

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY VA O'RTA
MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI**

ORTA MAXSUS KASB-HUNAR TA'LIMI MARKAZI

i *i*
• *f*

**K.N.NAVRO'ZOVA, SH.IBRAGIMOVA,
N.S.ERNAZAROV, O'.A. ABDULLAYEV**

(

BANK HISOBI

Kollejlar uchun o'quv qo'llanma

(Qayta nashr)

TOSHKENT - 2011

UDK: 657.53(075)
BBK 65.262,1я722
B28

K.N.Navro'zova, Sh.Ibragimova, N.S.Ernazarov, O'.A.Abdullayev. Bank hisobi. O'quv qo'llanma. — T.: «Fan va texnologiya», 2006-yil. 208 bet.

ISBN 978-9943-10-003-9

Ushbu o'quv qo'llanmada banklarda buxgalteriya hisobini tashkil etish asoslari, hisobvaraqlar rejasi, uning tuzilishi, analitik va sintetik hisoblarning yuritilishi ko'rsatib o'tilgan.

Banklarning hujjatlari va hujjatlar aylanishiga tavsif berilgan. Shuningdek, bir qator bank operatsiyalari, jumladan, naqd pulsiz hisob-kitoblar, kassa va ssuda operatsiyalari, banklararo hisob-kitoblarning hisobi va rasmiylashtirilishiga, kapital qo'yilrnalarni moliyalashtirish hamda bank ichki operatsiyalariga alohida o'rin berilgan. Respublika banklari buxgalteriya hisobidagi oxirgi o'zgarishlar nazardan chetda qolmagan.

Qo'llanma banklarning buxgalteriya hisobini o'rganuvchi iqtisodiyot, kollejlarning va biznes maktablarning talabalari uchun mo'ljallangan.

UDK:657.53(075)
BBK 65.262.1я722

Taqrizchi: LTOYMUHAMMEDOV - iqtisod fanlari nomzodi, dotsent.

ISBN-978-9943-10-003-9

© «Fan va texnologiya* nashriyoti, 2006-y
© «Fan va texnologiya* nashriyoti, 2011-y.

KIRISH

Respublikamiz mustaqillikka erishgandan so'ng, rivojlanishning bozor iqtisodi yo'li tanlandi. Iqtisodiy, siyosiy va ijtimoiy sohada bir qator o'zgarishlar qilindi. Bunday o'zgarishlar bank sohasini ham chetlab o'tmadi. Respublikada yangi bank tizimi tashkil etildi. Hozirgi kunda Markaziy va tijorat banklaridan tashkil topgan bank tizim faoliyat ko'rsatmoqda. Jahon tajribasidan foydalangan holda bank operatsiyalari bajarilmoqda. Bank operatsiyalarining buxgalteriya hisobi ham xalqaro andozalariga javob beradigan tarzda olib borish uchun banklar buxgalteriya hisobining yangi hisobraqamlar rejasi ishlab chiqilib amaliyotga tatbiq etildi.

Ushbu qo'llanmada banklarda bajariladigan operatsiyalar, jumladan, naqd pulsiz hisob-kitoblar, kassa, ssuda operatsiyalari hamda banklararo hisob-kitoblar, ularning hisobi va rasmiylashtirilishi batafsil yoritib berilgan. Bu operatsiyalarning hisobi yangi hisob raqamlar rejasi asosida ko'rsatilgan. Banklarda bajariladigan analitik va sintetik hisobning tashkil etilishi va yuritilishi, banklarda ishlatiladigan hujjatlar va ularning turlari, hujjatlarni saqlash tartibi, bank mijozlariga hisobvaraqlar ochish tartibi batafsil yoritilgan. Qo'llanmada Markaziy bank va tijorat banklarining hisobraqamlar rejasi, ularning strukturasi, bu rejalarining o'xshashligi va farqli tomonlari ko'rsatilgan.

Umuman, qo'llanmada banklarda buxgalteriya hisobining tashkil etilishi har tomonlama yoritib berilgan. Qo'llanmadan bank kolleji talabalari darslik sifatida foydalanishlari mumkin. Shu bilan birga iqtisodiy oliy o'quv yurtlarining talabalari uchun hamda mutaxassislar uchun ushbu qo'llanma foydali bo'lishi mumkin.

Qo'llanma banklarda buxgalteriya hisobi bo'yicha yangi hisobvaraqlar rejasi asosida yozilgan ilk qo'llanmalardan biri bo'lgani hamda hisobvaraqlar rejasiga o'zgarishlar kiritilib turishi sababli ayrim kamchiliklar bo'lishi mumkin. Shu sababli kamchiliklarni bartaraf etish hamda qo'llanmani takomillashtirish bo'yicha barcha taklif ya tavsiyalar muallif tomonidan samimiyat bilan qabul qilinadi.

I bob. BANKLARDA BUXGALTERIYA HISOBINI TASHKIL QILISH ASOSLARI

1-§. Banklarda buxgalteriya hisobini tashkil qilish asoslari

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 faohyatining mahsuli bo'lib hisoblanadi. Bank faoliyatida pul mablag'larining harakati va ularning manbalari haqidagi ma'lumotlarni yig'ishda buxgalteriya hisobi katta rol o'ynaydi. 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.

Banklarda buxgalteriya hisobini tashkil etish asoslari xalq xo'jaligi turli tarmoqlariga qarashli korxonalar va tashkilotlarning buxgalteriya hisobi asoslari bilan deyarli o'xshash. Ular 1996-yil avgustidagi Oliy sessiyasida qabul qilingan O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunda o'z ifodasini topgan. Ushbu qonundan kelib chiqqan holda, banklarda buxgalteriya hisobini yuritishning metodologik asoslari quyidagilar hisoblanadi:

a) xo'jalik faoliyati haqidagi ma'lumotlarni dastlabki hujjatlarda aks ettirish;

b) xo'jalik operatsiyalarini, bank mulkini puldagi ifodasini belgilash;

d) barcha operatsiyalarni ikki yoqlama yozuv asosida gruppalashtirish, bunda yozuvlarni hisobvaraqlar rejasidagi hisobraqamlar asosida olib borish;

e) hisob-kitob va boshqa operatsiyalar yakunida ma'lum sanaga bank xo'jalik faoliyatiga tavsif berish, ya'ni bank balansini tuzish.

Banklarda buxgalteriya ishini tashkil etish asoslari korxonalar buxgalteriya hisobiga o'xshash bo'lsada, ba'zi bir o'ziga xos xususiyatlari ham mavjud. Shu sababli banklarda buxgalteriya hisobini tashkil qilishda quyidagi hujjatlar asos qilib olinadi.

1. O'zbekiston Respublikasining «O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki to'g'risida»gi Qonuni.

2. O'zbekiston Respublikasining «Banklar va bank faoliyati to'g'risida»gi Qonuni.

3. «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasi Qonuni.

4. O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining «O'zbekiston Respublikasi banklarida buxgalteriya hisobi va hisoboti» bo'yicha 61-sonli yo'riqnoma.

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

Banklarda buxgalteriya hisobini tashkil qilish qoidalari «O'zbekiston Respublikasi banklarida buxgalteriya hisobi va hisoboti» bo'yicha 61-sonli yo'riqnomada batafsil yoritilgan, jumladan, 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. Shuningdek, yo'riqnomada buxgalteriya hisobi vazifalari ko'rsatib o'tilgan.

2-§. Buxgalteriya hisobining vazifalari

Banklarda buxgalteriya hisobining vazifalari quyidagilardir:

1. Hisob-kitoblardagi mablag'lar aylanishini tezlashtirish, mijozlarga tez va puxta xizmat ko'rsatish.

2. Hisob-kitob, kassa, valuta, kredit hamda boshqa bank operatsiyalarini to'g'ri bajarish.

3. Bajarilgan operatsiyalar buxgalteriya hisobi va hisobotida o'z vaqtida hamda aniq aks ettirilishini ta'minlash.

4. Bankdan chiqadigan hujjatlarni tegishli rasmilash-tirish 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 hisob varaqlarining hisobi yuritilayotganda yo'l qo'yilishi mumkin bo'lgan xatolarning, g'ayriqonuniy xatti-harakatlarning oldini olish.

5. Bankda turgan pul mablag'lari, moddiy boyliklar, shuningdek, qat'iy hisobi yuritiladigan blankalar kam chiqish yoki ortiqcha sarfiab yuborilishining oldini olish.

6. Operatsiyalar bajarilayotganda bank mansabdor shaxslari qonunga zid xatti-harakatlar qilgan, boyliklar va hujjatlar yo'qotib qo'yilgan hollarda ular javobgarligini hujjatlar bilan asoslash.

7. Operatsiyalar bajarilishi, rasmiylashtirilishining qonuniyligi va to'g'riligini keyinchalik tekshirish hamda ma'lumotlar olish imkoniyatini yaratish.

8. Bankda ish kuni tartibiga qat'iy rioya qilish.

9. Zamonaviy kompyuter texnikasi vositalaridan keng foydalanish asosida bank operatsiyalarini bajarish uchun mehnat va mablag' sarfini kamaytirish, ular hisobini yuritish, hisobotlar tuzish va hokazo.

Umuman, 61-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 biz, banklarda buxgalteriya hisobining roli, buxgalteriya hisobi oldida turgan vazifalari, buxgalteriya hisobini olib borishning asoslarini ko'rib chiqdik. Endi buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobot ma'lumotlarining ahamiyati haqida qisqacha fikr yuritimiz.

3-§. Bank buxgalteriya hisobi va hisobotining ahamiyati

Tijorat banklari O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi mulkchilikning qaysi shakliga taalluqli bo'lishidan qat'i nazar, ular tomonidan yuritiladigan buxgalteriya hisobi Markaziy bank va Moliya vazirligi tomonidan chiqarilgan yo'riqnomaga va ko'rsatmalar talabi darajasida bo'lish kerak.

Ayni paytda bu yo'riqnomalar 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 kengdir. Xususan, buxgalteriya hisobi va shu asosda tuziladigan bankning mohyaviy hisobotlari, uning ma'lumotlari Davlat tartibga solish organlari (Markaziy bank, Moliya vazirligi, Davlat Soliq Qo'mitasi) uchun tijorat banklarining mohyaviy ahvoli, pul muomalasining holati, xalq xo'jaligidagi 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 muhimdir. 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 hamda xarajatlarining strukturasi bilan qiziqsalar, bank mijozlari esa bank Hkvidligi va uning barqarorlik darajasini bilishni istaydilar. Bank moliyaviy ahvoli yomonlashuvini 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 qo'mitasi, barcha tijorat banklari va mijozlar uchun juda zarurdir. Bu ma'lumotlar asosida bankning likvidligi, yo'l qo'yayotgan kamchiligi, rezervlari, kredit portfeli holatini belgilash imkoniyati yaratiladi.

