzbekiston Respublikasi Markaziy banki toʻgʻrisida”gi Qonuni.

2. Oʻzbekiston Respublikasining “Banklar va bank faoliyati toʻgʻrisida”gi Qonuni.

3. Oʻzbekiston Respublikasining “Buxgalteriya hisobi toʻgʻrisida”gi Qonuni.

4. “Oʻzbekiston Respublikasi banklarida buxgalteriya hisobini yuritish va buxgalteriya ishlarini tashkil qilish tartibi toʻgʻrisida”gi yoʻriqnomasi.

5. O‘zbekiston Respublikasi Markaziy bankining boshqa me‘yoriy hujjatlari.

Banklarda buxgalteriya hisobini tashkil qilish qoidalari “O‘zbekiston Respublikasi banklarida buxgalteriya hisobini yuritish va buxgalteriya ishlarini tashkil qilish tartibi to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki Boshqaruvining 2008-yil 3-maydagi 11/5-sonli qarori bilan tasdiqlangan yo‘riqnomada batafsil yoritilgan. Ushbu yo‘riqnoma O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2008-yil 11-iyulda 1834-son bilan ro‘yxatdan o‘tkazilgan.

Yo‘riqnomada buxgalteriya hisobi yuritish qoidalari, buxgalteriya apparatining strukturasi berilgan, bank operatsiyalari hisobini yuritish va ularni nazorat qilish qoidalari ko‘rsatilgan, mijozlarga xizmat ko‘rsatish hamda hujjatlar aylanishini yo‘lga qo‘yish usullari to‘g‘risida ko‘rsatmalar berilgan. Bundan tashqari, buxgalteriya hisobotini tuzish hamda xalqaro andozalarga asoslangan boshqa bank operatsiyalarini bajarish hajmlari va tartibi belgilab qo‘yilgan.

Banklarda buxgalteriya hisobi oldiga bir qator vazifalar qo‘yilgan bo‘lib, ularni quyida sanab chiqamiz.

Banklarda buxgalteriya hisobining vazifalari

Bank buxgalteriya hisobining vazifalariga quyidagilarni kiritish mumkin:

- hisob-kitoblardagi mablag‘lar aylanishini tezlashtirish, mijozlarga tez va puxta xizmat ko‘rsatish;
- hisob-kitob, kassa, valuta, kredit hamda boshqa bank operatsiyalarini to‘g‘ri bajarish;
- bajarilgan operatsiyalar buxgalteriya hisobi va hisobotida o‘z vaqtida hamda aniq aks ettirilishini ta‘minlash;
- bankdan chiqadigan hujjatlarni tegishli rasmiylashtirish va buning natijasida bu hujjat borgan joyda ulardan foydalanishni yengillashtirish, shuningdek, boshqa banklarda ana shu hujjatlar bilan operatsiyalar bajarilayotganda hamda ular tomonidan xizmat ko‘rsatilayotgan mijozlar hisobvaraqlarining hisobi yuritilayotganda yo‘l qo‘yilishi mumkin bo‘lgan xatolarning, g‘ayriqonuniy xatti-harakatlarning oldini olish;
- bankda turgan pul mablag‘lari, moddiy boyliklar, shuningdek, qat’iy hisobi yuritiladigan blankalar kam chiqish yoki ortiqcha sarflab yuborilishining oldini olish;

– operatsiyalar bajarilayotganda bank mansabdor shaxslari qonunga zid xatti-harakatlar qilgan, boyliklar va hujjatlar yo‘qotib qo‘yilgan hollarda ular javobgarligini hujjatlar bilan asoslash;

– operatsiyalar bajarilishi, rasmiylashtirilishining qonuniyligi va to‘g‘riligini keyinchalik tekshirish va ma’lumotlar olish imkoniyatini yaratish;

– bankda ish kuni tartibiga qat’iy rioya qilish;

– zamonaviy kompyuter texnikasi vositalaridan keng foydalanish asosida bank operatsiyalarini bajarish uchun mehnat va mablag‘ sarfini kamaytirish, ular hisobini yuritish, hisobotlar tuzish va hokazo.

Umuman, yo‘riqnomada bayon etilgan buxgalteriya ishi va buxgalteriya hisobi yuritishni tashkil etishning tartibi yangi kompyuter texnikasi qo‘llaniladigan sharoit asosida belgilangan. Yo‘riqnomada va uning ilovalarida berilgan operatsiyalarni bajarish, rasmiylashtirish, hisobga olish va nazorat qilish to‘g‘risidagi ko‘rsatmalar O‘zbekiston Respublikasidagi barcha banklar uchun majburiydir.

Yuqorida banklarda buxgalteriya hisobining ahamiyati, buxgalteriya hisobi oldida turgan vazifalari, buxgalteriya hisobini olib borishning metodologik asoslarini ko‘rib chiqdik. Endi buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobot ma’lumotlarining ahamiyati haqida qisqacha fikr yuritamiz.

Bank buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotning ahamiyati va foydaliligi

O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga ko‘ra tijorat banklari mulkchilikning qaysi shakliga taalluqli bo‘lishidan qat’iy nazar yuritadigan buxgalteriya hisobi Markaziy bank va Moliya vazirligi tomonidan chiqarilgan yo‘riqnoma va ko‘rsatmalar talabi darajasida bo‘lishi zarur.

Ayni paytda bu yo‘riqnomalarda o‘z vaqtida bank filiallariga yetkazilmog‘i, shu bilan birga, mahalliy organlar, soliq nazorati organlari bilan muvofiqlashtirilgan bo‘lishi lozim. Chunki bank buxgalteriya hisobi ma’lumotlaridan foydalanish doirasi juda keng. Xususan, buxgalteriya hisobi va shu asosda tuziladigan bankning moliyaviy hisobotlari, uning ma’lumotlari Davlat tartibga solish idoralari jumladan, Markaziy bank, Moliya vazirligi, Davlat soliq qo‘mitasi uchun tijorat banklarining moliyaviy ahvoli, pul muomalasining holati, iqtisodiyotdagi naqd pulsiz hisob-kitoblar holatini o‘rganish uchun o‘ta muhimdir.

Bank egalari uchun, shu bilan birga, uning hissadorlari uchun bu ma’lumotlar bank mablag‘larining qanday jalb qilinayotganligi, ulardan

qay usulda foydalanilayotganligi, bank aktiv operatsiyalardan qanday moliyaviy natijalar kutilayotganligini bilish uchun juda muhim. Bundan tashqari, buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bank rahbarlari, uning xodimlari, ayni chog'da bank mijozlari uchun ham qiziqarlidir. Chunki bank rahbarlari va barcha xodimlari bankning kunlik aktivlari va majburiyatlarining holati, daromadlari va xarajatlarining strukturasi bilan qiziqsalar, bank mijozlari esa bank likvidligi va uning barqarorlik darajasini bilishni istaydilar. Raqobatga asoslangan bozor iqtisodiyoti sharoitida korxona bankning boshqaruv apparati ikki asosiy omilga e'tibor bermog'i zarur:

- bank rentabelligi;
- bankning likvidligi.

Bankning rentabelligi deganda bankning bir me'yorda faoliyat yuritishi va bank rivoji uchun yetarli daromad olish imkoniga egaligi tushuniladi. Bank o'z oldidagi majburiyatlarini belgilangan muddatda to'lay olish uchun yetarli pul va boshqa to'lov mablag'lariga ega bo'lishi bank likvidligi deyiladi. Har ikkala ko'rsatkichni yuqori darajada ushlab turish lozim. Chunki bankning moliyaviy ahvoli yomonlashganini sezgan mijozlar boshqa barqaror bankka o'z mablag'larini o'tkazib, uning xizmatidan foydalanishni afzal ko'radilar.

Demak, bank buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bank haqidagi aniq ma'lumotlarni olish nuqtayi nazaridan Markaziy bank, Soliq nazorati idoralari, barcha tijorat banklari va mijozlar, bank aksiyadorlari, mavjud va bo'lg'usi investorlar uchun juda zarur. Bu ma'lumotlar asosida bankning likvidligi, yo'l qo'yayotgan xatari, rezervlari, kredit portfeli holatini belgilash imkoniyati yaratiladi. Umumiy qilib aytganda, buxgalteriya hisobini tashkil qilishda hisob ma'lumotlari nafaqat ichki, balki yuqori boshqaruv uchun zarurligini hisobga olish bilan birga, tashqi foydalanuvchilar ehtiyoji ham e'tiborga olinishi kerak.

Bank faoliyati bo'yicha moliyaviy hisobot ma'lumotlaridan bilvosita foydalanuvchilar mavjud bo'lib, ularning ham o'ziga yarasha manfaatdorligi bor. Bunday foydalanuvchilar tipiga quyidagilarni kiritish mumkin:

- auditorlik firmalari;
- moliyaviy savollar yuzasidan maslahatchilar;
- qimmatli qog'ozlar birjalari;
- qonunchilik idoralari;
- huquqshunoslar, jumladan, xo'jalik sudi vakillari;
- matbuot va axborot agentliklari;

- sug'urta idoralari, kasaba uyushmalari va boshqalar.

Banklarda buxgalteriya hisobini tashkil etishda hisob ishlari hajmini aniqlab olish, buxgalteriya xodimlari sonini, ular o'rtasida hisob ishlari taqsimotini, qo'llaniladigan hisob shaklini, hisob ishlarida hisoblash texnikalaridan foydalanishini belgilab olish kerak bo'ladi.

Shu bilan birga, bank faoliyatiga taalluqli qarorlarni to'g'ri qabul qilinishi buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisob ma'lumotlarini o'z vaqtida va to'g'ri tuzilganligiga bog'liq bo'ladi. O'z vaqtida olinmagan yoki noto'g'ri yuritilgan buxgalteriya hisob ma'lumotlari noto'g'ri qarorlar qabul qilinishiga, natijada banklarning zarar ko'rishiga, ba'zi hollarda esa bankrotlik holatiga kelishga ham sabab bo'lishi mumkin.

1.2. Bank hisob-operatsion bo'limining tuzilishi

Banklarda bajariladigan barcha operatsiyalarning buxgalteriya hisobini olib borish bankning hisob-operatsion bo'limiga yuklatilgan. Hisob-operatsion bo'lim bank faoliyatining ko'lami va yo'nalishi, mijozlar soni hamda boshqa ko'rsatkichlarga qarab bir qancha guruhlardan iborat bo'ladi. Bu guruhlarda ish yurituvchilar mas'ul ijrochi deb ataladi. Har bir mas'ul ijrochiga bir nechta mijozlar bo'lib berilib, ular o'z mijozlari bo'lmish yuridik va jismoniy shaxslarning hisob-kitob, kassa, valuta, kredit va boshqa operatsiyalari bo'yicha hisob ishlarini olib boradilar, ularga xizmat ko'rsatadilar. Bu guruhlar hisob guruhi deyiladi. Bundan tashqari, hisob-operatsion bo'limda banklararo hisob-kitoblar bo'limi, davlat budjetining kassa ijrosi bo'limi, bank ichki operatsiyalarini tashkil etish bo'limi ham mavjud bo'ladi. Bu bo'limlarda ishlovchi buxgalterlar soni ham mazkur bo'limda bajariladigan operatsiyalar ko'lami bilan belgilanadi.

Banklararo hisob-kitoblar bo'limining vazifasi mas'ul ijrochilardan boshqa banklarga tegishli bo'lib, o'tkazilishi kerak bo'lgan hujjatlarni qabul qilish, ularni banklar bo'yicha saralash, hujjatlardagi yozuvlarning to'g'riligini filiallararo aylanmalar bo'yicha nazorat qilish va boshqa bankka hujjatlarni elektron pochta orqali jo'natishdan iborat. Lekin hozirgi kunda deyarli barcha tijorat banklarida hisob-kitob hujjatlari mas'ul ijrochidan so'ng bosh buxgalter tekshiruvidan o'tkaziladi va elektron axborot bankining hisoblash markaziga uzatiladi. Bu yerda elektron to'lovni boshqa banklarga o'tkazish ishlari bajariladi.

Davlat budjetining kassa ijrosi bo'yicha bo'lim buxgalterlari davlat budjeti daromadlari va xarajatlari bo'yicha operatsiyalarni tashkil

etadi, bu operatsiyalar hisobini olib boradi, davlat budjeti xarajatlarining to'g'ri va qonuniy sarflanishi ustidan nazorat qiladi. Ichki bank operatsiyalari bo'yicha bo'limning asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

- bank asosiy vositalarini, kam baholi va tez eskiradigan buyumlarni sotib olish, ularning eskirishi, qayta baholanishi hamda hisobdan chiqarilishini hisobga olish;

- bank nomoddiy aktivlarini, materiallarni sotib olish, eskirishi, qayta baholanishi, hisobdan chiqarilishini hisobga olish;

- bank boshqaruv apparati va xodimlarining xarajatlarini hisoblash va hisobga olib borish;

- bankning barcha daromadlari bo'yicha hisobni olib borish;

- bankning barcha xarajatlarini hisobga olib borish va hokazo.

Yuqorida sanab o'tilgan bo'limlar majmuasi bankning hisob-operatsion bo'limini tashkil etadi. Hisob-operatsion bo'limni bank bosh buxgalteri boshqaradi. Bankdagi mijozlar soni, bajaradigan operatsiyalar ko'lami va hisob-operatsion bo'limdagi guruhlar soniga qarab bosh buxgalterning bir yoki ikki muovini tayinlanadi. Yordamchi va Bosh kitoblarda operatsiyalarni qayd etish, dasturli kompyuter tizimida hisobotlar tuzish ishlariga umumiy rahbarlik qilish bank bosh buxgalterlariga yuklanadi. Agar bosh buxgalter bo'lmasa, ya'ni mehnat ta'tilida, xizmat safarida yoki kasal bo'lsa, bank rahbarining buyrug'iga ko'ra uning muoviniga topshiriladi. Bankning buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etish bilan bankning bosh buxgalteri shug'ullanadi.

“Front-ofis” va “Bek-ofis”dan iborat bo'lgan banklarning buxgalteriya apparatining xususiyatlari

Hozirgi kunda xalqaro andozalar asosida faoliyat yuritishga harakat qilayotgan qator banklarda buxgalteriya apparatini Front-ofis va Bek-ofisga ajratish amalga oshirilmoqda.

Tijorat banklari nuqtayi nazaridan buxgalteriya apparatining Bek-ofis va Front-ofisga bo'linishining ahamiyati shundaki, Front-ofis mutaxassislari mijozlarga to'g'ridan-to'g'ri xizmat ko'rsatadi, Bek-ofis mutaxassislari esa dastlab Front-ofis xodimlari tomonidan boshlangan, mijoz bevosita qatnashishi va mazkur bosqichning tugatilishini kutishi talab etilmaydigan bosqichda operatsiyalarni qayta ishlab, uni nihoyasiga yetkazadi. Natijada, har bir bank operatsiyasi bir-biriga bog'liq bo'lmagan ikkita bo'limda amalga oshiriladi va bank xodimlarini o'zaro nazorat qilish tizimini yaratadi.

Mijoz uchun ham bunday tarkibiy bo‘linish ahamiyatli bo‘lib, bankning bitta bo‘limi yoki binosida, ammo lavozimi turlicha bo‘lgan xodimlardan o‘zining barcha masalalarini yechish imkoni yuzaga keladi. Mijoz operatsiyalar boshlanishidan to tugaguniga qadar faqat Front-ofis xodimlari bilan aloqada bo‘lib, Bek-ofis mavjudligi mijoz uchun ahamiyatsiz hisoblanadi.

Front-ofis mijozlar bilan bevosita muomalada bo‘ladigan va barcha bank xizmatlarini ko‘rsatadigan bankning operatsion xodimlari guruhidan iborat bo‘ladi.

Front-ofisning umumiy vazifalari quyidagilardan iborat:

- 1) bank mijozlariga xizmat ko‘rsatishni taklif qilish va ular yuzasidan shartnomalar tuzish;
- 2) mijozlardan pul hisob-kitob hujjatlarini, shuningdek, “Bank-mijoz” dasturi orqali elektron hujjatlarni qabul qilish va rasmiylashtirish;
- 3) mijozlarning bank orqali o‘tadigan operatsiyalarini huquqiy va moliyaviy jihatdan dastlabki nazoratdan o‘tkazish;
- 4) mijozlarga pul hisob-kitob operatsiyalarining o‘tkazilishini tasdiqlovchi tilxat berish.

Front-ofis quyidagi bo‘limlardan iborat:

1. Yuridik shaxslarga xizmat ko‘rsatuvchi korporativ bo‘lim.
2. Jismoniy shaxslarga chakana bank xizmatlari ko‘rsatuvchi bo‘lim.
3. Bankning ichki operatsiyalarini (depozit, kredit, qimmatli qog‘ozlar, valuta operatsiyalari) amalga oshiruvchi bo‘lim.

Front-ofis tarkibida bank uchun o‘ta muhim mijozlar (VIP) ga xizmat ko‘rsatuvchi alohida bo‘lim tashkil etilishi mumkin.

Front-ofis tarkibiy bo‘limlarining asosiy vazifalari haqida batafsil ma’lumotga ega bo‘lish uchun “O‘zbekiston Respublikasi banklarida buxgalteriya hisobini yuritishni va buxgalteriya ishlarini tashkil qilish tartibi to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki Boshqaruvining 2008-yil 3-maydagi 11/5-sonli qarori bilan tasdiqlangan va 1834-son bilan O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan ro‘yxatga olingan yo‘riqnomaning tegishli ilovalari bilan tanishib chiqish tavsiya etiladi.

Bek-ofis – Front-ofis tomonidan dastlabki nazoratdan o‘tgan va ijro uchun taqdim qilingan operatsiyalarni joriy va yakuniy nazoratdan o‘tkazish hamda bank operatsiyalarini amalga oshiruvchi buxgalterlar guruhi.

Bek-ofisning asosiy vazifasi quyidagilardan iborat:

- 1) Front-ofis tomonidan ruxsat etilgan operatsiyalarni avtomatlashtirilgan bank hisob tizimida aks ettirish;
- 2) joriy va yakuniy nazoratni amalga oshirish;
- 3) hisobotlar tuzish.

Bek-ofis quyidagi bo'limlardan iborat bo'lishi mumkin:

1. Hisob va hisob-kitob operatsiyalari bo'limi.
2. Kliring va plastik kartochkalar emissiyasi bo'limi.
3. Ssuda-depozit bitimlar bo'limi (guruhi).
4. Statistik ma'lumotlar bo'limi.
5. Ichki xo'jalik operatsiyalari bo'limi.
6. Yakuniy nazorat bo'limi.

Bek-ofis tarkibiy bo'limlarining asosiy vazifalari haqida batafsil ma'lumotga ega bo'lish uchun ham yuqorida keltirilgan yo'riqnomaning tegishli ilovalariga murojaat etish tavsiya etiladi.

Bank tarkibiy tuzilmasining mas'uliyatini belgilash uchun, ular bajaradigan operatsiyalari tavsifidan kelib chiqqan holda, bo'limlar bo'yicha vazifalar taqsimlashning taxminiy doirasini aniqlash zarur. Shuni qayd etish zarurki, bo'linmaga yuklatiladigan vazifalar doirasi qat'iy bo'lishi shart emas. Bank bo'linmalarida ko'rsatilayotgan xizmatlar hajmi va bank operatsiyalarining avtomatlashtirilgan darajasiga bog'liq ravishda Bek-ofis yoki Front-ofis tarkibida ayrim bo'lim yoki sektor bo'lmasligi mumkin. Bunday hollarda, bir bo'lim yoki sektor vazifalarini boshqa bo'lim, sektorning bajarishi ko'zda tutilishi lozim.

Vazifalar bank tarkibiy tuzilmasining har bir bo'limi uchun alohida taqsimlanadi. Mijozlarga bankning barcha xizmatlar majmuasi faqat Front-ofis bo'limida ko'rsatilganligi bois, mazkur bo'lim bank xizmatlarining barcha turlarini yaxshi biladigan malakali mutaxassislardan tashkil etilishi shart.

Bunda shart-sharoitlar va bank tomonidan mijozlarga ko'rsatilayotgan xizmatlar ro'yxati e'lon qilinishi hamda mazkur xizmatlardan bankning mavjud va bo'lg'usi mijozlari xabardor qilinishi shart.

Xizmat ko'rsatish jarayonida nostandart – ko'zda tutilmagan holatlar kelib chiqishi ehtimoli mavjudligini inobatga olgan holda, aniq xizmatlar turi (misol uchun, eksport yoki import shartnomalarini ro'yxatga olish va hisobi) bo'yicha paydo bo'lgan savollarni joyida hal qiluvchi va tegishli operatsiyalarni butunlay nazorat qilish salohiyatiga ega bo'lgan yuqori malakali mutaxassislar bilan jamlangan bo'lishi kerak.

Shundan kelib chiqqan holda, operatsiyalarni amalga oshirishda mas'ul ijrochi bilishi lozim bo'lgan qonunchilik doirasi qanchalik kichik bo'lsa, uning ishi tez va sifatli bo'ladi. Shuning uchun Front-ofis mas'ul ijrochilari o'rtasida mijozlarni taqsimlashda, bir mas'ul ijrochida bir toifali mijozlar bo'lishi maqsadga muvofiq. Bunda mijozning mavjud barcha hisobvaraqlariga bir mas'ul ijrochi tomonidan xizmat ko'rsatilishi shart.

Front-ofis xodimlarini mijozlarning jismoniy va yuridik shaxslar toifasi bo'yicha guruhlash lozim. Qonunchilik bazasi turli yoki bir xilligiga bog'liq holda, yuqorida qayd etib o'tilgan mijozlarni yanada kichik bo'lgan quyidagi turlarga bo'lish mumkin. Masalan, faqat milliy valutasida operatsiyalarni amalga oshiradigan mijozlar, milliy va chet el valutasida operatsiyalarni amalga oshiradigan mijozlar, bir mulkchilik shaklidagi korxona va tashkilotlar va hokazo.

Bankning Front-ofis bo'limidagi har bir guruh mutaxassisi mijozlarga ko'rsatiladigan to'liq standart xizmatlar ro'yxatini ularga taqdim etadi.

Xodimlar guruhi tomonidan mijozlarga ko'p operatsiyalar turi bo'yicha xizmat ko'rsatilsa, mazkur guruhga kamroq mijoz taqsimlanishi lozim. Chunki ko'p turli operatsiyalar bajaruvchi mijozning bitta tashrifi bo'yicha unga xizmat ko'rsatish bank xodimining ko'p vaqtini egallaydi.

Front-ofis zimmasiga mijoz tomonidan taqdim etilgan hujjatlarning rasmiylashtirilishi va ular tomonidan boshlangan operatsiyalarning to'g'riligini dastlabki nazorat qilish yuklatiladi. Qo'shimcha nazorat zarur hollarda (bank qo'shimcha nazorat qilinishi lozim bo'lgan operatsiyalar ro'yxati va ularni nazorat qilish tartibini ishlab chiqadi) Front-ofis xodimi operatsiyalar bo'yicha hujjatlarni nazoratchi xodimga taqdim etadi.

Bank tomonidan amalga oshiriladigan mijoz operatsiyalarining nazoratini o'z xususiyatlari bo'yicha quyidagi turlarga ajratish mumkin:

- 1) mijozning shartnomaga asoslangan harakatini tekshirish;
- 2) mijoz o'z operatsiyalarini qonunchilikda o'rnatilgan tartibda bajarayotganligini tekshirish;
- 3) hujjatlarning rasmiylashtirilishiga qo'yilgan talablarga rioya qilinishini ta'minlash;
- 4) to'lovlarni amalga oshirish uchun moliyaviy sharoitlar mavjudligini aniqlash.

Yakuniy nazoratning vazifasi operatsiyalarning yakuniy nazoratini amalga oshiruvchi Bek-ofis xodimlari tomonidan keyingi bank ish kuni-dan kechiktirmagan holda o‘tkazish hisoblanadi.

1.3. Bank buxgalteriya xodimlarining vazifalari

Bank bosh buxgalterining vazifalari, huquqlari va javobgarligi. Bank bosh buxgalteri bankda hisob-operatsion ishlarni tashkil etadi, bankning moddiy va moliyaviy resurslarining to‘la saqlanishini ta’minlaydi. U bank rahbari tomonidan bosh buxgalter vazifasiga tayinlanadi va vazifasidan bo‘shatiladi. Agar bankning yuqori bank tashkiloti bo‘lsa, yuqori bank tashkiloti rahbari, buxgalteriya hisobi boshqarmasi boshlig‘i bilan kelishiladi va Markaziy bank boshqaruvi qoshidagi Komissiya taqdimotidan o‘tkaziladi.

Har bir bankda xodimlarning lavozim vazifalari ishlab chiqilgan va tasdiqlangan bo‘lishi lozim. Bankning bosh buxgalteri “Bank tizimining bosh buxgalterlari to‘g‘risidagi” Nizom asosida ish olib boradi.

Bank bosh buxgalterining vazifalari. Bosh buxgalter buxgalteriya hisobini bank hisob siyosatida va boshqa qonun hujjatlarida belgilangan qoidalar asosida tashkil etib, quyidagi vazifalarni bajaradi:

- buxgalteriya hisobi ishlarini zamonaviy texnik vositalari va axborot texnologiyasidan foydalangan holda oqilona tashkil etilishi, buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarida bank operatsiyalarini to‘g‘ri va haqqoniy aks ettirilishi hamda foydalanuvchilar uchun ishonchli moliyaviy hisobotlarni o‘z vaqtida taqdim qilish;

- bankka kelib tushgan pul hisob-kitob hujjatlari bo‘yicha operatsiyalarning tegishli hisobvaraqlarida aks ettirilib, kunlik balans tuzilishi va tegishli joyga topshirilishini tashkil etish;

- mijozlarga hisobvaraqlar ochish va hisobvaraqlarni yopish;

- mijozlardan kelib tushadigan pul hisob-kitob hujjatlarining shakli va mazmuni bo‘yicha to‘g‘ri rasmiylashtirilishi va ular bo‘yicha operatsiyalarning o‘z vaqtida o‘tkazilishi;

- ichki bank operatsiyalarining qonuniy bajarilishini va ular usti-dan monitoring o‘rnatish, mablag‘ va qimmatliklar but saqlanishi;

- elektron to‘lov hujjatlarining to‘g‘ri shakllantirilishini ularning asl nusxasi bilan solishtirish orqali tekshirish;

- bank amaliyot kunini yakunlash va kun oxiriga kunlik balans tuzish;

- hujjatlarning asl va elektron nusxalarini ish kuni oxirigacha yoki keyingi bank ish kuni ertalab soat 10.00 dan kechiktirmasdan belgilangan tartibda taxlanishini va arxivga topshirishni ta'minlash;
- o'z tasarrufida bo'lgan bank filiallari, sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlarining buxgalteriya ko'rsatkichlari bo'yicha belgilangan tartibda yillik jamlangan moliyaviy hisobotlar;
- bank daromadlari va xarajatlarini hisoblash usulini qo'llagan holda Bosh kitob va hisobotlarda to'g'ri aks ettirilishi;
- buxgalteriya hisobi, hisoboti, nazorat va iqtisodiy tahlil masalalari yuzasidan xodimlarga o'z vaqtida yo'l-yo'riqlar ko'rsatish;
- ish haqi fondining to'g'ri sarflanishi, mansab maoshlarining to'g'ri belgilanishi, shtatlar, moliya va kassa intizomiga qat'iy rioya etilishini ta'minlash.

Bank bosh buxgalterining huquqlari. Bankning barcha hisob-operatsion apparat xodimlari bosh buxgalterga bo'ysunadilar. Bosh buxgalter hisob-operatsion apparat xodimlari uchun majburiyatlar belgilab, o'z vazifalarini bajarish uchun shart-sharoit yaratadi. Operatsiyalarni bajarish yoki rasmiylashtirish bo'yicha buxgalterning ko'rsatmalarini bajarish barcha bank xodimlari uchun majburiy hisoblanadi.

Bosh buxgalterning ko'rsatmalarini bajarmaganligi yoki noto'g'ri bajarganligi uchun mukofotdan butunlay, qisman mahrum bo'lishi, alohida hollarda jinoiy javobgarlikka tortilish mumkin. Bundan tashqari, bosh buxgalter bank rahbaridan buxgalteriya hisobini to'g'ri tashkil etish bo'yicha choralar ko'rishni talab qilish, kassalarda pul qabul qilish, saqlash, ishlatish bo'yicha o'rnatilgan qoidalarni to'g'ri bajarish ustidan nazorat qilish, mukofotlar miqdorini ko'paytirish yoki kamaytirish bo'yicha takliflar kiritish huquqiga ega.

Moddiy javobgar shaxslarni, kassir, ombor mudirini lavozimga tayinlash, ishdan bo'shatish va boshqa ishga o'tkazish masalasi ham bosh buxgalter bilan kelishib hal qilinadi. Xodimlarga mansab maoshlari, ish haqiga ustamalar belgilash hamda ularni mukofotlash to'g'risidagi buyruqlar va farmoyishlarni dastlab bosh buxgalter ko'rib chiqadi va ularga imzo chekadi.

Bank bosh buxgalteri quyidagi hollarda javobgardir:

- buxgalteriya hisobining noto'g'ri olib borilish natijasida hisobotlarda noto'g'ri ma'lumotlar berilishida;
- depozit va boshqa hisobvaraqlar, debitorlar va kreditorlar bo'yicha noto'g'ri ma'lumotlar berilsa, hisob ishlari o'z vaqtida olib borilmasa;

- buxgalteriya xodimlarining aybi bilan noto‘g‘ri hisobot berilsa;
- Markaziy bankning me‘yoriy hujjatlari bo‘yicha xatoliklarga yo‘l qo‘yilsa;

- bank rahbari bilan teng ravishda bankning moliyaviy, xo‘jalik faoliyatini tashkil qilishda qo‘pol xatolikka yo‘l qo‘yilsa, javobgar hisoblanadi.

Umuman, bosh buxgalterlarning intizomiy, moddiy va jinoiy javobgarligi amaldagi qonunlarga muvofiq belgilanadi.

Bank mas‘ul ijrochilarining vazifalari. Hisob-operatsion apparatining asosiy xodimlari – bu mas‘ul ijrochilardir. Bank mijozlarining asosiy hisob-kitob va boshqa operatsiyalarining hisobini yuritish, mijozlar bilan muloqotda bo‘lish aynan mas‘ul ijrochilarga yuklatilgan. Mas‘ul ijrochilar quyidagi vazifalarni bajaradi:

- biriktirib qo‘yilgan bank mijozlari va xodimlardan qabul qilingan hisob-kitob va pul hujjatlariga tegishli ishlov berish;

- taqdim etilgan hujjatlar bo‘yicha pul o‘tkazish yoki pul to‘lash mumkin yoki mumkin emasligini hisobvaraqlardagi pul mablag‘larining yetarliligi asosida aniqlash;

- kelib tushgan barcha hisob-kitob hujjatlarini operatsiyalar qonuniyligi hamda ularning kreditlash va hisob-kitob qilish qoidalariga muvofiqligini tekshirish;

- akkreditiv, chek, to‘lov topshirig‘i, to‘lov talabnomasi, inkasso topshirig‘i va boshqa hujjatlarning hamda ularga ilova qilingan tovar transport hujjatlarining to‘g‘ri rasmiylashtirilganini tekshirish, barcha rekvizitlarning mavjudligini aniqlash;

- pul cheking nomeri imzolar va muhr namunasi tushirilgan kartochkada qayd etilgan chek daftarchasining nomeriga to‘g‘ri kelishini tekshirish;

- chek bo‘yicha ish haqi uchun mablag‘larni belgilangan hajm doirasida berishini nazorat qilish, bu mablag‘lar hisobini yuritish;

- mijozlarning ish haqidan ushlab qolinadigan soliqlar, davlat ijtimoiy sug‘urtasi bo‘yicha to‘lovlar summalarining o‘z vaqtida o‘tkazilishini nazorat qilish;

- hisob-kitob hujjatlari bo‘yicha inkasso kartotekasini, o‘z vaqtida to‘lanmagan hujjatlar kartotekasini yuritish;

- mijozlar va bank operatsiyalari bo‘yicha shaxsiy hisobvaraqlardagi yozuvlarning to‘g‘riligini tekshirish va ulardan ko‘chimalarni mijozlarga berish uchun qutilarga joylashtirish;

– operatsion kun davomida mijozlarga xizmat ko‘rsatish grafigiga amal qilish va hokazo.

1.4. Bankning hisobvaraqlar rejasi

Har bir bank o‘z buxgalteriya hisobini barcha banklar uchun bir xil bo‘lgan hisobvaraqlar rejasi asosida olib boradi. 1997-yil apreliga qadar respublikadagi barcha banklar sobiq Ittifoq davrida tuzilgan yagona hisobvaraqlar rejasi asosida ish yuritardilar. Lekin iqtisodiyotimizni yangi bozor munosabatlari asosida tashkil etar ekanmiz, iqtisodiyotni izga solib, uni nazorat qilish uchun buxgalteriya hisobini xalqaro miqyosda qabul qilingan yaxlit tizimga moslashtirib olib borish talab etildi. Shu sababli, respublika banklari buxgalteriya hisobini yangi hisobvaraqlar tizimi asosida tashkil etishga kirishdilar. Shu maqsadda 1995-yili Artur Andersen auditorlik firmasi bilan shartnoma tuzilgan edi. Shartnomada O‘zbekiston Respublikasi tijorat banklarida buxgalteriya hisobini isloh qilish ko‘zda tutilgan edi. Firma respublika Markaziy banki bilan birgalikda bankning yangi hisobvaraqlar rejasini ishlab chiqdi. 1996-yil 13-noyabrda Vazirlar Mahkamasining 289-sonli qarori bilan “Respublika Markaziy bankining hisobvaraqlar rejasi”, 290-sonli qarori bilan esa “Tijorat banklarining hisobvaraqlar rejasi” tasdiqlandi. 1997-yil 1-apreldan barcha banklar buxgalteriya hisobi yangi hisobvaraqlar rejasi asosida olib borila boshlandi.

Banklarning yangi hisobvaraqlar rejasiga o‘tishi nimalar bilan belgilangan? Umumiy qilib aytganda, O‘zbekistonning xalqaro mehnat taqsimotiga qo‘shilganligi, jahon bozor munosabatlari tizimiga o‘tganligi banklar uchun yangi hisobvaraqlar rejasiga o‘tish zaruriyatini keltirib chiqardi. Qolgan barcha sabablar shulardan kelib chiqadi:

– birinchidan, respublikada ikki pog‘onali bank tizimining barpo etilishi;

– ikkinchidan, davlat mulki yagona bo‘lmagan holda turli mulkchilik shakllarining paydo bo‘lishi;

– uchinchidan, milliy iqtisodiyotimizga chet el investitsiyalarining jalb qilina boshlanishi va kengayib borishi;

– to‘rtinchidan, chet davlatlarda faoliyat yuritayotgan korxona va tashkilotlar bilan sherikchilik munosabatlarining o‘rnatilishi;

– beshinchidan, hisobotlar jahon andozalari talablariga javob beradigan darajada tuzilishini ta’minlash zarurligi va hokazo.

Hozirgi kunda amalda bo‘lgan hisobvaraqlar rejasi ham mazmunan, ham tuzilishi jihatidan avvalgisidan farqlanadi.

Ilgari Markaziy bank ham, tijorat banklar ham buxgalteriya hisobini yagona hisobvaraqlar rejasi asosida yuritardi. Har bir hisobvaraqlar nomeri va nomi yoniga qaysi bankda ishlatilishi haqida belgi qo‘yilgan edi. Yangi hisobvaraqlar rejasi yuqorida eslatib o‘tganimizdek, Markaziy bank uchun alohida, tijorat banklari uchun alohida ishlab chiqildi. Bunda har ikki bank faoliyatining xususiyatlari hisobga olindi. Masalan, Markaziy bank emissiya markazi hisoblangani uchun kassadagi pullar banknot va tangalarga bo‘lingan holda ko‘rsatiladi. Tijorat banklari kassalaridagi pullarni bunday bo‘lish uchun alohida hisobvaraqlar ochilmaydi.

Markaziy bank hisobvaraqlar rejasining “Majburiyatlar” bo‘limidagi hisobvaraqlar muddatiga ko‘ra joylashtirilgan hisoblanadi. “Majburiyatlar” bo‘limi Markaziy bankning asosiy funksiyalaridan biri hisoblangan “Pul emissiya”sidan boshlanib, uning hisobi 20100- «Pul emissiyasi» hisobvarag‘ida yuritiladi. Ushbu asosiy hisobvaraqlar o‘z ichiga quyidagi subhisobvaraqlarni oladi:

20100 – Pul emissiyasi

20102 – Muomalaga chiqarilgan banknotlar

20106 – Muomalaga chiqarilgan tangalar

Demak, Markaziy bank tomonidan muomalaga chiqarilgan banknotlar va tangalar bank balansining passiv qismida, ya’ni majburiyatlar bo‘limida hisobga olinadi.

Markaziy bankning hisobvaraqlar rejasining “Majburiyatlar” bo‘limida, shuningdek, norezident banklarning, xalqaro moliya institutlarining talab qilib olingungacha saqlanadigan, jamg‘arib boriladigan muddatli depozitlari, Markaziy bankning obligatsiyalari, davlat budjetining daromad va xarajatlari hisobvaraqlari yuritiladi.

Markaziy bank hisobvaraqlar rejasining “Kapital” deb nomlangan bo‘limda “E’lon qilingan ustav kapitali”, “Shakllangan ustav kapitali” kabi hisobvaraqlar ochilgan. Tijorat banklari hisobvaraqlar rejasining “Kapital” bo‘limida oddiy va imtiyozli ro‘yxatdan o‘tkazilgan ustav kapitali hamda oddiy va imtiyozli chiqarilgan ustav kapitali kabi Markaziy banklarning hisobvaraqlar rejasida bo‘lmagan hisobvaraqlar ochiladi.

Bundan tashqari, banklarning daromadlari va xarajatlari bilan bog‘liq xususiyatlar ham mavjud. Masalan, qog‘oz pullarni bosmadan chiqarish va tangalarni zarb etish bo‘yicha xarajatlarni hisobga olib borish uchun qog‘oz pullarni bosmadan chiqarish va tangalarni zarb

etish xarajatlari nomli asosiy hisobvaraq va unga qarashli 5 ta subhisobvaraqni oladi. Ularda banknotlarni bosmadan chiqarish xarajatlari, tangalarni zarb etish xarajatlari, banknotlarni tashish xarajatlari, tangalarni tashish xarajatlari va milliy valutaning himoyaviy xossalari va dizayni bo'yicha ilmiy-tadqiqot ishlariga xarajatlar hisobi olib boriladi.

Bundan tashqari, Markaziy bank barcha tijorat banklari o'rtasidagi banklararo hisob-kitoblarni tashkil etadi. Shu sababli bunday hisob-kitoblar hisobini yuritish uchun tijorat banklarining vakillik hisobvaraqlari bilan birgalikda banklararo hisob-kitoblar bo'yicha 27416-tranzit hisobvarag'i ochilgan. Bunday hisobvaraq tijorat banklarining hisobvaraqlar rejasida yo'q.

Tijorat banklari iqtisodiyot tarmoqlarining turli mulkchilik shakllariga tegishli xo'jaliklarga xizmat ko'rsatadi, shunga asosan tijorat banklarida alohida hisobvaraqlar ochiladi. Markaziy bank esa iqtisodiyot tarmoqlariga emas, balki hukumat va nazorat idoralari hamda vazirliklarga xizmat ko'rsatadi. Shunday xususiyatlar har ikki bank hisobvaraqlar rejalarida hisobga olingan.

Hisobvaraqlar rejasining tuzilishi va nomerlanishi

Hozirgi kunda amalda bo'lgan hisobvaraqlar rejasi olti bo'limdan iborat bo'lib, ulardan beshtasi balans ichidagi hisobvaraqlarni o'z ichiga oladi, oxirgi oltinchi bo'lim esa balansdan tashqari hisobvaraqlardan iborat. Ushbu rejaning yana bir xarakterli xususiyati shundan iboratki, bundagi balansdan tashqarida joylashgan hisobvaraqlar ham balans ichidagi hisobvaraqlar kabi ikkiyoqlama yozuv asosida olib boriladi. Har bir bo'lim asosiy va yordamchi hisobvaraqlarni (subschyot) o'z ichiga mujassamlagan. Umuman aytganda, bank aktivlari, passivlari, kapitali, daromadlari va xarajatlari bo'yicha hisobvaraqlar alohida bo'limlarga kiritilgan, ya'ni:

I bo'lim 10000 – Aktivlar;

II bo'lim 20000 – Majburiyatlar;

III bo'lim 30000 – Kapital;

IV bo'lim 40000 – Daromadlar;

V bo'lim 50000 – Xarajatlar;

VI bo'lim 90000 – Ko'zda tutilmagan holat bo'yicha (ya'ni balansdan tashqari) hisobvaraqlar.

Hisobvaraqlar rejasi bosh buxgalteriya kitobidagi hisobvaraqlar tizimini aks ettirib, ular moliyaviy operatsiyalarni guruhlashtirish, ikki-

yoqlama yozuvni amalga oshirish, hisobotlarni tuzish va tahlil qilish uchun ishlatiladi. Barcha hisobvaraqlar shunday tartibda ishlab chiqilganki, bunda:

- birinchidan, barcha hisobvaraqlarning asosiy va yordamchi kitoblarda joylashuvini osonlashtirish;
- ikkinchidan, hisobvaraqlarni guruhlash va klassifikatsiya qilish;
- uchinchidan, hisob ishlarini kompyuterlashtirish;
- to‘rtinchidan, operatsiyalar bo‘yicha yozuvlarni bajarishni tezlashtirishni ta‘minlash mumkinligi hisobga olingan.

Rejadagi hisobvaraqlar Bosh daftar uchun beshta raqamdan iborat qilib kodlashtirilgan. Hisobvaraqlarning nomerlanishi quyidagicha:

K	AH	SC
---	----	----

K – hisobvaraq kategoriyasini bildiradi, ya’ni:

- 1 – Aktivlar;
- 2 – Majburiyatlar;
- 3 – Kapital;
- 4 – Daromadlar;
- 5 – Xarajatlar;
- 9 – Ko‘zda tutilmagan holatlar bo‘yicha hisobvaraqlar.

AH – yuqorida sanab o‘tilgan kategoriyalardan biriga qarashli asosiy hisobvaraq

01 – asosiy hisobvarag‘i naqd pullar va boshqa kassa hujjatlarini bildiradi, ya’ni bank aktivlaridan biri bo‘lgan naqd pullar.

SC – asosiy hisobvaraqqa qarashli bo‘lgan subschyot.

Masalan, 10000 – aktivlarni bildiradi.

10100 – aktivlar bo‘limiga qarashli naqd pullar va boshqa kassa hujjatlarini bildiruvchi asosiy hisobvaraq.

10101 – aylanma kassadagi naqd pullarni bildiruvchi hisobvaraq.

Demak, 1 – aktivlar;

01 – naqd pullar;

01 – aylanma kassadagi naqd pullar.

Lekin ko‘rsatilgan raqamlarning har biri alohida (01, 1) emas, balki birga yoziladi va o‘qiladi, ya’ni 10101, 10102, 10105 va hokazo.

Barcha kategoriyaga qarashli asosiy va subschyotlar xuddi yuqoridagi tartibda nomerlanadi.

Barcha aktivlar 40 ta atrofida asosiy hisobvaraqqa bo‘linadi, har bir asosiy hisobvaraq ham bir necha subschyotdan iborat. Masalan:

10100 – asosiy hisobvaraqlar “Naqd pullar va boshqa kassa hujjatlari” deb nomlanadi va quyidagi subschyotlarni o‘z ichiga oladi:

10101 – aylanma kassadagi naqd pullar;

10102 – zaxiradagi naqd pullar;

10105 – cheklar va boshqa kassa hujjatlari;

10107 – bankomatlardagi naqd pullar;

10109 – yo‘ldagi pullar;

10111 – bank binosidan tashqaridagi kassalardagi naqd pullar.

Huddi shunday misolni «Majburiyatlar» kategoriyasi bo‘yicha ko‘rib chiqamiz. Bank majburiyatlari “Talab qilib olinguncha saqlanadigan” (muddatsiz) depozitlardan boshlanadi: ya’ni,

20200 – talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlar, bunda:

2 – majburiyatlar kategoriyasini, 02 esa shu majburiyatlarga tegishli asosiy hisobvaraqlarni bildiradi. Ushbu asosiy hisobvaraqlar bir qancha yordamchi hisobvaraqlarni (subschyotlarni) o‘z ichiga oladi:

20202 – Hukumatning budjetdan tashqari mablag‘lari bo‘yicha talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari;

20203 – Respublika qaramog‘idagi budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari mablag‘lari bo‘yicha muddatsiz depozitlari;

20204 – Mahalliy budjet qaramog‘idagi budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari mablag‘lari bo‘yicha talab qilinguncha saqlanadigan depozitlari;

20205 – Budjetdan tashqari fondlarning talab qilinguncha saqlanadigan depozitlari;

20206 – Jismoniy shaxslarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari;

20207 – Respublika yo‘l jamg‘armasining talab qilinguncha saqlanadigan depozitlari;

20208 – Xususiy korxonalar, xo‘jalik shirkatlari va jamiyatlarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari;

20210 – Davlat korxona, tashkilot va muassasalarining talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari;

20212 – Nodavlat notijorat tashkilotlarining talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari;

20214 – Chet el kapitali ishtirokidagi korxonalarning talab qilib olinadigan depozitlari;

20216 – Bank bo‘lmagan moliyaviy muassasalarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari;

20218 – Yakka tartibdagi tadbirkorlarning talab qilib olinadigan depozitlari;

20296 – boshqa talab qilib olinadigan depozitlar.

Demak, 20200 – talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlar asosiy hisobvarag‘i bir nechta yordamchi hisobvaraqlarni o‘z ichiga olar ekan. Yuqorida sanab o‘tgan depozit hisobvaraqlarining hammasi korxona va tashkilotlarining hisob-kitob schyotlariga tenglashtirilgan bo‘lib, ular orqali mijozlarining hisob-kitob, kassa, kreditni qaytarish va boshqa operatsiyalari o‘tkaziladi.

Korxona va tashkilotlar o‘zlarining ortiqcha pul mablag‘larini jamg‘armali (20400) yoki muddatli (20600) depozitlarda saqlashlari mumkin. Bu asosiy hisobvaraqlar ham talab qilib olinadigan depozitlar hisobvaraqlari kabi nomerlanib, o‘z ichiga yuqorida ko‘rsatilgani kabi bir nechta qo‘shimcha hisobvaraqlarni oladi. Hisobvaraqlar rejasining qolgan bo‘limlaridagi hisobvaraqlari ham huddi shunday tartibda nomerlanadi.

1.5. Bank operatsiyalarini buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibi

Hozirgi kunda xalqaro andozalarga muvofiq balans ichidagi hisob raqamlari ham, balansdan tashqari hisobvaraqlar ham ikkiyoqlama yozuv asosida olib boriladi. Buxgalteriya hisobining tashkil qilishning asosiy tamoyillaridan biri ham aynan ikkiyoqlama yozuv usulidir.

Ikkiyoqlama yozuv usulining mazmuni nimadan iborat? Hisob siyosatida ikkiyoqlama yozuv usulini amaliyotga tatbiq etilishi maxsus buxgalteriya hujjatlari asosida amalga oshiriladi. Bu hujjat hisobvaraq bo‘lib, u ikki qismdan iborat bo‘ladi: chap tomoni “debet”, o‘ng tomoni esa “kredit” deb nomlanadi. Har bir hisobvaraqlarning kun boshiga bo‘lgan boshlang‘ich qoldig‘i (saldo) bo‘lib, operatsiyalar o‘tkazilgandan so‘ng debet va kredit aylanmalarni hisobga olgan holda kun oxiriga bo‘lgan qoldig‘i chiqariladi.

Barcha hisobvaraqlar o‘z mazmuniga ko‘ra aktiv yoki passiv bo‘lishi mumkin. Bankning o‘z mablag‘larini hisobga olishda ishlatiladigan hisobvaraqlar aktiv hisobvaraqlar hisoblanadi. Bank mablag‘larining manbayini hisobga olishda ishlatiladigan hisobvaraqlar esa passiv hisobvaraqlar hisoblanadi.

Aktiv hisobvaraqlarga bankdagi naqd pullar, bankning vakillik hisobvarag‘idagi mablag‘lar, turli muddatlarga banklarga, hukumatga, korxona tashkilotlarga berilgan ssudalar, asosiy vositalari, bank xarajat-

lari kiradi. Passiv hisobvaraqlarga esa turli depozitlardagi mablag‘lar, budjet mablag‘lari, bank kapitali, daromadlari va hokazo kiradi.

Aktiv hisobvaraqlarning qoldig‘i uning “debet” qismida bo‘lib, mablag‘larning ko‘payishi ham debetda aks ettiriladi, mablag‘larning kamayishi esa hisobvaraqlarning kreditida ko‘rsatiladi. Passiv hisobvaraqlar bo‘yicha, aksincha, qoldiq hisobvaraqlarning kredit tomonida bo‘lib, mablag‘larning kelib tushishi uning kreditida, mablag‘larning kamayishi, ya‘ni chiqib ketishi debetida o‘z ifodasini topadi.

Aktiv va passiv hisobvaraqlar bo‘yicha buxgalteriya yozuvlari sxemasini quyidagicha ifodalash mumkin.

1-jadval.

Aktiv hisobvaraq bo‘yicha operatsiyalarni aks ettiruvchi jadval

Debet	Summa	Kredit	Summa
1. Kun boshiga bo‘lgan boshlang‘ich qoldiq (saldo)		1. Mablag‘larning hisobdan chiqarilishi	
2. Mablag‘larning kelishi		a)	
a)		b)	
b)		v)	
v)		2. Mablag‘larni hisobdan chiqarilishi bo‘yicha aylanmalar summasi (a+b+v)	
3. Mablag‘larning kelishi bo‘yicha aylanmalar summasi (a+b+v)			
Kun oxiriga bo‘lgan qoldiq (1+3-5)			

Ushbu jadvalda ko‘rib turganimizdek, hisobvaraq ikki qismdan iborat bo‘lib, uning debetida kun boshiga bo‘lgan qoldiq aks ettirilgan (1). Kun davomida turli operatsiyalar bo‘yicha hisobvaraqa kelib tushgan mablag‘lar (2) jamlanib “debet” bo‘yicha aylanmalarni (3) hosil qiladi. Hisobvaraqdan tovarlar, xizmatlar va notovar operatsiyalar bo‘yicha to‘lovlar, ya‘ni mablag‘larning hisobdan chiqarilishi (4) hamda shu barcha to‘lovlar bo‘yicha umumiy aylanmalar (5) hisobvaraqlarning kredit tomonida aks ettirildi. Endi kun oxiriga bo‘lgan qoldiqni (6) topish uchun boshlang‘ich qoldiq summasiga kun bo‘yi kelib tushgan mablag‘lar bo‘yicha aylanmalar summasini qo‘shib, kun bo‘yi hisobdan chiqarilgan mablag‘lar yig‘indisini ifodalovchi aylanmalar summasini ayi-

ramiz. Shunday qilib, aktiv hisobvaraqlar bo'yicha kun oxiriga bo'lgan qoldiq summasini hisoblab chiqarish mumkin.

Endi passiv hisobvaraqlar orqali o'tkaziladigan operatsiyalarni ifodalovchi jadvalni ko'rib chiqamiz.

2-jadval.

Passiv hisobvaraqlar bo'yicha operatsiyalarni aks ettiruvchi jadval

Debet	Summa	Kredit	Summa
4. Majburiyatlarning kamayishi (Mablag'lar manbalarining kamayishi) ya'ni mablag'lar- ning hisobdan chiqarilishi a) b) v) g) 5. Mablag'larni hisobdan chiqari- lishi bo'yicha aylanmalar sum- masi (a+b+v+g)		1. Kun boshiga bo'lgan dastlabki qoldiq 2. Mablag'larning kelishi (majburiyat- larning ko'payishi) a) b) v) 3. Mablag'larning keli- shi bo'yicha aylanma- lar summasi (a+b+v) 6. Kun oxiriga bo'lgan qoldiq (1+3-5)	

Passiv hisobvaraqlar bo'yicha kun oxiriga bo'lgan qoldiqni (6) hisoblab chiqarish uchun kreditda aks ettirilgan kun boshiga bo'lgan qoldiqqa (1) kun bo'yi kelib tushgan mablag'lar yig'indisini ifodalovchi aylanmalar summasini (3) qo'shib passiv hisobvaraqlar debetidan o'tgan kun bo'yi mablag'larning chiqib ketish bo'yicha aylanmalarni ifodalovchi aylanmalar summasini (5) ayiramiz. Umumiy qilib aytganda, hisobvaraqlarning qaysi tomonida qoldiq bo'lsa, shu tomondagi mablag'lar qo'shib, qarama-qarshi tomondagi mablag'lar summasi ayiriladi.

1.6. Bank balansi va uning tuzilishi

Bankning buxgalteriya balansi – bank moliyaviy faoliyati natijalarini ko'rsatuvchi buxgalteriya hisobotining asosiy shaklidir. Balans yordamida bank faoliyati tahlil qilinadi va nazorat olib boriladi. Unda bankning o'z mablag'lari va jalb qilingan mablag'lari hamda ularning joylashtirilishi ifodalanadi. Turli mulkchilik shakllariga tegishli bo'lgan

korxona va tashkilotlardan farqli ravishda banklarda har bir ish kuni bo'yicha kunlik balans tuziladi. Bundan tashqari, oylik, choraklik va yillik hisobot balanslari ham tuziladi.

Balans so'zi lotincha "**bislans**" so'zidan olingan bo'lib, "bis" – ikki marotaba, "lans" – tarozining ikki pallasini bildiradi.

Demak, balans ikki qismdan, ya'ni aktiv va passiv qismlardan iborat bo'lib, ular bir-biriga teng bo'lishi kerak. Bank nuqtayi nazaridan aktiv va passiv tomonlarning o'zaro tengligi balans to'g'ri chiqarilgani, ya'ni bank ish kuni to'liq yakunlanganligini bildiradi.

Balansning birinchi bo'limi «AKTIVLAR» bo'limi bo'lib, o'z ichiga bir qator asosiy hisobvaraqlarni birlashtiradi. Bank aktivlari naqd pullardan boshlab hisobga olinadi. Naqd pullarni hisobga olish uchun 10100 hisob raqami ajratilgan. Bu hisob raqam nomi "Naqd pullar va boshqa kassa hujjatlari" bo'lib, o'z ichiga "Kassadagi naqd pullar", "Naqd pullar zaxirasi", "Yo'ldagi naqd pullar", "Valuta almashtirish shoxobchalaridagi naqd pullar", "Bankomatlardagi naqd pullar", "Bank binosidan tashqarida joylashgan kassalardagi naqd pullar" kabi bir qator subhisob raqamlarni birlashtiradi.

Bundan tashqari, ushbu bo'limda 10300 – "O'zbekiston Respublikasi Markaziy Bankidagi hisob raqamlari", 10500 – "Bankning boshqa banklardagi hisob raqamlari" nomli asosiy hisobvaraqlar va ularga tegishli bo'lgan bir qator subhisob raqamlari ochilgan. Respublikadagi mavjud qonun qoidalarga asosan barcha Respublika tijorat banklari O'zbekiston Respublikasi Markaziy Bankida o'z vakillik hisobvaraqlarini ochadilar. Mablag' o'tkazish yoki mablag'larni tushirish bo'yicha amalga oshiriladigan banklararo operatsiyalar tijorat banklarining vakillik hisobvaraqlari orqali amalga oshiriladi. Majburiy zaxiralar fondi ham Markaziy Bankdagi alohida hisobvarag'ida turadigan bank mablag'i bo'lib, O'zbekistonning barcha tijorat banklari tomonidan majburiy tartibda zaxiralanadi, bu esa tijorat bankining likvidligini saqlab turishga ma'lum darajada kafolat bo'ladi. Majburiy zaxiralar fondiga ajratmalarining foiz stavkalarini belgilash Markaziy Bank tomonidan o'tkaziladigan tijorat banklari likvidligini saqlab turuvchi eng ta'sirchan mexanizm hisoblanadi.

Oldi-sotdi uchun mo'ljallangan qimmatli qog'ozlar bo'yicha operatsiyalar hisobini yuritish uchun 10700 hisob raqam ajratilgan 10900 hisob raqami esa oldi-sotdi uchun mo'ljallangan qimmatbaho metallarni

hisobga olish uchun mo'ljallangan. Bu ikkala asosiy hisob raqamlar ham bir necha subhisob raqamlarni o'ziga birlashtiradi. Qimmatli qog'ozlarga qo'yilmalar tijorat bankining fond bozoridagi operatsiyalarini aks ettiradi va balans aktivining boshqa ko'rsatkichlari bilan taqqoslanganda qimmatli qog'ozlar bilan bo'ladigan operatsiyalarida bankning amaliy faolligini ifodalaydi.

Bank tomonidan berilgan qisqa muddatli kreditlar bir qator asosiy hisob raqamlarda hisobga olib boriladi. Masalan: 12100 – Boshqa banklarga berilgan qisqa muddatli kreditlar, 12300 – Hukumatga berilgan qisqa muddatli kreditlar, 12500 – Jismoniy shaxslarga berilgan qisqa muddatli kreditlar, 12600 – Yakka tartibdagi tadbirkorlarga berilgan qisqa muddatli kreditlar, 12700 – Davlat korxona, tashkilot va muassasalariga berilgan qisqa muddatli kreditlar, 12900 – Chet el kapitali ishtirokidagi korxonalarga berilgan qisqa muddatli kreditlar, 13100 – Xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan qisqa muddatli kreditlar.

Uzoq muddatli kreditlar esa 1450–15500 hisobvaraqlarda hisobga olinadi. Bu kreditlar ham turli mulkchilik shakllariga oluvchilar bo'yicha umuman, kreditlar tijorat banklarining kreditga doir operatsiyalaridan bank foyda olishini belgilovchi moddasi hisoblanadi.

Balansda kredit muddatlari va iqtisodiyotdagi xo'jalik yurituvchi subyektlarning qaysi mulkchilik shakliga berilishiga qarab tasnif qilinadi. Sud jarayonidagi kreditlar va avanslar 15300 asosiy hisobraqamda olib boriladi. Bank investitsiyalari 15900 asosiy hisob raqamda hisobga olinadi va ikki kategoriyaga bo'linadi:

- Hukumat obligatsiyalariga investitsiya qilingan mablag'lar, O'zbekiston Respublikasi Markaziy Bankining obligatsiyalariga hamda xususiy obligatsiyalarga investitsiya qilingan mablag'lar;

- O'z qimmatbaho qog'ozlariga qo'yilgan investitsiyalar. Bu qimmatli qog'ozlarning hisobi yuqorida ko'rsatilgan hisob raqamda olib borilmaydi.

Bosh bank agentliklaridagi mablag'larni hisobga olib borish uchun 16100 hisob raqam ajratilgan. Bu hisob raqamda Respublikada joylashgan bosh bank bo'limlar yoki bo'limlararo bo'linadigan milliy va xorijiy valutalardagi operatsiyalarning hisobi olib boriladi. 16300 hisob raqam aktivlar bo'yicha hisoblangan foizlarni hisobga olishga mo'ljallangan.

Bankning asosiy vositalari 16500 hisob raqamlarida hisobga olib boriladi. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar – bank aktivlarining asosiy moddalaridan biri hisoblanadi, chunki bank o'z faoliyatini tashkil

qilish uchun moddiy bazaga, operatsiyalarni bajarish uchun shart-sharoitga ega bo'lishi lozim. Kliring hisobvaraqlari va boshqa aktivlar 17300 va 19900 hisob raqamlarda hisobga olib boriladi.

II bo'lim «MAJBURIYATLAR» bo'limi bo'lib, bank balansining majburiyatlar bo'limi depozitlardan boshlanadi. Depozit majburiyatlari muddati va uni qo'ygan mijozning mulkchilik shakliga taalluqligicha tasniflanadi.

Barcha depozitlar talab qilib olinguncha saqlanadigan, jamg'armali va muddatsiz depozit turlariga bo'linadi. Talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlar 20200 asosiy hisob raqamda hisobga olib boriladi. Unga o'zi o'z ichiga 20202-20296 sub hisob raqamlar kiritiladi. Bu sub hisob raqamlar turli mulkchilik shakllariga tegishli bo'lgan mijozlarning talab qilinguncha saqlanadigan depozitlari bo'yicha alohida tasniflanadi. Jamg'armali va muddatli depozitlar ham xuddi shunday tasniflanib, ular bo'yicha hisob 20400 va 20600 hisob raqamlarda yuritiladi.

Majburiyatlar bo'limda yana 20800 «O'zbekiston Respublikasi Markaziy Bankining hisob raqamlari» deb nomlangan asosiy hisob raqamlari boshqa banklarga to'lanadigan hisob raqamlar esa 21000 asosiy hisob raqamida yuritiladi. Boshqa banklardan va mijozlardan olingan kreditlar muddatlari va kreditorlarning turlari bo'yicha tasniflangan. «Bank tomonidan olingan uzoq muddatli kreditlar» – 22000 asosiy hisob raqamda hisobga olib boriladi. Bu asosiy hisob raqamlarning har biri kreditorlarning turiga ko'ra hisobga olib borish uchun mo'ljallangan sub hisob raqamlarni birlashtiradi.

Majburiyatlar bo'yicha hisoblangan foizlarni hisobga olish uchun 22400 hisob raqam ajratilgan. Bank o'zining har xil majburiyatlar bo'yicha to'lashi uchun hisoblangan foizlari 22402-22496 balans hisob raqamlarida hisobga olib boriladi. Bunga bankning depozit majburiyatlari bo'yicha hisoblangan, lekin xali to'lanmagan foizli xarajatlar kiradi. Ushbu hisob raqamlar bo'yicha to'lovlar ular amalga oshirilgan davr uchun hisoblanadi, ya'ni to'lovlar qaysi hisobot davriga tegishli bo'lsa, o'sha hisobot davri uchun aks ettiriladi.

Hukumatga tegishli daromad va boshqa tushumlarni hisobga olish uchun 23400 – «Hukumatga tegishli daromad va boshqa tushumlar» asosiy hisob raqamida aks ettiriladi. Shu hisob raqamlariga tegishli bo'lgan 23402-23432 balans hisob raqamlarida hukumatning «Davlat budjeti to'g'risida»gi Qonunda ko'zda tutilgan daromadlar bo'yicha tu-

shumlari hisobga olinadi. Boshqa barcha passivlar 29800 asosiy hisob raqam orqali ifodalanadi.

Bank balansining III bo‘limi «XUSUSIY KAPITAL» bo‘limidir. Ushbu bo‘lim o‘z ichiga 30300 – «Ustav kapitali», 30600 – «Qo‘shimcha kapital» va 30900 – «Zaxira kapitali» deb nomlangan asosiy hisob raqamlarini oladi. Tijorat bankining aksiyadorlik kapitali bankning o‘z mablag‘lari hajmini ifodalaydi. Markaziy Bank tijorat banklarining kapital hosil qilish darajasini va tuzilmasini tartibga solib turadi, bu esa bank daromadlarini yaxshilaydi.

Kapital bo‘limida yuqoridagi hisob raqamlardan tashqari 31200 hisob raqam «Taqsimlanmagan foyda»ni hisobga olib borish uchun, 30908 hisob raqam esa boshlang‘ich qiymatiga nisbatan qayta baholangandagi qo‘shimcha qiymatni hisobga olib borish uchun ochilgan. Ushbu hisob raqamda inflatsiya natijasida bank asosiy vositalari qiymati qayta baholanganda ularning boshlang‘ich bahosiga nisbatan qo‘shimcha qiymatining summasi aks ettiriladi.

Bank daromadlarini hisobga olish uchun IV bo‘lim, ya‘ni «DAROMADLAR» bo‘limi ajratilgan. «Daromadlar» bo‘limi o‘z ichiga bankning hisobot davridagi barcha daromadlarini oladi. Barcha foizli daromadlar 40200-44900 hisob raqamlarda aks ettiriladi. Bankning aktivlari bo‘yicha amalga oshirilgan operatsiyalari natijasida olgan foizli daromadlari 40201-44901 hisob raqamlarda hisobga olib boriladi. Balans hisoboti davrida hisoblangan, lekin xali olinmagan daromadlar summasiga 16300 – «Aktivlar bo‘yicha hisoblangan foizlar» hisobvarag‘idagi tegishli balans hisob raqamlari debetlanadi va unga mos kelgan daromadlar balans hisob raqami kreditlanadi.

Vositachilik va boshqa xizmatlar bo‘yicha daromadlar 45200 asosiy hisob raqamda, xorijiy valutadagi daromad esa 45400 hisob raqamda hisobga olib boriladi.

Tijorat operatsiyalari bo‘yicha olingan foyda 45600 asosiy hisob raqamlarida hisobga olinadi. Ushbu asosiy hisob raqamga tegishli bo‘lgan, barcha hisob raqamlar bankning qimmatli qog‘ozlar, qimmatbaho metallar vositasida amalga oshirilgan tijorat operatsiyalari natijasida olingan daromadlar hisobini yuritish uchun mo‘ljallangan.

45800 asosiy hisob raqamda investitsiyalardan olingan foyda va dividendlar hisobga olib boriladi. Investitsiyalarni sotish qiymati ushbu aktivlarni sotib olingandagi qiymati yoki balansga kirim qilingan qiymati nisbati yuqori bo‘lganda foyda olinishi mumkin.

Boshqa foizsiz daromadlar 45900 asosiy hisob raqamda hisobga olib boriladi. Bu hisob raqam bankning imoratlari, jihozlari, ko'chmas mulki va boshqa xususiy mulklari kabi aktivlari ijarasidan olingan daromadlarning hisobini yuritish uchun mo'ljallangan.

Bank balansining V bo'limi bu «XARAJATLAR» bo'limidir. Bu bo'limda hisobot davrida bankning barcha xarajatlari aks ettiriladigan hisob raqamlar ochilgan. Bankning depozit majburiyatlari bo'yicha foizli xarajatlarining hisobi 50101-54902 balans hisob raqamlarida yuritiladi. Barcha xarajatlar majburiyatlarning turlari bo'yicha tasniflangan.

Bankning vositachilik xarajatlari va turli xizmatlar bo'yicha xarajatlar 55100 balans hisob raqamida hisobga olinadi. Xorijiy valuta-larda ko'rilgan zarar esa 55300 balans hisob raqamida aks ettiriladi. Bu hisob raqam banklarning spot, forward, opsiya va fyuchers shartlari aso-sida tuzgan valuta bitimlari bo'yicha ko'rgan zararlarining hisobini yuri-tishga mo'ljallangan.

Bank bino-inshootlarini, jihozlarini, ko'chmas mulkni sotishdan ko'rilgan zararlar hamda yuqorida ko'rsatilgan hisob raqamlarda, hisob-ga olingan zararlarining hech biriga tegishli bo'lmagan boshqa foizsiz xarajatlar 55900 – «Boshqa foizsiz xarajatlar» asosiy hisob raqamda aks ettiriladi. Bankning operatsion xarajatlarini hisobga olib borish uchun 56100 «Bank xizmatchilarining ish haqi va ular uchun qilingan boshqa xarajatlar», 56200 «Ijara va ta'minot xarajatlari», 56300 «Xizmat safari va yo'l xarajatlari», 56400 «Ma'muriy xarajatlar», 56500 «Reprezen-tatsiya xarajatlari» 56700 «Sug'urta, soliq va boshqa xarajatlar» kabi hisob raqamlar ochilgan. Bankning ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlar 56800 asosiy hisob raqamda bankning daromad solig'ining baholanishi esa 56900 hisob raqamda hisobga olib boriladi.

VI bo'lim «KO'ZDA TUTILMAGAN HOLATLAR BO'YICHA HISOB RAQAMLAR» bo'limidagi balansdan tashqari hisob raqamlar ham xuddi balans ichidagi hisob raqamlar kabi ikkiyoqlama yozuv asosida olib boriladi. Buning uchun hisob raqamlar rejasidagi har bir balansdan tashqarida joylashgan hisob raqam uchun kontr – hisob raqam biriktirib qo'yilgan bo'lib, ular buxgalteriya yozuvlarini amalga oshirish maqsadida ishlatiladi.

«Savdoni moliyalashtirish» 90900 asosiy hisob raqamlarga tegishli barcha hisob raqamlarga kontr-hisob raqam ajratilgan Bankning bergan va olgan kreditlari bo'yicha «Kredit majburiyatlari» – 91800 asosiy hi-sob raqamiga esa tegishli 96351 – «Berilgan kreditlar bo'yicha

majburiyatlar» va 96356 – «Olingan kreditlar bo'yicha majburiyatlar» kontr hisob raqamlari biriktirib qo'yilgan.

Shunday qilib, banklarda yuqorida keltirilgan hisobvaraqlarni o'z ichiga olgan balans tuziladi, bank boshqaruvchisi va bosh buxgalter unga imzo qo'yishlari lozim. Shundan so'ng, bank ish kuni to'liq yakunlangan hisoblanadi.

Tayanch so'z va iboralar

Buxgalteriya hisobi, balans, hisobvaraqlar, hisob raqam, hisobvaraqlar rejasi, qoldiq (saldo), asosiy hisob raqam, sub hisob raqam, aktiv, passiv, balans ichidagi hisobvaraqlar, balansdan tashqari hisobvaraqlar, bankning operatsion ish kuni, ikkiyoqlama yozuv, debet, kredit, mas'ul ijrochi, bosh buxgalter, yo'riqnoma.

Takrorlash uchun savollar

1. Banklarda buxgalteriya hisobini tashkil qilishning asosiy yo'nalishlariga nimalar kiradi?

2. Banklarda buxgalteriya hisobining yuritilishi qaysi me'yoriy hujjatlarga asoslanadi?

3. Bankning hisob-operatsion bo'limining vazifalari nimalardan iborat?

4. Bank bosh buxgalterining vazifalarini sanab o'ting.

5. Bank mas'ul ijrochilari kimlar va ular qanday vazifalarni bajaradilar?

6. Hisobvaraqlar rejasi va ularning tuzilishini tushuntirib bering.

7. Hisobvaraqlarning nomerlanishi haqida gapirib bering.

8. Balans so'zining mazmuni nimadan iborat?

9. Balans ichidagi va tashqarisidagi hisob raqamlarning farqlari nimalardan iborat?

10. Balans tashqarisidagi kontr hisobvaraqlar qanday hollarda ishlatiladi?

11. Buxgalteriya provodkalarini bajarishning asoslari nimalardan iborat?

12. Aktiv hisobvaraqlarga misollar keltiring.

13. Passiv hisobvaraqlarga nimalar kiradi?

14. Aktiv va passiv hisobvaraqlarning yuritilishi qanday tarzda amalga oshiriladi?

15. Hisobvaraqlarning raqamlanishi qanday tartibda amalga oshiriladi?

16. Buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisob ma'lumotlarining foydalanuvchilari kimlar?

Qo‘shimcha adabiyotlar

1. “Banklar va bank faoliyati to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasi Qonuni. 1996-yil 26-aprel (oxirgi o‘zgarishlari bilan).
2. Karimov I.A. Asosiy vazifamiz – vatanimiz taraqqiyoti va xalqimiz farovonligini yanada yuksaltirishdir. – T.: O‘zbekiston, 2010-yil.
3. “O‘zbekiston Respublikasi banklarida buxgalteriya hisobini yuritish va buxgalteriya ishlarini tashkil qilish tartibi to‘g‘risida”gi Markaziy bankning 2008-yil 3-maydagi 11/5-sonli qarori bilan tasdiqlangan yo‘riqnoma.
4. Navro‘zova K., Quliyev I. Markaziy bankda buxgalteriya hisobini tashkil qilish asoslari. – T.: “IQTISOD-MOLIYA”, 2007-yil.

II bob. BANKLARDA ANALITIK VA SINTETIK HISOBNING YURITILISHI

2.1. Analitik va sintetik hisob to‘g‘risida umumiy tushuncha

Banklarda buxgalteriya hisobi ikki yo‘nalishda olib boriladi. Ulardan biri analitik, ikkinchisi sintetik hisobdir. Banklarda buxgalteriya ishining tashkil etilishi, buxgalteriya hisobining analitik va sintetik yo‘nalishda yuritilishi kompyuter texnikasi qo‘llaniladigan sharoitni hisobga olgan holda olib boriladi. Buxgalteriya hisobi jahon amaliyotida va hisob yuritishning xalqaro andozalarida sintetik hisob o‘rniga Bosh kitob deb nomlanuvchi hisob hujjatlari qo‘llaniladi. Shuningdek, analitik hisob o‘rniga Yordamchi kitob deb nomlanuvchi hisob hujjatlaridan foydalaniladi. Biz nazarda tutgan kitob bir qator hisobvaraqlar guruhidir.

Bosh kitob bu – bank moliyaviy hisobotlarida ko‘rsatiladigan hisobvaraqlar guruhidir.

Moliya hisobotlariga balans hisoboti, foyda va zararlar to‘g‘risidagi hisobot va boshqalarni kiritish mumkin. Bosh kitobda birinchi navbat balans hisobvaraqlari bo‘yicha jamlama ma’lumotlar qayd etiladi. Demak, hisobvaraqlar Bosh kitobda umumiy ma’lumotni qayd etadi, lekin batafsil axborot bilan ta’minlamaydi.

Batafsil axborot Yordamchi kitob ma’lumotlari asosida olinishi mumkin, chunki birlamchi buxgalteriya operatsiyalari Yordamchi kitobda aks ettiriladi.

Yordamchi kitobdagi hisobvaraqlar guruhi har bir alohida operatsiya bo‘yicha o‘tkazilgan summalar haqida kerakli axborot beradi. Yordamchi kitob hisobvaraqlariga nisbatan olganda Bosh kitob hisobvaraqlari nazorat hisobvaraqlari vazifasini bajaradi. Yordamchi kitoblardagi yakuniy summalar har kun oxirida, shuningdek, oy oxirida yangi oyning birinchi kundagi holatiga ko‘ra ularning Bosh kitobdagi nazorat yakunlari balansi bilan bir xil chiqishi lozim. Bosh kitob nazorat hisobvaraqlarining ma’lumotlari Yordamchi kitobdagi tegishli hisobvaraqlar yakuniy summolari bilan taqqoslanadi. Agar dastlabki yozuvlarda xatolarga yo‘l qo‘yilmagan bo‘lsa, Bosh kitob va Yordamchi kitob summolari teng chiqadi.

Hozirgi kunda ko‘pgina tijorat banklari mijozlarga “so‘mda yuritiladigan hisobvaraqlar bilan bir qatorda xorijiy valutadagi operatsiyalar

hisobini yuritish maqsadida xorijiy valutadagi hisobvaraqlarni ochishlari mumkin. Xorijiy valutadagi operatsiyalar bo'yicha Bosh va Yordamchi kitoblar har bir valuta turi bo'yicha alohida yuritiladi.

Bosh kitob bo'yicha kodlash tizimi besh xonali bo'lishi belgilangan. Dastlab aktiv hisobvaraq kodlari toq, passiv hisobvaraqlarning kodlari esa juft sonlardan iborat qilib belgilangan edi. Bu tartib osonroq qabul qilish va eslab qolish uchun ko'zda tutilgan edi. Lekin yangi hisobvaraqlar kiritilishi munosabati bilan bu tartib bir oz o'zgardi. Balans hisobvaraqlarida hisob takrorlanadigan yozuv usulida yuritiladi. Operatsiyalar ular bo'yicha mablag'lar harakatlangan kundan qat'iy nazar bajarilgan kuni buxgalteriya hisobida aks ettiriladi.

Umuman, sintetik hisob yuritishda Bosh kitobdan va analitik hisob yuritishda Yordamchi kitoblardan foydalaniladi.

Bosh kitobda bank operatsiyalarini hisobini yuritish, guruhlash va ularga doir hisobotlarni tuzishda qo'llaniladigan jamlanma ma'lumotlar qayd etiladi. Unda har bir hisobvaraq bo'yicha kun boshiga qoldiq, kun davomida amalga oshirgan operatsiyalarning aylanmasi va kun oxiriga qoldiq summalari aks ettiriladi.

Yordamchi kitoblarda buxgalteriya operatsiyalari batafsil va to'liq aks ettiriladi. Yordamchi kitoblarning shakli va turlari har bir bank tomonidan mustaqil belgilanadi.

Bosh kitob va Yordamchi kitob hisobvaraqlarida hisob operatsiyalari albatta ikkiyoqlama yozuv qoidasiga amal qilgan holda qayd etish yoki ushbu hisobvaraqlar bilan korrespondensiya bo'lgan hisobvaraqlar raqamlari ko'rsatilishi shart.

2.2. Analitik hisob (Yordamchi kitob) va uning materiallari

Birlamchi buxgalteriya operatsiyalarini o'zida aks ettirib, ular haqida mufassal axborot beruvchi hisobvaraqlar guruhi analitik hisob, ya'ni yordamchi kitob deb yuritiladi. Banklarda Yordamchi kitob hisobga olinadigan har bir turdagi mablag'lar va boyliklar bo'yicha ochiladigan shaxsiy hisobvaraqlar, kartochkalar, kitoblar va jurnallarda yuritiladi. Boshqacha qilib aytganda, bank tomonidan amalga oshiriladigan birlamchi operatsiyalarning hisobi dastlab shaxsiy hisobvaraqlarda (kartochkalar, kitoblar, jurnallarda) aks ettiriladi. Bunda ularning maqsadi, shuningdek, hisobvaraqlar egalari ko'rsatiladi.

Banklarda eng ko'p ishlatiladigan Yordamchi kitob materiallaridan biri bu shaxsiy hisobvaraqlardir. Xo'jalik yurituvchi subyektlar uchun

ochiladigan barcha hisobvaraqlar O‘zbekiston Respublikasi Bank Depozitorlari Milliy axborot bazasida qayd etiladi. Bunda har bir mijozga uning qaysi mulkchilik shakliga qarashliligi, faoliyat turi va boshqa belgilariga ko‘ra xosraqam, ya’ni kod beriladi. Bu kod ushbu mijozga bankda qanday turdagi shaxsiy hisobvaraq ochilayotgan bo‘lsa, ularning barchasini nomerlashda foydalaniladi. Lekin mijoz hisobvaraq ochish uchun avvalo o‘z bankiga murojaat etadi. Mijoz uchun hisobvaraq ochilayotganda bank bosh buxgalteri mijoz taqdim etgan barcha materiallarni yuridik jihatdan to‘g‘ri rasmiylashtirilganligini tekshirgandan so‘ng barcha kerakli ma’lumotlar asosida belgilangan shakl tuziladi. Bu ma’lumotlar fayli Bank Depozitorlari Milliy Axborot bazasiga jo‘natiladi.

Barcha hisobvaraq nomerlari 20 xonali sonlardan iborat bo‘ladi. Mijozlarning shaxsiy hisobvaraqlari mijozlar tomonidan taqdim etilgan, ayrim hollarda bank xodimlari tomonidan rasmiylashtirilgan birlamchi hujjatlari asosida tuziladi. Shaxsiy hisobvaraqlar dasturiy yo‘l bilan tayyorlanadi. Shaxsiy hisobvaraqlarning elektron nusxasi belgilangan tartibda tekshiruvdan o‘tkazilgandan so‘ng bankda elektron bazada qoldiriladi. Mijoz uchun qog‘ozga chiqarib berilgan nusxa shaxsiy hisobvaraqdan ko‘chirma bo‘lib xizmat qiladi va mijozga beriladi.

Shaxsiy hisobvaraqlarga yozuvlar faqat belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan hisob-kitob va pul hujjatlari asosida kiritiladi. Shaxsiy hisobvaraqlarning sodda shakli quyidagicha ko‘rinishda bo‘ladi:

3-jadval.

Hisobvaraq shakli
Hisobvaraq nomeri va boshqa umumiy rekvizitlar

T/r	Korresponden-siyalangan hisobvaraq nomeri	Hujjat nomeri	Operatsiya mazmuni	Aylanmalar		Qoldiq (kun bo-shiga va oxiriga)
				Debet bo'yicha	Kredit bo'yicha	

Jadvalda ko‘rib turganingizdek, shaxsiy hisobvaraq o‘z ichiga hisobvaraq nomeri, sana, operatsiya o‘tkazishda korrespondensiyada bo‘lgan hisobvaraq nomeri, operatsiyalar mazmuni, debet va kredit bo‘yicha aylanmalar summasi va hisobvaraq bo‘yicha qoldiqlar haqidagi ma’lumotlarni oladi.

Lekin hozirgi kunda barcha banklarda operatsiyalar kompyuter dasturlari yordamida buxgalteriya hisobida aks ettiriladi. Shu sababli shaxsiy hisobvaraqlarda avvalgidan ko‘ra ko‘proq ma‘lumotlar ko‘rsatilmoqda. Shaxsiy hisobvaraqlarda quyidagi rekvizitlar yozilgan bo‘lishi zarur:

- shaxsiy hisobvaraqlarning nomi;
- shaxsiy hisobvaraqlarni chop etish tartib raqami (ya‘ni, kompyuter qo‘ygan raqam);
- shaxsiy hisobvaraqlarni tuzgan bank kodi va nomi;
- shaxsiy hisobvaraqlarning raqami va uning nomi;
- hisobvaraqlarga xizmat ko‘rsatuvchi buxgalterning raqami, uning familiyasi, ismi, otasining ismi;
- ishlov berish sanasi;
- hisobvaraqlardagi so‘nggi harakat sanasi;
- kun boshidagi qoldiq summasi;
- kun oxiridagi qoldiq summasi;
- buxgalteriya yozuvlarining tartibi bo‘yicha raqami;
- hujjat turi;
- hujjat raqami;
- hujjat turi (toifasi);
- vakil bankning kodi;
- debet bo‘yicha aylanmalar summasi;
- kredit bo‘yicha aylanmalar summasi;
- debet bo‘yicha aylanmalar umumiy summasi;
- kredit bo‘yicha aylanmalar umumiy summasi.

Shaxsiy hisobvaraqlar rekvizitlaridan biri operatsiya turidir. Operatsiyalar turini shaxsiy hisobvaraqlarda qayd etish uchun shartli raqam belgilari qo‘llaniladi.

Naqd pulsiz hisob-kitoblarda qo‘llaniladigan hujjatlar turini shaxsiy hisobvaraqlarda qayd etish uchun foydalaniladigan shartli raqam belgilari (shifrlar) “Markaziy bankning banklararo to‘lov tizimi orqali elektron to‘lovlarni amalga oshirish tartibi to‘g‘risidagi Nizom (ro‘yxat raqami-1545, 2006-yil 14-fevral) da berilgan. Masalan, xatoliklarni tuzatish uchun tuziladigan memorial orderlar “06”, to‘lov topshiriqnomasi “01”, tijorat bankining hisob-kitob cheklari uchun esa “14” shartli raqami bilan belgilangan.

Demak, hujjatlar buxgalteriya qaydidan o‘tkazilayotganda shaxsiy hisobvaraqlarga qo‘yiladigan operatsiyalar turining shartli belgilari (shifrlari) qo‘yiladi.

Quyidagi jadvalda shartli raqam belgilarini keltiramiz.

4-jadval.

Operatsiyalar turlarining shartli raqamlari

T/p	Hujjatlarning nomi	Shartli raqamlari
1.	To'lov topshiriqnomasi	01
2.	To'lov talabnomasi	02
3.	Akkreditivga ariza	05
4.	Memorial orderlar	06
5.	Inkasso topshiriqnomasi	11
6.	Tijorat banklarining hisob-kitob cheklari	14

Shaxsiy hisobvaraqlar va ular bo'yicha operatsiyalarni quyidagi misolda ko'ramiz.

5-jadval.

**Hisobvaraq nomeri 20208000400685254001
sana 04.10. 2010**

T/r	Korrespon- densiyalangan hisobvaraq nomeri	Hujjat nomeri	Operatsiya mazmuni	Aylanmalar		Qoldiq
				Debet bo‘yicha	Kredit bo‘yicha	
Kun boshiga qoldiq						4758600
1.	10101	125	03	2256200		
2.	20214	41	01		5652440	
3.	20210	92	02	2325400		
4.	45257	118	06	52000		
Aylanmalar yig‘indisi				4633600	5652440	
Kun oxiriga qoldiq						5777440

Yuqorida keltirilgan shaxsiy hisobvaraqda qayd etilgan operatsiyalarga quyidagicha tavsif beramiz.

1. Hisobvaraqlar egasining 125-nomerli pul chekiga asosan bank kassasidan 2256200 soʻm naqd pul berildi.

2. Chet el kapitali ishtirokidagi korxonaning 41-nomerli toʻlov topshiriqnomasi asosida 5652440 soʻm kelib tushdi.

3. Davlat korxonasining 92-nomerli toʻlov talabnomasi asosida kommunal xizmat uchun 2325400 soʻm toʻlov undirildi.

4. Mijozga inkasso operatsiyalari boʻyicha koʻrsatilgan xizmatlar uchun bank tomonidan 118- nomerli memorial orderga asosan 52000 soʻm undirildi.

Bajarilgan operatsiyalar natijasida hisobvaraqlarning debeti boʻyicha aylanmalar 4633600 soʻmni va krediti boʻyicha aylanmalar 5652440 soʻmni tashkil qildi. Kun oxiriga boʻlgan qoldiqni aniqlash uchun kun boshiga boʻlgan qoldiq (4758600 soʻm) qa krediti boʻyicha aylanmalar (5652440 soʻm)ni q oʻshib, debeti boʻyicha aylanmalar (4633600 soʻm)ni ayiramiz. Misolimizda mijozning hisobvaragʻida kun oxiriga boʻlgan qoldiq 5777440 soʻmni tashkil etdi.

Aksariyat banklarda shaxsiy hisobvaraqlar va ularning koʻchirmalari kompyuterlarda tayyorlanadi. Shaxsiy hisobvaraqlardan koʻchirmalar kompyuter yordamida tayyorlansa, ular mijozlarga berilayotganda imzolar va bank shtamlari bilan tasdiqlanmaydi.

Hisobvaraqlar krediti boʻyicha oʻtkazilgan summalar yuzasidan shaxsiy hisobvaraqlaridan koʻchirmalarga yozuvlarni kiritishda asos boʻlgan dastlabki hujjatlar ilova qilinadi. Puli toʻlangan hisob-kitob hujjatlarning mijozlar hisobvaraqlaridan koʻchirmalarga ilova qilinadigan, ishlov berishning dastlabki bosqichlaridayoq bank shtampi yoki muhri bosilgan ikkinchi nusxalar, shuningdek, kirim-kassa operatsiyalariga doir hujjatlar shtamp bilan tasdiqlanmaydi.

Hisobvaraqlardan koʻchirmalar mazkur hisobvaraqlar boʻyicha birinchi yoki ikkinchi imzo huquqiga ega boʻlgan shaxslarga yoki ularning ishonchnoma taqdim etilgan vakillariga tilxat bilan beriladi. Bunday ishonchnomalar belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan boʻlishi lozim. Hisobvaraqlar egasi unga koʻchirma berilgandan keyin, agar biror eʼtiroz boʻlsa, ikki ish kuni mobaynida bankka hisobvaraqlar krediti va debeti boʻyicha oʻtkazilishi lozim boʻlgan toʻgʻri summalar haqida yozma ravishda xabar berishi shart. Agar, shu ikki kun muddat ichida mijoz oʻz eʼtirozini bildirmasa, bajarilgan operatsiyalar hamda hisobvaraqlardagi mablagʻ qoldigʻi tasdiqlangan hisoblanadi. Mijoz oʻz hisobvaragʻi krediti boʻyicha notoʻgʻri summa kelib tushgani (yaʼni boshqa korxonaga

tegishli bo'lgan adashib tushirilgan) haqida ham ikki ish kuni ichida bankka xabar berishi lozim. Bank oradan ikki ish kuni o'tgandan keyin mijoz hisobvarag'i kreditida noto'g'ri yozuvlar borligini aniqlasa, mijoz har bir kechiktirilgan kun uchun hisobvaraqlar kreditiga yozilgan umumiy summaning bank xizmati ko'rsatilishi to'g'risidagi shartnomada ko'zda tutilgan foiz hajmida bankka jarima to'laydi. Bunday jarima begonalar mablag'laridan o'z manfaatlari uchun foydalanganligi uchun undirib olinadi.

Bank o'z mijozlarining barcha turdagi hisobvaraqlarining holati to'g'risida, ya'ni mablag'lari, ularning harakati to'g'risidagi yozma ma'lumotlarni ikki holatda berishlari mumkin:

a) Hisobvaraqlar egalarining yuqori turuvchi tashkilotlari tomonidan so'ralganda;

b) Davlat nazorat idoralari, jumladan sud va soliq idoralari tomonidan yozma ravishda talab qilib so'ralganda.

Boshqa hollarda mijozlar hisobvaraqlarining ahvoli haqida yozma ravishda ma'lumot berish taqiqlanadi.

Shunday holatlar ham bo'ladiki, mijozlar biror sabab bilan bankdan olgan o'z shaxsiy hisobvaraqlarining ko'chirmalarini yo'qotib qo'yishlari mumkin.

Agar mijoz shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirmani yo'qotib qo'ysa, mijozga ko'chirma dublikati berilishi mumkin. Buning uchun mijoz ko'chirmani yo'qotish sabablarini ko'rsatgan holda ariza yozib bank rahbariga taqdim etishi lozim. Arizaga korxona rahbari va bosh buxgalter imzo qo'yishlari kerak.

Ushbu ariza asosida bank rahbari yoki uning muovini yozma ruxsatnoma berganlaridan so'ng mijozga shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma taqdim etiladi. Shaxsiy hisobvaraqlardan ko'chirma dublikatlari kseronusxa asosida olinadi. Ushbu dublikatga hisobvaraqlar egasi bo'lgan mijozga xizmat ko'rsatuvchi mas'ul ijrochi va bosh buxgalter yoki uning yordamchisi imzo qo'yadi hamda bank muhri bilan ushbu imzolar tasdiqlanadi. Dublikati olingan shaxsiy hisobvaraqlarning bankda qolgan sarvarag'iga shu hisobvaraqdan dublikat berilgani haqida belgilab qo'yiladi, ya'ni 2010__yil "___" _____da ko'chirma dublikati berildi degan so'zlar yozib qo'yiladi. Bu yozuv ham bank bosh buxgalteri yoki uning yordamchisi (muovini) ning imzosi bilan tasdiqlanadi.

Yordamchi kitobning asosiy materiali – shaxsiy hisobvaraqlar bo'lgani uchun biz ular haqida batafsil to'xtab o'tdik. Lekin kitobning bosh-

qa materiallari ham boʻlib, ular koʻzda tutilmagan holatlar boʻyicha hisobvaraqlar uchun ochilgan kartotekalar (qutilar) da saqlanuvchi hujjatlardir.

Masalan: “Toʻlov muddatini kutayotgan hujjatlar” (toʻlash uchun roziligi kutilayotgan hujjatlar) nomli 1-kartotekadagi toʻlov talabnomalari; “Oʻz vaqtida toʻlanmagan hisob hujjatlari” deb nomlanuvchi 2-kartotekadagi toʻlov talabnomasi, toʻlov topshirigʻi, inkasso topshirigʻi kabi hujjatlar ham tavsiliy hisob uchun asosiy materiallar boʻlib hisoblanadi. Bu hujjatlarning harakati boʻyicha ham hisobvaraqlar tuzilib, ular koʻzda tutilmagan holatlar boʻyicha hisobvaraqlar deyiladi. Bu hisobvaraqlar ham alohida sanalar va hisobvaraq nomerlari boʻyicha broshyura holiga keltirilib, keyingi oyning 20-kunigacha bankning joriy arxiviga topshiriladi.

Yordamchi kitob, yaʼni analitik hisob materiallariga yana operatsion jurnal, kassa operatsiyalari boʻyicha yuritiladigan kirim kassa jurnallari va chiqim kassa jurnallari, bankning asosiy vositalari, nomoddiy aktivlari va materiallari boʻyicha yuritiladigan kartochkalarni ham kiritish mumkin.

Operatsion jurnallar har bir masʼul ijrochi yuritadigan hisobvaraqlar boʻyicha alohida tuzilib, unda hisobvaraqlar boʻyicha oʻtkazilgan operatsiyalar haqida maʼlumot beriladi, uni shaxsiy hisobvaraqlarning umumiy koʻrinishi deyish ham mumkin. Operatsion jurnalda sana, hisobvaraq nomeri, debet va kredit aylanmalari hisoblash texnikasi dasturida nazarda tutilgan boʻlsa, hisobvaraq nomi ham koʻrsatiladi.

Bank kassasi bilan bogʻliq boʻlgan Yordamchi kitob materiallari ikkita boʻlib, ular:

- kassaning kirim jurnali;
- kassaning chiqim jurnali.

Har kuni bank kassasiga topshirilayotgan naqd pul summasi kassaning kirim jurnalida nazoratchi tomonidan qayd etib boriladi. Unda sana, pul topshirayotgan korxona hisobvaragʻi nomeri, kirim kassa hujjati sanasi, hujjat nomeri, hisobot ramzi, summasi koʻrsatiladi.

Kassaning chiqim jurnali ham kundalik chiqim kassa operatsiyalari bajarilganda nazoratchi tomonidan rasmiylashtiriladi. Jurnalda sana, mijozning talab qilib olinadigan depoziti boʻyicha hisobvaraq nomeri, chiqim kassa hujjati sanasi, hujjat nomeri, hisobot ramzi, summasi koʻrsatiladi. Shu bilan birgalikda nazoratchi va kassirning imzosi uchun ham alohida joy ajratilgan. Quyida kirim kassa jurnalining shaklini keltiramiz.