4-§. Bank hisob-operatsion apparatining tuzilishi

Banklarda bajariladigan barcha operatsiyalarning buxgalteriya hisobini olib borish bankning hisob operatsion bo'limiga yuklatilgan. Hisob-operatsion bo'limi bank faoliyatining ko'lami va yo'nalishi, mijozlar soni hamda boshqa ko'rsatkichlarga qarab bir qancha guruhlardan iborat bo'ladi. Bu guruhlarda ish yurituvchilarni mas'ul ijrochi deb ataladi. Har bir mas'ul ijrochiga bir nechta mijozlar bo'lib berilib, ular o'zlariga bo'lib berilgan korxonalar va tashkilotlarning hisob-kitob, kassa, valuta va kredit 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 budjetini kassaviy 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 aylanmaiyar bo'yicha nazorat qilish va boshqa bankka hujjatlarni elektron pochta orqali jo'natishdan iborat. Davlat budjetining kassaviy ijrosi bo'yicha bo'lim buxgalterlari davlat budjeti daromadiari va xarajatlari bo'yicha operatsiyalarini tashkil etadilar, bu operatsiyalar hisobini olib boradilar, davlat budjeti xarajatlarining to'g'ri va qonuniy sarflanishi ustidan nazorat qiladilar. 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 baholanish hamda hisobdan chiqarilishini hisobga olish;

— bank nomoddiy aktivlarini, materiallarni sotib olish, eskirishi, qayta baholash, hisobdan chiqarilishini hisobga olish;

— bank boshqaruv apparati va xodimlarining xarajatlarini hisoblash va hisobga olib **borish**;

— bankning barcha daromadiari 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. Qo'shimcha va Bosh daftarlarda 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 safariga yoki kasal bo'lsa, bank rahbarining buyrug'iga ko'ra, uning muoviniga topshiriladi. Bankning buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etish bilan bosh buxgalter shug'ullanadi.

5-§. Bank buxgalteriya xodimlarining vazifalari, huquq va majburiyatlari

Bank bosh buxgalterining vazifalari, huquq va majburiyatlari quyidagilar:

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. Bu Nizom 9-sentabr 1997-yil Markaziy bankning «O'zbekiston Respublikasi banklarida buxgalteriya hisobi va hisoboti bo'yicha yo'riqnoma»ning ilovasida to'liq berilgan. Unda bosh buxgalterning vazifalari, huquqlari va majburiyatlari o'z ifodasini topgan.

Bosh buxgalterning vazifalari quyidagilardan iborat:

— bank operatsiyalarini o'z vaqtida buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish va bank buxgalteriya ishini to'g'ri tashkil etish;

— bankning barcha operatsiyalari bo'yicha hujjatlar aylanishini o'z vaqtida tashkil etishni ta'minlash, operatsiyalarning natijasi bo'yicha balans tuzib, rahbarga topshirish;

— kundalik balansni operatsion kun tugashi arafasida yakunlash;

— mijozlardan keladigan hujuatlarning to'g'ri rasmiylashtirilishi va qonuniyligi ustidan nazorat qilish;

— qimmatbaho hisobot blankalarining to'liq saqlanishi va ular bo'yicha to'g'ri hisob olib borilishini ta'minlash;

— soat 10.00 gacha awalgi kun hujjatlarini papkalarga tikib, joriy arxivga topshirishni ta'minlash;

— o'z xodimlarini yangi yo'riqnoma va xatlar bilan tanishtirib borish;

— dastlabki hujjatlar asosida hisobotlarini o'z vaqtida tayyorlab belgilangan muddatlarda Markaziy bank va tegishli organlarga taqdim etish.

«Bank tizimining bosh buxgalterlari to'g'risida»gi Nizomda bank bosh buxgalterlarining huquqlari ham belgilab berilgan. 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 bo'lib 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, ya'ni kassir, ombor mudirlarini 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.

Shu bilan birgalikda bank bosh buxgalteri quyidagi hollarda javobgardir:

— buxgalteriya hisobining noto'g'ri olib borilishi natijasida hisobotlarda noto'g'ri ma'lumotlar berilishida;

— depozit va boshqa hisobvaraqlar, shuningdek, debitorlar hamda kreditorlar bo'yicha noto'g'ri ma'lumotlar berilsa va ular bo'yicha 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 bo'lib hisoblanadi.

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

Yuqorida biz banklar bosh buxgalterining vazifalari, huquq va majburiyatlari, bilan tanishib chiqdik.

Bank mas'ul ijrochilarining vazifalari.

Hisob operatsion apparatining asosiy xodimlari — bu mas'ul ijrochilardir. Bank mijozlarining asosiy hisob-kitob operatsiyalarini yuritish mijozlar bilan muloqotda bo'lishi aynan mas'ul ijrochilarga yuklatilgan. Mas'ul ijrochilarning asosiy vazifalari ro'yxati ham «O'zbekiston Respublikasi banklarida buxgalteriya hisobi va hisoboti bo'yicha* yo'riqnomada keltirilgan (2-ilova). Buxgalteriya xodimlari, ya'ni mas'ul ijrochilar quyidagi vazifalarni bajaradi:

— birlashtirib 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 yetarligi asosida aniqlash;

— kelib tushgan barcha hisob-kitob hujjatlarini operatsiyalar qonuniyligi hamda ularning kreditlash va hisob-kitob qilish qoidalariga muvofiqligi, shuningdek, mazkur mijozning

hizomida kd'zda tutilgan faoliyat turiga muvofiqligi nuqtayi nazaridan tekshirish;

— akkreditivlar bo'yicha hisob-kitoblarda barcha hujjatlarning akkreditiv shartlariga mos kelishini tekshirish;

— 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 rekvezitlarning mavjudligini amqlash;

— pulini to'lash uchun taqdim etilgan pul cheklarining raqamlari imzolar va muhr namunasi tushirilgan kartochnada qayd etilgan chek daftarchasimng raqamlariga to'g'ri kelishni tekshirish;

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

\ B\ — mijozlarga ish haqi uchun mablag' berilayotganda ish haqini grafik bo'yicha to'lash muddatlariga rioya qilinayotganligi, ishchi va xizmatchilarning ish haqidan ushlab qolinadigan soliqlar, davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha to'lovlar isummalarini o'z vaqtida o'tkazishni nazorat qilish;

j — kutilmagan vaziyatlar hisobvaraqlarida hisobga olinadigan hisob-kitob, pul hujjatlari kartochnalarini yuritish;

— hisob-kitob hujjatlari bo'yicha inkasso kartotekasini, o'z raqtida to'lanmagan hujjatlar kartotekasini yuritish;

— mijozlar va bank operatsiyalari bo'yicha shaxsiy hisobvaraqlardagi yozuvlarning to'g'riligini tekshirish va ulardan io'chirmalarni mijozlarga berish uchun qutilarga joylashtirish;

— operatsion kun davomida mijozlarga xizmat ko'rsatish jrafigiga amal qilish va hokazo.

Tayanch so'zlar:

buxgalerteriya hisobi; balans;
hisobvaraqlar; hisobraqam;
hisobvaraqlarlar rejasi; qoldiq (saldo);
asosiy hisobraqam; sub hisobraqam.

J
\\ J
\
/

Nazorat savollari

1. Banklarda buxgalerteriya hisobini yuritishning ahamiyati nimalardan iborat?

2. Bank buxgalerteriya hisobining oldiga qanday vazifalar

40 ^ Banklarda buxgalerteriya hisobining yuritUishi qaysi me'yoriy hujjatlarga asoslanadi?

4. Bank bosh buxgalterining vazifalari va majburiyatlari qanday?

5. Mas'ul ijrochilarning vazifa va majbunyatlan

II bob. BANKLARNING HISOBVARAQLAR REJASI

1-§. Bankning hisobvaraqlar rejasi va uning mazmuni

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 yuritir edilar. Lekin iqtisodiyotimizni yangi bozor munosabatlari asosida tashkil etar ekanmiz, iqtisodiyotni izga solib, uni nazorat qilish uchun buxgalteriya hisobini xalqaro miqyosda qabul qilingan tizimga moslashtirib olib borish talab etildi. Shu sababli, respublika banklari buxgalteriya hisobini yangi hisobvaraqlar tizimi asosida tashkil etishga kirishdilar. Shu maqsadda 1995-yil 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 belgilanadi? Umuman, O'zbekistonning xalqaro mehnat taqsimotiga qo'yilganligi, 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 baqo etilishi;
- ikkinchidan, davlat mulki yagona bo'lmagan holda turli, mulkchilik shakllarining paydo bo'lishi;
- uchinchidan chet el investitsiyalarning jalb qilinishi;

— to'rtinchidan, chet el korxonalar va tashkilotlari bilan sherikchilik munosabatlarining o'rnatilishi;

— beshinchidan, hisobotlarni jahon andozalari talablariga javob beradigan darajada tuzilishni ta'minlash zarurligi va hokazo.

Yangi hisobvaraqlar rejasi awalgisidan farq qiladi. Eski hisobvaraqlar rejasi 2 qismdan iborat bo'lib, biri balans ichidagi hisobvaraqlarni, ikkinchi qismi balansdan tashqari hisobvaraqlarni o'z ichiga olar edi. Balans ichidagi hisobvaraqlar mazmunan guruhlash prinsipi asosida tuzilgan bo'lib 24 bo'limdan iborat edi. Har bir bo'limda aktiv, passiv va aralash xarakterdagi aktiv passiv hisobvaraqlar joylashgan hamda ular bo'yicha operatsiyalar ikki yoqlama yozuv asosida olib borilar edi. Balansdan tashqari hisobvaraqlar esa 8 bo'limga guruhlanib, bu hisobvaraqlar bo'yicha yozuvlar bir tomonlama, ya'ni kirim yoki chiqim ko'rinishida yuritilar edi.

Yangi hisobvaraqlar rejasi ham mazmunan, ham tuzilish jihatidan eskisidan farqlanadi.

Ilgari Markaziy bank ham, tijorat banklar ham buxgalteriya hisobini yagona hisobvaraqlar rejasi asosida yuritir edi. Har bir hisobvaraqlar raqami 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 bo'lib hisoblangani uchun kassadagi pullar banknota va tangalarga bo'lingan holda ko'rsatiladi. Tijorat banklari kassalaridagi pullarai bunday bo'lish uchun alohida hisobvaraqlar ochilmaydi. Bundan tashqari Markaziy bank barcha tijorat banklari o'rtasidagi banklararo hisob-kitoblarni tashkil etadi. Shu sababli bunday hisob-kitoblar hisobini yuritish uchun olinadigan banklararo hisob-kitoblar bo'yicha tranzit hisobvaraqlar va to'lanadigan banklararo hisob-kitoblar ochilgan. Bunday hisobvaraqlar tijorat banklarning rejasida yo'q.

Tijorat banklar xalq xo'jaligi tarmoqlarining turli mulkchilik shakllariga tegishli xo'jaliklarga xizmat ko'rsatadi, shunga asosan tijorat banklarda alohida hisobvaraqlar o-miladi. Markaziy bank esa xalq xo'jaligiga emas, balki hukumat va nazorat organlariga

xizmat ko'rsatadi. Shunday xususiyatlar har ikki bank rejalarida hisobga olingan.

2-§. Hisobvaraqlar rejasining tuzilishi va kodlashtirilishi

Hisobvaraqlar rejasi 6 bo'limdan iborat bo'lib, ulardan 5 tasi balans ichidan hisobvaraqlarni o'z ichiga oladi, oxirgi oltinchi bo'lim esa balansdan tashqari hisobvaraqlardan iborat. Yangi rejaning yana bir xarakterli xususiyatlari shundan iboratki, bundagi balansdan tashqarida joylashgan hisobvaraqlar ham balans ichidagi hisobvaraqlar kabi ikki yoqlama yozuv asosida olib boriladi. Har bir bo'lim asosiy va yordamchi hisobvaraqlarni (subschyot) o'z ichiga mujassamlangan. Umuman aytganda, bank aktivlari, passivlari, kapitali, daromadiari va xarajatlari bo'yicha hisobvaraqlar alohida bo'limlarga kiritilgan. Ya'ni:

I bo'lim 10000 — aktivlar;

II bo'lim 20000—passivlar;

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.

Yangi 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 raqamlanishi quyidagicha:

S — hisobvaraqlar kategoriyasini bildiradi, ya'ni:

S MM SS

1 — aktivlar;

2 — majburiyatlar;

3 — kapital;

4 — daromadlar;

5 — xarajatlar;

9 — ko'zda tutilmagan holatlar.

MM — yuqorida sanab o'tilgan kategoriyalardan biriga qarashli asosiy schyot 01-asosiy schyoti naqd pullarni bildiradi, ya'ni bank aktivlaridan bin bo'lgan naqd pullar.

SS — asosiy schyotga qarashli bo'lgan subschyot Masalan, 10000 — aktivlarni bildiradi.

10100 — aktivga qarashli naqd pullarni bildiruvchi asosiy schyot.

10101 — kassadagi naqd pullarni bildiruvchi schyot.

Demak, 1 — aktivlar;

01 — naqd pullar;

01 — kassadagi naqd pullar.

Barcha kategoriyaga qarashli asosiy va subschyotlar xuddi shunday tartibda raqamlanadi.

Barcha aktivlar 40 dan ortiq asosiy hisobvaraqlarga bo'linadi, har bir asosiy hisobvaraqlar 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 — kassadagi naqd pullar;

10105 — cheklar va boshqa kassa hujjatlari;

10107 — bankomatlardagi naqd pullar;

10109 — yo'ldagi pullar.

Xuddi shunday misolni «Majburiyatlar» kategoriyasi bo'yicha ko'rib chiqamiz. Bank majburiyatlari talab qilib olinadigan (muddatsiz) depozitlardan boshlanadi:

ya'ni 20200 — talab qilib olinadigan 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 — hukumat va mahalliy hokimiyatirining talab qilib olinadigan depozitlari;

20204 — budget tashkilotlarining budgetdan tashqari mablag'lari bo'yicha muddatsiz depozitlari;

20206 — xususiy shaxslarning talab qilib olinadigan depozitlari;

20208 — xususiy korxonalar va nodavlat korporatsiyalari talab qilib olinadigan depozitlari;

20210 — davlat korxonalarining talab qihb olinadigan depozitlari;

20212 — jamoat tashkilotlarining talab qihb olinadigan depozitlari;

20214 — qo'shma korxonalarining talab qilib olinadigan depozitlari;

20216 — nobank moliya institutlarining talab qilib olinadigan depozitlari;

20218 — yuridik shaxs maqomiga ega bo'lmagan tadbirkorlarning talab qilib olinadigan depozitlari;

20296 — boshqa talab qilib olinadigan depozitlar.

Demak, 20200 — talab qihb olinadigan bo'yicha asosiy hisobvaraqlar bir nechta yordamchi hisobvaraqlar o'z ichiga olar ekan. Yuqorida sanab o'tgan depozit hisobvaraqlarining hammasi korxonalar va tashkilotlarining hisob-kitob schyotlariga tenglashtirilgan bo'lib, ular orqali mijozlarining hisob-kitob, kassa, ssuda va boshqa operatsiyalari o'tkaziladi.

Korxonalar 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 raqamlanib, o'z ichiga yuqorida ko'rsatilgani kabi bir nechta qo'shimcha hisobvaraqlarni oladi. Hisobvaraqlar rejasining qolgan bo'limlari ham xuddi shunday tartibda raqamlanadi. Hisobvaraqlar orqali buxgalteriya operatsiyalarini bajarish tartibi bilan keyingi paragrafda tanishib chiqamiz.

3-§. Bank operatsiyalarini buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibi

Barcha hisobvaraqlar ikki yoqlama yozuv asosida olib boriladi. Buxgalteriya hisobining tashkil qilishning asosiy prinsiplaridan biri ham aynan ikki yoqlama yozuv usulidir. Ikki yoqlama yozuv usulining mazmuni nimadan iborat? Hisob siyosatida ikki yoqlama yozuv usulini amaliyotga tatbiq etilishi maxsus buxgalteriya hujjatlari asosida amalga oshiriladi. Bu hujjat hisobvaraqlar 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 aylanmalarini 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 bo'lib hisoblanadi. Bank mablag'larining manbayini hisobga olishda ishlatiladigan hisobvaraqlar esa passiv hisobvaraqlar bo'lib hisoblanadi.

Aktiv hisobvaraqlarga bankdagi naqd pullar, bankning vakillik hisobvaraqlaridagi mablag'lar, turli muddatlarga, banklarga, hukumatga, korxonalar tashkilotlarga berilgan ssudalar, asosiy vositalari, bank xarajatlari kiradi. Passiv hisobvaraqlarga esa turli depozitlardagi mablag'lar, budget mablag'lari, bank kapitali, daromadiari 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 hisobvaraqlar bo'yicha operatsiyalarini aks ettiruvchi jadval. Aktiv va passiv hisobvaraqlar bo'yicha buxgalteriya yozuvlari chizmasini quyidagicha ifodalash mumkin.

1-jadval

Debet	Summa	Kredit	Summa
1. Kun boshiga bo'lgan boshlang'ich qoldiq (sal do)		1. Mablag'larning hisobdan chiqarilishi	
2. Mablag'larning kelishi		a).....	
a)....		b).....	
b)....		d).....	
d)....			
3. Mablag'larning kelishi bo'yicha aylanmalar summasi (a+b+d)		Mablag'larning hisobdan chiqarilish bo'yicha aylanmalar summasi (a+b+d)	
Kun oxiriga bo'lgan qoldiq (1+3-5)			

Passiv hisobvaraqlar bo'yicha operatsiyalarni aks ettiruvchi jadval

2-jadval

Debet	Summa	Kredit	Summa
1. Majburiyatlarning kamayishi (mablag'lar manbalarining kamayishi) ya'ni mablag'larning hisobdan chiqarilishi		1. Kun boshiga bo'lgan boshlang'ich qoldiq (saldo)	
a)....		2. Mablag'larning kelishi	
b)....		a)....	
d)....		b)....	
		d)....	
2. Mablag'larni hisobdan chiqarilishi bo'yicha aylanmalar summasi		3. Mablag'larning kelishi bo'yicha aylanmalar summasi (1+2+5)	

Ushbu jadvalda ko'rib turganimizdek, hisobvaraqlar ikki qismdan iborat bo'lib, uning debetida kun boshiga bo'lgan qoldiq aks ettirilgan (1). Kun davomida turli operatsiyalar bo'yicha hisobvaraqlar kelib tushgan mablag'lar (2) jamlanib «debet» bo'yicha aylanmalarni (3) hosil qilgan. Hisobvaraqlardan 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) hisobvaraqlarining passiv

qismida 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 ayiramiz. 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.

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 aytganda, hisobvaraqlar qaysi tomonida qoldiq bo'lsa, shu tomondagi mablag'lar qo'shilib, qarama-qarshi tomondagi mablag'lar summasi ayiriladi.

Tayanch so'zlar:

buxgalteriya hisobi; balans;
hisobvaraqlar; hisobraqlar;
hisobvaraqlar rejasi; qoldiq (saldo);
asosiy hisobraqlar; sub hisobraqlar; aktiv; passiv;
balans ichidagi hisobraqlar; balans tashqarisidagi hisobraqlar;
bankning operatsion ish kuni; debet; kredit.

Nazorat savollari

1. Banklarda buxgalteriya hisobini yuritishning ahamiyati nimalardan iborat.
2. Bank buxgalteriya БЮБКК* oldiga qanday vazifalar qo'yilgan.
3. Banklarda buxgalteriya hisobining yuritilishi qaysi me'yoriy hujjatlarga asoslanadi?
4. Hisobvaraqlar rejasi va ularning tuzilishi tushuntirib bering.
5. Balans ichidagi va tashqarisidagi hisobraqlarning farqlari nimalardan iborat.
6. Buxgalteriya provodkalarini bajarishning asoslari nimalardan iborat.

III bob. BANKLARDA ANALITIK VA SINTETIK HISOBNING YURITILISHI

I-§. Analitik hisob (qo'shimcha kitob) va uning matcriallari

Banklarda buxgalteriya hisobi ikkiyo'nalishda olib boriladi. Ulardan biri analitik, ikkinchisi sintetik hisobdir. Har ikkala yo'nalishdagi buxgalteriya hisobining yuritilishi va umuman banklarda buxgalteriya ishining tashkil etilishi 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 qo'shimcha kitob deb nomlanuvchi hisob hujjatlaridan foydalaniladi. Biz nazarda tutgan kitob bir qator hisobvaraqlar guruhidir. Bosh kitob bu bank moliya hisobotlarida ko'rsatiladigan hisobvaraqlar guruhidir. Moliya hisobotlariga balans hisoboti, daromadlar va xarajatlar to'g'risidagi hisobot va boshqalarni kiritish mumkin.

Birlamchi buxgalteriya operatsiyalarini o'zida aks ettirib, ular haqida mufassal axborot beruvchi hisobvaraqlar guruhi analitik hisob, ya'ni qo'shimcha kitob deb yuritiladi. Banklarda qo'shimcha kitoblar hisobga olinadigan har bir turdagi mablag'lar va boyliklar bo'yicha ochiladigan shaxsiy hisobvaraqlar, kartochkalar, daftarlar va jurnallarda yuritiladi. Bunda ularning maqsadi, shuningdek, hisobvaraqlar egalari ko'rsatiladi.

Banklarda eng ko'p ishlatiladigan qo'shimcha 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 xos raqam, ya'ni kod beriladi. Bu kod ushbu mijozga bankda qanday turdagi shaxsiy hisobvaraqlar ochilayotgan bo'lsa, ularning barchasini raqamlashda foydalaniladi. Lekin

mijoz hisobvaraqlar ochish uchun awalo o'z bankiga murojaat etadi. Mijoz uchun hisobvaraqlar 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 hisobvaraqlar raqamlari 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 ikki nusxada tayyorlanadi. Shaxsiy hisobvaraqlarining birinchi nusxasi belgilangan tartibda tekshiruvdan o'tkazilgandan so'ng bankda qoldirilib kundalik hujjatlar yig'ma jildiga tikiladi. Ikkinchi nusxa shaxsiy hisobvaraqlardan ko'chirma bo'lib xizmat qiladi va mijozga beriladi.