Kirim kassa jurnali

_____ Bank kodi

Sana	Mijoz hisob raqami	Kirim kassa hujjati			Hisobot ramzi	Summa	Nazorat- chi imzosi	Kassir imzosi
		sana	seriyasi	nomeri				
Sana	Mijoz hisob raqami	Kirim kassa hujjati			Hisobot ramzi	Summa	Nazorat- chi imzosi	Kassir imzosi
		sana	seriyasi	nomeri				
Sana	Mijoz hisob raqami	Kirim kassa hujjati			Hisobot ramzi	Summa	Nazorat- chi imzosi	Kassir imzosi
		sana	seriyasi	nomeri				

Kirim kassa jurnalida bir necha mijozning kirim kassa operatsiyalari qayd etiladi. Chiqim kassa jurnalining ham ko‘rinishi shunday bo‘lib, unda chiqim kassa hujjati sanasi, nomeri va seriyasi ko‘rsatiladi.

Kassa jurnallari dasturiy yo‘l bilan alohida kassa kirimi va chiqimi bo‘yicha ikki nusxada tuziladi. Balans hisobvarag‘i va butun jurnal bo‘yicha yakunlar chiqariladi. Yakunlar kassa ma‘lumotlari bilan taqqoslangandan so‘ng birinchi nusxalar Yordamchi kitob ma‘lumotlarini Bosh daftar ma‘lumotlari bilan taqqoslash, shuningdek, kirim va chiqim hujjatlarini taqqoslash uchun ishlatiladi. Operatsion kun tugagandan so‘ng, ular yig‘majildga, ya‘ni alohida papkaga tikilib, har kuni hujjatlarni arxivga topshirishga tayyorlovchi xodimga taqdim etiladi.

Bank asosiy vositalari, nomoddiy aktivlari, materiallari sotib olinganda ularning har biri bo‘yicha alohida kartochka ochib, qabul qilish sanasi, summasi, hisoblanib borilayotgan eskirish summasi, ularning qoldiq summasi, ya‘ni balans qiymati kabilar ko‘rsatib boriladi. Ushbu kartochkadagi ma‘lumotlar asosida moddiy boyliklar haqida batafsil axborot olish mumkin bo‘ladi.

Shunday qilib, biz Yordamchi kitob orqali moddiy boyliklar, mablag‘larni konkret ko‘rinishda hisobga olinishi, mablag‘ va moddiy

boyliklar bo'yicha hisob-kitoblarni nomma-nom turi bo'yicha alohida olib borilishi bilan tanishib chiqdik.

2.3. Hisobga olib borishning sintetik usuli (Bosh kitob) va uning materiallari

Bosh kitob banklarda umumlashgan hisob haqida axborot berib, bank moliya hisobotlarida ko'rsatiladigan hisobvaraqlar guruhi bo'lib hisoblanadi. Bosh kitobga yanada to'liqroq ta'rif beradigan bo'lsak, Bosh kitob balans hisobvaraqlari bo'yicha Qo'shimcha kitob, ya'ni tavsifiy hisobvaraq ma'lumotlari to'plamidir. Bosh kitob ham Qo'shimcha kitob kabi bir qator materiallar asosida yuritiladi. Bosh kitob materiallari quyidagilar hisoblanadi:

- hisobvaraqlar qoldiqlarining kunlik balansi;
- balans hisobvaraqlari bo'yicha aylanmalar va qoldiqlar haqidagi jamlama ma'lumotlar;
- oylik hisobot balanslari;
- choraklik va yillik saldo aylanma -saldo qaydnomalari.

Bulardan tashqari bosh buxgalterning xohishiga ko'ra, emissiya-kassa operatsiyalari, xorijiy operatsiyalar, shuningdek, "kutilmagan vaziyatlar" hisobvaraqlari bo'yicha jamlama kartochkalari yuritilishi mumkin.

Har bir Bosh kitob materiallarini alohida ko'rib chiqamiz. Ma'lumki, bankda balans har kuni tuziladi. Balansning har ikki aktiv hamda passiv qismlarining o'zaro tengligi bank ishi kuni yakunlanganligini bildiradi. Bosh kitobning barcha materiallari qatori kundalik balans hozirgi kunda bankda dasturiy yo'l bilan kompyuter yordamida tayyorlanadi.

Kunlik balans quyidagi shaklda tuziladi:

7-jadval.

Balansning tuzilishi

Bank nomi		Bank kodi	
Sana	Hisobvaraqlar nomeri	Qoldiq	
		Aktiv	Passiv

Demak, bankning kunlik balansida sana, balans ichidagi hisobvaraq nomerlari, aktiv va passiv hisobvaraq qoldiqlari ko'rsatilib, bank ish faoliyatining bir kunlik yakunini bildiradi.

Bosh kitob materiallaridan yana biri balans hisobvaraqlari bo'yicha aylanmalar va qoldiqlarning jamlama ma'lumotidir. Bunday jamlama ma'lumotda nafaqat balans hisobvaraqlari bo'yicha qoldiq, balki hisobvaraq debetidan va kreditidan o'tgan aylanmalar summolari ham aks ettiriladi. Shuning uchun, aniqroq ma'lumot olish uchun hozirgi kunda ko'p banklar kundalik balans bilan birgalikda balans hisobvaraqlari bo'yicha aylanmalar va qoldiqlari haqidagi jamlama ma'lumotlarni ham tuzib boradilar. Ushbu Bosh kitob materiali ham dasturiy yo'l bilan kompyuter yordamida tayyorlanadi. Jamlama ma'lumotlar quyidagi shaklda tuziladi.

8-jadval.

Aylanmalar va qoldiqlar qaydnomasi

Bank nomi		Bank kodi			
Sana	Hisobvaraqlar nomeri	Aylanmalar		Qoldiq	
		Debet	Kredit	Aktiv	Passiv

Balans hisobvaraqlari bo'yicha aylanmalar va qoldiqlar haqidagi jamlama ma'lumotlarda bank nomi, uning filiallararo aylanmalar bo'yicha nomeri, sana, debet va kredit aylanmalari, aktiv va passiv hisobvaraqlarning qoldiqlari ko'rsatiladi. Bunday jamlama ma'lumotlar bank rahbariyatining xohishiga ko'ra, har kuni, shu bilan birga, aylanma va qoldiq summalarining o'sib borish tartibida bir oylik va choraklik, ya'ni hisobot davri uchun tayyorlanishi mumkin.

Oylik, choraklik va yillik saldo aylanma qaydnomalar ham Bosh kitob materiallari hisoblanadi. Qaydnomalarning har biri ma'lum bir hisobot davriga, ya'ni oy, chorak va yil bo'yicha tuziladi. Ularning har birida qaydnoma tuzilgan sana, hisobvaraq nomerlari va ular bo'yicha qoldiqlar ko'rsatiladi. Qaydnomalarning har biri ma'lum bir hisobot davri uchun kelasi davr boshiga tuziladi.

Masalan: yanvar oyi hisobot davri deb olinib, qaydnoma yanvar oyi uchun tuzilayotgan bo'lsa, unda kelasi oy, ya'ni fevral oyining birinchi kuniga bo'lgan qoldiqlar ko'rsatiladi.

2.4. Buxgalteriya hisobidagi xato yozuvlarni tuzatish

Har kuni ertalab operatsion kun boshlanmasdan oldin mas'ul ijrochilar bir kun avvalgi operatsiyalarning to'g'ri yakunlanganligini nazorat qilish uchun dastlabki hujjatlarni Yordamchi kitob materiallari bilan taqqoslaydilar, so'ng ularni Bosh kitobda qanday aks ettirilganligi tekshirib chiqiladi. Ba'zan xatoliklar aniqlanishi mumkin.

Lekin bunday hollarda kunlik balans hisobotlari va shaxsiy hisobvaraqlarga qo'lda biron-bir tuzatishlar qilinishiga yo'l qo'yilmaydi. Summalarni o'chirib yozish va tuzatish, shuningdek, o'chiruvchi suyuqliklardan foydalanib, ularga tuzatishlar kiritish qat'iy taqiqlanadi.

Bank ish kuni yakunlanib, balans hisoboti tuzilib, O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankiga jo'natilganidan so'ng, xato yozuvlar aniqlangan hollarda, ushbu xato yozuvlar kiritilgan hisobvaraqlarga ertasi bank ish kuni teskari buxgalteriya yozuvlari kiritish (storno berish) yo'li bilan tuzatish memorial orderlari asosida to'g'rilanishi lozim. Bunday hollarda hisobvaraqlardan summalar mijozlarning roziligisiz hisobdan chiqariladi. Bu haqda bank bilan mijoz o'rtasida tuzilgan shartnomada ko'rsatib o'tilgan bo'lishi shart.

Agar mijozlarga bitta bank filiali xizmat ko'rsatsa, tuzatish orderlari to'rt nusxada tuzilishi lozim. Ularning birinchi nusxasi order bo'lib xizmat qiladi, ikkinchi va uchinchi nusxalari mijozlar uchun debet va kredit yozuvlari bo'yicha bildirishnomalar hisoblanadi, to'rtinchi nusxa esa order kitobchasida qoladi. Bu kitobcha bosh buxgalter yoki uning o'rinbosarida saqlanishi lozim. Orderlarga boshqa hujjatlardan farqlanadigan tartib raqamlari qo'yilishi shart.

Tuzatish orderi matnida qachon va qaysi hujjatda xato yozuvga yo'l qo'yilgani ko'rsatilishi kerak. Agar unga mijoz arizasi sabab bo'lgan bo'lsa, shu sabab ko'rsatiladi. Bunda memorial orderning to'rtinchi nusxasining orqa tomoniga kimning aybi bilan xatolikka yo'l qo'yilganligi qayd etiladi, ijrochi, shuningdek, noto'g'ri yozuvni nazoratdan o'tkazgan shaxsning lavozimi va familiyasi ko'rsatiladi. Tuzatish memorial orderlari tuzilishida asos bo'lgan arizalar kitobga tikilgan memorial orderlar bilan birga saqlanishi lozim.

Summasi keyinchalik teskari buxgalteriya o'tkazmalari bilan tuzatilgan shaxsiy hisobvaraqdagi xato yozuv qarshisiga albatta "To'g'rilangan" belgisi qo'yilishi, to'g'rilash kiritilgan sana va to'g'rilangan memorial orderning raqami ko'rsatilishi shart. Bu qayd to'g'rilangan me-

morial orderini imzolagan bosh buxgalter yoki uning o‘rinbosari (bo‘lim boshlig‘i) imzosi bilan tasdiqlanadi.

Bosh buxgalter to‘g‘rilangan memorial orderlarning kitobchada qolgan nusxalaridan foydalanib, xodimlarning ishidagi xatolar hisobini yuritadi va ushbu xatolar sabablarini o‘rganib, ishni yaxshilash choralari ko‘radi.

Banklararo va filiallararo elektron to‘lovlar bo‘yicha xatolarni memorial orderlar bilan to‘g‘rilash qat’iyan man etiladi. Banklararo va filiallararo elektron to‘lovlar bo‘yicha xatolarni to‘g‘rilash uchun xatolikka yo‘l qo‘ygan (tashabbuskor) bank filiali xato elektron to‘lovi jo‘natilgan (benifitsiar) bankka ”Lotus-Notes” aloqa elektron pochta orqali xato o‘tkazilgan to‘lov to‘g‘risidagi ma’lumotni ko‘rsatgan holda xato yuborilgan to‘lov hujjatini qaytarish to‘g‘risida iltimosnoma xati jo‘natadi. Bu holda xato o‘tkazilgan mablag‘ qaytarilmasligidan qat’iy nazar, tashabbuskor bank mablag‘ni xatolik aniqlangan kundan keyingi bank ish kunidan kechiktirmasdan “19997 – Boshqa aktivlar” hisobvarag‘i orqali oluvchining hisobvarag‘iga o‘tkazishi shart.

Tayanch so‘z va iboralar

Joriy kun operatsiyalari, analitik hisob, sintetik (umumlashgan) hisob, Bosh kitob materiallari, yordamchi kitob materiallari, shaxsiy hisobvaraqlar, shaxsiy hisobvaraqlardan ko‘chirma, rekvizit, storno usuli, balans, aylanma va qoldiqlar qaydnomasi, kirim kassa jurnali, chiqim kassa jurnali, yillik balans, oylik balans, choraklik balans, kunlik balans.

Takrorlash uchun savollar

1. Analitik hisob deganda nimani tushunasiz?
2. Analitik hisob materiallariga nimalar kiradi?
3. Shaxsiy hisobvaraqlar qanday rekvizitlarni o‘z ichiga oladi?
4. Shaxsiy hisobvaraqlar mijozlar tomonidan yo‘qotib qo‘yilganda qanday yo‘l tutiladi?
5. Operatsion jurnallarda nimalar ko‘rsatiladi?
6. Sintetik hisob nima va uning materiallariga nimalar kiradi?
7. Balans tuzish tartibini tushuntirib bering.
8. Kunlik balans bilan aylanmalar va qoldiqlar qaydnomasi o‘rtasidagi farqni tushuntiring.

9. Kirim kassa jurnali va chiqim kassa jurnali qaysi operatsiyalarda ishlatiladi?

10. Shaxsiy hisobvaraqlarda peratsiya turlari qanday shartli raqam belgilari bilan almashtiriladi?

11. Analitik va sintetik hisob materiallarini o‘zaro solishtirish qanday amalga oshiriladi?

12. Xato yozuvlar qanday tartibda tuzatiladi?

Qo‘shimcha adabiyotlar

1. “Banklar va bank faoliyati to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasi Qonuni. 1996-yil 26-aprel (oxirgi o‘zgarishlari bilan).

2. “O‘zbekiston Respublikasi banklarida buxgalteriya hisobini yuritish va buxgalteriya ishlarini tashkil qilish tartibi to‘g‘risida”gi Markaziy bankning 2008-yil 3-maydagi 11/5-sonli qarori bilan tasdiqlangan yo‘riqnoma.

3. “Markaziy bankning banklararo to‘lov tizimi orqali elektron to‘lovlarni amalga oshirish tartibi to‘g‘risidagi Nizom (ro‘yxat raqami-1545, 2006-yil 14-fevral)

4. Международные стандарты финансовой отчетности. – М.: “Аскери”. 2007.

III bob. BANKLARDA HUJJATLAR AYLANISHI VA BANK NAZORATINING TASHKIL QILINISHI

3.1. Hujjatlar haqida tushuncha va ularning turlari

Banklarda bir kunda katta summalardagi juda ko‘plab operatsiyalar amalga oshiriladi. Bu operatsiyalarning barchasi ma’lum bir shaklga ega bo‘lgan hujjatlar asosida bajariladi. Hisobga olinishi lozim bo‘lgan har bir operatsiya haqidagi ma’lumotni o‘z ichiga jamlagan va operatsiyaning qonuniyligini tasdiqlovchi hujjatlar majmuasiga hujjatlashtirish deb aytiladi. Banklar o‘zining faoliyati jarayonida hujjatlar bilan ish olib boradi. Buxgalteriya hisobida o‘tkazilishi kerak bo‘lgan hech bir operatsiya hujjatsiz amalga oshirilishi mumkin emas, chunki hujjatlar mulkning talon-taroj qilinmasdan to‘liq saqlanishini ta’minlashda asosiy rol o‘ynaydi. Misol uchun, pul mablag‘larini bankka topshirish yoki bankdan olishni to‘liq to‘ldirilgan va oldindan tekshirilgan maxsus hujjatlar asosida amalga oshirilishi mumkin, o‘tkazib bo‘lingan operatsiyalarning naqadar to‘g‘riligi yoki qonuniyligi keyinchalik shu hujjatlar asosida tekshiriladi. Tekshirish natijalari tahlil qilinib kerakli chora ko‘riladi. Shuning uchun hujjatlar buxgalteriya hisobining asosi hisoblanadi.

Hujjatlardagi operatsiyaning mazmuni, uni hisobga olish uchun kerak bo‘lgan barcha belgilar hujjatlarning rekvizitlari yoki ko‘rsatkichlari deyiladi. Hujjatlar va korxonalarda buxgalteriya hisobini olib borish haqidagi Nizomga muvofiq barcha hujjatlar uchun majburiy bo‘lgan rekvizitlar o‘rnatilgan. Hujjatlarning asosiy rekvizitlari quyidagilar:

1. Hujjatning to‘liq nomi (masalan: to‘lov talabnomasi, to‘lov topshirig‘i)
2. Hujjatning to‘ldirish sanasi va uning nomeri.
3. Mahsulot sotuvchi va mahsulot oluvchi korxonalarining to‘liq nomi.
4. Shu korxona va tashkilotlarning bankdagi hisobvaraq nomerlari.
5. Ularga xizmat ko‘rsatuvchi banklarning nomi, ularning kodi.
6. Operatsiyaning mazmuni.
7. To‘lanadigan summa (raqamlar va yozma ravishda).
8. Rahbar shaxslarning imzolari va korxonaning muhri.

Har bir hujjat xatosiz, yozuv mashinkalarida bir yo‘la bir necha nusxada to‘ldirilishi yoki kompyuterda terilishi kerak. Kassa operatsiyalari bo‘yicha ishlatiladigan hujjatlar bundan mustasno, bunday hujjatlar qo‘lda, ruchkalar yordamida to‘ldiriladi.

Bankda ishlatiladigan barcha hujjatlarni biz shartli ravishda 2 qismga bo'lamiz.

1. Korxonalar tomonidan rasmiylashtiriladigan hujjatlar.
2. Banklar tomonidan rasmiylashtiriladigan hujjatlar.

Hujjatlarning asosiy qismi korxona va tashkilotlar tomonidan rasmiylashtirilib, banklarga topshiriladi. Korxona va tashkilotlar tomonidan to'ldiriladigan hujjatlarga asosan naqd pulsiz hisob-kitob bilan bog'liq bo'lgan hujjatlar: to'lov talabnomasi, to'lov topshiriqnomasi, to'lov talabnomasining ro'yxati, cheklar ro'yxati, kassa operatsiyalari bo'yicha esa pul topshirish haqidagi hujjat (e'lon) pul cheki kabilar kiradi. Har bir hujjatlarga korxona rahbari va buxgalterining imzolari qo'yilib, ular muhr bilan tasdiqlangan bo'lishi lozim.

Bu hujjatlar banklarga korxonaning ma'lum xizmatchisi tomonidan maxsus ajratib qo'yilgan qutilarga solib qo'yish yo'li bilan yoki aynan shu korxonaga xizmat ko'rsatuvchi mas'ul ijrochiga berish yo'li bilan topshiriladi. Hujjatlar mas'ul ijrochi tomonidan shakl va mazmun jihatidan puxta tekshiriladi, shundan so'ng shu hujjatlar asosida ma'lum bir operatsiya o'tkaziladi.

Korxonalar tomonidan topshirilgan hujjatlar bilan ish ko'rish bilan bir qatorda banklarning o'zida ham ma'lum bir hujjatlar rasmiylashtiriladi. Masalan, banklar o'rtasidagi o'zaro aloqalarga ishlatiladigan avizo, bank operatsiyalari bo'yicha ishlatiladigan memorial va boshqa orderlar, kirim va chiqim jurnallari, balansdan tashqari hisoblaridan orderlar bank xodimlari bo'yicha kirim-chiqim orderlari tomonidan rasmiylashtiriladigan hujjatlarga kiradi. Lekin hozirgi kunda ikki pog'onali bank tizimi faoliyat ko'rsatayotgan bir paytda "avizo" deb nomlanuvchi hujjat elektron ko'rinishda asosan Markaziy bank muassasalari o'rtasida banklararo aylanmalar bo'yicha operatsiyalar o'tkazilganda rasmiylashtiriladi. Tijorat banklari esa mijozlarning hujjatlari asosida elektron to'lov hujjatlarini rasmiylashtirib hisob markaziga o'tkazadilar.

Hujjatlar sodir etiladigan operatsiyalarning hajmiga ko'ra oddiy va yig'ma bo'lishi mumkin. Oddiy hujjatlarda faqat bitta xo'jalik operatsiyasi aks etadi, yig'ma hujjatlarda esa bir necha operatsiyalar jamlangan bo'ladi. Oddiy hujjatlarga to'lov talabnomasi, to'lov topshiriqnomasi, akkreditiv ochish uchun ariza, kirim orderi va pul chekini misol qilish mumkin. Yig'ma hujjatlarga esa yig'ma to'lov topshiriqnomasi, to'lov talabnomasining ro'yxati, cheklar ro'yxati, kassa kirim jurnali, kassaning chiqim jurnalini kiritish mumkin.

Bundan tashqari bajariladigan operatsiyalarning mazmuniga ko'ra bank operatsiyalari bo'yicha barcha hujjatlarni 3 guruhga bo'lish mumkin:

1. Naqd pulsiz hisob-kitoblarda ishlatiladigan hujjatlar;
2. Naqd pul bilan bog'liq bo'lgan kassa hujjatlari;
3. Balansdan tashqaridagi hisobvaraqlar bo'yicha hujjatlar.

Ma'lumki, har bir xo'jalik yurituvchi subyekt o'z pul mablag'larini biror bankda ochgan hisobvaraqda saqlaydi va barcha naqd pulli hamda naqd pulsiz operatsiyalari (pul to'lash va pul kelib tushishi bo'yicha) mana shu hisobvaraqlar orqali o'tkazadi. Pul o'tkazish mijozning topshirig'i yoki mol jo'natuvchi korxonaning to'lov talabnomasi orqali bank xodimlari tomonidan bajariladi. Bu holda naqd pul ishlatilmaydi. Operatsiyalar hisobvaraqlardan yozuvlar bajarish orqali o'tkaziladi. Shuning uchun bunday operatsiyalarda ishlatiladigan hujjatlarni naqd pulsiz hisob-kitoblarda ishlatiladigan hujjatlar guruhiga kiritamiz.

Bank orqali o'tadigan operatsiyalarning bir qismi naqd pul ishtirokida amalga oshiriladi. Bu bankning kassa operatsiyalari va chiqim kassa operatsiyalaridir. Bank mijozlari tomonidan ya'ni naqd pul bilan muomala qiluvchi savdo, maishiy xizmat ko'rsatish, umumiy ovqatlanish, madaniy tadbirlar o'tkazish bilan shug'ullanuvchi (kino-teatr, konsert zallari, muzey) muassasa va tashkilotlar tomonidan naqd pul tushumini topshirishi bilan bog'liq operatsiyalar kassa operatsiyalari hisoblanadi. Iqtisodiyotning turli tarmoqlariga qarashli bo'lgan korxona, tashkilot va muassasalar ishchi xizmatchilarga ish haqi, nafaqa, mukofot, komandirovka xarajatlarini to'lash uchun naqd pul oladilar. Bu operatsiyalar chiqim kassa operatsiyalari hisoblanadi. Ushbu operatsiyalarda ishlatiladigan hujjatlarni naqd pul bilan bog'liq kassa hujjatlari guruhiga kiritamiz.

Bankda balans ichidagi hisobvaraqlar bilan bir qatorda balansdan tashqari hisobvaraqlar ham yuritiladi. Bunday hisobvaraqlarda asosan qimmatbaho hujjatlar hamda ba'zi bir bank operatsiyalari bo'yicha hujjatlar hisobga olinadi. Masalan, to'lanadigan akkreditivlar, to'lov muddatini kutayotgan hisob-kitob hujjatlari, o'z vaqtida to'lanmagan hujjatlar balans tashqaridan hisobvaraqlar bo'yicha yuritiladigan hujjatlar jumlasidandir. Bu hisobvaraqlardagi qoldiq bank balansiga ta'sir etmaydi. Shuning uchun bunday hujjatlar balansdan tashqari hisobvaraqlar bo'yicha hujjatlarga kiritiladi. Bu guruhlarning har biriga korxona va tashkilotlar tomonidan to'ldirilgan hujjatlar hamda bank tomonidan

to'ldirilgan hujjatlar kiradi. Bu hujjatlarning har biri haqida bundan keyingi mavzularda to'xtalib o'tamiz.

3.2. Bank muassasalarida ish kuni va hujjatlar aylanishining tashkil qilinishi

Hujjatlar aylanishi operatsiyalarning qonuniyligi, hujjatlarning haqiqiyli va to'g'ri rasmiylashtirilganligini hamda ularning hisobda to'g'ri aks ettirilishini tekshirish bilan bog'liq bo'lgan ishlarni o'z ichiga oladi.

Hujjatlarning rasmiylashtirilgan vaqtdan boshlab ular bo'yicha operatsiyalar bajarilgunga qadar bo'lgan vaqt ichidagi tartibli harakatiga bank operatsiyalari bo'yicha hujjatlar aylanishi deyiladi.

Hujjatlar aylanishi bank operatsiyalarining o'z vaqtida to'g'ri va qonuniy tarzda amalga oshirilishida katta rol o'ynaydi. Shuning uchun har bir bankda hujjatlarning aylanishi va mijozlarga xizmat ko'rsatish vaqti grafiklarda aks ettiriladi.

Bankning har bir ish kunining 5-6 soati bevosita mijozlarga xizmat ko'rsatishga ajratiladi. Kunning qolgan qismida esa avvalgi kun hisob materiallari tekshiriladi, shu kunning operatsiyalariga yakun yasaladi va ertangi kun operatsiyalariga tayyorgarlik ko'riladi. Shu kun kelib tushgan hujjatlar shu kunning o'zida, kechki payt kelib tushgan hujjatlar esa ertasi kun o'tkaziladi, chunki hujjatlar kechki pochta orqali kelishi mumkin. Hujjatlar aylanishi aks etgan grafiklarda bank operatsiyalarini bajaruvchi bank xodimlarining bir-biriga hujjatlarni uzatish, banklararo aylanmalar guruhi, kassaga yoki bankning hisoblash markazlariga, ya'ni kompyuter bo'limiga uzatish vaqtlari belgilanadi.

Bankning mas'ul ijrochilariga hujjatlarning o'z vaqtida bir maromda tushishi, ularning oldida katta navbatlar hosil qilishning oldini olish maqsadida har bir bank muassasalarida mijozlarga xizmat ko'rsatish grafigi tuziladi. Grafikda kunda bank bilan muloqotda bo'ladigan, har bir mas'ul ijrochiga biriktirilgan korxona va tashkilotlar nomi va ularga xizmat ko'rsatish vaqti ular bilan kelishgan holda belgilanadi.

Umuman, buxgalteriya xodimlarining ish kuni shunday tashkil etilishi kerakki, bunda kelayotgan hisob-kitob va pul hujjatlar o'z vaqtida ijro etilishi hamda ular hisobvaraqlar bo'yicha buxgalteriya hisobida aks ettirilib, kundalik balans tuzilishi kerak.

Banklarda ish kuni va hujjatlar aylanishini tashkil etish bo'yicha O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan asosiy talablar ishlab chiqilgan bo'lib, ular "O'zbekiston Respublikasi banklarida buxgalteriya hisobini yuritishni va buxgalteriya ishlarini tashkil qilish tartibi to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki Boshqaruvining 2008-yil 3-maydagi 11/5-sonli qarori bilan tasdiqlangan yo'riqnomada o'z ifodasini topgan. Yo'riqnomada ko'rsatilgan talabnomalar quyidagilardir:

- Operatsiya kuni davomida, ya'ni ish kunining birinchi yarmida bankka kelib tushgan barcha hisob-kitob, pul hujjatlari shu kunning o'zida qabul qilinishi, rasmiylashtirilishi va buxgalteriya hisobi varaqlarida qayd etilishi kerak. Operatsiya kuni tugagandan keyin bankka kelib tushgan barcha hujjatlar qoida tariqasida kelasi ish kunida mijozlarning hisobvaraqlariga kiritiladi.

- Shaxsiy kompyuterlar yordamida fayllarga ishlov berish tartibi va ularni Hisob markaziga jo'natish vaqti O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki boshqaruvi tomonidan tasdiqlangan "O'zbekiston Respublikasi banklari o'rtasida elektron to'lovlar tizimi bo'yicha hisob-kitoblar yuritish to'g'risida"gi Nizom hamda unga kiritilgan qo'shimcha va o'zgartishlar asosida amalga oshirilishi lozim.

- Operatsiyalarning sifatli o'tkazilishini tartibga solib turish uchun har bir bank bo'limida doimiy ravishda bankka katta miqdorda hisob-kitob va pul hujjatlarini taqdim etuvchi asosiy mijozlardan hujjatlar qabul qilish qat'iy grafiklarini tuzish lozim.

- Operatsiya kuni davomida mijozlardan barcha hujjatlarni bevosita buxgalteriya xodimlarining o'zlari qabul qilib oladilar. Operatsiya kuni tugagandan so'ng, ya'ni kunning ikkinchi yarmida hujjatlar bankka maxsus qutilar orqali topshiriladi. Ulardagi hujjatlar har soatda olib turilishi kerak.

- Barcha hisob-kitob va pul hujjatlaridan o'tkazilishi lozim bo'lgan summalar, jumladan, budjetga ajratmalar, ish haqi va shunga tenglashtirilgan naqd pul to'lovlari mijozning "Talab qilib olinadigan" depozit bo'yicha hisobvarag'ida yetarli pul mablag'lari bo'lgan taqdirda, ya'ni shu hisobvaraqdagi mablag'lar chegarasida to'lanadi.

Yuqorida sanab o'tilgan talablarni hisobga olgan holda har bir bankda mijozlarga xizmat ko'rsatish hamda hujjatlar aylanish grafigi belgilab qo'yiladi. Unda xo'jalik yurituvchi subyektlarga hisob-kitob va kassa xizmatlarini ko'rsatishning aniq vaqti hamda ularga ishlov beruv-

chi uchastkalardan o'tadigan vaqti ko'rsatiladi. Mijozlarga xizmat ko'rsatish va xizmatlar aylanishi grafigini bank rahbari tasdiqlaydi.

Quyida banklarda buxgalteriya xodimlarining ish kuni rejimi to'g'risidagi namunaviy ko'rsatmalarni keltiramiz:

Mas'ul ijrochilarning ish kuni ertalab 8.00 dan 17.00 gacha davom etadi.

– Soat 8.00 dan 9.00 gacha mijozlarning shaxsiy hisobvaraqlardagi yozuvlarni tekshirish, analitik va sintetik hisob materiallarini bir-biri bilan solishtirish, kerakli hujjatlar bilan shaxsiy hisobvaraqlarni mijozlar bo'yicha hisobvaraqlar kartotekasiga joylashtirish bilan shug'ullanadi.

– Pul sanash kassasidan tushumni yig'ishga doir hujjatlar operatsion bo'lim-buxgalteriya xodimi qo'liga ish kuni boshlanish vaqtida kelib tushishi lozim. Operatsiya kuni davomida inkassatsiya qilingan tushum hujjatlari tushum sanab bo'lingandan keyin, lekin 13.00 dan kechikmay kassadan olinadi. Kassa daftarlarini kassa ma'lumotlari bilan solishtirish 15.00 gacha tugallanishi lozim.

– Ish kunining ikkinchi yarmida mijozlardan qabul qilingan hisob-kitob, pul hujjatlari to'lov muddatlari arafasida qaydlov uchun rasmiylashtiriladi.

– Mijozlardan hujjatlar butun ish kuni davomida qabul qilinadi.

– Operatsion kun oxirigacha bankka kelib tushgan hujjatlar joriy kun balansi bo'yicha o'tkaziladi.

– Operatsion kun tugagandan so'ng yoki kun oxirida topshirilgan hujjatlar bankning keyingi ish kuni balansi bo'yicha o'tkaziladi.

– Ish kuni yakunlanishiga kamida ikki soat qolganda inkassoga qabul qilingan boshqa shaharlar bilan hisob-kitoblar bo'yicha to'lov talabnomalari to'lovchilarga xizmat ko'rsatuvchi banklarga o'sha kunning o'zidayoq jo'natiladi.

– Mazkur bank mijozlarining hisobvaraqlari bo'yicha summalarini kiritish va olishi uchun hujjatlar bir operatsiya xodimlaridan boshqalarga berilishi kechiktirilmassligi, ular kelib tushgani va hujjatlarga ishlov berilgani sayin topshirib turilishi lozim.

– Joriy kun operatsiyalari bo'yicha hujjatlar hisob-kitob markaziga ular bilan kelishilgan maxsus grafik bo'yicha berilishi kerak.

– Ekspeditsiya bo'limiga hujjatlar ish kuni oxiriga kamida 1-1,5 soat qolganda qabul qilish to'xtatiladi.

Hozirgi kunda respublikadagi barcha tijorat banklari yangi kompu-ter va boshqa hisoblash texnikasi bilan ta'minlangan bo'lib, o'z ichki hisoblash markaziga ega. Shu sababli korxona va tashkilotlarning shax-

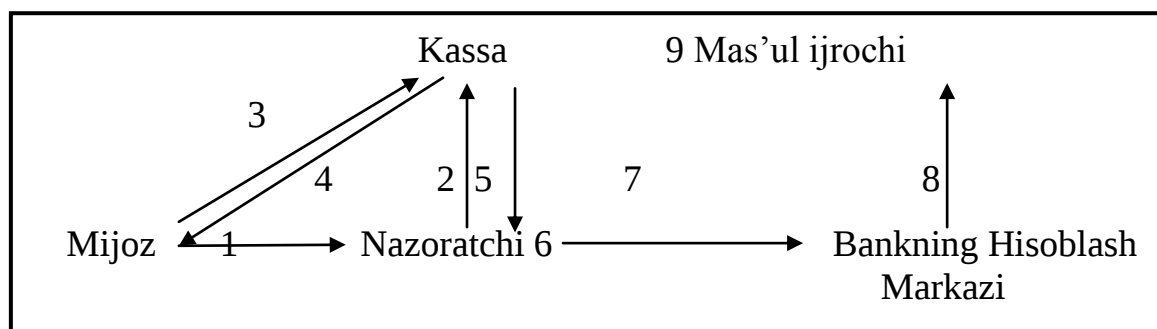
siy hisobvaraqlardagi yozuvlarini tekshirish hamda hisobvaraqlar bo'yicha yakunlarini balans hisobvaraqlari va kutilmagan vaziyatlar hisobvaraqlari bilan solishtirish shu kun oxirida amalga oshirish tavsiya etiladi. Bu esa yangi ertangi kun operatsiyalarini o'z vaqtida boshlashga imkon beradi.

Har bir bank yuqorida ko'rsatilgan namunaviy ko'rsatmalarga asosan o'z faoliyati xususiyatlarini hisobga olgan holda buxgalteriya xodimlarining ish kuni tartibini ishlab chiqadi. Ushbu rejim bank rahbari tomonidan tasdiqlangandan so'ng, har bir buxgalteriya xodimi unga amal qilishi qat'iy hisoblanadi.

Endi bank operatsiyalari bo'yicha hujjatlar aylanishiga to'xtalib o'tamiz. Bankning har bir operatsiyasi bo'yicha hujjatlar aylanishining o'z xususiyatlari bor (naqd pulsiz, kassa, kreditlash ...). Kassa operatsiyalari bo'yicha hujjatlar aylanishiga ayniqsa alohida ahamiyat beriladi. Shuning uchun kassa operatsiyalari bo'yicha hujjatlar aylanishini ko'rib chiqamiz.

1-sxema

Kirim kassa operatsiyalari bo'yicha hujjatlar aylanishi



1. Mijoz nazoratchiga pul topshirganlik haqidagi e'lonni topshiradi.
2. Nazoratchi hujjatni tekshiruvdan o'tkazib, kassa kirim jurnalida undagi yozuvlarini aks ettirgandan so'ng e'lonni kirim jurnali bilan birga kassaga uzatadi.
3. Mijoz kassaga naqd pul topshiradi.
4. Kassir pulni sanab, e'lon va kirim jurnalidagi summa bilan solishtiradi, hujjatlarni rasmiylashtirib, kvitansiyaning mijozga qaytaradi.
5. Order va kirim jurnali nazoratchiga qaytariladi.
6. Nazoratchi kun oxirida kassa kirim jurnali ma'lumotlarini kassa kitoblari bilan solishtiradi.

7. Solishtirishdan so'ng bu ma'lumotlar bank hisob markaziga (kompyuter bo'limiga) yuboriladi.

8. Orderdagi ma'lumot shaxsiy hisobvaraqlarda aks ettiriladi va mas'ul ijrochiga beriladi.

9. Mas'ul ijrochi shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma bilan ordeni birgalikda mijozga berishga tayorlaydi.

Qolgan operatsiyalar bo'yicha hujjatlar aylanishi alohida xususiyatlarga ega bo'lib, ularni tegishli mavzularda alohida ko'rib chiqamiz.

3.3. Ichki bank nazorati va uning turlari

Bankda o'tkaziladigan har bir operatsiya albatta bank tomonidan tekshirib borilishi kerak, ya'ni bank operatsiyalari bajarilayotganda ular qonuniy rasmiylashtirilishi hamda mablag'lar va boyliklar but saqlanishi tegishlicha nazorat qilinishi ta'minlanmog'i lozim. Bu ichki bank nazoratidir.

Ichki bank nazorati 3 xil yo'l bilan amalga oshiriladi:
1. Dastlabki nazorat. 2. Joriy nazorat. 3. Yakuniy nazorat.

Buxgalteriya operatsiyalarni dastlabki nazoratdan o'tkazish

Dastlabki nazorat agar bank tarkibiy tuzilmasi Front-ofis va Bek-ofisga bo'lingan bo'lsa, Front-ofis xodimlari, buxgalteriya apparati bir butun yaxlit bo'lgan hollarda mas'ul ijrochi buxgalter tomonidan operatsiyalarni bajarmasdan oldin ularning bankning ichki siyosatiga hamda amaldagi qonunchilikka mos ekanligini ta'minlash maqsadida amalga oshiriladi. Agar operatsiyalar xorijiy valutada xalqaro shartnomalar asosida amalga oshirilsa, shartnoma shartlariga rioya qilinishi lozim.

Mijozlardan pul hisob-kitob hujjatlarini qabul qilishda ularning O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining me'yoriy-huquqiy hujjatlarida belgilangan shakldagi blankda yozilib to'g'ri rasmiylashtirilganligi, barcha rekvizitlar to'liq va to'g'ri to'ldirilganligi, ushbu pul hisob-kitob hujjatlarida bo'yash, chizish va tuzatishga yo'l qo'yilmaganligi, shu jumladan, hisobvaraqni tasarruf etuvchilarning imzolari va muhr izi taqdim etilgan namunalarga mos kelishi tekshiriladi.

Agar mijoz taqdim qilgan pul hisob-kitob hujjatlarida belgilangan talablarga zid kamchilik va nuqsonlar aniqlansa, to'lov hujjatlari mijoz-

ga ijroga qabul qilinmasdan qaytarilishi lozim. Summasi, mijozlar nomi va ularning hisobvaraqlari raqami o'zgartirilgan to'lov hujjatlari, hatto mijozlar tomonidan o'zaro kelishilgan tartibda tuzatish kiritilgan bo'lsa ham ijro uchun qabul qilinmaydi.

To'lov talabnomalari sanasi bank qabul qilgan sanaga mos tushadigan reyestri bor bo'lgan holatda inkassoga qabul qilinadi.

Agarda bank hisobvarag'i shartnomasida boshqacha tartib ko'zda tutilmagan bo'lsa, to'lov topshiriqnomasi bank tomonidan mijozning talab qilib olguncha depozit hisobvarag'ida to'lov uchun yetarli mablag'lar mavjud bo'lgandagina qabul qilinadi. Budjetga va budjetdan tashqari jamg'armalarga to'lovlar bo'yicha taqdim qilingan to'lov topshiriqnomalari mijozning hisobvarag'ida to'lov uchun yetarli mablag'lar mavjud bo'lmaganda 2-son kartotekaga kirim qilinadi.

To'lov topshiriqnomalari va naqd pulni qo'yish uchun foydalaniladigan e'lonlarning sanasi uni bankka taqdim etilgan sana bilan bir xil bo'lishi kerak, aks holda ular ijro uchun qabul qilinmaydi (oldingi ish kunida "kechki" muhri bilan hamda budjet va budjetdan tashqari jamg'armalarga to'lovlar uchun qabul qilingan to'lov topshiriqnomalari bundan mustasno).

Mas'ul ijrochi buxgalter yoki Front-ofis xodimi to'lov hujjati nusxalarini imzolashdan oldin, ularni solishtirib, o'zaro bir xilligiga ishonch hosil qilishi lozim. Shundan so'ng, ijro etish sanasi ko'rsatilgan holda mas'ul xodim imzosi bilan tasdiqlangan va unga biriktirilgan bank shtampi qo'yilgan hujjatning oxirgi nusxasi mijozga qaytariladi. Ushbu nusxa hujjatlar ijro uchun qabul qilinganini tasdiqlovchi tilxat vazifasini bajaradi.

Naqd pulni berishda ishlatiladigan cheklar to'ldirilgan kundan boshlab, (to'ldirilgan kunni hisobga olmagan va hujjatda ko'rsatilgan sana to'g'rilanmagan holda) 10 kalendar kun davomida bank tomonidan qabul qilinadi. Mas'ul xodim qabul qilingan naqd pul chekining sanasi, chekni topshirgan xo'jalik subyekting nomi va hisobvaraq raqamini, olinadigan mablag'ning raqam va so'z bilan yozilgan summasini tekshiradi, chekdagi imzolar va muhr izini o'zidagi imzo namunalari bilan solishtiradi. Shuningdek, naqd pul cheklarini belgilangan tartibda rasmiylashtirilganligini tekshirib chiqadi.

Front-ofis xodimi yoki mas'ul ijrochi buxgalter mijozlardan qabul qilingan barcha pul hisob-kitob hujjatlarining asl nusxalariga asosan ma'lumotlarni dasturga kiritadi va to'lov hujjatlarini imzolab, elektron

to'lov tizimi orqali ularni joriy nazoratdan o'tkazish uchun Bek-ofis yoki nazoratchi buxgalterga yuboradi.

Buxgalteriya operatsiyalarini joriy nazoratdan o'tkazish

Bek-ofis xodimi yoki nazoratchi buxgalter bank ichki hujjat aylanish tartibiga asosan Front-ofis yoki mas'ul ijrochi buxgalterdan kelib tushgan pul hisob-kitob hujjatlarining asl va elektron nusxalarini qabul qilgandan keyin joriy nazoratni amalga oshiradi.

Joriy nazoratda dastlabki nazoratdan o'tkazilgan to'lov hujjatlari-ning to'g'ri rasmiylashtirilganligi va ularning elektron nusxalarining to'g'ri rasmiylashtirilganligi qaytadan tekshiriladi hamda ulardagi imzolar va muhr izini o'zlarida mavjud imzolar va muhr izi namunalari bilan solishtiriladi.

To'lov hujjatlarining asl nusxasida Front-ofis xodimi yoki mas'ul ijrochi buxgalterning imzolari va shtampi borligini hamda ularni o'zida mavjud bo'lgan imzo namunalariga mos kelishini tekshiradi. Shuningdek, Front-ofis xodimi yoki mas'ul ijrochi buxgalteri pul hisob-kitob hujjatlarida bo'yash, chizish va tuzatishga yo'l qo'yilmaganligiga ishonch hosil qilishi lozim.

Bek-ofis xodimi yoki nazoratchi buxgalter naqd pul cheki va e'lonnomani o'rnatilgan tartibda tekshirib, ularni imzolab Front-ofis xodimi yoki mas'ul ijrochi buxgalterga qaytaradi.

Bek-ofis xodimi yoki nazoratchi buxgalter tomonidan bankning ichki moliya-xo'jalik operatsiyalari bo'yicha kelib tushgan to'lov hujjatlarining asl va elektron nusxalari hamda ushbu operatsiyalarni amalga oshirish uchun asos bo'lgan bank tegishli bo'linmalarining Xizmat far-moyishlarining nusxalari to'g'ri rasmiylashtirilganligi, xato va kamchiliklar yo'qligi tekshiriladi.

Pul hisob-kitob hujjatlarining asl nusxalari yoki ularning elektron faylida xato va kamchiliklar aniqlanganda Bek-ofis xodimi yoki nazoratchi buxgalter to'lov hujjatining asl nusxasiga imzo chekmasdan ularning xato va kamchiliklarini ko'rsatgan holda Front-ofis yoki mas'ul ijrochi buxgalterga ijrosiz qaytaradi.

Bek-ofis xodimi yoki nazoratchi buxgalter tomonidan joriy nazorat natijalari ijobiy bo'lgan taqdirda, u to'lov hujjatining asl nusxasiga imzo chekadi va uni Bek-ofis boshlig'iga yoki bosh buxgalterga tasdiqlash uchun jo'natadi.

Bek-ofis boshlig'i yoki bosh buxgalter belgilangan tartibda rasmiylashtirilib, dastlabki va joriy nazoratdan o'tgan pul hisob-kitob hujjatlarining asl va elektron nusxalarini qabul qilib oladi va ushbu to'lov hujjatlarida qonunchilik hamda bankning ichki siyosatida o'rnatilgan talablarga rioya qilinishi bo'yicha umumiy nazoratni amalga oshiradi.

Bek-ofis boshlig'i yoki Bosh buxgalter barcha pul hisob-kitob hujjatlarning asl va elektron nusxalariga o'rnatilgan tartibda imzo chekib, tasdiqlaydi va buxgalteriya o'tkazmalarini amalga oshiradi. Bank rahbari buyrug'i bilan to'lovlarni tasdiqlash boshqa bank xodimiga topshirilishi mumkin.

Bank operatsiyalarini yakuniy nazoratdan o'tkazish

Banklarda amaliyot kuni yakunlangandan so'ng kunlik operatsiya hujjatlari o'rnatilgan tartibda tikilib va rasmiylashtirilib yakuniy nazoratdan o'tkazish uchun yakuniy nazorat xizmati xodimlariga topshiriladi va ularga elektron ma'lumotlar bazasiga kirish uchun ruxsat beriladi.

Yakuniy nazorat xizmati tomonidan keyingi bank ish kunidan kechikmagan holda elektron ma'lumotlar bazasiga kirib, bankda amalga oshirilgan barcha operatsiyalar Bosh va yordamchi kitoblardagi amal qilib turgan shaxsiy hisobvaraqlarda to'g'ri aks ettirilganligini pul hisob-kitob hujjatlarining asl nusxalari bilan solishtirib tekshirishdan o'tkazilishi shart. Tekshirish natijalari dasturiy bayonnoma bilan rasmiylashtirilishi va kunlik yig'majildga tikilishi shart.

Kunlik chop etilib, yig'majildga tikilgan balans ma'lumotlari bilan uning elektron balans ma'lumotlari bir-biriga mos kelmasa, zudlik bilan rahbariyatga ma'lumot beriladi va shu kunning o'zida uning sabablari to'g'risida Bek-ofis boshlig'i yoki bosh buxgalter va Xavfsizlik va axborotni muhofaza qilish xizmati xodimlari ishtirokida dalolatnoma tuziladi.

Bundan tashqari, yakuniy nazorat xodim bank operatsiyalarini bajarish uchun asos bo'lgan barcha hujjatlarni talab qilishga va ular asosida operatsiyalar qanchalik darajada to'g'ri va maqsadga muvofiq bajarilganligi bo'yicha bank rahbariyatiga xulosa berishi mumkin.

3.4. Bank operatsiyalarini amalga oshirishda javobgarlik

Bank operatsiyalarini amalga oshirish uchun asos bo'ladigan barcha pul hisob-kitob hujjatlarini rasmiylashtirgan hamda imzolagan shaxslar, ularning o'z vaqtida to'g'ri va aniq tuzilishi, belgilangan muddatlarda

ijro uchun topshirilishi, shuningdek, operatsiyalarni buxgalteriya hisobida to'g'ri aks ettirish bo'yicha javobgardirlar.

Bank va uning mijozlari o'rtasidagi munosabatlar qonun hujjatlari talablariga muvofiq bank va mijoz o'rtasida yozma shaklda tuzilgan bank hisobvarag'i shartnomasi asosida tartibga solinadi. Shuningdek, bank va mijoz o'rtasida kredit, valuta, lizing, faktoring, qimmatli qog'ozlar bo'yicha amalga oshiriladigan operatsiyalarning har biri bo'yicha tuzilgan shartnomalar asosida bajariladi.

Mijoz bankda ochgan hisobvaraqdagi mavjud pul mablag'larini mustaqil tasarruf etadi. Mijozning topshirig'iga binoan bank hisobvarag'i bo'yicha bajarilgan barcha operatsiyalarning qonuniyligiga mijozning o'zi javobgar hisoblanadi.

Mablag' oluvchilarning roziligi mavjud bo'lganidan qat'iy nazar, mablag'lar oluvchilarning talab qilib olinadigan depozit hisobvarag'ini chetlab o'tgan holda mijozning topshirig'i bo'yicha uchinchi shaxslar tomonidan to'lovlarni amalga oshirishga yo'l qo'yilmaydi, qonun hujjatlarida ko'zda tutilgan hollar bundan mustasno.

Barcha pul hisob-kitob hujjatlari bo'yicha to'lovlar faqat talab qilib olinguncha depozit hisobvaraqlaridan mavjud mablag'lar doirasida amalga oshiriladi.

Talab qilib olinguncha hisobvarag'ida unga qo'yilgan talablarni bajarish uchun mablag'lar yetarli bo'lmagan hollarda to'lovlar "Xo'jalik yurituvchi subyektlarning bank hisobvaraqlaridan mablag'larni hisobdan chiqarish tartibi to'g'risida"gi yo'riqnoma (ro'yxat raqami 615, 1999-yil 30-yanvar) talablari asosida amalga oshiriladi.

Bank mijozning topshirig'iga binoan elektron to'lovni tegishli to'lov hujjati tushgan kunda, agar u bankning amaliyot kuni mobaynida tushgan bo'lsa, amalga oshirishi shart. To'lov hujjati amaliyot kuni tugaganidan keyin tushgan taqdirda, bank elektron to'lovni keyingi bank ish kunidan kechiktirmay amalga oshirishi shart.

Agar bank hisobvarag'i shartnomasida boshqa muddatlar ko'zda tutilmagan bo'lsa, qonunchilikda o'rnatilgan mijozlar hisobvaraqlariga pullarni hisobga kiritish va hisobdan chiqarish tartibini hamda elektron to'lovlarni amalga oshirishning belgilangan muddatlari bank tomonidan buzilgan taqdirda banklarga nisbatan "Mijozlarga hisobvaraqlar ochish, ularning hisobvaraqlariga pul mablag'larini hisobga kiritish va hisobdan chiqarish, ish haqi va qonun hujjatlarida belgilab qo'yilgan boshqa

ehtiyojlar uchun naqd pul mablag'larini berishning o'rnatilgan tartiblarini buzganliklari uchun tijorat banklariga jarima sanksiyalarini qo'llash tartibi to'g'risida"gi Nizomda belgilangan jarima jazolari qo'llaniladi.

Hisobvaraqa egasi unga ko'chirmalar berilganidan keyin ikki ish kuni mobaynida bankka hisobvaraqa krediti yoki debetiga xato yozilgan summalar haqida yozma ravishda xabar qilishi shart. Agar shu muddat ichida mijoz o'z e'tirozini bildirmasa, bajarilgan operatsiyalar hamda hisobvaraqdagi mablag' qoldig'i tasdiqlangan hisoblanadi.

Banklar qonun hujjatlariga muvofiq mijozlarning hisobvaraqlari bo'yicha operatsiyalarni to'xtatib turishga hamda qonunchilikka zid operatsiyalarni bajarishni rad etishga haqlidirlar.

Agar mijozning bankka taqdim qilgan pul hisob-kitob hujjatlarida belgilangan talablarga zid bo'lgan kamchilik va nuqsonlar aniqlansa, hujjatdagi imzolar, muhr izi yoki yozuvlar xususida shubhalansa, bank xodimlari ushbu hujjatni qabul qilishdan bosh tortadi hamda buning uchun javob bermaydi.

Summasi, mijozlar nomi va ularning hisobvaraqlari raqami o'zgartirilgan to'lov hujjatlari, hatto mijozlar tomonidan o'zaro kelishilgan tartibda tuzatish kiritilgan bo'lsa ham, bank tomonidan ijro uchun qabul qilinmaydi.

Agar hisobvaraqa egasi naqd pul cheki yo'qolgani yoki o'g'irlangani haqida bankka xabar bergunga qadar, bu cheklar bo'yicha to'lab yuborilgan bo'lsa, bu to'lov uchun bank javob bermaydi. Ayni paytda bank hisob-kitob hujjatlaridagi ma'lumotlar va arifmetik hisob-kitoblar to'g'riligi uchun ham javobgar hisoblanmaydi.

Soxta imzolar qo'yilgan, qalbaki muhr bosilgan yoki soxta matnli chek yoxud to'lov topshiriqnomasi pulini to'lab yuborish oqibatida ko'rilgan zarar bo'yicha bank xodimining aybdorligi isbotlanmasa, hisobvaraqa egasi javobgar bo'ladi. Shuningdek, mijozning pul hisob-kitob hujjatlariga qo'yilgan soxta imzolar va bosilgan qalbaki muhrni oddiy ko'z bilan qarash orqali aniqlab bo'lmasa, bank xodimi bunday hujjatlarni qabul qilganligi uchun javobgar bo'lmaydi.

Mijoz tomondan bank hisobvaraqlari bo'yicha operatsiyalar o'tkazish uchun bankka taqdim qilingan pul hisob-kitob hujjatlarining to'g'ri rasmiylashtirilganligi, ya'ni hujjat belgilangan shakldagi blankda yozilganligi, bank ko'zda tutgan barcha rekvizitlar to'g'ri to'ldirilganligi, muhr izi va imzolar bankka berilgan namunalariga mos kelishi hamda

raqamlarda va soʻzlarda yozilgan summalar mos kelishiga ushbu hujjatni qabul qilgan va ichki nazoratdan oʻtkazgan buxgalteriya xodimlari va bank bosh buxgalteri barobar javobgar hisoblanadilar.

Bank mijozning bankdagi hisobvaraqlaridagi mablagʻlarini qonunchilikka zid ravishda uning roziligisiz yoki asossiz ravishda oʻchirgan hollarda, mijozning talabi bilan tegishli summani hisobvaraqqa kiritib qoʻyishi shart.

Agar bank mijozning qonunchilikka zid operatsiyalarini bilgan holda uning topshirigʻi asosida yoki roziligi bilan ushbu qonunchilikka zid operatsiyani bajarsa, mijoz va bank baravar javobgar hisoblanadi.

Bank boʻlinmalari va xizmatlari bajarilayotgan bank ichki operatsiyalarining qonuniyligi va ular toʻgʻri rasmiylashtirilishi uchun toʻla javobgar hisoblanadilar.

Buxgalteriya hisobini yuritish, nazorat qilish va hisoblash qurilmalari orqali joʻnatish uchun zarur boʻlgan hujjatlarni (buyruqlar, qarorlar, farmoyishlar, smetalar, normativlar va boshqa materiallar) buxgalteriyaga oʻz vaqtida topshirishlari shart. Ushbu hujjatlar sifatsiz tuzilgani va rasmiylashtirilgani hamda buxgalteriya hisobi va hisobotida qayd etishga berilish vaqtidan kechikkani, hujjatlardagi maʼlumotlarning notoʻgʻriligi, shuningdek, gʻayriqonuniy operatsiyalarni aks ettiruvchi hujjatlar tuzilgani uchun bu hujjatlarni tuzgan va imzolagan bankning mansabdor shaxslari javobgar boʻladilar.

Birlamchi hujjatlarni tuzish vazifasi yuklatilgan hamda bu hujjatlarni imzolash huquqi berilgan mansabdor shaxslar roʻyxati bosh buxgalter bilan kelishiladi.

Imzo qoʻyish huquqi yoʻqligiga qaramay, biron-bir pul hisob-kitob hujjatini imzolagan buxgalteriya (bank buxgalteriyasi) xodimlari tegishli tartibda javobgarlikka tortiladilar. Xuddi shunday, imzo huquqi berilgan bank xodimlari oʻz vakolatlaridan tashqari faoliyat yuritgan hollarda ham tegishli tartibda javobgarlikka tortiladi.

Bank toʻlovchi sifatida ishtirok etib, memorial orderlar bilan amalga oshirilgan operatsiyalarning toʻgʻriligi boʻyicha javobgarlik bankning rahbariga va bosh buxgalteri zimmasiga yuklatiladi.

Umuman, banklarda ichki nazoratni toʻgʻri va samarali amalga oshirishni taʼminlash boʻyicha javobgarlik bank rahbariyati va ichki audit xizmatiga yuklatiladi.

3.5. Buxgalteriya hujjatlarini saqlash

Banklar buxgalteriya hujjatlarini but saqlanishini ta'minlashlari shart. Buxgalteriya hujjatlarini saqlash yuzasidan belgilangan tartibga rioya etilishi hamda bu ishlar to'g'ri tashkil qilinishi uchun javobgarlik banklar rahbarlari va bosh buxgalterlari zimmasiga yuklatiladi. Rahbar va bosh buxgalter bank xodimlariga yo'l-yo'riqlar ko'rsatishi, xodimlarga hujjatlarni javonlar va boshqa omborlarda saqlash uchun muayyan joylarni ajratib berishi va biriktirib qo'yishi, zarur hollarda hujjatlarni bexatar joylarga olib chiqish tartibi va navbatini belgilashi lozim.

Banklarda har kuni bank amaliyoti kuni tugallanganidan keyin axborotlar o'rnatilgan tartibda arxivlanadi. Bank amaliyot kuniga tegishli buxgalteriya hujjatlari ularni ularning saqlash muddatlari bo'yicha alohida yig'majildlarga tikilgan holda saqlanadi. Hujjatlarni tayyorlash bilan yig'majildlarni rasmiylashtirish vazifasi topshirilgan xodim shug'ullanadi.

Kunlik yig'majildga quyidagi hujjatlar tikiladi:

- bank mijozlari to'lov hujjatlarining hamda qisman amalga oshirilgan to'lovlarda, shuningdek, bank mijozlar bilan shartnomada belgilangan hisob-kitoblar bo'yicha amalga oshirilgan to'lovlar uchun qo'llanilgan memorial orderlarning birinchi nusxasi;

- Bank-mijoz dasturiy majmuasi bo'yicha amalga oshirilgan to'lov hujjatlarining ro'yxati;

- banklararo va filiallararo to'lovlar bo'yicha bank hisobvaraqlarining kreditlanishiga asos bo'lgan elektron to'lov hujjatlarning ro'yxati;

- bankning ichki hisobvaraqlari bo'yicha amalga oshirilgan operatsiyalari uchun asos bo'lgan memorial orderlar ro'yxati;

- ko'zda tutilmagan holatlar hisobvaraqlari bo'yicha amalga oshirilgan operatsiyalar uchun asos bo'lgan memorial orderlarning mas'ul ijrochilar bo'yicha tuzilgan ro'yxati;

- kunlik balans hisoboti va hisobvaraqlar bo'yicha aylanma va qoldiq summalar;

- kunlik buxgalteriya jurnali.

Hujjatlar ro'yxati kunlik buxgalteriya jurnalining tegishli qismidan dasturiy yo'l bilan olinadi.

Kassa hujjatlari "Tijorat banklarida kassa ishini tashkil qilish, inkassatsiya va qimmatliklarni tashishga doir yo'riqnoma" ning 258-moddasi talablari asosida kassa xodimlari tomonidan alohida yig'ma-

jildga tikiladi. Kunlik buxgalteriya yig'majildiga kirim va chiqim kassa jurnallari o'rnatilgan tartibda rasmiylashtirilgan holda tikiladi.³

Qimmatbaho metallar, chet el valutasini bilan bog'liq operatsiyalar va boshqa bank ichki xo'jalik operatsiyalarga doir, ya'ni asosiy vositalar, bankning daromad hamda xarajatlar operatsiyalari bo'yicha hujjatlarning saqlash muddatlari turlicha bo'lganligi uchun ular alohida yig'majildlarga joylanadi.

Asosiy vositalar va turli daromad hamda xarajatlar bilan bog'liq operatsiyalar, bankning boshqa xo'jalik operatsiyalari bo'yicha hujjatlar yig'majildiga to'lov hujjatlari bilan birga kassa hisobvarag'i bilan korrespondensiyalashgan va kassa orderlarini (to'lovnomalar, ish haqi to'lash qaydnomalari, arizalar va boshqalar) to'ldirishda asos bo'lgan asl nusxadagi hujjatlar ham tikiladi.

Taxlanib tikilgan (broshyuralangan) hujjatlar kunlik buxgalteriya jurnalidagi ro'yxat bilan solishtirilib chiqiladi va ularning summasi aylanmalarining yig'ma ma'lumotlarini aylanmalar yakunlari bilan taqqoslanadi. Bosh buxgalterning xohishiga ko'ra, axborotni shaxsiy kompyuterga kiritish uchun tayyorlangan hujjatlar bog'lamlari shakllantirilishi mumkin. Bunda hujjatlar yig'majildiga ularni dasturiy yo'l bilan chiqarilgan ro'yxati (kunlik buxgalteriya jurnali) ning tegishli qismi bilan joylashtiriladi.

Ko'zda tutilmagan holatlar hisobvaraqlariga tegishli hujjatlar ham hisoblab chiqilib, ularning summalari buxgalteriya jurnallaridagi ma'lumotlar bilan yoki aylanmalar jamlanma ma'lumotlari bilan taqqoslanadi.

Broshyuralangan hujjatlar yig'majildining muqovasi belgilangan tartibda rasmiylashtiriladi.

Taxlangan hujjatlarga shu hisobvaraqni yurituvchi mas'ul ijrochi buxgalteriya xodimi imzolagan kunlik buxgalteriya operatsiyalari ro'yxatining tegishli qismi ilova qilinadi. Agar hujjatlar dastalangan bo'lsa, ular dastalarni mas'ul ijrochi buxgalterlar qirgimi bo'yicha kunlik buxgalteriya jurnaliga qarab hisoblab chiqilishi mumkin, biroq bu hujjatlarni tayyorlagan xodim kun davomida o'tkazilgan buxgalteriya operatsiyalariga doir barcha hujjatlarning shu dastada borligiga ishonch hosil qilishi kerak.

Hujjatlarni tayyorlash topshirilgan mas'ul xodim ilovasi bor bo'lgan hujjatlarda bu ilovalar qanchaligi ko'rsatilganini va ular haqiqatan ham mavjudligini sinchiklab tekshirishi lozim.

³ O'zbekiston Respublikasi Qonun hujjatlari to'plami 2008-yil, 26-27-son.

Yakunlangan kun hujjatlari keyingi bank ish kundan kechiktirilmay, yuqorida qayd etilgan tartibda rasmiylashtirilishi lozim. Qoida bo'yicha bu hujjatlar har kuni tayyorlanadi. Muqovada buxgalteriya hujjatlari soni va umumiy summasi bo'yicha ma'lumotlarni tayyorlagan xodim, bosh buxgalter yoki uning o'rinbosari imzolari bilan tasdiqlanadi.

Operatsiyalar hajmi kam bo'lgan banklarda o'tgan yilga tegishli bo'lgan uzoq muddat saqlanadigan hujjatlar rahbar xohishiga ko'ra, yil yakunlangandan so'ng shakllantirilishi mumkin. Bunday hollarda yil tugagunicha bu hujjatlar yig'majildda to'plab borilishi va omborda yoki metall shkafda bosh buxgalter javobgarligi ostida saqlanishi lozim.

Uzoq muddat saqlanadigan hujjatlar taxlanayotganda yig'majildda har bir kun uchun qistirma varaqlar qo'shilishi, ularda shu kun uchun buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bilan taqqoslangan har bir hisobvaraqa debeti va krediti bo'yicha hujjatlar summolari ko'rsatilishi kerak, yig'majild muqovasida esa buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bilan taqqoslangan har bir hisobvaraqa debeti va krediti bo'yicha hujjatlarning umumiy summasi qayd etiladi.

Buxgalteriya va kassa hujjatlari umumiy yig'majildlariga bosh buxgalter yoki uning o'rinbosari imzolagan ma'lumotnomalar joylanadi. Bu ma'lumotnomalar har bir hisobvaraqa debeti, shuningdek, alohida yig'majildlarda saqlanayotgan har bir "Ko'zda tutilmagan holatlar" hisobvarag'ining kirim va chiqimi bo'yicha hujjatlar summolari to'g'risida tuzilgan bo'lishi kerak.

Hujjatlarni saqlashga ma'sul xodim hujjatlarning to'la va but saqlanishini ta'minlashi shart. Ular bosh buxgalter, uning o'rinbosari yoki bo'lim boshlig'ining ruxsatisiz boshqalarga hujjatlarini ko'rib chiqishlariga yo'l qo'ymasliklari lozim.

Quyidagi hujjatlar saqlanishi shart:

Omborda yoki metall shkaflarda:

a) tugagan yil uchun yillik hisobotning tegishli imzolar bilan rasmiylashtirilgan nusxasi hamda so'nggi tugagan oy uchun oylik balans va uning barcha ilovalari;

b) joriy oyning birinchi kuni uchun tekshiruv qaydnomalari;

v) fuqarolar omonatlari bo'yicha amaldagi shaxsiy hisobvaraqlari;

g) oxirgi 12 oy uchun kassa hujjatlari;

d) joriy oy uchun kirim-chiqim hujjatlari;

e) binolar va inshootlar, xo'jalik anjomlari, kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar hisobi yuritiladigan hisobvaraqlar bo'yicha daftarlar.

Qo'riqlanadigan xonadagi metall shkaflar, sandiqlar yoki qutilarda:

a) amaldagi shaxsiy hisobvaraqlar kartotekalari (omonatlar bo'yicha shaxsiy hisobvaraqlardan tashqari), amaliyot jurnallari, kitoblar, imzolar namunalari qo'yilgan kartochkalar, ish haqi to'lash uchun berilgan mablag'lar hisobini yuritish kartochkalari, foizlarni hisoblash qaydnomalari;

b) amal qilib turgan va arxivdagi pensiya varaqlarining hamda bir marta pensiya va nafaqalar to'lash to'g'risidagi topshiriqnomalarning kartotekalari.

Mijozlarning ularga hisobvaraqlar ochish to'g'risidagi arizalari barcha zarur hujjatlar bilan birga har bir mijoz bo'yicha tutiladigan alohida yig'majidlarda saqlanishi lozim. Bunday yig'majildlardan hujjatlarning chiqarib olinishiga mutlaqo yo'l qo'yilmaydi.

Ushbu yig'majildga imzo huquqi o'zgargani to'g'risidagi yozishmalar, hisobvaraqlarni tasarruf etish vakolatini belgilovchi hujjatlar, ssuda hisobvaraqlari ochish to'g'risidagi majburiyat arizalari, shuningdek, hisobvaraqlar ochish haqidagi farmoyishlarning nusxalari tikiladi. Har bir yig'majildga talab qilib olingunga qadar saqlanadigan depozit hisobvarag'ining raqami qo'yiladi.

Hisobvaraqlarni yuridik rasmiylashtirish bilan bog'liq hujjatlarni saqlash vazifasi bosh buxgalter yoki uning o'rinbosari zimmasiga yuklatiladi. Ushbu yig'majildlar qulflanadigan javonlarda saqlanishi lozim. Amaldagi imzo namunalari amaliyot bo'limi xodimlarining qulflanadigan kartotekalarida saqlanishi lozim.

Hisobvaraqlarni yuridik rasmiylashtirish bilan bog'liq o'z kuchini yo'qotgan hujjatlar yig'majildda qoldiriladi va ular ustiga chiziq tortilib yangi hujjatlar bilan almashtirilgani yozib qo'yiladi. Imzolar namunalari qo'yilgan kartochka almashtirilayotganda o'z kuchini yo'qotgan kartochkalar nusxalaridan biri mijozning yuridik yig'majildiga tikiladi, qolganlari esa yo'q qilinadi.

Buxgalteriya hisobiga tegishli barcha materiallar (o'tgan oylar uchun) buxgalteriya hujjatlari bank arxiviga topshirilgunga qadar, buxgalteriyaning stellajlar va temir javonlar bilan jihozlangan joriy arxiv hujjatlar but saqlanishi uchun javob beradigan maxsus ajratilgan xodim qo'l ostida bo'ladi.

Agar omborda joy yetmasa, aynan shu xodim buxgalteriyadagi temir javonlarda saqlanadigan hujjatlarning daxlsizligiga javob beradi.

Omborda va joriy arxivda saqlanayotgan buxgalteriya hujjatlarga doir ma'lumotlar kassa hujjatlari bo'yicha javobgar xodim huzurida,

bosh buxgalter yoki uning o‘rinbosari (bo‘lim boshlig‘i) imzolagan talabnomalar asosida olinadi. Ma’lumot olish uchun ruxsat berilgan bank xodimi kassir yoki joriy arxivni boshqaruvchi xodim kuzatuvida ishlashi lozim. Hujjatlar uchun javobgar shaxslar ma’lumot olishga ruxsat berilgan xodimlar tomonidan hujjatlarga biror-bir tuzatishlar va yozuvlar kiritilmasligini kuzatib turishlari shart.

Ombor va joriy arxivdan kirim-chiqim hujjatlari bosh buxgalterning yozma ruxsati bo‘yicha beriladi. Kun oxirida hujjatlar qaytarilishi shart.

Arxiv hujjatlari faqat qonun hujjatlarining talablari asosida olinishiga yo‘l qo‘yiladi. Hujjatning asl nusxasi olinayotganda bu haqda ikki nusxada dalolatnoma yoki bayonnoma tuzilib unga bank rahbari yoxud uning o‘rinbosari, bosh buxgalter va hujjatni talab qilgan tashkilot vakili imzo chekadi. Dalolatnoma yoki bayonnomada aynan qanday hujjat olinayotgani, uning kimning talabiga va ruxsatiga ko‘ra olinayotgani aniq ko‘rsatilishi kerak. Dalolatnoma yoki bayonnomaning ikkinchi nusxasi yuqorida qayd etilgan vakilga topshiriladi.

Hujjatning olingan asl nusxasi o‘rniga bosh buxgalter tasdiqlagan nusxa hamda dalolatnoma yoki bayonnomaning birinchi nusxasi va hujjatni olish xususidagi talabnoma qo‘yiladi. Bu talabnomada asl hujjatni olgan shaxs imzosi ham bo‘lishi lozim. Hujjat olingani to‘g‘risida bosh buxgalter shu hujjat turgan yig‘majild muqovasiga yozib, imzo chekadi.

Bir yilning turli sanalariga tegishli kirim-chiqim hujjatlari bir vaqtning o‘zida olinayotgan hollarda bu hujjatlarning barchasi uchun bitta dalolatnoma yoki bayonnoma tuzilib, unga shu hujjatlar ro‘yxati kiritiladi. Mazkur hujjatlarning asl nusxasi o‘rniga uning nusxasi, hujjatni olish to‘g‘risidagi talabnoma, dalolatnoma yoki bayonnomaning birinchi nusxasi qo‘yiladi, boshqalarining o‘rniga esa shu hujjatlar nusxalari qo‘yilib, ularda hujjatni olish to‘g‘risidagi talabnoma qayerda saqlanayotgani yoziladi.

Tayanch so‘z va iboralar

Hujjatlar aylanishi, hujjat rekviziti, hisobvaraq nomeri, to‘lov talabnomasi, to‘lov topshiriqnomasi, akkreditiv ochish uchun ariza, kassa hujjatlari, pul cheki, mas‘ul ijrochi, balansdan tashqari hisobvaraq, bankning operatsion ish kuni, shaxsiy kompyuter, hisob markazi, hujjatning qonuniyligi, bank operatsiyalari, bank nazorati, hujjatlar yig‘majildi, asl nusxa, dalolatnoma, mijozlarga xizmat ko‘rsatish grafigi.

Takrorlash uchun savollar

1. Nima uchun barcha operatsiyalar hujjatlar asosida amalga oshiriladi?

2. Bankning operatsion ish kuni qanday tashkil etiladi?

3. Bankda ishlatiladigan hujjatlar qanday guruhlashtiriladi?

4. Hujjatlarning rekvizitlari deganda nimani tushunasiz?

5. Hujjatlarning asosiy rekvizitlarini sanab chiqing.

6. Mas'ul ijrochi hujjatlarni qabul qilishda nimalarga e'tibor berishi lozim?

7. Alohida operatsiyalar bo'yicha hujjatlar aylanish sxemalarini ko'rsating.

8. Joriy nazorat qanday olib boriladi?

9. So'nggi bank nazorati qanday tashkil etiladi?

10. Tekshirish natijalari qanday rasmiylashtiriladi?

11. Operatsion kun tugagandan so'ng hujjatlarni saqlashga tayyorgarlik qanday amalga oshiriladi?

12. Bank hujjatlari qanday tartibda saqlanadi?

13. Buxgalteriya hujjatlari bo'yicha javobgarlik qanday amalga oshiriladi?

14. Hujjatlarni qabul qilish va nazorat qilish Bek-ofis va Front-ofis tarkibiy bo'linmalari tomonidan qanday amalga oshiriladi?

Qo'shimcha adabiyotlar

1. "O'zbekiston Respublikasi banklarida buxgalteriya hisobini yuritish va buxgalteriya ishlarini tashkil qilish tartibi to'g'risida"gi Markaziy bankining 2008-yil 3-maydagi 11/5-sonli qarori bilan tasdiqlangan yo'riqnoma.

2. Tijorat banklarida kassa ishini tashkil qilish, inkassatsiya va qimmatliklarni tashishga doir yo'riqnoma (ro'yxat raqami 1831, 2008-yil 27-iyun).

IV BOB. Banklarda mijozlarga hisobvaraqlar ochish tartibi

4.1. Mijozlarga depozit hisobvaraqlar ochish tartibi

“Hozirgi kunda banklarning umumiy aktivlari aholi va yuridik shaxslar hisob raqamlaridagi mablag‘lar miqdoridan 2 barobardan ham ortiq bo‘lib, bu ularning to‘liq himoyasini va to‘lovlarning o‘z vaqtida amalga oshirilishini kafolatlaydi.”⁴ Bu o‘z navbatida bosh pul mablag‘larni banklarda saqlashga zamin yaratadi. “Naqd pulsiz hisob-kitoblarni tashkil etish” haqidagi Markaziy bank ko‘rsatmalariga asosan mulkchilik shaklidan qat’iy nazar, har bir korxona, tashkilot va muassasalar o‘z faoliyatlarini boshlashdan avval tijorat banklarining birida talab qilinguncha saqlanadigan depozit hisobvaraqlarini ochishlari lozim. Bu mijozlarga bankda ochilgan bank hisobvarag‘i hisoblanadi.

Bank hisobvarag‘i – bank hisobvarag‘i shartnomasini tuzish orqali bank mijoz hisobvarag‘iga kelib tushgan pul mablag‘larini qabul qilish va shu hisobvarag‘ga kiritish, mijozning hisobvarag‘idagi tegishli mablag‘larini o‘tkazish hamda hisobvaraqlar bo‘yicha boshqa operatsiyalar bajarishi to‘g‘risidagi farmoyishlarini bajarish vazifasini o‘z zimmasiga olishi natijasida bank bilan mijoz o‘rtasida vujudga keladigan huquqiy munosabatlardir.

Bank hisobvarag‘ini ochish O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan 2009-yil 16-mart 7/2-sonli qarori bilan tasdiqlangan “O‘zbekiston Respublikasi banklarida ochiladigan bank hisobvaraqlari to‘g‘risidagi yo‘riqnomalar (Adliya vazirligida 2009-yil 27-aprelda davlat ro‘yxatidan o‘tkazildi) va unga kiritilgan o‘zgarishlar asosida tashkil etiladi.

Bank hisobvarag‘i shartnomasi bo‘yicha yuzaga keladigan munosabatlar O‘zbekiston Respublikasi Fuqarolik kodeksi bilan tartibga solinadi. Mijozlar hisobvaraqlari bo‘yicha operatsiyalar o‘tkazish tartibi Markaziy bankning me‘yoriy hujjatlarida belgilab qo‘yiladi. Bu hujjatlarga amal qilish ularni qo‘llovchi barcha tomonlar uchun majburiydir.

Bank hisobvaraqlari quyidagi turlarga bo‘linadi:

- talab qilinguncha saqlanadigan (muddatsiz) depozit hisobvaraqlari;
- jamg‘arma depozit hisobvaraqlari;
- muddatli depozit hisobvaraqlari;

⁴Karimov I.A. Asosiy vazifamiz – vatanimiz taraqqiyoti va xalqimiz farovonligini yanada yuksaltirishdir. – T.: O‘zbekiston. 2010-yil.

- depozitlarning boshqa turlari (akkreditivlar bo'yicha, mud-datsiz, foizsiz depozitlar) bo'yicha hisobvaraqlar;
- ssuda hisobvaraqlari.

Yuqorida sanab o'tilgan barcha hisobvaraqlarni ochish uchun bank va mijoz o'rtasida bank hisobvarag'i shartnomasi tuziladi. Shartnomada shartnoma nomeri, uni tuzish sanasi, mazmuni, tomonlarning huquq va majburiyatlari, bank tomonidan ko'rsatilayotgan xizmatlar uchun to'lanishi lozim bo'lgan haq miqdori va uni to'lash usuli, shartnoma muddati, uni bekor qilish yoki o'zgartirish tartibi, tomonlarning javob-garligi va boshqa qo'shimcha shartlar ko'rsatiladi. Shuningdek, shartnomada bank va mijozning manzilgohi hamda rekvizitlari ko'rsatilishi lozim.

Talab qilinguncha saqlanadigan depozit hisobvaraqlari mulkchilik shaklidan qat'iy nazar, jismoniy va yuridik shaxslarga ochiladi. Xususan, qishloq xo'jaligi korxonalari va savdo tashkilotlarining o'z mablag'larini saqlash va joriy operatsiyalarni bajarishi uchun mo'ljallangan maxsus hisobvaraqlari ham shular jumlasidandir.

Budjet muassasalariga respublika va mahalliy budjet hisobidan ajratiladigan mablag'larni keltirish hamda shu mablag'lardan foydalanish uchun ularga talab qilib olinguncha saqlanadigan depozit hisobvaraqlari ochiladi.

Ilgari xo'jalik hisobida turuvchi korxonalarga ochiladigan hisobvaraqlar hisob-kitob hisobvarag'i deyilar edi. Bank tizimi faoliyatining jahon standartlariga o'tkazilishi munosabati bilan juda ko'plab o'zgarishlar kiritildi. Masalan, korxona va tashkilotlarning operatsiyalari o'tkaziladigan hisob-kitob hisobvaraqlari "talab qilinguncha saqlanadigan depozit" hisobvaraqlari deb nomlandi. Bu hisobvaraqlarni nomerlash tartibi ham o'zgardi. Mijozlar hisob-kitob va kassa xizmatlaridan foydalanish uchun banklarni mustaqil ravishda tanlaydilar. Har bir mijozga milliy va xorijiy valutada talab qilinguncha saqlanadigan asosiy depozit hisobvaraq faqat bitta bankda ochiladi. Agar korxona chet el investitsiyalari ishtirokida O'zbekiston Respublikasida tashkil etilgan bo'lsa, ular o'z xoxishlariga ko'ra bitta yoki turli banklarda hisobvaraq ochishlari mumkin.

Mijozlarga zarurat bo'lgan taqdirda, bir yo'la bir necha bankda milliy valutada mablag'larni hisobga olib borish uchun talab qilinguncha saqlanadigan ikkilamchi depozit hisobvarag'ini ochish mumkin. Ish haqi va unga tenglashtirilgan barcha to'lovlar asosiy depozit hisobvaraqlari orqali to'lanishi shart. Ikkilamchi hisobvaraqlardagi mablag'lar keyinchalik talab qilinguncha saqlanadigan asosiy depozit hisobvarag'iga o'tkaziladi.

Aniq maqsadlarga foydalanish uchun respublika va mahalliy budjetlar hisobidan mablag‘ oladigan har bir xo‘jalik yurituvchi subyektga alohida maqsadlar uchun talab qilinguncha saqlanadigan depozit hisobvaraqlar ochiladi. Aniq maqsadlar uchun budjetdan berilgan mablag‘larning boshqa depozitlarga qo‘yilishi taqiqlanadi.

Ochilgan hisobvaraq bo‘yicha bajariladigan operatsiya turlari korxona Nizomida ko‘zda tutilgan faoliyat turiga mos kelishi lozim.

Talab qilib olinguncha depozit hisobvarag‘ini ochish uchun taqdim qilinadigan hujjatlar

Tadbirkorlik faoliyati subyektlari bo‘lgan rezident yuridik shaxslar, yakka tartibdagi tadbirkorlar hamda dehqon xo‘jaliklari tomonidan milliy valutada talab qilib olinguncha depozit hisobvaraqlari ochish uchun bankka quyidagi hujjatlarni taqdim etishlari lozim:

- hisobvaraq ochish uchun ariza;
- tijorat faoliyati uchun mo‘ljallangan tovarlarni xorijdan olib keluvchi yakka tadbirkorlar-yashash joyi bo‘yicha davlat soliq xizmati idorasi tomonidan berilgan “Tijorat faoliyati bo‘yicha tovarlarni olib keluvchi tadbirkor davlat ro‘yxatidan o‘tganligi to‘g‘risida” guvohnoma nusxasi;
- davlat ro‘yxatidan o‘tganligi to‘g‘risidagi guvohnoma nusxasi;
- imzolar va muhr izi namunalari tushirilgan 2-nusxada varaqcha;
- ta’sis hujjatlari va unga kiritilgan o‘zgarishlar;
- mijoz tomonidan pul-hisob kitob hujjatlarini imzolash vakolatiga ega bo‘lgan shaxsning shaxsini tasdiqlovchi hujjati.

Shaxsni tasdiqlovchi hujjat ko‘rsatilganda bank tomonidan uning nusxasi olinadi va mijozga qaytarib beriladi.

Tadbirkorlik faoliyati subyekti bo‘lmagan rezident yuridik shaxslar va budjetdan mablag‘ oluvchilar hisobvaraq ochish uchun quyidagi hujjatlarni taqdim qilishlari lozim:

- hisobvaraq ochish uchun ariza;
- korxonaning yagona davlat ro‘yxatiga kiritilganligi to‘g‘risida statistika idoralari tomonidan berilgan guvohnoma nusxasi;
- imzolar va muhr izi namunalari tushirilgan 2-nusxada varaqcha.
- ta’sis hujjatlari va unga kiritilgan o‘zgarishlar;
- mijoz tomonidan pul-hisob kitob hujjatlarini imzolash vakolatiga ega bo‘lgan shaxsning shaxsini tasdiqlovchi hujjati.

Hisobvaraq ochish uchun arizada korxonaning to‘liq nomi, manzilgohi, hisobvaraq ochiladigan bankning nomi, qanday hisobvaraq turi

ochilishi haqidagi korxona rahbarining iltimosnomasi hamda sana ko'rsatiladi. Arizaga korxona rahbari, bosh buxgalteri imzo qo'yadi. Imzolar korxonaning gerbli muhri bilan tasdiqlanadi. Arizaning ikkinchi qismi bank belgilari uchun mo'ljallangan bo'lib, unda bank boshqaruvchisining hisobvaraqlari ochish uchun bergan roziligi va ushbu korxonaga berilgan hisobvaraq nomerini yozishga joy ajratilgan.

Yuqorida aytib o'tganimizga ko'ra, hisobvaraq ochish uchun **davlat ro'yxatidan o'tganligi to'g'risida guvohnoma** taqdim etiladi. Bankka bu hujjatning notarial idoralar tomonidan tasdiqlangan nusxasi yoki qonunchilikda belgilangan tartibda ro'yxatdan o'tkazgan idora tomonidan tasdiqlangan nusxasi topshirilishi lozim. Guvohnomada xo'jalik yurituvchi subyektning mulkchilik shakli, tarmoq kodi, soliq to'lovchiga birlashtirilgan identifikatsiya raqami, xo'jalikning tashkiliy-huquqiy shakli, pochta manzili, yuridik shaxs kodi kabi rekvizitlari ko'rsatiladi.

Barcha tashkilotlar, shuningdek, ularning xo'jalik hisobida ishlaymaydigan bo'linmalariga hisobvaraq ochilayotganida ular bankka imzolar va **muhr izi namunalari qo'yilgan varaqchalarni** ikki nusxada topshiradilar. Uning bir nusxasi mas'ul ijrochida, ikkinchi nusxasi esa kassa operatsiyalari bo'yicha nazoratchida saqlanadi. Ushbu kartochkalarda korxona va uni yuqori tashkilotining nomi, manzilgohlari, bank muassasasining nomi, manzilgohi, korxona rahbar shaxslarining to'liq ismi-sharifi ko'rsatilib, ularning imzolari namunasi, shuningdek, korxona gerbli muhri namunasi tushiriladi. Imzolar va muhr izi namunasi notarial yoki yuqori tashkilotlar tomonidan tasdiqlanadi.

Birinchi imzo huquqi hisobvaraq ochtirayotgan tashkilot rahbariga va u vakolat bergan mansabdor shaxslarga beriladi. Ikkinchi imzo huquqi bosh buxgalterga va tegishli vakolat olgan shaxslarga beriladi.

Birinchi va ikkinchi imzo huquqini olgan shaxslar imzolar va muhr izi namunalari varaqchasida u tuzilayotgan vaqtda ko'rsatiladi. Birinchi imzo huquqidan ikkinchi imzo huquqi berilgan bosh buxgalter va boshqa shaxslar foydalanishi mumkin emas. Vazirlik va idoralar hisobvaraqlari bo'yicha birinchi imzo huquqi vazir muovinlariga, idoralar rahbarlarining muovinlariga, shuningdek, vazirlik va idoralar boshqarmalari hamda mustaqil bo'linmalarining boshliqlariga berilishi mumkin. Markazlashgan buxgalteriya xizmatlaridan foydalanuvchi tashkilotlar hisobvarag'i bo'yicha ikkinchi imzo huquqi markazlashgan buxgalteriya bosh buxgalteri hamda u vakolat bergan shaxslarga beriladi. Shtatida ikkinchi imzo huquqi berilish mumkin bo'lmagan yuridik shaxslarning hisobva-

raqlari bo'yicha bankka faqat hisobvaraqlar egasi imzosining namunasi qo'yilgan va notarial tasdiqlangan varaqcha topshiriladi.

Ushbu varaqchalar faqat yangi hisobvaraqlar ochilayotgandagina emas, balki hisobvaraqlar bo'yicha bitta imzo o'zgargan yoki qo'shilgan hollarda, korxona nomi o'zgarganda, yuqori tashkilot nomi o'zgarganda birinchi va ikkinchi imzo huquqiga ega shaxslarning imzolari va muhr izi tushirilgan holda bankka topshiriladi. Umuman varaqchalar 0401026 shaklda rasmiylashtirilib, muassis yoki notarius tomonidan tasdiqlangan bo'lishi lozim. Bu hujjatning bank yozuvi uchun ajratilgan joyida varaqchani qabul qilishga ruxsatni tasdiqlovchi bank bosh buxgalterining imzosi qo'yiladi. Bundan tashqari, kartochkaning orqa tomonida hisobvaraqlarning nomeri va bank tomonidan korxonaga beriladigan pul chek daftarchalarining nomerlarini qayd etish uchun alohida joy ajratilgan.

Demak, yuqorida sanab o'tilgan barcha hujjatlarning har biri ma'lum maqsadda tuzilib, hammasi birgalikda korxona rahbari tomonidan bank boshqaruvchisiga topshiriladi. Bu hujjatlar bank huquqshunosi, boshqaruvchisi tomonidan o'rganib chiqilgandan so'ng hisobvaraqlar ochish uchun ruxsatni bank boshqaruvchisi beradi. Boshqaruvchi hisobvaraqlar ochish uchun roziligini arizaga maxsus ajratilgan joyga o'z imzosini qo'yish orqali bildiradi.

Hisobvaraqlar ochish va nomerlash tartibi

Agar ariza bergan korxona mazkur bankda birinchi marotaba depozit hisobvaraqlar ochayotgan bo'lsa, bank O'zbekiston Respublikasi Bank Depozitorlarining Milliy Axborot Bazasi (BDMAB) dan arizachi ro'yxatdan o'tganligi to'g'risida ma'lumot so'raydi. Agar arizachi BDMABdan ro'yxatdan o'tmagan bo'lsa, bank arizachi taqdim etgan hujjatlar asosida mijoz faylini shakllantiradi. Mijoz fayli bankda yuritiladi va unda har bir mijoz to'g'risidagi kerakli va to'g'ri ma'lumotlar saqlanadi. Mijozning fayli shakllantirilgandan keyin bank mijozga identifikator, ya'ni xosraqam berish maqsadida ikkinchi marta BDMABga murojaat qiladi va mijoz to'g'risida ma'lumotlarni taqdim etadi. BDMABda har bir mijoz to'g'risidagi barcha rekvizitlar saqlanadi. Mijoz haqidagi ma'lumotlar asosida unga xosraqam beriladi va talab qilinguncha saqlanadigan asosiy depozit hisobvaraqlar ochiladi. Mijozlar shaxsiy hisobvaraqlarining nomerlari ularda hisobga olinadigan mablag'lar va boyliklar xarakteriga qarab 20 razryaddan iborat bo'ladi.

Mijozlar shaxsiy hisobvarag‘i strukturasi quyidagi ko‘rsatkichlardan tarkib topadi:

scccc vvv k ssssssss NNN

bunda:

scccc – bosh kitob balans hisobvarag‘i;

vvv – valuta kodi;

K – nazorat kaliti;

sssssss – mijozning BDMABdagi ro‘yxat nomeri (mijoz xos-raqami);

NNN – shu balans hisobvarag‘i bo‘yicha mijozning shaxsiy hisobvaraqlar tartib nomeri.

Bosh kitob balans hisobvarag‘i nomeri hisobvaraqlar rejasiga muvofiq aniqlanadi, valuta kodi “Jahon mamlakatlari va valutalari tasniflagichi” asosida belgilanadi. Nazorat kaliti, xosraqam va tartib nomeri BDMAB xizmat ko‘rsatish markazida beriladi. O‘zbekiston Respublikasi banklarida axborotga kompyuterlarda ishlov berish, hisob yuritish va hisobot ishlarini soddalashtirish maqsadida shaxsiy hisobvaraqlarga no-merlar yagona qoidalar asosida belgilanadi. Asosiy shaxsiy hisobvaraqlar da uning tartib nomeri 001 dan 999 gacha bo‘lishi mumkin.

Talab qilib olinguncha saqlanadigan shaxsiy hisobvaraqlarning nomerlanishini misollarda ko‘rib chiqamiz. Toshkent shahar “Energotar-moq” xizmat ko‘rsatish korxonasiga Sanoat Qurilish bankining shahar bo‘limida talab qilinguncha saqlanadigan depozit hisobvarag‘i ochilgan. Unga **20210000100126958001** nomeri berildi. Bu korxona davlat tasarrufidagi korxona bo‘lganligi sababli uning hisobvaraqlar nomeri 20210 bilan boshlanadi. Yuqoridagi 20 ta raqamdan iborat hisobvaraqlar nomerini quyidagicha izohlaymiz.

20210 – Davlat tasarrufidagi korxona va tashkilotlarga ochiladigan talab qilinguncha saqlanadigan depozit bo‘yicha Bosh kitobdagi balans hisobvarag‘i nomeri.

000 – valuta kodi – ushbu 3ta nol so‘mni bildiradi;

1 – ushbu mijozga ochilgan hisobvaraqlar nomeri nazorat kaliti;

00126958 – BMDABda ushbu mijozga berilgan xosraqam;

001 – ushbu balans hisobvarag‘i bo‘yicha mijozning tartib nomeri.

Barcha korxona va tashkilotlarga yuqorida ko‘rsatilgan tartibda hisobvaraqlar nomeri belgilanadi.

Hisobvaraqlar ochish bo‘yicha yana bir misolni qo‘shma korxona misolida ko‘rib chiqamiz. “ARK BARAKA” qo‘shma korxonasi Kapital bankining Toshkent shahar filialida talab qilinguncha saqlanadigan hi-

sobvaraqlar ochilgan. Unga quyidagi talab qilinguncha saqlanadigan hisobvaraqlar nomeri berilgan.

20214000700430552001

Bunda:

20214 – qo'shma korxonalarning talab qilinguncha saqlanadigan depoziti bo'yicha Bosh kitob balans hisobvarag'i;

000 – valuta kodi, bu uchta nol hisobvaraqlarining "so'm"da ochilganligini bildiradi;

7 – nazorat kaliti;

00430552 – ushbu mijozga BDMABda berilgan xosraqam;

001 – ushbu balans hisobvarag'i bo'yicha mijozning tartib nomeri.

Barcha hisobvaraqlar nomerlari bankda 61-shakldagi daftarda qayd etiladi. Shaxsiy hisobvaraqlar nomerlari bank bosh buxgalteri tomonidan imzolar va muhr nomunalari tushirilgan varaqlarga hamda hisobvaraqlar ochish haqidagi mijozning arizasiga yozib qo'yiladi.

4.2. Mijoz hisobvarag'i bo'yicha operatsiyalarni o'tkazish tartibi

Mijozlarning talab qilinguncha saqlanadigan depozit hisobvaraqlardagi mablag'lari bank uchun mablag'larining manbalari hisoblanadi. Ulardagi mablag'lar bank balansining passiv qismida hisobga olib boriladi. Mijozlarning depozitlari bo'yicha hisobvaraqlari mazmunan passiv hisobvaraqlardir. Shuning uchun hisobvaraqlarining saldosi (qoldig'i) uning kredit tomonida bo'lib, mablag'larning kelib tushishi ham kreditda, mablag'larning kamayishi hisobvaraqlarining debet tomonida aks ettiriladi. Mijozlarning depozit bo'yicha hisobvaraqlaridan to'lovlar shu hisobvaraqlar qoldig'i chegarasida o'tkazilishi lozim.

Talab qilinguncha saqlanadigan depozit hisobvaraqlari orqali quyidagi operatsiyalar o'tkazilishi mumkin:

9-jadval.

Talab qilinguncha saqlanadigan depozit hisobvarag'i orqali o'tkaziladigan operatsiyalar

T/r	Debet	Kredit
1.	Tovarlar uchun to'lovlar	Sotilgan mahsulot uchun tushum
2.	Xizmatlar uchun to'lovlar	Ko'rsatilgan xizmatlar uchun tushgan to'lovlar
3.	Soliqlarni to'lash	Qurilish montaj ishlari uchun kelib tushgan to'lovlar

4.	Budjetdan tashqari turli fondlarga to'lovlar	Olingan kredit
5.	Kreditlarning qaytarilishi	Undirilgan jarima va penyalar
6.	Kreditlar uchun foizlar	Deponentlangan ish haqi
7.	Ish haqi, nafaqa, stipendiya, gonorar	Beg'araz yordam
8.	Mukofotlar	Vaqtinchalik moliyaviy yordam
9.	Xizmat safari xarajatlari	Boshqalar
10.	Boshqalar	X

Bank amaliyotida hisobvaraqlardan turli operatsiyalarning o'tkazilishi doimiy jarayon bo'lib, to'xtovsiz davom etib turadi. Mijozning hisobvarag'ini yurituvchi mas'ul ijrochi doimo mijozning hisobvarag'ida operatsiyalarning o'tkazilishi uchun pul mablag'larining yetarli miqdorda ekanligini nazorat qilib, mablag'larning kamayishi bilan bog'liq bo'lgan operatsiyalarni ushbu hisobvaraqdagi mablag'lar chegarasida o'tkazishi lozim.

Mijoz hisobvarag'i bo'yicha operatsiyalarni o'tkazish tartibini quyidagi masala asosida ko'rib chiqamiz. 20-oktabr kuni xususiy korxona tomonidan talab qilinguncha saqlanadigan depozit hisobvarag'i bo'yicha quyidagi operatsiyalar o'tkaziladi:

10-jadval.

Operatsiyalar turi

T/r	Operatsiyalar mazmuni	Summa (so'm)
1.	Toshkent "Foton» korxonasidan olingan asbob-uskunalar uchun to'lov to'landi	2.500.000-00
2.	Respublika budjetiga daromad solig'i to'landi	4.000.000-00
3.	Sotilgan tovarlar uchun "Osiyo" xususiy korxonasidan to'lov kelib tushdi	2.580.000 -00
4.	Korxona o'z ishchi-xizmatchilariga ish haqi to'lash uchun bankdan naqd pul oldi	2.000.000 -00
5.	Ishchi-xizmatchilarning ish haqidan daromad solig'i davlat budjeti hisobvarag'iga o'tkazildi	195.000-00
6.	Korxonaning firma do'konidan naqd pul tushumi kelib tushdi	1.370.000-00

Korxonaning bankda talab qilinguncha saqlanadigan depozit hisobvarag'i ochilgan bo'lib, unda 20-oktabr holatiga 9.100.000 so'm mablag'i mavjud.

Masalaning yechimi quyidagicha bo'ladi:

Debet	20208000300234723001	Kredit
1) 25000-00		Saldo 31000-00
2) 12000-00		3)18000-00
4) 20000-00		6)37000-00
5) 9500-00		
debet aylanmasi -?		kredit aylanmasi 55000-00
<u>(Hisoblab chiqing)</u>		<u>Saldoni toping.</u>

Masalani mustaqil ishlagandan so‘ng uning yechimi to‘g‘riligini tekshirib chiqing.

Demak, masala shartlarini yechish orqali korxona hisobvarag‘ining debet tomonidan 8.695.000,00 so‘m, kredit tomonidan esa 3.950.000,00 so‘mlik operatsiyalar o‘tkazilganini ko‘rish mumkin. Hisobvaraqlarning kun boshiga bo‘lgan qoldig‘i 9.100.000,00 so‘m bo‘lganligini hisobga olgan holda kun oxiriga bo‘lgan qoldiqni topdik. Bu qoldiq 4.355.000,00 so‘mni tashkil etdi.

Yuqorida mijozlarning talab qilinguncha saqlanadigan depozit hisobvaraqlarini ochish, uni nomerlash va yuritish tartibi bilan tanishtirdik. Korxonaning barcha asosiy operatsiyalari ushbu hisobvaraqlardan o‘tkaziladi. Lekin korxona va tashkilotlar o‘z hoxishlariga ko‘ra talab qilinguncha saqlanadigan depozitlardan tashqari jamg‘armali va muddatli depozit hisobvaraqlarini ochishlari hamda ularda o‘zlarining ortiqcha pul mablag‘larini saqlashlari mumkin. Jamg‘arma yoki muddatli depozit hisobvaraqlari ochish uchun yuridik shaxslar tomonidan bankka alohida, jismoniy shaxslar tomonidan alohida belgilangan hujjatlar taqdim etiladi. Yuridik shaxslar jamg‘arma yoki muddatli depozit hisobvaraqlarini ochish uchun bankka quyidagi hujjatlarini taqdim etishlari lozim:

- hisobvaraq ochish uchun ariza;
- davlat ro‘yxatidan o‘tganligi to‘g‘risida guvohnoma yoki litsenziya;
- imzolar va muhr izi qo‘yilib, notarius tasdiqlagan varaqcha.

Agar yuridik shaxs shu bankda ilgari hisobvaraq ochgan bo‘lsa, u holda jamg‘arma yoki muddatli hisobvaraq ochish uchun faqat ariza taqdim etadilar. Ariza asosida mijoz bilan bank o‘rtasida shartnoma tuziladi va shartnomada ochilayotgan depozit turi bo‘yicha shartlar belgilab qo‘yiladi.

Jamg‘arma yoki muddatli depozit ochish uchun jismoniy shaxslar quyidagi hujjatlarni rasmiylashtirib bankka topshiradilar:

- hisobvaraqlar ochish to'g'risida ariza;
- shaxsini tasdiqlovchi hujjat (pasport, tug'ilganlik to'g'risida guvohnoma);
- imzo namunasi qo'yilgan varaqcha.

Ariza asosida jismoniy shaxs bilan bank o'rtasida shartnoma tuziladi va unda depozit shartlari belgilab qo'yiladi. Shartnomada depozitorlarning hisobvaraqlar ochilayotganda jamg'arma yoki muddatli depozit shartlari bilan tanishtirilishi ko'zda tutiladi hamda bu haqda depozitor belgilangan shakldagi dastlabki hujjatlarga tegishli yozuv kiritib, imzo qo'yadi.

Budjet tashkilotlari ham jamg'arma va muddatli depozit hisobvaraqlarini ochishlari mumkin, lekin ularning talab qilinguncha saqlanadigan depozit hisobvaraqlariga budjetdan o'tkazilgan mablag'lari hisobidan jamg'arma va muddatli depozit hisobvarag'i ochilishiga yo'l qo'yilmaydi. Budjet tashkilotlari uchun jamg'arma va muddatli depozit hisobvaraqlari faqat ularning budjetdan tashqari mablag'lari uchun ochiladi. Buning uchun budjet tashkilotlari tomonidan bankka tegishli hisobvaraqlar ochish uchun ariza taqdim etiladi.

4.3. Chet el valutasidagi depozit hisobvaraqlarni ochish tartibi

Yuridik va jismoniy shaxslar hisobi milliy valuta "so'm"da yuritiladigan depozit hisobvaraqlar bilan birgalikda chet el valutasidagi depozit hisobvaraqlarini ochishlari mumkin. Chet el valutasidagi depozit hisobvaraqlarini rezident va norezident yuridik shaxslar, rezident va norezident jismoniy shaxslar hamda chet el investitsiyasi bilan ishlovchi korxonalarga ochiladi. Chet el valutasida depozit hisobvaraqlarning barcha turlarini, jumladan, talab qilib olinguncha, jamg'arma va muddatli depozit hisobvaraqlarini ochish mumkin.

Chet el valutasidagi talab qilinguncha saqlanadigan, muddatli, jamg'armali, ikkilamchi depozit hisobvaraqlarini ochish uchun tadbirkorlik faoliyati subyektlari bo'lgan rezident yuridik shaxslar bank muassasasiga quyidagi hujjatlarni taqdim qilishlari lozim:

- hisobvaraqlar ochish uchun ariza;
- tijorat faoliyati uchun mo'ljallangan tovarlarni xorijdan olib keluvchi yakka tadbirkorlar-yashash joyi bo'yicha davlat soliq xizmati idorasi tomonidan berilgan "Tijorat faoliyati bo'yicha tovarlarni olib keluvchi tadbirkor davlat ro'yxatidan o'tganligi to'g'risida" guvohnoma nusxasi;
- davlat ro'yxatidan o'tganligi to'g'risidagi guvohnoma nusxasi;

- imzolar va muhr izi namunalari tushirilgan 2-nusxada varaqcha;
- ta'sis hujjatlari va unga kiritilgan o'zgarishlar;
- mijoz tomonidan pul-hisob kitob hujjatlarini imzolash vakolatiga ega bo'lgan shaxsning shaxsini tasdiqlovchi hujjati.

Chet el valutasidagi talab qilinguncha saqlanadigan depozit hisobvaraqlarini norezident yuridik shaxslari ham ochishlari mumkin. Quyidagi norezident yuridik shaxslar talab qilinguncha saqlanadigan depozit hisobvaraqlar ochishlari mumkin:

- O'zbekiston Respublikasidan tashqarida joylashgan, chet davlatlarning qonunlariga muvofiq tashkil etilgan, jumladan O'zbekiston Respublikasi tashkilotlari ishtirokida ochilgan tashkilotlarga;

- O'zbekiston Respublikasida joylashgan xorijiy diplomatik, savdo va boshqa rasmiy vakolatxonalariga, immunitet hamda diplomatik imtiyozlardan foydalanuvchi xalqaro tashkilotlarga;

- O'zbekiston Respublikasida joylashgan boshqa xorijiy tashkilot va firmalarning xo'jalik va tijorat faoliyati bilan shug'ullanmaydigan vakolatxonalariga.

Yuqorida sanab o'tilgan yuridik shaxslar talab qilinguncha saqlanadigan depozit hisobvaraq ochish uchun bankka hisobvaraq ochish so'ralgan ariza, soliq to'lovchining ro'yxatdan o'tib, identifikatsiya raqami olganligi to'g'risidagi guvohnoma nusxasi, imzolar va muhr namunasi tushirilgan va tasdiqlangan varaqcha va norezident yuridik shaxs nomidan pul-hisob-kitob hujjatlarini imzolash vakolatiga ega bo'lgan shaxsning shaxsini tasdiqlovchi hujjati.

Jismoniy shaxslar ham chet el valutasida hisobvaraq ochishlari mumkin. Rezident va norezident jismoniy shaxslar hisobvaraq ochishlari uchun bankka ariza va shaxsini tasdiqlovchi hujjatni shaxsan taqdim etadilar. Hisobvaraq yuritadigan bo'lim boshlig'i yoki buxgalter arizani olgach, mijozga imzolar namunasini qo'yish uchun 2 ta varaqcha beradi va imzolarini qo'ydirib oladi. Varaqchani orqa tomoniga buxgalter tomonidan mijoz pasportining ma'lumotlari yozib qo'yiladi va bu ma'lumotlari o'z imzosi bilan tasdiqlab qo'yadi.

Hisobvaraq ochish uchun zarur hujjatlar mijozning yuridik ishi bo'lib hisoblanadi, imzolar va muhr namunasi tushirilgan varaqchadan tashqari alohida papkada saqlanadi. Imzolar va muhr tushirilgan varaqchani birinchi nusxasi buxgalter (mas'ul ijrochida), ikkinchisi nazorat-chida saqlanadi.

Umuman, mijozlarga bitta bankda ma'lum bir chet el valutasida faqat bitta talab qilinguncha saqlanadigan depozit hisobvarag'i ochish uchun ruxsat beriladi.

4.4. Hisobvaraqlarning qayta rasmiylashtirilishi va yopilishi

Turli mulkchilik shakllariga tegishli bo'lgan korxonalar o'z faoliyatlari jarayonida bankrot deb e'lon qilinishi, qayta tashkil etilishi, ya'ni qo'shib olinishi, bo'linishi yoki biror korxonadan ajralib chiqishi mumkin. Shu munosabat bilan mijoz qayta ro'yxatdan o'tkazilayotganda bankka yangi tashkil etilgan paytdagi kabi hujjatlarni taqdim etadi. Korxonaning qayta tashkil etish bilan bog'liq bo'lmagan holda nomi o'zgaradigan bo'lsa yoki korxonaning bo'ysunishi o'zgarganda tegishli tashkilot tomonidan berilgan nomi yoki bo'ysunishi o'zgarganligini tasdiqlovchi hujjat nusxasi topshiriladi.

Ta'sis hujjatlari bo'lgan ta'sis shartnomasi yoki uning Nizomida ko'rsatilgan ma'lumotlar, ya'ni ta'sischilar, aksiyadorlar, ishtirokchilar bo'yicha o'zgarishlar kiritilganida mijoz ta'sis hujjatlariga kiritilgan o'zgarishlar va qo'shimchalarni notarial tasdiqlangan nusxasi taqdim qilinadi. Bunday hollarda hisobvaraq egasining imzolar va muhr namunasi tushirilgan varaqchalar ham yangilanishi lozim bo'ladi.

Yuridik shaxsga nisbatan sanatsiya e'lon qilingan holatlarda uning hisobvaraqlari bo'yicha yuzaga keladigan munosabatlar "Sanatsiya qilinayotgan korxona maxsus sanatsiya hisobvarag'ining ishlash tartibi to'g'risida"gi 1636-sonli 2006-yilning 3-noyabrida ro'yxatga olingan nizomi asosida olib boriladi. **Sanatsiya e'lon qilingan korxonalarning hisobvaraqlarining ishlash tartibini batafsil ushbu nizomdan o'rganib olish tavsiya etiladi.**

Bozor iqtisodiyoti sharoitida juda ko'plab tijorat banklari faoliyat ko'rsatib, ular o'rtasida kuchli raqobat boradi. Korxonalar bank muassasalarini mustaqil ravishda tanlaydilar va o'zlariga xizmat ko'rsatayotgan bank muassasasi xizmatidan qoniqmasa, boshqa banklarga o'tib, uning xizmatlaridan foydalanishlari mumkin. Lekin boshqa bankka o'tish haqida korxona o'z bankiga, agar shartnomada boshqa shartlar ko'rsatilmagan bo'lsa, kamida bir oy avval xabar berishi lozim. Hisobvaraqni yopish uchun korxona o'z bankiga quyidagi hujjatlarni taqdim etadi:

- korxona rahbarining xati yoki arizasi (ariza bilan birga chek daf-tarchalari ham qaytariladi).
- tegishli soliq idoralarining roziligi (ya'ni asosiy hisobvaraq boshqa bankka o'tkazilayotganda xo'jalik yurituvchi subyekt budjet oldida soliq va budjetdan tashqari jamg'armalar oldida majburiyatlari yo'qligi to'g'risida soliq idoralari tomonidan berilgan ma'lumotni taqdim etishlari lozim).
- korxona tanlagan bankning ushbu korxonaning o'z muddatida to'lanmagan hujjatlari bilan qabul qilishiga roziligi.

Mijoz tomonidan bankka ariza va chek daftarchalari berilgandan so'ng, bank mijozning hisobvarag'idagi qoldiqni yozma ravishda tasdiqlaydi. Mijoz ushbu tasdiqnomani hisobvaraq ochish uchun ariza bilan birga hisobvaraq ochayotgan bankka taqdim etadi. Arizaga asosan yangi bank mijozga vaqtinchalik 29801 – **(hisobvaraq nomini hisob-varaqlar rejasidan qo'rib, esda saqlab qoling)** hisobvarag'ini ochadi, bu haqda mijozga va uning avvalgi bankiga yozma ravishda xabar be-radi. Yozma xabarni olgach, mijoz o'zining avvalgi bankiga hisobvara-g'idagi qoldig'ini hisobvaraq ochayotgan bankdagi vaqtinchalik hisob-varag'iga o'tkazib berish haqida to'lov topshiriqnomasini taqdim etadi. Bank mijozning yuridik hujjatlar yig'majildidagi hujjatlar va boshqa to'lov hujjatlari bo'yicha dalolatnoma tuzib, imzolar va muhr qo'yilgan holda kuryerlar yoki pochta orqali dalolatnomaning va u bilan birga hujjat-larni hisobvaraq ochayotgan bankka jo'natadi. Bu hujjatlarni qabul qil-ganligi haqida hisobvaraq ochayotgan bankda dalolatnomaning bir nus-xasiga bank rahbari va bosh buxgalterining imzosi va muhr qo'yilgan xolda avvalgi bankka yetkazib beriladi. Hisobvaraq egasi orqali ushbu hujjatlarni bir bankdan ikkinchi bankka yetkazib berish ta'qiqlanadi. Da-lolatnoma olingandan so'ng mijoz hisobvarag'idagi pul mablag'lar qol-dig'i hisobvaraq ochayotgan bankdagi vaqtinchalik ochilgan hisob-varaqqa o'tkazib beriladi.

Hisobvaraq ochayotgan bank o'zida mijozga hisobvaraq ochib vaqtinchalik hisobvaraقدan yangi ochilgan hisobvaraqqa mablag'larni o'tkazib qo'yadi. Hisobvaraq yopgan bankda barcha berib yuborilgan hujjatlardan nusxa olib, belgilangan tartibda o'z arxivida saqlaydi. Mijoz to'g'risidagi barcha ma'lumotlar ikki oy davomida ma'lumotlar bazasida saqlanadi, ikki oydan so'ng ular arxivlashtirilib, tegishli tartibda saqlanadi.

Korxonalarning hisobvaraqlari turli sabablarga ko'ra yopilishi mumkin. Hisobvaraqlar yopilayotganda bank va mijoz o'rtasida tuzilgan bank hisobvaraqlarini yuritishi bo'yicha shartnomalar bekor qilinadi. Mijozlarning hisobvaraqlari quyidagi hollarda yopiladi:

- hisobvaraq egasining arizasiga ko'ra;
- korxonani tashkil etgan yuqori tashkilot qaroriga ko'ra;
- korxona tugatilganda;
- bank talabi bilan.

Asosiy hisobvaraq bo'yicha operatsiyalar faqat hisobvaraq egasining farmoyishiga ko'ra, hisobvaraqdagi pul mablag'lari surishtiruvchi, tergovchi qarori bo'yicha yoki sud ajrimiga ko'ra xatlanganda to'xtatib qo'yiladi.

Bank hisobvarag'i shartnomasi hisobvaraq egasining arizasiga hamda bank talabiga ko'ra bekor qilinadi. Bank talabiga ko'ra bank hisobvarag'i shartnomasi sud orqali quyidagi hollarda bekor qilinishi mumkin:

– agar korxona shartnomada yoki bank qoidalarida ko'rsatilgan minimal miqdorda hisobvaraqda pul mablag'larini ushlab turmasa va bu haqda bank tomonidan ogohlantirilgandan so'ng, bir oy ichida belgilangan summaga yetkazilmasa;

– agar shartnomada boshqa muddat ko'rsatilmagan bo'lsa, korxona hisobvarag'i bo'yicha 1 yil davomida operatsiyalar o'tkazilmasa.

Hisobvaraqdagi pul mablag'lari qoldig'i mijozning tegishli yozma arizasiga ko'ra kechi bilan 7 kun ichida mijozga beriladi yoki uning ko'rsatmasiga binoan boshqa hisobvaraqqa o'tkaziladi. Bank hisobvarag'i shartnomasining bekor qilinishi hisobvaraqlarning yopilishi uchun asos bo'ladi.

Agar shartnomada boshqa muddat ko'rsatilmagan bo'lsa, korxona hisobvarag'i bo'yicha 6 oy, savdo-vositachilik korxonalarining hisobvarag'i bo'yicha 3 oy davomida operatsiyalar o'tkazilmasa, faoliyatini amalga oshirmagan hollarda banklar 3 kun ichida bunday korxonalar haqida korxona yoki tadbirkor ro'yxatga olingan soliq idorasiga xabar qilishlari shart. Sudning bank hisobvaraqlari bo'yicha operatsiyalarni to'xtatib qo'yish haqida qarori taqdim etilganda banklar keyingi ish kunidan kechiktirmay hisobvaraqlarni yopishlari lozim. Bunda ham bank hisobvarag'i bo'yicha shartnoma bekor qilinadi.

Tadbirkorlik faoliyati subyektlari bo'lgan yuridik shaxslar ixtiyoriy tugatilayotganda, xabardor qilish muddatidan boshlab:

A. Ularning milliy valutadagi ikkilamchi depozit hisobvaraqlari, jamg'arma va muddatli depozit hisobvaraqlariga xizmat ko'rsatayotgan banklar-tugatuvchining ularni yopish haqidagi arizasi asosida mazkur hisobvaraqlarini yopadilar va uning to'lov topshiriqnomasi asosida ular-dagi mavjud mablag'lar qoldiqlarini tugatilayotgan yuridik shaxslarning asosiy hisobvarag'iga o'tkazadilar.

B. Ularning chet el valutasidagi ikkilamchi depozit hisob-varaqlari, jamg'arma va muddatli depozit hisobvaraqlariga xizmat ko'rsatayotgan banklar – tugatuvchining ularni yopish haqidagi arizasi asosida mazkur hisobvaraqlarini yopadilar va uning to'lov topshi-riqnomasi asosida ulardagi mavjud mablag'lar qoldiqlarini tugatilayot- gan yuridik shaxslarning uning milliy valutadagi asosiy hisobvarag'i ochilgan xorijiy valutadagi talab qilib olinguncha depozit hisob- varag'iga o'tkazadilar.

C. Yuridik shaxslarning asosiy hisobvarag'iga xizmat ko'rsatayot- gan bank tugatish jarayoni tugagandan so'ng tugatuvchining arizasi aso- sida bir ish kuni davomida asosiy hisobvarag'ini yopadi va tugatuvchiga asosiy hisobvaraqlarning yopilishi haqida ma'lumotnoma beradi.

Korxonani tugatish komissiyasi o'z ishini yakunlagandan so'ng hi- sobvarag'ini yopish uchun mijoz korxonaning budjet oldidagi o'z majburiyatlarini bajarganliklari haqidagi davlat soliq idoralarining xulosasi, tugatish ishlari tugagani to'g'risida maxsus komissiya tomoni- dan rasmiylashtirilgan bayonnoma, foydalanilmagan cheklar chek daf- tarchasi bilan birgalikda bankka topshiriladi. Agar mijoz hisobvarag'ida kredit qoldiq mavjud bo'lsa ushbu qoldiq mijozlarning ta'sischilariga yoki tugatish komissiyasining majlis qaroriga ko'ra boshqa hisobva- raqqa o'tkaziladi.

Tayanch so'z va iboralar

Depozit hisobvarag'i, talab qilinguncha saqlanadigan depozit, muddatli depozit, jamg'armali depozit, ariza, nizom, imzolar va muhr namunasi, identifikatsiya raqami, shartnoma, hisobvaraqlar nomeri, mil- liy valutada ochilgan hisobvaraqlar, chet el valutasida ochilgan hisobvaraqlar, maxsus xos raqam, valuta kodi.

Takrorlash uchun savollar

1. Bank tomonidan mijozlarga qanday hisobvaraqlar ochiladi?
2. Talab qilinguncha saqlanadigan depozit hisobvarag'ini ochish uchun mijozlar bankka qanday hujjatlar taqdim etadilar?
3. Talab qilinguncha saqlanadigan depozit hisobvarag'ini ochish uchun taqdim etilgan hujjatlarning har biriga izoh bering.
4. Mijozlarga jamg'armali va muddatli depozit hisobvarag'larini ochish tartibini tushuntirib bering.
5. Hisobvaraqlarning nomerlanishi qanday tartibda amalga oshiriladi.?
6. Mijoz hisobvarag'ini yuritish bo'yicha shartnomada nimalar ko'rsatiladi?
7. Muddatli va jamg'armali depozitlar qanday tartibda ochiladi?
8. Mijozlarning hisobvaraqlarida operatsiyalar qanday tartibda olib boriladi?
9. Mijozlar boshqa bankka o'tmoqchi bo'lsalar, bu jarayon qanday amalga oshiriladi?
10. Mijozlarning hisobvaraqlari qanday hollarda va qanday tartibda yopiladi?

Qo'shimcha adabiyotlar

1. "Banklar va bank faoliyati to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi Qonuni. 1996-yil 26-aprel (oxirgi o'zgarishlari bilan).
2. Karimov I.A. Asosiy vazifamiz – vatanimiz taraqqiyoti va xalqimiz farovonligini yanada yuksaltirishdir. – T.: "O'zbekiston", 2010-yil.
3. O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan 2009-yil 16-mart 7/2-sonli qaror bilan tasdiqlangan "O'zbekiston Respublikasi banklarida ochiladigan bank hisobvaraqlari to'g'risidagi yo'riqnoma (Adliya vazirligida 2009-yil 27-aprelda davlat ro'yxatidan o'tkazilgan).
4. "Sanatsiya qilinayotgan korxona maxsus sanatsiya hisobvarag'ining ishlash tartibi to'g'risi"gi 1636-sonli 2006-yilning 3-noyabrida ro'yxatga olingan nizom.

V bob. NAQD PULSIZ HISOB-KITOBBLAR, ULARNING HISOBI VA RASMIYLASHTIRILISHI

5.1. Naqd pulsiz hisob-kitoblar va ularning tashkil qilinishi

Iqtisodiyot rivojlanishi davomida kimdir mahsulot ishlab chiqaradi, boshqalari uni sotib oladi, yana kimdir xizmat ko'rsatadi, boshqa bir tomon bu xizmatlardan foydalanadi. Bu jarayon uzluksiz davom etadi. Natijada oldi-sotdi munosabatlari yuzaga keladi. Iqtisodiyotdagi bunday munosabatlar asosan naqd pulsiz hisob-kitoblar yordamida hal etiladi.

Naqd pulsiz hisob-kitoblar deganda korxona va tashkilotlarning tovar ayirboshlash, xizmat ko'rsatish va tovarsiz operatsiyalar bo'yicha bir-biriga bo'lgan talab va majburiyatlarni naqd pul ishlatmasdan pul mablag'larini bir hisobvaraqdan ikkinchi hisobvaraqqa o'tkazish orqali amalga oshirilishi tushuniladi. Naqd pulsiz pul aylanishi yalpi ijtimoiy mahsulotni ishlab chiqarish jarayonida sodir bo'ladigan munosabatlarni o'zida aks ettirishiga ko'ra ikki qismga bo'linadi:

1. Tovar operatsiyalari bo'yicha pul aylanishi.
2. Moliyaviy majburiyatlar bo'yicha pul aylanishi.

Birinchi guruhga tovarlarni sotish, xizmatlar ko'rsatish va kapital qurilish jarayonidagi hisob-kitoblarni aks ettiruvchi pul aylanishi kiradi. Ikkinchi moliyaviy majburiyatlar guruhiga esa budjetga to'lovlar, ya'ni foydadan to'lanadigan soliq, qo'shilgan qiymat solig'i va boshqa majburiy to'lovlar hamda budjetdan tashqari fondlar, bank ssudalarining qaytarilishi, kredit uchun foizlarning to'lanishi, sug'urta kompaniyalari bilan hisob-kitoblar kiradi.

Naqd pulsiz aylanish pulli munosabatlar ishtirokchilarining joylashuviga qarab bir shahar ichidagi va shaharlararo pul aylanishiga bo'linadi. Bir shahar ichidagi pul aylanishi bir hisob markaziga qarashli banklar o'rtasidagi hisob-kitoblar majmuyini bildiradi. Shaharlararo pul aylanishi esa turli hisob markazlariga qarashli banklar o'rtasida amalga oshiriladigan hisob-kitoblar yig'indisidir. Lekin respublikamizda bank tizimining rivojlanishi, "elektron to'lovlar" tizimiga o'tish asosida hisob-kitoblarning tezligi va sifatining oshishi natijasida hisob-kitoblarda ishtirok etuvchi subyektlarning joylashuviga qarab ikkiga bo'lish maqsadga muvofiq bo'lmay qoldi. Chunki hisob-kitoblarda qatnashuvchi subyektlar qaysi hududda joylashganidan qat'iy nazar, to'lovlar bir necha soatda, hattoki bir necha daqiqada o'tkaziladi.

Naqd pulsiz hisob-kitoblarni tashkil etishda bir qator tamoyillarga amal qilinadi. Bu tamoyillar quyidagilardir:

1. Har bir xo‘jalik subyekti o‘z pul mablag‘larini banklarda ochilgan depozit hisobvaraqlarda saqlashlari lozim. Korxona va tashkilotlar o‘zaro hisob-kitoblarini bevosita bankdagi hisobvaraqlar orqali amalga oshirishlari shart. Qaysi bankda hisobvaraq ochishni mijozlarning o‘zlari mustaqil tanlaydilar.

2. Hisob-kitoblar to‘lovchining roziligi bilan yoki uning topshirig‘iga asosan depozit hisobvaraqdagi mablag‘i hisobidan amalga oshiriladi. Korxona bank kreditidan foydalanish huquqiga ega bo‘lsa, to‘lovlar bank krediti hisobidan ham amalga oshirilishi mumkin.

3. Hisob-kitoblar belgilangan to‘lovlar ketma-ketligi asosida bajariladi.

4. Xo‘jalik yurituvchi subyektlar hisob-kitob shakllarini mustaqil tanlaydilar va uni shartnoma orqali mustahkamlab qo‘yishlari lozim.

5. Tovar yetkazib beruvchi korxona hisobvarag‘iga pul mablag‘lari mazkur mablag‘lar mol sotib oluvchi korxona hisobvarag‘idan o‘chirilgandan so‘ng o‘tkazib beriladi.

6. Avval pul to‘lanishi yoki tovar jo‘natilishini (xizmat ko‘rsatilishi) tomonlar o‘zaro kelishuv asosida amalga oshiradilar, ya‘ni avval pul to‘lab, keyin tovarni olish mumkin, yoki aksincha, avval tovarni olib, undan so‘ng uning pulini to‘lash mumkin.

7. To‘lovni kafolatlash maqsadida yetkazib berilishi lozim bo‘lgan tovar yoki ko‘rsatilishi lozim bo‘lgan xizmat qiymatining 15 foizi oldindan to‘langandan so‘nggina tovarlar jo‘natiladi yoki xizmatlar ko‘rsatiladi.

8. Mijozlar o‘rtasidagi hisob-kitoblar bo‘yicha nizolarga bank aralashmaydi, nizolarni ularning o‘zlari hal qilishlari lozim, aks holda nizolar xo‘jalik sudlari yordamida hal qilinadi.

Hisob-kitoblarni amalga oshirishda yuqorida sanab o‘tilgan tamoyillarga amal qilinmas ekan, bu hisob-kitob munosabatlarida qatnashuvchi tomonlarning moliyaviy holatiga salbiy ta‘sir ko‘rsatadi.

Hozirgi kunda O‘zbekiston Respublikasi hududida naqd pulsiz hisob-kitoblar “O‘zbekiston Respublikasida naqd pulsiz hisob-kitoblarni amalga oshirish to‘g‘risida” 2002-yil 12-yanvardagi O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan tasdiqlangan Nizom va unga kiritilgan o‘zgarishlar asosida olib boriladi.

“O‘zbekiston Respublikasida naqd pulsiz hisob-kitoblarni amalga oshirish to‘g‘risida”gi Nizom Fuqarolik kodeksi, “Markaziy bank to‘g‘risida”gi, “Banklar va bank faoliyati to‘g‘risida”gi, “O‘zbekiston

Respublikasi korxonalari to'g'risida"gi qonunlar va Markaziy bankning O'zbekiston hududida naqd pulsiz hisob-kitoblarni tartibga soluvchi boshqa me'yoriy hujjatlariga muvofiq ishlab chiqilgan. Lekin hozirga qadar ushbu Nizomga bir necha marta qo'shimcha va o'zgarishlar kiritilgan.

Mulkchilik shakllarining xilma-xilligi sharoitida xo'jalik yurituvchi subyektlarning faoliyati tovar-pul munosabatlari rivojlanish sharoitlarida naqd pulsiz hisob-kitob qoidalari xo'jalik organlari tomonidan hisob-kitob shakllarini erkin tanlash tamoyillaridan kelib chiqadi va ular shartnomalarda mustahkamlanadi. Xo'jalik idoralarining shartnomaviy munosabatlariga bank aralashmaydi.

Nizomga asosan naqd pulsiz hisob-kitoblar qonunda ko'zda tutilgan va O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan qabul qilingan quyidagi shakllar orqali amalga oshiriladi:

- To'lov topshiriqnomalari;
- Inkasso;
- Akkreditivlar;
- Tijorat banklarining hisob-kitob cheklari;
- Plastik kartochkalar;
- Memorial orderlar;

Yuqorida sanab o'tilgan hisob-kitob shakllari orqali operatsiyalar quyidagi hujjatlar asosida amalga oshiriladi:

- ❖ To'lov topshiriqnomasi;
- ❖ To'lov talabnomasi;
- ❖ Inkasso topshiriqnomasi;
- ❖ Akkreditivga ariza;
- ❖ Tijorat banklarining hisob-kitob cheklari;
- ❖ Plastik kartochkalar;
- ❖ Memorial orderlar.

To'lovchi va mablag' oluvchi orasidagi hisob-kitoblar shakli shartnoma asosida belgilanadi. Hisob-kitob shakllari deganda huquqiy me'yorlarda ko'zda tutilgan, hisob-kitob hujjatining turi, hujjatlar aylanish tartibi, mablag'larni mol sotuvchi korxona hisobvarag'iga o'tkazish va yozish usuli bilan bir-biridan farq qiluvchi hisob-kitob turlari tushuniladi. Hisob-kitoblarning alohida shakllarining mazmuni, ular bo'yicha hujjatlar aylanishini va operatsiyalar hisobi hamda rasmiylashtirilishini alohida paragraflarda ko'rib chiqamiz.

5.2. To'lov topshiriqnomalari bo'yicha hisob-kitoblar, ularning hisobi va rasmiylashtirilishi

To'lov topshiriqnomasi bu – to'lovchi korxonaning uning bankdagi depozit hisobvarag'idan pul mablag'larining ma'lum bir summagini boshqa mijozning hisobvarag'iga o'tkazish haqida o'ziga xizmat ko'rsatuvchi bankka bergan topshirig'idir.

To'lov topshiriqnomasi 0505411002 shakldagi standart blankada to'lovchi tomonidan rasmiylashtirilib, bankka topshiriladi.

To'lov topshiriqnomalari orqali quyidagi to'lovlar amalga oshiriladi:

- tovarlar va xizmatlar uchun hisob-kitoblar;
- notovar operatsiyalar bo'yicha hisob-kitoblar;
- Markaziy bankning me'yoriy hujjatlarida ko'zda tutilgan bo'lsa, bank ssudalari va unga qo'shilgan foizlarni qoplash uchun mablag' o'tkazish;
- Hukumat qarorlari va bank qoidalarida belgilangan hollardagi bank to'lovlari.

Ilgari to'lov topshiriqnomalari rasmiylashtirilgan kundan boshlab 10 kun ichida bankka topshirilishi mumkin bo'lib, shu davr ichida u haqiqiy hisoblanar edi. "Naqd pulsiz hisob-kitoblarni amalga oshirish to'g'risida"gi yangi Nizomga asosan to'lov topshiriqnomasi rasmiylashtirilgan kun bankka taqdim etilishi lozim, ya'ni topshiriqnomaning sanasi uni bankka taqdim etilgan kun bilan bir xil bo'lishi kerak, ular mos kelmagan holda to'lov topshiriqnomasi ijro uchun qabul qilinmaydi. Lekin budjetga va budjetdan tashqari fondlar bo'yicha to'lovlar bundan mustasno.

To'lov topshiriqnomalarining bankka topshiradigan nusxalar soni to'lovchi va mablag' oluvchilarning qaysi bankda joylashganligiga bog'liq. To'lovchi va mablag' oluvchi korxonalar bir bank bo'limi xizmatidan foydalansalar, topshiriqnomalar bankka uch nusxada taqdim etiladi. Topshiriqnoma nusxalarining har biri quyidagicha ishlatiladi:

- birinchi nusxa to'lovlar amalga oshirilgandan keyin bank mas'ul ijrochisi tomonidan imzo, to'lov amalga oshirilgan sana va qabul qilish sanasi ko'rsatilgan, bankning to'rtburchak muhrining izi tushirilgan holda kunlik hujjatlar yig'masiga tikiladi;

- ikkinchi nusxasi to'lov oluvchining hisobvarag'iga ilova sifatida mas'ul ijrochi tomonidan imzo, to'lov amalga oshirilgan sana, bankning

to'rtburchak muhr izi tushirilgan holda to'lovni oluvchi korxona vakiliga beriladi;

– uchinchi nusxa operatsiya bajarilgandan so'ng, bank bo'limining to'rtburchak shtampi izi tushirilgan, mas'ul ijrochi tomonidan imzo, to'lovni amalga oshirish va topshiriqnomani qabul qilish sanasi ko'rsatilgan holda to'lovchi korxona vakiliga ularning depozit hisobvarag'idan ko'chirma bilan birgalikda beriladi.

Lekin har doim ham bir-biri bilan munosabatda bo'lgan xo'jalik yurituvchi subyektlar bir bank xizmatidan foydalanmaydilar, chunki hisob-kitoblar bir hudud tashqarisiga chiqishi mumkin. Agar to'lovchi va mablag' oluvchi korxonalarga bir hudud ichidagi yoki boshqa hududda joylashgan turli bank bo'limlari tomonidan xizmat ko'rsatilsa, to'lov topshiriqnomalari bankka ikki nusxada taqdim etiladi:

– birinchi nusxasi to'lovlar amalga oshirilgandan keyin bank mas'ul ijrochisi tomonidan imzo, to'lov amalga oshirilgan sana, bankning muhr izi tushirilgan va qabul qilish sanasi ko'rsatilgan holda kunlik hujjatlar yig'masiga tikiladi;

– ikkinchi nusxasi bank bo'limining muhr izi tushirilgan, bank mas'ul ijrochisining imzosi, to'lov amalga oshirilgan sana va topshiriqnomani qabul qilish sanasi ko'rsatilgan holda to'lovchi korxona vakiliga beriladi.

To'lov topshirig'ida quyidagi rekvizitlar ko'rsatilishi lozim:

- a) to'lov topshirig'ining nomi va nomeri.
- b) to'lov topshirig'i to'ldirilgan sana, ya'ni kun, oy va yil.
- v) to'lovchining nomi, to'lovchi bankining nomi va kodi.
- g) to'lovchining hisobvaraqa nomeri va identifikatsiya kodi.
- d) mablag'larni oluvchi korxona nomi, unga xizmat ko'rsatuvchi bank nomi va kodi.
- j) mablag' oluvchining hisobvaraqa nomeri.
- z) to'lovlarning summasi raqam va yozuvlarda ko'rsatiladi.
- i) to'lovning maqsadi.

To'lov topshirig'ining barcha rekvizitlari to'ldirilgandan so'ng, topshiriqnomaning alohida ajratilgan pastki qismiga to'lovchi korxona rahbari va bosh buxgalterining imzosi hamda muhr izi qo'yiladi. Ushbu muhr va imzolar to'lov topshirig'ining faqat birinchi asl nusxasiga qo'yiladi.

Korxonalardan hujjatlar qabul qilish, shartnomada boshqa narsa ko'zda tutilmagan bo'lsa, butun kun davomida bankning mijoz bilan ishlash vaqtidan kelib chiqqan holda amalga oshiriladi. Bunda operatsion

kun davomida bank tomonidan korxonalardan qabul qilingan hujjatlar shu kunning o‘zidayoq ijro qilinadi. Mas’ul ijrochi mijozlardan to‘lov topshirig‘ini olgandan so‘ng to‘lov topshirig‘idan barcha rekvizitlarning to‘liq va to‘g‘ri rasmiylashtirilganligini tekshiradi. Bundan tashqari, to‘lovchi korxonaning depozit bo‘yicha ochilgan hisobvarag‘ida hujjatda ko‘rsatilgan summani to‘lashga yetarli pul mablag‘lari borligini aniqlaydi. Agar to‘lov topshirig‘i to‘g‘ri va to‘liq rasmiylashtirilib, uni to‘lashga yetarli pul mablag‘lari bo‘lsa, mas’ul ijrochi topshiriqnomadagi barcha ma’lumotlarni dasturiy yo‘l bilan kompyuter orqali bankning elektron to‘lovlarini amalga oshiruvchi hisoblash markaziga o‘tkazadi. Ertasi kun ertalabdan kechikmagan muddatda bank balansi chiqarilgandan keyin hujjatning birinchi nusxasi bankning kundalik yig‘majildiga tikiladi va belgilangan tartibda avval joriy arxivda saqlanadi, bir yil o‘tgandan so‘ng umumiy bank arxiviga topshiriladi. To‘lov topshiriqnomasining ikkinchi nusxasi esa mijozning hisobvarag‘idan ko‘chirma bilan birgalikda operatsiyalar o‘tkazilganligini tasdiqlovchi hujjat sifatida mijozga qaytarib beriladi.

Ushbu bank operatsiyasi bo‘yicha quyidagi buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi:

Debet	To‘lovchining “Talab qilinguncha saqlanadigan depozit” bo‘yicha ochilgan hisobvaraq nomeri
Kredit	Mablag‘ oluvchining “Talab qilinguncha saqlanadigan depozit” bo‘yicha ochilgan hisobvaraq nomeri

Ushbu operatsiyani misolda ko‘rib chiqamiz.

Davlat korxonasi xususiy korxonadan mahsulot sotib oldi. Davlat korxonasi sotib olingan mahsulotning pulini to‘lash uchun to‘lov topshirig‘i rasmiylashtirib o‘ziga xizmat ko‘rsatuvchi bankka taqdim etdi. To‘lov topshirig‘i tegishli nazoratdan o‘tkazilgandan so‘ng, pul o‘tkazish bo‘yicha quyidagi buxgalteriya yozuvi bajarildi:

Debet 20210 “Davlat korxona, tashkilot va muassasalarining talab qilib olinguncha saqlanadigan depoziti”.

Kredit 20208 “Xususiy korxonaning talab qilinguncha saqlanadigan depoziti”. **(Ushbu hisobvaraq nomini hisobvaraqlar rejasidan foydalangan holda to‘g‘ri va to‘liq yozing).**

Yuqorida ko‘rsatilgan buxgalteriya yozuvlari har ikkala korxonaga bitta bank xizmat ko‘rsatgan holda bajariladi. Agar mablag‘larni oluvchi

korxona boshqa bank xizmatidan foydalanadigan bo'lsa, u holda to'lovchi bankidan vakillik hisobvarag'i orqali o'tkaziladi. Bunday holni quyidagi buxgalteriya yozuvi orqali ko'rish mumkin:

Debet 20210 "Davlat korxona, tashkilot va muassasalarining talab qilib olinguncha saqlanadigan depoziti"

Kredit 10301, 16103 "Tijorat bankining vakillik hisobvarag'i"

Hisobvaraqlar rejasiga qarab bu ikkala hisobvaraqlar nomini to'liq ko'rsating va esda saqlab qoling!

Shunday qilib, tijorat bankining hisoblash markazidan dasturiy yo'l orqali modem usuli bilan elektron to'lov o'tkaziladi, ya'ni "Elektron pochta" deb nomlangan tizim orqali elektron to'lov topshirig'i Markaziy bank qoshidagi hisob markaziga o'tkaziladi. Markaziy bank qoshida ochilgan hisob markazi to'lovchi korxonaga xizmat qiluvchi tijorat bankidan olingan ma'lumotlar asosida elektron to'lov topshirig'ini modem orqali mablag' oluvchi korxonaga xizmat ko'rsatuvchi tijorat bankiga o'tkazadi.

Elektron to'lovlar tizimi orqali olingan elektron to'lov topshiriqnomalari mablag'larni oluvchi bankda qog'ozga chiqariladi. Topshiriqnomaning elektron ko'rinishi bankning axborot bazasida saqlanadi. Elektron topshiriqnomaning qog'ozga chiqarilgan nusxasi esa bank mas'ul ijrochisining imzosi va bank muhri izi qo'yilgan holda mijoz hisobvarag'iga ilova sifatida mijozga beriladi.

Bu bankda quyidagi buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi:

Debet 10301, 16103 <u>Hisobvaraqlarning to'liq nomlarini mustaqil yozing</u> Kredit 20208 <u>Bu hisobvaraqlarning nomi qanday edi?</u>

Ushbu buxgalteriya yozuvi yordamida to'lovchi korxona bankidan Markaziy bank orqali kelib tushgan pul mablag'lari mablag' oluvchi korxona bankida mablag' oluvchining hisobvarag'iga o'tkaziladi.

Ta'minotchilar tomonidan mahsulot yetkazib berish va xizmatlar ko'rsatish transport xizmati bilan birgalikda bir tekisda amalga oshirilsa, o'zaro hisob-kitoblar doimiy to'lovlar tartibida o'tkazilishi mumkin. Bunday hisob-kitoblar har bir alohida savdo bitimi ya'ni mahsulot o'rinish, jo'natish yoki xizmat ko'rsatish bo'yicha emas, balki tomonlar oldindan kelishib olgan muddatlar va hajmlarda to'lov topshiriqnomalardan foydalangan holda mablag'larni davriy ravishda ko'chirish yo'li bilan bajariladi. Tomonlar davriy ravishda, lekin har oyda kamida bir

marta mahsulotning amalda jo'natilishi yoki xizmatlar ko'rsatilishi asosida o'tgan davri uchun qiyoslashni bajarish va shartnomada belgilangan tartibda qayta hisob-kitob qilishlari lozim. Aniqlangan farqlar alohida topshiriqnoma bilan o'tkazilishi yoki navbatdagi to'lovda hisobga olinishi mumkin. O'zaro qarzlari eng kam miqdorda bo'lishi uchun hisob-kitoblarga oyning oxirida aniqlik kiritish maqsadga muvofiqdir.

Hozirgi kunda respublikamizda banklar orqali o'tkazilayotgan barcha to'lovlarning 70 foizi atrofida to'lov topshiriqnomalari yordamida amalga oshirilmoqda, bu uning afzalliklari bilan bog'liq.

Bu afzalliklar quyidagilardan iboratdir:

- birinchidan, hujjatlar aylanishining oddiyligi va tezligi, ya'ni hisob-kitoblarni amalga oshirishning texnik jihatdan qulayligi. Bu esa o'z navbatida xo'jalik yurituvchi subyektlar va bank xodimlarining mehnat sarfini kamaytiradi;

- ikkinchi, pul mablag'lari harakatining tezligi, ya'ni to'lov talabnomasiga nisbatan to'lov topshiriqnomasi bo'yicha hisob-kitoblarda hujjatlarning aylanishi harakati qisqaligi so'zsiz xo'jalik aylanma mablag'larining aylanish tezligini oshiradi;

- uchinchi, tovar sotib oluvchining qabul qilgan tovarlari yoki xizmatlar sifatini oldindan aniqlab olinishi. Hisob-kitoblarning bu shaklida to'lov talabnomasi orqali hisob-kitoblarda bo'lgani kabi bankka radiya arizasi topshirilmaydi, chunki to'lovchining o'zi to'lovni to'lashga rozi bo'lsa, topshiriqnomani bankka topshiradi;

- to'rtinchidan, to'lov topshiriqnomasining barcha tovarsiz operatsiyalarda qo'llanilishi ushbu shakl bo'yicha hisob-kitoblarning ahamiyatini yanada yaqqol aks ettiradi.

To'lov topshiriqnomasi bo'yicha hisob-kitoblarning afzalliklari bilan bir qatorda kamchiliklari ham mavjud. Kamchiliklar shundan iboratki, mol jo'natuvchi yoki xizmat ko'rsatuvchi korxona uchun to'lovning o'z vaqtida o'tkazilishi to'la kafolatlanmagan. Chunki to'lovning o'z vaqtida o'tkazilishi to'lovchi korxonaning depozit hisobvarag'idagi mablag'lar miqdoriga bog'liq. To'lovning to'liq o'tkazilishiga yetarli pul mablag'larining bo'lmasligi pul aylanishini sekinlashtiradi va mahsulot jo'natuvchi yoki xizmat ko'rsatuvchi korxonaning moliyaviy holatini yomonlashtiradi.

Lekin ko'rsatilgan kamchilik to'lov topshiriqnomasi bo'yicha hisob-kitoblarning naqd pulsiz hisob-kitoblarning boshqa shakllari oldidagi ahamiyatini kamaytirmaydi. Aksincha, hozirgi davrda xo'jalik sub-

yektlari o'rtasida to'lov topshiriqnomalarining qo'llanilish doirasi yanada kengayib bormoqda, chunki oldingi yillarda to'lov topshiriqnomalari bo'yicha to'lovlar faqat mahsulot jo'natilgandan va xizmatlar ko'rsatilgandan keyingina amalga oshirilar edi. Bunday holat bozor munosabatlari sharoitida o'zini oqlamaydi, debetor va kreditor qarzdorliklarning oshib ketishiga olib keladi, bu esa o'z navbatida iqtisodiyotda qarzdorlik zanjirini keltirib chiqaradi.

Yuqorida ko'rsatilgan muammolarning oldini olish maqsadida hukumatimiz tomonidan bir qator mexanizmlar ishlab chiqildi, qaror va farmoyishlar qabul qilindi. Dastlab 1995-yil 5-mayda O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "Korxona va tashkilotlar rahbarlarining xalq xo'jaligidagi hisob-kitoblarni o'z vaqtida o'tkazishni ta'minlash bo'yicha javobgarligini oshirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi 154-sonli Farmoni e'lon qilindi. Farmonga muvofiq, mulk shaklidan qat'iy nazar har bir xo'jalik subyekti agar mol oluvchi korxona bo'lsa, u albatta o'sha mol qiymatining kamida 15 foizi summasini oldindan to'lashi talab etiladi. Tabiiyki, bu to'lov topshiriqnomasi asosida amalga oshiriladi.

Oldindan to'lov o'tkazish ilgari yoqilg'i-moylash mahsulotlari va boshqa ba'zi hollarda Davlat bankining ruxsati bilan amalga oshirilar edi. Lekin hozirgi paytda xo'jaliklar o'zlari o'zaro xo'jalik shartnomalari orqali 100 foizli yoki undan kam miqdorda bo'lgan oldindan to'lovlar o'tkazishni kelishib oladilar. Yuqorida ko'rsatilgan mexanizm esa tomonlar o'rtasida shartnomada ko'rsatilgan majburiyatlarning bajarilishi ustidan nazorat o'rnatishga yordam beradi. 15 foizdandan kam bo'lmagan avanslangan to'lovlarning o'tkazilish majburiyligi, bank bunday to'lovlar ustidan doimo nazorat olib borishi haqida O'zbekiston Respublikasi Prezidentining yana bir "Hisob-kitoblar tizimi hamda to'lov intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to'g'risida"gi 1996-yil 24-yanvardagi Farmoni chiqarildi. Farmonda korxona va tashkilotlar tomonidan bankka topshiriladigan to'lov topshiriqnomasida qat'iy ravishda shartnoma nomeri, to'lov tartibi, 15 foizdan kam bo'lmagan avans to'lovi miqdori ko'rsatilishi shart qilib belgilandi. Demak, naqd pulsiz hisob-kitoblarning qaysi shaklidan foydalanishdan qat'iy nazar, xo'jaliklar avvalo to'lov summasining 15 foizdan kam bo'lmagan miqdorini to'lov oluvchi korxona hisobvarag'iga aynan to'lov topshirig'i yordamida o'tkazadilar. Bu esa to'lov topshirig'i iqtisodiyotning hamma sohalarini qamrab olayotganidan dalolat beradi. Umuman, xalq xo'jaligida xususiy sektorning o'rnini kengayib borgan sari kichik va boshqa xususiy

korxonalar sonining oshishi to'lov topshiriqnomalari bo'yicha hisob-kitoblar hajmining kengayishiga yo'l ochib beradi.

5.3. To'lov talabnomasi bo'yicha hisob-kitoblar, ularning rasmiylashtirilishi va hisobga olinishi

To'lov talabnomasi – bu mahsulot yetkazib beruvchi va mablag' oluvchilarning belgilangan summani to'lovchi bank orqali to'lashi to'g'risidagi talabnomani o'z ichiga olgan hisob-kitob hujjatidir.

To'lov talabnomasi bo'yicha hisob-kitoblar "aksept" shaklidagi hisob-kitoblar deb ham yuritiladi. "Aksept" so'zi lotin tilidan olingan bo'lib, rozilik ma'nosini anglatadi, ya'ni bu to'lovchining to'lovni amalga oshirish uchun bankka bergan roziligidir. Aksept shakli asosiy inkassaviy hisob-kitob shakli bo'lib hisoblanadi. "Inkasso" italyancha so'zdan olingan bo'lib, bank o'z mijozi taqdim etgan hujjatga asosan yetkazib berilgan mahsulot uchun unda ko'rsatilgan summani to'lovchidan uning banki orqali olib berish bo'yicha majburiyat bo'lib hisoblanadi qilish huquqiga ega.

Hisob-kitoblarning aksept, ya'ni to'lov talabnomalari orqali o'tkaziladigan shaklida ishlatiladigan asosiy hujjat bu – to'lov talabnomasidir. To'lov talabnomalari mahsulot yetkazib beruvchi tomonidan belgilangan № 0505411001 shakldagi blankalarda bankka taqdim etiladi.

To'lov talabnomalari quyidagi hollarda ishlatilishi mumkin:

- a) yuklab jo'natilgan tovarlar uchun;
- b) bajarilgan ishlar uchun;
- v) ko'rsatilgan xizmatlar uchun;
- g) amaldagi qonunchilikda, me'yoriy hujjatlar yoki shartnomada ko'zda tutilgan boshqa to'lovlar uchun.

To'lov talabnomasida mahsulot yetkazib beruvchi tomonidan talabnoma nomeri, uni to'ldirilgan sana, shu korxona nomi, uning hisobvaraqa nomeri, xizmat ko'rsatuvchi bank nomi, bankining kodi, to'lovchi korxonaning nomi, uning bankdagi hisobvaraqa nomeri, to'lovchiga xizmat ko'rsatuvchi bank nomi va kodi, to'lov summasi va to'lov maqsadi ko'rsatiladi. Hujjatlarda ko'rsatilishi lozim bo'lgan umumiy rekvizitlardan tashqari to'lov talabnomasida quyidagilar ko'rsatilishi lozim:

- a) shartnoma sanasi va nomeri;

b) mahsulotlarni yuklab jo‘natish sanasi va tovar-transport yoki qabul qilish, topshirish hujjatlari va transport turi, tovarlar pochta va telekomunikatsiya agentligi orqali jo‘natilganda esa – pochta kvitansiyalarining nomeri.

Agar mahsulot uni sotib oluvchining transport vositasi bilan olib ketilsa, talabnomaning alohida ajratilgan joyda yuk uni sotib oluvchining o‘z transporti bilan olib chiqib ketilgani hamda ishonchnomaning nomeri ko‘rsatiladi. Shunday hollar ham bo‘ladiki, mahsulot kontraksiya shartnomalari asosida realizatsiya qilinadi. Kontraksiya shartnomalari bo‘yicha mahsulot yetkazib berishda to‘lov talabnomasining yuqori qismida ya‘ni talabnoma deb yozilgan so‘z yoniga “Kontraksiya shartnomasi” deb ko‘rsatilishi lozim. To‘lov talabnomasining pastki, alohida ajratilgan qismida mahsulot jo‘natuvchi korxona rahbari va bosh buxgalterning imzolari va korxonaning muhr izi qo‘yiladi.

To‘lov talabnomasi mahsulot yuklab jo‘natilgandan keyin shartnomada belgilangan muddatdan kechiktirilmasdan bankka inkassoga topshiriladi. Mahsulot yetkazib beruvchi bitta operatsiya bo‘yicha talabnomalarni inkasso uchun qayta taqdim qilish huquqiga ega emas.

Umuman, to‘lov talabnomalari bo‘yicha hisob-kitoblarni rasmiylashtirish va hisobga olish ishlarini 3 bosqichga bo‘lib ko‘rib chiqamiz:

1-bosqich. Mahsulot yetkazib beruvchi bankida to‘lov talabnomasini inkassoga qabul qilinishi.

2-bosqich. Mahsulot oluvchi bankida to‘lov talabnomalarini to‘lash bo‘yicha operatsiyalari.

3-bosqich. Mahsulot yetkazib beruvchi bankida to‘lovni qabul qilish bo‘yicha operatsiyalar.

To‘lov talabnomalari bo‘yicha hisob-kitoblarning har bir bosqichini alohida ko‘rib chiqamiz.

1-bosqich. Mahsulot yetkazib beruvchi bankida to‘lov talabnomasini inkassoga qabul qilinishi

To‘lov talabnomasi mahsulot jo‘natilgandan so‘ng shartnomada belgilangan muddatlarda mahsulot jo‘natuvchi korxona tomonidan ro‘yxat, ya‘ni reyestr asosida bankka inkassoga topshiriladi.

Ro‘yxat to‘lov talabnomalarining barcha rekvizitlarini o‘z ichiga olgan holda ikki nusxada to‘ldiriladi. Ro‘yhatning birinchi nusxasi korxonaning rahbari va bosh buxgalteri tomonidan imzolanib, muhrning izi bilan rasmiylashtirilishi lozim. Ro‘yxatning birinchi nusxasi qabul qilingan sana, mas’ul ijrochi imzosi qo‘yilgandan so‘ng bankning to‘rt-

burchak muhr izi tushirilib, bankda qoldiriladi. Ro'yxatning ikkinchi nusxasi esa qabul qilingan sana, mas'ul ijrochi imzosi qo'yilib, bankning to'rtburchak muhr izi tushirilib, mahsulot yetkazib beruvchiga qaytariladi.

To'lov talabnomalari 2 yoki 3 nusxada to'ldiriladi. Agar mahsulot yetkazib beruvchi va to'lovchi tomonlarga bitta bank bo'limi xizmat ko'rsatsa talabnoma 3 nusxada taqdim etiladi. Bu holda to'lov talabnomalarning har bir nusxalari quyidagicha ishlatiladi:

- birinchi nusxa to'lovlar amalga oshirilgandan keyin bank mas'ul ijrochisi tomonidan imzo, to'lovi amalga oshirilgan sana, bankning to'rtburchak muhr izi tushirilgan va qabul qilish sanasi ko'rsatilgan holda kunlik hujjatlar yig'masiga tikiladi;

- ikkinchi nusxasi to'lov oluvchining hisobvarag'iga ilova sifatida mas'ul ijrochi tomonidan imzo, to'lov amalga oshirilgan sana, bankning to'rtburchak muhr izi qo'yilgan va qabul qilingan sana ko'rsatilgan holda beriladi;

- uchinchi nusxa qabul qilish sanasi, to'lovni amalga oshirish sanasi, mas'ul ijrochining imzosi va bank to'rtburchak muhr izi qo'yilgan holda to'lovchiga uning hisobvarag'idan ko'chirma bilan birgalikda beriladi.

Agar to'lovchi va mahsulot yetkazib beruvchi bir hudud ichidagi yoki turli hududlarda joylashgan turli bank bo'limlari xizmatidan foydalansalar, bu holda to'lov talabnomalari 2 nusxada bankka taqdim etiladi. Ularning har ikkala nusxalari pochta aloqasi yoki kuryerlar orqali to'lovchi bankiga jo'natiladi.

2-bosqich. Mahsulot oluvchi bankida to'lov talabnomasini to'lash bo'yicha operatsiyalar

To'lovchi korxona bankiga mahsulot yetkazib beruvchi korxona bankidan birinchi va ikkinchi nusxa to'lov talabnomasi pochta aloqasi yoki kuryerlar orqali kelib tushadi. To'lov talabnomalari tomonlar o'rtasida tuzilgan shartnomaga asosan akseptlash tartibida yoki akseptlamasdan to'lanishi mumkin. Bank tomonidan talabnomalarni akseptlash uchun bir shahar ichidagi hisob-kitoblarda 3 kun, shaharlararo hisob-kitoblarda 5 kun muhlat beriladi. Lekin korxonaning iltimosiga ko'ra bank bu muddatni 10 kungacha cho'zishi mumkin. To'lov talabnomaning rekvizitlari 1-kartoteka bo'yicha yuritiladigan daftarga qayd etiladi va mijozga xabar beriladi. Mijoz bu haqda jurnalga o'z imzosini qo'yadi. Akseptlash tartibida to'lanadigan talabnomalarning birinchi nusxasi to'lov uchun akseptlashni kutayotgan hisob-kitob hujjatlari kartotekasiga

joylashtiriladi. Bu kartoteka bankda 1-kartoteka deb yuritiladi. Talabnomaning ikkinchi nusxasi tovar-transport hujjatlari bilan birga keyingi ish kunidan kechiktirilmasdan hujjatni akseptlash uchun qabul qilingan sana ko'rsatilgan holda va to'lov to'g'risida ma'lumot sifatida to'lovchiga beriladi. Agar mijoz 10 kun ichida bankka tashrif buyurmasa va to'lov talabnomasi kelganligi to'g'risida xabar topmasa, talabnoma ijrosiz mol sotuvchi korxona bankiga qaytariladi.

Agar banklarda 1-kartotekaning hisobini yuritish dasturiy yo'l bilan olib borilmasa, bunday talabnomalar qabul qilingan kuni "To'lov uchun akseptlanishi kutayotgan hisob-kitob hujjatlari"ni hisobga olib borish daftarida ikki nusxada quyidagi rekvizitlarni ko'rsatgan holda bank tomonidan qayd etiladi:

- to'lov talabnomasining bankka kelib tushish sanasi va to'lov muddati;
- to'lovchining hisobvaraqa nomeri;
- to'lovchining nomi;
- bank kodi;
- talabnomaning nomeri;
- to'lov maqsadi va summasi.

To'lov talabnomasini 1-kartotekaga joylashtirishda quyidagi balansdan tashqari provodka bajariladi:

Debet – 90962 "To'lov muddatini kutayotgan hisob-kitob hujjatlari"

Kredit 96319 – "To'lov muddatini kutayotgan hisob-kitob hujjatlari bo'yicha kontr. hisobvaraqa"

Daftarda har bir to'lov muddati bo'yicha talabnoma summolari va bu summalarning yig'indilari ko'rsatilgan bo'lishi lozim. 1-kartotekaning hisobi dasturiy yo'l bilan amalga oshirilsa, talabnoma bo'yicha ko'rsatilgan rekvizitlar kompyuterga kiritiladi.

Yuqorida eslatib o'tganimizdek, to'lovchi to'lov talabnomasining ikkinchi nusxasini olgandan keyin, uning to'g'ri rasmiylashtirilganligini, shartnoma shartlariga to'g'ri kelish-kelmasligini tekshirib chiqadi. To'lovchi belgilangan muddatda tovar moddiy qiymatliklarni jo'natishda, xizmatlar ko'rsatishda amaldagi qonuniy hujjat talablariga hamda shartnoma shartlariga amal qilinmagan hollarda talabnomani qisman yoki to'liq to'lashdan bosh tortishi mumkin. Buning uchun bankka yozma ravishda raddiya arizasi topshirilishi lozim. Agar belgilangan muddatda bankka raddiya arizasi topshirilmasa, ya'ni yozma ravishda akseptlashni rad etmasa talabnoma akseptlangan hisoblanadi. Akseptlashni rad etish huquqiga ega bo'lgan mansabdor shaxslar doirasini bank

bo‘limi boshqaruvchisi belgilaydi. Banklar akseptlashni rad qilish mohiyati bo‘yicha kelib chiqqan bahs va nizolarga aralashmaydilar.

To‘lov talabnomasini to‘lashdan bosh tortib yozilgan raddiya arizasi to‘lovchi tomonidan bankka topshirilganda talabnomalar shu kunning o‘zidayoq 1-kartotekadan olinadi hamda tovar-transport hujjatlari va boshqa ilovalar bilan birga mahsulot yetkazib beruvchi korxona bankiga ijrosiz qaytarib yuboriladi. To‘lovchi talabnomani akseptlashdan qisman bosh tortganda, to‘lovchi tomonidan akseptlangan summa bo‘yicha to‘lovlar o‘tkaziladi. To‘lovchi hisobvarag‘ida talabnomaning akseptlangan qismini to‘lashga yetarli pul mablag‘lari bo‘lmaganda talabnoma “Muddatda to‘lanmagan hisob-kitob hujjatlari” kartotekasiga joylashtiriladi. Bu kartoteka 2-kartoteka deb yuritiladi. Bunda talabnomaning dastlabki summasi o‘chiriladi va yonida to‘lovchi akseptlagan summa yozib qo‘yiladi. Kartotekaga kirim qilingan summa to‘lovchi korxona hisobvarag‘iga pul mablag‘lari kelib tushgandan so‘ng to‘lanadi.

Agar 1-kartotekaga joylashtirilgan to‘lov talabnomasi bo‘yicha to‘lovchi tomonidan raddiya arizasi kelib tushmasa, to‘lov talabnomasi akseptlash uchun berilgan 3 kun muhlat o‘tgandan so‘ng to‘lanadi. To‘lov talabnomasini to‘lashdan avval to‘lovchi korxonaning depozit hisobvarag‘ini yurituvchi mas’ul ijrochi talabnomani to‘lash uchun yetarli pul mablag‘larining to‘lovchi hisobvarag‘ida mavjudligini tekshiradi. Agar depozit hisobvarag‘ida yetarli pul mablag‘lari bo‘lsa, talabnoma to‘lanadi. To‘lov talabnomasini to‘lash quyidagi buxgalteriya yozuvi orqali amalga oshiriladi:

Debet 20210 – “Davlat korxona, tashkilot va muassasalarining talab qilinguncha saqlanadigan depozit hisobvarag‘i”

Kredit 10103 – “Bankning Markaziy bankdagi vakillik hisobvarag‘i”

Balans ichidagi hisobvaraqlar bo‘yicha bajarilgan ushbu buxgalteriya yozuvlaridan avval balansdan tashqari ko‘zda tutilmagan holatlar hisobvaraqlar bo‘yicha buxgalteriya yozuvlari bajariladi, 1-kartotekadagi to‘lov talabnomasining o‘zi kartotekadan olinadi va hisobdan chiqariladi:

Debet 96319 “To‘lov muddatini kutayotgan hisob-kitob hujjatlari bo‘yicha kontr. hisobvaraq”

Kredit “To‘lov muddatini kutayotgan hisob-kitob hujjatlari”

Kredit so‘zining yoniga nuqtalar qo‘yilgan. Ularning o‘rniga tegishli hisobvaraq nomerini yozing va esda saqlab qoling. Buning uchun hisobvaraqlar rejasidan foydalanishingiz mumkin.

Bu buxgalteriya yozuviga qarama-qarshi bo'lgan yozuv to'lov talabnomasini 1-kartotekaga qabul qilingan paytda bajariladi, ya'ni to'lov talabnomasining 1-kartotekaga kirim qilinganligi bildiradi. Yuqoridagi buxgalteriya yozuvi esa talabnomaning kartotekadan olinganligini bildiradi.

To'langan talabnoma elektron to'lovlar tizimi yordamida Markaziy bank qoshidagi Hisob Markazi orqali mahsulot sotuvchi bankiga o'tkaziladi. Talabnomaning ushbu nusxasi bankning kundalik hujjatlar yig'majildiga tikiladi va belgilangan tartibda saqlanadi.

Lekin har doim ham to'lovchi korxonaning hisobvarag'ida to'lov talabnomasini to'lashga yetarli pul mablag'lari bo'lmasligi mumkin. To'lovchining depozit hisobvarag'ida mablag' bo'lmaganda talabnomalar 2-kartotekada to'lovni kutayotgan hujjatlar qatoriga joylashtiriladi, bu haqda mahsulot yetkazib beruvchi bankiga xabar beriladi. Talabnoma 2-kartotekaga joylashtirilganda balansdan tashqari ko'zda tutilmagan holatlar hisobvaraqlari bo'yicha quyidagi buxgalteriya yozuvlari amalga oshiriladi:

Debet 90963 "Muddatda to'lanmagan hisob-kitob hujjatlar"

Kredit 96321 "Muddatda to'lanmagan hisob-kitob hujjatlari bo'yicha kontr hisobvaraq"

To'lov talabnomasi 2-kartotekada to'lovchi korxonaning talab qilinguncha saqlanadigan depozit hisobvarag'iga talabnomani to'lashga yetarli pul mablag'lari kelib tushguncha saqlanadi. Pul kelib tushgandan so'ng kelib tushgan mablag'lar doirasida me'yoriy hujjatlarda o'rnatilgan tartibda to'lov amalga oshiriladi. To'lov o'tkazish bo'yicha quyidagi buxgalteriya yozuvi bajariladi:

Debet Mahsulot sotib oluvchining depozit hisobvarag'i

Kredit Tijorat bankining vakillik hisobvarag'i

Bu yerda mahsulot sotuvchi turli mulkchlik shakldagi xo'jalik yurituvchi subyekt bo'lishi mumkin. Yuqorida to'lov talabnomasi to'langanda davlat tasarrufidagi korxonaning depozit hisobvarag'i orqali operatsiya o'tkazilgan holni ko'rgan edik. **Agar to'lovchi korxona xususiy korxona bo'lsa, qaysi hisobvaraq debetlanadi? Agar korxona chet el kapitali ishtirokidagi korxona bo'lsa-chi?**

Yuqoridagi balans ichidagi buxgalteriya yozuvini bajarishdan avval hujjat 2-kartoteka hisobidan chiqariladi, bu operatsiya quyidagi buxgalteriya yozuvi asosida amalga oshiriladi:

Debet 96321 “Muddatida to‘lanmagan hisob-kitob hujjatlari bo‘yicha kontr. hisobvaraqlar”

Kredit 90963 **“Bu hisobvaraqlar nomini hisobvaraqlar rejasidan qidirib toping va yodlab oling”**

Bank 2-kartotekadagi muddati o‘tkazib yuborilgan hisob-kitob hujjatlari bo‘yicha to‘lovlarni amalga oshirishda to‘lovchilardan penya undirish va oluvchilar foydasiga o‘tkazish huquqiga ega, agar bu bank va mijoz o‘rtasida tuzilgan shartnomada kelishilgan bo‘lsa. Bank to‘lovchilardan mablag‘larni oluvchilar foydasiga muddati o‘tkazib yuborilgan to‘lovlar bo‘yicha muddati o‘tkazib yuborilgan har bir kun uchun qonunda belgilangan miqdorda penya undiradi. Muddati o‘tkazib yuborilgan kunlarni belgilashda kalendar kunlar hisobga olinadi. Undirilgan penya muddati o‘tkazib yuborilgan to‘lovning asosiy summasi bilan to‘lovchining hisobvarag‘idan hisobdan chiqaziladi va mahsulot yetkazib beruvchining bankiga elektron to‘lovlar tizimi orqali o‘tkaziladi.

Ba’zi vaqtlarda to‘lov talabnomasini to‘lash uchun to‘lovchi korxonaning roziligi, ya’ni akseptlashi talab etilmaydi. To‘lovchilarning hisobvaraqlaridan mablag‘larni akseptlamasdan hisobdan chiqarish tomonlar o‘rtasida tuzilgan shartnomaga asosan kommunal xizmat, telefon, kanalizatsiya, pochta-telegraf xarajatlari hamda tashilgan musor uchun amalga oshiriladi. Kommunal xizmatlar uchun to‘lovlar va o‘lchov asboblari gaz, suv, issiqlik va elektr-energiyasi uchun hisoblanadi. Bunday akseptsiz to‘lovlarni amalga oshirish uchun bankka taqdim qilingan to‘lov talabnomaning yuqori qismiga “akseptsiz” hamda “hisoblash asboblari asosida” degan so‘zlari ko‘rsatib o‘tilgan bo‘lishi lozim. Ushbu yozuvlar bo‘lmagan taqdirda talabnomalar umumiy asosda akseptlanadi va to‘lanadi.

Talabnomada ma’lum to‘lovlarni akseptlamasdan hisobdan chiqarish huquqiga ega bo‘lgan qonuniy hujjat yoki shartnomaning sanasi, nomeri va to‘lovning maqsadi ko‘rsatilishi shart. Bunda bank ilova qilingan hujjatlarning talabnomada ko‘rsatilgan ularning rekvizitlariga mosligini tekshirib ko‘radi.

Bank operatsion kuni kelib tushgan akseptsiz to‘lanadigan talabnomalar shu kunning o‘zida to‘lanadi. To‘lovchi korxonaning depozit hisobvarag‘ida talabnomani to‘lash uchun mablag‘lar yo‘qligi yoki kamligi aniqlansa hamda ularni to‘lashi uchun bank kreditini berish imkoniyati bo‘lmaganda to‘lanmagan summa “O‘z muddatida to‘lanmagan

hisob-kitob hujjatlari” kartotekasi bo‘yicha alohida hisobvaraqqaga o‘tkaziladi, talabnomaning o‘zi esa 2-kartotekaga joylashtiriladi.

3-bosqich. Mahsulot yetkazib beruvchi bankida to‘lovni qabul qilish bo‘yicha operatsiyalar

To‘lovchi korxona bankida to‘langan to‘lov talabnomasi “Elektron pochta” elektron tizimi orqali Markaziy bank qoshidagi Hisob Markaziga uzatiladi. Hisob Markazida to‘lovchi korxona bankining vakillik hisobvarag‘idan to‘lov talabnomasida ko‘rsatilgan pul summasi mahsulot yetkazib beruvchi bankining vakillik hisobvarag‘iga o‘tkaziladi.

Elektron to‘lov tizimi orqali olingan elektron talabnomalar mablag‘larni oluvchi bankda bir nusxada qog‘ozga chiqariladi. Ilgari to‘lov talabnomasi yana bir nusxa chiqarilib bankning hujjatlar papkasida saqlanar edi. Hozir esa bankning o‘zida bank axborotlar bazasida elektron to‘lov talabnomasi saqlanadi. Elektron to‘lov talabnomasi mas’ul ijrochining imzosi va bank muhri qo‘yilgan holda mahsulot yetkazib bergan korxonaning depozit hisobvarag‘iga ilova sifatida qo‘shib beriladi. Shu bilan birga, bu korxonaga hisobvaraqqdan ko‘chirma ham beriladi. Mahsulot yetkazib beruvchi bankida to‘lovchi bankidan kelib tushgan to‘lov summasi quyidagi buxgalteriya yozuvi orqali mablag‘ oluvchining hisobvarag‘iga o‘tkazib qo‘yiladi:

Debet Tijorat bankining vakillik hisobvarag‘i.

Kredit Mahsulot yetkazib beruvchining depozit hisobvarag‘i.

Bu yerda mahsulot yetkazib beruvchi davlat tasarrufidagi, davlat tassarrufidan tashqaridagi turli mulkchilik shakllariga qarashli korxonalar bo‘lishi mumkin. Shunga ko‘ra ularning hisobvaraqq nomerlari belgilanadi.

Turli mulkchilik shakllariga qarashli korxonalar o‘rtasidagi hisob-kitoblar bo‘yicha buxgalteriya provodkalarini mustaqil yozib ko‘ring. Ushbu buxgalteriya yozuvlari mahsulot yetkazib beruvchi korxonaning hisobvarag‘iga sotilgan mahsuloti uchun pul mablag‘larining kelib tushganligini bildiradi.

To‘lov talabnomalari bo‘yicha hisob-kitoblarda hujjatlar aylanishi qanday ko‘rinishda bo‘ladi? Yuqorida berilgan matn asosida o‘zingiz mustaqil ravishda ushbu hujjatlar aylanishini chizing va izohlang!

Naqd pulsiz hisob-kitoblarning boshqa shakllari kabi to‘lov talabnomasi bo‘yicha hisob-kitoblar ham ma’lum bir afzallik va kamchilik-

larga ega. To'lov talabnomalari bilan hisob-kitoblarning afzalliklari quyidagilardan iborat:

1) Mahsulot sotuvchi bilan mahsulot oluvchi tomonlar bir-birini o'zaro nazorat qilishga qulay.

2) Mahsulot oluvchiga tovarni jo'natish kechiktirilmaydi.

3) Mol jo'natuvchi bilan hisob-kitob qilish uchun mahsulot oluvchining mablag'ini alohida hisobvaraqda deponent qilib qo'yish talab etilmaydi, ya'ni to'lovchining mablag'lari biror muddatga aylanmadan tashqariga chiqib ketmaydi.

4) To'lovchiga taqdim etilgan hujjatlar asosida mol yetkazib beruvchining shartnoma shartlari qay darajada bajarilishini tekshirish huquqi beriladi, shu bilan birga shartnoma shartlaridan biri buzilgan holda to'lov to'lashdan bosh tortish huquqiga ega bo'ladi.

5) Mol oluvchi hisobvarag'idan akseptsiz talabnomalar bo'yicha mablag'larning majburiy olinishi mahsulot yetkazib beruvchi yoki xizmat ko'rsatgan tomon manfaatlariga mos keladi.

To'lov talabnomasi bo'yicha hisob-kitoblarning kamchiliklari quyidagilar:

1. Mahsulot sotuvchi korxonaga to'lovning o'z vaqtida o'tkazilishi kafolatlamaydi.

2. To'lov o'tkazilishi bilan tovar jo'natilishi vaqtining bir-biriga mos kelmasligi.

3. Omborxona bilan bog'liq muammolarning yuzaga kelishi mumkinligi.

4. To'lov talabnomasi bo'yicha hisob-kitoblarda hujjatlar aylanishi to'lov topshirig'iga nisbatan uzoqroq davom etishi.

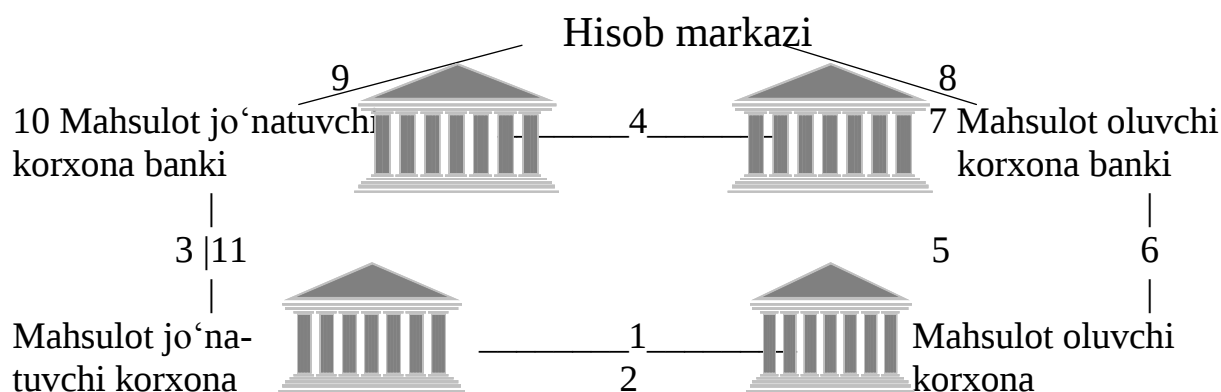
Umuman, to'lov talabnomasi bo'yicha hisob-kitoblarning ishlatilishi ko'p hollarda 2-kartotekadan o'z vaqtida to'lanmagan to'lov talabnomalarning ko'payishiga sharoit yaratadi, chunki talabnoma bankka to'lov uchun kelib tushgan vaqtda to'lovchining hisobvarag'idan har doim ham to'lovni amalga oshirish uchun yetarli pul mablag'lari bo'lmaydi. Kartotekaga qo'yilgan har bir to'lov talabnomasi respublika iqtisodiyotida debitorlik va kreditorlik qarzlarning oshganligidan dalolat beradi. Shu sababli, respublika banklari o'z mijozlarining kartotekadagi hujjatlari va ularni to'lash bo'yicha qanday ishlar olib borilayotganini nazorat qilib turadilar.

Yuqorida to'lov talabnomalari bo'yicha hisob-kitoblarda hujjatlar aylanishi qanday tartibda amalga oshirilishini mustaqil ravishda chizib ko'rishni tavsiya qilgan edik. Bu sizning naqd pulsiz

hisob-kitoblarning ushbu shaklini qanday o‘zlashtirganingizni yaqqol ko‘rsatadi. Endi o‘zingiz chizgan sxema bilan quyida keltirilgan umumiy sxemani solishtirib ko‘ring.

2-sxema.

To‘lov talabnomalari bo‘yicha hisob-kitoblarda hujjatlarning aylanish sxemasi



1. Mahsulot jo‘natuvchi korxona bilan mahsulot oluvchi korxona o‘rtasida xo‘jalik shartnomasi tuziladi.

2. Mahsulot jo‘natuvchi korxona mahsulot oluvchi korxonaga tovar jo‘natadi.

3. Mahsulot jo‘natuvchi korxona o‘ziga xizmat ko‘rsatuvchi bank bo‘limiga to‘lov talabnomasi va tovar-transport hujjatlarini taqdim qiladi.

4. Mahsulot jo‘natuvchi korxona banki mahsulot oluvchi korxona bankiga pochta yoki kuryerlar orqali hujjatlarni jo‘natadi.

5. Mahsulot oluvchi korxona banki kelib tushgan to‘lov talabnomasini akseptlash uchun mahsulot oluvchi korxonaga beradi.

6. Korxona o‘z bankiga akseptlangan talabnomani taqdim etadi.

7. Mahsulot oluvchi korxona banki talabnomada ko‘rsatilgan summani to‘lovchi korxona hisobvarag‘idan chegirib, talabnoma bo‘yicha to‘lovni amalga oshiradi.

8. Mahsulot oluvchi korxona banki Hisob Markaziga to‘langan elektron to‘lov talabnomasini modem orqali jo‘natadi.

9. Hisob Markazi elektron to‘lov tizimi orqali to‘langan talabnomani mahsulot sotuvchi korxona bankiga o‘tkazadi. (Hisob Markazida bo‘ladigan operatsiyalar boshqa mavzuda batafsil ko‘rilishi sababli u yerda Hisob Markazida bajariladigan ishlar batafsil yoritilmadi).

10. Mahsulot sotuvchi korxona banki talabnoma summasini mahsulot sotuvchi korxonaning hisobvarag‘iga o‘tkazadi.

11. To'lovning kelib tushganligini xabar qilish uchun kompyuterda chiqarilgan elektron to'lov talabnomasining ikkinchi nusxasini hisobvagar'dan ko'chirma bilan birgalikda mahsulot sotuvchi korxonaga topshiradi.

5.4. Akkreditivlar bo'yicha hisob-kitoblar, ularning hisobga olinishi va rasmiylashtirilishi

Hisob-kitoblarning akkreditiv shakli to'lov aylanmasida juda kam ulushni tashkil etadi. Jo'natilgan tovarlar va ko'rsatilgan xizmatlar uchun to'lovni kafolatlash maqsadida akkreditiv shakldan foydalaniladi.

Akkreditiv – mijozning topshirig'iga ko'ra shartnoma bo'yicha uning kontragenti foydasiga berilayotgan bankning shartli pul majburiyatidir. Akkreditiv so'zining o'zi lotin tilidan olingan bo'lib, “ishonchli” degan ma'noni bildiradi.

Unga ko'ra akkreditiv ochgan bank mahsulot yetkazib beruvchiga to'lovni bajarishi yoki boshqa banklar tomonidan akkreditivda ko'zda tutilgan hujjatlar taqdim qilinganda va akkreditivning boshqa shartlari bajarilganda ularga bu to'lovlarni bajarish uchun vakolat berishi mumkin.

Akkreditivlar ochilganda akkreditiv ochgan bank to'lovchining shaxsiy mablag'idan yoki unga berilgan kredit hisobidan mol yetkazib beruvchining banki tasarrufiga alohida “Akkreditivlar” balans hisobvagar'iga mablag'larni o'tkazib bersa, bunday akkreditivlar qoplangan akkreditivlar deyiladi. Akkreditiv ochgan bank xalqaro qabul qilingan andozalar asosida bank-emitent deb yuritiladi.

Akkreditivlarning ikkinchi turi qoplanmagan akkreditiv bo'lib, bank va boshqa korxonalar oldidagi majburiyatlarini o'z vaqtida bajara-digan xo'jaliklarga bunday akkreditivlardan foydalanishga ruxsat etiladi. Qoplanmagan akkreditivning qoplangan akkreditivdan farqi shundan iboratki, bunda to'lovchi korxonaning pul mablag'lari alohida hisobvaraqqa o'tkazib qo'yilishi talab qilinmaydi. Bank to'lovchi hisobvagar'ida to'lov hujjatlari kelib tushganda pul bo'lmagan taqdirda bank mablag'lari hisobidan to'lov berishni kafolatlaydi. Akkreditivning bu turining qulayligi shundaki, mol sotib oluvchining pul mablag'lari aylanmadan tashqariga chiqib ketmaydi, ikkinchi tomonidan mol jo'natuvchi korxona uchun ham to'lov kafolatlangan. Faqat bank mablag'lari hisobidan to'lov amalga oshirilganda shartnomada kelishilgan miqdorda haq to'lanadi.

Qoplangan va qoplanmagan akkreditivlar chaqirib olinadigan va chaqirib olinmaydigan bo'lishi mumkin. Agar akkreditiv bo'yicha hujjatlarda bu haqda belgi mavjud bo'lmasa, bunday akkreditivlar chaqirib olinuvchi hisoblanadi. Chaqirib olinuvchi akkreditiv bank-emitent tomonidan mablag'larni oluvchi bilan oldindan kelishib olinmasdan ham o'zgartirilishi yoki bekor qilinishi mumkin. Masalan, shartnomada ko'zda tutilgan shartlarga rioya etilmaganda, bank-emitent akkreditiv bo'yicha to'lovlarni kafolatlash muddatidan avvalroq voz kechganda va boshqa hollarda akkreditiv chaqirib olinishi mumkin. To'lochi mahsulot yetkazib beruvchiga chaqirib olinadigan akkreditivning shartlarini o'zgarishi yoki bekor qilinishi to'g'risidagi barcha farmoyishlarni faqat bank-emitent orqali berishi mumkin, ushbu bank mahsulot yetkazib beruvchining banki, ya'ni bajaruvchi bankni, u esa o'z navbatida mahsulot yetkazib beruvchi korxonani xabardor qiladi. Bajaruvchi bank ayni paytda mahsulot yetkazib beruvchi taqdim etgan va mahsulot yetkazib beruvchining banki tomonidan qabul qilingan akkreditiv shartlariga tegishli bo'lgan hujjatlar bo'yicha to'lovlarni mazkur bank akkreditivini o'zgartirish yoki bekor qilish to'g'risidagi xabarnomani olgunga qadar to'lashi shart. Mahsulot yetkazib beruvchining rozilgisiz, uning foydasiga ochilgan chaqirib olinmaydigan akkreditiv o'zgartirilishi yoki bekor qilinishi mumkin emas. Mahsulot yetkazib beruvchi korxona akkreditiv shartlarida ko'zda tutilgan hollarda akkreditivni muddatidan oldin ishlatishdan voz kechishi mumkin.

a) Emitent bankida akkreditivning ochilishi.

Akkreditiv faqat bir ta'minotchi bilan hisob-kitob qilishga mo'ljallangan bo'lishi mumkin. Akkreditivning muddati va hisob-kitob qilish tartibi tomonlar o'rtasida tuziladigan shartnomada belgilanadi.

Shartnomada:

- emitent-bankning nomi;
- akkreditiv turi, uni bajarish muddati va bajarish usullari;
- mol yetkazib beruvchining akkreditiv bo'yicha mablag' olishi uchun taqdim qilinadigan hujjatlar ro'yxati va ularning aniq tavsifi;
- tovarlarni jo'natgandan keyin hujjatlarni taqdim qilish muddati;
- mol yetkazib beruvchi va oluvchi tomonlar nomi, ularning yuridik adreslari;
- bajaruvchi bank nomi va boshqalar ko'rsatiladi.

Akkreditiv ochish uchun xaridor o'z bankiga – bank emitentga akkreditivlarni ochish to'g'risidagi arizani 2 nusxada taqdim etadi. Ari-

zada akkreditiv ochish uchun asos bo'lgan shartnoma raqami, akkreditivning amal qilish muddati, akkreditivni bajaradigan bankning nomi, akkreditiv ijro etiladigan joy, akkreditiv turi, akkreditiv bo'yicha haq to'lanadigan hujjatlarning to'liq va aniq nomi, rasmiylashtirish tartibi, akkreditiv bo'yicha to'lash usuli va boshqa kerakli rekvizitlar ko'rsatiladi.

Bankda ushbu korxonaga xizmat ko'rsatuvchi mas'ul ijrochi akkreditiv ochish haqidagi arizani olib, uning to'g'ri va to'liq rasmiylashtirilganligi, barcha kerakli rekvizitlarning mavjudligini tekshirib ko'radi. Shundan so'ng qabul qilingan akkreditiv ochish haqidagi arizaning birinchi nusxasiga o'z imzosini, bankning to'rtburchak muhr izi, arizani qabul qilish sanasi va to'lov o'tkazilgan sanani qo'yadi. Arizaning birinchi nusxasida ko'rsatilgan barcha rekvizitlar kompyuterga kiritib elektron to'lovlar tizimi yordamida to'langan summani Markaziy bankning Hisob markazi orqali mahsulot jo'natuvchi korxona bankiga, ya'ni bajaruvchi bankka jo'natiladi. Xaridorning hisobvarag'idan to'lovni o'tkazish bo'yicha operatsiyalar quyidagi buxgalteriya yozuvlari orqali amalga oshiriladi:

Debet "Mahsulot oluvchi korxonaning depozit hisobvarag'i"

Kredit "Emitent bankning vakillik hisobvarag'i"

Emitent bankdan akkreditiv summasini boshqa bankka o'tkazish bo'yicha buxgalteriya provodkalarini hisobvaraqlar rejasining "Aktivlar" va "Majburiyatlar" bo'limlaridagi hisobvaraqlardan foydalangan holda mustaqil bajaring.

Bir vaqtning o'zida akkreditiv summasi akkreditivlarni hisobga oluvchi ko'zda tutilmagan hollar hisobvarag'iga kirim qilinadi. To'lov o'tkazilgandan so'ng arizaning ikkinchi nusxasi bank mas'ul ijrochisining imzosi, bankning to'rtburchak muhr izi, to'lov o'tkazilgan sana hamda qabul qilish sanasi qo'yilgan holda to'lovchiga shaxsiy hisobvarag'idan ko'chirma bilan birgalikda beriladi.

b) Akkreditivni bajaruvchi bankda akkreditivning ishlatilishi

Akkreditivni bajaruvchi bank emitent bankdan elektron to'lovlar tizimi orqali to'lovni qabul qiladi. Bu bankda akkreditivlarni ochish haqidagi ariza 2 nusxada qog'ozga chiqariladi:

– arizaning birinchi nusxasi bank mas'ul ijrochisi tomonidan imzo hamda bankning muhr izi qo'yilgan holda bankning kunlik hujjatlar yig'masiga tikiladi va belgilangan tartibda saqlanadi.

– ikkinchi nusxasi "To'lov muddatini kutayotgan hisob-kitob hujjatlari" deb nomlangan 1-kartotekaga joylashtiriladi.

Emitent bankdan qabul qilingan to'lov summasi **22602** – “Mijozlarning akkreditivlar bo'yicha depozitlari” hisobvarag'iga o'tkazilib, mahsulot jo'natilib, bu haqda mahsulot jo'natuvchi korxonadan kerakli hujjat taqdim qilingunga qadar saqlanadi.

Bu operatsiya quyidagi buxgalteriya yozuvi yordamida amalga oshiriladi.

Debet 10301 – Markaziy bankdagi vakillik hisobvarag'i" (yoki 16103)

Kredit 22602 – “Mijozlarning akkreditivlar bo'yicha depozitlari”

Mahsulot yetkazib beruvchi korxonaga akkreditiv ochilganligi to'g'risida bank xabar beriladi.

Mahsulot yetkazib beruvchi akkreditiv bo'yicha kelib tushgan mablag'larni o'zining talab qilinguncha saqlanadigan depozit hisobvarag'iga o'tkazish uchun unga xizmat ko'rsatuvchi bankka yuklab jo'natish va akkreditiv shartlarida ko'zda tutilgan boshqa hujjatlarni taqdim etadi. Akkreditiv bo'yicha to'lovlarni tasdiqlovchi boshqa hujjatlar akkreditiv muddati o'tgunga qadar mahsulot yetkazib beruvchi tomonidan bankka taqdim etilishi va akkreditivning barcha shartlari bajarilganligini tasdiqlashi shart. Akkreditiv bo'yicha hisob-kitoblarda mahsulot yetkazib beruvchining banki mahsulot yetkazib beruvchi tomonidan akkreditivning barcha shartlariga rioya qilinganligini hamda tasdiqlovchi hujjatlarning to'g'ri rasmiylashtirilganligini tekshirish lozim. Ushbu shartlarning birortasi buzilganda yoki bajarilmaganda bank akkreditivlar bo'yicha to'lovlarni o'tkazishi mumkin emas. Bank tomonidan mahsulot yetkazib beruvchining akkreditivlar bo'yicha hisobvarag'idagi mablag'larni uning talab qilinguncha saqlanadigan depozit hisobvarag'iga memorial order orqali o'tkaziladi. Memorial order mas'ul ijrochi tomonidan 4 nusxada to'ldirilib, unda to'lov bo'yicha shartnoma nomeri, sanasi, to'lovning mazmuni, hisobvaraqlar nomeri ko'rsatiladi. Memorial orderning alohida nusxalari quyidagicha ishlatiladi:

- memorial orderning birinchi nusxasi buxgalterning imzosi, bankning to'rtburchak muhri izi tushirilib, tasdiqlovchi hujjatning bir nusxasi bilan birgalikda bankning kunlik hujjatlar yig'masiga tikiladi;

- memorial orderning ikkinchi va uchinchi nusxalari mas'ul ijrochining imzosi, bank to'rtburchak muhrining izi qo'yilib, tasdiqlovchi hujjatlar ilova qilingan holda bank-emitentga jo'natiladi;

- memorial orderning to'rtinchi nusxasi mas'ul ijrochining imzosi, bankning to'rtburchak muhr izi qo'yilib, mahsulot yetkazib beruvchi korxona hisobvarag'iga ilova sifatida beriladi.