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

Hisobvaraqlar raqami

3-jadval

Sana	Korresponden- styalashgan hisobvaraqlar raqami	Hujjat raqami	Operatsiya mazmuni	Oborotlar		Qoldiq
				Debet bo'yicha	Krede? bo'yicha	

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

Lekin hozirgi kunda barcha banklarda operatsiyalar kompyuter dasturlari yordamida buxgalteriya hisobida aks ettiriladi. Shu sababli shaxsiy hisobvaraqlarda awalgidan ko'ra

ko'proq ma'lumotlar ko'rsatilmogda. Shaxsiy hisobvaraqlarda quyidagi rekvizitlar yozilgan bo'lishi zarur:

- shaxsiy hisobvaraq nomi;
- shaxsiy hisobvaraq raqami;
- shaxsiy hisobvaraq tuzgan bank kodi va nomi;
- mijozning nomi;
- shu mijozga xizmat ko'rsatuvchi mas'ul ijrochi raqami, uning familiyasi, ismi, otasining ismi;
- shaxsiy hisobvaraqdagi so'nggi harakat sanasi;
- shaxsiy hisobvaraqga ishlov berish sanasi;
- kun boshiga bo'lgan qoldiq;
- hujjat raqami;
- operatsiya turi;
- vakil bankning kodi;
- debet bo'yicha aylanmalar summasi va bu summalarning umumiy yakuni;
- kredit bo'yicha aylanmalar summasi va bu summalarning umumiy yakuni;
- kun oxiriga bo'lgan qoldiq.

Shaxsiy hisobvaraq rekvizitlaridan biri operatsiya turidir. Operatsiyalar turini shaxsiy hisobvaraqlarda qayd etish uchun shartli raqam belgilari qo'llaniladi. Masalan, to'lov topshiriq-nomasi bo'yicha pul o'tkazish 1, akkreditiv bo'yicha pul kiritilsa 2, chek asosida naqd pul berilishi 3 bilan belgilanadi.

Hujjatlar buxgalteriya qaydidan o'tkazilayotganda shaxsiy hisobvaraqlarga qo'yiladigan operatsiyalar turining shartli raqam belgilari (shifrlari) 61-yo'riqnoma ilovasida batafsil keltirilgan.

Aksariyat banklarda shaxsiy hisobvaraqlar va ularning ko'chirmalari kompyuterlarda tayyorlanadi. Shaxsiy hisobvaraqlardan ko'chirmalar kompyuter yordamida tayyorlansa, ular mijozlarga berilayotganda imzolar va bank shtamlari bilan tasdiqlanmaydi.

2-§. Mijozlarga shaxsiy hisobvaraqlardan ko'chirma berish tartibi

Hisobvaraqlar krediti bo'yicha o'tkazilgan summalar yuzasidan, shaxsiy hisobvaraqlaridan ko'chirmalarga yozuvlarni

kiritishda asos bo'lgan dastlabki hujjatlar ilova qilinadi. Puli to'langan hisob-kitob hujjatlarning mijozlar hisobvaraqlaridan ko'chirmalarga ilova qilinadigan, ishlov berishning dastlabki bosqichlaridayoq bank shtampi yoki muhri bosilgan ikkinchi nusxalar, shuningdek, kirim- kassa operatsiyalariga doir hujjatlar shtamp bilan tasdiqlanmaydi.

Hisobvaraqlardan ko'chirmalar mazkur hisobvaraq bo'yicha birinchi yoki ikkinchi imzo huquqiga ega bo'lgan shaxslarga yoki ularning ishonchnoma taqdim etilgan vakillariga tilxat bilan beriladi. Bunday ishonchnomalar belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan bo'lishi lozim. Hisobvaraq egasi unga ko'chirma berilgandan keyin, agar biror e'tiroz bo'lsa, ikki ish kuni mobaymda bankka hisobvaraq krediti va debeti bo'yicha o'tkazilishi lozim bo'lgan to'g'ri summalar haqida yozma ravishda xabar berishi shart. Agar shu ikki kun muddat ichida mijoz o'z e'tirozini bildirmasa, bajarilgan operatsiyalar hamda hisobvaraqdagi mablag' qoldig'i tasdiqlangan hisoblanadi. Mijoz o'z hisobvarag'i krediti bo'yicha noto'g'ri summa kelib tushgani (ya'ni 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 hisobvaraq 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 manfaatlarini 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) hisobvaraq egalarining yuqori turuvchi tashkilotlari tomonidan so'ralganda;

b) davlat nazorat organlari, jumladan, sud va soliq organlari tomonidan yozma ravishda talab qihb so'ralganda.

Boshqa hollarda mijozlar hisobvaraqlarining ahvoli haqida yozma ravishda ma'lumot berish taqiqlanadi. Bu haqda «O'zbekiston Respublikasi banklarida buxgalteriya hisobi va hisoboti bo'yicha* yo'riqnomaning II qismi 54-moddasida alohida ko'rsatib o'tilgan.

Shunday holatlar ham bo'ladiki, mijozlar biror sabab bilan bankdan olgan o'z 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 korxonah 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 nusxa ko'chirish asosida olinadi. Ushbu dublikatga hisobvaraq egasi bo'lgan mijozga xizmat ko'rsatuvchi mas'ul ijrochi va bosh buxgalter yoki uning yordamchisi imzo qo'yadi hamda bank muhri qo'yish orqali ushbu imzolar tasdiqlanadi. Dublikati olingan shaxsiy hisobvaraqning bankda qolgan sarvarag'iga shu hisobvaraqdan dublikat berilgani haqida belgilab qo'yiladi, ya'ni 2005-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.

Har bir mas'ul ijrochi o'zi xizmat ko'rsatayotgan mijozlarning hisobvaraqlaridan ko'chirmalarni ularga tarqatib bo'lgandan keyin, o'zida qolgan shaxsiy hisobvaraqlarni ular nomlarining ortib borish tartibida, ular ichida esa sanalar bo'yicha saralaydi. Oy tugagandan keyin ular xuddi shu tartibda balans hisobvaraqlari bo'yicha dastlab broshura holiga keltiradi va keyin oyning 20-kunidan kechikmay ro'yxat bo'yicha joriy arxivga qo'yiladi.

Qo'shimcha kitobning asosiy materiali-shaxsiy hisobvaraqlar bo'lgani uchun biz ular haqida batafsil to'xtab o'tdik. Lekin qo'shimcha kitobning boshqa materiallari ham bo'lib, ular ko'zda tutilmagan holatlar bo'yicha hisobvaraqlar uchun ochilgan kartotekalar (qutilar)da saqlanuvchi hujjatlardir.

Masalan: «To'lov muddatini kutayotgan hujjatlar* (to'lash uchun roziligi kutilayotgan hujjatlar) *nomli* I-kartotekadagi to'lov talabnomalari; «O'z vaqtida to'lanmagan hisob hujjatlari* deb nomlanuvchi 2-kartotekadagi to'lov talabnomasi, to'lov topshirig'i, inkasso topshirig'i kabi hujjatlar ham tavsifiy hisob

uchun asosiy materiallar bo'lib hisoblanadi. Bu hujjatlarning harakati bo'yicha ham hisobvaraqlar tuzilib, ular ko'zda tutilmagan holatlar bo'yicha hisobvaraqlar deyiladi. Bu hisobvaraqlar ham alohida sanalar va hisobvaraqlar raqamlari bo'yicha broshura holiga keltirilib, keyingi oyning 20-kunigacha bankning joriy arxiviga topshiriladi. Shunday qilib, biz qo'shimcha kitob orqali moddiy boyliklarni, mablag'larni aniq ko'rinishda hisobga olinishi, mablag' va moddiy boyliklar bo'yicha hisob-kitoblarni nomma-nom turi bo'yicha alohida olib borilishi bilan tanishib chiqdik.

3-§. Hisobga olib borishning sintetik usuli va uning materiallari

Bosh kitobda birinchi navbat balans hisobvaraqlari bo'yicha jamlama ma'lumotlar qayd etiladi. Demak, hisobvaraqlar Bosh kitobda umumiy ma'lumotni qayd etadi, lekin mufassal axborot bilan ta'rinnlamaydi. Mufassal axborot qo'shimcha kitob ma'lumotlari asosida olinishi mumkin, chunki birlamchi buxgalteriya operatsiyalari qo'shimcha kitobda aks ettiriladi. Undagi hisobvaraqlar guruhi har bir alohida operatsiya bo'yicha o'tkazilgan summalar haqida kerakli axborot beradi. Qo'shimcha kitob hisobvaraqlariga nisbatan olganda Bosh kitob hisobvaraqlari nazorat hisobvaraqlari vazifasini bajaradi. Qo'shimcha 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 hisobvaraqlarning ma'lumotlari qo'shimcha kitobdagi tegishli hisobvaraqlar yakuniy summalari bilan taqqoslanadi. Agar dastlabki yozuvlarda xatolarga yo'l qo'yilmagan bo'lsa Bosh kitob va qo'shimcha kitob summalari teng chiqadi.

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 hisobvaraqlari ma'lumotlari to'plamidir. Bosh kitob ham Qo'shimcha kitob kabi bir qator materiallar asosida yuritiladi. Bosh kitob materiallari quyidagilar hisoblanadi:

- hisobvaraqlar qoldiqlarining kundalik balansi;
- balans hisobvaraqlari bo'yicha aylanmalar va qoldiqlar haqidagi jamlama ma'lumotlar;
- oylik, choraklik va yillik saldo aylanma qaydnomalari;
- kiritim va chiqim bo'yicha kassa jurnallari.

Bulardan tashqari bosh buxgaltarning 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. Balans quyidagi shaklda tuziladi:

Balansning tuzilishi

4-jadval

Bank nomi	Filiallararo aylanma bo'yicha bank raqami		
Sana	Hisobvaraqlar raqami	Qoldiq	
		Aktiv	Passiv

Demak, bankning kundalik balansida sana, balans ichidagi hisobvaraqlar raqamlari, aktiv va passiv hisobvaraqlar qoldiqlari ko'rsatilib, bank ish faoliyatini bir kunlik yakunini bildiradi.

Bosh kitob materiallaridan yana biri balans hisobvaraqlari bo'yicha aylanmalar va qoldiqlar jamlama ma'lumotidir. Bunday jamlama ma'lumotda nafaqat balans hisobvaraqlari bo'yicha qoldiq, balki hisobvaraqlar debetidan va kreditidan o'tgan aylanmalar summaları 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 material ham dasturiy yo'l

bilan kompyuter yordamida tayyorlanadi. Jamlama ma'lumotlar quyidagi shaklda tuziladi.