Mahsulot yetkazib beruvchi korxonaning talab qilinguncha saqlanadigan hisobvarag'iga mijozning akkreditivlar bo'yicha hisobvarag'idan pul mablag'larini o'tkazish quyidagi buxgalteriya yozuvi orqali amalga oshiriladi:

Debet? "Mijozlarning akkreditivlar bo'yicha depozitlari"
(Hisobvaraq nomerini mustaqil yozing va esda saqlang).

Kredit 20200 "Mijozlarning talab qilinguncha saqlanadigan depozitlar" hisobvarag'i.

Mijozlarning qaysi mulkchilik shakliga asoslanganligiga qarab 20200 hisobvaraqlarning tegishli yordamchi (subschyot) hisobvaraq nomeri olinadi. **Mablag'larini qabul qiluvchi korxonani turli mulkchilik shakliga tegishli deb faraz qilib, har biri bo'yicha alohida buxgalteriya provodkalarini yozing va hisobvaraqlar rejasidan hisobvaraq nomerlarining to'g'riligini tekshirib ko'ring.**

Shunday qilib, akkreditiv mahsulot yetkazib beruvchi korxonaga xizmat qiluvchi bankda quyidagicha yopiladi:

a) akkreditiv muddati tugagandan keyin bajaruvchi bank akkreditiv yopilganligi to'g'risida emitent bankka xabar beradi;

b) mahsulot yetkazib beruvchining muddatdan oldin akkreditivni ishlatishdan voz kechish to'g'risidagi arizaga ko'ra, mahsulot yetkazib beruvchining keyingi akkreditivdan foydalanishdan voz kechishi to'g'risidagi arizasiga asosan bank-emitentga bajaruvchi bank tomonidan bildirishnoma yuboriladi;

v) sotib oluvchining akkreditivni qisman yoki to'liq chaqirib olish to'g'risidagi arizasiga ko'ra, agar akkreditiv shartlarida ko'zda tutilgan bo'lsa, akkreditivlar emitent bankdan xabar yetib kelgan kuni 22602 "Mijozlarning akkreditivlar bo'yicha depozitlar" hisobvarag'idagi mavjud mablag'lar doirasida to'liq yoki qisman qoplanadi. Akkreditivning yopilayotganligi haqida emitent bankka xabar beriladi.

Akkreditivlar bo'yicha depozit hisobvaraqlardan naqd pul berilishi, akkreditivlarni boshqa shaxslar nomiga o'tkazilishi va qayta rasmiylashtirilishiga ruxsat etilmaydi.

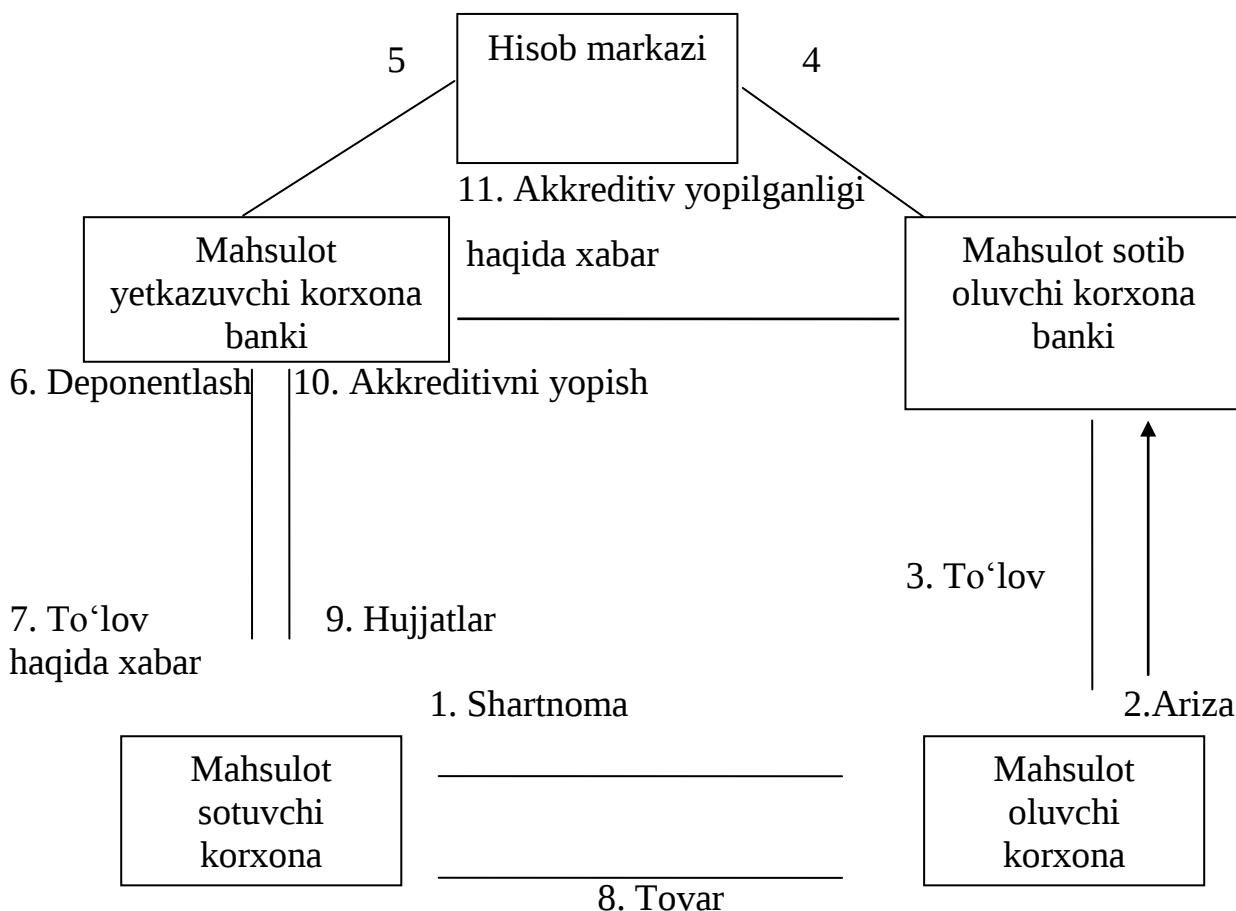
Bank emitent akkreditivni ishlatganligi to'g'risida bajaruvchi bankdan hujjatlarni olgandan keyin memorial orderga asosan ko'zda tutilmagan hollar hisobvarag'dan to'liq hisobdan chiqaradi va tasdiqlovchi hujjatlarni memorial orderning nusxasi bilan birgalikda to'lovchi korxonaga beradi. Ko'zda tutilmagan holatlar hisobvarag'i akkreditiv

to'liq ishlatilmagan va u sotib oluvchi bankidagi hisobvaraqa qaytarilganda ham yopiladi.

Yuqorida ko'rsatib o'tilgan operatsiyalarni quyidagi sxema orqali umumlashtiramiz.

3-sxema.

Akkreditiv orqali hisob-kitoblarda hujjatlar aylanish sxemasi



Sxemaga quyidagicha tavsif beramiz:

1. Mahsulot yetkazuvchi va mahsulot oluvchi o'rtasida xo'jalik shartnomasi tuziladi.

2. Mahsulot oluvchi o'z bankiga akkreditiv ochish haqida ariza taqdim etadi.

3. Mahsulot oluvchi korxona banki arizaga asosan mahsulot oluvchi korxona hisobvarag'idan to'lov o'tkazadi.

4. Akkreditiv ochish haqida elektron ariza Hisob Markaziga "Elektron pochta" orqali o'tkaziladi.

5. Hisob Markazi elektron to'lov tizimi orqali mahsulot oluvchi korxona bankining vakillik hisobvarag'idan pul mablag'larini mahsulot sotuvchi korxona bankining vakillik hisobvarag'iga pul o'tkazadi.

6. Kelib tushgan mablag'lar mijozlarning akkreditivlar bo'yicha hisobvarag'ida deponentlashtiriladi.

7. Akkreditiv ochilgani haqida mahsulot yetkazuvchiga xabar beradi.

8. Mol sotuvchi mol oluvchi korxonaga tovar jo'natadi.

9. Mahsulot yetkazuvchi mahsulot jo'natilganligi haqidagi hujjatlarni bankka taqdim etadi.

10. Bank deponentlangan summani mahsulot sotuvchi korxona hisobvarag'iga o'tkazadi va akkreditivni yopadi.

11. Bajaruvchi bank akkreditivni yopilganligi haqida emitent bankka xabar beradi.

Naqd pulsiz hisob-kitoblarning akkreditiv shaklining o'z afzalligi, shu bilan birgalikda bir qator kamchiliklari mavjud. Akkreditiv shakli bo'yicha hisob-kitob qilishning afzallik tomoni shundaki, mahsulot yetkazib beruvchi uchun to'lov to'liq kafolatlangan bo'ladi.

Akkreditiv shaklining kamchiliklari esa quyidagilardan iborat:

– akkreditiv shakli bo'yicha hujjatlar aylanishi texnik jihatdan bir muncha qiyinroq;

– transportga qulay emas, akkreditiv ochilgan paytda yukni jo'natish uchun tayyor transport bo'lmasligi mumkin, bu esa yuk jo'natishni kechikishiga olib keladi;

– bu shaklda to'lovchining mablag'lari aylanmadan qisman chetlashadi, boshqa hisob-kitoblar uchun bu mablag'lardan foydalanishga ruxsat etilmaydi;

– akkreditiv bo'yicha odatda faqat bir mol yetkazib beruvchi bilan hisob-kitob qilinadi.

5.5. Inkasso topshiriqnomalari bo'yicha operatsiyalarning hisobi va rasmiylashtirilishi

Inkasso topshiriqnomasi – ushbu topshiriqnomani bergan bank mijozining bank-emitentga to'lovchining hisobvarag'idan so'zsiz tartibda mablag'larni hisobdan chiqarish to'g'risidagi talabidir.

Inkasso topshiriqlari quyidagi hollarda hisob-kitoblar uchun taqdim etiladi:

– birinchidan, o'z vaqtida to'lanmagan soliqlarni undirish uchun;

– ikkinchidan, davlat budjetiga o‘tkaziladigan soliqdan tashqari to‘lovlar, jumladan, penyalar, jarimalarni undirib olish to‘g‘risidagi soliq organlarining farmoishiga ko‘ra;

– uchinchidan, budjetdan tashqari fondlardan to‘lovlarni undirib olishda, agar bu qonuniy hujjatlarda ko‘zda tutilgan bo‘lsa;

– to‘rtinchidan, bojxona organlarining qaroriga ko‘ra o‘z vaqtida to‘lanmagan bojxona to‘lovlarini undirish uchun.

Bulardan tashqari, huquqni muhofaza qilish organlari tomonidan taqdim etilgan hujjatlar, shuningdek, xo‘jalik sudining ijro varaqalari va unga tenglashtirilgan hujjatlari inkasso topshiriqlarini rasmiylashtirib bankka topshirish uchun asos bo‘la oladi. Ijro hujjatlariga xo‘jalik sudining buyruqlari, sudlar tomonidan berilgan ijro varaqalari hamda notariuslar tomonidan yozilgan ustxatlarni kiritish mumkin.

Budjet, bojxona va huquqni muhofaza qilish organlarini to‘lovni undiruvchi deb yuritamiz. To‘lovni undiruvchi inkasso topshiriqlarini ijro hujjatlarini ilova qilgan holda to‘lovni undirish uchun bankka taqdim qiladilar. Agar to‘lovni undiruvchi va to‘lovchi tomonlar bir shahar ichidagi bank xizmatidan foydalansalar inkasso topshirig‘i to‘lovchining hisobvarag‘i yuritiladigan bank bo‘limiga topshiriladi. Agar inkasso topshirig‘i boshqa shahardagi to‘lovchilar nomiga rasmiylashtirilgan bo‘lsa, bu holda hujjat undirib oluvchiga xizmat ko‘rsatuvchi bank bo‘limiga topshirilishi lozim. To‘lovchilarning hisobvaraqlaridan mablag‘lari hisobdan chiqarish bank bo‘limlari tomonidan hujjatlarning nusxasi bo‘yicha emas, balki asl nusxasi yoki dublikati asosida bajariladi.

Xo‘jalik yurituvchi subyektlar foydasiga mablag‘larni hisobdan chiqarish bo‘yicha hujjatlar qonunda belgilangan muddatdan o‘tkazib taqdim etilgan bo‘lsa, bank bo‘limlari ushbu hujjatlarni inkasso uchun qabul qilmaydilar. Ijro hujjatlarining bajarilish muddatlari quyidagicha belgilangan:

- sudlar tomonidan berilgan ijro varaqalari bo‘yicha – 3 yil;
- ijro ustxatlari bo‘yicha, agar qonunchilik tomonidan boshqa muddat ko‘rsatilmagan bo‘lsa – 3 yil;
- xo‘jalik sudlarining ijro varaqalari bo‘yicha – 6 oy;
- xo‘jalik sudining sudyasi tomonidan berilgan sud buyrug‘i bo‘yicha undirib olish, buyruq berilgan kundan boshlab – 10 kun muddat davomida amalga oshiriladi.

Davlat sugʻurtasi, ijtimoiy sugʻurta idoralari, davlat budjeti foydasiga mablagʻlarni oʻtkazib berish hujjatlari bank tomonidan amal qilish muddati cheklanmagan holda qabul qilinadi.

Inkasso topshiriqnomasi bank boʻlimiga undirib oluvchi tomonidan 0505411013 shaklda 3 nusxada topshiriladi. Undirib oluvchi va toʻlovchi tomonlarga bitta bank boʻlimida xizmat koʻrsatilsa, inkasso topshiriqnomalarining alohida nusxalari quyidagicha ishlatiladi:

- birinchi nusxa toʻlovlar amalga oshirilgandan keyin bank masʼul ijrochisi tomonidan imzo, bankning toʻrtburchak muhr izi, toʻlov amalga oshirilgan sana, qabul qilish sanasi koʻrsatilgan holda kunlik hujjatlar yigʻmasiga tikiladi;

- ikkinchi nusxasi ijro hujjatlari bilan birga toʻlovchining hisobvaragʻiga ilova sifatida masʼul ijrochi tomonidan imzo, toʻlov amalga oshirilgan sana, bankning toʻrtburchak muhri izi tushirilgan va qabul qilish sanasi koʻrsatilgan holda toʻlovchiga beriladi;

- uchinchi nusxasi bank boʻlimining toʻrtburchak muhr izi tushirilgan, masʼul bajaruvchi tomonidan imzo, toʻlov amalga oshirilgan sana va qabul qilish sanasi koʻrsatilgan holda toʻlovni oluvchiga beriladi.

Undirib oluvchi va toʻlovchiga bir shahar ichidagi turli banklar xizmat koʻrsatganda ham inkassa topshiriqnomasi 3 nusxada rasmiylashtirilib, undirib oluvchi tomonidan bevosita toʻlovchi korxona bankiga topshiriladi. Inkasso topshiriqnomasining alohida nusxalari quyidagicha ishlatiladi:

- birinchi nusxa toʻlovlar amalga oshirilgandan keyin bank masʼul ijrochisi tomonidan imzo, toʻlov amalga oshirilgan sana, bankning toʻrtburchak muhri izi tushirilgan va qabul qilish sanasi koʻrsatilgan holda bankning kunlik hujjatlar yigʻmasiga tikiladi va belgilangan tartibda saqlanadi;

- ikkinchi nusxasi ijro hujjatlari bilan birgalikda toʻlovchining hisobvaragʻiga ilova sifatida masʼul ijrochi tomonidan imzo, toʻlov amalga oshirilgan sana, qabul qilish sanasi koʻrsatilgan va bankning muhr izi tushirilgan holda toʻlovchiga beriladi;

- uchinchi nusxasi bank boʻlimining toʻrtburchak muhr izi tushirilgan, masʼul ijrochining imzosi, toʻlov amalga oshirilgan sana, qabul qilish sanasi koʻrsatilgan holda toʻlovni oluvchining oʻziga inkasso topshiriqnomasining ijro uchun bank tomonidan qabul qilinganligini tasdiqlovchi hujjat sifatida qaytariladi.

Amaliyotda shunday hollar ham bo‘ladiki, bunda to‘lovni undiruvchi va to‘lov to‘lovchi turli shaharlarda joylashgan bo‘lib, ularga turli banklar xizmat ko‘rsatadi. Bunday shaharlararo yoxud hududlararo operatsiyalar banklararo hisob-kitoblar orqali amalga oshiriladi. Shaharlararo hisob-kitoblarda inkasso topshiriqlari undiruvchilarga xizmat ko‘rsatuvchi bank bo‘limlariga undiruvchi tomonidan topshiriladi. Bu holda inkassa topshirig‘i 3 nusxada rasmiylashtirilib bankka topshiriladi. Uning birinchi va ikkinchi nusxalari ijro hujjatlari bilan birga pochta aloqasi orqali to‘lovchining bankiga jo‘natiladi. Topshiriqnomaning jo‘natishdan avval unga mas‘ul ijrochi tomonidan imzo, hujjatning qabul qilinish sanasi qo‘yiladi hamda bankning to‘rtburchak muhr izi tushiriladi. Inkasso topshiriqnomasining uchinchi nusxasi bank bo‘limining to‘rtburchak muhr izi tushirilgan, mas‘ul ijrochining imzosi, qabul qilish sanasi qo‘yilgan holda undiruvchiga qaytariladi.

Inkasso topshiriqnomalari bo‘yicha hisob-kitoblarda bajariladigan buxgalteriya yozuvlari undiruvchi va to‘lov to‘lovchilarga xizmat ko‘rsatuvchi banklarning joylashuviga bog‘liq. Agar har ikki tomonga bitta bank bo‘limi xizmat ko‘rsatsa, inkasso topshiriqnomasini to‘lash quyidagi buxgalteriya yozuvi orqali bajariladi:

Debet “To‘lovchi korxonaning talab qilinguncha saqlanadigan depozit” hisobvarag‘i.

Kredit “Undiruvchining talab qilinguncha saqlanadigan depozit” hisobvarag‘i.

Hisobvaraqlar nomlari undiruvchilar va to‘lovchilarning qaysi mulkchilik shakliga tegishligiga ko‘ra belgilanadi. Bu buxgalteriya yozuvi to‘lovchi korxona hisobvaraqlaridan mablag‘larni undiruvchi tomonning bankdagi hisobvarag‘iga o‘tkazilganligidan dalolat beradi.

To‘lov to‘lovchi va undiruvchi tomonlar bir shahar ichidagi turli banklar xizmatidan foydalansalar, undiruvchi tomon inkasso topshirig‘ini to‘lovchi bankiga 3 nusxada topshiradi. Topshiriqnomaning to‘g‘ri va to‘liq rasmiylashtirilganligi, uning barcha rekvizitlari mavjudligi, shu bilan birga to‘lovchining hisobvarag‘ida ushbu topshiriqnomaning to‘lash uchun pul mablag‘larining yetarliligi bank mas‘ul ijrochisi tomonidan nazorat qilinadi. Shundan so‘ng birinchi nusxa asosida quyidagi buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi:

Debet “To‘lovchi korxonaning talab qilinguncha saqlanadigan depozit” hisobvarag‘i.

Kredit “To‘lovchi korxonaga xizmat qiluvchi bankning vakillik hisobvarag‘i”.

To‘lovlar elektron to‘lov tizimi orqali Hisob Markaziga o‘tkaziladi. Inkasso topshiriqnomalarining boshqa nusxalari yuqorida ko‘rsatib o‘tilganga muvofiq ishlatiladi.

To‘lov to‘lovchi va undiruvchi tomonlarga turli shahardagi turli banklar xizmat ko‘rsatsalar, undiruvchiga xizmat ko‘rsatuvchi bank inkasso topshirig‘ini ijro hujjatlari bilan birgalikda pochta aloqasi orqali to‘lovchiga xizmat ko‘rsatuvchi bankka jo‘natadi. To‘lovchining banki kelib tushgan hujjatlarning to‘lanishi mumkinligi va to‘g‘ri rasmiylashtirilganligini tekshirib yuqorida buxgalteriya yozuvini o‘tkazadi va elektron to‘lov tizimi orqali Hisob Markaziga to‘lovni jo‘natadi. Hisob Markazi orqali to‘lov undiruvchiga xizmat ko‘rsatuvchi bankning vakillik hisobvarag‘iga kelib tushadi. Bir vaqtning o‘zida kelib tushgan pul mablag‘lari undiruvchi tomonning hisobvarag‘iga o‘tkaziladi. Bu operatsiya quyidagi buxgalteriya yozuvi orqali aks ettiriladi:

Debet “Undiruvchiga xizmat qiluvchi bankning vakillik hisobvarag‘i”.

Ushbu hisobvaraq nomerini eslab ko‘ring-chi?

Kredit “To‘lovni undiruvchining talab qilinguncha saqlanadigan depozit” hisobvarag‘i.

Undiruvchi bankida elektron to‘lov tizimi orqali qabul qilingan elektron inkasso topshiriqnomasi qog‘ozga chiqariladi. Inkasso topshiriqnomasining elektron ko‘rinishi bankning axborot bazasida saqlanadi. Elektron inkasso topshiriqnomasining qog‘ozga chiqarilgan nusxasi esa bank mas’ul ijrochisining imzosi va bank muhri izi qo‘yilgan holda undiruvchi hisobvarag‘iga ilova sifatida undiruvchiga beriladi

5.6. Cheklar bilan hisob-kitob qilish tartibi, rasmiylashtirilishi va hisobi

O‘zbekiston Respublikasi banklari xo‘jalik subyektlari va aholi o‘rtasidagi naqd pulsiz hisob-kitoblarni amalga oshiradi. Tovarlar va ko‘rsatilgan xizmatlar uchun hisob-kitoblar o‘tkazishda cheklardan foydalanish mumkin. Aholiga banklar tomonidan chakana va kooperativ savdo hamda xizmat ko‘rsatish tashkilotlari bilan tovarlar va bajarilgan xizmatlar bo‘yicha hisob-kitob qilish uchun cheklar beriladi.

Hisob-kitob cheki bu hisobvaraq egasi (chek beruvchi) o‘z hisobvarag‘idan oluvchining (chek egasi) hisobvarag‘iga chekda ko‘rsatilgan summadan mablag‘larni o‘tkazib berish uchun bankning maxsus

blankasida bankka bergan topshirig'idir. Chek blankalari tipografik yo'l bilan tijorat banklari buyurtmasiga ko'ra ularning faoliyati uchun yetarli bo'lgan miqdorda tayyorlanadi. Bunda cheklar belgilangan namunadagi 0505411005 shaklda har bir bank uchun alohida bo'lgan bank nomi va firma belgisidan tashqari barcha zaruriy rekvizitlarga ega bo'lishi shart. Hisob-kitob cheklarini yozib berishda ularning boshlang'ich summasi tijorat banklari tomonidan mustaqil ravishda aniqlanib, yuqori summasi Respublika Markaziy banki tomonidan belgilanadi. Chekning amal qilish muddati esa tijorat banklari tomonidan mustaqil belgilanadi.

Cheklar omonat qo'yuvchi jismoniy shaxsning depozit hisob-varag'ida saqlanayotgan mablag'lar hisobiga yoki topshirilgan naqd pul summasiga beriladi.

Hisob-kitob cheki 2 qismdan iborat:

- birinchi qismi hisob-kitob cheki;
- ikkinchi qismi koreshok.

Chekning koreshogi chekning birinchi qismida ko'rsatilgan summalarini tasdiqlash uchun belgilangan nazorat raqamlarini o'z ichiga oladi. Bank xodimi hisob-chechini berishda quyidagi rekvizitlarni to'ldirib berishi lozim:

- chek berilgan sana;
- chek bo'yicha to'lanishi lozim bo'lgan summani raqamlar va so'z bilan;
- hisob-kitob chekiga nomi yozib berilayotgan shaxsning familiyasi, ismi, otasining ismi;
- uning pasport seriyasi va nomeri;
- chek beruvchining depozit hisobvarag'i nomeri;
- chek bergan bank bo'limining nomi va kodi;
- chekning amal qilish muddati.

Ko'rsatib o'tilgan barcha rekvizitlar to'ldirilgandan so'ng bankning mas'ul xodimi hisob-kitob cheki va koreshokga imzo qo'yadi va hisob-kitob chekining kesish chizig'ida qolgan sonlar hisob-kitob cheki summasiga mos kelishi uchun hisob-kitob cheki nazorat sonlar xoshiyasi bo'yicha koreshokni ajratadi hamda muhr bilan mustahkamlaydi. Shundan so'ng, chek oluvchi mijoz chekni olganligi haqida koreshokka o'z imzosini qo'yadi.

Bankning mas'ul xodimi alohida daftarga hisob-kitob chekining seriyasi, nomeri, nomiga chek yozib berilgan shaxsning familiyasi, ismi, otasining ismi va chek summasini yozib qo'yishi lozim. Bunda ushbu

chek omonat bo'yicha hisobvaraqa saqlanayotgan mablag'lar yoki depozit hisobvaraqdan ko'chirilgan yoxud naqd pullarda qo'yilgan mablag'lar hisobiga berilganligini alohida ko'rsatib o'tishi shart.

Bank chek berganda jismoniy shaxsning arizasiga ko'ra chekning summasiga 20206 "Jismoniy shaxslarning talab qilinguncha saqlanadigan depozitlari" alohida hisobvarag'ini ochadi va to'lovlar mana shu hisobvarag'dan amalga oshiriladi. Mas'ul bank xodimi barcha rasmiylashtirish ishlarini bajargandan so'ng chekni koreshogi bilan birgalikda kassirga beradi. Kassir mas'ul ijrochidan barcha zaruriy hujjatlarni olgandan so'ng avvalo, hujjatlarda bajarilgan yozuvlarning to'g'ri rasmiylashtirilganligini tekshiradi va ularni imzolaydi. Agar hisob-kitob cheki naqd pul hisobidan rasmiylashtirilgan bo'lsa, chekni oluvchidan naqd pullar va chek uchun to'lovni qabul qiladi. Pulning to'g'riligiga ishonch hosil qilgach, chek va omonat daftarchasining alohida belgilangan joyiga o'z imzosini qo'yib, chekni omonat daftarchasi bilan birgalikda hisob-kitob chekni oluvchiga topshiradi. Chekning koreshok qismi esa operatsion kun oxiriga qadar kassirning o'zida qoladi.

Operatsion kun oxirida bank kassiri banderollardagi hisob-kitob cheklarining koreshoklarida belgilangan rekvizitlar bilan naqd pullarda qabul qilingan summani va omonatlar bo'yicha hisobvaraqlardan hisobdan chiqarilgan summani ko'rsatadi. Shundan so'ng chek koreshogini mas'ul ijrochiga topshiradi.

Hisob-kitob chekini rasmiylashtirish davrida xatoga yo'l qo'yilishi mumkin. Agarda hisob-kitob chekini to'ldirishda xatoga yo'l qo'yilsa, unda ushbu chek varaqasi buzilgan hisoblanadi va uning o'rniga hisob-kitob chekining yangi varaqasi to'ldiriladi. Bunday hollarda hisob-kitob cheki quyidagi tartibda hisobdan chiqariladi:

- harflar bilan yozilgan "Hisob-kitob" so'zidan bir qismi qirqib olinadi;
- chek varaqasining o'rtasiga "buzilgan" degan ustxat yoziladi va ushbu yozuv yozilgan sana ko'rsatiladi;
- chek varag'iga kassir va bosh buxgalter tomonidan imzo qo'yiladi.

Tijorat banklarida qabul qilingan cheklarning hisobi qimmatbaho blanklarning harakati hisobini yuritishga doir daftarda olib boriladi va balansdan tashqari ko'zda tutilmagan holatlar bo'yicha 93609 "Saqlanayotgan qimmatbaho buyumlar" hisobvarag'ida hisobga olib boriladi. Shu kun davomida ishlatilgan chek varaqalari chiqim orderi bo'yicha 93609 "Saqlanayotgan qimmatbaho buyumlar" hisobvarag'idan hisobdan chiqariladi.

Chekni olgan jismoniy shaxs sotib olayotgan tovari yoki ko'rsatilgan xizmat uchun hisob-kitob cheki bilan hisob-kitob qilishi mumkin. Hisob-kitob chekini qabul qilish vakolatiga ega bo'lgan savdo tashkiloti xodimi mahsulot to'lovi uchun chekni qabul qilayotganda chek belgilangan namunadagi blankada rasmiylashtirilganligini, nazorat raqamlari chekda yozilgan summaga muvofiqligini, chek muddati o'tkazib yuborilmaganini, unda bank bo'limi muhrining aniq izi va bank xodimlarining imzosi mavjudligini tekshirib ko'radi. Shu bilan birga chek beruvchining pasportini ham olib chekda ko'rsatilgan pasport seriyasi va nomerlari bilan solishtirib ko'radi. Chek bo'yicha tekshiruv bajarilgandan so'ng hisob-kitob chekining orqa tomoniga savdo xodimi savdo tashkilotining belgisini qo'yadi. Chek mahsulot uchun to'lov sifatida qabul qilingan bo'lib hisoblanadi.

Hisob-kitob cheki savdo tashkilotlari tomonidan naqd pulga almashtirilmaydi. Lekin sotib olinayotgan mahsulot qiymati chekda ko'rsatilgan summadan kam bo'lsa, bu holda savdo tashkiloti ushbu chek summasining 25 foizdan oshmagan miqdordagi qiymatini qaytim sifatida qaytib beradi.

Mahsulot uchun to'lov sifatida qabul qilingan cheklar savdo tashkilotlari tomonidan ularda xizmat ko'rsatuvchi bank bo'limlariga pul tushumi bilan birga inkassatorlar orqali topshiriladi, ya'ni inkassatorlar belgilangan vaqtda bankka kelib savdo tashkiloti xodimlari tomonidan tayyorlab qo'yilgan inkassatorlik xalta yoki sumkalarni olib ketadilar. Ushbu sumkalarga oldindan pul tushumi bilan birga hisob-kitob cheklari joylashtirilgan bo'ladi.

Bank tomonidan qabul qilingan cheklar bo'yicha to'lovlar quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

1. Chek egasi va chek beruvchiga bitta bank bo'limida xizmat ko'rsatilganda:

- Chek summasi savdo tashkilotining hisobvarag'i krediti va "Inkassatsiya qilingan pul tushumlari va cheklar" hisobvarag'i orqali chek beruvchining hisobvarag'ining debetidan o'tkaziladi. Chekning asl nusxasi bank mas'ul ijrochisining imzosi, bankning to'rtburchak muhri izi tushirilan va qabul qilish sanasi ko'rsatilgan holda kunlik hujjatlar yig'masiga tikiladi.

2. Chek egasi va chek beruvchiga turli bank bo'limlari xizmat ko'rsatsa:

– Chek egasining banki chekda ko‘rsatilgan summani qabul qilingan chekka asosan chek beruvchining hisobvarag‘iga o‘tkazib beradi. Bir vaqtning o‘zida tijorat banklarining elektron hisob-cheklari elektron to‘lov tizimi orqali chek beruvchining bankiga jo‘natiladi. Chekning asl nusxasi mas’ul ijrochi tomonidan imzo qo‘yilgan, to‘lov amalga oshirilgan sana, bankning to‘rtburchak muhr izi tushirilgan va qabul qilish sanasi ko‘rsatilgan holda kunlik hujjatlar yig‘masiga tikiladi.

Chek beruvchi banki elektron to‘lov tizimi orqali elektron hisob-kitob chekini qabul qilib oladi. Bu bankda chek summasi elektron hisob-kitob cheki asosida dasturiy yo‘l bilan avtomatlashtirilgan tarzda chek beruvchining hisobvarag‘idan hisobdan chiqariladi. Elektron chek bank mas’ul ijrochisi tomonidan imzo qo‘yilgan, bankning to‘rtburchak muhr izi tushirilgan hamda to‘lov amalga oshirilgan sana ko‘rsatilgan holda bankning kunlik hujjatlar yig‘masiga tikiladi va belgilangan tartibda saqlanadi.

Foydalanmagan hisob-kitob cheki qaytib bankka topshirilishi mumkin. Foydalanmagan hisob-kitob cheklari bankka taqdim qilinganda bankning mas’ul ijrochisi avvalo, chekning haqiqiylikini va hujjatni ko‘rsatuvchi shaxsning pasporti bilan tekshirib ko‘radi.

Shundan so‘ng hisob-kitob cheki bankning bosh buxgalteriga beriladi, pasport esa egasiga qaytariladi.

Bank bosh buxgalterining ruxsati asosida chekda ko‘rsatilgan summa bank buxgalteriyasida chekda ko‘rsatilgan hisobvaraqqa o‘tkazib beriladi.

5.7. Plastik kartochkalar bilan operatsiyalar o‘tkazish tartibi

Hozirgi kunda plastik kartochkalardan foydalanuvchilar soni oshib bormoqda, shu asosda tijorat banklarining plastik kartochkalar orqali amalga oshiradigan operatsiyalari ham ko‘payib borayotganligi kuzatilmoqda.

Naqd pulsiz hisob-kitoblar tizimini yanada rivojlantirishga oid chora – tadbirlar doirasida amaldagi qonunchilik hujjatlari takomillashtirib borilmoqda. Xususan, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2009-yil 6-apreldagi PQ-1090 sonli qarori talablaridan kelib chiqqan holda to‘g‘risidagi “To‘lov terminallari bilan jihozlash va aholi bilan pul hisob – kitoblarini amalga oshirishda ularni qo‘llash tartibi to‘g‘risidagi Nizom” (2009-yil aprel) ishlab chiqildi.

Ushbu Nizomga binoan terminal oʻrnatilishi majburiy boʻlgan savdo va xizmat koʻrsatish korxonalari tomonidan toʻlov terminallari bilan jihozlash hamda ulardan foydalanish talablari belgilab berildi.

Plastik kartochkaning koʻrinishi



1-rasm. Viza kartasining umumiy koʻrinishi.

“2009-yilda banklar tomonidan qoʻshimcha 1 mln. 544 ming dona plastik kartochkalar muomalaga chiqarilib, ularning umumiy soni 2010-yilning 1-yanvar holatiga koʻra 6 mln. 59 ming donaga yetkazildi. Shu bilan birga, savdo va xizmat koʻrsatish obyektlarida oʻrnatilgan terminallar soni 2009-yil davomida 33 ming 127 taga ertib, yil oxiriga kelib 60 ming 631 donani tashkil etdi.”⁵

Plastik kartochkalardan foydalanilgan holda hisob-kitoblarni oʻtkazish Oʻzbekiston Respublikasi Markaziy Bankning 2002-yil 12-yanvardagi 11/22-sonli «Oʻzbekiston Respublikasida naqd pulsiz hisob-kitoblar toʻgʻrisida»gi Nizomga muvofiq amalga oshiriladi.

Bankning korporativ kartochkalaridan foydalanish tartibi «Yuridik shaxslar tomonidan milliy valutadagi korporativ bank kartalaridan foydalanish tartibi toʻgʻrisida»gi Oʻzbekiston Respublikasi Markaziy bankining 2005-yil 12-martdagi 602-sonli Nizomida asoslab berilgan. Korporativ bank kartalarining emissiyasi «Tijorat banklari tomonidan bank kartochkalarini chiqarish va ularni Oʻzbekiston Respublikasida muomalada boʻlish tartibi toʻgʻrisida» Oʻzbekiston Respublikasi Markaziy bankining 2004-yil 21-fevraldagi 565-sonli Nizomiga muvofiq olib

⁵ Pul-kredit sohasidagi mavjud vaziyat va monetar siyosatining 2010 dagi asosiy yoʻnalishlari.// Bozor, pul va kredit. 2010, №1.

boriladi. Shu bilan birga, plastik kartochkalar bilan ishlovchi bank tomonidan ishlab chiqilgan alohida me'yoriy hujjatlar, ya'ni tartib va qoidalar ham mavjud bo'lib, banklar plastik kartochkalar bilan operatsiyalarni bajarganlarida ushbu hujjatlarga amal qiladilar.

Plastik kartochkalar bank tomonidan chiqarilgan to'lov vositasi bo'lib, kartochka egasining tegishli bankdagi hisob raqamida mablag' borligiga guvohlik beruvchi va naqd pul to'lanmasdan tovarlar, ish va xizmatlarni sotib olish huquqini o'zida aks ettiradi. Plastik kartochkalar jismoniy shaxslar, yuridik shaxslar yoki yakka tartibdagi tadbirkorlar bir tomondan va mahsulotni realizatsiya qiluvchi, ishni bajaruvchi yoki xizmatlarni ko'rsatuvchi yuridik shaxslar yoki yakka tartibdagi tadbirkorlar ikkinchi tomondan turib o'zaro naqd pulsiz hisob-kitoblarda, shuningdek, naqd pul beradigan shoxobchalardan va bankomatlardan naqd pul mablag'larini olishda qo'llaniladi.

Vakolatli banklar xalqaro plastik kartochkalarni muomalaga chiqarish va ularga xizmat ko'rsatishlari mumkin, bunda ular xalqaro to'lov tizimlari bilan tuzilgan shartnomalarga muvofiq operatsiyalarni o'tkazish qoidalariga va "O'zbekiston Respublikasida naqd pulsiz hisob-kitoblar to'g'risida"gi Nizomga amal qilishlari kerak bo'ladi.

Plastik kartochkalarga xizmat ko'rsatish bo'yicha tuzilgan shartnoma quyidagilardan iborat bo'lishi kerak:

- a) tomonlarining nomi;
- b) shartnoma predmeti;
- v) tomonlarning huquqlari va majburiyatlari;
- g) tomonlarning javobgarligi;
- d) hisob-kitoblarning o'tkazish shartlari;
- e) shartnomani amal qilish muddati va uni bekor qilish shartlari;
- j) nizolarni yechish tartibi;
- z) tomonlarning yuridik manzili.

Tegishliligiga ko'ra plastik kartochkalar shaxsiy, oilaviy va korporativ turlariga bo'linadi:

- Shaxsiy kartochka – bu jismoniy shaxsga berilgan plastik kartochka;
- Oilaviy kartochka – bu foydalanuvchiga shaxsiy kartochka ushlovchining ishonchnomasiga asosan berilgan plastik kartochka;
- Korporativ kartochka – bu yuridik shaxslar va yuridik shaxsni tashkil etmagan yakka tartibdagi tadbirkorlarga xizmat ko'rsatishga berilgan plastik kartochka. Korporativ kartochkalardan ish haqi va

boshqa ijtimoiy tushdagi to'lovlarni to'lash, shuningdek, naqd pul mablag'larini to'lashda foydalanish ma'n qilinadi.

Harakatlanish rejimiga ko'ra plastik kartochkalar quyidagi turlarga bo'linadi:

- Debet – ulardan foydalanish uni ushlovchiga emitent va mijoz o'rtasidagi shartnoma shartlariga binoan uning kartochka schyotida mavjud bo'lgan pul vositalaridan tovarlarga, ishlarga va xizmatlarga haq to'lashda foydalanish va yoki naqd pul vositalarini (korporativ kartochkalardan tashqari) olish imkoniyatini beradigan kartochka;

Kredit – undan foydalanish uni ushlovchi emitent bilan tuzilgan shartnomaga asosan, tovarlar, ishlar, xizmatlarga haq to'lash va yoki naqd pul vositalarini olish uchun (korporativ kartochkalardan tashqari) emitent tomonidan berilgan kredit liniyasi hajmida operatsiyalarni amalga oshirish imkonini beradigan kartochka;

- Elektron hamyon – jismoniy shaxsning kartochkasi bo'lib, undan foydalanish uni ushlovchi tovarlar, ishlar, xizmatlarga haq to'lash va yoki plastik kartochkadagi qoldiq mablag'lari chegarasida naqd pul mablag'larini olishni amalga oshirish imkoniyatini beradi.

Bitta kartochkada bir necha «elektron hamyonlar» joylashishi mumkin.

Personalizatsiya qilingan plastik kartochkaga quyidagi rekvizitlar yozilishi kerak:

- Identifikatsiyalovchi ma'lumotlar (kartochkaning tartib raqami, seriyasi va boshqalar);

- Bank-emitentning (plastik kartochkalari muomalaga chiqaruvchi bankning) xos raqami;

- Schyotning tartib raqami va kartochka ushlovchining familiyasi, ismi, sharifi (tashkilotning nomi);

- Kartochkaning amal qilish muddati.

Qaytadan personallashtirish uchun qaytarilgan plastik kartochkalarning hisobi 93609-sonli «Saqlanadigan boyliklar» nomi ko'zda tutilmagan holatlar schyotining alohida shaxsiy schyotida yuritiladi.

Plastik kartochkalardan foydalanilgan holda o'tkaziladigan operatsiyalar qog'ozda ifoda etiluvchi (slip, elektron daftaridan hujjat), shuningdek, hisob-kitob ishtirokchilari o'rtasida tuzilgan shartnomada ko'zda tutilgan boshqa hujjatlarni (bankomat kvitansiyalari va boshqalar) tuzishni ko'zda tutadi.

Hujjatlar hisob-kitobda ishtirok etuvchi tomonlarga yetarli bo'lgan nusxalarda tuziladi.

Kvitansiyalar o'tkazilgan operatsiyalarni qo'lda tiklash uchun yetarli bo'lgan barcha ma'lumotlarni o'z ichiga olishi kerak.

Elektron hujjatlar bank-ekvayerga, ya'ni savdo yoki servis xizmati ko'rsatuvchi bankka, bank-emitentga yoki shartnomada qayd etilgan kliring markaziga jo'natiladi.

Bitta bankning bo'linmalari o'rtasida plastik kartochkalar bo'yicha hisob-kitoblar texnologiyasi, ishlatiladigan plastik kartochkalarning turi va o'z imkoniyatlaridan kelib chiqqan holda Bosh bank tomonidan mustaqil ravishda belgilanadi.

Plastik kartochkalar bo'yicha banklar o'rtasidagi hisob-kitoblar quyidagi variantlarni ko'zda tutadi:

a) hisob-kitoblar amaldagi elektron to'lovlar tizimi orqali umumiy asosda o'tkaziladi;

b) kun davomida o'zaro majburiyatlarni yakuniy majburiy hisob-kitobi va yakuniy hisob-kitoblar summasini tijorat banklarining korrespondent schyotlari hisobiga o'tkazish yordamida hisob-kitoblar ishtirokchilari tomonidan tashkil qilingan protsessing markaziy orqali hisob-kitoblarni o'tkazish.

Elektron to'lov tizimi orqali plastik kartochkalardan foydalangan holda o'tkazilgan operatsiyalar bo'yicha umumiy hisob-kitoblar quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

1) bank-emitent tomonidan o'tkazilgan avtorizatsiya hisob-kitoblarda:

* plastik kartochkalarni ishlatish orqali tuzilgan xizmat ko'rsatilgan savdo yoki servis xizmati korxonalaridan olingan elektron hujjatlar asosida bank-ekvayer uning schyotiga mablag'larni o'tkazadi, bunda avtomatik tarzda debetli elektron memorial order shakllanadi va elektron to'lovlar tizimi orqali bank-emitentga jo'natiladi;

* bank-emitentda debetli elektron memorial order asosida dasturiy tarzda kartochka schyotida mablag'lar hisobidan chiqariladi. Debetli elektron memorial order qog'ozga chiqariladi va kunlik hujjatlar yig'imasiga tikiladi;

2) bank-emitent tomonidan majburiy ravishda oldindan avtorizatsiya qilingan hisob-kitoblarda:

• texnologiyalardan foydalanish qoidalariga muvofiq plastik kartochkalarni ishlatish orqali tuzilgan xizmat ko'rsatilayotgan savdo yoki

servis xizmati korxonalaridan olingan elektron hujjatlar asosida bank-ekvayerda avtomatik tarzda elektron xabarnoma shakllanadi va provodkalarini avtorizatsiya qilish va amalga oshirish uchun ETT orqali bank-emitentga joʻnatiladi;

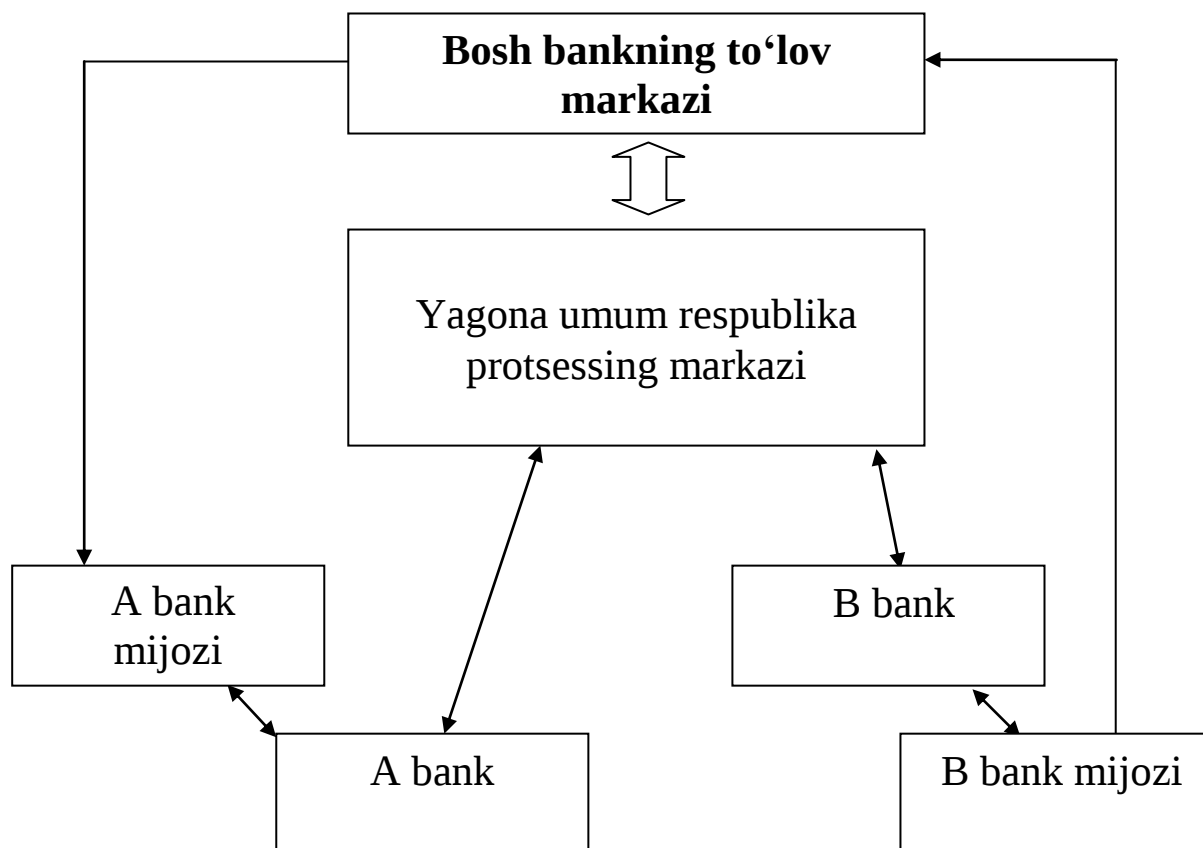
- bank-emitent olingan elektron xabarnoma asosida tranziaksiyani avtorizatsiya qiladi, elektron toʻlovlar tizimi boʻyicha savdo va servis xizmati korxonalarining talab olinuvchi depozit schyotiga mablagʻlarni oʻtkazish uchun bank-ekvayerga elektron toʻlovlar tizimi boʻyicha yuboriladigan, mijozning kartochka schyotidan mablagʻlarni hisobdan chiqarish uchun elektron memorial orderni avtomatlashgan holda shakllantiradi;

- bank-emitentdan olingan elektron memorial order asosida bank-ekvayerga savdo va servis xizmati korxonalarining talab olinuvchi depozit schyotiga mablagʻlarni amalga oshiriladi. Memorial order qogʻozda chiqariladi va bankning kunlik hujjatlar yigʻmasiga tikiladi.

Protsessing markazlari orqali hisob-kitoblarni amalga oshirish quyidagi tartibda amalga oshiriladi.

4-sxema.

Plastik kartochkalar boʻyicha ichki toʻlovlarni oʻtkazish tartibi



- kun davomida plastik kartochkalar bo'yicha barcha operatsiyalar hisob-kitoblar ishtirokchilari tomonidan tasdiqlangan tartibda protsessing markazlari orqali amalga oshiriladi va hisob-kitoblarning ishtirokchisi bo'lgan har bir bank uchun ochilgan alohida shaxsiy schyotlarda aks ettiriladi;

- hisob-kitob ishtirokchilarining kelishuviga binoan yakuniy summalar (majburiyatlar) Markaziy bankning hisob-kitob markazlarida ochilgan va shartnomada qayd etib o'tilgan davriylik bilan tijorat banklarini korrespondentlik schyotlari orqali o'tkaziladi;

- protsessing markazdan olingan ma'lumotlar asosida banklar plastik kartochkalardan foydalangan holda amalga oshirilgan operatsiyalar bo'yicha mijozning schyotiga mablag'lar o'tkazish yoki hisobdan chiqarishni amalga oshiradilar.

Plastik kartochkalar bo'yicha operatsiyalarning hisobi 22618 va 22620 – hisobvaraqlarda hisobga olib boriladi.

22618 – Jismoniy shaxslarning plastik kartochkalari bo'yicha majburiyatlari

22620 – Korporativ plastik kartochkalar bo'yicha majburiyatlar
Plastik kartochkalar orqali operatsiyalarni amalga oshirish uchun turli asbob-uskunalar, ya'ni bankkomat, terminallar kerak bo'ladi. Ular hisobi quyidagi hisobvaraqarda olib boriladi:

16541 – To'lov kartochkalari bilan hisob-kitoblarni amalga oshirish uskunolari

16543 – To'lov kartochkalari bilan hisob-kitoblarni amalga oshirish uskunalarining yig'ilgan eskirish summasi (kontr-aktiv)

Plastik kartochkalar bilan hisob-kitoblarda amalga oshiriladigan buxgalteriya yozuvlarini mustaqil bajarishga harakat qilib koring!

Umuman, respublikamizda plastik kartochkalar orqali operatsiyalarni amalga oshirish, amalda mavjud bo'lgan qonun-qoidalar va me'yoriy hujjatlar asosida amalga oshiriladi va nazorat qilinadi.

Tayanch so'z va iboralar

Pul aylanmasi, naqd pul aylanmasi, naqdsiz pul aylanmasi, tovar operatsiyalari, notovar operatsiyalari, aksept, akkreditiv, inkasso, talabnoma, topshiriqnoma, akseptsiz to'lovlar, aksept muddati, rejali to'lov-

lar, to'lov topshirig'i, inkasso topshirig'i, hujjat rekvizitlari, hujjat nusxalari, elektron hujjat, debet, kredit, depozit, depozit hisobvaraqlar, noto'lovlar, reyestr, kartoteka, hujjatlar aylanishi sxemasi, kafolat, plastik kartochka, debet karta, kredit karta.

Takrorlash uchun savollar

1. Naqd pulsiz hisob-kitoblarning mazmuni va ahamiyati nimadan iborat?

2. Naqd pulsiz hisob-kitoblarni tashkil qilish tamoyillarini sanab chiqing?

3. Naqd pulsiz hisob-kitoblar Markaziy bankning qaysi meyoriy hujjati asosida tashkil etiladi?

4. To'lov topshiriqnomasi bo'yicha hisob-kitoblarning mazmuni va ahamiyati nimadan iborat?

5. To'lov topshiriqnomasi bo'yicha hisob-kitoblarning afzallik va kamchiliklari nimadan iborat?

6. To'lov topshiriqnomalari bo'yicha hisob-kitoblardagi buxgalteriya provodkalarini ko'rsating.

7. Akseptning mazmuni va turlarining tavsifini keltiring.

8. To'lov talabnomasi bo'yicha hisob-kitoblarning afzallik va kamchiliklarini sanab o'ting?

9. 1-kartotekaning mazmuni va uning yuritilishi qanday?

10. 2-kartotekada qanday hujjatlar hisobga olinadi va bu hujjatlarning harakati qanday buxgalteriya yozuvlari yordamida amalga oshiriladi?

11. To'lov talabnomasi bo'yicha operatsiyalar hisobining yuritilishi qanday tartibda amalga oshiriladi?

12. To'lov talabnomasi bo'yicha hisob-kitoblar hujjatlar aylanish sxemasida qanday ko'rinishda bo'ladi?

13. Akkreditiv bo'yicha hisob-kitoblarning mazmuni, kamchilik va afzalliklari nimalardan iborat?

14. Akkreditiv bo'yicha hisob-kitoblarda emitent bankda qanday buxgalteriya provodkalari bajariladi?

15. Akkreditiv bo'yicha hisob-kitoblarning hujjatlar aylanish sxemasini ko'rsating?

16. Inkasso topshirig'i kim tomonidan va qanday hollarda bankka taqdim etiladi?

17. Inkasso topshirig'i bo'yicha hisob-kitoblarning xususiyatini tushuntiring.

18. Tijorat banklarining hisob cheklari bo'yicha hisob-kitoblar qanday tashkil etiladi?

19. Plastik kartochkalarining mazmuni va ularning turlari haqida gapirib bering.

20. Tijorat banklarida plastik kratochkalar orqali operatsiyalar qanday tartibda amalga oshiriladi?

Qo'shimcha adabiyotlar

1. "Banklar va bank faoliyati to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi Qonuni. 1996-yil 26-aprel (oxirgi o'zgarishlari bilan).

2. Karimov I.A. Asosiy vazifamiz – vatanimiz taraqqiyoti va xalqimiz farovonligini yanada yuksaltirishdir. – T.: "O'zbekiston", 2010-yil.

3. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2010-yil 19-apreldagi "Bank plastik kartochkalaridan foydalangan holda hisob-kitob tizimini rivojlantirishni rag'batlantirish qo'shimcha chora-tadbirlari to'g'risida»gi PQ-1325-sonli qarori.

4. "O'zbekiston Respublikasida naqd pulsiz hisob-kitoblarni amalga oshirish to'g'risida" 2002-yil 12-yanvardagi O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan tasdiqlangan Nizom.

5. "To'lov terminallari bilan jihozlash va aholi bilan pul hisob-kitoblarini amalga oshirishda ularni qo'llash tartibi to'g'risidagi Nizom" 2009-yil aprel.

6. O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan 2009-yil 16-martda 7/2-sonli qarori bilan tasdiqlangan "O'zbekiston Respublikasi banklarida ochiladigan bank hisobvaraqlari to'g'risidagi yo'riqnoma (Adliya vazirligida 2009-yil 27-aprelda davlat ro'yxatidan o'tkazilgan).

7. Pul-kredit sohasidagi mavjud vaziyat va monetar siyosatning 2010-yildagi asosiy yo'nalishlari.//Bozor, pul va kredit, 2010, №1.

VI bob. QIMMATLI QOG‘OZLAR BO‘YICHA OPERATSIYALAR HISOB

6.1. Tijorat banklari tomonidan chiqariladigan qimmatli qog‘ozlar hisobi

Qimmatli qog‘ozlar – bu ularni chiqargan shaxs bilan ularning egasi o‘rtasidagi mulkiy huquqlarni yoki qarz munosabatlarini tasdiqlovchi dividend yoki foiz ko‘rinishida daromad to‘lashni hamda ushbu hujjatlardan kelib chiqadigan huquqlarni boshqa shaxsga berish imkoniyatini nazarda tutuvchi pul hujjatidir.

Qimmatli qog‘ozlarning bir qancha turlari bo‘lib, ularga aksiya, obligatsiya, veksel, depozit, jamg‘armali sertifikatlar va boshqalar kiradi.

Hozirgi kunda ko‘pgina tijorat banklari universal bank bo‘lib, ko‘plab bank operatsiyalari qatori qimmatli qog‘ozlar bilan ham operatsiyalar bajaradilar. Tijorat banklari qimmatli qog‘ozlarning emitentlari sifatida faoliyat yuritadilar, chunki ko‘p banklar aksiyadorlik banklari bo‘lib, o‘z ustav sarmoyalarini shakllantirish maqsadida aksiyalar chiqaradilar. Bundan tashqari, banklar qimmatli qog‘ozlar bilan investitsion operatsiyalarni bajaradilar, qimmatli qog‘ozlar bozorida sarmoyador sifatida ishtirok etadilar, qimmatli qog‘ozlar oldi-sotdisi bilan, vositachilik operatsiyalar bilan shug‘ullanadilar.

Tijorat banklarida qimmatli qog‘ozlar bilan operatsiyalari O‘zbekiston Respublikasi Markaziy Banki Boshqaruvi tomonidan 28/4 sonli Qarori bilan 2008-yil 13-dekabrda tasdiqlangan “Tijorat banklarida qimmatli qog‘ozlar bilan amalga oshiriladigan operatsiyalarning buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi Yo‘riqnoma asosida olib boriladi.

Tijorat banklarining qimmatli qog‘ozlar bilan bajaradigan operatsiyalaridan biri bu – tijorat banklari tomonidan qimmatli qog‘ozlar chiqarishdir. Amaldagi qonunchilikka asosan tijorat banklari aksiya, obligatsiya, depozit sertifikatlari, veksel va boshqa qimmatli qog‘ozlar bozorida muomalada bo‘luvchi qarz majburiyatlarini bildiruvchi qimmatli qog‘ozlar chiqarishlari mumkin. Bank tomonidan chiqarilgan qarz majburiyatlarini bildiruvchi qimmatli qog‘ozlar hisobi ularning nominal qiymati bo‘yicha 23600 «Bank tomonidan chiqarilgan qimmatli qog‘ozlar» nomli balans hisobvaraqlarida olib boriladi.

Hujjatsiz yoki hujjatli qimmatli qog‘ozlarning blankalari Markaziy depozitariyda hisobga olinganda provodka quyidagicha bo‘ladi:

Debet 90327 – “Bankning qimmatli qog‘ozlari blankalari”;
96314 – “Bankning qimmatli qog‘ozlari bo‘yicha kontr-hisobvaraqlar”.

Debet 90329 – “Bankning hujjatsiz qimmatli qog‘ozlari”;

Kredit 96314 – “Bankning qimmatli qog‘ozlari bo‘yicha kontr-hisobvaraqlar”.

Shunday qilib, tijorat banklari tomonidan chiqarilgan qimmatli qog‘ozlar hisobini olib borish uchun hisobvaraqlar rejasining «Majburiyatlar» bo‘limida 23600 «Bank tomonidan chiqarilgan qimmatli qog‘ozlar» asosiy balans hisobvarag‘i ochilgan bo‘lib, uning o‘zi bir nechta hisobvaraqlarga bo‘linadi:

23602 – Chiqarilgan obligatsiyalar

23604 – Chiqarilgan jamg‘arma sertifikatlar

23606 – Chiqarilgan depozit sertifikatlar

23608 – Chiqarilgan veksellar

23610 – Chiqarilgan boshqa qimmatli qog‘ozlar.

Ushbu hisobvaraqlarning kreditida bank tomonidan chiqarilgan qimmatli qog‘ozlarning nominal qiymati aks ettiriladi. Hisobvaraqlarning debetidan so‘ndirilganda yoki so‘ndirish muddatidan oldin qimmatli qog‘oz egalaridan qayta sotib olingan bank tomonidan chiqarilgan qimmatli qog‘ozlarning nominal qiymati hisobdan chiqariladi.

Qimmatli qog‘ozlar nominal qiymati bo‘yicha joylashtirilganda quyidagi buxgalteriya o‘tkazmalari amalga oshiriladi:

Debet 10101 – “Aylanma kassadagi naqd pullar” yoki bankning vakillik hisobvarag‘i yoki mijoz hisobvarag‘i

Kredit 23600 – “Bank tomonidan chiqarilgan qimmatli qog‘ozlar”.

Qimmatli qog‘ozlar blankalari balansdan tashqari hisobvaraqlardan hisobdan chiqariladi:

Debet 96314 – “Bankning qimmatli qog‘ozlari bo‘yicha kontr-hisobvaraqlar”

Kredit 90327 – “Bankning qimmatli qog‘ozlari blankalari”.

Debet 96314 – “Bankning qimmatli qog‘ozlari bo‘yicha kontr-hisobvaraqlar”

Kredit 90329 – “Bankning hujjatsiz qimmatli qog‘ozlari”.

Banklar tomonidan chiqarilgan qimmatli qog‘ozlarni nominal qiymatidan ortiq summaga sotish natijasida yuzaga keladigan farq 23696 «Chiqarilgan qimmatli qog‘ozlar bo‘yicha mukofot» hisobvarag‘ida hisobga olinadi. Hisobvaraqlarning kreditida qimmatli qog‘ozlarni nominal qiymatidan ortiq bahoga sotganda yuzaga kelgan mukofot summasi aks ettiriladi. Hisobvaraqlarning debetida qimmatli qog‘ozlar so‘ndirilganda

yoki qimmatli qog'ozlar qayta sotish maqsadida sotib olinganda hisobdan chiqariladigan mukofot summasi aks ettiriladi.

Debet 10101 – “Aylanma kassadagi naqd pullar” yoki bankning vakillik hisobvarag'i yoki mijoz hisobvarag'i – qimmatli qog'ozni sotish qiymatiga

Kredit 23600 – “Bank tomonidan chiqarilgan qimmatli qog'ozlar” – qimmatli qog'ozning nominal qiymatiga

Kredit 23696 – “Chiqarilgan qimmatli qog'ozlar bo'yicha mukofot (premiya)” – qimmatli qog'ozni sotish qiymati va nominal qiymati o'rtasidagi farq summasiga.

Banklar tomonidan chiqarilgan qimmatli qog'ozlarni nominal qiymatidan past summaga sotish natijasida yuzaga keladigan farq 23698 «Chiqarilgan qimmatli qog'ozlar bo'yicha diskont» (kontr-passiv) hisobvarag'ida hisobga olinadi.

Hisobvaraqlarning debetida qimmatli qog'ozlarni nominal qiymatidan past bahoga sotganda yuzaga kelgan diskont summasi aks ettiriladi. Hisobvaraqlarning kreditida qimmatli qog'ozlar so'ndirilganda yoki qimmatli qog'ozlar qayta sotish maqsadida sotib olinganda hisobdan chiqariladigan diskont summasi aks ettiriladi. Yuqorida keltirilgan hisobvaraqlar bo'yicha analitik hisob qimmatli qog'ozlarning turi, muddati va chiqarilish navbati bo'yicha ochilgan shaxsiy hisobvaraqlarda olib boriladi.

Shunday qilib, qimmatli qog'oz nominal qiymatidan past bahoda sotilsa, nominal qiymati va sotish bahosi o'rtasidagi farq (diskont) 23698 – “Chiqarilgan qimmatli qog'ozlar bo'yicha diskont (kontr-passiv)” hisobvarag'ining debetiga sotish sanasida quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi orqali o'tkaziladi:

Debet 10101 – “Aylanma kassadagi naqd pullar” yoki bankning vakillik hisobvarag'i yoki mijoz hisobvarag'i – qimmatli qog'ozni sotish qiymatiga

Debet 23698 – “Chiqarilgan qimmatli qog'ozlar bo'yicha diskont (kontr-passiv)” – qimmatli qog'ozni nominal qiymati va sotish qiymati o'rtasidagi farq summasiga

Kredit 23600 – “Bank tomonidan chiqarilgan qimmatli qog'ozlar” – qimmatli qog'ozni nominal qiymatiga.

Bank tomonidan chiqarilgan qimmatli qog'ozlar bo'yicha foizli xarajatlar quyidagi 54202-54210 hisobvaraqlarda olib boriladi. Hisobvaraqlarning debetida to'langan foizlar, diskont, bank chiqargan qimmatli

qogʻozlar boʻyicha toʻlanishi kerak boʻlgan hisoblangan foizli xarajatlardan, kreditdan notoʻgʻri hisoblangan foizlar, mukofot, shuningdek, yil yakunida moliyaviy natija sifatida yopilib, 31206-hisobvaragʻiga olib boriladigan summa aks ettiriladi.

Agar bank qimmatli qogʻozni nominal qiymatidan past bahoda sotib olsa, nominal qiymat va sotib olish bahosi oʻrtasida ijobiy farq 45994 – “Boshqa foizsiz daromadlar” hisobvaragʻining “Chiqarilgan qarz majburiyatlari bilan bogʻliq operatsiyalardan olingan daromadlar” alohida shaxsiy hisobvaragʻining kreditida aks ettiriladi. Agar bank tomonidan qimmatli qogʻoz balans qiymatidan yuqori bahoda sotib olinsa, balans qiymati va sotib olish bahosi oʻrtasidagi salbiy farq 55995 – “Boshqa foizsiz xarajatlardan” hisobvaragʻining “Chiqarilgan qarz majburiyatlari bilan bogʻliq operatsiyalar boʻyicha qilingan xarajatlardan” alohida shaxsiy hisobvaragʻining debetida aks ettiriladi.

6.2. Bank tomonidan sotib olingan qimmatli qogʻozlar hisobi

Tijorat banklari tomonidan tijorat maqsadida davlat xazina veksellari, davlat obligatsiyalari, Markaziy bankning obligatsiyalari, davlat korxonalari qimmatli qogʻozlari, yevroobligatsiyalar, xususiy korxonalar qimmatli qogʻozlari va boshqa qimmatli qogʻozlar sotib olinishi mumkin. Tijorat banklari tomonidan tijorat maqsadida sotib olingan qimmatli qogʻozlar hisobini yuritish uchun hisobvaraqlar rejasining “Aktivlar” boʻlimida 10700 “Oldi-sotdi qimmatli qogʻozlari” asosiy hisobvaragʻi ajratilgan.

Bu hisobvaraqlar oʻz ichiga quyidagi hisobvaraqlarni oladi:

10701 – Davlat xazina veksellari

10705 – Davlat obligatsiyalari

10709 – Markaziy bankning obligatsiyalari va boshqa qimmatli qogʻozlari

10711 – Korxonalarning qarz qimmatli qogʻozlari

10715 – Yevroobligatsiyalar

10719 – Korxonalarning ulushli qimmatli qogʻozlari

10779 – Boshqa qimmatli qogʻozlar

10791 – Oldi-sotdi qimmatli qogʻozlar boʻyicha diskont

10793 – Oldi-sotdi qimmatli qogʻozlar boʻyicha mukofot.

Ushbu hisobvaraqlarning debetida sotib olingan qimmatli qogʻozlar qiymati, shuningdek, qayta tasniflangan va ushbu hisobvaraqlarqa investitsiyalar hisobvaragʻidan oʻtkazilgan qimmatli qogʻozlar, hisobvaraqlarning kreditida sotilgan qimmatli qogʻozlarning qiymati, shuningdek, qayta tasniflangan qimmatli qogʻozlar summasi aks ettiriladi.

Tijorat maqsadida sotib olingan qimmatli qog'ozlar bozor narxining xarid narxidan kamayishi oqibatida yuzaga kelishi mumkin bo'lgan zararni qoplash uchun ishlatiladigan mablag'lar hisobi 10799 «Qimmatli qog'ozlar oldi-sotdi hisobvaraqlari bo'yicha ehtimoliy yo'qotishlar zaxirasi» hisobvarag'ida olib boriladi. Hisobvaraqlarning kreditida tashkil qilingan zaxira summasi yoki uning ortishi, debetida zaxiraning bekor qilinishi yoki ishlatilishi aks ettiriladi. Analitik hisob qimmatli qog'ozning turi, muddati va emitenti bo'yicha alohida shaxsiy hisobvaraqlarda olib boriladi.

Ehtimoliy yo'qotishlarni baholash 56806 «Qimmatli qog'ozlar oldi-sotdi hisobvaraqlari» hisobvarag'ida olib boriladi. Hisobvaraqlarning debetida ehtimoliy yo'qotishlarni baholash summasi yoki uning ortishi, kreditida baholash summasining kamayishi, noto'g'ri hisoblangan baholashning qaytarilishi, shuningdek, yil yakunida moliyaviy natija sifatida yopilib, 31206 hisobvarag'iga olib boriladigan summa aks ettiriladi.

Qimmatli qog'ozlar bo'yicha tijorat operatsiyalaridan olingan daromad 45600 «Tijorat operatsiyalaridan olingan foyda» hisobvarag'ida hisobga olinadi. Hisobvaraqlarning kreditida olingan foyda summasi, debetida noto'g'ri olingan foydaning qaytarilishi hamda yil yakunida moliyaviy natija sifatida yopilib, 31206 hisobvarag'iga olib boriladigan summa yoziladi. Qimmatli qog'ozlar bo'yicha tijorat operatsiyalaridan ko'rilgan zarar 55600 «Tijorat operatsiyalaridan ko'rilgan zarar» hisobvarag'ida olib boriladi. Hisobvaraqlarning debetida ko'rilgan zarar summasi, kreditida noto'g'ri ko'rilgan zararining qaytarilishi, shuningdek, yil yakunida moliyaviy natija sifatida yopilib, 31206 hisobvarag'iga olib boriladigan summa aks ettiriladi. Bank tomonidan qimmatli qog'oz xarid qilinganda quyidagi o'tkazma beriladi:

Debet 10700 «Oldi-sotdi qimmatli qog'ozlari»

Kredit 10101, 10301, 20200 Bu hisobvaraqlarning nomlarini yozing.

Balans hisoboti tuzilayotgan sanaga qimmatli qog'ozlarni xarid narxini bozor narxiga solishtirish yo'li bilan qayta baholash amalga oshiriladi. Agarda bozor narxi xarid narxidan past bo'lsa, bankning xarajati hisobidan ehtimoliy yo'qotishlar zaxirasi tashkil qilinadi: **(Hisobvaraq nomlarini hisobvaraqlar rejasidan ko'rib, esda saqlang.)**

Debet 56806 Kredit 10799

Agarda bozor narxi xarid narxidan yuqori bo'lsa, tashkil qilingan zaxira yuqoridagi provodkaning teskarisi berilib bekor qilinadi.

6.3. Qimmatli qog'ozlari bilan investitsiyaviy vositachilik operatsiyalari hisobi

Banklar mijozlar bilan tuzilgan vositachilik yoki topshiriq shartnomalari asosida qimmatli qog'ozlar oldi-sotdisi bo'yicha operatsiyalarni bajarishi mumkin. Qimmatli qog'ozlarni sotib olish uchun mijozlar tomonidan o'tkazilgan pul mablag'lari hamda vositachilik va topshiriq shartnomalari bo'yicha mijozlarning qimmatli qog'ozlarini sotishdan olingan pul mablag'larining hisobi 22608 – “Mijozlarning qimmatli qog'ozlar bilan bo'ladigan operatsiyalar bo'yicha mablag'lari” balans hisobvarag'ining “Qimmatli qog'ozlar bilan brokerlik operatsiyalari bo'yicha mijozlar mablag'lari” alohida hisobvarag'ida yuritiladi. Sotish uchun yoki mijoz topshirig'iga asosan sotib olingan qimmatli qog'ozlar 93616 – “Davlatning shartli tarzda saqlanayotgan qimmatli qog'ozlari” va 93623 – “Saqlanayotgan xususiy qimmatli qog'ozlar/tijorat hujjatlari” ko'zda tutilmagan holatlar hisobvaraqlarida nominal qiymat bo'yicha hisobga olinadi:

Debet 93616 – “Davlatning shartli tarzda saqlanayotgan qimmatli qog'ozlari” yoki

93623 – “Saqlanayotgan xususiy qimmatli qog'ozlar/tijorat hujjatlari”

Kredit 93679 – “Saqlanayotgan qimmatli qog'ozlar va boshqa qimmatbaho buyumlar bo'yicha kontr-hisobvaraqlar”.

Mijozlarning topshirig'iga ko'ra sotish uchun olingan qimmatli qog'ozlar sotilmaganda, ularni mijozlarga qaytarilganda, shuningdek, mijozlarga ularning topshirig'i bo'yicha sotib olingan qimmatli qog'ozlarni topshirishda qimmatli qog'ozlarning nominal qiymatiga quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi amalga oshiriladi:

Debet 93679 – “Saqlanayotgan qimmatli qog'ozlar va boshqa qimmatbaho buyumlar bo'yicha kontr-hisobvaraqlar”;

Kredit 93616 – “Davlatning shartli tarzda saqlanayotgan qimmatli qog'ozlari” yoki

93623 – “Saqlanayotgan xususiy qimmatli qog'ozlar/tijorat hujjatlari”.

Banklar tomonidan vositachilik operatsiyalarini bajarishdan olingan daromadlar 45209 – “Qimmatli qog'ozlar bilan amalga oshirilgan investitsiyaviy vositachilik operatsiyalari bo'yicha daromadlar” hisobvarag'ining kreditida hisobga olinadi.

6.4. Qimmatli qog'ozlar bilan anderrayting operatsiyalari hisobi

Banklarning qimmatli qog'ozlar bilan operatsiyalaridan biri anderrayting operatsiyalaridir. Anderrayting operatsiyalari – qimmatli qog'ozlarni ularning birinchi egalariga sotish hamda emitent topshirig'iga ko'ra qimmatli qog'ozlarni so'ndirish operatsiyalaridir.

Qimmatli qog'ozlar emitentdan joylashtirish uchun olinganda quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi amalga oshiriladi:

Debet	93616 – “Davlatning shartli tarzda saqlanayotgan qimmatli qog'ozlari” yoki 93623 – “Saqlanayotgan xususiy qimmatli qog'ozlar/tijorat hujjatlari”
Kredit	96379 – “Saqlanayotgan qimmatli qog'ozlar va boshqa qimmatbaho buyumlar bo'yicha kontr-hisobvaraqlar”.

Emitentning qimmatli qog'ozlarini joylashtirishdan olingan pul mablag'larining hisobi 22608 – “Mijozlarning qimmatli qog'ozlar bilan bo'ladigan operatsiyalar bo'yicha mablag'lari” balans hisobvarag'ining “Qimmatli qog'ozlarning chiqarilishiga xizmat ko'rsatish bilan bog'liq emitentlar mablag'lari” alohida shaxsiy hisobvarag'ida hisobga olinadi.

Qimmatli qog'ozlarni ularning birinchi egalariga joylashtirishda, shuningdek, joylashtirilmagan qimmatli qog'ozlarni emitentga qaytarishda qimmatli qog'ozlarning nominal qiymati bo'yicha quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi amalga oshiriladi:

Debet	96379 – “Saqlanayotgan qimmatli qog'ozlar va boshqa qimmatbaho buyumlar bo'yicha kontr-hisobvaraqlar”
Kredit	93616 – “Davlatning shartli tarzda saqlanayotgan qimmatli qog'ozlari” yoki 93623 – “Saqlanayotgan xususiy qimmatli qog'ozlar/tijorat hujjatlari”.

Bank qimmatli qog'ozlarni emitent topshirig'iga asosan emitent mablag'lari hisobiga so'ndiradi. Emitentdan olingan mablag'lar 22608 – “Mijozlarning qimmatli qog'ozlar bilan bo'ladigan operatsiyalar bo'yicha mablag'lari” hisobvarag'ining “Qimmatli qog'ozlarni chiqarish bo'yicha emitentlarning mablag'lari” alohida shaxsiy hisobvarag'ida hisobga olinadi. Emitentning qimmatli qog'ozlari so'ndirilganda, so'ndirish summasiga quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi amalga oshiriladi.

Debet	22608 – “Mijozlarning qimmatli qog'ozlar bilan bo'ladigan operatsiyalar bo'yicha mablag'lari”;
-------	--

Kredit 10101 – “Aylanma kassadagi naqd pullar” yoki bankning vakillik hisobvarag‘i yoki mijoz hisobvarag‘i.

Bir vaqtning o‘zida so‘ndirilgan qimmatli qog‘ozlarning blankalari 90303 – “Davlatning qimmatli qog‘ozlari blankalari” va 96305 – “Davlatning qimmatli qog‘ozlari blankalari bo‘yicha kontr-hisobvaraqlar” nomli ko‘zda tutilmagan holatlar hisobvaraqlariga 1 so‘m shartli bahoda kirim qilinadi. Boshqa tashkilot va muassasalarning qimmatli qog‘ozlari blankalari esa 90317 va 96315 ko‘zda tutilmagan holatlar hisobvaraqlariga kirim qilinadi. Emitent topshirig‘iga ko‘ra so‘ndirilgan qimmatli qog‘ozlarning blankalarini emitentga o‘tkazishda teskari provodkalar o‘tkaziladi.

Anderryayting xizmatlarini amalga oshirishdan olingan daromadlar 45294 – “Boshqa ko‘rsatilgan xizmatlar va vositachilik uchun olingan daromadlar” hisobvarag‘ining “Qimmatli qog‘ozlarni chiqarilishiga xizmat ko‘rsatish bo‘yicha bank operatsiyalaridan olingan daromadlar” alohida shaxsiy hisobvarag‘ida hisobga olinadi.

Tayanch so‘z va iboralar

Qimmatli qog‘ozlar, aksiya, obligatsiya, sertifikat, veksel, reyestr, anderryayting, qimmatli qog‘ozlar birjasi, valuta birjasi, birlamchi bozor, ikkilamchi bozor, bitim, komission mukofot, davlat xazina veksellari.

Takrorlash uchun savollar

1. Qimmatli qog‘ozlar nima va ularning qanday turlari mavjud?
2. Tijorat banklari qimmatli qog‘ozlar bilan qanday operatsiyalarni bajaradi?
3. Tijorat banklari tomonidan chiqarilgan qimmatli qog‘ozlar hisobi qanday hisobvaraqlarda olib boriladi?
4. Tijorat banklarida obligatsiyalar hisobi qanday yuritiladi?
5. Bankning anderryayting operatsiyalari hisobi qanday olib boriladi?
7. Tijorat banklari tomonidan chiqarilgan qimmatli qog‘ozlar hisobi qaysi hisobvaraqlarda olib boriladi?
8. Tijorat banklari tomonidan chiqarilgan qimmatli qog‘ozlar hisobi qanday tartibda amalga oshiriladi?

Qo‘shimcha adabiyotlar

1. “Banklar va bank faoliyati to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasi Qonuni. 1996-yil 26-aprel (oxirgi o‘zgarishlari bilan).

2. Karimov I.A. Asosiy vazifamiz – vatanimiz taraqqiyoti va xalqimiz farovonligini yanada yuksaltirishdir. – T.: “O‘zbekiston”, 2010-yil

3. Tijorat banklarida qimmatli qog‘ozlar bilan amalga oshiriladigan operatsiyalarning buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi O‘zbekiston Respublikasi Markaziy bankining 2008-yil 13-dekabrda 28-4 sonli Qarori bilan tasdiqlangan yo‘riqnoma.

4. Pul-kredit sohasidagi mavjud vaziyat va monetar siyosatining 2010-yildagi asosiy yo‘nalishlari.//Bozor, pul va kredit 2010 №1.

VII bob. BANKLARARO HISOB-KITOBLARNING HISOBI

7.1. Banklararo hisob-kitoblarning mazmuni

Hozirgi kunda respublikamizda juda ko‘plab filial va mini banklarga ega bo‘lgan keng tarmoqli 31 ta tijorat banki Markaziy bank boshchiligida faoliyat ko‘rsatib kelmoqda. Bu tijorat banklarining har biri turli mulkchilik shakllariga tegishli bo‘lgan korxona, tashkilot, muassalar hamda yuridik maqomga ega bo‘lmagan tadbirkorlar va barcha jismoniy shaxslarga xizmat ko‘rsatadi. Banklar tomonidan iqtisodiyotning turli tarmoqlariga tegishli bo‘lgan turli mulkchilik shakllaridagi korxona, tashkilot, muassalar, tadbirkorlar, dehqon va fermer xo‘jaliklariga hamda aholiga xizmat ko‘rsatish jarayonida banklararo munosabatlar vujudga keladi.

Chunki har doim ham bu xo‘jalik yurituvchi subyektlar bir bank mijozi bo‘lavermaydilar. Banklararo munosabatlar banklararo hisob-kitoblar (aylanmalar) orqali olib boriladi. Banklararo aylanmalarning mazmuni shundan iboratki, bunda bir bank xizmatidan foydalanuvchi korxonaning hisobvarag‘idan boshqa bank xizmatidan foydalanuvchi korxonaning hisobvarag‘iga hujjatda ko‘rsatilgan summa buxgalteriya yozuvlari orqali o‘tkaziladi.

Demak, bir-birlari bilan hisob-kitoblarni yurituvchi korxonalarning hisobvaraqlari turli banklarda ochilganligi ikkita bank o‘rtasidagi hisob-kitoblarni yuzaga keltiradi. Agar o‘zaro aloqada bo‘lgan korxonalarning har ikkisi bitta bank xizmatidan foydalansalar, u holda banklararo aylanmalar vujudga kelmaydi. Unda pul o‘tkazish operatsiyalari bir bankning o‘zida amalga oshiriladi.

Operatsiyalarni boshlagan bankdagi aylanmalar boshlang‘ich bank aylanmalari deyiladi. Operatsiyalarni tugallagan bankdagi aylanmalar yakuniy aylanmalar deyiladi. Har bir boshlang‘ich aylanmaga yakuniy aylanma mos kelishi shart. Bu banklar o‘rtasida operatsiyalar yakunlanганиni bildiradi.

Mustaqillik yillarida yangi bank tizimi barpo etilishi munosabati bilan banklararo hisob-kitoblarga ham o‘zgarishlar kiritildi, progressiv usullar izlab topildi, yangi dasturlar yaratildi va takomillashtirib borildi. 1995-yilda Markaziy bank tomonidan hisob-kitoblarni tezlashtirish maqsadida barcha hududiy markaziy bank boshqarmalari qoshida hisob-markazlari tashkil etish haqida qaror qabul qilindi. 90-yillarning boshlarida tashkil etilgan kliring markazlari tugatildi. Pochta orqali

jo‘natiladigan ogohnomalar ham bekor qilindi. Yangi hisob-kitob tizimi “elektron pochta” to‘lov tizimi joriy etildi.

2002-yildan boshlab respublika bank tizimida yana katta o‘zgarishlar bo‘lib, banklararo hisob-kitoblar yagona vakillik hisobvarag‘i asosida tashkil etila boshlandi. Hududiy hisob-kitob Markazlarining faoliyati tugatilib, faqat Toshkent shahar Hisob-kitob Markazi faoliyati saqlab qolindi. Hozirgi kunda turli tipdagi banklar o‘rtasidagi banklararo hisob-kitoblar aynan Toshkent shahar Hisob-kitob Markazi orqali amalga oshiriladi. Bir tipdagi bankka tegishli bo‘lgan barcha operatsiyalar bosh bankning yagona vakillik hisobvarag‘i orqali o‘tkazila boshlandi.

7.2. Banklararo hisob-kitoblarning tashkil etilishi, vakillik hisobvaraqlari orqali banklarning munosabatlari

Hozirgi paytda tijorat banklarining faqat Bosh banklari o‘rtasidagi hisob-kitoblar Markaziy bank orqali o‘tkaziladi. Buning uchun Markaziy bank qoshidagi Hisob-kitob markazida alohida tranzit hisobvarag‘i ochilgan. Bunday tranzit hisobvaraqlari tijorat banklarining hech birida yuritilmaydi. Shu bilan birga, tijorat banklari o‘zlarining banklararo munosabatlarini olib borish uchun Hisob-kitob markazida vakillik hisobvarag‘ini ochishlari lozim.

Tijorat bankining vakillik hisobvarag‘i ikki xil ochilishi mumkin:

- Tijorat bankining har bir bo‘limi uchun Markaziy bankning hududiy bosh boshqarmasida alohida vakillik varag‘i ochiladi.
- Faqat Bosh bankka Markaziy bankning Hisob-kitoblar markazida yagona vakillik hisobvarag‘i ochiladi, ya’ni Markaziy bank faqat Bosh bankka banklararo operatsiyalar bo‘yicha xizmat ko‘rsatadi.

Vakillik hisobvarag‘i ochilayotganda Markaziy bankning hududiy bosh boshqarmasi o‘rtasida vakillik munosabatlari to‘g‘risida shartnoma tuziladi. Tijorat banki vakillik hisobvarag‘i ochilishini rasmiylashtirish uchun quyidagi hujjatlar taqdim etiladi:

- Hisobvaraq ochish to‘g‘risidagi ariza;
- Soliq to‘lovchining identifikatsiya raqami berilganligi to‘g‘risida guvohnoma nusxasi;
- Bank operatsiyalarini amalga oshirish uchun O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan berilgan litsenziyaning nusxasi;
- Statistika idoralari tomonidan berilgan korxona va tashkilotning yagona Davlat ro‘yxatiga kiritilganligi to‘g‘risida guvohnoma nusxasi;

- imzolar va muhr izi tushirilgan varaqlarining notarial tasdiqlangan nusxasi.

Vakillik hisobvarag‘i Markaziy bank farmoyishiga ko‘ra ochiladi. Vakillik hisobvaraqlari nomerini va bank kodini Bank Depozitorlari Milliy Axborot Bazasi (BDMAB) belgilaydi. Vakillik hisobvarag‘i ochish to‘g‘risidagi farmoyish tijorat banki hududiy boshqarmasi va bo‘limiga, uning nusxasi Respublika Markaziy bankining Toshkent shahar Hisob-kitob markaziga jo‘natiladi.

Shunday qilib, bankning vakillik hisobvarag‘i bu – tijorat bankiga O‘zbekiston Respublikasi Markaziy bankining Toshkent shahar Hisob-kitob Markazida ochilgan hisobvaraq bo‘lib, u banklararo hisob-kitoblarni o‘tkazishga mo‘jallangan. Tijorat banklarining filiallariga esa Bosh bankda vakillik hisobvarag‘i ochiladi.

Vakillik hisobvarag‘i ham boshqa hisobvaraqlar singari 20 razryaddan iborat. Hisob-kitob markazida vakillik hisobvaraqlari tijorat banklariga hamda hisob kassa markazlariga ochiladi. Boshqa banklarga ochilgan vakillik hisobvaraqlari 21302- balans hisob raqami bo‘yicha, hisob kassa markazlariga ochilgan vakillik hisobvaraqlari 21304-balans hisob raqami orqali olib boriladi. Masalan: A bankining Bosh bankiga Toshkent Hisob-kitob Markazida asosiy vakillik hisobvarag‘ini ochgan. Uning BDMAB tomonidan berilgan kodi 00429. A bankiga ochilgan vakillik hisobvarag‘i nomeri quyidagicha bo‘ladi:

21302000K00000429001

bunda:

21302 – “Boshqa banklardagi vakillik hisobvaraqlariga to‘lashga” deb nomlangan balans hisobvarag‘i nomeri;

000 – valuta kodi, bu 3 ta nol vakillik hisobvarag‘ining “so‘m” da yuritilishini bildiradi;

K – nazorat kaliti;

00000429 – bankning unikal kodi, ya’ni A bankining kodi- 00429. Lekin har bir hisobvaraqda unikal kod uchun 8 ta raqam ajratilgani sababli bu kod nollar bilan to‘ldiriladi.

001 – ushbu bank hisobvarag‘ining tartib nomeri.

Yuqorida ko‘rsatilgan vakillik hisobvarag‘i Toshkent shahar Hisob-Kitob Markazida yuritilib, Hisob-Kitob Markazi uchun passiv hisobvaraqlardir. Mablag‘larning kelib tushishi va hisobvarag‘ qoldig‘i hisobvaraqning kredit qismida, mablag‘larning kamayishi esa uning

debet qismida aks ettiriladi. Barcha to'lovlar vakillik hisobvarag'i qoldig'i chegarasida amalga oshiriladi.

Har bir bankning balansida ham vakillik hisobvarag'i ochiladi va yuritiladi. Bu hisobvaraqlar bank balansining aktiv qismida yuritilib, bankning ichki vakillik hisobvarag'i deb nomlash mumkin. Bosh bankning ichki vakillik hisobvarag'i 10301 – balans hisob raqamida yuritiladi. Tijorat bankining Hisob-kitob Markazida ochilgan 21302 – vakillik hisobvarag'i tashqi vakillik hisobvarag'i deb yuritiladi. To'lovni amalga oshirish uchun asosiy mezon operatsion kunning boshida ichki va tashqi vakillik hisobvaraqlaridagi aylanmalarning va qoldiq mablag'larining bir-biriga mos kelishi hisoblanadi. To'lovning eng katta summasi cheklanmagan. Har kuni ertalab hisob markazi tomonidan berilgan tijorat banki hisobvarag'idan ko'chirmasi tijorat banki tomonidan tasdiqlanganidan so'ng ushbu hisobvaraqlar bo'yicha yangi kun operatsiyalari boshlanadi.

Shunday qilib, turli tipdagi banklar o'rtasidagi banklararo hisob-kitoblar Toshkent shahar Hisob-kitob markazi orqali tashkil etiladi.

Hisob-kitoblar Markazi – bu O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki hududiy bosh boshqarmalarining buxgalteriya hisobi, hisob va hisob-kitoblar boshqarmasining bo'limi bo'lib, uning funksiyasiga banklarning vakillik hisobvaraqlariga xizmat ko'rsatish va banklararo hisob-kitoblarning uzluksizligini ta'minlash kiradi.

7.3. Elektron to'lovlar tizimining joriy etilishi

O'zbekiston Respublikasining bozor munosabatlariga o'tishi bilan bank tizimida bir qator o'zgarishlar bo'lib o'tdi. Ikki pog'onali bank tizimi paydo bo'ldi, tijorat banklarining shoxobchalari kengaytirildi. Bundan tashqari, turli mulkchilik shakllarining paydo bo'lishi banklar o'rtasidagi munosabatlarning ko'payishiga olib keldi. Shu munosabatlar bo'yicha hisob-kitoblarni o'z vaqtida tezkorlik bilan amalga oshirish uchun yangi avtomatlashtirilgan tizimni joriy etish zarurati tugildi.

Ilgari pochta yoki telegraf orqali to'lov hujjatlari bir bankdan ikkinchi bankka jo'natilganda to'lovlar bir necha kunga, hatto 15-20 kunga cho'zilib ketar edi. Bundan tashqari, noqonuniy avizolarni jo'natish hollari ham kuzatilgan edi. Yuqoridagi kamchiliklarni bartaraf etish maqsadida yangi to'lovlar tizimini joriy etish masalasi kun tartibiga qo'yildi. Vazirlar Mahkamasining 1994-yilning 18-martdagi 146-sonli "Bank tizimini rivojlantirish va pul muomalasini barqarorlashtirish

chora-tadbirlari” haqidagi qarorida banklararo hisob-kitoblarni yaxshilash bilan bog‘liq bo‘lgan bir qator vazifalar belgilab berilgan edi. Ular quyidagilardir:

1. Bank tizimini kompyuterlashtirish va bank kompyuter markazlarini joriy etish;
2. Elektron pochta (elektron to‘lovlar) tizimini ishlab chiqish va joriy etish;
3. Hisob ishlarini avtomatizatsiyalashtirish;
4. Noqonuniy hisob-kitob operatsiyalari o‘tkazishning oldini olish;
5. Noqonuniy avizo-ogohnomalarni rasmiylashtirishga yo‘l qo‘ymaslik.
6. Pochta avizolarini bekor qilish.

Ko‘pgina tijorat banklarida bankning hisob ishlarini mexanizatsiyalash darajasi juda past ekanligini hisobga olib O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki banklararo hisob-kitoblarni elektron pochta tizimi orqali tashkil etishga qaror qildi. Elektron pochta orqali to‘lovlar tizimini texnik jihatdan o‘rnatishning uncha qimmat emasligi, qisqa muddatda tatbiq etilishi, kadrlarni tez muddatlarda o‘qitilishi yangi tizimning joriy etilishini tezlashtirdi. Dastlab tajriba o‘tkazildi. 1994-yilning iyul-oktabr oylarida Markaziy bank tomonidan dastur ishlab chiqildi va shu yilning 1-oktabridan elektron pochta tizimidan tajriba sifatida foydalanila boshlandi. Tajriba davomida uni ishlatish bo‘yicha o‘zgarishlar kiritildi. Dastlab to‘lovlarni 2-4 kun ichida o‘tkazilishga erishildi.

Iqtisodiyotdagi hisob-kitoblarni tezlashtirish maqsadida 1995-yil boshidan boshlab har bir viloyatda Markaziy bank qoshidagi hududiy hisob markazlarini tashkil etishga qaror qilindi. Har bir tumandagi ilgari faoliyat ko‘rsatib kelgan kliring markazlari yopilib, ularning faoliyati to‘xtatildi. Shu munosabat bilan oddiy pochta avizolari bekor qilindi. Respublika ichidagi barcha hisob-kitoblar uzog‘i bilan ikki kun ichida o‘tkazilishi belgilab berildi. Shu tariqa elektron to‘lovlar tizimi joriy etildi.

Elektron to‘lovlar tizimi bu – umumdavlat tizimi bo‘lib, banklararo to‘lovlarni tashkil etadi va u qog‘ozsiz texnologiyalarni O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki elektron pochta vositalari orqali o‘tkazilishiga asoslangan.