Aylanmalar va qoldiqlar qaydnomasi

5-jadval

Bank nomi	Filiallararo aylanma bo'yicha bank raqami				
Sana	Hisobvaraqlar raqami	Aylanmalar		Qoldiq	
		Debet	Kredit	Aktiv	Passiv

Balans hisobvaraqlari bo'yicha aylanmalar va qoldiqlar haqidagi jamlama ma'lumotlarda jadvaldan ko'rib turganingizdek, bank nomi uning filiallararo aylanmalar bo'yicha raqami, sana, debet va kredit aylanmalari, aktiv va passiv hisobvaraqlarning qoldiqlari ko'rsatiladi. Bunday jamlama ma'lumotlar bilan birga 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 bo'lib hisoblanadi. Qaydnomalarining har biri ma'lum bir hisobot davriga, ya'ni oy, chorak va yil bo'yicha tuziladi. Ularning har birida, qaydnoma tuzilgan sana, hisobvaraqlar raqamlari 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).

Bank kassasi bilan bog'liq bo'lgan Bosh kitob materiallari ikkita bo'lib, ular:

— kassaning kiritim jurnali; — kassaning chiqim jurnali. Har kuni bank kassasiga topshiralayotgan naqd pul summasi kassaning kiritim jurnalida nazoratchi tomonidan qayd etib boriladi. Unda sana, pul topshirayotgan korxonaga hisobvaraqlar raqami, hujjat raqami, operatsiya mazmuni, summa ko'rsatiladi.

Kassir imzosi	
Nazoratchi imzosi	
Summa	
Hisobot simvoli	
Hujjat raqami	
Operatsiya mazmuni	
Mijoz hisobvarag'ining raqami	
Sana	

Kassaning chiqim jurnali, ham kundalik chiqim kassa operatsiyalari bajarilganda nazoratchi tomonidan rasmiylashtiriladi. Jurnalda sana, mijozning talab qilib olinadigan depoziti bo'yicha hisobvaraqa raqami, korrespondensiya hisobvarag'i raqami, operatsiyalar mazmuni, hujjat raqami, hisobot simvoli, chek summasi ko'rsatiladi. Shu bilan birgalikda nazoratchi va kassirning imzosi uchun ham alohida joy ajratilgan. Quyida chiqim kassa jurnalining shaklini keltiramiz.

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 qo'shimcha daftar ma'lumotlarini Bosh daftar ma'lumotlari bilan taqqoslash, shuningdek, kirim ya chiqim hujjatlarini taqqoslash uchun ishlatiladi. Operatsion kun tugagandan so'ng, ular yig'ma jildga (alohida papka) tikilib, har kuni hujjatlarni arxivga topshirishga tayyorlovchi xodimga taqdim etiladi.

4-§. Buxgalteriya hisobidagi xato yozuvlarni tuzatish

Bankda bajarilayotgan barcha operatsiyalar bank buxgalteriya hisobi materiallarida aks ettiriladi, lekin buxgalteriya yozuvlarini bajarishda, xatoliklarga yo'l qo'yilishi mumkin. Shuning uchun qo'shimcha kitob materiallaridagi yozuvlar qanchalik to'g'ri aks ettirilgani, ularni umumiy ma'lumotlar bo'yicha yozuvlarmng Bosh daftar ma'lumotlari bilan mos kelishi doimo nazorat qilinadi. Nazorat qilish shaxsiy hisobvaraqlardagi yozuvlarni tekshirishdan boshlanadi. Shaxsiy hisobvaraqlardagi yozuvlarni shu hisobvaraqlarni yuritish topshirilgan buxgalteriya xodimlari nazorat qiladilar. Bunda shaxsiy hisobvaraqdagi barcha yozuvlar bankning vakolatli xodimlari nazoratidan o'tgan va operatsiyalar rasmiylashtirilayotganida ular imzolagan tegishli hujjatlarga mosligi, hujjatlarga tegishli rekvizitlar va hujjatlarning summolari shaxsiy hisobvaraqlarga to'g'ri o'tkazilganligi tekshiriladi. Shaxsiy hisobvaraqlardagi yozuvlar debet va alohida kredit bo'yicha hujjatlardagi yozuvlarning summalarini bankka kelib

tushgan hujjatlar bilan, shuningdek, boshqa banklardan kelgan elektron to'lov hujjatlari bilan bandma-band solishtirish orqali tekshiriladi.

Shaxsiy hisobvaraqlardagi kun boshiga bo'lgan qoldiqlar (kiruvchi qoldiq) ularni avvalgi kundagi shaxsiy hisobvaraqlar qaydnomasi bilan solishtirish orqali tekshirib chiqiladi. Shaxsiy hisobvaraqlar bo'yicha kun boshiga bo'lgan qoldiqni hisobga olgan holda debet va kredit operatsiyalari bajarib bo'lingandan so'ng kun oxiriga bo'lgan qoldiq (chiqaruvchi qoldiq) hisoblab chiqariladi. Shaxsiy hisobvaraqlarning kun oxiriga bo'lgan qoldiqlari kundalik saldo qaydnomasi bo'yicha tekshiriladi. Bunda shaxsiy hisobvaraqlarning kun oxiriga bo'lgan qoldiqlari saldo qaydnomasidagi hisobvaraqlar raqami, hisobvaraqlar nomi va chiquvchi qoldiq bilan taqqoslanadi.

Shaxsiy hisobvaraqlar bo'yicha tegishli nazorat o'tkazilgandan so'ng, bankning bir kunlik balansiga tegishli o'zgarishlar kiritiladi. Kundalik balans to'g'ri tuzilganligi aktiv va passiv bo'yicha qoldiqlar yakunlari (ya'ni majburiyat va sarmoyalar yig'indisi) tengligini aniqlash orqali, «Kutilmagan vaziyatlar» hisobvaraqlari qoldiqlarining yakuni to'g'riligi esa, u avvalgi kun balans yakuniga mosligi plus kredit aylanmalari yakuni minus balans tuzilayotgan kundagi debet aylanmalari yakunini aniqlash orqali tekshiriladi. Balans aktivi balans passiviga teng chiqishi kerak. Balans passivi bank majburiyatlari hisobvaraqlari qoldiqlari hamda bank sarmoyasini ifodalovchi hisobvaraqlar qoldiqlarining yig'indisidan iborat.

Kundalik balans chiqarilgandan so'ng, unga bank boshqaruvchisi (rahbari) va bosh buxgalteri tomonidan imzo qo'yiladi. Har bir bank rahbari va bosh buxgalteri bank ishini o'z mijozlariga me'yoriy xizmat ko'rsatishi, o'z vaqtida bank balansini tuzilishi hamda hujjatlar aylanish qoidalariga amal qilgan holda tashkil qilish uchun shaxsan javob beradilar. Agar operatsion ish kuni oxirida balans to'g'ri chiqmasa yoki bank mijozlariga xizmat ko'rsatish biror sabab bilan izdan chiqsa, bu haqda bank rahbarlari yuqori bank tashkilotiga xabar berishi shart, bunda yo'l qo'yilgan qonunbuzarliklar, ularni bartaraf etish uchun bank rahbarlari tomonidan ko'rilgan chora-tadbirlar haqida ham xabar berish lozim. Balans chiqmagani haqida belgilangan muddatda xabar qilmasalar, bank rahbarlari va bosh

buxgalterlari .qattiq jazoga tortiladilar, hatto egallab turgan vazifalaridan ozod qilinishlari ham mumkin.

Shu sababli bank rahbari va bosh buxgalteri asosiy va qo'shimcha kitob materiallaridagi yozuvlarini o'z vaqtida taqqoslab, ular bo'yicha xato yozuvlarni tuzatish, ustidan nazorat olib borishlari lozim.

Asosiy va qo'shimcha buxgalteriya daftarlarida, shuningdek, kundalik balans va shaxsiy hisobvaraqlarda biron-bir tuzatishlar qilishga yo'l qo'ymaydi. Summalarni o'chirib yozish va tuzatish shuningdek, o'chiruvchi suyuqliklardan foydalanib, tuzatishlar kiritish taqiqlanadi. Xatolar borligi aniqlangan hollarda shaxsiy hisobvaraqlar va hujjatlarning qayta yozilishi man etiladi.

Shunday xatolar aniqlanganda bank tomonidan qanday yo'l tutiladi? — degan savol tug'ilishi tabiiy. Buxgalteriya yozuvlaridagi xatolarni tuzatish bo'yicha yo'l-yo'riqlar «O'zbekiston Respublikasi banklarida buxgalteriya hisobi va hisoboti» bo'yicha 61-sonli yo'riqnomaning (1997-y. 9-sentabr) II qism III bobida batafsil ko'rsatib o'tilgan.

Yo'riqnomaga ko'ra, operatsiya kuni yakunlanib, balans tuzilgandan keyin aniqlangan xato yozuvlar shu xato yozuvlar kiritilgan hisobvaraqlarga qaytarma buxgalteriya yozuvlari kiritish yo'li bilan (qaytarma storno usulida) tuzatish orderlari tuzish asosida tuzatilishi kerak. Bunday hollarda hisobvaraqlardan summalar mijozlarning rozilgisiz chiqariladi. Bu haqda tomonlar o'rtasida bank xizmati ko'rsatish to'g'risida shartnoma tuzilayotganda shartnomada belgilab qo'yilishi lozim.

Tuzatish orderlari to'rt nusxada tuziladi. Ularning birinchi nusxasi buxgalteriya yozuvlarini o'tkazish uchun memorial order bo'lib xizmat qiladi. Ikkinchi va uchinchi nusxalari mijozlar uchun debet va kredit yozuvlari bo'yicha bildiruvnomalar bo'lib hisoblanadi, ordeming to'rtinchi nusxasi esa order kitobchasida qoladi. Bu kitobcha bosh buxgalter yoki uning muovinida saqlanadi. Orderlarga alohida tartibda raqamlar qo'yib boriladi. Tuzatish orderi matnida qachon va qaysi hujjatda xato yozuv bo'lgani ko'rsatilishi kerak. Agar ushbu tuzatishga mijoz arizasi sabab bo'lgan bo'lsa, shu sabab ko'rsatilishi lozim. Bunda order to'rtinchi nusxasi orqasida kimning aybi bilan xato yozuvga yo'l qo'yilgani qayd etiladi, ijrochining shu bilan birga xato yozuvni nazoratdan o'tkazgan shaxsning lavozimi va familiyasi ham

ko'rsatiladi. Tuzatish orderlari tuzilishida asos bo'lgan arizalar orderlar bilan birga hujjatlar orasida saqlanishi kerak.

Summasi keyinchalik storno bilan tuzatilgan shaxsiy hisobvaraqdagi yangi yozuv qarshisiga albatta «Stornolangan» belgisi qo'yiladi va tuzatish yozuvining sanasi hamda tuzatish orderining raqami ko'rsatiladi. Shundan so'ng tuzatish bo'yicha barcha yozuvlar orderni imzolagan bosh buxgalter yoki uning muovininining imzosi bilan tasdiqlanadi.

Tayanch so'zlar:

joriy kun operatsiyalari;
analitik (tavsiliy) hisob;
sintetik (umumlashgan) hisob;
shaxsiy hisobvaraqa;
shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma;
rekvizit;
balans;
aylanma va qoldiqlar qaydnomasi;
kirim kassa jurnali;
chiqim kassa jurnali;
yillik, kvartalhk, oylik balans.

Nazorat savollari

1. Analitik hisob deganda nimani tushunasiz?
2. Analitik hisob materiallariga nimalar kiradi?
3. Shaxsiy hisobvaraqlar qanday tartibda tuziladi.
4. Shaxsiy hisobvaraqlarning rekvizitlarini sanab chiqing.
5. Sintetik hisob va uning materiallariga tavsif bering.
6. Balans tuzish tartibini tushuntirib bering.
7. Analitik va sintetik hisob materiallarini o'zaro solishtirish qanday amalga oshiriladi.

IV bob. BANKLARDA HUJJATLAR AYLANISHI VA BANK NAZORATINING TASHKIL QILINISHI

1-§. Hujjatlar haqida tushuncha va ularning turlari

Hisobga olinishi kerak 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-toroj qilinmasdan to'liq saqlanisluni 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, kerakh 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 muddati va uning raqami.
3. Mahsulot sotuvchi va mahsulot oluvchi korxonalarining to'liq nomi.
4. Shu korxonaga va tashkilotlarning bankdagi hisob raqamlari.
5. Ularga xizmat ko'rsatuvchi banklarning nomi, ularning kodi.

6. Operatsiyaning mazmuni.

7. To'lanadigan summa (raqamlar va harflar bilan).

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 korxonalar va tashkilotlar tomonidan rasmiylashtirilib, banklarga topshiriladi. Korxonalar 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 kabilarni kiradi. Har bir hujjatlarga korxonalar rahbari va buxgalterining imzolari qo'yilib, ular muhr bilan tasdiqlangan bo'lishi lozim.

Bu hujjatlar banklarga korxonalar 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 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 memoreal va boshqa orderlar, kassa va chiqim jurnallari, balansdan tashqari hisoblaridan orderlar bank xodimlari bo'yicha kassa-chiqim orderlari tomonidan rasmiylashtiriladigan hujjatlarga kiradi. Lekin hozirgi kunda, 2 pog'onali bank tizimi faoliyat ko'rsatayotgan bir paytda, «avizo» deb nomlanuvchi hujjat asosan Markaziy bank muassasalari o'rtasida banklararo aylanmalar bo'yicha operatsiyalar o'tkazilganda rasmiylash-

tiriladi. Tijorat banklari esa mijozlarning hujjatlari asosida elektron to'lov hujjatlari rasmiylashtirib hisob Markaziga o'tkazadilar.

Bundan tashqari, bajariladigan operatsiyalarning mazmumiga 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 hisob varaqlar orqali o'tkazadi. Pul o'tkazish mijozning topshirig'i yoki mol jo'natuvchi korxonalar to'lov talabnomasi orqali bank xodimlari tomonidan bajariladi. Bu holda naqd pul ishlatilmaydi. Operatsiyalar hisob varaqlardan yozuvlar bajarish orqali o'tkaziladi. Shuning uchun bunday operatsiyalarda ishlatiladigan hujjatlarni naqd pulsiz hisob-kitoblarda ishlatiladigan hujjatlar guruhiga kiritamiz.

Bank orqali o'tadigan operatsiyalarining 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. Xalq xo'jaligining turli tarmoqlariga qarashli bo'lgan korxonalar, tashkilot va muassasalar ishchi xizmatchilarga ish haqi, nafaqa, mukofot, komandirovka xarajatlarini to'lash uchun naqd pul oladilar. Bu operatsiyalar chiqim kassa operatsiyalari bo'lib 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 guruhlarining har biriga korxon 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.

2-§. Bank muassasalarida ish kuni

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 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. Hujjatlar aylanishi bank operatsiyalarining o'z vaqtida to'g'ri va qonuniy tarzda amalga oshirilishda 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 awalgi kun hisob materiallari tekshiriladi, shu kunning operatsiyalariga yakun yasaldi va ertangi kun operatsiyalariga tayyorgarlik ko'riladi (shu kunda kelib tushgan hujjatlar shu kunning o'zida kechki payt kelib tushgan hujjatlari 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 gruppasi, kassaga yoki hisoblash markazlariga (kompyuter bitimiga) 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 korxon va tashkilotlar nomi hamda 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 hisobi va hisoboti bo'yicha* 61-sonli 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 1998-yil 25-apreldagi 6-bayonnoma bilan 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 Nizom hamda unga kiritilgan qo'shimcha va o'zgartishlar asosida amalga oshirilishi lozim;

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

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 qilimshi 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. So'nggi nazorat.

Operatsiya bajarilishidan awal o'tkaziladigan nazorat — dastlabki nazorat deyiladi. Talon-torojga yo'l qo'yilishi mumkin bo'lgan ba'zi operatsiyalar yoki rahbar xodimlarining ruxsati bilan bajarilishi kerak bo'lgan operatsiyalar o'tkazishdan oldin dastlabki nazorat olib boriladi. Dastlabki nazorat bank boshqaruvchisi, bosh hisobchi, kredit bo'limi xodimi tomonidan amalga oshiriladi. Masalan, hisobvaraqa ochish uchun bank boshqaruvchisi va bosh hisobchining ruxsati kerak, kassa operatsiyalari bo'yicha albatta hujjatlar nazoratchi tekshiruvidan o'tkazilishi lozim, ssuda operatsiyalari esa kredit xodimi

nazoratidan so'ng amalga oshiriladi.

Qo'shimcha nazorat qilinishi kerak bo'lgan hujjatlar nazoratchiga yoki bosh buxgalterga topshiriladi, bunday hujjatlar nazorat ustxati olingandan so'ng ijroga qabul qilinadi.

Quyida ko'rsatilgan hisobvaraqlar va operatsiyalar bilan bog'liq hisob-kitob, pul hujjalari nazoratchi xodim tomonidan tekshirilishi va imzolanishi lozim:

a) hisob-kitob, pul hujjalari: — mijozlarning topshiriqlarisiz bajariladigan operatsiyalarga doir hujjatlar, xususan, asosiy to'lov bilan undiriladigan penya summasini olishga doir orderlar;

— talab qilib olinguncha saqlanadigan ikkilamchi hisobvaraqlaridagi qoldiqlarni o'tkazish bo'yicha orderlar;

— summalar yuboriladigan manzilni o'zgartirish va qaytarib yuborish bilan, bank vakillik hisobvarag'i bilan bog'liq orderlar;

b) tavsiy hisob yozuvlari bo'yicha: — fuqarolar va harbiy xizmatchilarning jamg'arma depozit hisobvaraqlari;

— hisob-kitob operatsiyalari bajarish qoidalarini buzganlik uchun mijozlardan jarima undirish bo'yicha hisobvaraqlar;

— O'zbekiston Respublikasi Davlat budjetining kassa ijrosiga doir yo'riqnomada ko'zda tutilgan hollarda davlat budjeti hisobvaraqlari;

— vakolatli shaxslarning depozit hisobvaraqlari;

— xususiy qarz oluvchilarning ssuda hisobvaraqlari;

— qimmatbaho metallar, bankning asosiy vositalari, kam baholi va tez eskiruvchan buyumlarni hisobga olib borish hisobvaraqlari;

— debitor va kreditorlar, aniqlik kiritgunga qadar saqlanadigan summalar bo'yicha hisobvaraqlar;

— bank boshqaruv apparatini saqlash xarajatlari, kelgusi davr xarajatlari, operatsiyalarga oid hamda boshqa daromad va xarajatlari bo'yicha hisobvaraqlari va boshqalar.

Bank sarmoyalari, xorijiy operatsiyalar, qimmatbaho metallar, kassalarga yuborilgan qo'shimcha pullar, aylanma kassasi limitidan ortiqcha olingan yo'ldagi pullar, foyda va zararlar hisobga olinadigan hisobvaraqlar bo'yicha orderlar, depozit va ssuda hisobvaraqlarini yopish uchun tuzilgan orderlar, yo'l qo'yilgan xatolarni tuzatish orderlariga bank bosh buxgalteri yoki uning muovini nazorat imzosini qo'yadi.

Pul va pul omborlarida saqlanayotgan boshqa boyliklarni

qabul qilish hamda jo'natish orderlari, rezerv fondlari, rezerv fondlari bilan bajariladigan operatsiyalar bo'yicha orderlarga bosh buxgalterdan tashqari bank boshqaruvchisi va kassa mudiri tomonidan imzo qo'yiladi.

Biror bir operatsiya o'tkazish jarayonida olib boriladigan nazorat asosan bank mas'ul ijrochilari tomonidan amalga oshiriladi. Mijozlardan kelib tushgan hisob-kitoblar bilan bog'liq hujjatlarning har biri mas'ul ijrochi tomonidan shakl' va mazmun jihatidan tekshiriladi. Hisobvaraqqi yurituvchi mas'ul ijrochi hujjatlar to'g'ri rasmiylashtirilganligini, shu jumladan, hujjatni tasarruf etuvchilarning imzolari va muhr izi taqdim etilgan namunalarga mos kelishini hamda hisobvaraqqdan pul to'lanishi uchun pul mablag'larining yetarligini tekshirgandan so'ng qabul qiladi, shunday tekshiruv bo'lganini tasdiqlash uchun hujjatning barcha nusxalarini imzolaydi. Lekin imzolashdan awal hujjat nusxalarini solishtirib, ularning bir xilligiga ishonch hosil qilish kerak. Shundan so'ng, hujjatning oxirgi nusxasi mijozga qaytariladi. Shu nusxaga bosilgan mas'ul ijrochining shaxsiy shtampi hujjatlar ijro uchun qabul qilinishini tasdiqlovchi tilxat vazifasini bajaradi. Masalan: naqd pulsiz hisob-kitoblarda ishlatiladigan to'lov topshirig'ini olsak. Mas'ul ijrochi to'lov topshirig'ini mijozdan qabul qilib olar ekan, uning nusxalar soni yetariligi, to'liq va to'g'ri rasmiylashtirilganligi, shu korxonaga xo'jalik faoliyatiga mos kelishi, mijoz hisob-varag'ida mablag'larning yetarli ekanligi, korxonaga muhri hamda rahbari va bosh buxgalterining o'zida saqlanayotgan kartochkadagi vakolatli shaxslar imzolari va korxonaga muhri bilan to'g'ri kelishini tekshirishi lozim. Shundan so'ng pul o'tkazish bo'yicha operatsiyalar bajarilishi mumkin.

Operatsiyalar bajarilgandan so'ng, o'tkaziladigan nazorat so'nggi nazorat deyiladi. So'nggi nazorat bank bosh buxgalteri; uning muovini, taftish — nazorat xodimlari, bank rahbari; tomonidan o'tkazilishi mumkin. Bu nazorat hujjatlar aylanishi,* operatsiyalar hisobi to'g'ri yo'lga qo'yilganligini, bank xizmatchilari tomonidan ularga belgilab berilgan majburiyatlarning bajarilishi, ular tomonidan rasmiylashtirilgan operatsiyalarining to'g'riligini tekshirishdan iborat.