Hozirgi kunda elektron to‘lovlar tizimi yuqori o‘tkazish imkoniyatiga ega bo‘lib, to‘lovlarning respublika miqyosida 15-20 daqiqa mobaynida o‘tishini ta’minlaydi. Elektron to‘lovlar tizimi quyidagi funksiyalarni bajaradi:

1. O‘zbekiston Respublikasi banklari o‘rtasida naqd pulsiz hisob-kitoblarni jadallashtirish;

2. Uzatiladigan elektron to‘lov hujjatlarini ruxsatsiz tashqi daxl etishdan himoya qilish;

3. Banklarning vaqtincha pul resurslaridan samarali foydalanish;

4. Kredit va risk darajasini boshqarish;

5. To‘lov operatsiyalarini tartibga soluvchi qonun va qoidalarga rioya qilish;

6. Tijorat banklari tomonidan amaldagi qonunchilikka va bank faoliyati me‘yoriy hujjatlariga rioya qilinishi bo‘yicha Markaziy bankning nazorat va kuzatuv funksiyalarini bajarish;

7. Ma‘lumotlar bazasini yaratish.

Elektron to‘lovlarni o‘tkazishda initsiator va benifitsiar banklar ishtirok etadi. Initsiator bank bu – to‘lov operatsiyalarini boshlovchi bank, benifitsiar bank esa to‘lov operatsiyalarini yakunlovchi bankdir. Banklar o‘rtasidagi hisob-kitoblar elektron to‘lov hujjatlari asosida amalga oshiriladi. Elektron to‘lov hujjati O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilangan shaklda pul hisob-kitob hujjatlari asl nusxasi asosida yaratilgan “elektron” belgili hujjat bo‘lib, uning asosiy nusxasi hisoblanadi va asl nusxa kuchiga ega bo‘ladi. Elektron to‘lovlar tizimida uzatish uchun mo‘ljallangan hujjatlarning to‘g‘ri to‘ldirilganligi uchun bank mijozi javobgar bo‘ladi.

Hududiy axborotlashtirish markaziga qayta ishlash uchun uzatiladigan elektron to‘lov hujjatlarini hisoblab o‘tkazish, hisobdan chiqarish va ularning elektron fayllarini shakllantirilishi to‘g‘riligi uchun javobgarlik initsiator bankka, hududiy axborotlashtirish markazidan qabul qilinadigan to‘lov hujjatlari uchun javobgarlik esa benifitsiar bankka yuklatiladi.

Elektron to‘lov tizimi bir qator prinsiplar asosida faoliyat ko‘rsatib, ular quyidagilardir:

1. To‘lovlar bo‘yicha transaksiyani o‘tkazish tashabbusi initsiator-bankka tegishli bo‘ladi;

2. To‘lovni amalga oshirishdan oldin operatsion kunning boshida tijorat banklarining ichki va tashqi vakillik hisobvaraqlaridagi aylanmalar va qoldiq mablag‘lari bir-biriga muvofiqligi tekshiriladi;

3. Amalga oshirilgan transaksiya qaytarilmaydi;

4. To‘lovlarning eng yuqori summasi cheklanmagan;

5. To'lovlarning initsiator – bank tomonidan vakillik hisobvarag'idagi mablag' qoldigi chegarasida to'lanadi. Undan ortiqcha mablag' sarflash overdraft summasi miqdorida amalga oshirilishi mumkin.

Elektron to'lovlar ishtirokchilari O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining Axborotlash markazlari va hisob-kitob markazlaridir. Elektron to'lovlar tizimidan foydalanuvchilar hisob-kitob kassa markazlari va tijorat banklari hisoblanadi. Elektron to'lovlar tizimi ishtirokchilari va foydalanuvchilarining huquq va majburiyatlari tijorat banklari, axborotlash markazlari va hisob-kitob markazlari o'rtasida tuzilgan shartnoma bilan tartibga solinib turiladi.

Har bir bank elektron to'lovlar tizimiga ko'shilishi uchun avvalo Respublika Markaziy bankida ro'yxatga olingan hamda BDMAB tomonidan unikal kod berilgan bo'lishi lozim. Shu bilan birga, ushbu bank elektron to'lovlar tizimiga chiqish imkoniyatini beradigan tegishli dasturiy majmuaga ega bo'lishi lozim. Shundan so'ng bank elektron to'lovlar tizimiga ulanguncha axborotlashtirish bosh markazi xodimlari yordamida ma'lumotlarni qabul qilish, uzatish bo'yicha bir necha sinov tajribalarini o'tkazish yo'li bilan bank tayyorgarligining haftalik tajriba tekshiruvi o'tkaziladi. Bunday tajriba tekshiruv ishlari ijobiy natija olguncha davom ettiriladi.

Tajriba tugagandan so'ng hududiy axborotlashtirish markazida bankning elektron to'lovlar tizimida ishlashga tayyor ekanligi to'g'risida dalolatnoma tuziladi va bank elektron to'lovlar tizimiga qo'shiladi.

7.4. Hisob -Kitob markazi ishining tashkil etilishi

Yuqorida eslatib o'tganimizdek, Hisob-kitob markazi O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki buxgalteriya hisobi va hisob-kitoblar boshqarmasining bo'limi bo'lib, uning funksiyasiga banklarning vakillik hisobvaraqlariga xizmat ko'rsatish va banklararo hisob-kitoblarning uzluksizligini ta'minlash kiradi.

Hisob-kitob markazi elektron to'lov tizimiga ulangan tijorat banklari bilan belgilangan vaqt davomida alohida tarmoq orqali axborot almashish tartibida ish olib boradi. Elektron to'lov tizimi bo'yicha ish kuni boshlanishidan banklarning ichki va tashqi vakillik hisobvaraqlarining qoldiqlari va aylanmalari qiymatining mosligi qilingandan so'ng banklarga tizimda ishlashga ruxsat etiladi. Fayllarni qabul qilish, qayta ishlash va nazorat qilish, jo'natish avtomatik rejimda seanslar bo'yicha amalga oshiriladi.

Banklardan kelgan har bir elektron fayl bir daqiqa interval bilan qayta ishlab turiladi. Kelgan har bir fayl ichki nazoratdan o'tkaziladi. Tekshiruvdan muvaffaqiyatli o'tgan fayl hisob-kitoblar markazida qayta ishlashga ruxsat etiladi. Kelib tushgan to'lov turiga qarab XKMDa buxgalteriya provodkalari amalga oshiriladi. Lekin tekshiruv jarayonida biror bir yozuvida xato chiqsa ham fayl to'lig'icha bankka qaytariladi.

Ilgari Hisob-kitob markazida banklararo aylanmalarni o'tkazish uchun bir qator hisobvaraqlar yuritilar edi. 2003-yil sentabr oyidan boshlab turli tipdagi bosh banklar o'rtasidagi banklararo hisob-kitoblar Toshkent shahar hisob-kitob markazi orqali o'tkazila boshladi, boshqa viloyatlardagi hisob-kitob markazlarining faoliyati to'xtatildi. Bir bankka qarashli filiallar o'rtasidagi hisob-kitoblar bosh bank tomonidan tashkil etila boshladi. Biz turli tipdagi banklar o'rtasidagi banklararo hisob-kitoblarni o'tkazish tartibi bilan tanishib chiqamiz.

Turli tipdagi banklar o'rtasidagi banklararo hisob-kitoblarni o'tkazish tartibi

Bosh banklar o'rtasida banklararo hisob-kitoblarni o'tkazish uchun Markaziy bank qoshida ochilgan Toshkent shahar hisob-kitob Markazida 27416 balans hisobvarag'i ajratilgan. Tijorat banklaridan elektron hujjatlarni qabul qilib olgan Hisob-kitob Markazi ularni banklar bo'yicha saralaydi. Bu hujjatlarning o'zi alohida debet va kredit hujjatlariga bo'linadi. Shundan keyin, debet hujjatlari bo'yicha alohida, kredit hujjatlari bo'yicha alohida buxgalteriya yozuvlari o'tkaziladi. Debet hujjatlari bo'yicha dastlab quyidagi provodka o'tkaziladi.

Debet 27416 "Banklararo hisob-kitoblar"

Kredit 21302 "Tijorat bankning Markaziy bankdagi vakillik hisobvarag'i"

TB A

Bir vaqtning o'zida quyidagi javob provodkasi o'tkaziladi.

Debet 21302 "Tijorat bankning Markaziy bankdagi vakillik hisob-varag'i"

TB B

Kredit 27416 "Banklararo hisob-kitoblar"

Bu ikki yozuv orqali 27416-hisobvarag'ining tranzit hisobvaraq ekanligi va bir vaqtning o'zida yopilishini ko'rish mumkin.

Hisob-kitob Markazlariga, tijorat banklariga tushadigan hujjatlarning asosiy qismi kredit hujjatlaridir. Kredit hujjatlari bo'yicha ham Hisob-kitob markazlarida buxgalteriya yozuvlari o'tkaziladi.

Bosh bank o'z filiallaridan kelgan elektron to'lovlarni qayta ishlab o'zining yagona vakillik hisobvarag'i orqali Toshkent shahar Hisob-kitob markaziga modem aloqasi orqali jo'natadi. Bu operatsiya bo'yicha Bosh bankda quyidagi buxgalteriya amallari bajariladi:

Debet 22204 "Filiallar va banklararo hisob-kitoblar bo'yicha to'lanadigan hisobvaraqlar" A filial

Kredit 10301 "Bosh bankning vakillik hisobvarag'i" A bank

Hisob-kitob markazi bir tijorat bankining vakillik hisobvarag'ida pul mablag'larining kamayishi bo'yicha ushbu buxgalteriya yozuvini bajaradi:

Debet 21302 TB "A"

Kredit 27416

Ikkinchi tijorat bankining vakillik hisobvarag'ida pul mablag'larining ko'payishi bo'yicha provodka quyidagi ko'rinishda bo'ladi:

Debet 27416 **Hisobvaraq nomini mustaqil yozing va esda saqlab qoling!**

Kredit 21302 TB "B" **"Hisobvaraq nomini mustaqil yozing va esda saqlab qoling."**

Tijorat banklarining vakillik hisobvarag'idan mablag'larni hisobdan chiqarish va bu vakillik hisobvarag'iga mablag'larni o'tkazish har bir kelib tushgan yozuvning qayta ishlash jarayoni bilan bir vaqtda amalga oshiriladi, shuning uchun barcha to'lov hujjatlari bir vaqtning o'zida 27416 hisobvarag'ining ham debeti, ham krediti bo'yicha aks ettiriladi.

Bu hol har bir operatsiya bo'yicha va mos ravishda kun yakunlari bo'yicha 27416-hisobvarag'ining avtomatik ravishda yopilishiga olib keladi, **ya'ni hisobvaraq qoldig'i nechaga teng bo'ladi? To'g'ri!** 27416-hisob raqamining 0 ga yopilishi tijorat banklari o'rtasida hisob-kitoblarning muvaffaqiyatli yakunlanganligini ko'rsatadi.

Turli tipdagi bosh tijorat banklarining vakillik hisobvarag'i bo'yicha chiqariladigan ko'chirmalarda 27416 – shaxsiy hisobvaraqda va hudud ichidagi o'tkazmalar jurnalida aks ettiriladi.

Hisob-kitob markazidan elektron to'lov mablag' oluvchi Bosh bankka o'tkaziladi. Banklararo hisob-kitoblar bo'yicha elektron to'lov Bosh bankka kelib tushganda dasturiy yo'l bilan quyidagi yozuvlar bajariladi:

Debet 22204 "Filiallar va banklararo hisob-kitoblar bo'yicha to'lanadigan hisobvaraqlar" B filial

Kredit 10301 "Bosh bankning vakillik hisobvarag'i" B bank

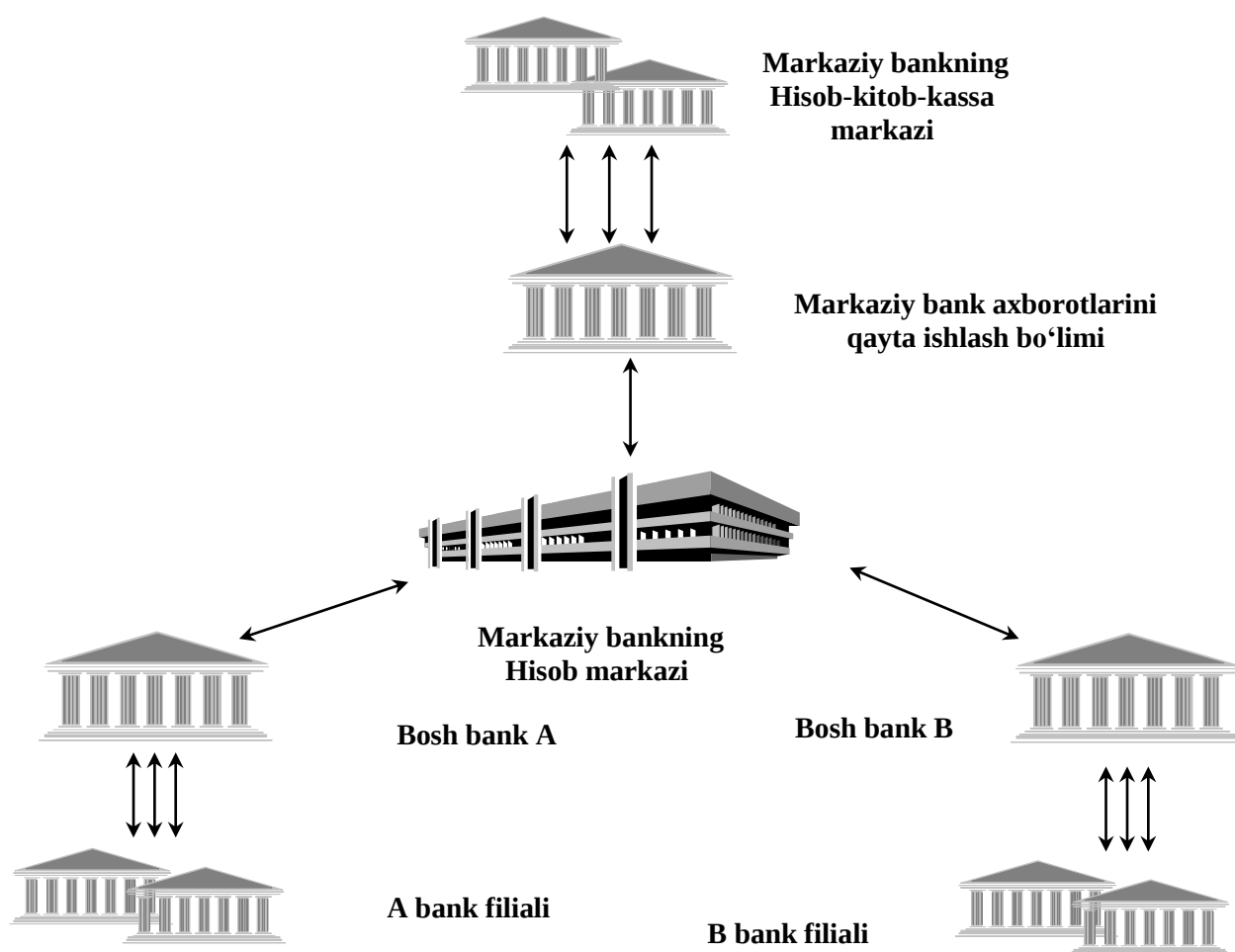
10301-hisobvarag'ining nomi o'rniga uning mazmunini yozdik, siz hisobvaraqlar rejasidan foydalangan holda ushbu hisobvaraq-

ning to‘liq nomini ko‘rsating. Bu yozuvlar nimani bildirishini mustaqil fikrlab ko‘ring.

Quyida turli tipdagi bosh tijorat banklarining O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki qoshidagi Hisob-kitob markazi orqali elektron to‘lov tizimi yordamida banklararo hisob-kitoblarni o‘tkazish sxemasini keltiramiz.

5-sxema.

Hisob-kitob Markazi orqali banklararo hisob-kitoblarni o‘tkazish sxemasi



7.5. Bir bankka qarashli filiallar o‘rtasidagi hisob-kitoblarning tashkil etilishi

Hozirgi kunda respublikamizda 31 ta tijorat banki faoliyat yuritib kelmoqda. Bu banklar o‘z faoliyati hamda mijozlarning operatsiyalari yuzasidan boshqa banklar bilan munosabatda bo‘ladilar. Agar bir tipdagi

banklar o'rtasida operatsiyalar yuzaga kelsa, bu holda Bosh bankning ichida operatsiyalar yakunlanadi. Masalan, DAT "Asakabank"ning ikkita filialining mijozlari bir-biriga pul o'tkazishlari lozim bo'lsa, bu operatsiyalar DAT "Asakabank"ning Bosh banki orqali o'tkaziladi. Markaziy bankning Hisob-kitob markazi bu operatsiyalarda ishtirok etmaydi. Bir tipdagi bank filiallari o'rtasidagi operatsiyalar debet hujjatlari bo'yicha alohida, kredit hujjatlari bo'yicha alohida buxgalteriya provodkalari orqali bajariladi.

Eng avvalo, to'lovchi korxona bankida mijozning hisobvarag'idan pulni kamaytirish bo'yicha buxgalteriya yozuvlari bajariladi. (Bunday buxgalteriya yozuvlarini avvalgi mavzuda o'rgangansiz. Ushbu provodkani eslab ko'ring). Faraz qilamiz, DAT "Asakabank"ning Yunusobod filiali to'lovchi korxonaga xizmat ko'rsatadi, mahsulot sotgan korxonaga esa DAT "Asakabank"ning Andijon filiali xizmat ko'rsatadi. DAT "Asakabank"ning Yunusobod filialidan elektron to'lov Bosh bankka jo'natiladi. Bosh bank elektron to'lov haqidagi axborotni qabul qilib, Yunusobod filialining vakillik hisobvarag'idan Andijon filialining vakillik hisobvarag'iga mablag'larni o'tkazadi. Bu operatsiya quyidagi provodka orqali bajariladi:

Debet 22204 DAT "Asakabank"ning Yunusobod filiali

Kredit 22204 DAT "Asakabank"ning Andijon filiali

Shundan so'ng, elektron to'lov "Asakabank"ning Andijon filialiga o'tkaziladi. **Bu filialda to'lovni qabul qilib, mahsulot sotuvchi korxona hisobvarag'iga kelgan mablag'larni o'tkazish bo'yicha buxgalteriya provodkasi bajariladi, bu provodkani ham eslab ko'ring va daftaringizga yozib oling.**

Tayanch so'z va iboralar

Avizo, yakuniy banklararo aylanmalar, boshlang'ich banklararo aylanmalar, hisob-kitob markazi, kliring markazi, elektron to'lovlar, elektron pochta, elektron to'lovlar tizimi, bosh axborotlash markazi, initsiator bank, benifitsiar bank, tranzit hisobvaraqlar, traksaksiya, fayl, overdraft, elektron to'lov hujjati, operatsiyalar kodi, bank kodi, unikal kod.

Takrorlash uchun savollar

1. Banklararo hisob-kitoblarning mazmuni va ahamiyati nimadan iborat?

2. Boshlang‘ich va yakuniy banklararo aylanmalarning mazmunini tushuntirib bering.

3. 90-yillardan oldingi davrdagi banklararo hisob-kitoblar qanday tarzda tashkil etilgan?

4. Hisob-kitoblar markazlari faoliyati nimadan iborat?

5. Elektron to‘lovlar tizimi joriy etilishining sabablarini sanab o‘ting.

6. Elektron to‘lov tizimining ishlash prinsiplarini sanab o‘ting.

7. Banklarning vakillik hisobvaraqlarining mazmuni va ularning nomerlanishini tushuntiring.

8. Vakillik hisobvaraqlarini ochish tartibini tushuntiring.

9. Hisob-kitob markazida banklararo hisob-kitob operatsiyalarining hisobi qanday tashkil etiladi?

10. Bir tipdagi banklar o‘rtasidagi hisob-kitoblar bo‘yicha qanday provodkalar bajariladi?

11. Turli tipdagi banklar o‘rtasidagi hisob-kitoblar qanday tartibda amalga oshiriladi?

12. Banklararo hisob-kitoblarda ishlatiladigan tranzit hisobvaraqlarining mazmunini tushuntirib bering

Qo‘shimcha adabiyotlar

1. “Banklar va bank faoliyati to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasi Qonuni. 1996-yil 26-aprel (oxirgi o‘zgarishlari bilan).

2. Karimov I.A. Asosiy vazifamiz – vatanimiz taraqqiyoti va xalqimiz farovonligini yanada yuksaltirishdir. – T.: “O‘zbekiston”, 2010-yil.

3. “O‘zbekiston Respublikasida naqd pulsiz hisob-kitoblarni amalga oshirish to‘g‘risida” 2002-yil 12-yanvardagi O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan tasdiqlangan Nizom.

4. “Markaziy bankning banklararo to‘lov tizimi orqali elektron to‘lovlarni amalga oshirish tartibi to‘g‘risidagi Nizom (ro‘yxat raqami-1545, 2006-yil 14-fevral)

5. Pul-kredit sohasidagi mavjud vaziyat va monetar siyosatning 2010-yildagi asosiy yo‘nalishlari.//Bozor, pul va kedit, 2010, №1.

6. Navruzova K.N., Ortiqov O.A. Banklarda hisob va to‘lov tizimi – T.: “IQTISOD-MOLIYA”, 2005-yil.

VIII bob. BANKLARNING KASSA OPERATSIYALARI, ULARNI HISOBGA OLIISH VA RASMIYLASHTIRISH

8.1. Banklarda kassa ishlarining tashkil etilishi

“O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasi Qonuniga muvofiq O‘zbekiston Respublikasi Markaziy bankining asosiy funkciyalaridan biri pul emissiyasidir. Banknotalar va tangalar ko‘rinishidagi naqd pullar mamlakat hududidagi hisob-kitoblarda cheklanmagan miqdorda qabul qilinuvchi yagona to‘lov vositasidir.



2-rasm. O‘zbekiston Respublikasi milliy valutası – banknotalar.



3-rasm. O‘zbekiston Respublikasi milliy valutası – tangalar.

O‘zbekistonda muomalada bo‘lgan naqd pullar, ya’ni banknota va metall tangalar kredit pullar hisoblanadi. Muomalaga pul chiqarish iqtisodiyotni kreditlash tartibida amalga oshiriladi. Muomalaga pul chiqarish va olishning mutlaq huquqi O‘zbekiston Respublikasi Markaziy

Bankiga berilgan bo'lsa-da, lekin yuridik va jismoniy shaxslarni naqd pul bilan ta'minlash asosan tijorat banklari orqali amalga oshiriladi.

Aholi va turli korxona va tashkilotlar, aholi guruhlarini o'rtasidagi hisob kitoblar naqd pul yordamida amalga oshiriladi. Masalan, aholiga ish haqi, nafaqa, mukofot, gonorar, komandirovka xarajatlari to'lashda va aksincha, aholi tomonidan savdo tashkilotlari, maishiy xizmat, madaniy oqartuv tashkilotlari, dehqon bozori, oziq-ovqat va kiyim-kechak bozorida aholi guruhlarini o'rtasidagi aloqalarda naqd pul ishtirok etadi.

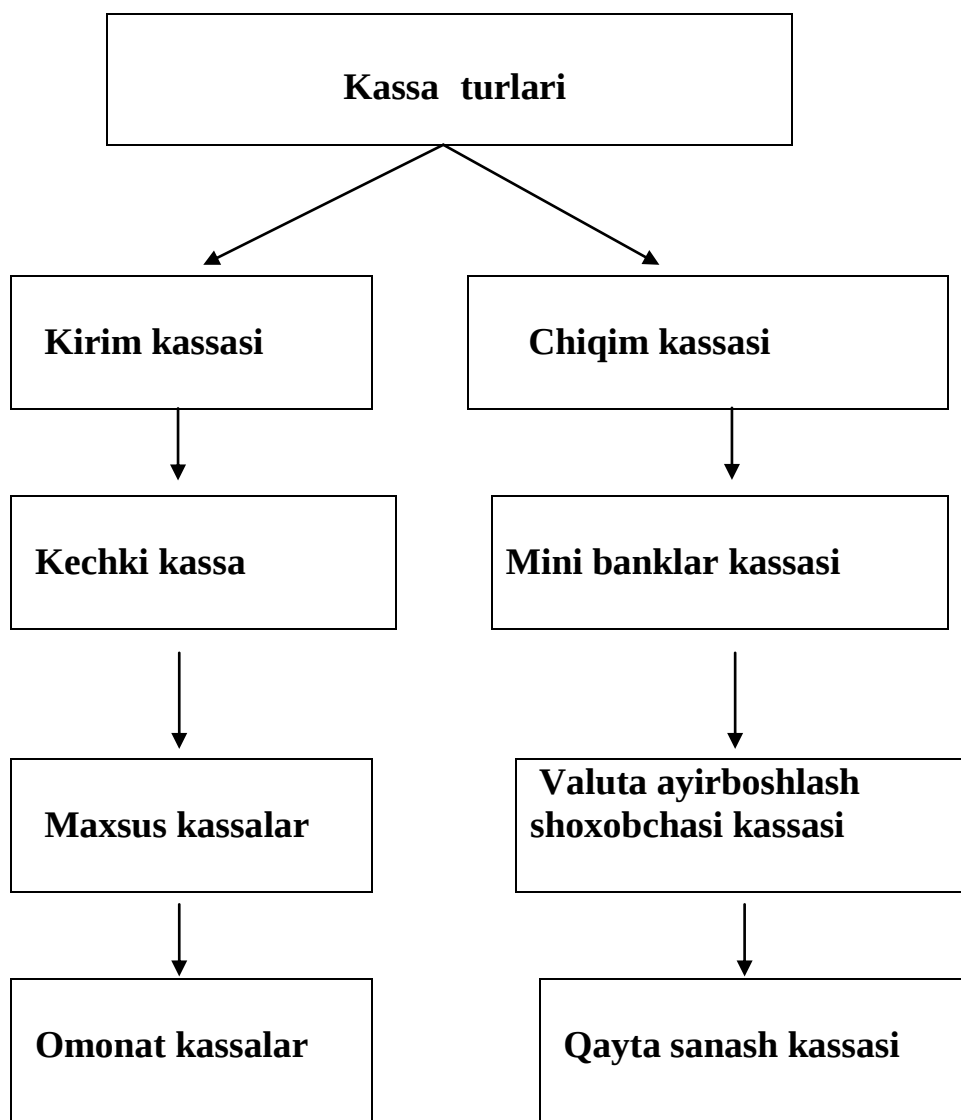
Naqd pul aylanmasi hajm jihatidan naqd pulsiz aylanmaga nisbatan ancha kam bo'lsa-da, iqtisodiyotdagi iqtisodiy aloqalarning normal holatda tashkil etilishida alohida ahamiyat kasb etadi. Chunki naqd pul ishlatiladigan sohalarida tovarlarning sifati nazorat qilinadi.

Har bir tijorat bankida korxona va tashkilotlarga kassa xizmatini ko'rsatish uchun bir qancha kassalar tashkil etiladi, ya'ni bank muassasasi o'z tarkibida tarkibiy bo'linma – kassa operatsiyalari bo'limiga ega. Kassa operatsiyalari bo'limida bajariladigan kirim va chiqim kassa operatsiyalari Markaziy bankning “Emissiya-kassa ishlari va naqd pul tushumini inkassatsiya qilish” to'g'risidagi 566-sonli hamda “Tijorat banklarida kassa ishini tashkil qilish, inkassatsiya va qimmatliklarni tashishga doir yo'riqnoma” (Ro'yxat raqami 1831, 2008-yil 27-iyun) asosida tashkil etiladi.

Pul yoki boshqa boyliklarni qabul qilish va berish uchun kassa operatsiyalari bo'limi tarkibida quyidagi kassalar tashkil etiladi. Kirim kassasi, chiqim kassasi, kirim-chiqim kassasi, maydalab berish kassasi, qat'iy hisobda turadigan blankalarni berish kassasi, kechki kassalar tashkil etiladi.

Ko'rsatib o'tilgan kassalar kassa operatsiyalari hajmi va kassa xodimlarining belgilangan shtatidan kelib chiqqan holda bank muassasasi farmoyishiga binoan tashkil etiladi. Yirik bank muassasalarida kassa operatsiyalari bo'limini boyliklar bilan ishlashdan ozod etilgan xodim, ya'ni kassa operatsiyalari bo'limining boshlig'i boshqarishi lozim. U kassa apparati ishi ustidan nazorat o'rnatadi va uning ishiga rahbarlik qiladi, hamda kassa ishini to'g'ri tashkil qilish, bank muassasidagi barcha boyliklarning ishonchli va to'liq saqlanish uchun rahbar bilan teng darajada javob beradi.

Tijorat banklari kassalarining turlari



Kassa operatsiyalari bo‘limlarining boshliqlari egallab turgan lavozimlariga Markaziy bank va tijorat banklarning viloyat boshqarmalarida tayinlanadilar, tasdiqlanadilar va undan ozod etiladilar. Bo‘lim boshlig‘i yoki kassa mudiri lavozimida bank tizimida kamida 3 yil ishlagan shaxslar tayinlanadi.

Bank muassasalarining rahbarlari kassalar va pul omborlarida boyliklar bilan ishlashning belgilangan qoidalarini ta‘minlovchi zarur shart-sharoitlarni ta‘minlashlari lozim. Banklardagi kassa tormozlari “Kassa tarmoqlarini loyihalashtirish va o‘rnatishning texnikaviy talablari”ga muvofiq holda jihozlanadi, uni boshqa xizmatlardan ajratib qo‘yish va qoidalarga ko‘ra, binoning birinchi qavatida joylashtirilish lozim.

Begona shaxslarning pul omborlari joylashgan joyni kuzatishlari va o'rganishlari uchun hech qanday imkoniyat bo'lmasligi kerak. Kassa binosining eshiklari kun bo'yi davomida ichkaridan berkitilgan bo'lishi lozim. Eshiklarga tashqarini ko'rish uchun kichkina maxsus oynacha o'rnatilgan bo'lish kerak. Kassa tarmog'ining barcha derazalari kechki payt pardalar bilan to'silgan bo'lishi shart.

Operatsiya kassasi, har bir kassirning ish joyi kabina o'rnatish orqali ajratib qo'yilishi lozim. Bunday holda boyliklar saqlanishi ustidan mas'ul bo'lgan shaxslarga kassirlar ishini kuzatib turishiga imkon tug'iladi.

Kassirlar stolida qulflanadigan tortmalar bo'lishi kerak, uning kod nomerini faqat kassirlar bilishi kerak. Kassirlar kun davomida boyliklarni saqlash uchun seyflar, metall shkaflar, boyliklarni tashish uchun aravachalar bilan ta'minlanishi lozim. Mijozlarga xizmat ko'rsatiladigan darchalarga ichkari tomonidan qulflanadigan eshikchalar o'rnatilishi lozim.

Kassirlarning o'z pullari, ustki kiyimlari hamda shaxsiy narsalari kassa tarmog'ida, biroq kassa xonasidan tashqarida o'rnatilgan shkaflarda yoki maxsus ajratilgan xonalarda saqlanishi lozim.

Operatsiya kassalarining kassirlari kirim va chiqim kassa hujjatlarini imzolash vakolatiga ega bo'lgan hisob-kassa xodimlarining imzolari namunalari bilan, kirim-chiqim kassa operatsiyalarini rasmiylashtirish bilan shug'ullanadigan hisob-operatsiya xodimlari esa kassirlar imzosining namunalari bilan ta'minlanishi kerak. Imzolar namunalarini tegishli xodimlarga o'z vaqtida berish va ular bekor qilingach, qaytarib olish ustidan nazoratni bank muassasasining bosh buxgalteri amalga oshiradi. Ro'yxatlar har yili 1-yanvar holatiga ko'ra yangilanib turiladi.

Umuman, banklarda kassaning kirim va chiqim operatsiyalarini tashkil qilish uchun yangi hisobvaraqlar rejasining "Aktivlar" bo'limida bir nechta hisobvaraqlar ochilgan. Hozirgi amalda bo'lgan hisobvaraqlar rejasida "Naqd pullar va kassa hujjatlari" nomli 10100 asosiy hisobvarag'ida kassa operatsiyalarining hisobi olib boriladi. Bu asosiy hisobvaraq bo'yicha bir nechta yordamchi hisobvaraq, ya'ni subschyot ochilgan:

10101 – Aylanma kassadagi naqd pullar

10102 – Naqd pullar zaxirasi

10103 – Pul almashtirish shoxobchalaridagi naqd pullar

10105 – Cheklar va boshqa to'lov hujjatlari

10107 – Bankomatlardagi naqd pullar

10109 – Yo'ldagi pullar

10111 – Bank binosida joylashmagan operatsion kassalardagi naqd pullar

Yuqorida ko'rsatilgan barcha hisobvaraqlar ham mazmun jihatidan aktivdir, ularda qoldiq va mablarlarning ko'payishi debet tomonida, mablag'larning kamayishi esa hisobvaraqlarning kredit tomonida aks ettiriladi.

8.2. Kirim kassa operatsiyalari, ularni hisobga olish va rasmiylashtirish

Barcha korxona va tashkilotlar pul mablag'larini o'zlari tanlagan banklaridagi tegishli hisobvaraqlarida shartnoma asosida saqlaydilar, ya'ni bankka topshirilgan naqd pul bank kassasiga kirim qilinadi, topshirilgan pul summasi korxona hisobvarag'iga yoziladi. Tadbirkorlik bilan shug'ullanuvchi aholidan naqd pulning qabul qilinishi majburiy ravishda nazorat kassa apparatlarini qo'llash orqali amalga oshiriladi. Naqd pullarning to'liq va o'z vaqtida topshirilishi bankning pul muomalasi bo'limi xodimlari tomonidan nazorat qilinadi.

Naqd pulni operatsiya kuni mobaynida qabul qilish uchun bank muassasalarida kirim kassalari tashkil etiladi. Kassaning kirim operatsiyalari deb korxona va tashkilotlardan tushadigan naqd pul tushu-mini turli naqd pul ko'rinishdagi badallar, fuqarolarning naqd pul omonatlari, ish haqiga olingan pul mablag'larining tarqatilmay qolgan qismi kabi to'lovlarni naqd pul ko'rinishida bank kassa xodimi tomonidan qabul qilinishiga aytiladi. Bank tomonidan naqd pul quyidagi hujjatlar asosida qabul qilinadi:

a) Korxonalar, tashkilotlar, muassasalar va aholidan 0402001 shakldagi badalnomalar bo'yicha kvitansiyalar berish bilan. Fuqarolar omonatga pul qo'yganlarida omonat daftarchasiga shu to'g'rida yozib qo'yiladi, daftarcha ko'rsatilmagan taqdirda pul qo'yuvchiga 0402004 shakldagi kvitansiya beriladi.

b) Transport korxonalari va tashkilotlaridan 0402003 shakldagi naqd pul badalnomalari bo'yicha 0402003 shakldagi kvitansiya berish bilan;

v) Xayriya fondlariga o'tkaziluvchi naqd pulli badallar 0402001 shakldagi badalnomalar bo'yicha 0402004 shakldagi kvitansiyalar berish bilan 0402001 shakldagi badalnomalar mas'ul ijrochining imzosidan tashqari nazoratchining imzosi bo'lishi kerak. Mazkur operatsiyalar buxgalteriya xodimlari tomonidan alohida daftarga qayd etilishi lozim.

g) Boshqa barcha tushumlar 0482005 shakldagi kirish kassa orderlar bo'yicha 0402004 shakldagi kvitansiyalar berish orqali qabul qilinadi.

Kirim kassa operatsiyalarini rasmiylashtirish tartibi

Endi kirim kassa operatsiyalarini bajarish tartibi haqida batafsil tani-shib chiqamiz. Kirim kassa operatsiyalarini bajarishdagi asosiy hujjat – bu badalnoma, ya’ni pul topshirganlik haqidagi e’lonidir. Pul topshirish-dan avval mijoz tomonidan ushbu badalnoma rasmiylashtiriladi. Badal-nomaning o’zi 3 qismdan iborat:

1. Badalnomaning o’zi.
2. Order.
3. Kvitansiya.

Hujjatning uchala qismida ham bir xil ko’rsatkichlar to’ldirilishi shart. Ya’ni hujjat rasmiylashtirilgan sana, mijoz korxona nomi, uning hisob-kitob, ya’ni talab qilib olinadigan depozitlar hisobvarag’i nomeri, operatsiya mazmuni, ya’ni nima maqsadda pul topshirilayotganligi, pul topshirayotgan shaxsning familiyasi, ismi, pul summasi to’liq ko’rsatili-shi va imzo qo’yilishi kerak. Badalnomaning nomerini esa uni qabul qi-layotgan mas’ul bank xodimi bankka kelib tushayotgan badalnomalarni qayd etish tartibida belgilaydi. Badalnomaning qabul qilish bankda asosan nazoratchiga yuklatiladi. Ba’zi banklarda, ularning ichki tartibidan kelib chiqqan holda bu vazifa shu korxonaga xizmat ko’rsatuvchi mas’ul ijro-chi tomonidan yoki bosh buxgalter yordamchisi tomonidan bajariladi. Hujjatni qabul qilib olgan bank xodimi uning uchala qismi bir xil, to’liq va to’g’ri to’ldirilganligini tekshirib chiqadi, agar operatsiya o’tkazish mumkin deb topsa, hujjatning barcha qismlariga o’z imzosini qo’yib, ushbu hujjatni kassaning kirim jurnaliga qayd etadi. Kirim kassa jurnali bankda yuritiladigan sintetik hisob yuritish hujjati hisoblanadi, har bir mijozdan qabul qilingan badalnoma ketma-ket tartibda qayd etib boriladi. Kassaning kirim jurnalida uni rasmiylashtirilayotgan sana, badalnoma nomeri, pul topshirgan korxonaning hisobvarag’i nomeri, topshirilishi lozim bo’lgan pul summasi va nima maqsadda pul topshirilayotganligi, ya’ni hisobot simvoli ko’rsatiladi. Shundan so’ng qabul qilib olingan badalnomalar kassaning kirim jurnali bilan birgalik-da ichki tartibda kassa bo’limiga uzatiladi. Pul qabul qilish uchun bank-da kirim kassalari bo’lib, hujjatlar aynan shu kassa kassiriga beriladi. Kirim kassa kassiri pul topshiruvchi mijozni chaqirib, undan pul qabul qilib oladi. Qabul qilib olingan pul kassir tomonidan qayta sanab chiqiladi.

Kassirning stoli ustida pul qo’yuvchidan qabul qilib olinayotgan puldan boshqa hech qanday pul bo’lmashligi kerak. Kassir ilgari qabul qilib olgan barcha pullar stol tortmasida metall shkaflarda yoki seyflarda

saqlanishi lozim. Kirim kassa kassirining stoli shunday jihozlangan bo'lishi kerakki, mijozga pul qayta sanalayotganligini kuzatib turishga imkon bo'lishi kerak. Pulni qabul qilib olgandan keyin kassir kvitansiya va kirim kassa hujjatlarida order, badalnoma, kirim, kassa jurnali, ko'rsatilgan summani sanalganda chiqqan summa bilan qiyoslaydi. Ular bir-biriga mos bo'lsa, kassir kvitansiya, badalnoma va unga tegishli bo'lgan orderga imzo qo'yadi, kvitansiyaga bank muhrini bosib, pul topshirgan shaxsga qaytarib beradi. Bu kvitansiya mijozga undan pulni qabul qilib olganlik haqidagi tasdiqlovchi hujjat bo'lib hisoblanadi. Badalnomalarni o'zida olib qolib, badalnomaga tegishli bo'lgan orderni kassaning kirim jurnali bilan birgalikda yana bank nazoratchisiga qaytaradi.

Lekin ba'zan shunday hollar ham bo'ladiki, mijoz topshirgan pul summasi kirim kassa hujjatlarida ko'satilgan summa bilan to'g'ri kelmasligi mumkin. Topshiruvchi bergan naqd pul summasi bilan kirim kassa hujjatida ko'rsatilgan summa o'zaro mos kelmasa, topshiruvchiga hujjatni qayta rasmiylashtirib kelish taklif etiladi. Kassir dastlabki hujjatning ustidan chiziq tortadi va shu hujjat kvitansiyasining orqa tomoniga amalda qabul qilib olingan pul summasini yozib, kvitansiyaga imzo chekadi. Badalnoma, order va kvitansiya operatsiya xodimi yoki bank nazoratchisiga beriladi, kassa jurnalida dastlab yozilgan summani o'chirib, badalning yangi summasini yozib qo'yadi, shundan so'ng yangi olingan hujjatlarni rasmiylashtirib, yana kassaga jo'natadi. Kvitansiyalar yo'riqnomada belgilangan tartibda saqlanadi. Kirim hujjatlar esa yo'q qilinadi.

Agar mijoz bank kassasiga pul topshirmagan bo'lsa, kassir buning sababini aniqlash uchun kirim hujjatlarini kvitansiyalar bilan birga operatsiya xodimlariga qaytaradi. Kvitansiyalarda qanday sabablarga ko'ra pul topshirilmagani ko'rsatilib, bank muassasasi rahbari va bosh buxgalteri imzo chekadi. Bunday hollarda kassa daftarlaridagi yozuvlar o'chiriladi, kirim hujjatlari yo'q qilinadi.

Kassirlar o'zlari qabul qilgan va topshirgan pul summalarini 0482155 shakldagi alohida daftarga qayd etib boradilar. Operatsiya kuni oxirida kirim kassasining har bir xodimi, ya'ni kassiri qabul qilingan hujjatlar asosida 0482109 shakldagi ma'lumotnomani tuzadi va undagi summani o'zi qabul qilgan pul summasi bilan qiyoslaydi. Ma'lumotnomani kassir imzolaydi va unda ko'rsatilgan kassa aylanmalarini operatsiya xodimlaridagi kassa jurnallaridagi yozuvlar bilan solishtiradi. Bu

qiyoslash kassa jurnalida kassirning va kassir ma'lumotnomasida operatsiya xodimlarining imzolari bilan rasmiylashtiriladi.

Operatsiya kuni mobaynida qabul qilingan pulni kassir belgilangan tartibda dastalaydi hamda kirim hujjatlari va 0482109 shakldagi ma'lumotnoma bilan birga kassa mudiriga 0482155 shakldagi daftarga imzo chekilgandan so'ng topshiradi. Kassa mudiri esa qabul qilingan pul summasini kassirning ma'lumotnomasi bilan qiyoslaydi, qabul qilingan summani 0482155 – shakldagi daftarga yozib qo'yadi, ma'lumotnomaga imzo chekib, uni bosh buxgalterga beradi. Ma'lumotnoma tekshirilgandan so'ng bosh buxgalter yoki uning o'rinbosari tomonidan imzolanib, bu kunning kassa hujjatlariga tiqib qo'yiladi.

Kirim kassa operatsiyalarini hisobga olish tartibi

Kirim kassalariga tushgan pullar kassa mudiriga operatsiya kuni mobaynida bir necha marta berilishi mumkin. Bunday hollarda kassir pul berishidan avval amalda tushgan pul u qabul qilingan kirim hujjatlaridagi umumiy summaga mos kelishiga ishonch hosil qilishi kerak. Operatsiya kuni tugashga qadar barcha naqd pul shu ish kunining o'zidayoq aylanma kassasiga kirim qilinishi va bank muassasasining buxgalteriya balansi bo'yicha tegishli hisobvaraqqa o'tkazilishi kerak. Demak, kunning oxirida kassaning kirim operatsiyalari bo'yicha quyidagi buxgalteriya yozuvlari amalga oshiriladi. Ya'ni bu holda bank kassasi bilan birga pul topshirgan korxona hisobvarag'ida ham topshirgan summada mablag' ortadi.

Dt 10101 – Bankning aylanma kassasidagi naqd pullar

Kt 20200 – Mijozlarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari

Agar pul topshiruvchi korxona xususiy korxona bo'lsa, u holda quyidagi buxgalteriya provodkasi bajariladi.

Debet 10101 – **Bu qanday hisobvaraqq edi?**

Kredit 20208 – **Hisobvaraqq nomerini o'zingiz yozing.**

Mazkur buxgalteriya yozuvlaridan shuni ko'rish mumkinki, bir tomondan bank kassasi, ikkinchi tomondan korxona depozit hisobvarag'i ko'paymoqda, bu hisobvaraqlarning biri aktiv, ikkinchisi esa passiv, shu-ning uchun bank balansining har ikkala ham aktiv, ham passiv tomoni bir xil summaga ortadi.

Mijozlarga bank tomonidan kreditlar naqd pulda berilgan bo'lsa, ular albatta naqd pul ko'rinishida qaytarilishi kerak. Mijozlar tomonidan olingan kredit grafik asosida belgilangan muddatlarda naqd pul

topshirish orqali qaytariladi. Agar kreditni qaytarish uchun naqd pullar bankka topshirilsa, bu operatsiya quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi asosida bajariladi.

Debet – “Aylanma kassadagi naqd pullar”

Kredit – “Mijozlarning kredit bo'yicha tegishli hisobvarag'i”

Hisobvaraqlarning nomerlarini hisobvaraqlar rejasidan qidirib ko'ring va o'zingiz yozib qo'ying.

Agar olingan kreditlar bo'yicha foizlar to'lovi naqd pulda amalga oshirilgan bo'lsa:

Debet 10101 – “Aylanma kassadagi naqd pullar”

Kredit 16309 – “Kreditlar bo'yicha hisoblangan foizlar”

Umumiy qilib, kassaning kirim operatsiyalari bo'yicha hujjatlar aylanishini quyidagi sxemada ko'rish mumkin:

8.3. Kassaning chiqim operatsiyalari, ularning hisobi va rasmiylashtirilishi

Tijorat banklarining chiqim kassa operatsiyalari deganda bank kas-salaridan naqd pulning berilishi bilan bog'liq operatsiyalar tushuniladi. Korxona va tashkilotlarning o'z ishchi xodimlari uchun ish haqi, pen-siya, stipendiya, boshqa nafaqalar, mukofotlar, xizmat safari xarajatlari uchun naqd pul olishi mumkin.

Yilning har choragi uchun korxona va tashkilotlar kassa rejasini tuzib, bankka topshiradilar. Kassa rejasida naqd pulning tushumi bo'yicha alohida moddalar, naqd pulning xarajati bo'yicha alohida moddalar ko'rsatilgan. Shu bilan birga, ish haqi olish bo'yicha ish haqi olish kunlari belgilanadi. Korxona va tashkilotlar bir oyda bir yoki ikki marta ish haqi oladilar.

Korxona va tashkilotlardan olingan kassa rejalari asosida har bir bank kassa prognozini tuzadi. Har kungi kassa operatsiyalarini olib bo-rish uchun qancha naqd pul zarurligi, qancha naqd pul bank tushumlari hisobidan amalga oshirilishi kassa prognozlari asosida hisoblanadi.

Korxona va tashkilotlar bankdan yuqorida sanab o'tilgan maqsad-larga naqd pul olish uchun pul cheki rasmiylashtirishlari lozim. Lekin bundan avval korxonaga yangi hisobvaraqlar ochilayotgan paytda bankka pul chek daftarchasi olish uchun ariza topshirishlari lozim. Arizada bank nomi va kodi, korxona nomi, uning talab qilib olinadigan depozit bo'yicha hisobvaraqlar nomeri, chek daftarchasining nomi, soni, ariza ras-miylashtirilgan sana ko'rsatiladi. Arizaga korxona rahbari va buxgal-

terining imzosi hamda muhr qo'yiladi. Bank korxonaning arizasiga asosan pul chek daftarchasi yozib, har bir varaqda bank nomi, uning kodi, korxona nomi, uning bankdagi hisobvaraqlar nomerini ko'rsatadi va mijozga beradi. Chek daftarchasining cheklari bankdan naqd pul olish uchun asos bo'ladi.

Ish haqi yoki unga tenglashirilgan to'lovlarni olishdan bir kun avval chek rasmiylashtirilib mijoz tomonidan pasporti bilan birgalikda ularga xizmat ko'rsatuvchi mas'ul ijrochiga beriladi. Mas'ul ijrochi, eng avvalo, shu tashkilotning hisob raqamida yetarli pul miqdori borligini tekshirib, shundan so'nggina chekning to'liq va to'g'ri to'ldirilganligini, ikkita imzo va muhrning imzolar hamda muhr namunasi tushirilgan kartochkalar bilan solishtirib ko'radi. Hammasi to'g'ri bo'lsa, chekning burchagidagi nazorat markasini qirqib olib, pasport bilan birga mijozga qaytarib beradi. Nazoratchi yana bir bor tekshiruv o'tkazib, so'ng rekvizitlarni kassaning chiqim jurnaliga qayd qiladi. Chiqim jurnalida sana, hisobvaraqlar nomeri, chek summasi, hisobot simvoli, korresponden-siya hisobvarag'i nomeri ko'rsatiladi.

Nazoratchi chiqim kassa jurnali bilan birgalikda cheklarni ichki tartibda kassaga topshiradi. Kassir mijozni chaqirib uning pasporti va nazorat markasini oladi. Nazorat markasi nomeri chek nomeri bilan to'g'ri kelsa, chekdagi pasport ma'lumotlari pasport bilan to'g'ri kelsa, kassir chekda ko'rsatilgan summani mijozga sanab beradi.

Kun oxirida nazoratchi va kassir bajargan operatsiyalar bo'yicha hujjatlarni o'zaro solishtirib, bankning hisob markaziga topshiradi. Hisob markazidan hujjatlar asosida mijozlarning shaxsiy hisobvaraqlari va undan ko'chirmalar chiqarib beriladi.

Bank aylanma kassasidan mijozlarga ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar, xizmat safari xarajatlarini, nafaqa va yordam puli, moddiy yordam pullari, dividendlar hamda boshqa qonunchilikda taqiqlanmagan naqd pul to'lovlarini quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi orqali chiqim qilinadi:

Debet 20200 – «Mijozlarning depozit hisobvarag'lari»

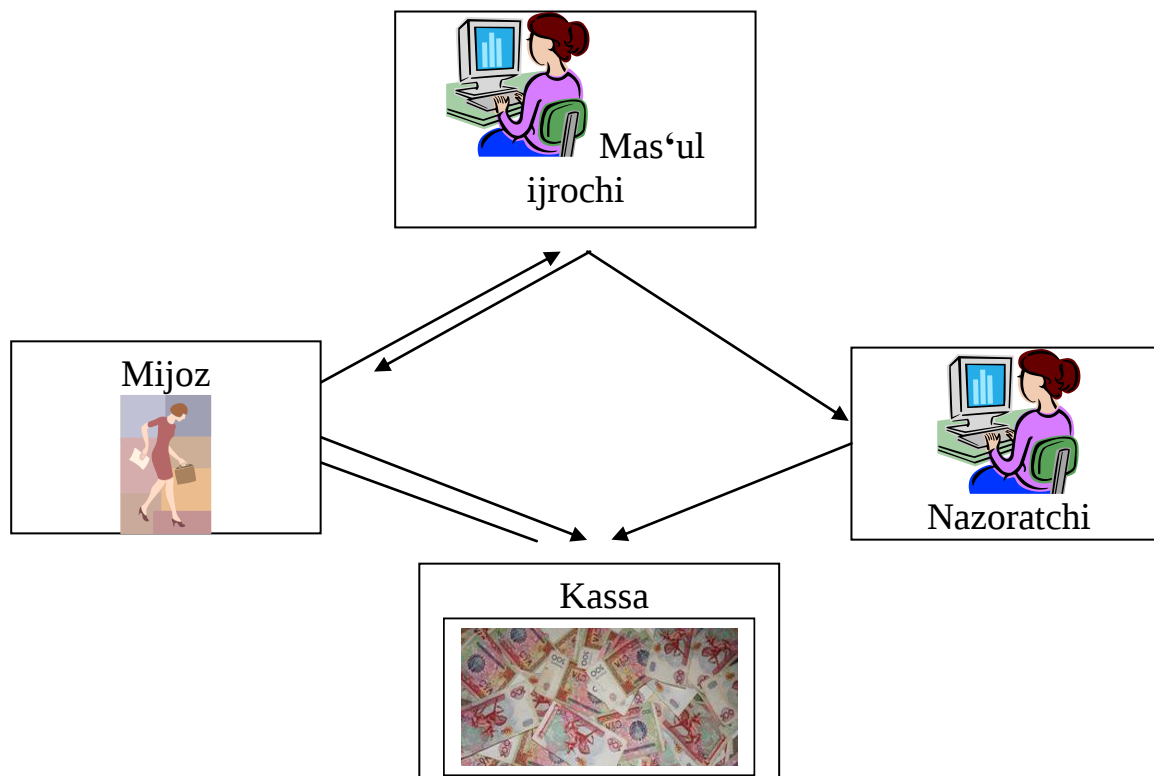
Kredit 10101 – «Aylanma kassadagi naqd pullar»

Agar jismoniy shaxs omonatdan naqd pul olsa, bankda bu operatsiya qanday rasmiylashtiriladi va hisobga olinadi? Xususiy tadbirkor naqd pul olsa-chi? Operatsiyalar bo'yicha buxgalteriya provodkalarini yozing va hisobvaraqlar rejasidan tekshirib ko'ring.

Shaxsiy hisobvaraqdan ko‘chirma mijozga topshiriladi, shaxsiy hisobvaraq bankda alohida papkalarga tikiladi. Chiqim kassa operatsiyalari bo‘yicha hujjatlar aylanishi sxemasini quyida keltiriladi.

7-sxema.

Chiqim kassa operatsiyalari bo‘yicha hujjatlar aylanishi



Chiqim kassa operatsiyalari bo‘yicha hujjatlar aylanishiga quyidagicha izoh beramiz:

10. Mijoz mas’ul ijrochiga pul chekini pasporti bilan birga topshiradi.

11. Mas’ul ijrochi barcha tekshiruvlardan keyin mijozga pasporti va chekning nazorat markasini beradi.

12. Mas’ul ijrochi nazoratchiga pul chekini topshiradi.

13. Nazoratchi hujjatni tekshiruvdan o‘tkazib, chiqim kassa jurnalida undagi yozuvlarini qayd etgandan so‘ng pul chekini chiqim kassa jurnali bilan birga kassaga uzatadi.

14. Mijoz kassaga kelib kassirga pasporti va chekning nazorat markasini beradi.

15. Kassir pul cheki va chiqim kassa jurnalidagi summani solishtiradi, ulardagi yozuvlarning mosligini tekshiradi va mijozga pulni sanab beradi.

Chiqim kassa operatsiyalari bo'yicha hujjatlar aylanishiga quyidagicha izoh asosida 7-sxemadagi operatsiyalar raqamini qo'yib chiqing va eslab qoling!

8.4. Naqd pul zaxirasi bo'yicha operatsiyalar hisobi

Ilgari barcha tijorat banklari va ularning filiallari aylanma kassalariga limit o'rnatilar edi. Limitdan ortiqcha naqd pullar Markaziy bankka yoki uning hududiy bosh boshqarmalariga topshirilishi shart edi. Hozirgi kunda tijorat banklari ortiqcha pul mablag'larini saqlashlari uchun naqd pul zaxirasi tashkil etiladi. Banklar limitdan ortiqcha naqd pullarini aylanma kassadan olib, naqd pul zaxirasiga o'tkazishlari mumkin.

Aylanma kassada o'rnatilgan limit miqdoridan ortiqcha naqd pullar summasi 10102 – «Naqd pullar zaxirasi» hisobvarag'iga kirim qilinganda bir vaqtning o'zida quyidagi ikkita buxgalteriya o'tkazmalari amalga oshiriladi:

a) 10101 – «Aylanma kassadagi naqd pullar» hisobvarag'idan naqd pullar chiqim qilinganda:

Debet 17301 – «Tranzit hisobvaraqlari»

Kredit 10101 – «Aylanma kassadagi naqd pullar»

b) 10102 – «Aylanma kassadagi naqd pullar» hisobvarag'iga naqd pullar kirim qilinganda:

Debet 10102 – «Naqd pullar zaxirasi»

Kredit 17301- «Tranzit hisobvaraqlari»

Banklar har kuni ish boshlashdan avval o'z mijozlaridan yozma ravishda tushgan kassa buyurtmanomalaridan kelib chiqib, 10101 – «Aylanma kassadagi naqd pullar» hisobvarag'idagi mablag' yetarli yoki yetarli emasligini aniqlaydi. Agar aylanma kassada naqd pul mablag'lari shu kun uchun kelib tushgan naqd pul buyurtmanomalarini to'lash uchun yetarli bo'lsa, kassadagi naqd pul hisobidan tegishli operatsiyalar bajariladi. Lekin kassadagi naqd pullar har doim ham chiqim kassa operatsiyalarini bajarish uchun yetarli bo'lmaydi.

Agar aylanma kassadagi naqd pul mablag'i yetarli bo'lmasa, u holda 10102 – «Naqd pullar zaxirasi» hisobvarag'idan yetishmagan summa aylanma kassaga chiqariladi va bir paytning o'zida quyidagi ikkita buxgalteriya o'tkazmalari amalga oshiriladi:

a) 10102 – «Naqd pullar zaxirasi» hisobvarag'idan naqd pullar chiqim qilinganda:

Debet 17301 – «Tranzit hisobvaraqlari»

Kredit 10102 – Hisobvaraq nomerini qaytaring.

b) «Aylanma kassadagi naqd pullar» nomli 10101- hisobvarag‘iga naqd pullar kirim qilinganda:

Debet 10101 – «Aylanma kassadagi naqd pullar»

Kredit 17301 – «Tranzit hisobvaraqlari»

Shunday qilib, aylanma kassaga naqd pullar o‘tkaziladi, tranzit hisobvaraqlar esa yopiladi.

8.5. Mijozlarning naqd pul tushumini inkassatsiya qilish operatsiyalarini hisobga olish

Hozirgi kunda mijozlar tomonidan bankka topshirilishi lozim bo‘lgan naqd pul tushumi inkassatorlar tomonidan shartnomaga asosan belgilangan vaqtda inkassatsiya qilinadi va bankka topshiriladi.

Inkassatorlar tomonidan mijozlardan yig‘ib kelingan pul mablag‘lari solingan inkassator qoplarini banklarning kechki kassalariga belgilangan tartibda qabul qilinadi. Ushbu pul mablag‘lari solingan inkassatorlik qoplarini keyingi ish kuni ertalab qayta sanash kassasiga topshiriladi. Kechki kassa tomonidan yuk xati asosida tayyorlangan kirim ro‘yxatining birinchi nusxasi qayta sanash kassasiga, ikkinchi nusxasi esa bank buxgalteriyasiga topshiriladi hamda buxgalteriya ushbu kirim ro‘yxati asosida quyidagi o‘tkazmalarni amalga oshiradi:

a) inkassatorlar orqali yig‘ib kelingan inkassatorlik qoplaridagi naqd pul va hisob-kitob cheklari bo‘yicha mablag‘lar shu bank mijoziga tegishli bo‘lsa:

Debet 19903 – «Inkasso qilingan pul tushumlari va cheklar»

Kredit 20200 **Hisobvaraqlar nomerini mustaqil ko‘rsatish**

b) inkassatorlar orqali yig‘ib kelingan inkassatorlik qoplaridagi naqd pul va hisob-kitob cheklari bo‘yicha mablag‘lar boshqa bank yoki bankning boshqa filiali mijoziga tegishli bo‘lsa:

Debet 19903 – «Inkasso qilingan pul tushumlari va cheklar»

Kredit 29804 – Boshqa bank mijozlarining inkasso qilingan pul tushumlari va cheklari»

Bankning qayta sanash kassasida inkassatorlar tomonidan olib kelingan naqd pullar tegishli tartibda qayta sanaladi. Qayta sanash vaqtida naqd pullarning to‘g‘ri, ortiqcha yoki kam ekanligi aniqlanadi. Qayta sanash kassasida inkassatorlik qoplaridagi pul mablag‘lari belgilangan tartibda sanab bo‘lgandan keyin, naqd pul mablag‘lari bank aylanma kassasiga kirim qilinadi va quyidagi buxgalteriya o‘tkazmasi amalga oshiriladi:

Debet Nomer? – «Aylanma kassadagi naqd pullar»

Kredit 19903 – «Inkasso qilingan pul tushumlari va cheklar»

Agar qayta sanash kassasida qayta sanash vaqtida naqd pul mablagʻlarining ortiqcha ekanligi aniqlansa, belgilangan tartibda dalolatnoma tuzilib, quyidagi buxgalteriya oʻtkazmasi bajariladi:

Debet 10101 – «Aylanma kassadagi naqd pullar»

Kredit 29816 – «Qayta sanash vaqtida aniqlangan ortiqcha naqd pullar»

Bankning qayta sanash kassasida aniqlangan ortiqcha naqd pul mablagʻlari ushbu bank mijoziga tegishli boʻlsa, u mijozning hisobvaragʻiga quyidagi buxgalteriya oʻtkazmasi orqali kirim qilinadi:

Debet 29816 – «Qayta sanash vaqtida aniqlangan ortiqcha naqd pullar»

Kredit 20200 – **«Hisobvaraq nomi?» (Har bir mulkchilik shakli boʻyicha alohida eslab koʻring).**

Bankning qayta sanash kassasida aniqlangan ortiqcha naqd pul mablagʻlari boshqa bank mijoziga tegishli boʻlsa, shartnomaga asosan 29804 – «Boshqa bank mijozlarining inkasso qilingan pul tushumlari va cheklari» hisobvaragʻiga orqali boshqa bankka oʻtkazib beriladi.

Qayta sanash kassasida naqd pullar sanalganda kamomad aniqlanishi mumkin. Agar qayta sanash kassasida naqd pul mablagʻlari kam chiqqanligi aniqlansa, belgilangan tartibda dalolatnoma tuzilib, quyidagi buxgalteriya oʻtkazmasi amalga oshiriladi:

Debet 19935 – «Qayta sanash vaqtida aniqlangan naqd pul boʻyicha kamomadlar»

Kredit 19903 – «Inkasso qilingan pul tushumlari va cheklar»

Bankning qayta sanash kassasida aniqlangan kamomad summasi ushbu bank mijoziga tegishli boʻlsa va u mijoz bilan shartnomada kelishilgan shartlarga binoan undirib olinsa, quyidagi buxgalteriya oʻtkazmasi amalga oshirildi.

Debet.....? Hisobvaraq nomeri va nomini oʻzingiz aniqlang.

Kredit 19935 – «Qayta sanash vaqtida aniqlangan naqd pul boʻyicha kamomad

Boshqa bank mijozlariga tegishli boʻlgan naqd pul boʻyicha mablagʻlar qayta sanash kassasida sanab boʻlingandan keyin, elektron memorial order shakllantirilib, vakillik hisobvaragʻidan shu kunning oʻzida, elektron toʻlov tizimi orqali, ularning hisobvaraqlariga oʻtkazib beriladi.

Mablagʻ oluchining bankiga elektron toʻlov tizimi orqali mablagʻ kelib tushganda, dasturiy yoʻl bilan, bu summa 29804 yoki 16103 orqali mijozning hisobvaragʻiga kirim qilinadi.

Agar bank tomonidan 29804 – «Boshqa bank mijozlarining inkasso qilingan pul tushumlari va cheklari» hisobvarag‘idan memorial order bilan boshqa bank mijozlarining asosiy depozit hisobvarag‘iga yoki aksizli tovarlar sotuvidan pul tushumlari summasi o‘tkazilganda, har bir aksiz tovar turi bo‘yicha savdo tushumi summasini alohida memorial order orqali o‘tkazilishi shart.

Pul mablag‘lari bank aylanma kassasidaga elektron to‘lov tizimi yopilgandan keyin kirim qilingan bo‘lsa, boshqa bankdagi mijozlarning hisobvarag‘iga pul mablag‘lari keyingi ish kunidan kechiktirilmagan holda o‘tkazib beriladi.

8.6. Pul almashtirish shoxobchalarida kirim va chiqim kassa operatsiyalari hisobining tashkil etilishi

Pul almashtirish shoxobchalari har kuni ertalab operatsiyalarni boshlashdan avval yetarli miqdorda naqd pulga ega bo‘lishlari lozim. Buning uchun bankning aylanma kassasidan pul almashtirish shoxobchalariga madad puli olib kelinadi. Bankning aylanma kassasidan pul almashtirish shoxobchalariga madad puli olib kelinganda, madad puli shoxobcha tomonidan belgilangan tartibda qabul qilinishi shart.

Bank 10103 – “Pul almashtirish shoxobchalaridagi naqd pullar” hisobvarag‘iga madad pulini jo‘natganda, har bir valuta bo‘yicha alohida, quyidagi buxgalteriya o‘tkazmasi orqali chiqim qiladi:

Debet 10109vvv – “Yo‘ldagi naqd pullar va boshqa to‘lov hujjatlari”

Kredit 10101vvv – “Aylanma kassadagi naqd pullar”

Qabul qilingan madad puli 10103 – “Pul almashtirish shoxobchalaridagi naqd pullar” hisobvarag‘iga quyidagi buxgalteriya o‘tkazmasi orqali kirim qilinadi:

Debet 10103vvv – “Pul almashtirish shoxobchalaridagi naqd pullar”

Kredit 10109vvv – “Yo‘ldagi naqd pullar va boshqa to‘lov hujjatlari”

Bankning bosh buxgalteri bank amaliyot kuni oxirida o‘zlarining pul almashtirish shoxobchalarining «09009» ma’lumotnomasida ko‘rsatilgan «**Debet**» va «**Kredit**» aylanmalari umumiy summasiga quyidagilarni amalga oshiradi:

Pul almashtirish shoxobchasi xorijiy valuta sotib olish uchun sarflangan naqd pulning umumiy summasiga:

Debet 17101000 – “Valuta pozitsiyasi hisobvaraqlari”

Kredit 10103000 – “Pul almashtirish shoxobchalaridagi naqd pullar”

Pul almashtirish shoxobchasi xorijiy valutani sotishdan tushgan soʻmdagi naqd pulning yukxatda koʻrsatilgan alohida har bir xorijiy valutadagi umumiy summasiga:

Debet 10103000 – “Pul almashtirish shoxobchalaridagi naqd pullar”

Kredit 17101000 – “Valuta pozitsiyasi hisobvaraqlari”

Pul almashtirish shoxobchasi sotib olingan xorijiy valutaning «09009» maʼlumotnomasida koʻrsatilgan alohida har bir xorijiy valuta-dagi umumiy summasiga:

Debet 10103VVV – **“Hisobvaraq nomerini eslab qoldingizmi, oʻzingizni tekshirib koʻring.”Toʻgʻri!**

Kredit 17101000 - «Valuta pozitsiyasi hisobvaraqlari»

Pul almashtirish shoxobchasi sotilgan xorijiy valutaning «09009» maʼlumotnomasida koʻrsatilgan umumiy summasiga:

Debet 17101 VVV – «Valuta pozitsiyasi hisobvaraqlari»

Kredit **Nomer?** VVV – «Pul almashtirish shoxobchalaridagi naqd pullar»

Bank balansida 10103 – «Pul almashtirish shoxobchalaridagi naqd pullar» hisobvaragʻidagi soʻmdagi va valutadagi qoldiq pul almashtirish shoxobchalari kassirlaridan olingan «09009» maʼlumotnomasida koʻrsatilgan qoldiqqa solishtiriladi va ular teng boʻlgan taqdirda mazkur bank amaliyot kuni belgilangan tartibda yakunlanadi.

8.7. Bank binosidan tashqarida joylashgan minibanklarda kassa operatsiyalarining buxgalteriya hisobi

Hozirgi kunda bank mijozlari boʻlgan yuridik va jismoniy shaxs-larga xizmat koʻrsatishni yaxshilash uchun va ularga qulaylik yaratish maqsadida koʻplab minibanklar tashkil etilmoqda. Mijozlarni ular soʻra-gan miqdorda naqd pul bilan taʼminlash uchun har bir bank binosida va binosidan tashqarida joylashgan minibankiga talab qilingan madad pulini oʻz vaqtida va soʻralgan miqdorda yetkazib berishi lozim.

Bank 10101 – «Aylanma kassadagi naqd pullar» hisobvaragʻidan bank binosidan tashqarida joylashtirilgan shoxobchalariga (10111 – «Bank binosida joylashmagan amaliyot kassalardagi naqd pullar») madad pulini joʻnatganda quyidagi buxgalteriya oʻtkazmasini amalga oshiradilar:

Debet 10109

Kredit 10101

Avvalgi paragraflarda bu hisobvaraq nomerlari bir necha marta takrorlangani sababli nomini ko'rsatmadik, siz o'zingizni bir sinab ko'ring.

10111 – «Bank binosida joylashmagan amaliyot kassalardagi naqd pullar» hisobvarag'iga madad puli kirim qilinganda quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi amalga oshiriladi:

Debet 10111 – «Bank binosida joylashmagan amaliyot kassalardagi naqd pullar»

Kredit 10109 – «Yo'ldagi naqd pullar va boshqa to'lov hujjatlari»

Bank binosida va bank binosidan tashqarida joylashgan shoxobcha yoki minibank jismoniy shaxslardan kommunal xizmatlar va boshqa yigimlar bo'yicha tushgan naqd pullarni quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi orqali kirim qilishi lozim:

Agar shu bankning mijozlariga tegishli bo'lsa, quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi amalga oshiriladi:

Debet 10111 – «Bank binosida joylashmagan amaliyot kassalardagi naqd pullar»

Kredit 20200 – **«Mijoz hisobvarag'i» Hisobvaraqlarni konkretlashtiring.**

Agar boshqa bang mijoziga tegishli bo'lsa, quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi amalga oshiriladi:

Debet 10111 – «Bank binosida joylashmagan amaliyot kassalardagi naqd pullar»

Kredit 29804 – «Boshqa bank mijozlarining inkasso qilingan pul tushumlari va cheklari»

Boshqa bank mijozlariga tegishli bo'lgan mablag'lar shu kunning o'zida yoki keyingi ish kunidan kechiktirilmagan holda quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi orqali o'tkazib berilishi shart:

Debet 29804 – «Boshqa bank mijozlarining inkasso qilingan pul tushumlari va cheklari»

Kredit 16103 – «Bosh bank/filiallardan filiallar va banklararo hisob-kitoblar bo'yicha olinadigan mablag'lar»

Bank binosida va bank binosidan tashqarida joylashgan shoxobcha yoki minibank o'z mijozlarining omonatlariga naqd pul qabul qilsa, quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi amalga oshiriladi:

Debet 10111 – «Bank binosida joylashmagan amaliyot kassalardagi naqd pullar»

Kredit 20206 – «Jismoniy shaxslarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari»

Kredit 20406 – «Jismoniy shaxslarning jamg'arma depozitlari»

Kredit 20606 – «Jismoniy shaxslarning muddatli depozitlari»

Bank binosida va bank binosidan tashqarida joylashgan shoxobcha yoki minibank o'z mijozlarining omonatlari hisobidan naqd pul bersa, quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi amalga oshiriladi:

Debet 20206

Debet 20406

Debet 20606

Kredit 10111

Bu hisobvaraq nomerlari yuqorida ko'rsatilganligi sababli ularning nomini ko'rsatmadik, eslab qolish qobiliyatingizni bir sinab ko'ring!

Bank binosida va bank binosidan tashqarida joylashgan shoxobcha yoki minibank hisobvarag'iga kirim qilingan madad puli hamda kun davomida mijozlardan kirim qilingan naqd pullar miqdorida xarajat qilishga ruxsat etiladi, amaliyot kuni yakunlanganda qoldiq summa to'laligiga 10101 – «Aylanma kassadagi naqd pullar» hisobvarag'iga quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi orqali biriktirilishi lozim:

Debet 10109 – «Yo'ldagi naqd pullar va boshqa to'lov hujjatlari»

Kredit 10111 – «Bank binosida joylashmagan amaliyot kassalardagi naqd pullar»

10111 – «Bank binosida joylashmagan amaliyot kassalardagi naqd pullar» hisobvarag'i qoldig'i kun oxirida biriktirilganda, quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi amalga oshiriladi:

Debet 10101 – «Aylanma kassadagi naqd pullar»

Kredit 10109 – **Hisobvaraq nomini mustaqil yozing.**

Tayanch so'z va iboralar

Naqd pul, kassa, yo'ldagi pullar, kirim kassa operatsiyalari, chiqim kassa operatsiyalari, operatsion kassa, kechki kassa, kassa mudiri, seyf, banknotalar, tanga, pul chek daftarchasi, pul cheki, pul topshirganlik to'g'risidagi e'lon, kirim kassa orderi, chiqim kassa orderi, nazorat markasi, imzolar namunasi, kirim, chiqim, order, kvitansiya, minibanklar, valuta ayirboshlash shoxobchasi, naqd pul inkassatsiyasi.

Takrorlash uchun savollar

1. Banklarda kassa operatsiyalarini olib borish uchun qanday kassalar tashkil etiladi?
2. Kassa apparatini kim boshqaradi?
3. Kirim va chiqim operatsiyalari bo'yicha kassalar qanday jihozlangan bo'lishi lozim?
4. Qanday operatsiyalar kirim kassa operatsiyalari deyiladi?
5. Chiqim kassa operatsiyalari deb qanday operatsiyalarga aytiladi?
6. Kirim kassa operatsiyalari qanday hujjatlar asosida olib boriladi?
7. Kirim kassa operatsiyalari bo'yicha hujjatlar aylanish sxemasini ko'rsating.
8. Chiqim kassa operatsiyalari qanday hujjatlar asosida olib boriladi?
9. Naqd pul tushumini inkassatsiya qilish tartibini tushuntiring.
10. Naqd pul tushumini inkassatsiya qilish bo'yicha operatsiyalarning hisobi qanday tartibda amalga oshiriladi?
11. Naqd pul zaxirasiga pul qo'yish va undan naqd pul olish operatsiyalari va ularning buxgalteriya hisobi qanday amalga oshiriladi?
12. Valuta ayirboshlash shoxobchalaridagi operatsiyalarning buxgalteriya hisobi qanday tartibda amalga oshiriladi?

Qo'shimcha adabiyotlar

1. "Banklar va bank faoliyati to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi Qonuni. 1996-yil 26-aprel (oxirgi o'zgarishlari bilan).
2. Karimov I.A. Asosiy vazifamiz – vatanimiz taraqqiyoti va xalqimiz farovonligini yanada yuksaltirishdir. – T.: "O'zbekiston", 2010-yil.
3. "Markaziy bankning emissiya-kassa ishlari va naqd pul tushumini inkassatsiya qilish" to'g'risidagi 566-sonli yo'riqnoma, 2008-yil.
4. "Tijorat banklarida kassa ishini tashkil qilish, inkassatsiya va qimmatliklarni tashishga doir" 1831- sonli yo'riqnoma, 2008-yil 27-iyun.
5. Kassa amallarining buxgalteriya hisobi qoidalari. 2006-yil.
6. Pul-kredit sohasidagi mavjud vaziyat va monetar siyosatning 2010-yildagi asosiy yo'nalishlari.//Bozor, pul va kredit, 2010, №1.

IX bob. QISQA VA UZOQ MUDDATLI KREDIT OPERATSIYALARINING RASMIYLASHTIRILISHI VA HISOBI

9.1. Qisqa muddatli kredit operatsiyalarining tashkil etilishi

Kredit vaqtincha o‘z egalari qo‘lida bo‘sh turgan pul mablag‘larini boshqalar tomonidan ma’lum muddatga haq to‘lash sharti bilan qarzga olish va qaytarib berish yuzasidan kelib chiqqan munosabatlardir. Kredit munosabati ikki subyekt o‘rtasida yuzaga keladi, biri pul egasi, ya’ni qarz beruvchi, ikkinchisi pulga muhtoj, ya’ni qarz oluvchi. Qarz beruvchi qarzdorga aylanishi va buning aksi ham yuz beradi. Shu bilan birga, biror subyekt bir vaqtning o‘zida ham qarz beruvchi, ham boshqalardan qarz oluvchi bo‘lishi mumkin. Masalan, bank pul egasi bilan qarz oluvchi o‘rtasida vositachi, ayni vaqtda, uning o‘zi bo‘sh pulni qarzga oladi, so‘ngra uni boshqalarga kredit ko‘rinishida beradi. Kredit subyektlari har xil bo‘lib, bularga turli mulkchilik shakllariga tegishli bo‘lgan davlat, bank, korxona, tashkilot, yuridik maqomga ega bo‘lmagan xususiy tadbirkorlar va turli toifadagi aholi kiradi.

Kreditning bir qancha shakllari mavjud bo‘lib, ulardan biri bank kreditidir. O‘zbekiston Respublikasining “Banklar va bank faoliyati to‘g‘risida”gi qonunida “Pul mablag‘larini jalb qilish hamda ularni qaytarishlik, to‘lovlilik va muddatlilik shartlari asosida o‘z nomidan joylashtirish uchun tuzilgan muassasa bankdir” deb qayd etilgan. Banklar va boshqa kredit tashkilotlari pulni uning mijozlariga foiz to‘lash sharti bilan o‘z qo‘lida jamlaydi va o‘z nomidan qarzga berib, foiz oladi. Bunda uch subyekt, ya’ni pul egasi, kredit tashkiloti va qarz oluvchi o‘rtasidagi kredit munosabati paydo bo‘ladi.

Vositachilar orasida tijorat banklari markaziy bo‘g‘in hisoblanadi, chunki tijorat banklarining asosiy operatsiyalaridan biri iqtisodiyot tarmoqlari va aholi ehtiyojlarini kreditlashdir.

Hozirgi kunda har bir tijorat banki o‘zining kredit siyosatini ishlab chiqib, kredit munosabatlarini ushbu siyosat orqali yuritadi. Markaziy bank esa kreditlash bo‘yicha umumiy ko‘rsatmalar beradi.

Bank tomonidan beriladigan kreditlar muddatiga ko‘ra qisqa va uzoq muddatli bo‘lishi mumkin. Qisqa muddatli kreditlarning ham har xil turlari mavjud, ular bir-biridan kredit berish shartlari, ta’minot turi, qoplash muddatlari bilan farq qiladi. Qisqa muddatli kreditlash operatsiyalarining hisobini yuritish uchun tijorat banklarining hisobvaraqlar rejasida bir qancha asosiy hisobvaraqlar ochilgan “Boshqa banklar va

mijozlarga berilgan kreditlar” hisob raqami hisobvaraqlar rejasining 12101-15599 balans hisob raqamlarida bankning rezident hamda norezident bo‘lgan boshqa banklarga va mijozlarga milliy va xorijiy valutalarda bergan kreditlarning hisobi olib boriladi. Kreditlar muddati, qarzdorlar va kreditning maqomi bo‘yicha tasniflanadi. Kreditlar muddati bo‘yicha qisqa va uzoq muddatli kreditlarga tasniflanadi.

Qisqa muddatli kreditlar kredit berilgan sanadan bir yilgacha muddatga berilgan kreditlardir. Uzoq muddatli kreditlar kredit bir yildan ortiq muddatga berilgan kreditlardir. Kreditlar maqomi bo‘yicha quyidagicha tasniflanadi. Muddati o‘tgan kreditlar – bank va mijoz o‘rtasida tuzilgan kredit shartnomasiga ko‘ra o‘z vaqtida qaytarilmagan kreditlar. Bu toifadagi kreditlar muddatsiz hisoblanib, imkoniyati bo‘lishi bilan undirib olinadi.

Shartlari qayta ko‘rib chiqilgan kreditlar – o‘zaro qayta ko‘rib chiqilgan yoki qayta tuzilgan shartnomalarga asosan muddati, yangi foiz stavkasi yoki ta‘minlanganlik holatiga qo‘shimcha talablar va shu kabi boshqa shartlarning o‘zgarishi bilan bog‘liq bo‘lgan kreditlardir.

Muddati o‘tgan kreditlar bo‘yicha foizlar ko‘zda tutilmagan holatlar hisob raqamida hisobga olib boriladi va qarzdor kreditni qaytarayotganda foizlar ham birga undirib olinadi.

Ushbu hisob raqamlar boshqa banklarga va mijozlarga berilgan kreditlar summasiga debetlanadi. Bank tomonidan berilgan kreditlar qaytarilganda yoki muayyan kreditning maqomi o‘zgarishi munosabati bilan boshqa turga o‘tkazilayotganda va ushbu kreditlar bo‘yicha ko‘rilgan zarar qoplanayotganda tegishli kredit hisob raqamlari kreditlanadi.

Berilgan kreditlar bo‘yicha ko‘rilishi mumkin bo‘lgan zararlar uchun zaxiralar bankning xarajatlari hisobidan yaratiladi. Ushbu zaxiralar qarzdorning moliyaviy holatini, berilgan kreditning ta‘minlanganligi va qaytmaslik risklarini baholash natijasida yaratiladi.

Quyida boshqa banklarga va mijozlarga kreditlar bo‘yicha balans hisob raqamlari alohida tasniflanadi.

Demak, banklarda kredit operatsiyalarini olib borish uchun quyidagi ssuda hisob raqamlari ochiladi:

12100 – Boshqa banklarga berilgan qisqa muddatli kreditlar.

12300 – Hukumatga berilgan qisqa muddatli kreditlar.

12500 – Jismoniy shaxslarga berilgan qisqa muddatli kreditlar.

12600 – Yakka tartibdagi tadbirkorlarga berilgan qisqa muddatli kreditlar.

12700 – Davlat korxona, tashkilot va muassasalariga berilgan qisqa muddatli kreditlar.

12900 – Chet el kapitali ishtirokidagi korxonalarga berilgan qisqa muddatli kreditlar.

13100 – Xususiy korxonalar, xo‘jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan qisqa muddatli kreditlar

Bu asosiy hisob raqamlarning debet tomonida tegishli bank, korxona, tashkilot, jismoniy shaxslarga berilgan qisqa muddatli kreditlar, kredit tomonida esa ularning qaytarilishi aks ettiriladi. Yuqoridagi hisob raqamlarning barchasi bir qator subhisob raqamlarni o‘z ichiga olib, ular muddatli, muddati o‘tgan, qayta ko‘rilayotgan kreditlar bo‘yicha alohida-alohida hisob yuritiladi.

9.2. Ssuda hisobvarag‘ini ochish tartibi

Kredit berish va qaytarish operatsiyalari ssuda hisobvarag‘larida aks ettiriladi. Agar xarid qilingan tovarning haqini darhol to‘lash lozim bo‘lsa, lekin buning uchun firmaning xususiy mablag‘i yetmasa, bunday hollarda firmada bir martalik qarz mablag‘lariga ehtiyoj paydo bo‘ldi, deyishadi. Bu ehtiyojni qondirish uchun “kredit yo‘li ochilmagan” ssuda hisobvarag‘idan foydalaniladi. Bunday hisobvaraqdan kredit berish bir martalik ssuda berish yo‘li bilan amalga oshiriladi. Bunday ssudaning har biri bo‘yicha bank alohida qaror qabul qiladi. Bu shuni bildiradiki, agar kelgusida yana kredit zarur bo‘lsa, korxona rahbariyati bank talab qilgan hujjatlarning yangi to‘plamini to‘liq ishlab chiqishi, xuddi birinchi kredit olinganidek muzokaralar olib borishi va barcha yuridik rasmiylashtirish ishlari bajarilishi lozim.

Shuning uchun kredit resurslariga ehtiyoj uzoq muddatli va takrorlanuvchan ekanligi oldindan tahlil qilinsa, “kredit liniyasi ochib” kredit berish to‘g‘risida shartnoma tuzish qulayroq bo‘ladi va arzonroq tushadi. Kredit liniyasi – korxona bilan bank o‘rtasida belgilangan sum-mada zayom (qarz)lar turkumini berish to‘g‘risida tuzilgan kelishuvdir.

Kredit yo‘lini ochishda bank tomonidan kreditlash limiti belgilanadi. Shu limit doirasida kredit berishda bank bilan qo‘shimcha muzokaralar olib borish talab qilinmaydi. Kredit tarmog‘ini ochilishi shuni bildiradiki, korxonaga yetkazib berilgan tovarlar va ko‘rsatilgan xizmatlar uchun bank kredit summasi doirasida korxonaning hisob-kitob hujjatlari bo‘yicha pul to‘laydi. Shu bilan birga, bank pulni hujjatlar topshirilgan kuni to‘lashga majbur. Kredit o‘z vaqtida berilmaganligi va

mijozning tovar yetkazib beruvchilar bilan hisob-kitobni kechikib amalga oshirilganligi uchun bank javobgar hisoblanadi.

Qisqa muddatli kredit olish uchun alohida kredit ochish liniyasini ochish shart emas. Bank bilan uning mijozi o'rtasida maxsus bitim tuzilib, shu bitimga asosan mijozga uning hisob-kitob varag'ida qolgan mablag'dan ortiq summadagi to'lovlarni amalga oshirishga ruxsat etiladi. Qisqa muddatli kreditning bunday turi overdraft deyiladi. Shartnomada overdraft qarzning eng katta summasi, kredit berish shartlari: kreditni qoplash tartibi, foiz darajasi belgilanadi. Overdraftda mijozning hisob kitob varag'iga kelib tushadigan barcha summa kreditni qoplashga yo'naltiriladi. Shuning uchun kredit hajmi mablag' kelib tushgan sari o'zgarib turadi, ana shunisi bilan overdraft kreditning boshqa turlaridan farqlanadi. Overdraft qisqa muddatli kreditlash qoidalarida ko'zda tutilganiga qaramay, respublika banklari tajribasida overdraftni kontokorrentdan boshqa istalgan kredit turiga qayta rasmiylashtirish huquqi qo'llanilmoqda.

Kontokorrent hisobvarag'i korxonaning barcha operatsiyalarini birga jamlashga imkon beradi. Kontokorrent hisobvarag'i mijozning bankdagi kredit hisob-kitob xizmatini amalga oshirish uchun mo'ljallangan yagona hisobvarag'i bo'lib, barcha operatsiyalar shu hisobvaraq bo'yicha bajariladi. U kredit va depozit hisobvarag'i alomatlarini o'z ichiga jamlagan. Kontokorrent hisobvaraqda bir tomondan tushumlar aks ettiriladi, ikkinchi tomondan unda kreditlar va to'lovlar qayd qilinadi. Natijada debet saldo (qarz) ham, kredit saldo (mablag'ning mavjudligi) ham vujudga kelishi mumkin. Kontokorrent hisobvarag'i ochilganda qarz oluvchi korxonaning hisob-kitob varag'i yopiladi. Bank kontokorrent hisobvaraq bo'yicha kreditlash limiti ssudaning chegaraviy miqdorini belgilaydi. Shu limit summasiga bankning kafolat majburiyati rasmiylashtiriladi, uning shakli xuddi kredit liniyasi ochishdagidek bo'ladi.

Ushbu kredit mablag'larini faqat korxonaning asosiy faoliyati bilan bog'liq bo'lgan tovarlar va xizmatlarga sarflash mumkin. Boshqa barcha to'lovlar (umumiy xo'jalik xarajatlari, ish haqi va hokazo) faqat kontokorrent qo'llanilmaydi. Kreditning bu turi chet el tajribasida cheklar va kredit kartochkalari bilan hisob-kitob qilishda keng qo'llaniladi.

Bank mijozi uchun shu hol ham muhimki, qisqa muddatli kreditlashni tashkil qilish qoidalariga muvofiq, mijoz o'z hisobvarag'ida kredit saldosi bo'lishini ta'minlash lozim. Qarz oluvchining bankda depozit hisobvarag'i bo'lgan taqdirdagina qarzdorlikni saqlashga yo'l qo'yiladi, lekin uning salmog'i depozit, hisobvarag'idagi mablag' sum-

masidan oshmasligi kerak. Agar bankda mijozning depozit mablagʻlari boʻlmasa, oy oxirida hisob-kitob varagʻida qarz paydo boʻlsa, qarzning miqdori qanday boʻlishidan qatʼiy nazar, kredit qoplangunga qadar bank kredit berishni tugatishi lozim. Demak, agar hisobot oyi oxirida mijozning hisob-kitob varagʻida qarz paydo boʻlgan boʻlsa, navbatdagi oyboshida overdraft doirasida firma toʻlovlarni toʻlashga umid qilishi mumkin emas va aksincha, kreditni qoplash uchun mablagʻ izlashga tayyor turish lozim.

Kontokorrent hisobvaraqa bir tomondan tushumlar aks ettiriladi, ikkinchi tomondan ssudalar va toʻlovlar qayd qilinadi. Natijada debet saldo, yaʼni qarz ham, kredit saldo, yaʼni mablagʻlarning mavjudligi ham vujudga kelishi mumkin.

Kontokorrent hisobvaragʻi ochilgan qarz oluvchi korxonaning hisob kitob varagʻi yopiladi. Bank kontokorrent hisobvaragʻi boʻyicha kreditlash limiti ssudaning chegaraviy miqdorini belgilaydi. Shu limit summasiga bankning kafolat majburiyati rasmiylashtiriladi.

Kontokorrent hisobvaraqa boʻyicha foizlar debet qoldigʻi boʻyicha ham, kredit qoldigʻi boʻyicha ham, yaʼni bank foydasiga ham, qarzdor foydasiga ham yoziladi, Debet qoldigʻi (qarz) boʻyicha mijoz bankga kredit shartnomasiga koʻra foizlarni toʻlaydi. Kredit qoldigʻi (mablagʻning mavjudligi) boʻyicha bank qarzdorga hisob-kitob shartnomasiga muvofiq foizlarni toʻlaydi.

Kontokorrent hisobvaraqaqning amal qilish muddati bir yildan oshmasligi kerak. Oʻn ikki oy oʻtgandan soʻng qarzdor hisobvaraqaqa mablagʻ tushishini taʼminlashi lozim. Agar belgilangan muddat oxirigacha hisobvaraqa salbiy saldo saqlanib qolsa, kredit toʻliq qoplanguncha kredit berish toʻxtatib qoʻyiladi.

Kredit operatsiyalari boʻyicha hisobvaraqlarni ochish va raqamlash tartibi

Kredit olish uchun bankda har bir kredit boʻyicha alohida ssuda hisobvaragʻi ochiladi. Mijoz kredit olish uchun bankga belgilangan tartibda hujjatlar paketini rasmiylashtirib topshiradi. Kredit komissiyasi-ning qaroriga koʻra kredit berish lozim deb topilsa, bank va kredit oluvchi oʻrtasida kredit shartnomasi tuziladi. Kredit shartnomasida kreditning nima maqsadda olinishi, muddati, summasi, qaytarilish tartibi, kredit uchun toʻlovlar, tomonlarning majburiyatlari, javobgarligi, boshqa shartlar koʻrsatiladi.

Kredit bo‘limining farmoyishiga ko‘ra, hisob operatsion bo‘limida kredit oluvchi korxonaga ssuda hisobvarag‘i ochiladi. Qaysi turdagi xo‘jalik yurituvchi subyektligiga qarab tegishli balans hisobvarag‘i bo‘yicha kredit hisobvarag‘i ochiladi. Masalan: jismoniy shaxslarga 12500, yuridik maqomga ega bo‘lmagan yakka tadbirkorlarga kredit berish uchun 12600 balans hisobvarag‘i bo‘yicha ssuda hisobvarag‘i ochiladi. Davlat korxonalariga kredit berishda esa 12700 balans hisobvarag‘i ochiladi. Kredit hisobvarag‘i ham 20 ta razryaddan iborat bo‘lib, uning ichida kredit olmoqchi bo‘lgan korxonaning xos raqami bo‘lishi lozim. Masalan, mijozga berilgan unikal xos raqam 04952452 bo‘lsa so‘mda berilgan kreditni hisobga olish uchun qarz oluvchi davlat korxonasi ekanligini hisobga olgan holda quyidagi hisobvaraqa ochiladi.

12701000K04952452001

Bu hisobvaraqa bank tomonidan davlat korxonalariga berilgan qisqa muddatli kreditlarning hisobi yuritiladi. Hisob raqamining debetida davlat korxonalariga berilgan ssudalar summasi aks ettiriladi. Hisob raqamining kreditida esa qarzdorlar tomonidan qaytarilgan ssudalarning summasi aks ettiriladi. Bu hisobvaraqa bo‘yicha analitik hisob har bir qarzdor va kreditlarning turlari bo‘yicha alohida shaxsiy hisobvaraqlarda olib boriladi.

Xuddi shunday tartibda boshqa mulkchilik shakllariga tegishli bo‘lgan, qarz olmoqchi bo‘lgan xo‘jalik yurituvchi subyektlarga ssuda hisobvaraqlari ochiladi va ular bo‘yicha kredit berish va qaytarib olish bo‘yicha operatsiyalar bajariladi.

9.3. Kredit berish va qaytarish operatsiyalarining hisobi

Korxona va tashkilotlarga yoki alohida olingan jismoniy shaxslarga ssuda hisobvarag‘i ochilgandan so‘ng ular bo‘yicha kreditning berilishi va qaytarilishi bo‘yicha operatsiyalarni amalga oshirish mumkin. Har bir kredit berilishi kredit komissiyasining farmoyishi asosida amalga oshiriladi, ya‘ni kredit bo‘limi tomonidan hisob-operatsion bo‘limga mijozga ssuda hisobvarag‘i ochish va kredit berish to‘g‘risidagi yozma farmoyishi beriladi. Mas‘ul ijrochilar farmoyishda ko‘rsatilgan rekvizitlar asosida hisob-kitob hujjatlarini to‘lash orqali kredit berish bo‘yicha buxgalteriya provodkalarini bajaradilar.

Quyida biz xususiy korxonalarga kredit berish bo‘yicha buxgalteriya provodkalarni ko‘rib chiqamiz. Xususiy korxonalarga xo‘jalik shirkatlari va jamiyatlarga qisqa muddatli kredit berish uchun 13100 –

“Xususiy korxonalar, xo‘jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan qisqa muddatli kreditlar” nomli balans hisob raqami ochiladi. Bu hisob raqam bir qator subhisob raqamlarni o‘z ichiga oladi.

Asosiy hisobvaraqa qarashli bo‘lgan subschyot

11-jadval.

**Muddatli, muddati o‘tgan kreditlar va shartlari qayta ko‘rib
chiqiladigan qisqa muddatli kreditlarni hisobga olishda
qo‘llaniladigan ssuda hisobvaraqlar**

Asosiy hisobvaraqa	Hisobvaraqlarning nomi
13100	“Xususiy korxonalar, xo‘jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan qisqa muddatli kreditlar”
Sub hisobvaraqlar (subschyot)	
13101	“Xususiy korxonalar, xo‘jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan qisqa muddatli kreditlar”
13105	“Xususiy korxonalar, xo‘jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan muddati o‘tgan kreditlar”
13109	“Xususiy korxonalar, xo‘jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan shartlari qayta ko‘rib chiqiladigan qisqa muddatli kreditlar”
13199	Xususiy korxonalar, xo‘jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo‘yicha ko‘rilishi mumkin bo‘lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv)

Kredit berilayotganda korxonaning hisob-kitob hujjati to‘lanayotgan bo‘lsa, pul o‘tkazilishi lozim bo‘lgan mol sotuvchi yoki xizmat ko‘rsatgan korxona hisobvarag‘iga o‘tkaziladi. Pul tushirilishi lozim bo‘lgan korxonaga boshqa bank bo‘limi xizmat ko‘rsatsa, kredit summasi kredit berayotgan bankning vakillik hisobvarag‘i orqali tegishli bankga o‘tkaziladi.

Kredit berilayotganda quyidagi buxgalteriya provodkasi bajariladi:

Debet 13101 – “Xususiy korxonalar, xo‘jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan qisqa muddatli kreditlar”

Kredit 10301 – “Bankning vakillik hisobvarag‘i yoki mahsulot sotuvchi korxona hisobvarag‘i”

13101 – hisob raqamida bank tomonidan xususiy firmalar, shirkatlar va jamoa xo‘jaligi va shu kabi xususiy mulkchilik shakliga ega bo‘l-

gan korxonalarga berilgan qisqa muddatli kreditlarning hisobi yuritiladi. Bu hisob raqam bo'yicha analitik hisob har bir qarzdor va kredit turlari bo'yicha alohida shaxsiy hisobvaraqlarda olib boriladi.

Kredit oluvchi va bank o'rtasida tuzilgan kredit shartnomasiga binoan kreditni qaytarish muddatlari belgilanadi. Kreditning qaytarish muddati tugagandan so'ng ssuda qaytarish bo'yicha buxgalteriya provodkalari bajariladi. Kreditni qaytarish bo'yicha buxgalteriya provodkalari quyidagicha ko'rinishda bo'ladi.

Debet 20208 **Hisobvaraq nomini mustaqil yozing.**

Kredit 13101 **Hisobvaraq nomini mustaqil yozing.**

Bu buxgalteriya provodkasi agar mijozning talab qilinguncha saqlanadigan depozit bo'yicha hisobvarag'ida kreditni qaytarish uchun yetarli pul mablag'lari bo'lgan holda bajariladi. Agar qarzdorning hisobvarag'ida ssudani qaytarish uchun mablag'i yo'q bo'lsa, ssuda summasi 13101 – “Xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan muddati o'tgan kreditlar” hisobvarag'iga o'tkaziladi.

Bu operatsiya bo'yicha quyidagi buxgalteriya provodkasi amalga oshiriladi.

Debet 13105 “Xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan muddati o'tgan kreditlar”

Kredit 13101 “Xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan qisqa muddatli kreditlar” .

Qaytarish muddati kelganda to'lanmagan va shundan so'ng 90 kun o'tgandan so'ng ham qaytib kelmagan ssudalar 13109 “Xususiy korxona va nodavlat korporasiyalariga berilgan qisqa muddatli shartlari qayta ko'rib chiqiladigan kreditlar” balans hisobvarag'iga o'tkaziladi.

Korxona hisobvarag'iga pul kelib tushgandan so'ng kreditni qaytarish bo'yicha buxgalteriya provodkalari bajariladi. Bu buxgalteriya yozuvlarini mustaqil yozishga harakat qiling.

Kreditlarning qaytishi ma'lum riskni talab qiladi. Shu sababli banklarda kreditlar bo'yicha zararlarni qoplash zaxirasi tashkil etiladi. Xususiy korxonalarga va jamiyatlarga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha zararlarni qoplash zaxirasining hisobini olib borish uchun 13199 balans hisob raqami ochiladi. Unda bankning xususiy firmalar, shirkatlar, jamoa xo'jaliklari hamda korxonalari, korporasiyalariga bergan qarzlari undirib olinmay qolishi mumkin bo'lgan qismi bo'yicha ko'riladigan zararlarni qoplash uchun yaratilgan zaxiralar hisobi olib boriladi. Analitik hisob har bir mijoz va kredit turlari bo'yicha alohida shax-

siy hisobvaraqlarda aks ettiriladi. Boshqa mulkchilik shakllariga tegishli bo'lgan korxona, tashkilot, firma, bank va boshqalarga kredit berish va berilgan kreditlarni qaytarish bo'yicha operatsiyalar ham xuddi shu tarzda amalga oshiriladi. Faqat tegishli hisobvaraqlar tizimi ishlatiladi.

9.4. Kreditlar bo'yicha foizlar hisoblash va ularning hisobi

Har bir kredit bo'yicha bank va mijoz o'rtasidagi shartnomada kelishilgan miqdordagi foiz stavkalari asosida bank foydasiga foizli daromadlar undiriladi. Foizlar bo'yicha summalar quyidagi formula asosida hisoblab chiqariladi.

$$\text{Foiz summasi} = \frac{\text{kredit miqdori} * \text{foiz stavkasi} * \text{kunlar soni}}{360}$$

Kredit uchun foiz summasi kredit miqdori foiz stavkasi kunlar soni 360 kunga bo'lishimizga sabab foiz stavkalari yillik qilib belgilanadi. Lekin barcha bank operatsiyalari kompyuterlashtirilganligi sababli dasturiy yo'l bilan to'lanadigan foizlar va asosiy qarz summolari butun kreditlash davri uchun grafik ko'rinishida chiqarib beriladi. Bunday grafikning bir nusxasi mijozga beriladi, mijozlar ushbu grafik asosida kredit summasini va foizlarni belgilangan tartibda to'lab boradilar.

Banklarda kreditlar bo'yicha foizlar har kuni hisoblab boriladi va 16309 – “Ssudalar bo'yicha hisoblangan foizlar” hisobvarag'ida aks ettiriladi. Foizlar hisoblangan, lekin hali undirilmagan holda quyidagi buxgalteriya provodkasi bajariladi:

Debet 16309 “Kreditlar bo'yicha hisoblangan foizlar”

Kredit 42601 “Xususiy korxonalarga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar”

Foizlar summasi undirilganda esa quyidagi buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi.

Debet 20208 “Xususiy korxona, shirkat va jamoalarning talab qilinguncha saqlanadigan depozitlari”

Kredit 16309 “Berilgan kreditlar bo'yicha hisoblangan foizlar”

9.5. Uzoq muddatli kreditlash operatsiyalarining hisobi va rasmiylashtirilishi

Kapital qo'yilmalarini moliyalashtirishning manbalaridan biri – uzoq muddatli kreditlashdir. Uzoq muddatli kreditlash deb yangi turdagi

mahsulot ishlab chiqarish va yangi texnologiyalarni o'zlashtirish, shuningdek, ishlab chiqarish va ijtimoiy sohalar uchun mo'ljallangan obyektlarning qurilishi, rekonstruksiya va texnik jihatdan qayta qurilishi bilan bog'liq bo'lgan maqsadlarga 1 yildan 10 yilgacha muddatga beriladigan kreditlarga aytiladi.

Uzoq muddatli kreditlash obyektlariga quyidagilar kiradi:

- bino-inshootlar qurilishi;
- korxona yoki uning sexlari qurilishi;
- ishlab chiqarish obyektlarini qurish, kengaytirish, rekonstruksiya qilish va jihozlash;
- texnika, texnologiya, jihozlar, transport vositalarini sotib olish;
- turar joy binolarini qurish yoki sotib olish;
- yangi yerlarni o'zlashtirish va hokazo.

Kreditni rasmiylashtirish jarayoni quyidagi bosqichlarni o'z ichiga oladi:

1. Kredit buyurtmasini o'rganib chiqish
2. Bo'lajak qarzдорlarning moliyaviy holati va kreditga layoqatliligini tahlil qilish va baholash.
3. Kreditlanadigan obyektни keng qamrovli ekspertiza qilish.

Taqdim etilgan hujjatlar asosida mijozning moliyaviy holati va kreditga layoqatliligi o'rganib va baholab chiqilgandan so'ng barcha hujjatlar kredit komissiyasiga xulosa berish uchun taqdim etiladi.

Kredit komissiyasining kredit bo'yicha ijobiy xulosasi qabul qilingandan keyin bank protokolni bankning bosh boshqarmasiga yo'llaydi. Bosh boshqarma ijobiy xulosa qabul qilgandan keyingina bank bo'limi qarz oluvchi bilan kredit shartnomasini tuzadi.

Kredit shartnomasi bank bilan qarzдор o'rtasidagi munosabat asosi bo'lib, shartnoma tuzilgan vaqtdan to kreditning to'liq qaytarilishi va ular bo'yicha foizlar to'lanishigacha amal qiladi.

Shuni ta'kidlash joizki, bank bilan qarzдор o'rtasida kredit shartnomasi imzolanayotganda bankning yuridik xizmati bo'limi ishtirok etishi lozim, chunki u hujjatlarning rasmiylashtirilishi uchun mas'uldir.

Banklarda uzoq muddatli kredit berish kredit shartnomasida ko'rsatilgan tartibda va muddatlarda amalga oshiriladi. Kredit bo'limi inspektori tomonidan bank hisob operatsion bo'limiga ssuda hisobvarag'ini ochish haqida yozma farmoyish beradi. Farmoyishga asosan hisobvaraq ochilib, ushbu hisobvaraq bo'yicha ssuda berish va qaytarish

operatsiyalari aks ettiriladi. Kreditni va hisoblangan foizlarni qaytarish grafigi yillar va oylar bo'yicha tuzib chiqiladi.

Uzoq muddatli kredit berish mijozning hisob-kitob hujjatlarini to'lash orqali amalga oshiriladi, bu operatsiya quyidagi provodka orqali bajariladi:

Debet "Uzoq muddatli ssuda hisobvarag'i"

Kredit "Mol sotuvchi yoki pudratchining hisobvarag'i".

Agar kredit olayotgan korxona davlat korxonasi bo'lsa, u holda provodka quyidagi ko'rinishga ega bo'ladi:

Debet 15101 "Davlat korxonasiga berilgan uzoq muddatli kreditlar"

Kredit 20200 "Mijozlarning talab qilinguncha saqlanadigan depozitlari".

Shartnoma ko'rsatilgan stavkada dasturiy yo'l bilan har kuni foiz summasi hisoblab boriladi. Hisoblangan foizlar 16309 hisobvaraqa aks ettiriladi. Hisoblangan foizlar summasi, shuningdek, tegishli daromad hisobvarag'ida ham aks ettiriladi. Foizlar hisoblanganda quyidagi buxgalteriya provodkasi bajariladi.

Debet 16309 «Kreditlar bo'yicha hisoblangan foizlar»

Kredit 44401 «Davlat korxona va tashkilotlariga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar»

Foizlarni undirish kredit shartnomasida ko'rsatilgan hajmda va belgilangan ketma-ketlikda qarzdorlarning talab qilib olinguncha hisob raqami bo'yicha memorial orderlarni rasmiylashtirish orqali amalga oshiriladi. Foizlarni undirish qarzdorning ruxsatisiz amalga oshiriladi. Bu operatsiya quyidagi provodka orqali rasmiylashtiriladi:

Debet 20210 «Davlat korxonalarining (qarzdor) talab qilib olinguncha hisob raqami»

Kredit 16309 «Kreditlar bo'yicha foizlar»

Kredit va ular bo'yicha foizlar korxonalarining hisob raqamiga tushadigan kelasi real pul oqimini hisobga olgan holda tuzilgan jadval asosida qaytariladi. Bu operatsiya quyidagi provodka orqali rasmiylashtiriladi:

Debet 20210 «Davlat korxonalarining talab qilib olinadigan hisob raqamlari»

Kredit 15101 «Davlat korxonalariga berilgan uzoq muddatli kreditlar»

Kreditlarni qaytarish bo'yicha to'lovlar har oyda yoki har kvartalda amalga oshirilishi mumkin. Agar lozim bo'lsa, kredit va foizlarni qaytarish bo'yicha jadvalga ikkala tomon roziligi bilan aniqliklar kiritilishi mumkin. Qarzdor hamma kreditni va ular bo'yicha foizlarni muddatidan oldin qaytarish huquqiga ega.

Bunday holda qarzdor bankning kredit resurslarini jalb qilish uchun sarflangan xarajatlarini qoplashi lozim. Agar kredit va ular bo'yicha foizlar belgilangan muddatda qaytarilmasa, bank joriy qonunchilik asosida da'vogarlik xatini topshirish va xo'jalik sudiga da'vo arizasini topshirish choralarni ko'radi.

Qarz qoldig'i bank tomonidan to'lov talabnomasi orqali rasmiylashtiriladi va ikkinchi kartotekaga joylashtiriladi. Qarzni qaytarish kalendar ketma-ketlikda amalga oshiriladi, foizlar asosiy qarzdan oldin qaytariladi.

Kredit muddati o'tgan hisoblanganda, kredit summasi muddati o'tgan kreditlar hisobvarag'iga o'tkaziladi va quyidagi provodka bilan rasmiylashtiriladi:

Debet 12705 "Davlat korxonalariga berilgan muddati o'tgan kreditlar"

Kredit 15101 **Hisobvaraq nomini mustaqil yozing**

Bank kreditlarning asosiy summasini va to'lanmagan foizni undirganda quyidagi provodka bajariladi:

Debet 20210 – **Bu hisobvaraq qaysi mulkchilik shaklidagi korxonalarga tegishli?**

Kredit 12705 "Davlat korxonalariga berilgan muddati o'tgan kreditlar"

Kredit**Davlat korxonalariga berilgan muddati o'tgan kreditlar bo'yicha foizli daromadlar qaysi hisobvaraqda hisobga olib boriladi?**

Bank har doim mijozlarning faoliyati haqida ma'lumotga ega bo'lishi lozim va ular haqida axborotlar bazasini tuzishi kerak. Investitsiya kreditlari va kapital qo'yilmalarni moliyalashtirish quyidagicha nazorat qilinadi:

- kreditning maqsadli ishlatilishi to'lov hujjatlarni to'lashda moliyaviy mablag'larni aniq maqsadga yo'naltirilishi, pul mablag'lar harakatini, qilingan ish hajmini, hisobotlarning haqqoniyligini va shartnomada ko'rsatilgan narxlarga mos kelishini nazorat qilish;

- kredit va foizlarni qaytarishni nazorat qilish;

- qarzdorning to'lovlarni jadval asosida amalga oshirishi;

- kredit ta'minotining sifati va holatini;

- hujjatlarning to'liqligi va qarzdorga qarshi yuridik va sud tadbirlarini amalga oshirishda yuridik huquqqa ega bo'lish ta'minotini tekshirish;

- kreditga bo'lgan talabning kamayishi yoki ko'payishi sababli qarzdorning moliyaviy holatining o'zgarishini baholash;

- qarzdorning xarajatlarini tekshirish. Qarzdor bankka yiliga kamida ikki marta xarajatlar hisobotini taqdim qilishi shart. Qarzdor

xarajatlarini tahlil qilish va nazorat qilish asosida bank tomonidan korxonaning samarali boshqarilayotganligi to'g'risida xulosa tuziladi.

Shunday qilib, ushbu mavzuda iqtisodiyot tarmoqlariga qisqa va uzoq muddatli ssuda hisobvarag'i ochish, mijozlarga qisqa va uzoq muddatli kredit berish, qaytarish va foizlarni undirib olish tartibi va ular bo'yicha buxgalteriya provodkalarini ko'rib chiqdik.

Tayanch so'z va iboralar

Kredit, qisqa muddatli kredit, uzoq muddatli kredit, kredit shartnomasi, shartnoma shartlari, Kredit komissiyasi, Kredit komissiyasi xulosasi, overdraft, kontokorrent, lombard krediti, kredit liniyalarini ochib kredit berish, kredit liniyasini ochmasdan kredit berish, kredit uchun foiz, o'z vaqtida to'lanmagan kredit, bank krediti, tijorat krediti, iste'mol krediti, kreditor, ssuda hisobvarag'i, garov, foiz stavkasi, kredit bo'limining farmoyishi.

Takrorlash uchun savollar

1. Kreditning qanday shakllarini bilasiz?
2. Kredit deb nimaga aytiladi?
3. Kreditlash tamoyillarini sanab bering?
4. Bank kreditining qanday turlarini bilasiz?
5. Kontokorrent kreditining mazmuni nimadan iborat?
6. Kredit liniyasini ochib kredit berish tartibini tushuntirib bering?
7. Kredit liniyasini ochmasdan kredit berish tartibini tushuntirib bering?
8. Kredit shartnomasining mazmuni nimadan iborat?
9. Kredit bo'limi hisob-operations bo'limga kredit berilishi bo'yicha qanday hujjat taqdim etishi lozim?
10. Kredit berishda bankda qanday buxgalteriya provodkasi bajariladi?
11. Xususiy korxonaga kredit berishda va qaytarishda qanday buxgalteriya provodkalari bajariladi?
12. Davlat korxonalariga-chi?
13. Kredit uchun foizlar qanday tartibda va qanday provodkalar orqali undiriladi?
14. O'z vaqtida qaytarilmagan kreditlar bo'yicha qanday provodkalar bajariladi?
15. Uzoq muddatli kreditlar deb qanday kreditlarga aytiladi?

16. Uzoq muddatli kreditlash operatsiyalarining hisobi qanday olib boriladi?

Qo‘shimcha adabiyotlar

1. “Banklar va bank faoliyati to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasi Qonuni. 1996-yil 26-aprel (oxirgi o‘zgarishlari bilan).

2. Karimov I.A. Asosiy vazifamiz – vatanimiz taraqqiyoti va xalqimiz farovonligini yanada yuksaltirishdir. – T.: “O‘zbekiston”, 2010-yil.

3. Abdullayev Yo., Qoraliyev T.M. Toshmurodov Sh., Abdullayeva S. Bank ishi. – T.: “IQTISOD-MOLIYA”, 2009-yil.

4. Rashidov O.Yu. Pul-kredit va banklar. – T.: “TDIU”, 2008-yil.

5. “Tijorat banklari foizlarni hisoblash to‘g‘risida”gi Nizom 1306-son bilan Adliya vazirligida ro‘yxatga olingan. 2004-yil 30-yanvar.

6. “Foizlarni o‘stirmaslik to‘g‘risida”gi Nizom 1304-son bilan Adliya vazirligida ro‘yxatga olingan. 2004-yil 24-yanvar (MBda 541-son).

7. Pul-kredit sohasidagi mavjud vaziyat va monetar siyosatning 2010-yildagi asosiy yo‘nalishlari Bozor, pul va kredit, 2010, №1.

X bob. BANK ICHKI OPERATSIYALARINING HISOBI

10.1. Asosiy vositalar hisobining tashkil etilishi

Bank o'z funksiyalarini bajarishi uchun moddiy-texnik bazaga ega, ya'ni yetarli asosiy vositalar bilan ta'minlangan bo'lishi lozim. Asosiy vositalar bir yildan ortiq muddatda foydalanishga mo'ljallangan moddiy aktivlar bo'lib, ular bank faoliyatida bank xizmatlarini ko'rsatish jarayonida ma'muriy maqsadlar va ijaraga berish uchun ishlatiladi. Asosiy vositalarga bino-inshootlar, uskuna va asboblari, kompyuter, mebel, hisoblash texnikalari, transport vositalari, foydalanish huquqi bilan olingan yer, kutubxona fondi, qiymatidan qat'iy nazar signalizatsiya va binoni qurishda uning narxiga kiritilmagan telefonlashtirish obyektlarini kiritish mumkin.

Asosiy vositalarning hisobini tashkil qilish bank faoliyatida alohida o'rin egallaydi. Asosiy vositalar hisobining vazifalari quyidagilarni o'z ichiga oladi:

1. Asosiy vositalar harakatini to'g'ri va o'z vaqtida hujjatlashtirish va ular bo'yicha hisobni tashkil etish.
2. Asosiy vositalar qiymatini qayta baholab borish.
3. Asosiy vositalar to'liq saqlanishi ustidan nazorat olib borish.
4. O'z vaqtida eskirishni hisoblab borish.

Asosiy vositalar balansda ularning boshlang'ich qiymati bo'yicha aks ettiriladi. Boshlang'ich qiymat – bu asosiy vositani sotib olish yoki uni qurish bilan bog'liq barcha xarajatlar, shu jumladan, to'langan soliqlar, bojxona bojlari hamda yetkazib berish, montaj o'rnatish va ishga tushirish, bevosita aktivdan belgilangan maqsadda foydalana olish uchun uni ishchi holatga keltirish bilan bog'liq bo'lgan barcha xarajatlar summasidir.

Asosiy vositalar sotib olinganda puli oldindan yoki olingandan to'lanishi mumkin. Ular oldindan to'liq yoki qisman to'langanda quyidagi buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi:

Debet 19909 «Ko'rsatilgan xizmatlar va tovar-moddiy qiymatliklari uchun to'langan mablag'lar»

Kredit 10301, 16103 «Bankning vakillik hisobvarag'i yoki mijoz hisobvarag'i».

Sotib olingan binolar balansda quyidagicha aks ettiriladi:

Debet 16509 «Bank binolari va boshqa imoratlar».

Kredit 19909 «Ko‘rsatilgan xizmatlar va tovar-moddiy qiymatliklari uchun to‘langan mablag‘lar».

Sotib olingan asosiy vositalar omborga qabul qilinmasdan to‘g‘ridan-to‘g‘ri foydalanishga topshirilishi mumkin, bunda quyidagi provodka bajariladi:

Debet 165** «Tegishli asosiy vosita hisobvarag‘i».

Kredit 19909 «Ko‘rsatilgan xizmatlar va tovar-moddiy qiymatliklari uchun to‘langan mablag‘lar».

Asosiy vositalar omborga qabul qilinganda ular 16561-hisobvarag‘ida hisobga olinadi. Ombordan foydalanishga berilganda «Ombordagi asosiy vositalar» 16561-hisobvarag‘idan hisobdan chiqariladi va tegishli asosiy vosita (165XX) hisobvarag‘iga o‘tkaziladi.

Agar bino qurilayotgan bo‘lsa, qurilish bilan bog‘liq barcha xarajatlar 16505 «Tugallanmagan qurilishlar» hisobvarag‘ida aks ettiriladi. Bino foydalanishga topshirilganda uning qiymati qabul qilish-topshirish dalolatnomasiga asosan, 16509 – «Bank binolari va boshqa imoratlari» hisobvarag‘iga o‘tkaziladi.

Debet 16509 «Bank binolari va boshqa imoratlari».

Kredit 16505 «Tugallanmagan qurilishlar».

Agar bank to‘lovni moddiy aktivlar kirim qilingandan keyin amalga oshirsa, tegishli kirim hujjatlariga asosan quyidagi buxgalteriya yozuvi bajariladi:

a) Moddiy aktivlar kelib tushganda, darhol foydalanishga berilsa:

Debet 165** «Asosiy vositalarning tegishli hisobvarag‘i».

Kredit 29802 «Ko‘rsatilgan xizmatlar va tovarlar uchun to‘lanadigan mablag‘lar hisob-kitobi».

Asosiy vositalar omborga kirim qilinganda:

Debet 16561 «Ombordagi asosiy vositalar».

Kredit 29802 «Ko‘rsatilgan xizmatlar va tovarlar uchun to‘lanadigan mablag‘lar hisob-kitobi».

Aktivlar qiymati to‘lanishi quyidagi buxgalteriya yozuvi bilan rasmiylashtiriladi:

Debet 29802 «Ko‘rsatilgan xizmatlar va tovarlar uchun to‘lanadigan mablag‘lar».

Kredit 10301, 16103 yoki mijozning hisobvarag‘i.

Asosiy vositalar ombordan foydalanishga topshirilganda 16561-hisobvarag‘idan chiqarilib, asosiy vositalarning tegishli hisobvarag‘iga o‘tkazib qo‘yiladi.

Ushbu operatsiyaning buxgalteriya yozuvlarini mustaqil bajarib ko‘ring.

Shu bilan birga bank mebel va boshqa jihozlarini, transport vositalarini sotib olish, balansga qabul qilish bilan bog‘liq buxgalteriya yozuvlarini hisobvaraqlar rejasidan foydalangan holda ko‘rsating.

10.2. Amortizatsiya hisoblash tartibi

Asosiy vositalar ishlatish davomida eskirib boradi. Asosiy vositalar eskirishi ular foydalanishga topshirilgan oydan keyingi oydan boshlab hisoblanadi. Asosiy vositalarning amortizatsiya summasi ularning foydali xizmat qilish muddati davridagi oylar bo‘yicha mutanosib ravishda bank xarajatlariga o‘tkaziladi. Amortizatsiya hisoblar bir necha usulda amalga oshiriladi:

1. Bir tekisda to‘g‘ri chiziqli.
2. Bajarilgan ishlar hajmiga mutanosib ravishda eskirishni hisoblash.
3. Tezlashtirilgan.

Asosiy vositalar ma‘lum muddat o‘tgandan so‘ng hisobdan chiqariladi, ya‘ni ular to‘liq jismoniy va ma‘naviy eskirganda, sotilganda, bepul berilganda, aktivdan foydalanishni to‘xtatish haqida qaror qabul qilinganda hisobdan chiqariladi.

Asosiy vositalarni hisobdan chiqarishda ularning qoldiq qiymati aniqlanadi. Bunda eskirish summasiga quyidagi provodka bajariladi:

Debet 165** «Asosiy vositalarning tegishli eskirish hisobvarag‘i»
(masalan: Mebel eskirishi-16535)

Kredit 165** «Asosiy vositalarning tegishli hisobvarag‘i»
(Mebel – 16531)

Hisobdan chiqarilayotgan asosiy vositalarni sotishda bir qancha provodkalar amalga oshiriladi. Xaridor tomonidan asosiy vositalar olingandan so‘ng to‘lov amalga oshirilganda:

Debet 19909 «Ko‘rsatilgan xizmatlar tovar-moddiy boyliklar uchun to‘langan mablag‘lar».

Kredit 165** «Asosiy vositalarning tegishli hisobvarag‘i».

To‘lov kelib tushgandan so‘ng aktivning sotilish summasiga quyidagi provodka bajariladi:

Debet 10301, 16103 «Bankning vakillik hisobvaraqlari» yoki 20208, 20210 «Mijozning hisobvarag‘i».

Kredit 29802 «Ko‘rsatilgan xizmatlar va tovar-moddiy boyliklar uchun to‘lanadigan mablag‘lar».

Agar asosiy vositalarning sotish qiymati qoldiq qiymatidan ortiq bo'lsa, provodka quyidagicha bajariladi:

Debet 29802 «Ko'rsatilgan xizmatlar va tovar-moddiy boyliklar uchun to'lanadigan mablag'lar» (sof tushum summasiga).

Kredit 19909 «Ko'rsatilgan xizmatlar tovar-moddiy boyliklar uchun to'langan mablag'lar» (qoldiq qiymatiga).

Kredit 45909 «Bank mulklarini sotishdan olingan foyda» (Aktivning «sof tushumi» va «qoldiq qiymati» o'rtasidagi farq summasiga).

Asosiy vositalar xizmat qilish muddati tugashiga qaramasdan foydalanishga yaroqli bo'lsa, bank ulardan foydalanishni davom ettirishi mumkin. Bunda asosiy vositalar balans hisobidan chiqarilmaydi va eskirish summasi hisoblanmaydi. Asosiy vositalarning haqiqatda mavjudligi va ularning to'liq saqlanishini nazorat qilish uchun bank tomonidan davriy ravishda, lekin kamida yilda bir marta inventarizatsiya o'tkaziladi. Asosiy vositalarning ustidan nazorat jurnallarda, kartochkalarda dasturiy yo'l bilan amalga oshiriladi.

10.3. Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar hisobi

Bank faoliyatida asosiy vositalar bilan birga kam baholi va tez eskiruvchi buyumlardan ham keng foydalaniladi. Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar – bu xizmat muddati bir yildan ortiq bo'lmagan va xizmat muddatidan qat'iy nazar bir donasi O'zbekiston Respublikasida o'rnatilgan eng kam ish haqining 50 baravarigacha qiymatga ega bo'lgan bank faoliyatida foydalaniladigan buyumlardir. Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarga kanselyariya va ofis buyumlari, turli xil blankalar, pochta, hujjat markalari va boshqalar kiradi. Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarning hisobi sotib olish qiymati bo'yicha yuritiladi.

Bunday buyumlarni sotib olishda avval buyum qiymatini to'lab berish orqali yoki qabul qilingandan so'ng to'lab berish orqali amalga oshiriladi.

Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar qiymatini oldindan to'lab berish orqali sotib olishda quyidagi provodkalar bajariladi.

Debet 19909 – «Ko'rsatilgan xizmatlar va tovar-moddiy boyliklar uchun to'langan mablag'lar».

Kredit 10301 yoki 16103 – «Bankning vakillik hisobvaraqlari» yoki Kredit 20208, 20210 – «Mijozning hisobvarag'i».

Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarning o'zi omborxonaga qabul qilinadi, bu operatsiya quyidagi provodka orqali rasmiylashtiriladi:

Debet 19921 – «Omborxonadagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar» Kredit 19909 – «Ko‘rsatilgan xizmatlar va tovar-moddiy boyliklar uchun to‘langan mablag‘lar».

Agar dastlab buyumlar omborxonaga kelib tushib, to‘lov keyin amalga oshirilsa, bu operatsiya quyidagicha hisobga olinadi:

Debet 19921 – «Omborxonadagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar» Kredit 29802 – «Ko‘rsatilgan xizmatlar va tovar-moddiy qiymatliklar uchun to‘langan mablag‘lar».

Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarning qiymati to‘langanda:

Debet 29802 – «Ko‘rsatilgan xizmatlar va tovar-moddiy qiymatliklar uchun to‘langan mablag‘lar».

Kredit 10301, 16301 – «Bankning vakillik hisobvarag‘i» yoki 20208, 20210 – «Mijozning hisobvarag‘i».

Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar omborxonada foydalanishga berilganda, sotilganda, foydalanishga yaroqsiz holga kelganda hisobdan chiqariladi. Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar foydalanishga berilganda quyidagi provodka bilan rasmiylashtiriladi:

Debet 56406 – «Devonxona, ofis va boshqa buyumlar xarajatlari».

Kredit 19921 – «Omborxonadagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar».

Foydalanishdagi va omborxonadagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarning saqlanishi ustidan nazorat olib boriladi. Ularning hisobi alohida jurnallarda yuritiladi. Omborxonadagi va foydalanishga topshirilgan kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarning saqlanishi va ularning haqiqatda mavjudligi ustidan nazorat olib boriladi. Buning uchun kamida yiliga bir marta inventarizatsiya o‘tkaziladi. Agar moddiy boyliklar kamomadi aniqlansa, ularning qiymati aybdor va moddiy javobgar shaxslardan qonunchilikda o‘rnatilgan tartibda undirib olinadi. Agar inventarizatsiya davomida omborda hisobda bo‘lmagan buyumlar aniqlansa, inventarizatsiya komissiyasi tomonidan narxi belgilanib, omborga kirim qilinadi va boshqa foizsiz daromadlar hisobvarag‘iga o‘tkaziladi.

10.4. Nomoddiy aktivlar va ular hisobining tashkil etilishi

Nomoddiy aktivlar – bu moddiy va jismoniy shaklga ega bo‘lmagan foydali xizmat muddati bir yildan ortiq bo‘lgan bank xizmatlari ko‘rsatish va ma‘muriy maqsadlar uchun foydalanishga mo‘ljallangan aktivlardir. Nomoddiy aktivlarga patentlar, mualliflik huquqlari, savdo markalari, kompyuter dasturiy ta‘minotlari, litsenziyalar kiradi. Sotib

olingan nomoddiy aktiv boshlang'ich qiymati bo'yicha baholanadi va hisobga olinadi. Nomoddiy aktivlarning hisobi 16601 hisobvaraq bo'yicha yuritiladi. Nomoddiy aktivlarning analitik hisobi har bir nomoddiy aktivlar bo'yicha olingan alohida shaxsiy hisobvaraqda yuritiladi.

Nomoddiy aktivlar qiymatining oldindan to'liq yoki qisman to'lanishi quyidagi buxgalteriya yozuvlari bilan rasmiylashtiriladi:

Debet 19909 – «Ko'rsatilgan xizmatlar va tovar-moddiy qimmatliklari uchun to'langan mablag'lar».

Kredit 10301,16103 – «Bankning vakillik hisobvarag'i yoki mijoz hisobvarag'i».

Aktivlar kelib tushganda:

Debet 16601 – «Nomoddiy aktivlar».

Kredit 19909 – «Ko'rsatilgan xizmatlar va tovar-moddiy qimmatliklari uchun to'langan mablag'lar».

Agar bank nomoddiy aktivlar kelib tushgandan keyin to'lovni amalga oshirsa, quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari amalga oshiriladi:

Nomoddiy aktivlar kelib tushganda balansda quyidagicha aks ettiriladi:

Debet 16601 «Nomoddiy aktivlar».

Kredit 29802 «Ko'rsatilgan xizmatlar va moddiy tovar qimmatliklari uchun to'lanadigan mablag'lar hisob-kitobi».

Nomoddiy aktivlar qiymati to'langanda:

Debet 29802 «Ko'rsatilgan xizmatlar va moddiy tovar qimmatliklari uchun to'lanadigan mablag'lar hisob-kitobi».

Kredit 10301,16103 – «Bankning vakillik hisobvarag'i».

Nomoddiy aktivlar bepul olinganda quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi rasmiylashtiriladi. Bepul olingan nomoddiy aktivlar haqiqiy qiymatiga:

Debet 16601 – «Nomoddiy aktivlar».

Kredit 30905 «Tekinga olingan mulklar».

Foydalanishdan to'xtatilgan va hisobdan chiqarish uchun mo'ljallangan nomoddiy aktivlarning hisobi, aktivning foydalanishdan chiqarish sanasidagi ularning balans qiymati bo'yicha hisobga olinadi.

Nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarishda, qoldiq qiymat quyidagicha aniqlanadi:

Jamg'arilgan eskirish summasiga:

Debet 16545 «Nomoddiy aktivlarning yig'ilgan eskirish summasi» (kontraktiv).

Kredit 16601 «Nomoddiy aktivlar».

Ushbu nomoddiy aktiv bo'yicha 31501-hisobvaraqa qolgan qoldiq summasiga:

Debet 31501 «Boshlang'ich qiymatiga nisbatan qayta baholangan-dagi qo'shimcha qiymat».

Kredit 31203 «Taqsimlanmagan foyda (aktiv-passiv)».

Hisobdan chiqarilayotgan nomoddiy aktivlar sotilayotganda quyidagi buxgalteriya provodkalari bajariladi:

Nomoddiy aktivlar jo'natilganday keyin xaridor tomonidan to'lov amalga oshirilgan holda:

Debet 19909 – «Ko'rsatilgan xizmatlar va tovar-moddiy qimmatliklari uchun to'langan mablag'lar».

Kredit 16601 «Nomoddiy aktivlar».

To'lov kelgandan keyingi buxgalteriya yozuvlari quyidagi ko'rinishda bo'ladi:

Agar nomoddiy aktivlarning sotilish bahosi qoldiq qiymatidan yuqori bo'lsa:

Debet – **«Bankning vakillik hisobvarag'i.**

Kredit – **«Ko'rsatilgan xizmatlar va tovar-moddiy qimmatliklari uchun to'langan mablag'lar».**

Kredit 45917 «Boshqa xususiy mulk/aktivlarni sotish yoki dispozitsiya qilishdan olingan foyda»

Agar nomoddiy aktivlarning sotilish bahosi qoldiq qiymatidan kam bo'lsa, oradagi farq 55910 «Boshqa xususiy mulk/aktivlarni sotish yoki dispozitsiya qilishdan ko'rilgan zarar» hisobvarag'iga kiritiladi.

10.5. Moddiy qimmatliklarni ombordan berish va ulardan foydalanish hisobini yuritish

Hisobvaraqlar rejasiga bank omboridagi asosiy vositalar “Ombordagi asosiy vositalar” nomli 16561-hisobvaraqa, ombordagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar esa “Ombordagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar hamda boshqa qimmatliklar” nomli 19921-hisobvaraqa hisobga olinadi. Ombordagi asosiy vositalar va ombordagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar omborxonadan yozma talabnomalar bo'yicha beriladi. Bu talabnomalarni imzolash va ombordan materiallar berishga ruxsat etish huquqi berilgan shaxslar to'g'risida buyruq chiqarilishi kerak. Buyruq nusxasi mazkur shaxslar imzolarining namunalari bilan birga ombor mudiriga va buxgalteriyaga, hisobvaraq bo'yicha hisob yuritadigan xodimga topshiriladi.

Qiymati tegishli hisobvaraqlarga kiritilishi kerak bo'lgan materiallar uchun yozilgan talabnomalarda bank buyrug'i bo'yicha imzolash huquqi berilgan tasarruf etuvchining ruxsat beruvchi imzosi bo'lishi lozim.

Ombordan materiallar olish uchun yoziladigan talabnoma uch nusxada tuziladi. Ularda ko'zda tutilgan barcha rekvizitlar, shuningdek, talab qilinayotgan moddiy qimmatliklarning nomenklatura bo'yicha raqamlari, nomi (navi), soni va maqsadi ko'rsatiladi.

Talabnomalarning dastlabki ikki nusxasiga materiallar oluvchi ularni olgani haqida tilxat yozadi va bu qog'ozlarga materiallarni bergan omborchi imzo chekadi.

Berilgan materiallar ombor hisob yuritish qaydnomalarida chiqim qilinganidan keyin omborchi talabnomaning ikkinchi nusxasini xronologik tartibda o'zidagi chiqim hujjatlari yig'majildiga tikib qo'yadi. Birinchi nusxa buxgalteriyaga topshiriladi, uchinchi esa materiallarni oluvchining qo'liga beriladi.

Materiallar boshqa filialga jo'natilayotganda talabnomalar to'rt nusxada tuziladi. Ularning biri moddiy qimmatlik jo'natmasiga qistiriladi, ikkita nusxasi buxgalteriyaga beriladi va to'rtinchi nusxasi ombor mudiriga beriladi. Talabnomalar umumiy summasiga materiallar sarfini hisob hujjatlarida aks ettirish uchun kirim-chiqim orderi tuziladi.

Yoqilg'i va moylash materiallari haydovchilarga, shuningdek, boshqa xo'jalik materiallarni muayyan limitlar bo'yicha muntazam olib turadigan shaxslarga talabnomalarsiz, har bir oyda har bir oluvchi uchun tutiladigan limit kartalari asosida berilishi mumkin. Bu kartalarda berilgan materiallar summasi qayd etiladi. Ana shu limit kartalari asosida har oy oxirida materiallarning qiymati balansdan chiqariladi.

"Omborda" ilova (sub) hisobvarag'i bo'yicha materiallar hisobi miqdor va qiymat ifodasida (turi va naviga qarab) yuritiladi.

Qo'shimcha kitobda shaxsiy hisobvaraqlar yuritiladi, bundan tashqari, materiallar turlari hamda hisobdor shaxslar bo'yicha varaqchalar va daftarlarda hisob olib boriladi. Varaqchanning old tomonida bank nomi, anjom nomi, daftar bo'yicha nomer, hisobvaraq nomeri, anjomning narxi, anjomlar soni, anjomni beruvchining nomi, buxgalteriya yozuvi qayd qilingan sana ko'rsatiladi, shuningdek buxgalteriya xodimlari imzo chekadilar. Varaqchanning orqa tomonida anjom uchun javobgar shaxsning ismi sharifi, anjomlar soni va ular summasi, u saqlanayotgan joy ko'rsatiladi, shuningdek, buxgalteriya xodimlari imzo chekadilar. Varaqchalar bir turdagi buyumlar guruhlar bo'yicha kartotekaga

joylashtiriladi. Asosiy vositalar hisobini yuritish daftari yil oxirida yakunlanmaydi va undagi yozuvlar yangi yilda davom ettiriladi. Moddiy qimmatliklar umumiy belgilangan tartibda yo‘qlama qilib turiladi. Banklarning bosh buxgalterlari hisoblash, tashkiliy va boshqa turdagi texnika pasportlari u foydalanishdan chiqarilguncha saqlanishini ta’minlaydilar. Xo‘jalik materiallari balansdan chiqarilayotganda texnik pasportlar texnikani hisobdan chiqarish hujjatlariga ilova qilinadi.

10.6. Bank daromadlarining turlari va ularni hisobga olish

O‘zbekiston Respublikasining “Banklar va bank faoliyati to‘g‘risida”gi Qonuniga asosan tijorat banklarining asosiy maqsadi – foyda olishdir. Tijorat banklari o‘z faoliyatlari davomida juda ko‘plab mijozlarga xizmat ko‘rsatadi, turli xil operatsiyalarni bajaradi, bir qator xarajatlarni amalga oshiradi. Buning natijasida ma’lum miqdorda daromad oladi.

Shunday qilib, har bir tijorat banki o‘z faoliyatini olib borishdan maqsadi yuqori daromad olishga qaratilgan bo‘lib, o‘z daromadlarini ko‘paytirish yo‘llarini tijorat banklari mustaqil ravishda belgilaydilar.

Umuman, daromad – bu ishlab chiqarish va noishlab chiqarish sohasidagi faoliyatdan keladigan pul tushumidir. Bozor munosabatlari sharoitida tijorat banklari ham boshqa xo‘jalik yurituvchi subyektlar kabi bank faoliyatidan daromad oladilar. Tijorat banklarining daromadlari mijozlarga qisqa va uzoq muddatlarga berilgan kreditlar bo‘yicha olinadigan foizlar, kreditlarning o‘z muddatida qaytarilmagani uchun mijozlardan shartnomada ko‘rsatilgani bo‘yicha olinadigan yuqori stavkadagi foizlardir. Banklarning bu daromadlari barcha daromadlarining asosiy qismini tashkil etadi.

Bundan tashqari, tijorat banklari mijozlariga talab qilinguncha saqlanadigan depozit hisobvaraqlari, muddatli, jamg‘armali depozit hisobvaraqlari, valuta va boshqa hisobvaraqlar ochadi va yuritadilar. Bu hisobvaraqlar bo‘yicha operatsiyalarni amalga oshirish jarayonida mijozlarga turli xil xizmatlar ko‘rsatib tegishli ravishda haq oladilar. Bu xizmatlari uchun oladigan daromadlari ko‘pincha tijorat banki va mijoz o‘rtasida hisob-kitob yoki boshqa hisobvaraqlarga xizmat ko‘rsatish to‘g‘risidagi o‘zaro tuzilgan shartnomada belgilanadi.

Tijorat banklari kutilmagan daromadlar ham ko‘rishi mumkin. Bunday daromadlarga bank kassalaridagi naqd pul mablag‘larining ortiqcha chiqqan qismi, qarzdorlardan undirilgan turli jarima va penya-

lar, banklarning asosiy vositalarini tugatish yoki sotishdan olgan daromadlari kiradi.

Shunday qilib, tijorat banklarning daromadlari va ularning manbalarini bank faoliyatiga qarab, tijorat banklari amalga oshiradigan operatsiyalar nuqtayi nazaridan ko'rib chiqish mumkin.

Tijorat banklarining hisobvaraqlar rejasiga asosan bankning barcha daromadlarini foizli, foizsiz va boshqa daromadlarga bo'lish mumkin.

Banklarning daromadlarini hisobga olish uchun tijorat banklari hisobvaraqlar rejasining 4-bo'limida bir qator asosiy va subhisobvaraqlar ochilgan. Hisobvaraqlar rejasidagi daromadlar bo'limining boshida quyidagi hisobvaraqlar keltirilgan:

40200 – O'zR. Markaziy bankdagi hisobvaraqlar bo'yicha foizli daromadlar.

Bu hisobvaraq o'z ichiga ikkita hisobvaraqni oladi:

40201 – O'zR. Markaziy bankning vakillik hisobvarag'i bo'yicha foizli daromadlar.

40205 – Markaziy bankdagi depozitlar bo'yicha foizli daromadlar.

Bundan tashqari, bank daromadlarini hisobga olish uchun juda ko'p lab hisobvaraqlar yuritiladi, bu hisobvaraqlarning ba'zilarini keltiramiz:

40400 – Boshqa banklardagi hisobvaraqlar bo'yicha foizli daromadlar.

40600 – Oldi-sotdi qimmatli qog'ozlar bo'yicha foizli daromadlar.

40700 – Sotishga mo'ljallangan qimmatli qog'ozlarga qilingan investitsiya bo'yicha foizli daromadlar.

44100-Mijozlarning majburiyatlari bo'yicha foizli daromadlar.

41400 – 42600 hisobvaraqlarida hukumatga, boshqa banklarga va turli mulkchilik shaklidagi korxonalarga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar hisobi yuritiladi.

Hukumatga, boshqa banklarga va turli mulkchilik shaklidagi korxonalarga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar hisobini yuritish uchun esa 43100-44600 hisobvaraqlari ochilgan.

Tijorat banklarining eng katta daromad manbayi qisqa va uzoq muddatli kreditlardan olingan foizli daromadlaridir.

Banklarda kreditlar bo'yicha foizlar har kuni hisoblanadi va 16309 – «Kreditlar bo'yicha hisoblangan foizlar» hisobvarag'ida aks ettiriladi.

16309 – hisobvarag'ining nomini eslab qoling, u amaliyotda juda ko'p ishlatiladi, quyida ham bir necha marta bu hisobvaraqni ishlatamiz.

Foizlar hisoblanganda, lekin hali undirilmagan holda quyidagi buxgalteriya provodkasi bajariladi:

Debet 16309 Kreditlar bo'yicha hisoblangan foizlar.

Kredit 42xxx Mijozlarga berilgan qisqa muddatli kreditlardan olingan foizli daromadlar.

42xxx – hisobvarag'i to'liq ravishda qisqa muddatli kredit qanday korxona yoki shaxslarga berilganiga qarab konkret belgilanadi. Masalan, qisqa muddatli kredit xususiy korxona, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan bo'lsa, ularga foizli daromad hisoblansa, buxgalteriya provodkasi quyidagi ko'rinishda bo'ladi:

Debet 16309

Kredit 42602 Xususiy korxona, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar.

Foizlar summasi undirilganda esa quyidagi buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi.

Debet 20208 – Xususiy korxona, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarning talab qilinguncha saqlanadigan depozitlari.

Kredit 16309 – **Hisobvarag' nomi ???**

Shunday qilib, hisoblangan foizlar hisobvarag'i yopiladi.

Uzoq muddatli kredilashda foizlar hisoblanganda va undirilganda tegishli daromad hisobvaraqlari ishlatiladi. Masalan:

Debet 16309 Kreditlar bo'yicha hisoblangan foizlar

Kredit 44600 Xususiy korxona, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar.

Agan uzoq muddatli kredit yakka tartibdagi tadbirkorga berilgan bo'lsa:

Debet **16309**

Kredit 44100 Yakka tartibdagi tadbirkorlarga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar.

Foizlar summasi tadbirkorning talab qilinguncha saqlanadigan depozitidan undirilganda:

Debet 20218 – Yakka tartibdagi xususiy tadbirkorlarning talab qilinguncha saqlanadigan depozitlari.

Kredit 16309 – Kreditlar bo'yicha hisoblangan foizlar.

Tijorat banklari qisqa va uzoq muddatli kreditlardan tashqari boshqa faoliyatdan ham daromad ko'radi. Masalan, moliyaviy ijara, ya'ni lizing bo'yicha, mijozlarning hisobvaraqlariga xizmat ko'rsatish bo'yicha, qimmatli qog'ozlar bilan amalga oshirilgan Repo operatsiyalari bo'yicha, bankning xususiy mulkini sotishdan va boshqa daromadlarni olishi mumkin.

Tijorat banklari mijozlarning naqd pulsiz hisob-kitob operatsiyalarini, jumladan inkasso operatsiyalarini bajaradi. Inkasso operatsiyalarini bajarganlik uchun haq to‘langanda bu operatsiya quyidagi buxgalteriya o‘tkazmasi asosida bajariladi:

Debet 20200 – **Bu hisobvaraqda mijozlarning qanday depozitlari hisobga olinadi?**

Kredit 45257 – Mijozlarning inkasso operatsiyalari bo‘yicha ko‘rsatilgan xizmatlari uchun olingan daromadlar.

Tijorat banklari kreditlar bo‘yicha kafolat va kafilliklar berishi bo‘yicha operatsiyalarni amalga oshirishda xizmat ko‘rsatishi mumkin. Bunday xizmatlarni ko‘rsatganligi uchun bank tomonidan belgilangan miqdorda haq undiriladi, bu haq ham bankning foizsiz daromadi hisoblanadi:

Debet 20200 – **Bu hisobvaraq nomini siz bilasiz.**

Kredit 45261 – Kafolatlar va kafilliklar bo‘yicha operatsiyalarni amalga oshirishda ko‘rsatilgan xizmatlar uchun olingan daromadlar.

Shunday qilib, biz bank daromadlari va ularni hisobga olish bo‘yicha bir necha misollarni ko‘rib chiqdik. Bank juda ko‘plab operatsiyalarni bajaradi va xizmatlar ko‘rsatadi, buning natijasida daromad oladi. Banklarning daromadlari va ularning turlari bo‘yicha operatsiyalarni batafsil bilish uchun tijorat banklarining hisobvaraqlar rejasini olib uning 4-bo‘limini o‘rganib chiqish tavsiya etiladi. Bunda to‘lanadigan hisobvaraqlar debetlanadi, bankning tegishli daromad hisobvarag‘i kreditlanadi.

10.7. Bank xarajatlari va ularni hisobga olish

Bank o‘z faoliyatini to‘laqonli yuritishi uchun xarajatlar qiladi. Tijorat banklarining barcha xarajatlarini 3 guruhga bo‘lish mumkin. Bular:

- foizli xarajatlar;
- foizsiz xarajatlar;
- operatsion xarajatlar.

Foizli xarajatlar barcha majburiyatlar bo‘yicha mijozlarga va boshqa banklarga to‘langan foizlar summasidan tashkil topadi.

Tijorat banklari o‘z kredit resurslari tashkil etish maqsadida talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlar, jamg‘armali hamda muddatli depozitlar qabul qiladi. Ushbu depozitlarga banklar tomonidan ma‘lum miqdorda belgilangan stavkada foiz ko‘rinishida to‘lov to‘laydilar.

Banklar foizli xarajatlarining yana biri tijorat banklarining kredit operatsiyalari bilan bog‘liq. Chunki tijorat banklari eng ko‘p Markaziy Bankdan, boshqa tijorat banklaridan, budjetdan tashqari fondlardan, no-

bank moliya institutlaridan kreditlar olishi mumkin. Olgan kreditlar uchun to'lanadigan foiz summaları foizli xarajatlarga kiradi.

Bank xarajatlarining salmoqli qismi foizsiz xarajatlarga to'g'ri keladi. Banklarning foizsiz xarajatlariga bank xodimlariga maoshlar va qo'shimcha to'lovlar, xizmat safari xarajatlari, asbob-uskuna yoki binolarni ijaraga olish, xarid qilish xarajatlari kiradi. Banklar O'zbekiston Respublikasi Pensiya fondiga, O'zbekiston Respublikasi Aholini ish bilan ta'minlash davlat fondiga, O'zbekiston Respublikasi Ijtimoiy sug'urta fondiga o'tkaziladigan majburiy ajratmalar, jumladan bank xodimlariga mukofot hamda ko'p yil ishlaganlik uchun yoziladigan qo'shimcha yoki ustama to'lovlarni amalga oshiradi.

Bank tomonidan pensiya fondlariga, ixtiyoriy tibbiy sug'urta va ixtiyoriy sug'urtaning boshqa turlari uchun o'tkazgan ajratmalari, qonunlarga muvofiq bank mulkini va bank xodimlarini davlat sug'urtasidan o'tkazish bo'yicha to'lovlar ham bankning foizsiz xarajatlariga kiradi.

Bundan tashqari, banklarning foizsiz xarajatlariga bank sohasida malakali kadrlar tayyorlashda, ularning malakasini oshirish uchun sarflaydigan xarajatlari kiradi. Tijorat banklari oliy o'quv yurtlari bilan kelishilgan shartnomadagi mablag'larni to'lab bank sohasiga malakali kadrlar tayyorlash, Mintaqaviy o'quv markaziga va boshqa malaka oshirish institutlariga bank xodimlari malakasini oshirish bo'yicha xizmatlari uchun haq to'laydi.

Bundan tashqari, banklar qantselyariya tovarlari, kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarni, maxsus adabiyotlar sotib olish, shuningdek bank faoliyatini amalga oshirishda zarur bo'ladigan maxsus nashrlarga obuna bo'yicha qilinadigan xarajatlari mavjud bo'lib, ular ham foizsiz xarajatlardir.

Shunday qilib, banklar o'z faoliyati davomida operatsiyalarni bajarishda turli xil xarajatlar qiladi.

Bank xarajatlari balansning 50000 hisob raqami bilan yuritiladi. Bu hisob raqam bir qancha hisob raqamlarni o'z ichiga oladi. Quyida bir nechta xarajatlar bo'yicha hisobvaraq nomerlarini keltiramiz:

50100 – Talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlar bo'yicha foizli xarajatlar.

50101 – Hukumatning budjetdan tashqari mablag'lari asosidagi talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlar bo'yicha foizli xarajatlar.

50103 – Respublika qaramog'idagi budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari mablag'lari asosidagi talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlar bo'yicha foizli xarajatlari.

50104 – Mahalliy budget qaramog‘idagi budget tashkilotlarining budgetdan tashqari mablag‘lari asosidagi talab qilib olinguncha depozitlari bo‘yicha foizli xarajatlari.

50105 – Budgetdan tashqari fondlarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlar bo‘yicha foizli xarajatlari.

50106 – Jismoniy shaxslarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari bo‘yicha foizli xarajatlari.

Quyida yana bir necha hisobvaraqlarning nomlarini keltiramiz, lekin ularning nomlarini hisobvaraqlar rejasidan olib, o‘zingiz uchun belgilab qo‘ying va yodda saqlang.

50107 – ?

50108 – ?

50111 – ?

50114 – ?

50116 – ?

50118 – ?

50121 – ?

Xarajatlarni hisobga olish uchun ochilgan boshqa barcha hisobvaraqlar, ularning nomi va nomlarini hisobvaraqlar rejasidan olib o‘rganishingiz mumkin.

Endi xarajatlar bo‘yicha bir necha buxgalteriya provodkalarini ko‘rib chiqamiz.

Bank va mijoz o‘rtasida tuzilgan shartnomalar asosida foizlar hisoblanadi. Hisoblangan foizlar bo‘yicha buxgalteriya provodka quyidagicha bo‘ladi:

Debet – 50100 (50600, 51100) Talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlar bo‘yicha foizli xarajatlari. (Jamg‘armali va muddatli...).

Kredit – Mijoz hisob raqami yoki bankning mijoz oldidagi majburiyatlari hisob raqami.

Hisobot yili oxirida bu xarajatlar daromad hisobidan qoplanadi:

Debet – 31206 Sof foyda (yoki zarar)

Kredit – 50100 (50600, 51100). Talab qilib olinguncha saqlanadigan, yoki jamg‘armali yoki muddatli depozitlar bo‘yicha foizli xarajatlari.

Markaziy bankka to‘lanadigan foizli xarajatlari quyidagi balans hisob raqamlarida yuritiladi:

51601 – Markaziy bankdagi vakillik hisobvarag‘i bo‘yicha foizli xarajatlari – Vostro.

51606 – Markaziy bankdagi vakillik hisobvarag‘i bo‘yicha foizli xarajatlar – Nostro, overdraft.

51611 – Markaziy bank depozitlari bo‘yicha foizli xarajatlar.

Bu hisob raqamlardan Markaziy bank hisob raqami yoki depozitlari qoldiq summalariga hisoblangan foizlar xarajat qilinib, buxgalteriya provodkasi quyidagicha bo‘ladi:

Debet 51600 (**Bu hisobvaraqlar nomini mustaqil yozing va eslab qoling**).

Kredit 10301 (**Hisobvaraqlar nomini siz bilasiz, uni eslab ko‘ring**).

Bu xarajatlar yil oxirida foyda hisobidan qoplanadi, buxgalteriya provodkasi quyidagi ko‘rinishda bo‘ladi:

Debet – 31206 Sof foyda (yoki zarar).

Kredit – 51600 O‘zR. Markaziy bankning hisobvarag‘lari bo‘yicha foizli xarajatlar.

Boshqa banklarga to‘lanadigan foizli xarajatlar 52100 – “Boshqa banklarning hisobvaraqlari bo‘yicha foizli xarajatlar” hisobvarag‘ida yuritilib, o‘z ichiga uchta hisob raqamni oladi:

52101 – Boshqa banklarning vakillik hisobvaraqlari bo‘yicha foizli xarajatlar – Vostro.

52106 – Boshqa banklarning vakillik hisobvaraqlari bo‘yicha foizli xarajatlar – Nostro.

52111 – Boshqa banklarning depozitlari bo‘yicha foizli xarajatlar.

Bu hisobvaraqlardan boshqa banklar vakillik va depozit hisobvaraqlari qoldiqlariga hisoblangan foizlar xarajat qilinib, yil oxirida bank foydasidan qoplanadi:

Debet – 52100 Boshqa banklarning hisobvaraqlari bo‘yicha foizli xarajatlar.

Kredit – 10301 Bankning vakillik hisobvarag‘i.

Xarajetni yopish quyidagi provodka orqali amalga oshiriladi:

Debet – 31206

Kredit – 52100

(Bu hisobvaraqlarning nomlari yuqorida keltirilgan edi, bir eslab ko‘ring).

Boshqa foizli xarajatlar hisobvaraqlar rejasidagi 54902-balans varag‘ida yuritiladi. Bu hisobvarag‘dan xarajat qilinsa, yil oxirida u ham foyda hisobidan, ya’ni 31206 hisob raqamidan yopiladi. Buning buxgalteriya provodkasi quyidagi ko‘rinishda bo‘ladi:

Debet – 31206 Sof foyda (yoki zarar)

Kredit – 54902 Boshqa foizli xarajatlar

Bundan tashqari, yana juda ko‘plab xarajatlar, ya’ni tijorat banklarining marketing, funksional xizmatlar haqini to‘lash, qo‘riqlash, yong‘indan saqlash va aloqa vositalarini o‘rnatish bo‘yicha qilinadigan barcha ishlar foizli xarajatlarni tashkil etadi.

Umuman, bankning foizli xarajatlari buxgalteriya balansining 50100-hisob raqamdan 54902-hisob raqamgacha bo‘lgan moddalarda yuritiladi.

Bankning faoliyatida foizli xarajatlar bilan birga foizsiz xarajatlari ham qilinadi. Foizsiz xarajatlar hisobi 55100, 55300, 55600, 55800, 55900 kabi hisob raqamlarida olib boriladi.

55100 – Ko‘rsatilgan xizmatlar uchun komission xarajatlar deb nomlanuvchi hisobvaraqlar 55102-hisob raqamidan 55195 hisob raqamlarigacha bo‘lgan hisobvaraqlar nomlarini oladi. Bu hisobvaraqlar nomlarini hisobvaraqlar rejasidan ko‘rib oling va eslab qoling! Eng katta foizsiz xarajatlarga komission xarajatlar kiradi. Komission xarajatlar – bank operatsiyalar uchun ko‘rsatilgan xizmati doirasida to‘lanadigan foizsiz xarajatlardir. Komission xarajatlar bilan bog‘liq bunday to‘lovlarda buxgalteriya provodkasi quyidagicha bo‘ladi:

Debet – 55100 Muddatli depozitlar bo‘yicha foizli xarajatlar.

Kredit – xizmat ko‘rsatgan xo‘jalik yurituvchi subyekt daromad hisob raqami.

Yil oxirida bu foizsiz xarajatlar ham bankning foydasi hisobidan yopiladi. Bank chet el valutasida bo‘yicha operatsiyalarda zarar ko‘rishi mumkin. Bular «Spot» shartnomasi bo‘yicha zarar va Forvard» /Opsion/ shartnomalari bo‘yicha zarar.

Chet el valutasida zarar 55302 va 55306 hisob raqamlarda yuritiladi.

55302 – «Spot» bitimlari bo‘yicha xorijiy valutalarda ko‘rilgan zarar.

55306 – Hosilaviy instrumentlar bilan tuzilgan bitimlar bo‘yicha xorijiy valutalarda ko‘rilgan zarar.

Bunday hosilaviy instrumentlarga «Forvard» /Opsion/ Fyuchers shartnomalari bo‘yicha operatsiyalar kiradi.

Demak, bu hisob raqamlar orqali spot, forvard, opsion, fyuchers shartnomalaridan ko‘rilgan zararlar hisobi yuritiladi. Bu zararlar ham yil oxirida bankning foydasi hisobidan hisob-kitob qilinadi.

Bank xarajatlarning katta qismini operatsion xarajatlar tashkil etadi. Banklar o‘z operatsion xarajatlarni ularning bosh banki tomonidan bir yil uchun tasdiqlangan va xabar qilingan smeta ajratmalari

chegasida amalga oshiradilar. Bankning operatsion xarajatlari uchun ajratilgan smeta mablagʻlari hisobot yilining 31-dekabrigacha amal qiladi. Tugagan yilda amalda qilingan barcha xarajatlar 31-dekabrigacha oʻtkazib boʻlinishi lozim.

Bankning operatsion xarajatlari hisobi balansda «Ish haqi va xodimlar uchun boshqa xarajatlar», «Ijara va saqlash», «Ijara va saqlash», «Maʼmuriy xarajatlar» va shu kabi hisobvaraqlarda yuritiladi:

Kelgusi yillar smetalari hisobidan bankning operatsion xarajatlari uchun qilinadigan xarajatlar hisobi – “Puli oldindan toʻlangan xarajatlar” hisobvaragʻida yuritiladi. Bu hisobvaraqa oxirida taʼtilga ketayotgan xodimlarga toʻlangan ish haqi, xususan, kelasi yilga taalluqli toʻlovlar, kelasi yil uchun gazetalarga obuna boʻlish xarajatlari, kelgusi yillar smetalari hisobidan oʻrni qoplanishi kerak boʻlgan ijaraga olingan binolarni kapital taʼmirlash xarajatlari summasi va shu kabilar oʻtkaziladi.

“Ish haqi” xarajatlari – 56102, “Bank xodimlari uchun imtiyozlar” boʻyicha xarajatlar – 56106, “Asosiy rahbar xodimlarga mukofotlar” – 56108, “Xizmat safari xarajatlari – 56302”, “Ijara va taʼminot xarajatlari” – 56200, “Xizmat safari va transport xarajatlari” – 56300 kabi hisobvaraqlarda yuritiladi. Xizmat safari vaqtidagi kundalik xarajatlar hisobi yuritiladigan shaxsiy hisobvaraqlar maxsus shakldagi bank xodimlari shaxsiy hisobvaraqlari yuritiladi.

Ish haqi bank xodimlariga faqat ishlangan vaqt uchun va belgilangan muddatlarda, oyiga ikki marta: oyning birinchi va ikkinchi yarmi uchun toʻlanishi lozim. Ishchi va xizmatchilarga hisoblangan ish haqining barcha turlari ish haqi fondiga kiritiladi.

Bank xodimlariga beriladigan mukofotlar 56106 – “Bank xizmatchilari uchun imtiyozlar” hisobvaragʻida hisobga olinadi.

Bu xarajatlarning barchasi xodimlarni moddiy ragʻbatlantirish uchun qilinadi va yil oxirida foydadan qoplanadi:

Debet – 31206 Sof foyda (yoki zarar).

Kredit – 56102, 56106, 56195.....

56200 – Ijara va xoʻjalik xarajatlari turli-tuman boʻladi, ular yil oxirida bankning foydasi hisobidan yopiladi.

56300 – hisobvaragʻida bank xodimlarining safar va transport xarajatlari hisobga olib boriladi. Bu xarajatlar ham bank faoliyatining asosiy xarajatlaridan biri hisoblanib, yil oxirida foyda hisobidan yopiladi.

Debet – 31206 Sof foyda (yoki zarar).

Kredit – 56300 Xizmat safari va transport xarajatlari.

56400 – hisobvarag‘ida hisobga olinadigan ma‘muriy xarajatlari ham serqirra bo‘lib, bu xarajatlarga bank faoliyatini reklama qilish, kanselyariya, ofis, pochta, telefon, faks xizmatlaridan foydalanish, gazeta, jurnallarga obuna bo‘lish, bank uchun zarur blankalarni bosmaxonadan chiqarish bilan bog‘liq xarajatlar kiradi. Bu xarajatlar ham yil oxirida bank foydasi hisobidan yopiladi.

Bank o‘z faoliyati davomida soliqlar to‘laydi, prezentatsiya ishlarini tashkil etadi, asosiy vositalarning eskirishini hisoblab borib, uni xarajatga o‘tkazadi, sug‘urta to‘lovlarini to‘laydi. Bankning bunday xarajatlari quyidagi hisobvaraqlarda hisobga olinadi:

56500 – Rerezentatsiya va xayriya.

56600 – Eskirish xarajatlari.

56700 – Sug‘urta, soliq va boshqa xarajatlar.

56800 – Ko‘rilishi mumkin bo‘lgan zararlarni baholash.

56900 – Daromad solig‘ini baholash.

Yuqorida keltirilgan operatsion xarajatlarning hammasi yil oxirida bank foydasi hisobidan yopiladi.

Bankning operatsion xarajatlari bosh bank tomonidan belgilangan smetalar chegarasida amalga oshiriladi. Umuman, bank xarajatlari turli-tuman bo‘lganligi sababli ularning barchasini keltirish qiyin, bunday xarajatlarning har bir turini bank amaliyotida batafsil o‘rganish mumkin.

Tayanch so‘z va iboralar

Asosiy vositalar, boshlang‘ich qiymat, qoldiq qiymat, amortizatsiya, nomoddiy aktivlar, bino – inshootlar, mebel va jihozlar, qayta baholash, asosiy vositalar omborxonasi, oldindan to‘lash, kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar, inventarizatsiya, sof foyda, bank daromadi, daromad manbalari, bank xarajati, komission to‘lovlar, foyda, Operatsion xarajatlar, sof foyda, prezentatsiya, sug‘urta va soliqlar, foizli daromadlar, foizsiz daromadlar, foizli xarajatlar, taqsimlanmagan foyda.

Takrorlash uchun savollar

1. Asosiy vositalar deb nimalarga aytiladi?
2. Asosiy vositalarga nimalar kiradi?
3. Asosiy vositalar hisobi qaysi hisobvaraqlarda olib boriladi?
4. Asosiy vositalar balansda qanday qiymatda hisobga olinadi?

5. Asosiy vositalarning boshlang'ich qiymati deganda nimani tushunasiz?

6. Asosiy vositalar sotib olish tartibini tushuntiring.

7. Asosiy vositalarni sotib olish va hisobdan chiqarish operatsiyalarining hisobi qanday yuritiladi?

8. Nomoddiy aktivlarga nimalar kiradi?

9. Nomoddiy aktivlarni sotib olish va hisobdan chiqarish operatsiyalarining hisobi qanday yuritiladi?

10. Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar hisobi qanday yuritiladi?

11. Bank daromadlari nima va u qanday shakllanadi?

12. Bank xarajatlariga nimalar kiradi?

13. Bank foydasi nima va u qanday tashkil topadi?

14. Foizli xarajatlar va ularning hisobi qanday yuritiladi?

15. Foizsiz xarajatlar va ularning tarkibi nimalardan iborat?

16. Foizli daromadlar hisobi qanday yuritiladi?

17. Foizsiz daromadlar tarkibi va ular hisobining tashkil etilishini ko'rsating.

Qo'shimcha adabiyotlar

1. "Banklar va bank faoliyati to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi Qonuni. 1996-yil 26-aprel (oxirgi o'zgarishlari bilan).

2. Abdullayev Yo., Qoraliyev T.M., Toshmurodov Sh., Abdullayeva S. Bank ishi. – T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2009-yil.

3. "O'zbekiston Respublikasi banklarida buxgalteriya hisobini yuritish va buxgalteriya ishlarini tashkil qilish tartibi to'g'risida"gi O'zR Markaziy bankining 2008-yil 3-maydagi 11/5-sonli qarori bilan tasdiqlangan yo'riqnoma.

4. Международные стандарты финансовой отчетности. – М.: "Аскери", 2007.

XI bob. BANKLARNING BUXGALTERIYA HISOBOTLARI

11.1. Kunlik balans hisobotini tayyorlash va taqdim qilish

Tijorat banklarida har kuni qonun va me'yoriy hujjatlarda belgilangan tartibda bir qator operatsiyalar bajariladi. Banklar operatsiyalarning bajarilishi va ularning buxgalteriya hisobida aks ettirilishi to'g'risida hisobot tuzilishi va ularni tegishli tashkilotlarga taqdim etishi lozim. Tijorat banklari tomonidan tuziladigan eng asosiy hisobot kunlik balansidir.

Banklar kunlik bajarilgan buxgalteriya hisobi ma'lumotlari asosida O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan o'rnatilgan shaklda kunlik balans hisoboti tuzadi. Kunlik balans hisoboti Bosh bank tomonidan butun bank bo'yicha yagona qilib tayyorlanadi.

Bosh bankning Buxgalteriya hisobi va hisoboti departamenti (boshqarmasi) tomonidan yagona balans hisobotini tuzish ustidan monitoring o'rnatiladi.

Yagona balans "Bank binosidan tashqarida joylashgan mas'ul ijrochi buxgalter" qoidasi asosida shakllantiriladi. Bunda ma'lumotlarni qayta ishlovchi Bosh server Bosh bankda, filiallarda esa yagona lokal hisoblash tarmog'iga ulangan buxgalter, iqtisodchi, filial rahbariyati va boshqa xodimlarning ishchi stansiyalari joylashgan bo'ladi.

Filiallarda barcha pul hisob-kitob hujjatlari (to'lov topshiriqnomasi, to'lov talabnomasi, inkassa topshiriqnomasi, akkreditivga ariza, memorial orderlar, inkasso qilingan pul tushumlariga ilova ro'yxati, e'lonnoma va pul cheklari) asosida amalga oshirilayotgan operatsiyalar maxsus o'rnatilgan belgilar sifatida Bosh serverga avtomatik uzatiladi va shu zahoti Bosh serverda aks ettiriladi.

Har ish kuni oxirida Bosh bankda kun davomida amalga oshirilgan operatsiyalarning banklararo, filiallararo va ichki bank operatsiyalariga bo'lingan holdagi ro'yxati tayyorlanadi. Bu operatsiyalarning jamlanma summasi kun mobaynida amalga oshirilgan butun bank operatsiyalari summasiga teng bo'lishi lozim.

Bosh bank O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining Axbotrotlashtirish bosh markazidan END faylni olgandan so'ng, kun yopish bilan bog'liq bo'lgan barcha operatsiyalarni bajaradi va shu zahoti o'zining filiallariga kun davomida amalga oshirilgan operatsiyalar to'g'risida END faylga mos bo'lgan nazorat faylini yuboradi.

Bank filiallari o'rnatilgan tartibda kunlik buxgalteriya hujjatlarini yig'majildga tikishlari va ularni balans ma'lumotlari bilan solishtirishlari

lozim. Har bir hisobot shakli filial rahbari va bosh buxgalteri tomonidan sinchiklab tekshiriladi.

Bosh bank rahbarlari balans bo‘lmagan, hisobda tartibga solinmagan tafovutlar chiqqanda va bir kun davomida mijozlarga xizmat ko‘rsatilishi ta’minlanmagan hollarda bu kamchiliklarni bartaraf etish uchun zarur barcha chora-tadbirlarni ko‘rishi lozim.

Bank filiallari rahbarlari va bosh buxgalterlari balans chiqmaganligi haqida belgilangan muddatda Bosh bankka xabar qilmasalar, ularga nisbatan egallab turgan lavozimlaridan ozod qilishgacha bo‘lgan choralar ko‘riladi.

Balansning to‘g‘ri tuzilganligi quyidagi tartibda tekshiriladi:

- kunlik balansning aktiv va passivlarning qoldiqlar bo‘yicha yakunlari tengligi (aktiv hisobvaraqlari qoldiqlarining majburiyatlar hisobvaraqlari qoldiqlari plyus kapital hisobvaraqlari qoldiqlariga tengligi);

- “Ko‘zda tutilmagan holatlar” hisobvaraqlari qoldiqlari yakuni-ning to‘g‘riligi, shu hisobvaraqlar bilan ularga tegishli kontr-hisobvaraqlar qoldiqlarining o‘zaro tengligi;

- aktiv hisobvaraqlarda kredit qoldiq (kontr-aktiv hisobvaraqlardan tashqari), passiv hisobvaraqlarda debet qoldiq (kontr-passiv hisobvaraqlardan tashqari) bo‘lmashligi;

- aktiv hisobvaraqlarga ochilgan kontr-aktiv hisobvaraqlar qoldig‘i shu aktiv hisobvaraq qoldig‘idan ortiq bo‘lmashligi, passiv hisobvaraqlarga ochilgan kontr-passiv hisobvaraqlar qoldig‘i shu passiv hisobvaraq qoldig‘idan ortiq bo‘lmashligi;

- Bosh bankda ochilgan 16100 va 22200 – hisobvaraqlari qoldiqlari hamda ular bo‘yicha ochilgan ikkinchi tartibli mos hisobvaraqlar-ning qoldiqlari o‘zaro teng bo‘lishi;

- asosiy vositalar, daromadlar va xarajatlar hamda bank kapitali hisobi faqat milliy valutada yuritilishini ta’minlash va balansning rezident va norezident ustunlarini shunga mos ravishda to‘ldirilganligi.

Balansning to‘g‘riligiga ishonch hosil qilgandan so‘ng kunlik buxgalteriya hisoboti sifatida bir nusxa balans chop etiladi. Bosh bankda butun bank bo‘yicha, filiallar esa o‘z filiallari bo‘yicha balans chiqaradilar.

Bankning yagona kunlik balansi bank rahbari va Buxgalteriya hisobi va hisoboti departamenti direktori tomonidan imzolanishi lozim.

Filiallar balansi filial boshqaruvchisi va uning bosh buxgalteri tomonidan, kassa operatsiyalari bo‘yicha hisobotlarga ulardan tashqari kassa mudiri yoki mas’ul kassa xodimi imzo chekadi.

Banklar balansi boshqa zarur ma'lumotlar bilan birgalikda Markaziy bankka taqdim qilish uchun Bosh serverdan Axborotlash boshqaruv tizimiga uzatiladi.

O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining Buxgalteriya hisobi, hisoboti va davlat budjeti kassa ijrosi departamenti tijorat banklari va O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining hududiy Bosh boshqarmalarining balanslarini alohida jamlab, so'ngra butun respublika banklari bo'yicha yig'ma balans tuzadi.

O'zbekiston Respublikasi Markaziy bank balansi Buxgalteriya hisobi, hisoboti va davlat budjeti kassa ijrosi departamenti tomonidan, tijorat banklari balanslari Kredit tashkilotlarini faoliyatini litsenziyalash va tartibga solish departamenti tomonidan tahlil qilinadi.

Tahlil natijalari bo'yicha tijorat banklariga tegishli ko'rsatmalar beriladi.

O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining vakolatli departamentlari ABTdan o'rnatilgan tartibda balans va boshqa tegishli ma'lumotlar olishi mumkin.

Kunlik balansdan tashqari bankda boshqa hisobotlar ham tuzib beriladi, har bir hisobotning belgilangan shakllari, ularni topshirish muddati alohida belgilanadi.

Hisobotlarning maqsadi, topshirish muddatlari va shakllari «O'zbekiston Respublikasi banklarida statistika hisobotlarini tashkil etish qoidalari» sarlavhali 221-yo'riqnomada bayon etilgan. Bu hisobot shakllariga quyidagilar ilova qilinadi:

- «Tovar-moddiy qimmatliklar uchun to'langan mablag'lar» nomli 19909, «Tovar-moddiy qimmatliklar uchun olinadigan mablag'lar» nomli 29802 hisobvaraqlar, «Tugallanmagan qurilish» nomli 16505-hisobvaraqlar bo'yicha qoldiqlar qaydnomasi;

- aniqlanguncha o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha o'tkazilgan summalar qaydnomasi, shuningdek, qaydnomaga «Kliring transaksiyalari degan 17301, 23202, «Aniqlanish jarayonidagi transaksiyalar 17305, 23206 hisobvaraqlar bo'yicha qoldiqda turgan har bir summa ham kiritiladi. Yuqorida aytilgan hisobvaraqlarda qoldiq bo'lmasa, bu haqda balans hisobotiga yozib qo'yiladi.

Har bir hisobot shakli va qaydnomalarini bank rahbari hamda bosh buxgalteri mufassal ko'rib chiqishi va imzolashi kerak. Kassa operatsiyalari bo'yicha hisobotlariga ulardan tashqari katta kassir yoki kassa mudiri ham imzo chekadi. Banklarda hududiy viloyat boshqarmalari,

shuningdek, Qoraqalpog‘iston Respublikasi boshqarmasi tegishli o‘z banklariga hamda O‘zbekiston Respublikasi Markaziy bankiga hisobot topshiradi.

Yuqori banklarga kelib tushgan buxgalteriya hisobotlari tekshiriladi, tahlil qilinadi va uning asosida zarur boshqaruv qarorlari qabul qilinadi.

Hisobot ma’lumotlarida nomuvofiqlik borligi aniqlansa, uning sabablari eng qisqa muddatda topilishi va tartibga solinishi lozim. Banklarning viloyatlardagi (har kuni), respublikalardagi (har oyda) rahbarlari balanslarni ko‘rib chiqishlari hamda bosh buxgalterning ularga qarashli banklarda buxgalteriya ishi, buxgalteriya hisobi va hisoboti ahvoli, shuningdek, bu ishda aniqlangan kamchiliklarni qanday bartaraf etilayotganini to‘g‘risidagi axborotni tinglashi kerak.

11.2. Bankning balans hisoboti

Yillik buxgalteriya hisoboti tarkibi, mundarijasi va uni taqdim etish tartibi O‘zbekiston Respublikasi banklarining alohida ko‘rsatmalari bilan belgilab qo‘yiladi. Respublika tijorat banklari buxgalteriya balanslarini nusxasini va boshqa shakldagi hisobotlarni O‘zbekiston Respublikasi Markaziy bankining tegishli departamentlariga taqdim etadi.

Hozirgi kunda banklar yil tugagandan so‘ng «balans hisoboti» deb yuritiladigan hisobot tuzadi.

Balans ikki qismidan, ya’ni aktiv va passiv qismlardan iborat. Aktiv va passiv tomonlarning o‘zaro tengligi balans to‘g‘ri chiqarilganligi, bank ish kuni to‘liq yakunlanganligini bildiradi. Balansning aktiv tomoni naqd pullar, Markaziy bank vakillik hisobvarag‘i, xorijiy valutadagi pul mablag‘lari, majburiy zaxiralar fondi, qimmatbaho qog‘ozlarga qo‘yilmalar, kreditlar, sarmoyalar, asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar kabi asosiy hisobvaraqlardan tashkil topgan. Passivlar qismi o‘z ichiga depozitlar, boshqa banklardan olingan kreditlar, bank chiqargan qarz majburiyatlari, aksionerlik kapitali kabi hisobvaraqlarni oladi.

Endi bank balansi aktiv va passivlarining qisqacha tavsiflarini ko‘rib chiqamiz. Aktivlar tavsifini «naqd pullar»dan boshlaymiz.

Naqd pullar – bank mablag‘lari toifasi bo‘lib, bankning to‘lov faoliyatining ahvolini belgilaydi va mijozlarning naqd pulga bo‘lgan talablarini qondirish uchun bankning mijoz oldidagi o‘z majburiyatlarini bajarish qobiliyatini ochib beradi.

Markaziy bankdagi vakillik hisobvarag‘i bo‘lib, unda ayni paytda bankda mablag‘lar borligi aks ettiriladi. Har qanday bankning hisob-

varag'i Markaziy bankda turadi va aktiv hisobvaraq hisoblanadi. Mablag' o'tkazish yoki mablag'larning tuzilishi bo'yicha bank amalga oshiradigan hamma operatsiyalar vakillik hisobvarag'ida aks ettiriladi.

Xorijiy valutadagi pul mablag'lari – tijorat banklarining valuta bozoridagi operatsiyalari hajmini belgilaydi.

Majburiy zaxiralar fondi Markaziy bankdagi alohida hisobvarag'ida turadigan bank mablag'lari bo'lib, O'zbekistonning hamma tijorat banklari tomonidan majburiy tartibda zaxiralanadi, bu esa tijorat bankining likvidligini saqlab turishiga ma'lum darajada kafolat bo'ladi. Majburiy zaxiralar fondiga ajratmalarning foiz stavkalarini belgilash Markaziy bank tomonidan o'tkaziladigan tijorat banklari likvidligini saqlab turishning eng ta'sirchan mexanizmi hisoblanadi.

Qimmatli qog'ozlarga qo'yilmalarda – tijorat bankining fond bozoridagi operatsiyalari aks ettiriladi va balans aktivining boshqa ko'rsatkichlari bilan taqqoslanganda, qimmatli qog'ozlar bilan bo'ladigan operatsiyalarda bankning amaliy faolligini ifodalaydi. Tijorat bankining qimmatli qog'ozlari emitentlar maqomiga qarab ikki toifaga bo'linadi:

- Hukumat yoki Markaziy bank chiqargan qimmatli qog'ozlar;
- xo'jalik yurituvchi subyektlar chiqargan qimmatli qog'ozlar.

Hukumat yoki Markaziy bank chiqargan qimmatli qog'ozlar yuqori darajada likvidligi bilan ajralib turadi, ammo bu qog'ozlarning daromadlilik boshqa emitentlar chiqargan qimmatli qog'ozlarnikidan bir muncha past bo'ladi.

Kreditlar – tijorat banklarining kreditga doir operatsiyalari bo'yicha bank foyda olishining belgilovchi moddasi hisoblanadi. Balansda kredit muddatlari va iqtisodiyotdagi xo'jalik yurituvchi subyektlarning qaysi mulkchilik shakliga berilishiga qarab tasniflanadi.

Sarmoyalar – bankning xo'jalik yurituvchi boshqa subyektlar, moliya tashkilotlari faoliyatidagi ulushli ishtirokini ko'rsatadi. Bank sarmoyalari korxona faoliyatini boshqarish yo'li bilan foyda, dividendlar yoki boshqa turdagi daromad olish maqsadida bank turli loyihalarga yo'naltirilgan mablag'lar hajmini ifodalaydi.

Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar – bank aktivlarining asosiy moddalaridan biri hisoblanadi, chunki bank o'z faoliyatini tashkil qilish uchun moddiy bazaga, operatsiyalarni bajarish uchun shart-sharoitga ega bo'lishi lozim. Bankning asosiy vositalariga bino-inshootlariga, kapital qurilish uchun bank tomonidan qilingan xarajatlar, ofis va ish mebeli, ji-hozlar, kompyuter va boshqa hisoblash texnikasi, aloqa vositalari va

hokazolar kiradi. Markaziy bank belgilangan me'yorlar tijorat bankining kapital xarajatlari miqdorini bank aktivining 10 foiz miqdorida cheklaydi.

Endi bank balansining passiv qismidagi moddalar bilan tanishib chiqamiz.

Bank balansining passiv qismi depozitlardan boshlanadi. Depozitlar – bankning boshqa subyektlardan xarid qilingan manbalarini ifodalaydi. Ular talab qilib olinadigan, jamg'armali va muddatli depozitlarga bo'linadi. Talab qilib olinadigan depozitlardan tashqari barcha depozitlar kredit resurslarining eng barqaror manbalaridan hisoblanadi. Jalb qilingan manbalardan muddatli depozitlar ulushining oshishi qo'yimalarni uzoqroq muddatga, shu bilan birga, yuqoriroq foiz bilan amalga oshirish imkonini beradi, bu esa bankning omonatlar (depozitlar) bo'yicha foiz xarajatlarni qisqartiradi va foyda olish hamda likvidlik manfaatlariga xizmat qiladi.

Boshqa banklardan olingan kreditlar – tijorat bankning bo'sh mablag'larini qayta taqsimlash borasida boshqa moliya muassasalari bilan o'zaro munosabatlarini ifodalaydi. Ammo banklararo kreditlar bir tomondan boshqa mablag'larga nisbatan olishga osonroq hisoblangani bilan, ikkinchi tomondan, eng qimmat kredit manbalarni sanaladi. Tijorat bankining jalb qilingan mablag'larda banklararo kreditlari ulushining kattaligi uning depozit siyosati yaxshi ishlab chiqilmaganligini ko'rsatadi.

Bank chiqargan qarz majburiyatlari moddasida tijorat banki tomondan chiqarilgan qarz majburiyatlari aks ettiriladi. Qarz majburiyatlarini chiqarish bankka uzoq muddatli manbalarni bank uchun qulay tarzda shakllantirish imkonini beradi. Bundan tashqari, bu katta hajmdagi qarz mablag'lari bank uchun qulay hisoblanadi, chunki uning pulini to'lab va qaytarib olish sanasi oldindan ma'lum bo'ladi, bu esa bankning to'lovga noqobillik riskini kamaytiradi.

Bank passivlarining asosiy moddalaridan biri ustav kapitalidir. Tijorat bankining ustav kapitali, bankning o'z mablag'lari hajmini ifodalaydi. Markaziy bank tijorat banklarining kapital hosil qilish darajasi va tuzilmasini tartibga solib turadi, bu esa bank operatsiyalarining daromadlilikini yaxshilaydi, umuman tijorat faoliyati muvaffaqiyatli bo'lishini ta'minlaydi.

Bank tizimiga ishonchni mustahkamlash maqsadida O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tijorat bankining moliyaviy faoliyati sifatini oshirishga qaratilgan tadbirlarni amalga oshirib bormoqda. O'zbekiston Respublikasining «Banklar va bank faoliyati to'g'risida»gi qonunining 42-moddasiga, shu bilan birga, «O'zbekiston Respublikasi Mar-

kaziy banki to‘g‘risida»gi va «Buxgalteriya hisobi» to‘g‘risidagi qonunlarga muvofiq banklarning e‘lon qilinadigan hisobotlariga doir O‘zbekiston Respublikasi Markaziy bankining talablari to‘g‘risida Nizom ishlab chiqildi. Ushbu Nizomning ishlab chiqilishi Tijorat banklari yillik hisobotlarining ochiq matbuotda e‘lon qilinishi dunyoda muayyan darajada oshkoraligi bilan ajralib turadigan bank tizimini yaratish uchun dastlabki qadam bo‘ldi. Nizomga ko‘ra barcha banklar o‘z yillik hisobotlarini, jumladan balans hisobotini matbuotda e‘lon qilishlari lozim. Bu esa 1-sonli MHXSlari talablariga mos keladi.

“A” BANKNING YIG‘MA BALANS HISOBOTI
2008-yil 1-yanvar holatiga

Moddalar	2006 yil	2007 yil	Farqi (+,-)
AKTIVLAR			
Naqd pullar	20 770 600	6 187 118	-14 583 482
O‘zbekiston Respublikasi Markaziy bankidan olinishi kerak bo‘lgan pullar	58 699 826	93 218 048	34 518 222
Boshqa banklardan olinishi kerak bo‘lgan pullar	38 411 790	63 307 758	24 895 968
Sotish uchun mavjud bo‘lgan naqd investitsiyalar	13 422 444	5 911 479	-7 510 965
So‘ndirilguncha ushlab turilgan investitsiyalar	1 835 211	757 514	-1 077 697
Teskari REPO	0	0	0
Mijozlarga berilgan kreditlar va bo‘naklar	333 175 313	525 033 407	191 858 094
Minus; ehtimoliy zararlar bo‘yicha zaxiralar	-14 948 881	-21 321 737	6 372 856
Sof kreditlar va bo‘naklar	318 226 432	503 711 670	185 485 238
Moliyaviy ijara	10 952 783	7 278 547	-3 674 236
Qaram xo‘jalik jamiyatlariga investitsiyalar	0	0	0
Qo‘shma korxonalarga investitsiyalar	3 190 526	4 935 777	1 745 251
Gudvill	0	0	0
Asosiy vositalar (sof balans qiymati bo‘yicha)	32 898 181	35 495 587	2 597 406
Nomoddiy aktivlar (sof balans qiymati bo‘yicha)	310 114	97 726	-212 388
Boshqa o‘z mulki	0	0	0
Boshqa aktivlar	6 022 131	6 448 269	426 138
JAMI AKTIVLAR	504 740 038	727 349 493	222 609 455

MAJBURIYATLAR			
<i>Depozitlar</i>			
Talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlar	168 735 576	267 172 257	98 436 681
Jamg'arma depozitlar	66 877 422	98 337 776	31 460 354
Muddatli depozitlar	61 646 984	50 982 281	-10 664 703
Depozit sertifikatlar	187 109	1 669 081	1 481 972
Hukumat hisobvaraqlari	0	0	0
<i>Hamma depozitlar</i>	<i>297 447 091</i>	<i>418 161 395</i>	<i>120 714 304</i>
O'zbekiston respublikasi Markaziy bankiga to'lanishi kerak bo'lgan mablag'lar	6 176 310	4 968 282	-1 208 028
Hukumatga to'lanishi kerak bo'lgan mablag'lar	34 474 601	59 305 568	24 830 967
Boshqa banklarga to'lanishi kerak bo'lgan mablag'lar	23 504 473	49 887 621	26 383 148
REPO va boshqa qarz mablag'lar	74 946 000	90 056 469	15 110 469
Hosila moliyaviy vositalari	0	0	0
Soliq majburiyatlari	300 357	1 023 939	723 582
Boshqa majburiyatlari	2 661 128	2 994 525	333 397
Chiqarilgan qarz qimmatli qog'ozlar	0	0	0
<i>Hamma majburiyatlar</i>	<i>439 509 960</i>	<i>626 397 799</i>	<i>186 887 839</i>
<i>O'z sarmoyasi</i>			
Oddiy aksiyalar	38 976 705	64 899 962	25 923 257
Imtiyozli aksiyalar	375 015	725 015	350 000
<i>Jami aksiyadorlik sarmoyasi</i>	<i>39 351 720</i>	<i>65 624 977</i>	<i>26 273 257</i>
Qayta baholash zaxiralari	1 849 346	2 649 257	799 911
Taqsimlanmagan foyda (to'planib qolgan taqchillik)	24 029 012	32 677 460	8 648 448
<i>Hamma o'z sarmoyasi</i>	<i>65 230 078</i>	<i>100 951 694</i>	<i>35 721 616</i>
JAMI MAJBURIYATLAR VA O'Z SARMOYASI	504 740 038	727 349 493	222 609 455

Yuqorida banklardan birining balans hisobotini keltirdik. Shunday qilib, e'lon qilinayotgan tijorat banklari balanslarining shakli Markaziy bank tomonidan dunyo andozalariga muvofiq ishlab chiqilgan bo'lib, xalqaro buxgalteriya hisobi tizimida qo'llaniladigan tuzilmaga ega.

Umuman, tijorat banklari balansining aktivlari ularning likvidlik darajasiga qarab joylashtirilgan bo'lib, turli moliyaviy risklarga duchor bo'lish darajasi ham hisobga olinadi. Balans passivlari esa muddatlilik darajasiga va qiymatiga qarab muayyan tartibda joylashtiriladi.

Tayanch so‘z va iboralar

Operativ hisobot, kunlik balans, debet aylanmalari, kredit aylanmalari, yillik balans, “Foyda va zararlar to‘g‘risida”gi hisobot, hisobot shakllariga ilova, transaksiyalar, aniqlanish jarayonidagi transaksiyalar, Axborotlashtirish bosh markazi, END fayl.

Takrorlash uchun savollar

1. Nima uchun bankda hisobot tuziladi?
2. Yagona balans qanday tuziladi?
3. Hisobot turlarini sanab o‘ting.
4. Kunlik balans qanday tuziladi?
5. Hisobotlarni Markaziy bankka taqdim qilish tartibini tushuntiring.
6. Markaziy bankda hisobotlar qanday tartibda tekshiriladi va nimalarga e‘tibor beriladi?
7. Balans hisobotining tuzilishini tushuntirib bering.
8. Hisobot shakllariga ilovalarda nimalar ko‘rsatiladi?

Qo‘shimcha adabiyotlar

1. “Banklar va bank faoliyati to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasi Qonuni. 1996-yil 26-aprel (oxirgi o‘zgarishlari bilan).
2. Abdullayev Yo., Qoraliyev T.M., Toshmurodov Sh., Abdullayeva S. Bank ishi. – T.: “IQTISOD-MOLIYA”, 2009-yil.
3. “O‘zbekiston Respublikasi banklarida buxgalteriya hisobini yuritish va buxgalteriya ishlarini tashkil qilish tartibi to‘g‘risida”gi O‘z.R. Markaziy bankining 2008-yil 3-maydagi 11/5-sonli qarori bilan tasdiqlangan yo‘riqnoma.
4. Международные стандарты финансовой отчетности. – М.: “Аскери”, 2007.