Bank rahbari buxgalteriya ishi holatini umuman kuzatib turish bilan bir qatorda balans va hisobotlar o'z vaqtida

tuzilishini tekshirib borishi, mablag'lar mijozlarning hisob-varaqlariga o'z vaqtida va to'liq kiritilishi hamda chiqarilishini muntazam ravishda nazorat qilib turishi shart.

Bank bosh buxgalteri bank rahbari tasdiqlangan rejaga muvofiq, buxgalteriya ishining alohida uchastkalarini muntazam ravishda keyingi nazoratdan o'tkazib turishi zarur. Bank rahbari va bosh buxgalterining xohishiga ko'ra boshqa mutaxassislar ham tekshiruvlarga jalb etilishi mumkin. Tekshiruvlar rejalariga muvofiq o'tkaziladi. Bu rejalarda navbatdagi tekshiruvdan o'tkaziladigan uchastkalar hamda ularni o'tkazish hajmi va vaqti ko'zda tutiladi. Rejalar tuzilayotganda keyingi vaqtlarda qaysi uchastkalar taftish qilingani yoki o'rganilgani, shuningdek, qaysi uchastkalarda taftish va tekshiruvlar o'tkazilganda jiddiy kamchiliklar topilgani hamda takroriy tekshiruv zarurligi hisobga olinadi.

Shu bilan bir qatorda bank buxgalteriya xodimlari o'zlarining bir turdagi muayyan vazifalarini qanday bajarayotganliklari tematik tekshiruvdan o'tkazib turilishi, shuningdek, O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankidan olingan, ayniqsa, yangi kelgan alohida ko'rsatmalar bo'yicha tekshiruv tavsiya qilinadi.

Keyingi tekshiruvlar natijalari qisqa ma'lumotnomalar bilan rasmiylashtirilishi kerak. Bank rahbari keyingi tekshiruv vaqtida aniqlangan kamchiliklar to'g'risida ma'lumotnomalar olingandan keyin 3 kun muhlat ichida bu ma'lumotnomani buxgalteriya apparati xodimlari ishtirokida shaxsan ko'rib chiqishlari hamda bu kamchiliklar sabablarini bartaraf etish uchun zarur choratadbirlar qabul qilishi zarur. Kamomadlar, talon-toroj qilish, shuningdek, mansab mavqeini suiiste'mol qilish bilan bog'liq va shunga o'xshash boshqa holatlar aniqlanganda bank rahbari ikki kun ichida nazorat yakunlari bo'yicha materiallarni tergov organlariga topshirishlari talab qilinadi.

Bosh buxgalter va so'nggi nazorat xodimi keyingi muntazam tekshiruvlar chog'ida aniqlangan kamchiliklar bartaraf etilishini kuzatib borishlari va zarur hollarda takroriy tekshiruvlar tashkil etishlari lozim.

Bank boshqaruvchisi bankdagi hisob ishlarining olib borilishi, hujjatlar aylanishi va bank ichki nazoratining olib borilishi bo'yicha asosiy javobgar shaxsdir.

4-§. Banklarda buxgalteriya hujjatlarini saqlash tartibi

Banklar orqali o'tkaziladigan har bir operatsiya ma'lum bir hujjatlar orqali rasmiylashtirilgan ekan, ushbu buxgalteriya hujjatlari banklarda yo'qotilmay saqlanishi ta'nrulnamshi kerak. Buxgalteriya hujjatlarini saqlash yuzasidan belgilangan tartibga rioya etilishi hamda bu ishlar to'g'ri tashkil etilishi uchun javobgarlik bank rahbari va bosh buxgalter zimmasiga yuklatiladi. Ular o'z xodimlariga hujjatlarni saqlash bo'yicha yo'l-yo'riq beradilar, zarur bo'lgan hollarda ularni bexatar joylarga olib chiqish tartibi va navbatini belgilaydilar.

Banklarda operatsiya tugagandan so'ng barcha hujjatlar «Tijorat banki bo'limlarida, hududiy boshqarmalar va bosh tijorat banklarida axborotni himoyalash va mansabdor shaxslarning axborot but saqlanishi uchun javobgarligi to'g'risida»gi qoidalarga asosan arxivlanadi.

Hujjatlarni saqlashga tayyorlash bilan ularni papkalarga tikishni bajaruvchi xodim shug'ullanadi. Buxgalteriyada o'tkazilgan kirim va chiqim hujjatlar, har bir ish kuni uchun, debetlangan balans hisobvaraqlarining raqamlari ortib borishi tartibida papkalarga tikiladi.

Bosh buxgalterning xohishiga ko'ra kirim-chiqim hujjatlari kreditlangan hisobvaraqlar raqamlari ortib borish tartibida, shuningdek, axborotni shaxsiy kompyuterga kiritish uchun tayyorlangan dastalar bo'yicha shakllantirilishi mumkin. Barcha hujjatlar papkalarga (yig'ma jildlar) ularning hisoblash tasmalari (hisoblash mashinada summalari yozilgan lenta) bilan birgalikda joylanadi. Debet yoki kredit bo'yicha bittadan ortiq hisobvaraqa taalluq hujjatlar papkaning oxirida, kutilmagan vaziyatlar hisobvaraqlari bo'yicha hujjatlardan oldin tikiladi. Ba'zi operatsiyalar bo'yicha hujjatlar, jumladan, yakka tartibda ssuda oluvchilar bo'yicha yuritiladigan hujjatlar, kassa hujjatlari, aholining omonatlari bo'yicha hujjatlar, qimmatbaho metallar, chet el valutasini bilan operatsiyalar va bankning xo'jalik operatsiyalarga doir hujjatlar alohida papkalarga joylanadi, chunki bu hujjatlarning saqlash muddatlari turlicha belghangan. Juzlangan hujjatlar klavishli hisoblash mashinalarida hisoblab chiqiladi va ularning summasi aylarmialarning jamlama ma'lumotlaridagi aylanmalarining yakuniy summalari bilan taqqoslanadi.

Ombor daftarlarida hisobga olinmaydigan kutilmagan vaziyatlar hisobvaraqlari bo'yicha orderlar saralab olinib, kirim-chiqim hujjatlari bilan birga juzlanadi va dastlab har bir hisobvaraqlarning kirimi, so'ngra chiqimi bo'yicha kutilmagan vaziyatlar bo'yicha hisobvaraqlarning ortib borishi tartibida kirim-chiqim hujjatlaridan keyin tikiladi. Bittadan ortiq hisobvaraqa daxldor bo'lgan kutilmagan vaziyatlar hisobvaraqlari bo'yicha kirim-chiqim orderlari barcha orderlardan keyin tikiladi.

Kutilmagan vaziyatlar hisobvaraqlarga tegishli hujjatlar ham hisoblab chiqilib, ularning buxgalteriya jurnallaridagi ma'lumotlar bilan yoki aylanmalar jamlama ma'lumotlari bilan taqqoslanadi.

Broshyura holiga keltirilgan hujjatlar tikilgan papka muqovasini ustiga (old tomoniga) hujjatlar, buxgalteriya yozuvlaridan o'tkazilgan sana, saqlash muddati, bank bo'limining nomi, kirim-chiqim hujjatlarining umumiy summasi ko'rsatiladi.

Hujjatlarni tayyorlash topshirilgan xodim ilovasi bor kirim-chiqim orderlarida bu ilovalar qancha deb yozilgani va ularning haqiqatan ham mavjudligini sinchiklab tekshirib chiqishi zarur. Operatsiyalar tugagan kun hujjatlari ertangi kundan kechiktirmay broshura holiga keltirilishi lozim. Biror sabab bilan tikilmagan hujjatlar albatta seyflarda saqlanishi shart.

Yuqorida aytib o'tganimizdek, ba'zi uzoq vaqt saqlanadigan hujjatlar, shuningdek, bank ichidagi operatsiyalarga taalluqli hujjatlar alohida broshuralanadi. Bunday hujjatlarga quyidagi operatsiyalar bo'yicha rasmiylashtiriladigan hujjatlar kiradi:

- aholi va harbiy xizmatchilar omonatlari bo'yicha;
- qimmatbaho metallar va xorijiy valuta bilan bajariladigan hamda xorijiy valutadagi hisob-kitoblar yuzasidan operatsiyalar bo'yicha;
- yakka tartibda uy-joy qurilish uchun ssuda jismoniy shaxslarga boshqa maqsadlar uchun beriladigan ssudalar bo'yicha;
- bank asosiy vositalari, kam baholi tez eskiruvchi buyumlar, daromadiari va xarajatlariga oid hamda bankning boshqa ichki xo'jalik operatsiyalari bo'yicha.

Kassa hujjatlari dastlabki ikki guruh hujjatlari saqlanadigan Papkalarga kirim-chiqim hujjatlari bilan birga kirim va chiqim orderlari hamda ularning barcha ilovalari, shuningdek, boshqa banklardan kelgan avizolarning asl nusxalari joylanadi. Birinchi va to'rtinchi guruh hujjatlar papkasiga esa kassa hujjatlarining asl nusxalari tikiladi.

Bu hujjatlar qoida tariqasida har kunlisi har kuni alohida tayyorlanib boriladi. Hujjatlar soni va umumiy summasi muqovada ularni tayyorlagan xodim, bosh buxgalter yoki uning muovini imzolari bilan, kassa hujjatlari bo'yicha papkalar esa yuqoridagi shaxslar bilan birga kassirlarning imzosi bilan tasdiqlanadi.

Operatsiyalari kam bo'lgan banklarda tugagan yilga tegishli uzoq muddat saqlanadigan hujjatlar rahbar xohishiga ko'ra, yil tugaganidan keyin broshuralashiga ruxsat etiladi. Bunday hollarda yil tugagunicha bu hujjatlar papkalarda to'plab borilishi va omborda yoki temir shkaflarda bosh buxgalter javobgarligida saqlanishi lozim.

Hujjatlarni saqlash vazifasi topshirilgan xodimlar ular to'la va but saqlamshini ta'minlashlari shart. Bosh buxgalter, uning muovini yoki bo'lim boshlig'i ruxsatisiz boshqa xodimlarning hujjatlarining ko'rib chiqishlariga yo'l qo'yishlari taqiqlanadi.

Hujjatlar omborlarda, temir javon (seyf)larda, qo'riqlanadigan xonadagi temir javonlarda sandiq yoki qutilarda saqlanadi. Ombor yoki temir javonlarda quyidagi hujjatlar saqlanadi;

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

— joriy oyning birinchi kuni uchun tekshiruv qaydnomalari — oxirgi 1 yil (12 oy) uchun kassa hujjatlari;

— aholi omonatlari bo'yicha amaldagi shaxsiy hisobvaraqlar;

— joriy oy uchun kirim-chiqim hujjatlari, bino-inshootlari, xo'jalik inventarlari, kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar hisobi yuritiladigan hisobvaraqlar bo'yicha daftarlar.