TIJORAT BANKLARINING HISOB RAQAMLARI REJASI

Kodi	Nomi
10000	AKTIVLAR
10100	Kassadagi naqd pul va boshqa to'lov hujjatlari
10101	– Aylanma kassadagi naqd pullar
10102	– Naqd pullar zaxirasi
10103	– Pul almashtirish shoxobchalaridagi naqd pullar
10105	– Cheklar va boshqa to'lov hujjatlari
10107	– Bankomatlardagi naqd pullar
10109	– Yo'ldagi pullar
10111	– Bank binosida joylashmagan amaliyot (operatsion) kassalardagi naqd pullar
10300	Bankning O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankidagi (O'zRMB) hisobvaraqlari
10301	– Markaziy bankdagi vakillik hisobvarag'i – Nostro
10305	– Markaziy bankning vakillik hisobvarag'i – Vostro, overdraft
10307	– Markaziy bankdan olinishi lozim bo'lgan mablag'lar – Naqd pullar
10309	– Markaziy bankdagi majburiy zaxira hisobvarag'i
10397	– Markaziy bankdagi boshqa hisobvaraqlar – Depozitlar
10500	Bankning boshqa banklardagi hisobvaraqlari
10501	– Boshqa banklardagi vakillik hisobvaraqlari – Nostro
10505	– Boshqa banklarning vakillik hisobvaraqlari – Vostro, overdraft
10507	– Boshqa banklardan olinishi lozim bo'lgan mablag'lar – Naqd pullar
10597	– Boshqa banklardagi hisobvaraqlar – Depozitlar
10599	– Bankning boshqa banklardagi hisobvaraqlari bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv)
10700	Oldi-sotdi qimmatli qog'ozlari
10701	– Davlat xazina veksellari
10705	– Davlat obligatsiyalari
10709	– O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining obligatsiyalari va boshqa qarz qimmatli qog'ozlari
10711	– Korxonalarning qarz qimmatli qog'ozlari
10715	– Yevroobligatsiyalar
10719	– Korxonalarning ulushli qimmatli qog'ozlari
10779	– Boshqa qimmatli qog'ozlar
10791	– Oldi-sotdi qimmatli qog'ozlar bo'yicha diskont (kontr-aktiv)
10793	– Oldi-sotdi qimmatli qog'ozlar bo'yicha mukofot
10795	– Oldi-sotdi qimmatli qog'ozlar haqiqiy qiymatining o'zgarishi
10799	– Oldi-sotdi qimmatli qog'ozlardan ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv)
10800	Sotishga mo'ljallangan qimmatli qog'ozlarga qilingan investitsiyalar

- 10801 – Davlat xazina veksellari
- 10805 – Davlat obligatsiyalari
- 10809 – O‘zbekiston Respublikasi Markaziy bankining obligatsiyalari va boshqa qarz qimmatli qog‘ozlari
- 10813 – Korxonalarning qarz qimmatli qog‘ozlari
- 10817 – Yevroobligatsiyalar
- 10821 – Korxonalarning ulushli qimmatli qog‘ozlari
- 10879 – Boshqa qimmatli qog‘ozlar
- 10889 – Sotishga mo‘ljallangan qarz qimmatli qog‘ozlarni xarid qilish bo‘yicha xarajatlar
- 10891 – Sotishga mo‘ljallangan qimmatli qog‘ozlarga qilingan investitsiyalar bo‘yicha diskont (kontr-aktiv)
- 10893 – Sotishga mo‘ljallangan qimmatli qog‘ozlarga qilingan investitsiyalar bo‘yicha mukofot
- 10895 – Sotishga mo‘ljallangan qimmatli qog‘ozlarga qilingan investitsiyalar haqiqiy qiymatining o‘zgarishi
- 10899 – Sotishga mo‘ljallangan qimmatli qog‘ozlarga qilingan investitsiyalar bo‘yicha ko‘rilishi mumkin bo‘lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv)
- 10900 Oldi-sotdiga mo‘ljallangan qimmatbaho metallar, toshlar va tangalar**
- 10901 – Qimmatbaho metallar
- 10905 – Qimmatbaho toshlar
- 10909 – Qimmatbaho tangalar
- 10999 – Qimmatbaho metallar, toshlar va tangalarning savdosidan ko‘rilishi mumkin bo‘lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv)
- 11100 Sotib olingan debitorlik qarzlari – Faktoring**
- 11101 – Sotib olingan debitorlik qarzlari – Faktoring
- 11103 – Muddati o‘tgan sotib olingan debitorlik qarzlari – Faktoring
- 11105 – Sud jarayonidagi sotib olingan debitorlik qarzlari – Faktoring
- 11195 – Sotib olingan debitorlik qarzlari – Faktoring bo‘yicha diskont (kontr-aktiv)
- 11199 – Sotib olingan debitorlik qarzlari – Faktoring bo‘yicha ko‘rilishi mumkin bo‘lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv)
- 11300 Sotib olingan vekselar**
- 11301 – Eksport bilan bog‘liq sotib olingan vekselar – Hujjatsiz
- 11305 – Eksport bilan bog‘liq sotib olingan vekselar – Hujjatli
- 11309 – Sotib olingan mahalliy vekselar – Hujjatsiz
- 11311 – Sotib olingan mahalliy vekselar – Hujjatli
- 11315 – Muddati o‘tgan sotib olingan vekselar
- 11319 – Sud jarayonidagi sotib olingan vekselar
- 11395 – Sotib olingan vekselar bo‘yicha diskontlar (kontr-aktiv)
- 11399 – Sotib olingan vekselar bo‘yicha ko‘rilishi mumkin bo‘lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv)
- 11500 Mijozlarning akkreditiv va/yoki trast hujjatlari bilan kafolatlangan tratalari bo‘yicha majburiyatlari**

- 11501 – Mijozlarning import bilan bog‘liq veksellar bo‘yicha majburiyatlari
- 11505 – Mijozlarning trast hujjatlari bilan kafolatlangan import bilan bog‘liq veksellar bo‘yicha majburiyatlari
- 11509 – Mijozlarning trast hujjatlari bilan kafolatlangan mahalliy veksellar bo‘yicha majburiyatlari
- 11511 – Muddati o‘tgan import bilan bog‘liq veksellar va akseptlar
- 11515 – Muddati o‘tgan mahalliy veksellar va akseptlar
- 11519 – Sud jarayonidagi import bilan bog‘liq veksellar
- 11521 – Sud jarayonidagi mahalliy veksellar
- 11599 – Import bilan bog‘liq va mahalliy veksellar bo‘yicha ko‘rilishi mumkin bo‘lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv)
- 11700 Bankning to‘lanmagan akseptlari bo‘yicha mijozlarning majburiyatlari**
- 11701 – Mijozlarning mahalliy akseptlar bo‘yicha majburiyatlari
- 11705 – Mijozlarning xorijiy akseptlar bo‘yicha majburiyatlari
- 11800 REPO bitimlari bo‘yicha sotib olingan qimmatli qog‘ozlar**
- 11801 – REPO bitimlari bo‘yicha O‘zR MBidan sotib olingan qimmatli qog‘ozlar
- 11803 – REPO bitimlari bo‘yicha boshqa banklardan sotib olingan qimmatli qog‘ozlar
- 11805 – REPO bitimlari bo‘yicha hukumatdan sotib olingan qimmatli qog‘ozlar
- 11807 – REPO bitimlari bo‘yicha jismoniy shaxslardan sotib olingan qimmatli qog‘ozlar
- 11809 – REPO bitimlari bo‘yicha yakka tartibdagi tadbirkorlardan sotib olingan qimmatli qog‘ozlar
- 11811 – REPO bitimlari bo‘yicha davlat korxona, tashkilot va muassasalari-dan sotib olingan qimmatli qog‘ozlar
- 11813 – REPO bitimlari bo‘yicha chet el kapitali ishtirokidagi korxonalardan sotib olingan qimmatli qog‘ozlar
- 11815 – REPO bitimlari bo‘yicha xususiy korxonalar, xo‘jalik shirkatlari va jamiyatlardan sotib olingan qimmatli qog‘ozlar
- 11897 – REPO bitimlari bo‘yicha boshqa qarzdorlardan sotib olingan qimmatli qog‘ozlar
- 11899 – REPO bitimlari bo‘yicha sotib olingan qimmatli qog‘ozlardan ko‘rili-shi mumkin bo‘lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv)
- 11900 Markaziy bankka berilgan qisqa muddatli kreditlar**
- 11901 – Markaziy bankka berilgan qisqa muddatli kreditlar
- 12100 Boshqa banklarga berilgan qisqa muddatli kreditlar**
- 12101 – Boshqa banklarga berilgan qisqa muddatli kreditlar
- 12105 – Boshqa banklarga berilgan muddati o‘tgan kreditlar
- 12109 – Boshqa banklarga berilgan shartlari qayta ko‘rib chiqilgan qisqa muddatli kreditlar
- 12199 – Boshqa banklarga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo‘yicha ko‘rili-shi mumkin bo‘lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv)
- 12300 Hukumatga berilgan qisqa muddatli kreditlar**
- 12301 – Hukumatga berilgan qisqa muddatli kreditlar

- 12305 – Hukumatga berilgan muddati oʻtgan kreditlar
- 12309 – Hukumatga berilgan shartlari qayta koʻrib chiqilgan qisqa muddatli kreditlar
- 12399 – Hukumatga berilgan qisqa muddatli kreditlar boʻyicha koʻrilishi mumkin boʻlgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv)
- 12500 Jismoniy shaxslarga berilgan qisqa muddatli kreditlar**
- 12501 – Jismoniy shaxslarga berilgan qisqa muddatli kreditlar
- 12505 – Jismoniy shaxslarga berilgan muddati oʻtgan kreditlar
- 12509 – Jismoniy shaxslarga berilgan shartlari qayta koʻrib chiqilgan qisqa muddatli kreditlar
- 12599 – Jismoniy shaxslarga berilgan qisqa muddatli kreditlar boʻyicha koʻrilishi mumkin boʻlgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv)
- 12600 Yakka tartibdagi tadbirkorlarga berilgan qisqa muddatli kreditlar**
- 12601 – Yakka tartibdagi tadbirkorlarga berilgan qisqa muddatli kreditlar
- 12605 – Yakka tartibdagi tadbirkorlarga berilgan muddati oʻtgan kreditlar
- 12609 – Yakka tartibdagi tadbirkorlarga berilgan shartlari qayta koʻrib chiqilgan qisqa muddatli kreditlar
- 12699 – Yakka tartibdagi tadbirkorlarga berilgan qisqa muddatli kreditlar boʻyicha koʻrilishi mumkin boʻlgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv)
- 12700 Davlat korxona, tashkilot va muassasalariga berilgan qisqa muddatli kreditlar**
- 12701 – Davlat korxona, tashkilot va muassasalariga berilgan qisqa muddatli kreditlar
- 12705 – Davlat korxona, tashkilot va muassasalariga berilgan muddati oʻtgan kreditlar
- 12709 – Davlat korxona, tashkilot va muassasalariga berilgan shartlari qayta koʻrib chiqilgan qisqa muddatli kreditlar
- 12799 – Davlat korxona, tashkilot va muassasalariga berilgan qisqa muddatli kreditlar boʻyicha koʻrilishi mumkin boʻlgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv)
- 12900 Chet el kapitali ishtirokidagi korxonalarga berilgan qisqa muddatli kreditlar**
- 12901 – Chet el kapitali ishtirokidagi korxonalarga berilgan qisqa muddatli kreditlar
- 12905 – Chet el kapitali ishtirokidagi korxonalarga berilgan muddati oʻtgan kreditlar
- 12909 – Chet el kapitali ishtirokidagi korxonalarga berilgan shartlari qayta koʻrib chiqilgan qisqa muddatli kreditlar
- 12999 – Chet el kapitali ishtirokidagi korxonalarga berilgan qisqa muddatli kreditlar boʻyicha koʻrilishi mumkin boʻlgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv)
- 13000 Nodavlat notijorat tashkilotlariga berilgan qisqa muddatli kreditlar**
- 13001 – Nodavlat notijorat tashkilotlariga berilgan qisqa muddatli kreditlar
- 13005 – Nodavlat notijorat tashkilotlariga berilgan muddati oʻtgan kreditlar

- 13009 – Nodavlat notijorat tashkilotlariga berilgan shartlari qayta ko‘rib chiqilgan qisqa muddatli kreditlar
- 13099 – Nodavlat notijorat tashkilotlariga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo‘yicha ko‘rilishi mumkin bo‘lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv)
- 13100 Xususi korxonalar, xo‘jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan qisqa muddatli kreditlar**
- 13101 – Xususi korxonalar, xo‘jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan qisqa muddatli kreditlar
- 13105 – Xususi korxonalar, xo‘jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan muddati o‘tgan kreditlar
- 13109 – Xususi korxonalar, xo‘jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan shartlari qayta ko‘rib chiqilgan qisqa muddatli kreditlar
- 13199 – Xususi korxonalar, xo‘jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo‘yicha ko‘rilishi mumkin bo‘lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv)
- 13200 Bank bo‘lmagan moliyaviy muassasalarga berilgan qisqa muddatli kreditlar**
- 13201 – Bank bo‘lmagan moliyaviy muassasalarga berilgan qisqa muddatli kreditlar
- 13205 – Bank bo‘lmagan moliyaviy muassasalarga berilgan muddati o‘tgan kreditlar
- 13209 – Bank bo‘lmagan moliyaviy muassasalarga berilgan shartlari qayta ko‘rib chiqilgan qisqa muddatli kreditlar
- 13299 – Bank bo‘lmagan moliyaviy muassasalarga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo‘yicha ko‘rilishi mumkin bo‘lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv)
- 14500 Boshqa banklarga berilgan uzoq muddatli kreditlar**
- 14501 – Boshqa banklarga berilgan uzoq muddatli kreditlar
- 14505 – Boshqa banklarga berilgan shartlari qayta ko‘rib chiqilgan uzoq muddatli kreditlar
- 14599 – Boshqa banklarga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo‘yicha ko‘rilishi mumkin bo‘lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv)
- 14700 Hukumatga berilgan uzoq muddatli kreditlar**
- 14701 – Hukumatga berilgan uzoq muddatli kreditlar
- 14705 – Hukumatga berilgan shartlari qayta ko‘rib chiqilgan uzoq muddatli kreditlar
- 14799 – Hukumatga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo‘yicha ko‘rilishi mumkin bo‘lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv)
- 14900 Jismoniy shaxslarga berilgan uzoq muddatli kreditlar**
- 14901 – Jismoniy shaxslarga berilgan uzoq muddatli kreditlar
- 14905 – Jismoniy shaxslarga berilgan shartlari qayta ko‘rib chiqilgan uzoq muddatli kreditlar
- 14999 – Jismoniy shaxslarga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo‘yicha ko‘rilishi mumkin bo‘lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv)

- 15000 Yakka tartibdagi tadbirkorlarga berilgan uzoq muddatli kreditlar**
- 15001 – Yakka tartibdagi tadbirkorlarga berilgan uzoq muddatli kreditlar
- 15005 – Yakka tartibdagi tadbirkorlarga berilgan shartlari qayta ko‘rib chiqilgan uzoq muddatli kreditlar
- 15099 – Yakka tartibdagi tadbirkorlarga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo‘yicha ko‘rilishi mumkin bo‘lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv)
- 15100 Davlat korxona, tashkilot va muassasalariga berilgan uzoq muddatli kreditlar**
- 15101 – Davlat korxona, tashkilot va muassasalariga berilgan uzoq muddatli kreditlar
- 15105 – Davlat korxona, tashkilot va muassasalariga berilgan shartlari qayta ko‘rib chiqilgan uzoq muddatli kreditlar
- 15199 – Davlat korxona, tashkilot va muassasalariga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo‘yicha ko‘rilishi mumkin bo‘lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv)
- 15200 Nodavlat notijorat tashkilotlariga berilgan uzoq muddatli kreditlar**
- 15201 – Nodavlat notijorat tashkilotlariga berilgan uzoq muddatli kreditlar
- 15205 – Nodavlat notijorat tashkilotlariga berilgan shartlari qayta ko‘rib chiqilgan uzoq muddatli kreditlar
- 15299 – Nodavlat notijorat tashkilotlariga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo‘yicha ko‘rilishi mumkin bo‘lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv)
- 15300 Chet el kapitali ishtirokidagi korxonalarga berilgan uzoq muddatli kreditlar**
- 15301 – Chet el kapitali ishtirokidagi korxonalarga berilgan uzoq muddatli kreditlar
- 15305 – Chet el kapitali ishtirokidagi korxonalarga berilgan shartlari qayta ko‘rib chiqilgan uzoq muddatli kreditlar
- 15399 – Chet el kapitali ishtirokidagi korxonalarga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo‘yicha ko‘rilishi mumkin bo‘lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv)
- 15400 Bank bo‘lmagan moliyaviy muassasalarga berilgan uzoq muddatli kreditlar**
- 15401 – Bank bo‘lmagan moliyaviy muassasalarga berilgan uzoq muddatli kreditlar
- 15405 – Bank bo‘lmagan moliyaviy muassasalarga berilgan shartlari qayta ko‘rib chiqilgan uzoq muddatli kreditlar
- 15499 – Bank bo‘lmagan moliyaviy muassasalarga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo‘yicha ko‘rilishi mumkin bo‘lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv)
- 15500 Xususiy korxonalar, xo‘jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan uzoq muddatli kreditlar**
- 15501 – Xususiy korxonalar, xo‘jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan uzoq muddatli kreditlar
- 15505 – Xususiy korxonalar, xo‘jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan shartlari qayta ko‘rib chiqilgan uzoq muddatli kreditlar

- 15599 – Xususiy korxonalar, xo‘jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo‘yicha ko‘rilishi mumkin bo‘lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv)
- 15600 Lizing (moliyaviy ijara)**
- 15601 – Boshqa banklarga berilgan lizing
- 15603 – Jismoniy shaxslarga berilgan lizing
- 15605 – Yakka tartibdagi tadbirkorlarga berilgan lizing
- 15607 – Davlat korxona, tashkilot va muassasalariga berilgan lizing
- 15609 – Chet el kapitali ishtirokidagi korxonalarga berilgan lizing
- 15611 – Nodavlat notijorat tashkilotlariga berilgan lizing
- 15613 – Xususiy korxonalar, xo‘jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan lizing
- 15615 – Bank bo‘lmagan moliyaviy muassasalarga berilgan lizing
- 15617 – Muddati o‘tgan lizing
- 15619 – Shartlari qayta ko‘rib chiqilgan lizing
- 15699 – Lizing bo‘yicha ko‘rilishi mumkin bo‘lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv)
- 15700 Sud jarayonidagi kreditlar va lizing**
- 15701 – Yuridik shaxslarga berilgan sud jarayonidagi kreditlar
- 15703 – Jismoniy shaxslarga berilgan sud jarayonidagi kreditlar
- 15705 – Sud jarayonidagi lizing
- 15799 – Sud jarayonidagi kreditlar va lizing bo‘yicha ko‘rilishi mumkin bo‘lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv)
- 15800 Qaram xo‘jalik jamiyatlariga, qo‘shma korxonalarga va sho‘ba xo‘jalik jamiyatlariga qilingan investitsiyalar**
- 15801 – Qaram xo‘jalik jamiyatlariga qilingan investitsiyalar – Moliyaviy institutlar
- 15805 – Qaram xo‘jalik jamiyatlariga qilingan investitsiyalar – Boshqalar
- 15809 – Qo‘shma korxonalarga qilingan investitsiyalar – Moliyaviy institutlar
- 15813 – Qo‘shma korxonalarga qilingan investitsiyalar – Boshqalar
- 15817 – Sho‘ba xo‘jalik jamiyatlariga qilingan investitsiyalar – Moliyaviy institutlar
- 15821 – Sho‘ba xo‘jalik jamiyatlariga qilingan investitsiyalar- Boshqalar
- 15899 – Qaram xo‘jalik jamiyatlariga, Qo‘shma korxonalarga va sho‘ba xo‘jalik jamiyatlariga qilingan investitsiyalar bo‘yicha ko‘rilishi mumkin bo‘lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv)
- 15900 So‘ndirish muddatigacha saqlanadigan qarz qimmatli qog‘ozlarga qilingan investitsiyalar**
- 15901 – Davlat xazina veksellari
- 15905 – Davlat obligatsiyalari
- 15909 – O‘zbekiston Respublikasi Markaziy bankining obligatsiya va boshqa qarz qimmatli qog‘ozlari
- 15911 – Yevroobligatsiyalar
- 15913 – Korxonalarining qarz qimmatli qog‘ozlari
- 15979 – Boshqa qarz qimmatli qog‘ozlar
- 15989 – So‘ndirish muddatigacha saqlanadigan qarz qimmatli qog‘ozlarni xarid qilish bo‘yicha xarajatlar

- 15991 – So‘ndirish muddatigacha saqlanadigan qimmatli qog‘ozlar bo‘yicha diskont (kontr-aktiv)
- 15993 – So‘ndirish muddatigacha saqlanadigan qimmatli qog‘ozlar bo‘yicha mukofot
- 15999 – So‘ndirish muddatigacha saqlanadigan qarz qimmatli qog‘ozlarga qilingan investitsiyalar bo‘yicha ko‘rilishi mumkin bo‘lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv)
- 16100 Bosh bank/filiallardan olinadigan mablag‘lar**
- 16101 – Bosh bank/ filiallardan olinadigan mablag‘lar – Naqd pullar
- 16102 – Bosh bank/ filiallardan olinadigan mablag‘lar – Naqdsiz mablag‘lar
- 16103 – Bosh bank/ filiallardan filiallar va banklararo hisob-kitoblar bo‘yicha olinadigan mablag‘lar
- 16104 – Bosh bank/ filiallardan olinadigan mablag‘lar – Tovar-moddiy qimmatliklar
- 16105 – Chet eldagi Bosh bank/filiallardan olinadigan mablag‘lar
- 16107 – Bosh bank/ filiallardan filiallar va banklararo hisob-kitoblar bo‘yicha olinadigan mablag‘lar - Overdraft
- 16109 – Bosh bank/filiallardan olinadigan mablag‘lar – Float
- 16300 Aktivlar bo‘yicha hisoblangan foizlar**
- 16301 – Markaziy bankdan olinishi lozim bo‘lgan hisoblangan foizlar
- 16303 – Boshqa banklardan olinishi lozim bo‘lgan hisoblangan foizlar
- 16305 – Oldi-sotdi qimmatli qog‘ozlari bo‘yicha hisoblangan foizlar
- 16307 – Sotishga mo‘ljallangan qimmatli qog‘ozlarga qilingan investitsiyalar bo‘yicha hisoblangan foizlar
- 16309 – Kreditlar bo‘yicha hisoblangan foizlar
- 16311 – So‘ndirish muddatigacha saqlanadigan qarz qimmatli qog‘ozlarga qilingan investitsiyalar bo‘yicha hisoblangan foizlar
- 16315 – Sotib olingan veksellar bo‘yicha hisoblangan foizlar
- 16319 – Mijozlarning akkreditiv va/yoki trast hujjatlari bilan kafolatlangan tratta majburiyatlari bo‘yicha hisoblangan foizlar
- 16321 – Bankning to‘lanmagan akseptlari bo‘yicha mijoz majburiyatlari yuzasidan hisoblangan foizlar
- 16323 – Lizing bo‘yicha hisoblangan foizlar (Moliyaviy ijara)
- 16397 – Mijozlarning boshqa majburiyatlari bo‘yicha hisoblangan foizlar
- 16400 Hisoblangan foizsiz daromadlar**
- 16401 – Hisoblangan vositachilik haqi va ko‘rsatilgan xizmatlar uchun to‘lovlar
- 16405 – Hisoblangan jarima va penyalari
- 16409 – Operatsion ijara bo‘yicha hisoblangan daromad
- 16413 – Hisoblangan boshqa foizsiz daromadlar
- 16499 – Hisoblangan foizsiz daromadlar bo‘yicha ko‘rilishi mumkin bo‘lgan zararlarni qoplash zaxirasi(kontr-aktiv)
- 16500 Asosiy vositalar**
- 16501 – Yer
- 16505 – Tugallanmagan qurilishlar

- 16509 – Bankning imoratlari – Binolar va boshqa imoratlar
- 16511 – Binolar va boshqa imoratlarning yig‘ilgan eskirish summasi (kontr-aktiv)
- 16515 – Obyektlarni ijaraga olish va uni takomillashtirish huquqi
- 16519 – Obyektlarni ijaraga olish va uni takomillashtirish huquqi bo‘yicha yig‘ilgan eskirish summasi (kontr-aktiv)
- 16529 – Transport vositalari
- 16531 – Transport vositalarining yig‘ilgan eskirish summasi (kontr-aktiv)
- 16535 – Mebel, moslama va jihozlar
- 16539 – Mebel, moslama va jihozlarning yig‘ilgan eskirish summasi (kontr-aktiv)
- 16541 – To‘lov kartochkalari bilan hisob-kitoblarni amalga oshirish uskunalari
- 16543 – To‘lov kartochkalari bilan hisob-kitoblarni amalga oshirish uskunalarining yig‘ilgan eskirish summasi (kontr-aktiv)
- 16549 – Boshqalarga operatsion ijaraga berilgan asosiy vositalar
- 16551 – Boshqalarga operatsion ijaraga berilgan asosiy vositalarning yig‘ilgan eskirish summasi (kontr-aktiv)
- 16561 – Ombordagi asosiy vositalar
- 16563 – Ombordagi asosiy vositalarning yig‘ilgan eskirish summasi (kontr-aktiv)
- 16600 Nomoddiy aktivlar**
- 16601 – Nomoddiy aktivlar
- 16605 – Nomoddiy aktivlarning yig‘ilgan eskirish summasi (kontr-aktiv)
- 16609 – O‘rnatish va yaratish jarayonidagi nomoddiy aktivlar
- 16617 – Gudvill
- 16699 – O‘rnatish va yaratish jarayonidagi nomoddiy aktivlar bo‘yicha ko‘rilishi mumkin bo‘lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv)
- 16700 Bankning boshqa xususiy mulklari**
- 16701 – Kredit va lizing bo‘yicha garov hisobidan undirilgan mulk
- 16703 – Kredit va lizing bo‘yicha undirilgan tugatilayotgan bankrot korxonalar mulki
- 16705 – Bankning boshqa ko‘chmas mulklari
- 16709 – Ko‘chmas mulkka qilingan investitsiya
- 16713 – Ko‘chmas mulkka qilingan investitsiyaning yig‘ilgan eskirish summasi (kontr-aktiv)
- 16799 – Bankning boshqa xususiy mulklari bo‘yicha ko‘rilishi mumkin bo‘lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv)
- 16900 Hosilaviy instrumentlarning revalvasiyasi natijasida o‘zlashtirilmagan foyda**
- 16901 – Revalvasiya natijasida o‘zlashtirilmagan foyda – Forvard shartnomalari
- 16905 – Revalvasiya natijasida o‘zlashtirilmagan foyda – Opsionlar
- 16909 – Revalvasiya natijasida o‘zlashtirilmagan foyda – Fyucherslar
- 16913 – Revalvasiya natijasida o‘zlashtirilmagan foyda – Svoplar
- 17100 Valuta savdosi va valuta pozitsiyalari**
- 17101 – Valuta pozitsiyasi hisobvaraqlari

17300 Tranzit hisobvaraqlari

- 17301 – Tranzit hisobvaraqlari
- 17305 – Aniqlanish jarayonidagi transaksiyalar

17500 Hukumat hisobvaraqlari

- 17509 – Hukumat subsidiyalari
- 17515 – Respublika budjetining maxsus xarajatlari

19900 Boshqa aktivlar

- 19901 – Mayda xarajatlar
- 19903 – Inkasso qilingan pul tushumlari va cheklar
- 19905 – Qaytarilgan cheklar va boshqa to'lov hujjatlari
- 19907 – Xizmatlar uchun oldindan qilingan xarajatlar
- 19908 – Bank xodimlari bilan hisob-kitoblardagi olinishi lozim bo'lgan mablag'lar
- 19909 – Tovar-moddiy qimmatliklar uchun to'langan mablag'lar
- 19911 – Olinishi lozim bo'lgan mablag'lar hisobvaraqlari bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv)
- 19919 – Pochta va hujjat markalari
- 19921 – Ombordagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar hamda boshqa qimmatliklar
- 19925 – Oldindan to'langan xarajatlar
- 19929 – Boshqa muddati uzaytirilgan xarajatlar
- 19931 – Muddati uzaytirilgan soliqlar
- 19933 – Muddati uzaytirilgan soliqlar bo'yicha baholangan zaxira (kontr-aktiv)
- 19935 – Naqd pul bo'yicha kamomadlar
- 19939 – Olinadigan dividendlar
- 19941 – Tugatilgan va tugatilish jarayonida bo'lgan banklardagi mablag'lar
- 19945 – Tugatilgan va tugatilish jarayonida bo'lgan banklardagi mablag'lar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv)
- 19949 – Harakatsiz aktivlar
- 19995 – Sud jarayonidagi boshqa aktivlar
- 19997 – Boshqa aktivlar
- 19999 – Boshqa aktivlar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv)

20000 MAJBURIYATLAR.**20200 Talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlar**

- 20202 – Hukumatning budjetdan tashqari mablag'lari bo'yicha talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari
- 20203 – Respublika qaramog'idagi budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari mablag'lari bo'yicha talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari
- 20204 – Mahalliy budjet qaramog'idagi budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari mablag'lari bo'yicha talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari
- 20205 – Budjetdan tashqari fondlarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari

- 20206 – Jismoniy shaxslarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari
- 20207 – Respublika yql jamgʻarmasining talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari
- 20208 – Xususiy korxonalar, xoʻjalik shirkatlari va jamiyatlarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari
- 20210 – Davlat korxona, tashkilot va muassasalarining talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari
- 20212 – Nodavlat notijorat tashkilotlarining talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari
- 20214 – Chet el kapitali ishtirokidagi korxonalarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari
- 20216 – Bank boʻlmagan moliyaviy muassasalarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari
- 20218 – Yakka tartibdagi tadbirkorlarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari
- 20296 – Boshqa mijozlarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari
- 20400 Jamgʻarma depozitlar**
- 20402 – Hukumatning budjetdan tashqari mablagʻlari boʻyicha jamgʻarma depozitlari
- 20403 – Respublika qaramogʻidagi budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari mablagʻlari boʻyicha jamgʻarma depozitlari
- 20404 – Mahalliy budjet qaramogʻidagi budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari mablagʻlari boʻyicha jamgʻarma depozitlari
- 20405 – Budjetdan tashqari fondlarning jamgʻarma depozitlari
- 20406 – Jismoniy shaxslarning jamgʻarma depozitlari
- 20408 – Xususiy korxonalar, xoʻjalik shirkatlari va jamiyatlarning jamgʻarma depozitlari
- 20410 – Davlat korxona, tashkilot va muassasalarining jamgʻarma depozitlari
- 20412 – Nodavlat notijorat tashkilotlarining jamgʻarma depozitlari
- 20414 – Chet el kapitali ishtirokidagi korxonalarning jamgʻarma depozitlari
- 20416 – Bank boʻlmagan moliyaviy muassasalarning jamgʻarma depozitlari
- 20418 – Yakka tartibdagi tadbirkorlarning jamgʻarma depozitlari
- 20496 – Boshqa mijozlarning jamgʻarma depozitlari
- 20600 Muddatli depozitlar**
- 20602 – Hukumatning budjetdan tashqari mablagʻlari boʻyicha muddatli depozitlari
- 20603 – Respublika qaramogʻidagi budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari mablagʻlari boʻyicha muddatli depozitlari
- 20604 – Mahalliy budjet qaramogʻidagi budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari mablagʻlari boʻyicha muddatli depozitlari
- 20605 – Budjetdan tashqari fondlarning muddatli depozitlari
- 20606 – Jismoniy shaxslarning muddatli depozitlari
- 20608 – Xususiy korxonalar, xoʻjalik shirkatlari va jamiyatlarning muddatli depozitlari
- 20610 – Davlat korxona, tashkilot va muassasalarining muddatli depozitlari
- 20612 – Nodavlat notijorat tashkilotlarining muddatli depozitlari

- 20614 – Chet el kapitali ishtirokidagi korxonalarning muddatli depozitlari
- 20616 – Bank bo‘lmagan moliyaviy muassasalarning muddatli depozitlari
- 20618 – Yakka tartibdagi tadbirkorlarning muddatli depozitlari
- 20696 – Boshqa mijozlarning muddatli depozitlari
- 20800 O‘zbekiston Respublikasi Markaziy bankining hisobvaraqlari**
- 20802 – O‘zRMBining vakillik hisobvarag‘i – Vostro
- 20806 – Bankning O‘zRMBidagi vakillik hisobvarag‘i – Nostro, overdraft
- 20896 – O‘zRMBining hisobvaraqlari – Depozitlar
- 21000 Boshqa banklarning hisobvaraqlari**
- 21002 – Boshqa banklarning vakillik hisobvaraqlari – Vostro
- 21006 – Bankning boshqa banklardagi vakillik hisobvaraqlari – Nostro, overdraft
- 21010 – Boshqa banklarning hisobvaraqlari – Depozitlar
- 21200 Boshqaruv (menejer) cheklari**
- 21202 – Boshqaruv (menejer) cheklari
- 21400 Bankning to‘lanmagan akseptlari**
- 21402 – Bankning to‘lanmagan mahalliy akseptlari
- 21406 – Bankning to‘lanmagan xorijiy akseptlari
- 21600 Olingan qisqa muddatli kreditlar**
- 21602 – Markaziy bankdan olingan qisqa muddatli kreditlar
- 21605 – Budjetdan tashqari fondlardan olingan qisqa muddatli kreditlar
- 21606 – Boshqa banklardan olingan qisqa muddatli kreditlar
- 21610 – Hukumatdan olingan qisqa muddatli kreditlar
- 21624 – Bank bo‘lmagan moliyaviy muassasalardan olingan qisqa muddatli kreditlar
- 21696 – Boshqa kreditorlardan olingan qisqa muddatli kreditlar
- 22000 Olingan uzoq muddatli kreditlar**
- 22002 – Markaziy bankdan olingan uzoq muddatli kreditlar
- 22005 – Budjetdan tashqari fondlardan olingan uzoq muddatli kreditlar
- 22006 – Boshqa banklardan olingan uzoq muddatli kreditlar
- 22010 – Hukumatdan olingan uzoq muddatli kreditlar
- 22024 – Bank bo‘lmagan moliyaviy muassasalardan olingan uzoq muddatli kreditlar
- 22096 – Boshqa kreditorlardan olingan uzoq muddatli kreditlar
- 22100 Lizing (moliyaviy ijara) bo‘yicha majburiyatlar**
- 22102 – Boshqa banklar oldidagi lizing (moliyaviy ijara) bo‘yicha majburiyatlar
- 22104 – Boshqa lizing beruvchilar oldidagi lizing (moliyaviy ijara) bo‘yicha majburiyatlar
- 22200 Bosh bank/filiallarga to‘lanadigan mablag‘lar**
- 22202 – Bosh bank/filiallarga to‘lanadigan mablag‘lar – Naqd pullar
- 22203 – Bosh bank/filiallarga to‘lanadigan mablag‘lar – Naqdsiz mablag‘lar
- 22204 – Bosh bank/filiallarga filiallar va banklararo hisob-kitoblar bo‘yicha to‘lanadigan mablag‘lar
- 22205 – Bosh bank/filiallarga to‘lanadigan mablag‘lar – Tovar-moddiy qimmatliklar

- 22206 – Chet eldagi Bosh bank/filiallarga to‘lanadigan mablag‘lar
- 22208 – Bosh bank/filiallarga filiallar va banklararo hisob-kitoblar bo‘yicha to‘lanadigan mablag‘lar - Overdraft
- 22210 – Bosh bank/ filiallarga to‘lanadigan mablag‘lar – Float
- 22300 REPO bitimlari bo‘yicha sotilgan qimmatli qog‘ozlar**
- 22302 – REPO bitimlari bo‘yicha O‘zRMBga sotilgan qimmatli qog‘ozlar
- 22304 – REPO bitimlari bo‘yicha boshqa banklarga sotilgan qimmatli qog‘ozlar
- 22306 – REPO bitimlari bo‘yicha hukumatga sotilgan qimmatli qog‘ozlar
- 22308 – REPO bitimlari bo‘yicha jismoniy shaxslarga sotilgan qimmatli qog‘ozlar
- 22310 – REPO bitimlari bo‘yicha yakka tartibdagi tadbirkorlarga sotilgan qimmatli qog‘ozlar
- 22312 – REPO bitimlari bo‘yicha chet el kapitali ishtirokidagi korxonalarga sotilgan qimmatli qog‘ozlar
- 22314 – REPO bitimlari bo‘yicha davlat korxona, tashkilot va muassasalariga sotilgan qimmatli qog‘ozlar
- 22316 – REPO bitimlari bo‘yicha xususiy korxonalar, xo‘jalik shirkatlari va jamiyatlarga sotilgan qimmatli qog‘ozlar
- 22396 – REPO bitimlari bo‘yicha boshqa kreditorlarga sotilgan qimmatli qog‘ozlar
- 22400 To‘lanishi lozim bo‘lgan hisoblangan foizlar**
- 22402 – Talab qilib olunguncha saqlanadigan depozitlar bo‘yicha hisoblangan foizlar
- 22403 – Jamg‘arma depozitlar bo‘yicha hisoblangan foizlar
- 22405 – Muddatli depozitlar bo‘yicha hisoblangan foizlar
- 22406 – Markaziy bank hisobvaraqlari bo‘yicha hisoblangan foizlar
- 22407 – Boshqa banklarning hisobvaraqlari bo‘yicha hisoblangan foizlar
- 22408 – Lizing (moliyaviy ijara) bo‘yicha hisoblangan foizlar
- 22410 – Olingan kreditlar bo‘yicha hisoblangan foizlar
- 22412 – Boshqa majburiyatlar bo‘yicha hisoblangan foizlar
- 22414 – Chiqarilgan qimmatli qog‘ozlar bo‘yicha hisoblangan foizlar
- 22500 Hisoblangan soliqlar**
- 22502 – Hisoblangan daromad(foyda) soliqlari
- 22504 – Hisoblangan boshqa soliqlar
- 22506 – To‘lash uchun ushlab qolingani soliqlar
- 22508 – Muddati uzaytirilgan soliqlar
- 22510 – Nafaqa (pensiya) fondi bilan hisob-kitoblar
- 22512 – Bandlik fondi va boshqa fondlar bilan hisob-kitoblar
- 22600 Mijozlarning boshqa depozitlari**
- 22602 – Mijozlarning akkreditivlar bo‘yicha depozitlari
- 22604 – Mijozlarning boshqa depozitlari – Jamg‘arma – Maqsadli
- 22606 – Mijozlarning import bilan bog‘liq tratta vag‘yoki trast hujjatlari bilan kafolatlangan akkreditivlar bo‘yicha depozitlari
- 22608 – Mijozlarning qimmatli qog‘ozlar bilan bqladigan operatsiyalar bo‘yicha mablag‘lari
- 22610 – O‘zbekiston aloqa va axborotlashtirish agentligi

- 22612 – O‘zbekiston aloqa va axborotlashtirish agentligi orqali amalga oshiriladigan o‘tkazmalar
- 22614 – Mijozlarning valuta bozorida konvertasiya qilingan mablag‘lari
- 22618 – Jismoniy shaxslarning plastik kartochkalari bo‘yicha majburiyatlar
- 22620 – Korporativ plastik kartochkalar bo‘yicha majburiyatlar
- 22622 – Yuridik shaxslarning o‘z vakolatxonalari va filiallari ta‘minoti uchun ajratgan mablag‘lari
- 22624 – Savdo korxonalarining maqsadli mablag‘lari
- 22626 – Korxona va tashkilotlarning maqsadli mablag‘lari
- 22628 – Fuqarolarning shaxsiy jamg‘arma pensiya hisobvarag‘idanga mablag‘lari
- 22696 – Boshqa depozit majburiyatlari
- 22800 Hosilaviy instrumentlar bo‘yicha revalvasiya natijasida amalga oshmagan zararlar va boshqa muddati uzaytirilgan daromadlar**
- 22802 – Forvard shartnomasi bo‘yicha revalvasiya natijasida amalga oshmagan zararlar
- 22806 – Opsionlar bo‘yicha revalvasiya natijasida amalga oshmagan zararlar
- 22810 – Fyucherslar bo‘yicha revalvasiya natijasida amalga oshmagan zararlar
- 22811 – Svoplar bo‘yicha amalga oshmagan zararlar
- 22812 – Kelgusi davr foizli daromadlari
- 22896 – Boshqa muddati uzaytirilgan daromadlar
- 23200 Kliring transaksiyalari**
- 23202 – Kliring transaksiyalari
- 23204 – Bir martalik o‘zaro hisob-kitoblar uchun budget mablag‘lari
- 23206 – Aniqlanish jarayonidagi transaksiyalar
- 23208 – Moliya vazirligi fondlari bilan bqladigan kliring transaksiyalari
- 23210 – Moliya vazirligi fondlaridan qishloq xo‘jalik mahsulotlari uchun ajratilgan maqsadli mablag‘lar
- 23212 – Respublika budgetining maqsadli hisob-kitoblar uchun mablag‘lari
- 23214 – Mahalliy budgetlarning yuqori moliya organlari bilan bqladigan o‘zaro hisob-kitoblar uchun mablag‘lari
- 23216 – Qishloq xqjaligi texnikasi bilan ta‘minlashni rag‘batlantirish Fondi mablag‘lari
- 23218 – Moliya vazirligi fondidan ajratilgan maqsadli mablag‘lar
- 23220 – Moliya vazirligi fondidan olingan maqsadli mablag‘lar
- 23222 – Moliya vazirligi fondining maqsadli mablag‘lari
- 23224 – Xo‘jalik yurituvchi subyektlar qrtasidagi o‘zaro bir martalik hisob-kitoblar uchun budget mablag‘lari
- 23226 – Respublika budgetining eksportchi-korxonalar bilan bqladigan maqsadli hisob-kitoblar uchun mablag‘lari
- 23228 – Respublika budgetining pudratchi tashkilotlar bilan bqladigan maqsadli hisob-kitoblar uchun mablag‘lari
- 23400 Hukumatga tegishli daromad va boshqa tushumlar hisobvaraqlari**
- 23402 – Respublika budgetining mablag‘lari
- 23403 – Bojxona to‘lovlari bo‘yicha Respublika budgetining daromadlari

- 23404 – Respublika qaramog‘idagi budjet muassasalarining mablag‘lari
- 23405 – Nobudjet tashkilotlar va korxonalar uchun respublika budjetidan ajratilgan mablag‘lar
- 23406 – Hukumat kreditlari bo‘yicha foizli daromadlar
- 23407 – Yagona yer solig‘i bo‘yicha Respublika budjetining daromatlari
- 23409 – Yer va yagona yer soliqlari bo‘yicha Respublika budjetining daromatlari
- 23410 – Hukumat subsidiyalari fondi
- 23416 – Maxsus maqsadlar fondi
- 23422 – Kapital qo‘yilmalarni respublika budjetidan moliyalashtirish
- 23424 – Kapital qo‘yilmalarni mahalliy budjetlardan moliyalashtirish
- 23426 – Mahalliy budjet mablag‘lari – Tuman/shahar
- 23427 – Nobudjet tashkilotlar va korxonalarning tuman/shahar budjetidan ajratilgan mablag‘lari
- 23430 – Mahalliy budjet mablag‘lari – Viloyat
- 23431 – Nobudjet tashkilotlar va korxonalarning viloyat budjetidan ajratilgan mablag‘lari
- 23432 – Mahalliy budjet mablag‘lari – Qoraqalpog‘iston Respublikasi
- 23433 – Nobudjet tashkilotlar va korxonalarning Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjetidan ajratilgan mablag‘lari
- 23442 – Investitsiya dasturlarini moliyalashtirish uchun davlat budjetidan va markazlashgan kreditlar hisobidan ajratilgan bqnak mablag‘lar
- 23600 Bank tomonidan chiqarilgan qimmatli qog‘ozlar**
- 23602 – Chiqarilgan obligatsiyalar
- 23604 – Chiqarilgan jamg‘arma sertifikatlari
- 23606 – Chiqarilgan depozit sertifikatlari
- 23608 – Chiqarilgan veksellar
- 23610 – Chiqarilgan boshqa qimmatli qog‘ozlar
- 23696 – Chiqarilgan qimmatli qog‘ozlar bo‘yicha mukofot (premiya)
- 23698 – Chiqarilgan qimmatli qog‘ozlar bo‘yicha diskont (kontr-passiv)
- 29800 Boshqa majburiyatlar**
- 29801 – Mijozlar bilan hisob-kitoblar
- 29802 – Tovar-moddiy qimmatliklar va ko‘rsatilgan xizmatlar uchun to‘lanadigan mablag‘lar
- 29803 – Bank xodimlari bilan hisob-kitoblardagi to‘lanishi lozim bo‘lgan mablag‘lar
- 29804 – Boshqa bank mijozlarining inkasso qilingan pul tushumlari va cheklari
- 29805 – Ijara (operatsion ijara) bo‘yicha to‘lanishi lozim bo‘lgan mablag‘lar
- 29806 – To‘lash uchun hisoblangan boshqa foizsiz xarajatlar
- 29808 – Litsenziya badallari bo‘yicha hisoblangan mablag‘lar
- 29816 – Ortiqcha naqd pul
- 29822 – To‘lanishi lozim bo‘lgan dividendlar
- 29826 – Aksiyalar uchun obuna mablag‘ini to‘lash – Xususiy kapitalni investitsiya qilish
- 29830 – Aksiyalar uchun obuna mablag‘ini To‘lash bo‘yicha depozitlar
- 29840 – Moliya vazirligiga o‘tkaziladigan talab qilib olinmagan depozitlar

- 29842 – Harakatsiz depozit majburiyatlari
- 29846 – Talab qilib olinmagan boshqa kredit qoldiqlari
- 29896 – Boshqa majburiyatlar

30000 XUSUSIY KAPITAL

30300 Ustav kapitali

- 30303 – Imtiyozli aksiyalar uchun obuna mablag'ining to'lanmagan qismi (kontr-passiv)
- 30306 – Oddiy aksiyalar uchun obuna mablag'ining to'lanmagan qismi (kontr-passiv)
- 30309 – Ro'yxatdan o'tkazilgan ustav kapitali – Imtiyozli
- 30312 – Ro'yxatdan o'tkazilgan ustav kapitali – Oddiy
- 30315 – Chiqarilgan ustav kapitali – Imtiyozli
- 30318 – Chiqarilgan ustav kapitali – Oddiy
- 30321 – Aksiyadorlardan qayta sotib olingan aksiyalar – Imtiyozli (kontr-passiv)
- 30324 – Aksiyadorlardan qayta sotib olingan aksiyalar – Oddiy (kontr-passiv)

30600 Qo'shimcha kapital

- 30603 – Qo'shimcha kapital

30900 Zaxira kapitali

- 30903 – Umumiy zaxira fondi
- 30904 – Kichik biznes korxonalarini imtiyozli kreditlash zaxira fondi
- 30905 – Tekinga olingan mulklar
- 30906 – Devalvasiya uchun zaxira
- 30907 – Sotishga mo'ljallangan qimmatli qog'ozlarning haqiqiy qiymati o'zgarishi natijasida hosil bo'lgan o'zlashtirilmagan foyda yoki zararlar (aktiv-passiv)
- 30908 – Boshlang'ich qiymatiga nisbatan baholash qiymatining oshgan summasi
- 30909 – Pul oqimlarini xedjirlash natijasida hosil bo'lgan foyda yoki zararlar
- 30910 – Respublika korxonalariga berilgan investitsion kreditlardan olingan foyda hisobidan xususiy kapitalni oshirishga mo'ljallangan zaxira fondi

31200 Taqsimlanmagan foyda

- 31203 – Taqsimlanmagan foyda (aktiv-passiv)
- 31206 – Sof foyda (zarar) (aktiv-passiv)

40000 DAROMADLAR

40200 O'zRMBidagi hisobvaraqlar bo'yicha foizli daromadlar

- 40201 – Markaziy bankning vakillik hisobvarag'i bo'yicha foizli daromadlar – Vostro, overdraft
- 40205 – Markaziy bankdagi depozitlar bo'yicha foizli daromadlar

40400 Boshqa banklardagi hisobvaraqlar bo'yicha foizli daromadlar

- 40401 – Boshqa banklardagi vakillik hisobvaraqlari bo'yicha foizli daromadlar – Nostro

- 40405 – Boshqa banklarning vakillik hisobvaraqlari bo'yicha foizli daromadlar – Vostro, overdraft
- 40409 – Boshqa banklardagi depozitlar bo'yicha foizli daromadlar
- 40600 Oldi-sotdi qimmatli qog'ozlar bo'yicha foizli daromadlar**
- 40601 – Davlat xazina veksellari bo'yicha foizli daromadlar
- 40605 – Davlat obligatsiyalari bo'yicha foizli daromadlar
- 40609 – O'zRMBining obligatsiyalari va boshqa qarz qimmatli qog'ozlari bo'yicha foizli daromadlar
- 40613 – Korxonalarining qarz qimmatli qog'ozlari bo'yicha foizli daromadlar
- 40617 – Yevroobligatsiyalar bo'yicha foizli daromadlar
- 40694 – Boshqa qarz qimmatli qog'ozlar bo'yicha foizli daromadlar
- 40700 Sotishga mo'ljallangan qimmatli qog'ozlarga qilingan investitsiyalar bo'yicha foizli daromadlar**
- 40701 – Davlat xazina veksellari bo'yicha foizli daromadlar
- 40705 – Davlat obligatsiyalari bo'yicha foizli daromadlar
- 40709 – O'zRMBining obligatsiyalari va boshqa qarz qimmatli qog'ozlari bo'yicha foizli daromadlar
- 40713 – Korxonalarining qarz qimmatli qog'ozlari bo'yicha foizli daromadlar
- 40717 – Yevroobligatsiyalar bo'yicha foizli daromadlar
- 40794 – Boshqa qarz qimmatli qog'ozlar bo'yicha foizli daromadlar
- 40800 Sotib olingan veksellar bo'yicha foizli daromadlar**
- 40801 – Sotib olingan eksport bilan bog'liq hujjatsiz veksellar bo'yicha foizli daromadlar
- 40805 – Sotib olingan eksport bilan bog'liq hujjatli veksellar bo'yicha foizli daromadlar
- 40809 – Sotib olingan hujjatsiz mahalliy veksellar bo'yicha foizli daromadlar
- 40813 – Sotib olingan hujjatli mahalliy veksellar bo'yicha foizli daromadlar
- 40817 – Sotib olingan muddati o'tgan veksellar bo'yicha foizli daromadlar
- 40821 – Sotib olingan sud jarayonidagi veksellar bo'yicha foizli daromadlar
- 41000 Mijozlarning majburiyatlari bo'yicha hisoblangan foizlar**
- 41001 – Mijozlarning majburiyatlari bo'yicha foizli daromadlar – Import bilan bog'liq veksellar
- 41005 – Mijozlarning majburiyatlari bo'yicha foizli daromadlar – Trast hujjatlari bilan kafolatlangan import bo'yicha veksellar
- 41009 – Mijozlarning majburiyatlari bo'yicha foizli daromadlar – Trast hujjatlari bilan kafolatlangan mahalliy veksellar
- 41013 – Muddati o'tgan import bilan bog'liq veksellar va akseptlar bo'yicha foizli daromadlar
- 41017 – Muddati o'tgan mahalliy veksellar va akseptlar bo'yicha foizli daromadlar
- 41021 – Sud jarayonidagi import bilan bog'liq veksellar bo'yicha foizli daromadlar
- 41025 – Sud jarayonidagi mahalliy veksellar bo'yicha foizli daromadlar
- 41200 Bankning to'lanmagan akseptlari yuzasidan mijozlar majburiyatlari bo'yicha foizli daromadlar**

- 41201 – Mijozlarning mahalliy akseptlar yuzasidan majburiyatlari bo'yicha foizli daromadlar
- 41205 – Mijozlarning xorijiy akseptlar yuzasidan majburiyatlari bo'yicha foizli daromadlar
- 41400 O'zRMBiga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar**
- 41401 – O'zRMBiga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 41600 Boshqa banklarga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar**
- 41601 – Boshqa banklarga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 41605 – Boshqa banklarga berilgan muddati o'tgan kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 41609 – Boshqa banklarga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 41800 Hukumatga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar**
- 41801 – Hukumatga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 41805 – Hukumatga berilgan muddati o'tgan kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 41809 – Hukumatga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 42000 Jismoniy shaxslarga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar**
- 42001 – Jismoniy shaxslarga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 42005 – Jismoniy shaxslarga berilgan muddati o'tgan kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 42009 – Jismoniy shaxslarga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 42100 Yakka tartibdagi tadbirkorlarga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar**
- 42101 – Yakka tartibdagi tadbirkorlarga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 42105 – Yakka tartibdagi tadbirkorlarga berilgan muddati o'tgan kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 42109 – Yakka tartibdagi tadbirkorlarga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 42200 Davlat korxona, tashkilot va muassasalariga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar**
- 42201 – Davlat korxona, tashkilot va muassasalariga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 42205 – Davlat korxona, tashkilot va muassasalariga berilgan muddati o'tgan kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 42209 – Davlat korxona, tashkilot va muassasalariga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar

- 42300 Nodavlat notijorat tashkilotlariga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar**
- 42301 – Nodavlat notijorat tashkilotlariga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 42305 – Nodavlat notijorat tashkilotlariga berilgan muddati o'tgan kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 42309 – Nodavlat notijorat tashkilotlariga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 42400 Chet el kapitali ishtirokidagi korxonalarga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar**
- 42401 – Chet el kapitali ishtirokidagi korxonalarga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 42405 – Chet el kapitali ishtirokidagi korxonalarga berilgan muddati o'tgan kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 42409 – Chet el kapitali ishtirokidagi korxonalarga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 42500 Bank bo'lmagan moliyaviy muassasalarga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar**
- 42501 – Bank bo'lmagan moliyaviy muassasalarga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 42505 – Bank bo'lmagan moliyaviy muassasalarga berilgan muddati o'tgan kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 42509 – Bank bo'lmagan moliyaviy muassasalarga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 42600 Xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar**
- 42601 – Xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 42605 – Xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan muddati o'tgan kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 42609 – Xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 43100 Respublika korxonalariga berilgan uzoq muddatli investitsiya kreditlari bo'yicha foizli daromadlar**
- 43101 – Respublika korxonalariga berilgan uzoq muddatli investitsiya kreditlari bo'yicha foizli daromadlar
- 43105 – Respublika korxonalariga berilgan muddati o'tgan uzoq muddatli investitsiya kreditlari bo'yicha foizli daromadlar
- 43109 – Respublika korxonalariga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan uzoq muddatli investitsiya kreditlari bo'yicha foizli daromadlar».
- 43700 Bank bo'lmagan moliyaviy muassasalarga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar**

- 43701 – Bank bo‘lmagan moliyaviy muassasalarga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo‘yicha foizli daromadlar
- 43705 – Bank bo‘lmagan moliyaviy muassasalarga berilgan shartlari qayta ko‘rib chiqilgan uzoq muddatli kreditlar bo‘yicha foizli daromadlar
- 43900 Nodavlat notijorat tashkilotlariga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo‘yicha foizli daromadlar**
- 43901 – Nodavlat notijorat tashkilotlariga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo‘yicha foizli daromadlar
- 43905 – Nodavlat notijorat tashkilotlariga berilgan shartlari qayta ko‘rib chiqilgan uzoq muddatli kreditlar bo‘yicha foizli daromadlar
- 44000 Boshqa banklarga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo‘yicha foizli daromadlar**
- 44001 – Boshqa banklarga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo‘yicha foizli daromadlar
- 44005 – Boshqa banklarga berilgan shartlari qayta ko‘rib chiqilgan uzoq muddatli kreditlar bo‘yicha foizli daromadlar
- 44100 Yakka tartibdagi tadbirkorlarga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo‘yicha foizli daromadlar**
- 44101 – Yakka tartibdagi tadbirkorlarga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo‘yicha foizli daromadlar
- 44105 – Yakka tartibdagi tadbirkorlarga berilgan shartlari qayta ko‘rib chiqilgan uzoq muddatli kreditlar bo‘yicha foizli daromadlar
- 44200 Hukumatga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo‘yicha foizli daromadlar**
- 44201 – Hukumatga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo‘yicha foizli daromadlar
- 44205 – Hukumatga berilgan shartlari qayta ko‘rib chiqilgan uzoq muddatli kreditlar bo‘yicha foizli daromadlar
- 44300 Jismoniy shaxslarga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo‘yicha foizli daromadlar**
- 44301 – Jismoniy shaxslarga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo‘yicha foizli daromadlar
- 44305 – Jismoniy shaxslarga berilgan shartlari qayta ko‘rib chiqilgan uzoq muddatli kreditlar bo‘yicha foizli daromadlar
- 44400 Davlat korxona, tashkilot va muassasalariga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo‘yicha foizli daromadlar**
- 44401 – Davlat korxona, tashkilot va muassasalariga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo‘yicha foizli daromadlar
- 44405 – Davlat korxona, tashkilot va muassasalariga berilgan shartlari qayta ko‘rib chiqilgan uzoq muddatli kreditlar bo‘yicha foizli daromadlar
- 44500 Chet el kapitali ishtirokidagi korxonalarga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo‘yicha foizli daromadlar**
- 44501 – Chet el kapitali ishtirokidagi korxonalarga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo‘yicha foizli daromadlar
- 44505 – Chet el kapitali ishtirokidagi korxonalarga berilgan shartlari qayta ko‘rib chiqilgan uzoq muddatli kreditlar bo‘yicha foizli daromadlar

- 44600 Xususi korxonalar, xo‘jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo‘yicha foizli daromadlar**
- 44601 – Xususi korxonalar, xo‘jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo‘yicha foizli daromadlar
- 44605 – Xususi korxonalar, xo‘jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan uzoq muddatli, shartlari qayta ko‘rib chiqilgan kreditlar bo‘yicha foizli daromadlar
- 44700 Sud jarayonidagi kreditlar bo‘yicha foizli daromadlar**
- 44701 – Sud jarayonidagi kreditlar bo‘yicha foizli daromadlar
- 44800 So‘ndirish muddatigacha saqlanadigan qarz qimmatli qog‘ozlarga qilingan investitsiyalar bo‘yicha foizli daromadlar**
- 44801 – Davlat xazina vekselariga qilingan investitsiyalar bo‘yicha foizli daromadlar
- 44805 – Davlat obligatsiyalariga qilingan investitsiyalar bo‘yicha foizli daromadlar
- 44809 – O‘zRMBining obligatsiyalari va boshqa qarz qimmatli qog‘ozlariga qilingan investitsiyalar bo‘yicha foizli daromadlar
- 44813 – Korxonalarning qarz qimmatli qog‘ozlariga qilingan investitsiyalar bo‘yicha foizli daromadlar
- 44817 – Yevroobligatsiyalarga qilingan investitsiyalar bo‘yicha foizli daromadlar
- 44894 – Boshqa qarz qimmatli qog‘ozlarga qilingan investitsiyalar bo‘yicha foizli daromadlar
- 44900 Boshqa foizli daromadlar**
- 44901 – Boshqa foizli daromadlar
- 44903 – Jamg‘arib boriladigan pensiya tizimi mablag‘larini investitsiya qilishdan marja
- 45000 Qimmatli qog‘ozlar bilan amalga oshirilgan REPO bitimlari bo‘yicha foizli daromadlar**
- 45001 – O‘zRMBidan sotib olingan qimmatli qog‘ozlar bilan amalga oshirilgan REPO bitimlari bo‘yicha foizli daromadlar
- 45003 – Boshqa banklardan sotib olingan qimmatli qog‘ozlar bilan amalga oshirilgan REPO bitimlari bo‘yicha foizli daromadlar
- 45005 – Hukumatdan sotib olingan qimmatli qog‘ozlar bilan amalga oshirilgan REPO bitimlari bo‘yicha foizli daromadlar
- 45007 – Jismoniy shaxslardan sotib olingan qimmatli qog‘ozlar bilan amalga oshirilgan REPO bitimlari bo‘yicha foizli daromadlar
- 45009 – Yakka tartibdagi tadbirkorlardan sotib olingan qimmatli qog‘ozlar bilan amalga oshirilgan REPO bitimlari bo‘yicha foizli daromadlar
- 45011 – Davlat korxona, tashkilot va muassasalaridan sotib olingan qimmatli qog‘ozlar bilan amalga oshirilgan REPO bitimlari bo‘yicha foizli daromadlar
- 45013 – Chet el kapitali ishtirokidagi korxonalardan sotib olingan qimmatli qog‘ozlar bilan amalga oshirilgan REPO bitimlari bo‘yicha foizli daromadlar
- 45015 – Xususi korxonalar, xo‘jalik shirkatlari va jamiyatlardan sotib olingan qimmatli qog‘ozlar bilan amalga oshirilgan REPO bitimlari bo‘yicha foizli daromadlar

- 45094 – Boshqa qarzдорlardan sotib olingan qimmatli qog‘ozlar bilan amalga oshirilgan REPO bitimlari bo‘yicha foizli daromadlar
- 45100 Lizing (moliyaviy ijara) bo‘yicha foizli daromadlar**
- 45101 – Boshqa banklarga berilgan lizing bo‘yicha foizli daromadlar
- 45103 – Jismoniy shaxslarga berilgan lizing bo‘yicha foizli daromadlar
- 45105 – Yakka tartibdagi tadbirkorlarga berilgan lizing bo‘yicha foizli daromadlar
- 45107 – Davlat korxona, tashkilot va muassasalariga berilgan lizing bo‘yicha foizli daromadlar
- 45109 – Chet el kapitali ishtirokidagi korxonalariga berilgan lizing bo‘yicha foizli daromadlar
- 45111 – Nodavlat notijorat tashkilotlariga berilgan lizing bo‘yicha foizli daromadlar
- 45113 – Xususiy korxonalar, xo‘jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan lizing bo‘yicha foizli daromadlar
- 45115 – Bank bo‘lmagan moliyaviy intitutlarga berilgan lizing bo‘yicha foizli daromadlar
- 45117 – Muddati o‘tgan lizing bo‘yicha foizli daromadlar
- 45119 – Shartlari qayta ko‘rib chiqilgan lizing bo‘yicha foizli daromadlar
- 45121 – Sud jarayonidagi lizing bo‘yicha foizli daromadlar
- 45200 Foizsiz daromadlar**
- 45201 – O‘zRMBiga ko‘rsatilgan xizmatlar va vositachilik uchun olingan daromadlar
- 45205 – Boshqa banklarga ko‘rsatilgan xizmatlar va vositachilik uchun olingan daromadlar
- 45209 – Qimmatli qog‘ozlar bilan amalga oshirilgan investitsiyaviy vositachilik operatsiyalari bo‘yicha daromadlar
- 45213 – Bankning qimmatbaho metallar, toshlar va tangalar bilan amalga oshirgan operatsiyalari bo‘yicha daromatlari
- 45217 – Sotib olingan debitorlik qarzlari bo‘yicha daromadlar – Faktoring
- 45221 – Bankning trast operatsiyalari bo‘yicha daromatlari
- 45225 – Akkreditivlar va akseptlar bo‘yicha vositachilik va boshqa xizmatlar uchun olingan daromadlar
- 45229 – Overdraft bo‘yicha ko‘rsatilgan xizmatlar uchun daromadlar
- 45233 – Kreditlar bo‘yicha vositachilik daromatlari
- 45237 – Kredit majburiyatlari bo‘yicha ko‘rsatilgan xizmatlar uchun olingan daromadlar
- 45241 – Menejment xizmati bo‘yicha daromadlar
- 45245 – Sindikat kreditlarda qatnashganlik uchun olingan daromadlar
- 45249 – Mahalliy to‘lovlar bo‘yicha vositachilik xizmatlari uchun olingan daromadlar
- 45253 – Xorijiy to‘lovlar bo‘yicha vositachilik xizmatlari uchun olingan daromadlar
- 45257 – Mijozlarning inkasso operatsiyalari bo‘yicha ko‘rsatilgan xizmatlar uchun olingan daromadlar
- 45261 – Kafolatlar va kafilliklar bo‘yicha operatsiyalarni amalga oshirishda ko‘rsatilgan xizmatlar uchun olingan daromadlar
- 45294 – Boshqa ko‘rsatilgan xizmatlar va vositachilik uchun olingan daromadlar

45400 Xorijiy valutalardagi foyda

45401 – “Spot” bitimi bo‘yicha xorijiy valutalardagi foyda

45405 – Hosilaviy instrumentlar bilan tuzilgan bitimlar bo‘yicha xorijiy valutalardagi foyda

45600 Tijorat operatsiyalaridan olingan foyda

45605 – Qimmatbaho metallar, toshlar va tangalar bo‘yicha tijorat operatsiyalaridan olingan foyda

45609 – Savdoga mo‘ljallangan qimmatli qog‘ozlar haqiqiy qiymatining o‘zgarishi natijasida olingan foyda

45611 – Oldi-sotdi qimmatli qog‘ozlari haqiqiy qiymatining o‘zgarishi natijasida olingan foyda (Savdoga mo‘ljallangan qimmatli qog‘ozlardan tashqari)

45700 Qaram xo‘jalik jamiyatlariga, Qo‘shma korxonalarga va Sho‘ba xo‘jalik jamiyatlariga qilingan investitsiyalardan olingan foyda va dividendlar

45701 – Qaram xo‘jalik jamiyatlariga qilingan investitsiyalardan olingan foyda – Moliyaviy institutlar

45705 – Qaram xo‘jalik jamiyatlariga qilingan investitsiyalardan olingan foyda – Boshqalar

45709 – Qo‘shma korxonalarga qilingan investitsiyalardan olingan foyda – Moliyaviy institutlar

45713 – Qo‘shma korxonalarga qilingan investitsiyalardan olingan foyda – Boshqalar

45717 – Sho‘ba xo‘jalik jamiyatlariga qilingan investitsiyalardan olingan foyda va dividendlar – Moliyaviy institutlar

45721 – Sho‘ba xo‘jalik jamiyatlariga qilingan investitsiyalardan olingan foyda va dividendlar – Boshqalar

45800 Investitsiyalardan olingan foyda va dividendlar

45803 – Sotishga mo‘ljallangan qimmatli qog‘ozlarni sotish yoki dispozitsiya qilishdan olingan foyda

45805 – So‘ndirish muddatigacha saqlanadigan qimmatli qog‘ozlarni sotish yoki dispozitsiya qilishdan olingan foyda

45809 – Xususiy kapitalga qilingan investitsiya bo‘yicha olingan dividendlar

45900 Boshqa foizsiz daromadlar

45901 – Bank asosiy vositalarining ijarasidan olingan daromadlar

45905 – Bankning boshqa ko‘chmas mulkka qilingan investitsiyalaridan olingan daromadlar

45909 – Bank asosiy vositalarini sotish yoki dispozitsiya qilishdan olingan foyda

45913 – Bankning boshqa xususiy mulklarini sotish yoki dispozitsiya qilishdan olingan foyda

45921 – Hisobdan chiqarilgan mablag‘larning qaytarilishi

45994 – Boshqa foizsiz daromadlar

50000 XARAJATLAR

50100 Talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlar bo‘yicha foizli xarajatlar

- 50101 – Hukumatning budjetdan tashqari mablagʻlari asosidagi talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari boʻyicha foizli xarajatlar
- 50103 – Respublika qaramogʻidagi budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari mablagʻlari asosidagi talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari boʻyicha foizli xarajatlar
- 50104 – Mahalliy budjet qaramogʻidagi budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari mablagʻlari asosidagi talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari boʻyicha foizli xarajatlar
- 50105 – Budjetdan tashqari fondlarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari boʻyicha foizli xarajatlar
- 50106 – Jismoniy shaxslarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari boʻyicha foizli xarajatlar
- 50107 – Respublika yql fondining talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari boʻyicha foizli xarajatlar
- 50108 – Xususiy korxonalar, xoʻjalik shirkatlari va jamiyatlarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari boʻyicha foizli xarajatlar
- 50111 – Davlat korxona, tashkilot va muassasalarining talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari boʻyicha foizli xarajatlar
- 50114 – Chet el kapitali ishtirokidagi korxonalarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari boʻyicha foizli xarajatlar
- 50116 – Nodavlat notijorat tashkilotlarining talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari boʻyicha foizli xarajatlar
- 50118 – Yakka tartibdagi tadbirkorlarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari boʻyicha foizli xarajatlar
- 50121 – Bank boʻlmagan moliyaviy muassasalarining talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari boʻyicha foizli xarajatlar
- 50126 – Boshqa mijozlarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari boʻyicha foizli xarajatlar
- 50600 Jamgʻarma depozitlar boʻyicha foizli xarajatlar**
- 50601 – Hukumatning budjetdan tashqari mablagʻlari asosidagi jamgʻarma depozitlari boʻyicha foizli xarajatlar
- 50603 – Respublika qaramogʻidagi budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari mablagʻlari asosidagi jamgʻarma depozitlari boʻyicha foizli xarajatlar
- 50604 – Mahalliy budjet qaramogʻidagi budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari mablagʻlari asosidagi jamgʻarma depozitlari boʻyicha foizli xarajatlar
- 50605 – Budjetdan tashqari fondlarning jamgʻarma depozitlari boʻyicha foizli xarajatlar
- 50606 – Jismoniy shaxslarning jamgʻarma depozitlari boʻyicha foizli xarajatlar
- 50607 – Respublika yql fondining jamgʻarma depozitlari boʻyicha foizli xarajatlar
- 50608 – Xususiy korxonalar, xoʻjalik shirkatlari va jamiyatlarning jamgʻarma depozitlari boʻyicha foizli xarajatlar
- 50611 – Davlat korxona, tashkilot va muassasalarining jamgʻarma depozitlari boʻyicha foizli xarajatlar
- 50614 – Chet el kapitali ishtirokidagi korxonalarning jamgʻarma depozitlari

bo'yicha foizli xarajatlar

- 50616 – Nodavlat notijorat tashkilotlarining jamg'arma depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar
- 50618 – Yakka tartibdagi tadbirkorlarning jamg'arma depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar
- 50621 – Bank bo'lmagan moliyaviy muassasalarning jamg'arma depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar
- 50626 – Boshqa mijozlarning jamg'arma depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar
- 51100 Muddatli depozitlar bo'yicha foizli xarajatlar**
- 51101 – Hukumatning budjetdan tashqari mablag'lari asosidagi muddatli depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar
- 51103 – Respublika qaramog'idagi budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari mablag'lari asosidagi muddatli depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar
- 51104 – Mahalliy budjet qaramog'idagi budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari mablag'lari asosidagi muddatli depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar
- 51105 – Budjetdan tashqari fondlarning muddatli depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar
- 51106 – Jismoniy shaxslarning muddatli depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar
- 51107 – Respublika yql fondining muddatli depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar
- 51108 – Xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarning muddatli depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar
- 51111 – Davlat korxona, tashkilot va muassasalarining muddatli depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar
- 51114 – Chet el kapitali ishtirokidagi korxonalarning korxonalarning muddatli depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar
- 51116 – Nodavlat notijorat tashkilotlarining muddatli depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar
- 51118 – Yakka tartibdagi tadbirkorlarning muddatli depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar
- 51121 – Bank bo'lmagan moliyaviy muassasalarning muddatli depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar
- 51126 – Boshqa mijozlarning muddatli depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar
- 51600 O'zRMBining hisobvaraqlari bo'yicha foizli xarajatlar**
- 51601 – Markaziy bankning vakillik hisobvarag'i bo'yicha foizli xarajatlar – Vostro
- 51606 – Markaziy bankdagi vakillik hisobvarag'i bo'yicha foizli xarajatlar – Nostro, overdraft
- 51611 – Markaziy bankning depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar
- 52100 Boshqa banklarning hisobvaraqlari bo'yicha foizli xarajatlar**
- 52101 – Boshqa banklarning vakillik hisobvaraqlari bo'yicha foizli xarajatlar – Vostro
- 52106 – Boshqa banklardagi vakillik hisobvaraqlari bo'yicha foizli xarajatlar – Nostro, overdraft

- 52111 – Boshqa banklarning depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar
- 52600 Bankning to'lanmagan akseptlari bo'yicha foizli xarajatlar**
- 52601 – To'lanmagan mahalliy akseptlar bo'yicha foizli harajatlar
- 52606 – To'lanmagan xorijiy akseptlar bo'yicha foizli xarajatlar
- 53100 Qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli xarajatlar**
- 53101 – O'zRMBidan olingan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli xarajatlar
- 53106 – Boshqa banklardan olingan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli xarajatlar
- 53111 – Hukumatdan olingan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli xarajatlar
- 53125 – Budjetdan tashqari fondlardan olingan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli xarajatlar
- 53128 – Bank bo'lmagan moliyaviy muassasalardan olingan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli xarajatlar
- 53195 – Boshqa kreditorlardan olingan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli xarajatlar
- 54100 Uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli xarajatlar**
- 54101 – O'zRMBidan olingan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli xarajatlar
- 54106 – Boshqa banklardan olingan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli xarajatlar
- 54111 – Hukumatdan olingan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli xarajatlar
- 54125 – Budjetdan tashqari fondlardan olingan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli xarajatlar
- 54128 – Bank bo'lmagan moliyaviy muassasalardan olingan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli xarajatlar
- 54195 – Boshqa kreditorlardan olingan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli xarajatlar
- 54198 – Boshqa banklardan olingan lizing (moliyaviy ijara) bo'yicha foizli xarajatlar
- 54199 – Boshqa lizing beruvchilardan olingan lizing (moliyaviy ijara) bo'yicha foizli xarajatlar
- 54200 Chiqarilgan qimmatli qog'ozlar bo'yicha foizli xarajatlar**
- 54202 – Chiqarilgan obligatsiyalar bo'yicha foizli xarajatlar
- 54204 – Chiqarilgan jamg'arma sertifikatlar bo'yicha foizli xarajatlar
- 54206 – Chiqarilgan depozit sertifikatlar bo'yicha foizli xarajatlar
- 54208 – Chiqarilgan veksellar bo'yicha foizli xarajatlar
- 54210 – Chiqarilgan boshqa qimmatli qog'ozlar bo'yicha foizli xarajatlar
- 54300 Qimmatli qog'ozlar bilan amalga oshirilgan REPO bitimlari bo'yicha foizli xarajatlar**
- 54302 – REPO bitimlari bo'yicha O'zRMBiga sotilgan qimmatli qog'ozlar bo'yicha foizli xarajatlar
- 54304 – REPO bitimlari bo'yicha boshqa banklarga sotilgan qimmatli qog'ozlar bo'yicha foizli xarajatlar
- 54306 – REPO bitimlari bo'yicha hukumatga sotilgan qimmatli qog'ozlar bo'yicha foizli xarajatlar

- 54308 – REPO bitimlari bo'yicha jismoniy shaxslarga sotilgan qimmatli qog'ozlar bo'yicha foizli xarajatlar
- 54310 – REPO bitimlari bo'yicha yakka tartibdagi tadbirkorlarga sotilgan qimmatli qog'ozlar bo'yicha foizli xarajatlar
- 54312 – REPO bitimlari bo'yicha chet el kapitali ishtirokidagi korxonalariga sotilgan qimmatli qog'ozlar bo'yicha foizli xarajatlar
- 54314 – REPO bitimlari bo'yicha davlat korxona, tashkilot va muassalariga sotilgan qimmatli qog'ozlar bo'yicha foizli xarajatlar
- 54316 – REPO bitimlari bo'yicha xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarga sotilgan qimmatli qog'ozlar bo'yicha foizli xarajatlar
- 54395 – REPO bitimlari bo'yicha boshqa kreditorlarga sotilgan qimmatli qog'ozlar bo'yicha foizli xarajatlar
- 54900 Boshqa foizli xarajatlar**
- 54902 – Boshqa foizli xarajatlar
- 55100 Foizsiz xarajatlar**
- 55102 – O'zRMBiga to'lanadigan xizmat va vositachilik xarajatlari
- 55106 – Boshqa banklarga to'lanadigan xizmat va vositachilik xarajatlari
- 55110 – Qimmatli qog'ozlar oldi-sotdi operatsiyalari bo'yicha to'lanadigan xizmat va vositachilik xarajatlari
- 55114 – Qimmatbaho metallar, toshlar va tangalarning oldi-sotdi operatsiyalari bo'yicha to'lanadigan xizmat va vositachilik xarajatlari
- 55122 – Sotib olingan veksellar bo'yicha to'lanadigan xizmat va vositachilik xarajatlari
- 55126 – Akkreditivlar va akseptlar bo'yicha to'lanadigan xizmat va vositachilik xarajatlari
- 55130 – Overdraft bo'yicha xarajatlar
- 55134 – Kreditlar bo'yicha vositachilik xarajatlari
- 55138 – Kredit majburiyatlari bo'yicha xarajatlar
- 55142 – Menejment bo'yicha xarajatlar
- 55146 – Sindikat kreditlarda qatnashish bilan bog'liq xarajatlar
- 55150 – Mahalliy to'lovlar bo'yicha vositachilik xarajatlari
- 55154 – Xorijiy to'lovlar bo'yicha vositachilik xarajatlari
- 55158 – Inkasso operatsiyalarini amalga oshirish bo'yicha va vositachilik xarajatlari
- 55162 – Kafolat va kafillik operatsiyalarini amalga oshirish bo'yicha va vosita-chilik xarajatlari
- 55195 – Boshqa vositachilik va xizmat xarajatlari
- 55300 Xorijiy valutilarda ko'rilgan zararlar**
- 55302 – "Spot" bitimlari bo'yicha xorijiy valutilarda ko'rilgan zararlar
- 55306 – Hosilaviy instrumentlar bilan tuzilgan bitimlari bo'yicha xorijiy valutilarda ko'rilgan zararlar
- 55600 Tijorat operatsiyalaridan ko'rilgan zararlar**
- 55606 – Qimmatbaho metallar, toshlar va tangalar bo'yicha tijorat operatsiyalaridan ko'rilgan zararlar
- 55610 – Savdoga mo'ljallangan qimmatli qog'ozlar haqiqiy qiymatining o'z-

garishi natijasida ko‘rilgan zararlar

- 55614 – Oldi-sotdi qimmatli qog‘ozlar haqiqiy qiymatining o‘zgarishi natijasida ko‘rilgan zararlar (Savdoga mo‘ljallangan qimmatli qog‘ozlardan tashqari)
- 55700 Qaram xo‘jalik jamiyatlariga, Qo‘shma korxonalarga va Sho‘ba xo‘jalik jamiyatlariga qilingan investitsiyadan ko‘rilgan zararlar**
- 55702 – Qaram xo‘jalik jamiyatlariga qilingan investitsiyalardan ko‘rilgan zararlar – Moliyaviy institutlar
- 55706 – Qaram xo‘jalik jamiyatlariga qilingan investitsiyalardan ko‘rilgan zararlar - Boshqalar
- 55710 – Qo‘shma korxonalarga qilingan investitsiyalardan ko‘rilgan zararlar – Moliyaviy institutlar
- 55714 – Qo‘shma korxonalarga qilingan investitsiyalardan ko‘rilgan zararlar – Boshqalar
- 55718 – Sho‘ba xo‘jalik jamiyatlariga qilingan investitsiyalardan ko‘rilgan zararlar – Moliyaviy institutlar
- 55722 – Sho‘ba xo‘jalik jamiyatlariga qilingan investitsiyalardan ko‘rilgan zararlar – Boshqalar
- 55800 Investitsiyalardan ko‘rilgan zararlar**
- 55804 – Sotishga mo‘ljallangan qimmatli qog‘ozlarning sotish yoki dispozitsiya qilishdan ko‘rilgan zararlar
- 55806 – So‘ndirish muddatigacha saqlanadigan qimmatli qog‘ozlarning sotish yoki dispozitsiya qilishdan ko‘rilgan zararlar
- 55900 Boshqa foizsiz xarajatlar**
- 55902 – Bank asosiy vositalarini sotish yoki dispozitsiya qilishdan ko‘rilgan zararlar
- 55906 – Bankning boshqa xususiy mulklarini sotish yoki dispozitsiya qilishdan ko‘rilgan zararlar
- 55995 – Boshqa foizsiz xarajatlar
- 56100 Bank xizmatchilarining ish haqi va ular uchun qilingan boshqa xarajatlar**
- 56102 – Ish haqi
- 56106 – Bank xizmatchilari uchun imtiyozlar
- 56108 – Asosiy rahbar xodimlarga mukofotlar
- 56110 – Tibbiy, stomatologik xizmatlar uchun va shifoxonada davolash xarajatlari
- 56114 – Ijtimoiy sug‘urta bo‘yicha badallar
- 56118 – Ijtimoiy himoya bo‘yicha xarajatlar
- 56122 – Bandlik fondi va boshqa fondlar uchun badallar
- 56195 – Bank xizmatchilari uchun qilingan boshqa xarajatlar
- 56200 Ijara va ta‘minot xarajatlari**
- 56202 – Ijara to‘lovi
- 56206 – Suv to‘lovi
- 56210 – Elektr energiyasi va isitish tarmoqlari xarajatlari

- 56214 – Ta'mirlash va ta'minot xarajatlari
- 56218 – Qo'riqlash xizmati xarajatlari
- 56300 Xizmat safari va transport xarajatlari**
- 56302 – Xizmat safari xarajatlari
- 56306 – Xizmat safaridagi kunlik xarajatlari
- 56310 – Bank mulkini kqchirish bilan bog'liq bo'lgan(Fraxt) xarajatlar
- 56314 – g'qilg'i xarajatlari
- 56400 Ma'muriy xarajatlar**
- 56402 – Reklama va e'lon xarajatlari
- 56406 – Devonxona, ofis va boshqa buyumlar xarajatlari
- 56410 – Pochta, telefon, faks bo'yicha xarajatlar
- 56414 – Hujjat markalari uchun xarajatlar
- 56418 – Kitob, gazeta va boshqa davriy nashriyotlar bo'yicha xarajatlar
- 56500 Reprezentatsiya va xayriya**
- 56502 – Reprezentatsiya va kqngil ochar tadbirlar xarajatlari
- 56506 – A'zolik badallari
- 56510 – Xayr-ehson va xayriya xarajatlari
- 56600 Eskirish xarajatlari**
- 56602 – Bank binosi va boshqa imoratlarning eskirish summasi
- 56606 – Investitsiya qilingan ko'chmas mulkning eskirish summasi
- 56610 – Transport vositalarining eskirish summasi
- 56614 – Mebel va jihozlarning eskirish summasi
- 56616 – To'lov kartochkalari bilan hisob-kitoblarni amalga oshirish uskunalari-
rining eskirish summasi
- 56618 – Nomoddiy aktivlarning eskirish summasi
- 56622 – Operatsion ijaraga berilgan asosiy vositalarning eskirish summasi
- 56626 – Obyektlarni ijaraga olish va uni takomillashtirish huquqi bo'yicha
eskirish summasi
- 56630 – Ombordagi asosiy vositalarning eskirish summasi
- 56700 Sug'urta, soliq va boshqa xarajatlar**
- 56702 – Yuridik va auditorlik xizmati xarajatlari
- 56706 – Maslahatchi(konsalting)lar xizmati uchun to'lov xarajatlari
- 56710 – Sug'urta xarajatlari
- 56714 – Soliq (daromad solig'idan tashqari) va litsenziyalar
- 56718 – Jarima va penya xarajatlari
- 56722 – Sud jarayoni/aktivni sotib olish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar
- 56795 – Boshqa operatsion xarajatlar
- 56800 Ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni baholash**
- 56802 – Kreditlar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni baholash
- 56804 – Boshqa banklardagi hisobvaraqlar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'l-
gan zararlarni baholash
- 55806 – Oldi sotdi qimmatli qog'ozlar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan za-
rarlarni baholash
- 56808 – Sotishga mo'ljallangan qimmatli qog'ozlarga qilingan investitsiyalar

- bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni baholash
- 56810 – Oldi-sotdiga mo'ljallangan qimmatbaho metallar, toshlar va tangalar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni baholash
- 56814 – Sotib olingan debitorlik qarzlari-Faktoring bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni baholash
- 56818 – Sotib olingan veksellar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni baholash
- 56822 – Import bilan bog'liq va mahalliy veksellar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni baholash
- 56824 – REPO bitimlari bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni baholash
- 56826 – So'ndirish muddatigacha saqlanadigan qimmatli qog'ozlarga qilingan investitsiya bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni baholash
- 56828 – Qaram xo'jalik jamiyatlariga, Qo'shma korxonalarga va Sho'ba xo'jalik jamiyatlariga qilingan investitsiyalar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni baholash
- 56830 – Asosiy vositalari bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni baholash
- 56832 – Nomoddiy aktivlar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni baholash
- 56834 – Bankning boshqa xususiy mulklari bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni baholash
- 56838 – Lizing (moliyaviy ijara) bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni baholash
- 56840 – Hisoblangan foizsiz daromadlar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni baholash
- 56842 – Sud jarayonidagi kredit va lizing (moliyaviy ijara) bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni baholash
- 56895 – Boshqa aktivlar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni baholash
- 56900 Daromad solig'ini baholash**
- 56902 – Daromad solig'ini baholash

90000 KO'ZDA TUTILMAGAN HOLATLAR

90300 Qimmatli qog'ozlar blankalari

- 90303 – Davlatning qimmatli qog'ozlari blankalari
- 90305 – O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining qimmatli qog'ozlari blankalari
- 90317 – Boshqa tashkilot va muassasalarning qimmatli qog'ozlari blankalari
- 90327 – Bankning qimmatli qog'ozlari blankalari
- 90337 – Bankning sotib olingan qimmatli qog'ozlari

90900 Savdoga oid moliyalashlar

- 90908 – To'lovchi tomonidan banklarda ochilgan qoplangan akkreditiv
- 90909 – Taqdim etuvchiga trattalarni tqlagan holdagi import bilan bog'liq to'lanmagan akkreditivlar
- 90916 – Muddatli trattalarga qarshi qqyilgan, import bilan bog'liq to'lanmagan akkreditivlar

- 90923 – Muddati uzaytirilgan xorijiy akkreditivlar
- 90930 – Muddati uzaytirilgan mahalliy akkreditivlar
- 90937 – Xorijiy revolver akkreditivlar
- 90944 – Xorijiy zaxira akkreditivlar
- 90951 – Mahalliy zaxira akkreditivlar
- 90955 – Tasdiqlangan import bilan bog‘liq akkreditivlar
- 90958 – Tasdiqlangan eksport bilan bog‘liq akkreditivlar
- 90960 – Xabar qilingan import bilan bog‘liq akkreditivlar
- 90961 – Xabar qilingan eksport bilan bog‘liq akkreditivlar
- 90962 – To‘lov muddatini kutayotgan hisob-kitob hujjatlari
- 90963 – Muddatida to‘lanmagan hisob-kitob hujjatlari
- 90965 – Inkassoga qabul qilingan mahalliy (ichki) veksellar
- 90966 – Sotib olingan debitorlik qarzlari - Faktoring
- 90969 – Barter shartnomalari
- 90971 – Eksport shartnomalari
- 90972 – Inkassoga qabul qilingan xorijiy (ichki) veksellar
- 90979 – Inkassoga jqnatilgan mahalliy (tashqi) veksellar
- 90986 – Inkassoga jqnatilgan xorijiy veksellar
- 90993 – Kafolat va kafilliklar
- 91500 Aktivlar bo‘yicha foizlar va vositachilik haqlari**
- 91501 – Berilgan kreditlar va lizinglar bo‘yicha hisoblangan foizlar
- 91503 – Berilgan kreditlar va lizinglar bo‘yicha muddati uzaytirilgan foizlar
- 91505 – Boshqa aktivlar bo‘yicha foizlar va vositachilik haqlari
- 91800 Bankning kredit va lizing majburiyatlari**
- 91809 – Bankning kredit va lizing berish majburiyati
- 91816 – Bankning kredit va lizing olish majburiyati
- 91900 Qarzdorlarning kredit va lizing majburiyatlari**
- 91901 – Qarzdorlarning qisqa mudatli kreditlar bo‘yicha majburiyatlari
- 91905 – Qarzdorlarning uzoq muddatli kreditlar va lizinglar bo‘yicha majburiyatlari
- 91907 – Qarzdorlarning Hukumatdan olingan uzoq muddatli kreditlari va lizinglar bo‘yicha majburiyatlari
- 92700 Hosilaviy instrumentlar bo‘yicha transaksiyalari**
- 92701 – Fyuchers bitimi bo‘yicha sotish
- 92705 – Fyuchers bitimi bo‘yicha sotib olish
- 92709 – Forvard bitimi bo‘yicha sotish
- 92716 – Forvard bitimi bo‘yicha sotib olish
- 92724 – Opsion bitimi bo‘yicha sotish
- 92728 – Opsion bitimi bo‘yicha sotib olish
- 92732 – Svop shartlarida sotish
- 92736 – Svop shartlarida sotib olish
- 92800 Qimmatli qog‘ozlarni bo‘yicha muddatli bitimlar**
- 92802 – Qimmatli qog‘ozlarni sotib olish bo‘yicha muddatli bitimlar
- 92806 – Qimmatli qog‘ozlarni sotish bo‘yicha muddatli bitimlar
- 93600 Saqlanayotgan qimmatli qog‘ozlar va boshqa qimmatbaho buyumlar**

- 93609 – Saqlanayotgan qimmatbaho buyumlar
- 93616 – Davlatning shartli tarzda saqlanayotgan qimmatli qog‘ozlari
- 93623 – Saqlanayotgan xususiy qimmatli qog‘ozlar/tijorat hujjatlari
- 94500 Garov sifatidagi qimmatli qog‘ozlar, mulklar va mulkiy huquq(talab)lar**
- 94501 – Garov sifatida olingan qimmatli qog‘ozlar
- 94502 – Garov sifatida olingan mulklar va mulkiy huquq(talab)lar
- 94503 – Garov sifatida olingan kafolat va kafilliklar
- 94504 – Olingan kreditlar va lizinglar bo‘yicha garov sifatida berilgan qimmatli qog‘ozlar
- 95400 Boshqa ko‘zda tutilmagan holatlar hisobvaraqlari**
- 95409 – Qarzdorga bildirilgan da‘volar bo‘yicha olinadigan mablag‘lar
- 95411 – Olinishi lozim bo‘lgan qimmatli qog‘ozlar bo‘yicha hisoblangan foizlar
- 95413 – Hisobdan chiqarilgan kreditlar
- 95497 – Boshqa ko‘zda tutilmagan holatlar hisobvaraqlari
- 96300 Ko‘zda tutilmagan holatlar kontr-hisobvaraqlari**
- 96305 – Davlatning qimmatli qog‘ozlari blankalari bo‘yicha kontr-hisobvaraqa
- 96307 – O‘zbekiston Respublikasi Markaziy bankining qimmatli qog‘ozlari blankalari bo‘yicha kontr-hisobvaraqa
- 96308 – Qoplangan akkreditiv bo‘yicha kontr-hisobvaraqa
- 96309 – Import bilan bog‘liq akkreditiv bo‘yicha kontr-hisobvaraqa
- 96314 – Bankning qimmatli qog‘ozlari blankalari bo‘yicha kontr-hisobvaraqa
- 96315 – Boshqa tashkilot va muassasalarning qimmatli qog‘ozlari blankalari bo‘yicha kontr-hisobvaraqa
- 96316 – Eksport bilan bog‘liq akkreditiv bo‘yicha kontr-hisobvaraqa
- 96317 – Barter shartnomalari bo‘yicha kontr-hisobvaraqa
- 96318 – Eksport shartnomalari bo‘yicha kontr-hisobvaraqa
- 96319 – To‘lov muddatini kutayotgan hisob-kitob hujjatlari bo‘yicha kontr – hisobvaraqa
- 96321 – Muddatida to‘lanmagan hisob-kitob hujjatlari bo‘yicha kontr-hisobvaraqa
- 96323 – Inkassoga qabul qilingan (ichki) veksellar bo‘yicha kontr-hisobvaraqa
- 96330 – Inkassoga qabul qilingan (tashqi) veksellar bo‘yicha kontr-hisobvaraqa
- 96331 – Sotib olingan debitorlik qarzlari-Faktoring bo‘yicha kontr-hisobvaraqa
- 96333 – Olinishi lozim bo‘lgan qimmatli qog‘ozlar bo‘yicha hisoblangan foizlar kontr-hisobvarag‘i
- 96335 – Aktivlar bo‘yicha foizlar va vositachilik haqlari kontr-hisobvarag‘i
- 96337 – Kafolat va kafilliklar bo‘yicha kontr-hisobvaraqa
- 96345 – Qarzdorlarning qisqa muddatli kreditlar bo‘yicha majburiyatlari kontr-hisobvarag‘i
- 96349 – Qarzdorlarning uzoq muddatli kreditlar va lizinglar bo‘yicha majburiyatlari kontr-hisobvarag‘i
- 96351 – Bankning kredit va lizing berish majburiyati bo‘yicha kontr-hisobvaraqa

- 96358 – Bankning kredit va lizing olish majburiyati bo'yicha kontr-hisobvaraq
- 96361 – Fyuchers bitimi bo'yicha sotish kontr-hisobvarag'i
- 96363 – Fyuchers bitimi bo'yicha sotib olish kontr-hisobvarag'i
- 96365 – Forvard bitimi bo'yicha sotish kontr-hisobvarag'i
- 96367 – Forvard bitimi bo'yicha sotib olish kontr-hisobvarag'i
- 96369 – Opsion bitimi bo'yicha sotish kontr-hisobvarag'i
- 96370 – Opsion bitimi bo'yicha sotib olish kontr-hisobvarag'i
- 96371 – Svop shartlari bilan sotish kontr-hisobvarag'i
- 96373 – Svop shartlari bilan sotib olish kontr-hisobvarag'i
- 96374 – Qimmatli qog'ozlarni sotib olish bo'yicha muddatli bitimlar kontr-hisobvarag'i
- 96376 – Qimmatli qog'ozlarni sotish bo'yicha muddatli bitimlar kontr-hisobvarag'i
- 96379 – Saqlanayotgan qimmatli qog'ozlar va boshqa qimmatbaho buyumlar bo'yicha kontr-hisobvaraq
- 96381 – Garov sifatidagi qimmatli qog'ozlar, mulklar va mulkiy huquq(talab)-lar bo'yicha kontr-hisobvaraq
- 96397 – Boshqa ko'zda tutilmagan holatlar hisobvaraqlari bo'yicha kontr-hisobvaraq

Bank tizimining bosh buxgalterlari to'g'risida namunaviy NIZOM

I. Umumiy qoidalar

1. Ushbu Nizom O'zbekiston Respublikasi banklari (filiallari)ning bosh buxgalterlariga taalluqli bo'lib, bosh buxgalterlarning vazifalari huquqlari va mas'uliyatini belgilaydi.

2. O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonuni (O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Axborotnomasi, 1996-yil, №9, 142-moddada)ning 7-moddasiga muvofiq, buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etish uchun bank (filial) rahbari javobgar hisoblanadi hamda u, buxgalteriya hisobi to'g'ri yuritilishi uchun zarur shart-sharoitlar yaratishi lozim.

Shuningdek, rahbar hujjatlar va ma'lumotlarni rasmiylashtirish hamda ularning hisobini yuritish uchun taqdim etish tartibi borasidagi bosh buxgalterning talablarini bankning barcha bo'linmalari, xizmatlari va hisobni yuritishga aloqador xodimlari tomonidan og'ishmay bajarilishini ta'minlashi shart.

3. Bosh buxgalter bankda buxgalteriya hisobini to'g'ri tashkil etilishini hamda Bank Kengashi tomonidan tasdiqlangan Hisob siyosatini amalga oshirilishini ta'minlaydi. Zarur hollarda Hisob siyosatiga tegishli o'zgartirishlar kiritish bo'yicha takliflar kiritadi.

4. Bankning bosh buxgalteri bank rahbarining buyrug'i bilan tayinlanadi va ozod qilinadi. Filiallari mavjud banklarda filial bosh buxgalter lavozimiga tayinlash va lavozimidan ozod qilish Bosh bank raisi yoki buxgalteriya hisobi uchun javobgar rais o'rinbosari tomonidan, Buxgalteriya hisobi va hisoboti departamenti direktori (boshqarma boshlig'i) bilan kelishilgan holda tayinlanadi. Shuningdek, u bevosita bank rahbariga, buxgalteriya hisobini tashkil etish, hisobotlar tuzish, nazorat qilish tartibi va metodikasi bilan bog'liq masalalar bo'yicha esa, bevosita Bosh bank Buxgalteriya hisobi va hisoboti departamenti direktori (boshqarma boshlig'i)ga bo'ysunadi. Tijorat bankining bosh buxgalteri lavozimiga shaxsning kasbga muvofiqligi to'g'risida bankining ta'sis hujjatlari to'plami ko'rib chiqilgandan so'ng, Markaziy bankning Kasbga muvofiqlik komissiyasi chiqaradigan xulosa asosida tayinlanadi.

Davlat banklarida bosh buxgalter lavozimiga shu davlat banki rahbari tomonidan O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki roziligi bilan qonunchilikda o'rnatilgan tartibda tayinlanadi va ozod etiladi.

5. Bank bosh buxgalteri boshchilik qiladigan buxgalteriya hisobi bo'limi mustaqil tarkibiy bo'linma hisoblanadi va boshqa biron-bir bo'linma tarkibiga kirmasligi lozim. Buxgalteriyaning barcha xodimlari, shu jumladan bosh buxgalter o'rinbosari va bankdan tashqarida joylashgan kassir va nazoratchilar bosh buxgalterga bo'ysunadilar.

II. Malakaviy talablar

6. Bankning bosh buxgalteri lavozimiga oliy maxsus ma'lumoti va shu mutaxassislik bo'yicha ish stajiga ega bo'lgan, shuningdek buxgalteriya hisobini xalqaro standartlari bo'yicha o'quv kursini muvaffaqiyatli yakunlanganligini tasdiqlovchi Markaziy bankning maxsus sertifikatiga ega bo'lgan shaxslar tayinlanadi.

7. Banklarda bosh buxgalter lavozimiga tavsiya etilayotgan nomzod shaxslarga nisbatan malaka talablari "O'zbekiston Respublikasi Markaziy bank tomonidan tijorat banklari va ularning filiallari rahbarlari, bosh buxgalterlari, boshqaruv a'zolari, kredit uyushmalari hamda mikrokredit tashkilotlari ijro organlari rahbarlari lavozimlariga tavsiya etilayotgan nomzodlarga nisbatan malaka talablarini qo'yish tartibi to'g'risida"gi nizom (ro'yxat raqami 1641, 2006-yil 14-noyabr, O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to'plami, 2006 yil, 46-47-son, 467-modda) ga muvofiq belgilanadi.

8. Bosh buxgalter o'z ish jarayonida O'zbekiston Respublikasining Konstitusiyasi, qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmon va qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlariga va boshqa me'yoriy-huquqiy hujjatlarga, Moliyaviy hisobotlarning xalqaro standartlariga va buxgalteriya hisobini yuritish, moliyaviy hisobotlarni tuzish bo'yicha boshqa me'yoriy-huquqiy hujjatlariga, shuningdek, ushbu Nizomga asoslanib ish yuritadi.

9. Bosh buxgalter quyidagilarni bilishi shart:

- a) buxgalteriya hisobi qonunchiligini;
- b) fuqarolik huquqi, bank, moliya, soliq va xo'jalik qonunchiligining buxgalteriya hisobini yuritishga tegishli qismini;
- v) bank tuzilishi, strategiyasi va uning rivojlanish istiqbollarini;
- g) bankning moliyaviy-xo'jalik faoliyatiga, buxgalteriya hisobini tashkil etishga va moliyaviy hisobotlarni tuzishga tegishli me'yoriy-huquqiy va uslubiy hujjatlarni;
- d) soliq, statistika, boshqaruv va moliyaviy hisoblarni;
- e) operatsiyalarni rasmiylashtirish va hisob uchastkalarida hujjatlar aylanishini tashkillashtirish tartibi, pul mablag'lari va ularning ekvivalentlari, shuningdek, boshqa tovar-moddiy zaxiralarni qabul qilish, kirim qilish, saqlash va sarflash (chi-qim qilish) tartibini;
- j) asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar va boshqa tovar-moddiy zaxiralarni kirim qilish va hisobdan chiqarish tartibini, shuningdek, debitor va kreditor qarzdorlikni hisobdan chiqarish, asosiy vositalar, nomoddiy aktivlarga eskirish hisoblash, mulkni baholash va qayta baholash tartibini;
- z) debitor va kreditorlar bilan hisob-kitob qilish qoidalarini;
- i) yuridik va jismoniy shaxslarni soliqqa tortish shartlarini;
- k) mulk va majburiyatlarni inventarizatsiyadan o'tkazish tartibi, auditorlik tekshiruvini o'tkazish tartibini;
- l) buxgalteriya, soliq, statistika hisobotlarini tuzish tartibi va muddatlarini;
- m) bank moliya-xo'jalik faoliyatining iqtisodiy tahlilini, bank ichki zaxiralari aniqlashni;

- n) tekshiruvlarni o'tkazish va hujjatli taftish qilish tartibini;
- o) buxgalteriya hisobi bo'yicha kompyuter dasturlari, buxgalteriya hisobi va moliyani boshqarish sohasida zamonaviy ma'lumotlar va axborot tizimini;
- p) buxgalteriya hujjatlarini saqlash va axborotlarni himoya qilish tartibini;
- r) mehnat qonunchiligi, mehnatni muhofaza qilish tartibi va me'yorlarini;
- t) ishlab chiqarish texnologiyasining o'ziga xos xususiyatlarini;
- u) buxgalteriya hisobini tashkil qilishning ilg'or milliy va xorij tajribalarini.

10. Bosh buxgalter zimmasiga pul mablag'lari va moddiy qimmatliklar uchun bevosita moddiy javobgarlik bilan bog'liq vazifalar, shuningdek bank rahbari vaqtincha ishda bo'lmagan vaqtda uning vazifalarini bajarib turish yuklatilishi mumkin emas. Bosh buxgalterga bevosita cheklar va boshqa hujjatlar asosida bank uchun mablag' va tovar-moddiy qimmatliklarni qabul qilish taqiqlanadi.

11. Bosh buxgalter vaqtincha ishda bo'lmagan vaqtda (xizmat safari, ta'til, kasallik va shu kabilar) bosh buxgalterning huquq va majburiyatlari uning o'rinbosariga, o'rinbosar ham ishda bo'lmagan taqdirda, bank rahbarining alohida buyrug'i asosida boshqa mansabdor shaxsga yuklatiladi.

12. O'zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksi va O'zbekiston Respublikasining "Banklar va bank faoliyati to'g'risida"gi Qonunining 20-moddasiga muvofiq, bank xizmatchisi bank Boshqaruvining roziligiga ko'ra boshqa joyda o'rindoshlik asosida ishlashi mumkin.

III. Bosh buxgalter lavozimga tayinlanayotganda va lavozimidan ozod qilinayotganda qabul qilish-topshirish jarayonini amalga oshirish

13. Bosh buxgalter lavozimga tayinlanayotgan va lavozimidan ozod qilinayotganda buxgalteriya hisobi va hisobotining ahvoli tekshirilib, bank rahbari tomonidan tasdiqlanganidan keyin bo'linmalarni qabul qilish-topshirish jarayoni dalolatnoma (dalolatnomaning namunaviy sxemasi mazkur Nizomning 1-ilovasida berilgan) bilan rasmiylashtiriladi.

Dalolatnomani qabul qiluvchi va topshiruvchi bosh buxgalterlar hamda bank rahbari va Bosh bank vakili (agar, bu jarayonda buyruq bo'yicha Bosh bank vakili qatnashgan bo'lsa) tomonidan imzolanadi.

14. Dalolatnomada qayd etilgan har bir ma'lumot tegishli hujjatlar va dalillar bilan tasdiqlanishi lozim. Bank kassasidagi naqd pullar albatta to'la taftishdan o'tkazilgan bo'lishi shart. Boshqa bo'limlarda qonunbuzarlikka yo'l qo'yilgan holdar aniqlansa qabul qiluvchi bosh buxgalter ichki hujjatlashtirilgan nazorat (ichki audit) o'tkazishni talab qilishga haqli.

Agar, topshiruvchi bosh buxgalter dalolatnomada qayd etilgan ayrim ma'lumotlariga rozi bo'lmasa, dalolatnomani imzolashda ularga nisbatan asoslangan izohlar berishga haqli va dalolatnomaning munozarali qismi bo'yicha o'zining yozma xulosasini berishi shart. Ushbu yozma xulosa dalolatnomaga boshqa daliliy hujjatlar sifatida tikib qo'yiladi.

15. Dalolatnoma Bosh banki mavjud bo'lgan filiallarda uch nusxada tuziladi va bank filiali rahbari tomonidan tasdiqlanadi. Dalolatnomaning 1-nusxasi qabul

qiluvchiga, 2-nusxasi topshiruvchiga va 3-nusxasi Bosh bankning Buxgalteriya hisobi departamentiga taqdim qilinadi. Bosh banki mavjud bo'lmagan banklarda dalolatnoma ikki nusxada tuziladi va uning 1-nusxasi qabul qiluvchiga, 2-nusxasi topshiruvchiga taqdim qilinadi.

16. Qabul qilish va topshirish bank (filial) rahbari buyrug'i bilan amalga oshiriladi. Buyruqda qabul qilish va topshirish muddatlari ko'rsatilgan bo'lishi lozim. Shuningdek, yangi ishga qabul qilingan bosh buxgalter tomonidan uning vakolatiga kiruvchi pul hisob-kitob hujjatlarini imzolash huquqi rasmiylashtiriladi. Imzolash huquqi rasmiylashtirilgunga qadar ushbu hujjatlar topshiruvchi bosh buxgalter tomonidan yangi qabul qiluvchi bosh buxgalter nazoratida imzolanadi.

Shundan so'ng, qabul qiluvchi bosh buxgalter buxgalteriyaning joriy ishlari-ga rahbarlik qiladi, buxgalteriya ishlarini tasdiqlangan hisob siyosatiga mos yuriti-lihi, hujjatlar rasmiylashtirilish va aylanishi, moliyaviy hisobotlarni tuzish, soliq-larni to'lash holati ustidan o'z nazoratini o'rnatadi.

17. Agar, ishlab turgan bosh buxgalter vafot etgan yoki boshqa sabablarga ko'ra qabul qilish-topshirish jarayonida ishtirok eta olmasa, qabul qilish-topshirish daloatnomasi bank rahbari va ishni yangi qabul qiluvchi bosh buxgalter tomonidan ushbu Nizomda belgilangan tartibda tuziladi.

IV. Bosh buxgalterlarning vazifalari

18. Bosh buxgalter buxgalteriya hisobini bank hisob siyosatida va boshqa qonun hujjatlarida belgilangan qoidalar asosida tashkil etib, quyidagilarni ta'min-lanishi shart:

buxgalteriya hisobi ishlarini zamonaviy texnik vositalari va axborot texnolo-giyasidan foydalangan holda oqilona tashkil etilishi, buxgalteriya hisobi hisobva-raqlarida bank operatsiyalarini to'g'ri va haqqoniy aks ettirilishi hamda foydalanuv-chilar uchun ishonchli moliyaviy hisobotlarni o'z vaqtida taqdim qilish;

bankka kelib tushgan pul hisob-kitob hujjatlarini ularga ishlov beriladigan barcha uchastkalardan o'tishining aniq muddatlariga rioya etilib, bankning barcha tegishli hisobvaraqlarida aks ettirilib, kunlik balans tuzilishi va uni tegishli joyga topshirilishini tashkil etish;

mijozlarga hisobvaraqlar ochish, ular bilan bog'liq hujjatlarni qabul qilish, mijoz hisobvaraqlarini yuritish, Bank Depozitorlari Milliy Axborotlar Bazasi (bun-dan keyingi o'rinlarda BDMAB deb yuritiladi)ga so'rovnomalar shakllantirish, jo'-natish va undan ma'lumotlar qabul qilish, hisobvaraqlarni yopish;

mijozlardan kelib tushadigan pul hisob-kitob hujjatlarining shakli va maz-muni bo'yicha to'g'ri rasmiylashtirilishi va ular bo'yicha operatsiyalarni o'z vaqti-da o'tkazilishi,

ichki bank operatsiyalarining qonuniy tarzda bajarilishini va ular ustidan kunlik monitoring o'rnatish, hamda mablag' va qimmatliklar but saqlanishi;

birlamchi hujjatlar hamda buxgalteriya yozuvlari asosida haqiqiy holatni aks ettiruvchi buxgalteriya hisobotlarini tuzish, bu hisobotlarni belgilangan muddatlar-

da O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankiga, shuningdek, tegishli organlarga taqdim etish;

elektron to'lov hujjatlarining to'g'ri shakllantirilishini ularning asl nusxasi bilan solishtirish orqali tekshirish, agar bu ish bosh buxgalter o'rinbosari yoki buxgalteriyaning boshqa xodimiga yuklatilmagan bo'lsa;

bank amaliyot kunini to'liq yakunlash va ish kuni oxiriga qadar kunlik balans tuzish;

operatsiyalarni amalga oshirish uchun asos bo'lgan buxgalteriya (kirim-chiqim) hujjatlarining asl va elektron nusxalarini o'z vaqtida (ish kuni oxirigacha yoki keyingi bank ish kuni ertalab soat 10.00 dan kechiktirmasdan) ushbu Yo'riqnoma-ning V bob, 7-paragrifida belgilangan tartibda taxlanishi hamda rasmiylashtirilishi, shuningdek ularni o'rnatilgan tartibda arxivga topshirilishi;

o'z tasarrufida bo'lgan bank filiallari, sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlari-ning buxgalteriya ko'rsatkichlari bo'yicha belgilangan tartibda yillik jamlangan moliyaviy hisobotlar tuzish va boshqa bo'linmalar bilan hamkorlikda buxgalteriya hisobi va hisoboti ma'lumotlari asosida bankning moliyaviy faoliyatini iqtisodiy tahlil qilib borish;

moddiy va moliyaviy resurslardan oqilona, tejamkorlik bilan foydalanilishi hamda mulkning but saqlanishi ustidan nazorat olib borilishi.

buxgalteriya hisobining ilg'or shakl va usullaridan keng foydalanish;

kelib tushgan pul mablag'lari, qimmatbaho qog'ozlar, tovar-moddiy qimmatliklar va asosiy vositalar hisobining to'g'ri yuritilishi, shuningdek, ular holati va harakati bilan bog'liq operatsiyalarning buxgalteriya hisobida o'z vaqtida aks ettirilishi;

qat'iy hisobda turuvchi blanklarning but saqlanishi va ular hisobining to'g'ri yuritilishi;

bank daromadlari va xarajatlarini hisoblash usulini qo'llagan holda Bosh kitob va hisobotlarda to'g'ri aks ettirilishi hamda davlat budjetiga va budjetdan tashqari jamg'armalarga to'lovlarning to'g'ri yozilishi hamda o'z vaqtida o'tkazilishi;

mijozlarning depozit va ssuda hisobvaraqlari bo'yicha foizlarning to'g'ri va belgilangan muddatlarda hisoblanishi;

xo'jalik shartnomalari tuzishda buxgalteriya hisobiga oid qonunchilik hujjat-lari talablarining bajarilishi;

kamomad hamda pul mablag'lari va tovar-moddiy qimmatliklarning talon-taroj qilinishi bo'yicha hujjatlarni taftishdan o'tkazish yuzasidan yuridik xizmat xodimlari tekshiruvlarida qatnashish, tegishli hollarda ushbu materiallar sud va tergov organlariga taqdim etilishini nazorat qilish, yuridik xizmat xodimlari ishti-rok etmagan taqdirda, bu vazifalarni bevosita o'zi bajarish;

buxgalteriya hisobi, hisoboti, nazorat va iqtisodiy tahlil masalalari yuzasidan xodimlarga o'z vaqtida yo'l-yo'riqlar ko'rsatib borish;

buxgalteriya hujjatlarining but saqlanishi, ularning o'rnatilgan tartibda rasmiylashtirilishi va arxivga topshirilishi.

19. Bosh buxgalter tegishli bo'linmalar va xizmatlarning rahbarlari bilan bir-galikda quyidagilarni sinchiklab nazorat qilishi shart:

a) tovar-moddiy qimmatliklarning qabul qilinishi va topshirilishini rasmiylashtirishda belgilangan qoidalarga rioya etilishini;

b) ish haqi fondining to'g'ri sarflanishi, mansab maoshlarining to'g'ri belgilanishi, shtatlar, moliya va kassa intizomiga qat'iy rioya etilishini;

v) pul mablag'lari, tovar-moddiy qimmatliklar, asosiy fondlarni yo'qlama qilish, hisob-kitoblar va to'lov majburiyatlarini bajarishning belgilangan qoidalari-ga rioya etilishini;

g) belgilangan muddatlarda debitorlik qarzi undirib olinishi va kreditorlik qarzining qaytarilishi, to'lov intizomiga rioya etishni;

d) kamomadlar, debitorlik qarzi va boshqa yo'qotishlarni buxgalteriya hisobining balans hisobotlaridan qonuniy tarzda chiqarilishini.

20. Bank tarkibida mustaqil moliya xizmati bo'lgan hollarda, bosh buxgalter zimmasiga bankning moliyaviy hisob-kitob operatsiyalarning qonuniyligini, o'z vaqtida va to'g'ri rasmiylashtirilishini nazorat qilish vazifalari yuklatiladi.

21. Bosh buxgalter bankning ichki nazorat va ichki audit xodimlari bilan birgalikda kamomadlar yuzaga kelishi, pul mablag'lari va tovar-moddiy qimmatliklarning noqonuniy tarzda sarflanishining oldini oluvchi tadbirlarni tayyorlashda faol qatnashishi shart. Mansabdor shaxslar tomonidan noqonuniy xatti-harakatlar qilinayotgani (ya'ni oshirib yozish, mablag'lardan noto'g'ri foydalanish hamda boshqa qoidabuzarlik va mansabni suiste'mol qilish hollari) ma'lum bo'lib qolgan hollarda bosh buxgalter chora ko'rish uchun bu haqda bank rahbariga axborot beradi.

22. Bosh buxgalter bank rahbari bilan birgalikda bank faoliyatini tashqi audit, Markaziy bank inspektorlari va boshqa vakolatli tashkilotlar tomonidan o'tkazilgan tekshiruvlar natijasida buxgalteriya bo'yicha aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha barcha choralarni ko'rishlari shart.

23. Pul mablag'lari va tovar-moddiy qimmatliklarni qabul qilish hamda berish uchun asos bo'lib xizmat qiladigan hujjatlar, shuningdek kredit va hisob-kitob majburiyatnomalari rahbar va bosh buxgalter yoki ular shunday vakolat berilgan boshqa shaxslar tomonidan imzolanadi. Ushbu vakolatli shaxslarga hujjatlarni imzolash huquqining berilishi to'g'risida bank bo'yicha chiqariladigan buyruq bilan rasmiylashtirilishi kerak.

Yuqorida aytilgan hujjatlarga bosh buxgalter yoki shunday vakolat berilgan boshqa shaxslar tomonidan imzo chekilmasa, ular haqiqiy emas deb hisoblanadi va mazkur bankning mas'ul shaxslari hamda buxgalteriya xodimlari tomonidan ijroga qabul qilinmaydi.

24. Bosh buxgalterning pul mablag'lari, tovar-moddiy va boshqa qimmatliklarni qabul qilish, saqlash va sarflash bo'yicha qonunchilikka zid bo'lgan operatsiyalar bilan bog'liq hujjatlarni ijroga qabul qilishi hamda rasmiylashtirishi ta'qiqlanadi.

Bank rahbaridan shunday xatti-harakat qilish to'g'risida farmoyish olingan hollarda, buxgalter uni ijro etmay turib, yozma ravishda rahbar e'tiborini u bergan farmoyish noqonuniy ekanligiga qaratadi. Rahbardan yozma farmoyish olingan yoki hujjatga ikkinchi imzo qo'yilgan hollarda bosh buxgalter uni bajaradi. Bunda bajarilgan operatsiya noqonuniyligi uchun butun javobgarlik bank rahbari

zimmasi-ga tushadi. Bank rahbari o'zi qabul qilgan qaror to'g'risida yozma ravishda darhol yuqori turgan bank rahbariga yozma ravishda xabar berishi shart.

Shunday xabarni olgan yuqori bank rahbari uni zudlik bilan ko'rib chiqadi hamda tegishli qaror qabul qilib, bu haqda bank Boshqaruv raisiga xabar beradi.

25. Bosh buxgalter vakolatli tashkilotlar tomonidan tashkil qilinadigan maxsus kurslarda har yili o'z malakasini oshirib borishi, o'zi boshqarayotgan buxgalteriya apparati xodimlarining malakasini oshirib borishni tashkil qilish va har yili albatta bir marta ularni attestasiyadan o'tkazishi shart.

Ushbu Nizomda sanab o'tilgan bosh buxgalter vazifalari ular bajarishlari lozim bo'lgan barcha vazifalarni qamrab olmagan, shu sababli bank rahbariyati tomonidan amaldagi qonun hujjatlari va moliyaviy hisobotlarning xalqaro standartlari talablaridan kelib chiqqan holda bosh buxgalterlarga buxgalteriya hisobini yuritishga oid boshqa vazifalar qo'shimcha ravishda yuklatilishi mumkin.

V. Bosh buxgalterning huquqlari

26. Bosh buxgalter o'ziga bo'ysunuvchi xodimlar uchun xizmat vazifalarini belgilab beradi. Bunda har bir xodim o'z majburiyatlarini bilishi hamda ularning bajarilishi uchun javobgar bo'lishi zarur. Boshqa bo'linmalar va xizmatlarning buxgalteriya hisobi va hisobotini yuritish hamda uni tashkil etish masalalari bilan shug'ullanuvchi xodimlari o'z vazifalari bo'yicha bosh buxgalterga bo'ysunadilar.

27. Bosh buxgalterning bajarilgan operatsiyalarni rasmiylashtirish hamda ma'lumotlarni hisoblash qurilmalari orqali jo'natish uchun zarur bo'lgan hujjatlar va ma'lumotlarni buxgalteriyaga taqdim etish borasidagi talablari bankning barcha bo'linmalari va xizmatlari uchun majburiydir.

Bosh buxgalter o'z zimmasiga yuklatilgan vazifalardan kelib chiqib bergan ko'rsatmalarining bajarilmaganligi yoki buzilganligi uchun aybdor shaxslar belgilangan tartibda bank rahbarining farmoyishiga binoan mukofotdan to'liq yoki qisman mahrum etilishi, zarur hollarda esa qonunda belgilangan tartibda javobgarlikka tortilishi mumkin.

28. Moddiy javobgar shaxslarni (kassirlar, ombor mudirlari va boshqalar) lavozimga tayinlash, ozod etish va boshqa lavozimga o'tkazish masalasi bosh buxgalter bilan kelishib hal qilinadi.

29. Xodimlarga mansab maoshlari, ish haqi ustamalari hamda mukofotlarni belgilash to'g'risidagi buyruqlar va farmoyishlarni dastlab bosh buxgalter ko'rib chiqadi va ularga imzo chekadi.

30. Bosh buxgalter quyidagi huquklarga ega:

a) buxgalteriya hisobi va nazorat ishlari to'g'ri tashkil etilishini ta'minlash yuzasidan chora-tadbirlar ko'rishni bank rahbaridan talab qilish;

b) tarkibiy bo'linmalarda pul mablag'lari, tovar-moddiy va boshqa qimmatliklarni qabul qilish, kirim qilish, saqlash hamda sarflash yuzasidan belgilangan tartibda amal qilinishini tekshirib turish;

v) mukofotlar hajmlarini pasaytirish yoki mukofotdan mahrum etish to'g'risida takliflar berish.

31. Bank rahbari bosh buxgalterga ushbu Nizomda koʻzda tutilgan oʻz majburiyatlarini bajarishi hamda huquqlaridan foydalanishida atroflicha yordam berishga majbur.

Bosh buxgalter ana shu majburiyatlarni bajargani hamda oʻz huquklaridan foydalangani uchun unga tazyiq oʻtkazish borasida qilinadigan har qanday urinishlarga qatʼiyan barham berishi, bunga aybdor boʻlgan shaxslar esa qatʼiy javobgarlikka tortilishi lozim.

VI. Bosh buxgalterlarning javobgarligi

32. Bosh buxgalter quyidagi hollarda javobgar boʻladi:

a) buxgalteriya hisobi notoʻgʻri yuritilib, oqibatda pala-partish holatga kelgan va buxgalteriya hisoboti buzilganda;

b) pul mablagʻlari, tovar-moddiy va boshqa qimmatliklarni qabul qilish, ularni kirim qilish, saqlash va sarflash yuzasidan qonunchilikda belgilangan tartibga zid operatsiyalar boʻyicha hujjatlar rasmiylashtirilgan va ijroga qabul qilingan hollarda;

v) talab qilib olinguncha va boshqa hisobvaraqlar boʻyicha operatsiyalar, shuningdek debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar kechikib hamda notoʻgʻri amalga oshirilganda;

g) kamomadlar, debitorlik qarzlari va boshqa yoʻqotishlarni buxgalteriya balans hisobotlaridan chiqarish tartibi buzilganda;

d) buxgalteriya xodimining aybi bilan notoʻgʻri buxgalteriya hisoboti tuzilganda;

e) buxgalteriya hisobini tashkil etishga doir boshqa meʼyoriy-huquqiy hujjatlar talablari buzilganda.

33. Bosh buxgalter quyidagi holatlar uchun bank rahbari bilan teng javobgar hisoblanadi:

a) moliyaviy-xoʻjalik faoliyatini tartibga soluvchi qonun hujjatlarining buzilishi;

b) mansabdor shaxslardan ular etkazgan zarar summasini oʻz vaqtida undirib olmaslik;

v) kunlik, oylik, choraklik va yillik balans hisoboti hamda boshqa buxgalteriya hisobotlarini tegishli organlarga taqdim etish muddatlarining buzilishi;

g) bankning balans hisobotida aks ettirilgan maʼlumotlar hamda elektron toʻlovlar tizimi orqali oʻtkazilgan toʻlov hujjatlarining but saqlanish hamda kunlik arxivlash tartibi uchun.

34. Bosh buxgalterlarning tartib-intizomi, moddiy va jinoiy javogarligi amaldagi qonunchilikka muvofiq tarzda belgilanadi.

Bunda bosh buxgalter boʻysunish tartibiga muvofiq tegishli yuqori bank tomonidan intizomiy javobgarlikka tortilishi mumkin.

O'zbekiston Respublikasi banklari buxgalteriya xodimlarining asosiy vazifalari ***R O' Y X A T I***

Buxgalteriya xodimining vazifalari quyidagilar:

1. Buxgalteriya xodimi tomonidan yuritiladigan hisobvaraqlar bo'yicha bank mijozlari va xodimlaridan qabul qilingan hisob-kitob-pul hujjatlariga tegishli ishlov berish.

Taqdim etilgan hujjatlar bo'yicha naqd pul mablag'lari yoki boshqa boyliklarning o'tkazilishi yoxud berilishi mumkinligini bu mablag'lar olinishi kerak bo'lgan hisobvaraqlarning ahvoliga qarab tekshirish (mazkur hisobvaraqlarga qo'yilgan da'volar hamda to'lovlarning belgilangan tartibini hisobga olgan holda depozit hisobvarag'idagi bo'sh mablag' qoldiqlari yetarli yoki yetarli emasligi tekshiriladi).

2. Kelib tushgan barcha hisob-kitob hujjatlari bo'yicha amalga oshirilgan operatsiyalar qonuniyligi, hamda ular kreditlash va hisob-kitob qilish qoidalariga muvofiqligi, shuningdek mazkur mijozning ustavi (nizomi)da ko'zda tutilgan faoliyat turiga muvofiqligi nuqtayi nazaridan tekshirish.

Xususan, hujjat matnida to'lovlar maqsadi ko'rsatilgani (istisno etiladigan holatlardan tashqari), operatsiya hisobvaraqlarning debeti bo'yicha ham, krediti bo'yicha ham mijoz faoliyati harakteriga, hamda mazkur hisobvaraq maqsadiga mos kelishi tekshiriladi;

– tovarlar va xizmatlar haqini to'lash uchun yozilgan to'lov talabnomalari, to'lov topshiriqnomalari va hisob-kitob cheklarida tovar-transport hujjatlarining yoki ular o'rnini bosuvchi boshqa hujjatlarning nomerlari, hamda ulardagi summalar ko'rsatilganligi tekshiriladi;

– to'lov topshiriqnomalarida davriy to'lovlar bo'yicha hisob-kitob qilish to'g'risidagi bitim sanasi qayd etilgani, qarzlarni berish va qarz hisobvaraqlarni tartibga solish bilan hujjatlarda bank rahbari yoki u vakolat bergan shaxsning ustxatlari borligi tekshiriladi.

3. Akkreditivlar bilan hisob-kitob qilinayotganda barcha hujjatlarning akkreditivlar shartlariga mosligini tekshiriladi. Cheklar, to'lov va inkasso topshiriqnomalari, to'lov talabnomalari va ularga ilova qilingan tovar-transport hujjatlari yohud ularning o'rnini bosuvchi boshqa hujjatlar to'g'ri rasmiylashtirilganligi hamda bu hujjatlar belgilangan shakldagi blanklarda tuzilganini, ularning ko'zda tutilgan barcha rekvizitlari to'g'ri to'ldirilganligi tekshiriladi;

– raqam va so'z bilan yozilgan summalarda tuzatish va qo'shimcha raqam kiritish alomatlari yo'qligi, qo'shimcha raqam yozilmasligi uchun cheklardagi bo'sh o'rinlarga chiziqli tortilganligi;

– hujjatning qo'shimcha nusxalarining birinchi nusxasiga mos kelishi hujjatda belgilangan tartibda imzolar va muhr izi borligi, ularning oldindan berilgan namunalarga mosligi;

– to‘lanishi lozim bo‘lgan taqdim etilgan cheklar nomerlarining imzolar namunalari qo‘yilgan kartochkalardagi qayd etilgan nomerlarga yoki mazkur mijozga berilgan chek daftarchalari qayd etish kartochkasiga to‘g‘ri kelishi;

– egasi ko‘rsatilgan cheklar yoki chiqim orderida oluvchining pasportini ko‘rsatgani to‘g‘risidagi yozuvning to‘g‘riligi, pul va boshqa qimmatliklar olingani to‘g‘risida egasi ko‘rsatilgan cheklardagi chiqim kassa orderlaridagi va boshqa hujjatlardagi tilxatning mavjudligi hamda bu yozilgan tilxatlarning haqiqiyliigi.

4. Mijozlarning ish haqi to‘g‘risidagi taqdim etgan ma‘lumotnomalari to‘g‘ri rasmiylashtirilganligini tekshirish. Mablag‘lar belgilangan hajm doirasida berilishini nazorat qilish, ish haqi to‘lash uchun berilgan mablag‘lar hisobini yuritish. Mijozlarga ish haqi grafik bo‘yicha to‘lanish muddatlariga rioya etilishini, ishchi va xizmatchilarning ish haqidan ushlab qolingani soliqlar, shuningdek, davlat ijtimoiy sug‘urtasi bo‘yicha to‘lovlar summaları o‘tkazilishini nazorat qilish.

5. Ma‘lum bir operatsiyalarni boshlab bergan buxgalteriyani boshqa xodimlari imzolarini, zarur bo‘lgan hollarda tegishli nazoratchi xodimlarning ulardan kelayotgan hujjatlardagi imzolarini oldindan belgilangan namunalarga solishtirish, shuningdek, ularda shaxsiy hisobvaraqlarning raqamlari qonuniy ravishda o‘zgartirilganligini va to‘g‘ri rasmiylashtirilganligini tekshirish. Buxgalteriyani boshqa xodimlaridan kelib tushgan hujjatlarning shakllari bajarilayotgan operatsiyalar turiga mos kelishini, xususan, mazkur operatsiyalarni hisobvaraqlar krediti bo‘yicha rasmiylashtirish qoidalarida ko‘zda tutilmagan buxgalteriya yozuvlari uchun ma‘lumotnomalar tegishli hujjatlarning (ya‘ni to‘lov talabnomalari, to‘lov topshi-riqnomalari, kirim-chiqim orderlari va shu kabilar) nusxalari o‘rniga berilmayotganini tekshirish.

6. Kassadan kelgan kirim hujjatlaridagi kassirlar imzolarini namunalarga qarab tekshirish.

7. Mijozlarga o‘rnatilgan tartibda berilgan naqd pul va hisob-kitob cheklari raqamlarini tegishli kartochkalarda qayd etish va ularning amal qilish muddatlarini tekshirish.

8. Ijro uchun qabul qilingan va ijrochining o‘zi tuzgan hujjatlarni imzolash.

9. “Ko‘zda tutilmagan holatlar” hisobvaraqlarida hisobga olinadigan hisob-kitob-pul hujjatlari kartochkalarini yuritish.

10. Mijozlarning hisobvaraqlaridan ularga qo‘yilgan (talabnomalar) da‘volar summalarini amaldagi qonunchilikka binoan to‘lov navbatiga rioya etgan holda belgilangan muddatlarda chiqarib olish.

11. Xizmat ko‘rsatiladigan mijozlar bo‘yicha inkasso hujjatlari kartotekalarini yuritish.

12. Oldindan akseptlanib, inkasso tartibida to‘lab beriladigan hujjatlar summalarining to‘lanish muddatlarini, shuningdek zarur hollarda xalqaro hisob-kitoblarda qo‘llaniladigan hujjatlarda valutalash muddatlarini belgilash.

13. Xorijiy banklar va mijozlarning topshiriqnomalariga binoan bajariladigan valuta operatsiyalari uchun vositachilik haqi, xalqaro telegraf va pochta jo‘natmalari uchun qilinadigan xarajatlar o‘rnini qoplash summaları, shuningdek, hujjat-

lar haqini to'lash yoki qarzlarni qaytarish muddatlari kechikkan uchun penyalar, hamda foizlar summalarini hisoblash.

14. Shaxsiy hisobvaraqlardagi yozuvlar to'g'riligini tekshirish. Shaxsiy hisobvaraqlardagi yozuvlar to'g'ri aks ettirilgani hisobvaraq debeti bo'yicha bu yozuvlar uchun asos bo'lgan asl nusxadagi hujjatlarga qarab, kredit bo'yicha esa, kelib tushgan hujjatlarning elektron nusxalariga qarab tekshiriladi.

15. Hisobvaraqdagi mablag'lar to'g'risidagi ko'chirmalar bilan birga beriladigan ilovalarni rasmiylashtirish, abonent qutilari orqali bevosita mijozlarga shaxsiy hisobvaraqlardan ko'chirmalar berish yoki ularni mijozlarga jo'natish uchun ekspedisiya bo'limiga topshirish.

16. Ikkinchi tartibli talab qilib olinguncha (sub) hisobvaraqlaridagi qoldiqlarni belgilangan muddatlarda asosiy hisobvaraqqa o'tkazish.

17. Joriy oydagi shaxsiy hisobvaraqlar ma'lumotlarini yig'ish va saqlash hamda ularni joriy arxivga o'z vaqtida topshirish.

18. Bajarilgan operatsiyalar bo'yicha belgilangan hisobotlarni tuzish.

19. Mijozlar va boshqa banklarning bajarilayotgan operatsiyaga hamda mazkur bankda xizmat ko'rsatilayotgan mijozlarga doir xatlar va reklamalarini ijro etish.

20. Hujjatlar aylanish grafigiga hamda mijozlarga xizmat ko'rsatish grafigiga rioya etilishi.

Bank hisob raqami № _____

SHARTNOMA

« ____ » _____ 2009-yil

Tijorat banki (Tijorat banki bo'linmasi) _____ Bundan keyin
AT banki deb ataluvchi, uning nomidan _____
_____ Rahbar, uning o'rinbosari yoki mas'ul
shaxsning unvoni _____
Nasabi, Ismi, Otasining ismi _____
Bir tomondan _____ asosida harakat qiluvchi bank
nizomi yoki bank rahbari nomidan dalolatnoma.

_____ xo'jalik yurgizuvchi subyektning to'liq nomi

_____ vakolatida _____
rahbar lavozimi yoki mas'uldor shaxsning vazifasi

_____ uning nasabi, ismi, otasining ismi _____
_____ asosida harakat qiluvchi _____
_____ tasdiqlovchi hujjatning nomi

shartnomaga imzo chekuvchi shaxsning mas'uldorligi va ikkinchi tomondan
bundan keyin «Mijoz» deb ataluvchi o'zaro quyidagi shartnomani tuzdilar:

1. SHARTNOMA MOHIYATI

Mijoz topshirig'i bilan bank uning uchun talab qilgungacha depozit hisob
raqamini ochish, (keyin matnga hisobvarag'i) hamda amalda bo'lgan qonunchilik
bo'yicha uning Nizom yuzasidan hisob-kitob va kassa xizmati faoliyatini ta'min-
lash majburiyatini o'z zimmasiga oladi.

2. TOMONLAR MAJBURIYATI

2.1. Bank quyidagilarni zimmasiga oladi:

2.1.1. Mijozning barcha hisob-kitob kassa xizmatini olib borish va uning
topshirig'iga binoan harakatda bo'lgan qonunchilik va O'zbekiston Respublikasi
Markaziy banki rejalashtirish yo'riqnomalarida nazarda tutilgan hamma hisob-
kitob va kassa operatsiyalarini bajarish shu jumladan:

- a) mijozning pul mablag'larini unga ta'luqli bo'lgan bir hisob raqamidan bosh-
qasiga, shuningdek, istagan shaxs hisob raqamiga ko'chirish topshirig'ini bajarish;
- b) hisob-kitob hujjatlarini to'latish;

v) mijozning boshqa yuridik yoki jismoniy shaxslardan tegishli bo'lgan pul mablag'larini undirib olish va uning hisob raqamiga ko'chirish (inkasso) yuzasidan topshirig'ini bajarish;

g) mijozning harakatidagi qonunchilikda nazarda tutilgan talablarga ko'ra naqd pulini qabul qilish va unga naqd pul to'lash yuzasidan talabini qondirish;

Hisob-kitob kassa xizmatiga tegishli bo'lmagan boshqa turdagi ishlar (kreditlashtirish, faktoring, lizing xarid qilish, qimmatli qog'ozlarni joylashtirish va asrash, kafolatli va boshqa operatsiyalarni) bank tomonidan mijoz bilan tuzilgan alohida shartnomalar vositasida amalga oshiriladi.

Mijozga xizmat ko'rsatish qat'iy ajratilgan vaqtda soat__dan __gacha (shanba, yakshanba va bayram kunlari istisno qilingan holda) amalga oshiriladi.

2.1.2. Mijozning xohishi bo'yicha uning bilan hisob-kitob operatsiyalarini O'zbekiston Respublikasi hududidan harakatda bo'lgan naqd pulsiz qoidalari asosida yuritilishini ta'minlash. Mijozning hisob raqamidan mablag' chegirish, uning topshirig'i yoki roziligi bilan bankka hisob-kitob hujjatlari kelib tushgandan so'ng, kechiktirilmay ikkinchi kunida amalga oshiriladi. Mijozning hisob raqamidan uning roziligini olmay turib, chegirish bank tomonidan maxsus xollarda qonunchilik nuqtayi nazaridan yoki mijoz hamda uchinchi shaxs o'rtasidagi shartnomaga asosan amalga oshirilishi mumkin.

2.1.3. Bank to'lov hujjatlarini qabul qilganda ularning zarur bo'lgan belgilari to'g'ri to'ldirilganligini tekshiradi va mablag'ini tegishli yo'nalish bo'yicha uch ish kuni davomida o'tkazilishini ta'minlaydi.

2.1.4. Naqd pulni qabul qilib olish bank muassasalaridagi kassa ishi qoidalari asosida amalga oshiriladi.

2.1.5. Mijozni hisob-kitob kassa hujjatlari: chek daftarchalari, naqd pul baddallari va boshqa to'lovlari rasmiy qog'ozlari bilan ta'minlash. Mijoz talabi bilan uning ishonchli vakiliga hisob raqamidan ko'chirmalarni, tegishli ilova hujjatlari-ning berilishini yo'lga qo'yish.

2.1.6. Bank mijozning hisob raqami bo'yicha o'tkaziladigan operatsiyalar haqida ma'lumotnomalar uchinchi shaxsga faqat harakatdagi qonunchilikda ko'zda tutilgan talablar asosida taqdim etilishi mumkin.

2.1.7. Hisob-kitob, bank texnikasi, hujjatlarni ayirboshlash, hisob-kitob-kassa xizmatiga bevosita aloqador bo'lgan masalalar bo'yicha mijoz bilan tushuntirish ishlari olib borish.

2.1.8. Ishonib topshirilgan pul mablag'lari asralishini ta'minlash. Bank mijoz bilan olib borilayotgan hisob-kitob-kassa hujjatlarining to'g'riligiga aniq bir shubxalarga ega bo'lganda operatsiya ishlarini amalga oshirishdan voz kechib, bu haqda mijozga yoki birinchi va ikkinchi imzo chekish huquqiga ega bo'lgan mansabdor shaxsga ma'lum qilishi kerak.

2.1.9. Mijozning buyurtmasiga muvofiq belgilangan yo'nalishga yetib bormagan uning moliyaviy mablag'larini qidirib aniqlash tadbirlarini amalga oshirish.

2.2. Mijoz quyidagilarni zimmasiga oladi:

2.2.1. Bankka hisob raqamini ochish va uni olib borish bilan bog'liq bo'lgan barcha hujjatlarni (talab qilguncha depozit hisob raqami) taqdim etish.

2.2.2. Bankda o'rnatilgan ish tartibiga, to'lov hujjatlarini to'ldirish va taqdim qilish jarayoniga rioya qilish. O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining harakatda bo'lgan qo'llanmalari va boshqa rejalashtirish hujjatlar talabiga rioya qilish.

2.2.3. Yilning har choragida mijozning naqd mablag'larga ehtiyojini aniqlashga imkon beradigan qoida-tartib bo'yicha uch oylikning dastlabki oyi ____ kungacha bo'lajak rejalari bo'yicha buyurtma taqdim etish.

2.2.4. Bank xazinasidan naqd pul olish oldidan bankka pul chekini taqdim etish.

2.2.5. Mazkur shartnomaning 4-bandida ko'rsatilgan tartib bo'yicha hisob-kitob-kassa xizmati to'lovlari bankga o'tkazish.

2.2.6. O'z hisob raqami bo'yicha tasdiq qog'ozlari olingan kundan boshlab 2 ish kuni davomida (yoki o'z hisob raqami holati bo'yicha qabul qilingan axborot-nomadan so'ng) hisob raqamiga tushgan begona mablag'lar haqida bankka ma'lumot berish.

2.2.7. Boshqa davlatlar subyektlari, shuningdek, zarur bo'lganda eksport va import operatsiyalari bo'yicha tegishli hujjatlarni bank talabiga muvofiq tayyorlab taqdim etish.

2.2.8. Mazkur shartnoma kuchga ega bo'lgan davr mobaynida hisob raqamida _____ so'm mablag' bo'lishini ta'minlash.

3. TOMONLAR HUQUQLARI

3.1. Bank quyidagi huquqlarga ega:

3.1.1. Harakatda bo'lgan qonunchilikka rioya qilmaslik dalillari aniqlanganda, shuningdek, bank qoidalari, bankka taqdim etilishi lozim bo'lgan hisob-kitob hujjatlari muhlati buzilganda hisob-kitob ishlari va kassa operatsiyalarini olib borishni man etish.

3.1.2. Mijozning bank hisob raqamidagi mavjud pul mablag'laridan moliyaviy imkoniyatlar manbasi sifatida foydalanish, bu mablag'larning borligini ta'minlagan holda, uning xo'jayini bo'lmish mijozga mavjud bu mablag'larni istagan paytida to'lash huquqini yaratish.

3.1.3. Kassa intizomiga rioya qilish tartibini kuzatib borish.

3.1.4. Mijozning aybi bilan bank zarar ko'rgan taqdirda, kamomad miqdorini mijoz hisobidan chiqarish.

3.2. Mijoz quyidagi huquqlarga ega:

3.2.1. Hisob raqamida bo'lgan pul mablag'laridan, agar harakatdagi qonunchilikda boshqa izohlar nazarda tutilgan bo'lsa, ixtiyoriy ravishda foydalanish.

3.2.2. Hisob-kitob-kassa xizmati bo'yicha bankka topshiriq berish, inkasso bo'yicha talabnomalar tayyorlash, berilgan topshiriqlarning⁷ bajarilishi yuzasidan hisobot talab qilish.

3.2.3. Amalda bo'lgan qonunchilikka muvofiq naqd pul olish huquqiga ega bo'lish.

3.2.4. Naqd pul olganda uni bank binosida, uning vakili yonida hisoblaganda kamomadni aniqlagan paytda bu haqda e'tiroz bildirish.

3.2.5. Bank aybi bilan ko'rilgan zararni qoplashni talab etish. Mijozning moliyaviy mablag'laridan foydalanilganligi uchun bankdan foizlar talab qilish.

3.2.6. Bankdan bank orqali naqd pulsiz hisob-kitoblar qoidalari va bu qoidalarda kiritilgan o'zgarishlar haqida ma'lumotlar talab qilish.

4. BANK XIZMATLARI TO'LOVLARINING MIQDORI VA TARTIBI

4.1. Mijozning hisob-kitob-kassa xizmati amalga oshirilgan operatsiya turlari bo'yicha to'lov bilan bajariladi, shu jumladan:

- hisob raqamining ochilishi uchun _____so'm;
- hisob-to'lov operatsiyalarini bajarish uchun;
 - 1.500 ming so'mgacha – 0,8% operatsiya summasidan
 - 2.500ming so'mdan 1 mln. so'mgacha – %
 - 3.1 mln. so'mdan 5 mln. so'mgacha – %
 - 4.5mln. so'mdan 10 mln. so'mgacha – %
 - 5.10 mln. so'mdan 100 mln. so'mgacha – %
 - 6.100 mln.sumdan ortig'idan – % to'lov miqdorining, _____kam deganda sum har bir operatsiya uchun;
- tez fursatda amalga oshirilgan hisob-kitob operatsiyasi uchun _____foiz to'lov miqdorining, kam deganda _____so'm har bir operatsiya uchun;
- akkreditiv ochilganligi uchun akkreditiv miqdorining ____foizi;
- pul chek daftarchasini berish uchun _____so'm har bir daftarcha uchun;
- inkasso hisob-kitob hujjatlari uchun mijozning (talabnoma, chek va boshqalar) _____so'm har bir operatsiya uchun;
- hisob raqamining tashkil qilinganligi va undagi kapital mablag'larning moliyaviy harakatini nazorat qilish uchun shu mablag' yillik miqdorining _____foizi;
- tasdiqlovchi xat, ma'lumotnomalar va chiqim nusxalari uchun har bir hujjatga _____ so'm;
- mijozning hisob raqami holati haqidagi tasdiqlangan ma'lumotnomalar uchun, har bir ma'lumotnomaga _____so'm;
- mijozning topshiruviga muvofiq to'ldirilgan hujjatlar istisno qilganda _____so'm.

4.2. Bu operatsiyalar uchun belgilangan to'lovlar muhlat quyilmasdan bajarilgan xizmatlar uchun undirib olinadi.

4.3. Bank mijozga hisob raqamidagi yillik qoldiqlar yuzasidan tayinlangan taqdirlanishning foizini to'laydi.

Bank har uch oyda bir marta shartnomaning ana shu bandida ko'rsatilgan mablag'ni mijoz hisob raqamiga ko'chiradi.

5. TOMONLARNING MAS'ULDORLIGI

5.1. Mazkur shartnoma bo'yicha qabul qilingan majburiyat shartlarini buzganliklari uchun tomonlar amaldagi qonunchilikka muvofiq javobgarlikni zimmlariga oladilar.

5.2. Bank mijozning hisob raqamida barcha operatsiyalarning o'z vaqtida va to'g'ri aks ettirilishiga javobgardir.

Bank aybi bilan mijoz hisob raqamidan noo‘rin va noto‘g‘ri chegirilgan mablag‘lar, shuningdek uning hisob raqamiga mijozga ta’luqli bo‘lgan mablag‘larni kechiktirib yoki hatto ko‘chirilganligi uchun bank mijozga to‘lov qog‘ozlarida belgilangan mablag‘ miqdorining har bir kuni uchun ____ foiz, kredit bo‘yicha hisob-kitobning o‘rtacha miqdoridan oshirmay, jarima to‘laydi.

Bank aybi bilan hisob-kitob hujjatlari yo‘qotilgan taqdirda, agar bu hol mijoz to‘lovlarini kechiktirishga sabab bo‘lsa, mazkur shartnomaning 5.2.ikkinchi bandida belgilanganidek, to‘lov umumiy miqdorining kamida ____ foizida jarima to‘lashi kerak.

Bank mijozning hisob raqamidan noto‘g‘ri berilgan ko‘chirmalar uchun har bir bunday holat uchun bir oylik kichik ish haqi miqdorida jarima to‘laydi.

5.3. Mijoz o‘z hisob raqamiga noo‘rin o‘tkazilgan mablag‘lar haqida hisob raqamidan ko‘chirma olganidan keyin bir kun davomida bankka xabar bermaganligi uchun bankka hisob raqamida unga taalluqli bo‘lmagan mablag‘ning har bir kun saqlanishi uchun o‘sha naqdina miqdorining ____ foizidan oshirmay, ____ foiz hajmida jarima to‘laydi.

6. FAVQULODDA HOLATLAR

6.1. Favqulodda holatlarda, shartnoma qabul qilinganidan keyin; suv toshqini, yong‘in, zilzila va boshqa tabiiy ofatlar, embargo, urush yoki harbiy harakatlar yuz berganda, tomonlar mazkur shartnoma bo‘yicha o‘z majburiyatlarining to‘liq yoki qisman bajarilmay qolgan shartlari uchun javobgarlikni zimmaga olmaydilar.

6.2. Bank tomonidan qabul qilingan majburiyatlarning to‘liq yoki qisman bajarilishi xavfi yuzaga kelganda ikki oy vaqt o‘tishi bilan mijoz bankning ko‘rilgan zararlarini qoplamagan holda shartnomani to‘liq yoki qisman bekor qilish huquqiga ega.

7. SHARTNOMANING HARAKATDA BO‘LISHI, UNI O‘ZGARTIRISH VA BEKOR QILISH TARTIBI

7.1. Mazkur shartnoma unga imzo chekilgan vaqtidan boshlab _____ ga qadar bo‘ladi.

(aniq yoki noaniq muhlatda)

7.2. Mazkur shartnoma kiritilishi lozim bo‘lgan barcha o‘zgarish va qo‘shimchalar tomonlarning kelishuvi bilan yozma tariqada amalga oshiriladi.

7.3. Bankdagi hisob raqamining shartnomasi mijoz arizasiga binoan istagan paytda bekor qilinishi mumkin.

7.4. Bank shartnoma bekor qilingan muhlatdan so‘ng etti kun davomida mijozning hisob raqamini yopadi va undagi qoldiq mablag‘larini mijozning arizasiga muvofiq boshqa hisob raqamiga ko‘chiradi. Agar shartnoma bekor qilingach yetti kun o‘tishi bilan mijoz qoldiq moliyaviy mablag‘larni bosh hisob raqamiga ko‘chirish haqida yozma ko‘rsatma bermagan taqdirda, bank o‘z tomonidan mijozning hisob-kitob hujjatlari va chek yozuvlaridagi ko‘rsatmalarini bajarishdan voz kechadi.

7.5. Bank talabi bilan bank hisob raqami shartnomasi sud orqali quyidagi hollarda bekor qilinishi mumkin:

- mijozning hisob raqamida saqalanadigan pul mablag‘lari miqdori, bank qoida yoki shartnomaga ko‘ra kam miqdorda bo‘lganida, agar bu miqdor bank tomonidan shu to‘g‘risida ma‘lum qilingandan so‘ng, bir oy davomida tiklanmagan;
- hisob-kitob raqami bo‘yicha yil davomida hech qanday operatsiyalar yuritilmaganda.

Sud qarori bilan hisob raqami yopilgan taqdirda va hisob raqami to‘xtatilgandan so‘ng mijoz tomonidan bir oy davomida ma‘lumot bo‘lmaganda qoldiq moliyaviy mablag‘lar mijozning yuridik turar joy manzilgohidagi notarial tashkilotning depozit hisob raqamiga ko‘chiriladi.

Hisob raqamidagi qoldiq mablag‘lar mijozning topshirig‘iga muvofiq, bu haqda tegishli yozma ma‘lumotnoma olinganidan kamida yetti kun o‘tgandan keyin, mijozga berilishi yoki boshqa hisob raqamiga ko‘chirilishi mumkin.

7.6. Bank hisob raqami shartnomasining bekor qilinishi mijozning bankdagi hisob raqamining yopilishiga asos bo‘ladi.

8. SHARTNOMANING BOSHQA SHARTLARI

8.1. Mazkur shartnoma masalalarining bajarilishi bo‘yicha Bank va Mijoz o‘rtasida tortishuvlar yuz bergan taqdirda tomonlar bu muammoni o‘zaro kelishuvchilik yo‘li bilan hal qilish uchun barcha chora tadbirlarni ko‘radilar.

U yoki muammoni hal etishda bir xulosaga kelinmagan paytda bu masala qonunchilik yo‘li bilan yechilishi lozim.

8.2. Mijozning hisob-kitob masalalari bo‘yicha boshqa shaxslar bilan o‘zaro kelishmasliklar bankning ishtirokisiz ko‘rib chiqiladi.

8.3. Bank va Mijoz o‘rtalaridagi munosabatlar mazkur shartnomada ta’kidlanmagan anglashilmovchiliklar yuzaga kelganda, bu masala O‘zbekiston Respublikasining harakatda bo‘lgan qonunchiligi talablari asosida chiqiladi.

8.4. Mazkur shartnoma ikki tomonlama kuchga ega bo‘lgan holda ikki nusxada tayyorlangan. Shartnomaning bir nusxasi Bankda va ikkinchi nusxasi Mijozda saqlanadi.

9. YURIDIK MANZILGOHLAR VA TO‘LOV HUJJATLARI

BANK

MIJOZ

BANK TOMONIDAN

MIJOZ TOMONIDAN

0505411002

5-ilova

TO'LOV TOPSHIRIQNOMASI №

SANASI

To'lovchining nomi

DEBET to'lovchining h-v

STIR

To'lovchi bankning nomi

To'lov bank kodi

SUMMA

Oluvchining nomi

KREDIT oluvchining h-v

Oluvchi bankning nomi

Oluvchi bank kodi

Summa so'z bilan

To'lov maqsadi

Rahbar

Bosh buxgalter

Imzo

imzo

M.O'.

	Tekshirilgan	Ma'qullangan	Bank tomonidan o'tkazilgan
Bank	IMZO	IMZO	IMZO

0505411001

6-ilova

TO'LOV TALABNOMASI №

SANASI

To'lovchining nomi

DEBET to'lovchining h-v

STIR

To'lovchi bankning nomi

To'lov bank kodi

SUMMA

Oluvchining nomi

KREDIT oluvchining h-v

Oluvchi bankning nomi

Oluvchi bank kodi

Summa so'z bilan

To'lov maqsadi

Rahbar

Bosh buxgalter

Imzo

imzo

M.O'.

	Tekshirilgan	Ma'qullangan	Bank tomonidan o'tkazilgan
Bank	IMZO	IMZO	IMZO

0505411013

7-ilova

INKASSO TOPSHIRIQNOMASI №

SANASI

To'lovchining nomi

DEBET to'lovchining h-v

STIR

To'lovchi bankning nomi

To'lov bank kodi

SUMMA

Oluvchining nomi

KREDIT oluvchining h-v

Oluvchi bankning nomi

Oluvchi bank kodi

Summa so'z bilan

To'lov maqsadi

Rahbar

Bosh buxgalter

Imzo

imzo

M.O'.

	Tekshirilgan	Ma'qullangan	Bank tomonidan o'tkazilgan
Bank	IMZO	IMZO	Sana

0505411009

8-ilova

AKKREDITIVGA ARIZA №

SANASI

To'lovchining nomi

DEBET to'lovchining h-v

STIR

To'lovchi bankning nomi

To'lov bank kodi

SUMMA

Oluvchining nomi

KREDIT oluvchining h-v

Oluvchi bankning nomi

Oluvchi bank kodi

Summa so'z bilan

Amal qilish muddati

Shartnoma nomeri

Dayurtma nomeri

va sanasi

Tovar yoki xizmat

ko'rsatish nomi

Hujjat turi

qo'shimcha shartlar

Bank

Tekshirilgan

Ma'qullangan

Bank tomonidan o'tkazilgan

Imzo

Imzo

Sana

M.O'.

0505411008

9-ilova

MEMORIAL ORDER №

SANASI

To'lovchining nomi

DEBET to'lovchining h-v

STIR

To'lovchi bankning nomi

To'lov bank kod

SUMMA

Oluvchining nomi

KREDIT oluvchining h-v

Oluvchi bankning nomi

Oluvchi bank kod

Summa so'z bilan

To'lov maqsadi

Rahbar

Bosh buxgalter

Imzo

imzo

M.O'.

Bank

Tekshirilgan

Ma'qullangan

Bank tomonidan o'tkazilgan

IMZO

IMZO

IMZO

0505411009

«ELEKTRON» akkreditiv uchun ariza №

SANASI

To'lovchining

Nomi

DEBET

To'lovchining h-v

STIR

To'lovchi**To'lovchi**

Bankning nomi

Bank Kodi

SUMMA

Oluvchining

Nomi

KREDIT

Akkreditiv h-v

Oluvchi**Oluvchi**

Bankning nomi

bank Kodi

Summa so'z bilan

Amal qilish muddati		Shartno ma №		Buyurt ma №		Buyurt ma sanasi	
------------------------	--	-----------------	--	----------------	--	------------------------	--

Tovar yoki xizmatning turi	
-------------------------------	--

Hujjat turi	
-------------	--

qo'shimcha shartlar	
---------------------	--

Rahbar		
	F.I.O.	(imzo)

Bosh hisobchi		
	F.I.O.	(imzo)

	Tekshirdi	Ma'qulladi	Bankdan o'tkazildi
BANK			

0505411013

«ELEKTRON» inkasso topshiriqnomasi №

SANASI

INN

To'lovchining

Nomi

DEBET

To'lovchining h-v

STIR**To'lovchi****To'lovchi**

Bankning nomi

Bank Kodi

SUMMA

Oluvchining nomi

KREDIT

Akkreditiv h-v

Oluvchi**Oluvchi**

Bankning nomi

bank Kodi

Summa so'z bilan**Tovar maqsadi****Rahbar****F.I.O.****(imzo)****Bosh hisobchi****F.I.O.****(imzo)**

	Tekshirdi	Ma'qulladi	Bankdan o'tkazildi
BANK			

0505411005

10000 so‘m
ming so‘mlar

9	8	7	6	5	4	3	2
M	M	M	M	M	M	M	M
C	C	C	C	C	C	C	C

9	8	7	6	5	4	3	2
K	K	K	K	K	K	K	K
C	C	C	C	C	C	C	C

Yuz so‘mlar

9	8	7	6	5	4	3	2
K	K	K	K	K	K	K	K
C	C	C	C	C	C	C	C

9	8	7	6	5	4	3	2
K	K	K	K	K	K	K	K
C	C	C	C	C	C	C	C

9	8	7	6	5	4	3	2
K	K	K	K	K	K	K	K
C	C	C	C	C	C	C	C

«ELEKTRON» hisob-kitob cheki

Aksioner-tijorat

--

Hisob-kitob cheki seriyasi

--

№

--

Chekning berilgan sanasi

--

SUMMA

--

SO‘M

(raqam bilan)

--

(summa so‘z bilan

yoziladi)

--

(jismoniy shaxsning F.I.O.)

Pasport

--

Raqami

--

seriyasi

Chek

--

Chek beruvchi

--

beruvchining

bank kodi

depozit h-v

Chek bergan

--

bankning

Bir sumlar

96c	8	7	6	5	4	3	2
	6	6	6	6	6	6	6
	c	c	c	c	c	c	c

nomi

Chek qabul qiluvchi tashkilotning nomi

Chek qabul qiluvchining dep h-v

Chek qabul qiluvchi bank kodi

Chek qabul qiluvchi bankning nomi

Chek qabul qilingan sana

Chekning ijro muddati

Buxgalter

(imzo)

Kassir

(imzo)

IZOHLI LUG‘AT

Aksept – to‘lovchining to‘lov hujjatini to‘lash uchun bergan roziligi.

Avizo – banklararo hisob-kitoblarda hujjatning yuborilganligi to‘g‘risidagi ogohnoma.

Akkreditiv – ishonch, ishonchli ma‘nosini bildiradi, naqd pulsiz hisob-kitob shakllaridan biri.

Amortizatsiya (eskirish) – bu aktivning foydali xizmat qilish muddati davomida uning amortizatsiya qilinadigan qiymatini muntazam ravishda taqsimlash va bank xarajatlari uchun o‘tkazib borish ko‘rinishidagi eskirishning qiymat ifodasi.

Amortizatsiyalanadigan qiymat – bu aktivning, uning likvidatsiya qiymatini chegirib tashlagan holda, moliyaviy hisobotlarda ko‘rsatilgan boshlan‘ich (tiklanish) qiymati summasi.

Asosiy vositalar – bu moddiy aktivlar bo‘lib, bank faoliyatida bank xizmatlarini ko‘rsatish jarayonida, ijaraga berish uchun yoki ma‘muriy maqsadlarda foydalaniladi va bir yildan ortiq vaqt mobaynida foydalanishga mo‘ljallangan.

Boshlang‘ich (haqiqiy) qiymat – bu asosiy vositani qurish yoki uni sotib olish (qurish yoki qurilishni tugallash) uchun haqiqiy xarajatlar summasi, shu jumladan, to‘langan soliqlar, bo‘xona bo‘jlari va yig‘imlari hamda yetkazib berish, montaj, o‘rnatish, ishga tushirish va aktivdan belgilangan maqsadda foydalanish uchun uni ishchi holatiga keltirish bilan bevosita bog‘liq bo‘lgan boshqa xarajatlar summasidir.

Balans qiymati – bu jamg‘arilgan eskirish va qiymatini yo‘qotishdan ko‘riladigan jamg‘arilgan zararni chegirib tashlagandan keyin qolgan va ushbu summa bo‘yicha aktiv balans hisobotida tan olinadigan summa.

Bank amaliyot kuni – bank ish kunining bir qismi bo‘lib, bankka kelib tushgan barcha pul hisob-kitob hujjatlarini qabul qilish, rasmiylashtirish va buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarida aks ettirish uchun ajratilgan vaqt.

Bank buxgalteriya apparati – pul hisob-kitob hujjatlarini rasmiylashtirish, bank operatsiyalarini ichki nazoratdan o‘tkazish hamda ularni hisob registrlarida qayd etish bilan shug‘ullanuvchi xodimlar guruhi

Bank ish kuni – qonun hujjatlari bilan belgilangan kun ichida o‘rnatilgan ish vaqti

Bank operatsiyalari ichki nazorati – bank rahbariyati va barcha bank xodimlari tomonidan kunlik bank operatsiyalarini amalga oshirish

jarayonida ularning qonunchilikka mosligi, samaradorligi, yuqori malakada bajarilishi va moliyaviy hisobotlarning ishonchligini ta'minlash tizimi.

Bosh kitob – hisobvaraqlar rejasidagi ikkinchi tartibli hisobvaraqlari qoldiqlarining ro'yxati

Buxgalteriya hisobi registrlari – ikkiyoqlama yozuv usulida operatsiyalar qayd etiladigan jurnallar, qaydnomalar, daftarlar va tasdiqlangan blanklar.

Bek-ofis – bankning tarkibiy qismi bo'lib, Front-ofis tomonidan dastlabki nazoratdan o'tgan va ijro uchun taqdim qilingan operatsiyalarni joriy nazoratdan o'tkazish va bank operatsiyalarini amalga oshiruvchi buxgalterlar guruhi.

Bank depoziti – bank mijozi-yuridik yoki xususiy shaxs tomonidan bankka saqlash uchun qo'yilgan pul mablag'lari; ular bank hisobotida passiv sifatida ko'rsatiladi.

Bank kafolati – mijozning iltimosiga ko'ra tijorat banki tomonidan bo'nak (avans) sifatida summani kontrakt shartlari bo'yicha bajarish va kafolatlash. Bank kafolati berilishida kafolat majburiyatining mazmuni bankning o'z farmoyishi bilan so'zsiz tartibda qarzдор tashkilotning hisobdan uning summasini kafolat tashkilot hisobidan qoplash yo'li bilan yoki u tashkilotga taalluqli bo'lgan pullarni undirish yo'li bilan ssudani qoplash huquqidan iboratdir.

Bank krediti – foiz to'lash sharti bilan banklardan beriladigan pul vositasi. Qisqa muddatli, o'rta muddatli, uzoq muddatli, shuningdek, to'lanuvchi ssudalar, hisob veksellari, tovar hujjatlariga asoslangan ssuda, qimmatli qog'ozlar, investitsiya ssudalari farqlanadi.

Banklardagi operativ hisobot – buxgalter hisobida aks etmaydigan yoki uning boshqa qismida aks etadigan pul, hisob-kitob, kredit operatsiyalari va alohida ko'rsatkichlarning tizimdan tashqaridagi hisoboti.

Banklarning passiv operatsiyalari – shunday operatsiyalarki, banklar ular vositasida kredit va boshqa aktiv bank operatsiyalarini o'tkazish uchun o'z resurslarini tashkil qiladilar.

Banklarning fond operatsiyalari – qimmatbaho qog'ozlar orqali banklarning operatsiyalari. Masalan, qimmatli qog'ozlarni, garov sifatida ushlab turish; qimmatli qog'ozlarni oldi-sotdisi bilan mijozning xohishiga ko'ra shug'ullanish.

Banknotlar – bank biletlari-markaziy emissiya banklari tomonidan chiqariladigan pul belgilari. Hozirgi kunda ular qog'oz pullarning asosiy turi hisoblanadi.

Bank kredit siyosati – kreditlash jarayonida yuzaga keluvchi risklari boshqarishda bank rahbariyati tomonidan qabul qilinadigan choralar va uslublarni belgilovchi hamda bank rahbariyati va xodimlari kreditlash portfelini samarali boshqarishga doir ko‘rsatmalar bilan ta‘minlovchi hujjatdir.

Bank krediti – bu moliya muassasalari (banklar, fondlar, tashkilot va uyushmalar) tomonidan har qanday xo‘jalik subyektlari (tadbirkorlar, korxonalar, tashkilotlar va boshqalar) ga pul shaklida, ssuda tarzida beriladi.

Banklararo kreditlar – bank kreditining keng tarqalgan shakllaridan biri. Banklararo kreditning joriy stavkasi ma‘lum bir tijorat bankning boshqa turdagi ssudalar berish siyosatini aniqlab beruvchi muhim omil hisoblanadi. Bu normaning aniq miqdori Markaziy bank tomonidan belgilanadi.

Benefitsiar bank – bu to‘lov operatsiyasini yakunlovchi bank.

Bank emitent – operatsiyalarni boshlab beruvchi bank.

Vakillik hisobvarag‘i – bir bankning boshqa bankda ochgan hisobvarag‘i.

Vakolatli banklar – Moliya kredit tashkiloti bo‘lib, ular hokimiyat organlari tomonidan ma‘lum operatsiyalarni o‘tkazish uchun maxsus ruxsatnoma olgan bo‘ladi. Moliya kredit tashkiloti bo‘lib, xalqaro valuta-kredit tashkilotlarida o‘z mamlakati hukumati manfaatlarini himoya qiladi.

Valuta – bu xalqaro hisob-kitoblarda ishlatiladigan u yoki bu mamlakat milliy pul birligida ifodalangan to‘lov hujjatlari va pul majburiyatlaridir.

Dastlabki nazorat – Front-ofis yoki mas‘ul ijrochi buxgalter tomonidan operatsiyalarni bajarmasdan oldin ularning qonunchilikka mos ekanligini aniqlash bo‘yicha amalga oshiriladigan nazorat;

Devidend – deb ataluvchi daromad aksionerlarga ularning qo‘lidagi aksiyalar soniga muvofiq to‘lanadi.

Debitor – qarzdorlar, to‘lovchi shaxs yoki korxona; fuqarolik huquqiga shartnomadagi yoki boshqa majburiyatnomadagi qarzdor.

Debitorlik qarzi – korxona, tashkilot, muassasalar bilan o‘zaro xo‘jalik munosabatlari natijasida jismoniy va yuridik shaxslar (debitorlar)dan olinadigan tegishli qarzlarning miqdori. Debitorlik qarzi xo‘jalik yurituvchi mazkur subyektning oborotidagi pul mablag‘laridan ma‘lum qismini jalb etish jarayonini va ularning debitorlar tomonidan foydalalanishini aks ettiradi.

Jamg'arma sertifikatlari – bu bank tomonidan chiqariladigan va uni egasiga oldindan shartlashilgan vaqtda belgilangan summani olish huquqini beruvchi qimmatli qog'ozdir.

Yordamchi kitob – bosh kitob hisobvaraqlariga ochiladigan shaxsiy hisobvaraqlar, shuningdek, alohida mablag'lar turi va qimmatliklar bo'yicha yuritiladigan kartochka, kitob yoki jurnallar;

Joriy nazorat – Bek-ofis yoki nazoratchi buxgalter tomonidan Front-ofis yoki mas'ul ijrochi buxgalter ma'qullagan barcha bank operatsiyalarining qonunchilikka mosligini aniqlash maqsadida qaytadan amalga oshiriladigan nazorat. Joriy nazorat pul hisob-kitob hujjatlarining asl va elektron nusxalarining bir-biriga mosligini tekshirishni ham o'z ichiga oladi;

Inflyatsiya – mamlakat iqtisodiyotida iste'mol tovarlari va xizmatlari narxlari umumiy darajasining o'sishi.

Imtiyozli aksiyalar – oddiy aksiyalar singari firmani, korxona-ning kapitalini bir qismiga egalik qilish huquqini beradi, ammo uning egasi boshqaruvda ishtirok etish huquqini bermaydi.

Inkasso – bank operatsiyasi turi; bank mijozining topshirig'iga ko'ra unga tegishli pul miqdorini haq to'lovchi korxonalardan hisob-kitob hujjatlari asosida ular manziliga jo'natilgan mollar va xizmat uchun qabul qilib oladi va mijozning bankdagi hisobvarag'iga o'tkazadi.

Kredit – iqtisodiy kategoriya bo'lib, u vaqtincha o'z egalari qo'li-da bo'sh turgan pul mablag'larini boshqalar tomonidan ma'lum muddatga haq to'lash shartlari bilan qarzga olish va qaytarib berish yuzasidan kelib chiqadigan munosabatlarni bildiradi.

Kredit subyektlari – har xil bo'lishi mumkin. Bularga korxona, firma, tashkilot, davlat va turli toifadagi aholi kiradi.

Kredit summasi – bu qarzga beriladigan pul birligining hajmi.

Kredit tizimi – bank va kredit muassasalari ularning kredit operatsiyalarini bajarish uslublari, tashkil etishning huquqiy shakllari majmuyini ifodalaydi.

Kassadagi naqd pul – bank seyflari va kassalarida mavjud naqd pul.

Kafolatlangan kredit – hukumat muassasalari yoki bank tomonidan alohida shaxslar yoki korporatsiyalarga kafolat bilan beriladigan kredit.

Kliring bank – banklararo hisob-kitob tizimiga kiruvchi bank.

Mas'ul ijrochi buxgalter – mijozlarning pul hisob-kitob hujjatlarini to'g'ri rasmiylashtirilganligi va bank operatsiyalarining qonuniy-

ligini dastlabki nazoratdan o'tkazib, ularni buxgalteriya hisobida aks ettirishga tayyorlovchi buxgalter

Likvidatsion qiymat – aktiv eskirgan va o'z xizmat muddati oxirida kutilayotgan holatda bo'lgan taqdirda, bank aktivni tugatish bo'yicha baholangan xarajatlarni chegirib tashlagandan keyin mazkur vaqtda ushbu aktivni tugatishdan olinishi mumkin bo'lgan baholangan summa.

Minibank – bank filiali binosidan tashqarida, lekin o'zi joylashgan viloyat-shahar hududida joylashgan va O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining tegishli normativ-huquqiy hujjatlariga muvofiq faoliyat yurituvchi bank filialining tarkibiy tuzilmasi;

Marja – banklarning oladigan foizi bilan beradigan foizi o'rtasidagi farqdir.

Maxsus imtiyozli kreditlash jamg'armasi – kichik va yakka tadbirkorlik subyektlariga imtiyozli kreditlar, shuningdek, mikrokreditlar berish maqsadida tashkil qilingan jamg'armadir. Imtiyozli kredit berish jamg'armasi hisobidan beriladigan mikrokreditlar bo'yicha foiz stavkalari mikrokredit berilgan kundagi Markaziy bankning qayta moliyalash stavkasining 50 foizdan ortiq bo'lmagan miqdorda belgilanadi

Mikrokredit – qarz oluvchiga tadbirkorlik faoliyatini amalga oshirish uchun eng kam ish haqining 1000 baravari miqdoridan oshmaydigan pul mablag'idir.

Muddatli kredit – kredit shartnomasiga ko'ra to'lov muddati hali yetib kelmagan ssudadir.

Muddati uzaytirilgan kredit – ayrim hollarda kreditni qaytarish muddati kelmasdan avval qarzdor tomonidan bankka taqdim etilgan iqtisodiy asoslangan yozma iltimosnoma asosida kreditni qaytarish muddatini keyinroqqa surilishi to'g'risida filial kredit komissiyalari qarorlari asosida Bosh bank kredit qo'mitasi bilan kelishilgan holda ijobiy qaror qabul qilingan qarzlar.

Muddati o'tgan kreditlar – kredit shartnomasida belgilangan qaytarish muddati, shuningdek, garchi ularning muddati uzaytirilgan bo'lsa, uzaytirish muddati ham tugagan qarzlardir. Muddati o'tgan kreditlar iqtisodiy mohiyatiga ko'ra qayta rasmiylashtirilgan hisoblanadi, chunki kredit shartnomasida muddati o'tkazib yuborilganligi uchun oshirilgan foiz stavkalarini qo'llash ko'zda tutiladi.

Nazoratchi buxgalter – mas'ul ijrochi buxgalter tomonidan dastlabki nazoratdan o'tkazilgan barcha bank operatsiyalarini joriy nazoratdan o'tkazib amalga oshiruvchi buxgalter;

Obligatsiyalar – zayom oluvchilarni (emitentini) va kreditlarni (investorni) munosabatlarini rasmiylashtiruvchi qimmatli qog‘oz bo‘lib, emitentini belgilab pul summasini kelishilgan vaqtda to‘lash shartini ifoda qiladi.

Overdraft – kontokorrent hisob raqamining maxsus shakli hisoblanadi. Uning o‘ziga xos xususiyati shundan iboratki, bank mijozning asosiy “talab qilib olinguncha” depozit hisob raqamida qisqa muddat mobaynida debetli (qoplanmagan) qoldiq bo‘lishiga ruxsat beradi. Overdraft hisob raqamidan foydalanish huquqi eng ishonchli mijozlargagina beriladi.

Real foiz stavkasi – moliyaviy aktivning mo‘ljallangan xizmat muddati davomida yoki maqbul bo‘lgan holda, qisqaroq davrda kutilayotgan kelgusi pul to‘lovlari yoki tushumlari oqimlarini uning sof balans qiymatigacha aniq diskontlaydigan stavka;

Rezerv kapital – aksionerlik jamiyati va boshqa tashkilotlarning xususiy valutalarining bir qismi bo‘lib, ular foydadan chegirmalar hisobiga xosil bo‘ladi. Ular, asosan, operatsion faoliyatlarda sodir bo‘ladigan yo‘qotishlarni to‘ldirish, asosiy kapital va daromad yaxshi bo‘lmagan holda ham dividend to‘lash hisoblarida qo‘llaniladi.

Tiklanish qiymati – bu asosiy vositalarning bank buxgalteriya balansida ularni qayta baholanishi hisobga olingan holdagi qiymati

Front-ofis – bankning tarkibiy qismi bo‘lib, qonun hujjatlarida nazarda tutilgan bank operatsiyalarini amalga oshirishda bank mijozlari bilan bevosita muloqotda bo‘lgan holda ularga barcha bank xizmatlari ko‘rsatuvchi xodimlar guruhi. Ushbu guruhga Front-ofis boshlig‘i rahbarlik qiladi.

Foydali xizmat muddati – bu bank tomonidan aktivlardan foydalanish mo‘ljallanayotgan davr (hisob-kitob davri) yoki ushbu aktivdan foydalanishdan bank qo‘lga kiritishni kutayotgan ish va xizmatlar miqdori.

Haqiqiy (real) qiymat – bu aktivning joriy bozor qiymati yoki qonunchilikka muvofiq baholash faoliyati bilan shug‘ullanish huquqiga ega bo‘lgan mustaqil ekspertlar tomonidan aniqlanadigan qiymatidir.

Emitent bank – pul belgilarini, qimmatli qog‘ozlar, to‘lov hisob-kitob hujjatlarini muomilaga chiqaruvchi bank.

Yakuniy nazorat – amaliyot kun tugagandan so‘ng, keyingi bank ish kunidan kechikmagan holda Front-ofis yoki mas’ul ijrochi buxgalter va Bek-ofis yoki nazoratchi buxgalter tomonidan bajarilgan barcha bank

operatsiyalarining qonunchilikka mosligi va maqsadga muvofiqligini tasdiqlash maqsadida amalga oshiriladigan nazorat;

Qadrsizlanishdan ko‘riladigan (yoki ko‘rilishi mumkin bo‘lgan) zarar – kreditning balans qiymati uning qoplanadigan qiymatidan oshib ketgan summa. Bu qarzdor kreditni to‘liq summasi (asosiy qarz va foizlar)ni qaytara olmasligini va bank zarar ko‘rishiga keltirishi mumkinligini bildiradi.

Qoplanadigan qiymat – kreditning balans qiymati va kreditning dastlabki real foiz stavkasi bo‘yicha diskontlashdan kutilayotgan pul oqimlarining joriy qiymatidan eng kattasi.

Foydalanilgan adabiyotlar

Asosiy adabiyotlar

1. “O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasi Qonuni. – T.: “Adolat”. 2003.
2. “Banklar va bank faoliyati to‘g‘risidagi”gi O‘zbekiston Respublikasi Qonuni. – T.: “Adolat”. 2003.
3. O‘zbekiston Respublikasining “Bank siri to‘g‘risida” gi Qonuni. – T.: “Adolat”. 2005.
4. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “Hisob-kitoblar mexanizmini takomillashtirish va respublika hamda mahalliy budjetlarga to‘lovlarning o‘z vaqtida kelib tushishini rag‘batlantirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi Farmoni. 1998-yil 4-fevral.
5. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “Tijorat banklarida aholi omonatlari shartlarini liberallashtirish hamda kafolatlarini ta‘minlashga doir qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi Farmoni. 2008-yil 20-fevral, PF-3968.
6. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “Bozor islohotlarini chuqurlashtirish va iqtisodiyotni yanada erkinlashtirish sohasidagi ustuvor yo‘nalishlar amalga oshirilishini jadallashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida” gi Farmoni. “O‘zbekiston”. 2005-yil 10-iyun.
7. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “Banklarning kapitallashuvini yanada oshirish va iqtisodiyotni modernizatsiyalashdagi investisiya jarayonlarida ularning ishtirokini faollashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi Qarori. 2007-yil iyul. Bank axborotnomasi. 2007-yil 17-iyul № 28.
8. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “Banklardagi depozit hisobvaraqlaridagi naqd puldagi to‘lovlarni uzluksiz ta‘minlash kafolatlari to‘g‘risida” 2005-yil 5-avgustdagi PQ-147-sonli Qarori.
9. Karimov I.A. Jahon moliyaviy-iqtisodiy inqirozi, O‘zbekiston sharoitida uni bartaraf etishning yo‘llari va choralari. – T: “O‘zbekiston”, 2009 yil.
10. Karimov I.A. Asosiy vazifamiz – vatanimiz taraqqiyoti va xalqimiz farovonligini yanada yuksaltirishdir. – T.: “O‘zbekiston”. 2010-yil.
11. Karimov I.A. Bank tizimi, pul muomalasi, kredit, investitsiya va moliyaviy barqarorlik to‘g‘risida. – T.: “O‘zbekiston” 2005-yil.
12. Abdullayeva Sh.Z. Pul, kredit va banklar. – T.: “IQTISOD-MOLIYA”, 2007-yil.

13. Abdullayev Yo., Qoraliev T.M., Toshmurodov SH., Abdullayeva S. Bank ishi. – T.: “IQTISOD-MOLIYA”, 2009-yil.
14. Веремченко С.А. Сюрпризы рейтинга коммерческих банков. Банковское дело. №2, 2005 г.
15. Ключников М.В. Экономико-статистический анализ структуры и динамики показателей пассивных операций коммерческого банка. – М.: “Финансы и кредит”. 2002 г.
16. Муругова И.А. Операционная техника и учет в банках. – Т., ТМИ 2004.
17. Международные стандарты финансовой отчетности. – М.: “Аскери”. 2007.
18. Mullajonov F.M. Pul-kredit sohasidagi mavjud vaziyat va monetar siyosatning 2010-yilga mo‘ljallangan asosiy yo‘nalishlari.//Bozor pul va kredit. 2010-yil yanvar 1-soni.
19. Navruzova K.N. va boshqalar. Bank hisobi. “Fan va texnologiyalar”. – Toshkent. 2007-yil .
20. Rashidov O‘.Yu. Pul, kredit va banklar – T.: TDIU, 2008-yil.
21. Ширинская З.Г. Нестерова Т.Н. Учет и операционная техника в банках. – М.: “Перспектива” 2007.
22. “Bank tizimini isloh qilish va erkinlashtirishning ustuvor yo‘nalishlari” mavzusidagi II respublika an‘anaviy ilmiy-amaliy konferensiyasi materiallari. Toshkent. 2007-yil.
23. Bosh Depozitorlar Milliy Axborot Bazasi va unda mijozlarga hosraquam berish haqidagi 1145-sonli Nizom. . 2002 yil 30 may
24. Bank moliya tizimidagi islohotlarga bag‘ishlanadi. // Bank axborotnomasi 2008-yil. №16.
25. O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to‘plami. 2008-yil.

Qo‘shimcha adabiyotlar

1. Tijorat banklarida qimmatli qog‘ozlar bilan amalga oshiriladigan operatsiyalarning buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi O‘zbekiston Respublikasi Markaziy bankining 2008-yil 13-dekabrda 28-4 sonli Qarori bilan tasdiqlangan yo‘riqnoma.
2. Tijorat banklari foizlarni hisoblash to‘g‘risidagi Nizom. 1306-son bilan Adliya vazirligida ro‘yxatga olingan. 2004-yil 30-yanvar.
3. O‘zbekiston Respublikasi Markaziy bank buxgalteriya hisobining hisobvaraqlar rejasi. 2005-yil. (2006-2010-yillardagi o‘zgarishlari bilan).

4. O‘zbekiston Respublikasi tijorat banklarining buxgalteriya hisobining hisobvaraqlar rejasi. 2005-yil. (2006-2010-yillardagi o‘zgarishlari bilan).

5. “O‘zbekiston Respublikasi banklarida buxgalteriya hisobini yuritishni va buxgalteriya ishlarini tashkil qilish tartibi to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki Boshqaruvining 2008-yil 3-maydagi 11/5-sonli qarori bilan tasdiqlangan 1834-sonli yo‘riqnoma.

6. O‘zbekiston Respublikasida “Naqd pulsiz hisob-kitoblarni tashkil qilish haqida”gi 11/22- Nizom. 2002-yil 12-yanvar (2002-2010 yildagi o‘zgarishlari bilan).

7. O‘zbekiston Respublikasi banklarida ochiladigan bank hisobvaraqlari to‘g‘risidagi 1-sonli yo‘riqnoma. 2009-yil 16-mart 7/2-sonli qarori bilan tasdiqlangan (Adliya vazirligida 2009-yil 27-aprelda davlat ro‘yxatidan o‘tkazildi).

8. Tijorat banklarida kassa ishini tashkil qilish, inkassatsiya va qim-matliklarni tashishga doir yo‘riqnoma” Ro‘yxat raqami 1831, 2008-yil 27-iyun, O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to‘plami 2008-yil, 26-27-son.

9. Markaziy bankning banklararo to‘lov tizimi orqali elektron to‘lovlarni amalga oshirish tartibi to‘g‘risidagi Nizom. Ro‘yxat raqami-1545, 2006-yil 14-fevral.

MUNDARIJA

Kirish.....	3
--------------------	----------

I bob. BANKLARDA BUXGALTERIYA HISOBINI TASHKIL QILISH ASOSLARI. BANKLARNING HISOBVARAQLAR

REJASI 6

1.1. Banklarda buxgalteriya hisobini tashkil qilish asoslari.....	6
1.2. Bank hisob-operatsion bo‘limining tuzilishi.....	11
1.3. Bank buxgalteriya xodimlarining vazifalari, huquq va majburiyatlari...	16
1.4. Bankning hisobvaraqlar rejasi va uning tuzilishi.....	19
1.5. Bank operatsiyalarini buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibi...	24
1.6. Bank balansi va uning tuzilishi.....	26

II bob. BANKLARDA ANALITIK VA SINTETIK HISOBNING YURITILISHI

2.1. Analitik va sintetik hisob to‘g‘risida umumiy tushuncha.....	34
2.2. Analitik hisob (Yordamchi kitob) va uning materiallari.....	35
2.3. Hisobga olib borishning sintetik usuli (Bosh kitob) va uning materiallari..	43
2.4. Buxgalteriya hisobidagi xato yozuvlarni tuzatish.....	45

III bob. BANKLARDA HUJJATLAR AYLANISHI VA BANK NAZORATINING TASHKIL QILINISHI

3.1. Hujjatlar haqida tushuncha va ularning turlari.....	48
3.2. Bank muassasalarida ish kuni va hujjatlar aylanishining tashkil qilinishi.....	51
3.3. Ichki bank nazorati va uning turlari.....	55
3.4. Bank operatsiyalarini amalga oshirishda javobgarlik.....	58
3.5. Buxgalteriya hujjatlarini saqlash.....	62

IV bob. BANKLARDA MIJOZLARGA HISOBVARAQ OCHISH TARTIBI

4.1. Mijozlarga depozit hisobvaraqlar ochish tartibi.....	68
4.2. Mijoz hisobvarag‘i bo‘yicha operatsiyalarni o‘tkazish tartibi.....	74
4.3. Chet el valutasidagi depozit hisobvaraqlarni ochish tartibi.....	77
4.4. Hisobvaraqlarning qayta rasmiylashtirilishi va yopilishi.....	79

V bob. NAQD PULSIZ HISOB-KITOBLAR, ULARNING HISOBI VA RASMIYLASHTIRILISHI

5.1. Naqd pulsiz hisob-kitoblar va ularning tashkil qilinishi.....	84
--	----

5.2.	To'lov topshiriqnomalari bo'yicha hisob-kitoblar, ularning hisobi va rasmiylashtirilishi.....	87
5.3.	To'lov talabnomasi bo'yicha hisob-kitoblar, ularning rasmiylashtirilishi va hisobga olinishi.....	93
5.4.	Akkreditivlar bo'yicha hisob-kitoblar, ularning hisobga olinishi va rasmiylashtirilishi.....	103
5.5.	Inkasso topshiriqnomalari bo'yicha operatsiyalarning hisobi va rasmiylashtirilishi.....	109
5.6.	Cheklar bilan hisob-kitob qilish tartibi, rasmiylashtirilishi va hisobi....	113
5.7.	Plastik kartochkalar bilan operatsiyalar o'tkazish tartibi.....	117

VI bob. QIMMATLI QOG'OZLAR BO'YICHA OPERATSIYALAR HISOBI

6.1.	Tijorat banklari tomonidan chiqariladigan qimmatli qog'ozlar hisobi....	126
6.2.	Bank tomonidan sotib olingan qimmatli qog'ozlar hisobi.....	129
6.3.	Qimmatli qog'ozlari bilan investitsiyaviy vositachilik operatsiyalari hisobi.....	131
6.4.	Qimmatli qog'ozlar bilan andarrayting operatsiyalari hisobi.....	132

VII bob. BANKLARARO HISOB-KITOBLARNING HISOBI

7.1.	Banklararo hisob-kitoblarning mazmuni.....	135
7.2.	Banklararo hisob-kitoblarning tashkil etilishi, vakillik hisobvaraqlari orqali banklarning munosabatlari.....	136
7.3.	Elektron to'lovlar tizimining joriy etilishi.....	138
7.4.	Hisob-kitob markazi ishining tashkil etilishi.....	141
7.5.	Bir bankka qarashli filiallar o'rtasidagi hisob-kitoblarning tashkil etilishi.....	144

VIII bob. BANKLARNING KASSA OPERATSIYALARI, ULARNI HISOBGA OLIH VA RASMIYLASHTIRISH

8.1.	Banklarda kassa ishlarining tashkil etilishi.....	147
8.2.	Kirim kaasa operatsiyalari, ularni hisobga olish va rasmiylashtirish.....	151
8.3.	Kassaning chiqim operatsiyalari, ularning hisobi va rasmiylashtirilishi...	155
8.4.	Naqd pul zaxirasi bo'yicha operatsiyalar hisobi.....	158
8.5.	Mijozlarning naqd pul tushumini inkassatsiya qilish operatsiyalarini hisobga olish.....	159
8.6.	Pul almashtirish shoxobchalarida kirim va chiqim kassa operatsiyalari hisobini tashkil etilishi.....	161
8.7.	Bank binosidan tashqarida joylashgan minibanklarda kassa operatsiyalarining buxgalteriya hisobi.....	162

IX bob. QISQA VA UZOQ MUDDATLI KREDIT OPERATSIYALARINIG RASMIYLASHTIRILISHI VA HISOBI

9.1.	Qisqa muddatli kredit operatsiyalarining tashkil etilishi.....	166
9.2.	Ssuda hisobvarag'ini ochish tartibi.....	168
9.3.	Kredit berish va qaytarish operatsiyalarining hisobi.....	171
9.4.	Kreditlar bo'yicha foizlar hisoblash va ularning hisobi.....	174

9.5.	Uzoq muddatli kredit operatsiyalarining rasmiylashtirilishi va hisobi.....	174
X bob. BANK ICHKI OPERATSIYALARINING HISOBI		
10.1.	Asosiy vositalar hisobining tashkil etilishi.....	180
10.2.	Amortizatsiya hisoblash tartibi.....	182
10.3.	Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar hisobi.....	183
10.4.	Nomoddiy aktivlar va ular hisobining tashkil etilishi.....	184
10.5.	Moddiy qimmatliklarni ombordan berish va ulardan foydalanish hisobini yuritish.....	186
10.6.	Bank daromadlarining turlari va ularni hisobga olish.....	188
10.7.	Bank xarajatlari va ularni hisobga olish.....	191
XI bob. BANKLARNING BUXGALTERIYA HISOBOTLARI		
11.1.	Kunlik balans hisobotini tayyorlash va taqdim qilish.....	199
11.2.	Bankning balans hisoboti.....	202
Ilovalar.....		208
Foydalanilgan adabiyotlar.....		275

Klara Nuriddinovna Navro‘zova

BANKLARDA BUXGALTERIYA HISOBI VA OPERATSION TEXNIKA
O‘quv qo‘llanma

Muharrir
Kompyuterda sahifalovchi

H.Teshaboyev
N.Axmetova

Bosishga ruxsat etildi 06.10.2010. Qog‘oz bichimi 60x84¹/₁₆.

Hisob-nashr tabog‘i 17,5. Adadi 100.

Buyurtma № ____

«IQTISOD-MOLIYA» nashriyotida tayyorlandi.
100084, Toshkent, Kichik halqa yo‘li ko‘chasi, 7-uy.

«HUMOYUNBEK-ISTIQLOL MO‘JIZASI» bosmaxonasi
100000, Toshkent, Qori-Niyoziy ko‘chasi, 39-uy.