Qo'riqlanadigan xonadagi temir javon va qutilarda omonatlar bo'yicha shaxsiy hisobvaraqlardan tashqari amaldagi shaxsiy hisobvaraqlar kartotekalari, operatsiyalar daftarlari, imzolar namunalari qo'yilgan kartochkalar, ish haqi to'lash uchun berilgan mablag'lar hisobi yuritiladigan kartochkalar, foizlarni qo'yish qaydnomalari, amal qilib turgan hamda arxivdagi pensiya varaqalarining va bir martali pensiya yoki boshqa nafaqa to'lash to'g'risidagi topshiriqnomalarning kartotekalari saqlanadi.

Tayanch so'zlar:

hujjatlar aylanishi;
hujjat rekviziti;
hisobvaraqa raqami;
to'lov talabnomasi;
to'lov topshiriqnomasi;
akkreditiv ochish uchun ariza;
kassa hujjatlari;
pul cheki;
mas'ul ijrochi;
balansdan tashqari hisobvaraqlar;
bankning operatsion ish kuni;
shaxsiy kompyuter;
hisob markazi;
hujjatning qonuniyligi;
bank operatsiyalari;
bank nazorati;
hujjatlar yig'ma jildi;
asl nusxa;
dalolatnoma;
mijozlarga xizmat ko'rsatish grafigi.

Nazorat savollari

1. Nima uchun barcha operatsiyalar hujjatlar asosida amalga oshiriladi?
2. Bankning operatsion ish kuni qanday tashkil etiladi?
3. Bankda ishlatiladigan hujjatlar qanday guruhlantiriladi?
4. Mas'ul ijrochi hujjatlarni qabul qilishda nimalarga e'tibor berishi lozim?
5. Alohida operatsiyalar bo'yicha hujjatlar aylanish chizmalarini ko'rsating?
6. Joriy nazorat qanday olib boriladi?
7. So'nggi bank nazorati qanday tashkil etiladi?
8. Tekshirish natijalari qanday rasmiylashtiriladi?
9. Operatsion kun tugagandan so'ng hujjatlarni saqlashga tayyorgarlik qanday amalga oshiriladi?
10. Buxgalteriya hujjatlarini saqlash tartibini tushuntirib bering?

Vbob. BANKLARDA MIJOZLARGA HISOBVARAQ OCHISH TARTIBI

1-§. Mijozlarga depozit hisobvaraqlar ochish tartibi

Har bir korxonada, tashkilot va muassasalar o'z faoliyatlarini boshlashdan avval tijorat banklarining birida depozit hisobvaraqlarini ochishlari lozim. 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 hisobvaraq bo'yicha boshqa operatsiyalarni bajarish 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 2001-yil 6-oktabrda tasdiqlangan «O'zbekiston Respublikasi banklarida ochiladigan bank hisobvaraqlari* to'g'risida 1- sonli yo'riqnomasi asosida tashkil etiladi.

Bank hisobvaraqlari quyidagi turlarga bo'linadi: — talab qilinguncha saqlanadigan (muddatsiz) depozit, hisobvaraqlari;

— jamg'arma depozit hisobvaraqlari;

— muddatli depozit hisobvaraqlari;

— depozitlarning boshqa turlari (akkreditivlar bo'yicha, muddatsiz, 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 raqami, uni tuzish sanasi, mazmuni, tomonlarning huquq va majburiyatlari, bank tomonidan ko'tsatilayotgan xizmatlar uchun to'lanishi lozim bo'lgan haq miqdori va uni to'lash usuli, shartnoma muddati, uni bekor qilish yoki o'zgartirish tartibi, tomonlarning javobgarligi va boshqa qo'shimcha shartlar ko'rsatiladi. Shuningdek, shartnomada bank va mijozning manzilgohi hamda rekvizitlari ko'tsatilishi lozim.

Talab qilinguncha saqlanadigan depozit hisobvaraqlari mulkchilik shaklidan qat'i 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.

Barcha 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.

Talab qilib olinguncha depozit hisobvarag'ini ochish uchun yuridik shaxslar quyidagi hujjatlarni bankka taqdim qilishlari lozim:

— hisobvaraq ochish uchun 0505411010 shakldagi ariza;

— soliq to'lovchi ro'yxat tartib raqamini (identifikatsiya raqami) egallaganligi to'g'risida soliq nazorati idoralarining bildirish xati;

— imzolar va muhr izi namunalari tushirilgan varaqcha. Yuridik shaxs maqomga ega bo'lmagan tadbirkorlar hisobvaraq ochish uchun quyidagi hujjatlarni taqdim qilishlari lozim:

— hisobvaraq ochish to'g'risida ariza;

— davlat ro'yxatidan o'tganligi to'g'risida ma'lumotnoma (patent); — imzolar va muhr izi namunalari tushirilgan varaqcha. Hisobvaraq ochish uchun arizada korxonaning to'liq nomi, manzilgohi, hisobvaraq ochiladigan bankning nomi, qanday hisobvaraq turi ochilishi haqidagi korxonada rahbarining iltimosnomasi hamda sana ko'rsatiladi. Arizaga korxonada 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 hisobvaraqni ochish uchun bergan roziligi va ushbu korxonaga

berilgan hisobvaraqlar raqamini yozishga joy ajratilgan.

Yuqorida aytib o'tganimizga ko'ra, hisobvaraqlar ochish uchun davlat ro'yxatidan o'tganligi to'g'risida hujjat taqdim etiladi. Bankka bu hujjatning notarial idoralar tomonidan tasdiqlangan nusxasi yoki qonunchilikda belgilangan tartibda ro'yxatdan o'tkazgan organ tomonidan tasdiqlangan nusxasi topshirilishi lozim.

Agar hisobvaraqlar ochish uchun ariza beruvchi soliq olish subyekti bo'lsa, bankka soliq nazorati organlari tomonidan ro'yxatga olinganligi va unga identifikatsiya raqami berilganligi to'g'risida ma'lumotnomani taqdim etishlari kerak.

Barcha tashkilotlar, shuningdek, ularning xo'jalik hisobida ishlayotgan bo'linmalariga hisobvaraqlar 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 korxonalar va uni yuqori tashkilotining nomi, manzilgohlari, bank muassasasining nomi, manzilgohi, korxonalar rahbar shaxslarining to'liq ismi-sharifi ko'rsatilib, ularning imzolari namunasi, shuningdek, korxonalar gerbli muhri namunasi tushiriladi. Imzolar va muhr izi namunasi notarial yoki yuqori tashkilotlar tomonidan tasdiqlanadi.

Birinchi imzo huquqi hisobvaraqlar ochtirayotgan tashkilot rahbariga, shu bilan 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 hamda muhr izi namunalari varaqchasida u tuzilayotgan vaqtda ko'rsatiladi. Birinchi imzo huquqidan ikkinchi imzo huquqi berilgan bosh buxgalter va boshqa shaxslar foydalanish mumkin emas. Vazirlik va idoralar hisobvaraqlari bo'yicha birinchi imzo huquqi vazir muvoynlariga, idoralar rahbarlarining muvoynlariga, shuningdek, vazirlik va idoralar boshqarmalari hamda mustaqil bo'linmalarining boshliqlariga berilish mumkin. Markazlashgan buxgalteriya xizmatlaridan foydalanuvchi tashkilotlar hisobvaraqlari bo'yicha ikkinchi imzo huquqi markazlashgan: buxgalteriya bosh buxgalteri hamda u vakolat bergan shaxslarga beriladi. Shtatida ikkinchi imzo huquqi berilishi mumkin

bo'lmagan yuridik shaxslarning hisobvaraqlari bo'yicha bankka faqat hisobvaraqlar egasi imzosining namunasi qo'yilgan va notarial tasdiqlangan varaqchalar topshiriladi.

Umuman varaqchalar 0401026 shaklda rasmiylashtirilib muassis yoki notarius tomonidan tasdiqlangan bo'lish lozim. Bu hujjatning bank yozuvi uchun ajratilgan joyida varaqchani qabul qilishga ruxsatni tasdiqlovchi bank bosh buxgalterining imzosi qo'yiladi. Bundan tashqari, kartochkaning orqa tomonida hisobvaraqlar raqami va bank tomonidan korxonalar beriladigan pul chek daftarchalarining raqamlarini qayd etish uchun alohida joy ajratilgan.

Demak, yuqorida sanab o'tilgan barcha hujjatlarning har biri ma'lum maqsadda tuzilib, hammasi birgalikda korxonalar 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 arizalar maxsus ajratilgan joyga o'z imzosini qo'yish orqali bildiradi.

Shundan so'ng, agar ariza bergan korxonalar mazkur bankda birinchi marotaba depozit hisobvaraqlar ochayotgan bo'lsa, bank O'zbekiston Respublikasi Bank Depozitorlarining Milliy Axborot Bazasi (BDMAB)dan arizalar ro'yxatdan o'tganligi to'g'risida ma'lumot so'raydi. BDMABga mijoz to'g'risida ma'lumotlarni taqdim etadi. BDMABda har mijoz to'g'risidagi barcha rekvizitlar saqlanadi. Mijoz haqidagi ma'lumotlar asosida unga xos raqam beriladi va talab qilinguncha saqlanadigan asosiy depozit hisobvaraqlar ochiladi. Mijozlar shaxsiy hisobvaraqlarining raqamlari ularni hisobga olinadigan mablag'lar va boyliklar xarakteriga qarab 20 razryaddan iborat bo'ladi.

Mijozlar shaxsiy hisobvaraqlari strukturasi quyidagi ko'rsatkichlardan tarkib topadi.

scccc vw κ sssssss N N N

bunda:

scccc — bosh kitob balans hisobvaraqlari;

vw — valuta kodi;

K — nazorat kaliti;

sssssm — mijozning BDMABdagi ro'yxat raqami (mijoz xosraqami);

NNN — shu balans hisobvarag'i bo'yicha mijozning shaxsiy hisobvaraqlar tartib raqami.

Bosh kitob balans hisobvarag'i raqami hisobvaraqlar rejasiga muvofiq aniqlanadi, valuta kodi «Jahon mamlakatlari va valutalari tasniflagichi» asosida belgilanadi. Nazorat kaliti, xosraqam va tartib raqami BDMAB xizmat ko'rsatish markazida beriladi. O'zbekiston Respublikasi banklarida axborotga kompyuterlarda ishlov berish, hisob yuritish va hisobot ishlarini soddalashtirish maqsadida shaxsiy hisobvaraqlarga raqamlar yagona qoidalar asosida belgilanadi. Asosiy shaxsiy hisobvaraqlarining tartib raqami 001 dan 999 gacha bo'lishi mumkin.

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

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 hisobvaraqlardagi mablag'lar chegarasida o'tkazishi lozim.

Yuqorida, mijozlarning talab qilinguncha saqlanadigan depozit hisobvaraqlarini ochish, uni raqamlash va yuritish tartibi bilan tanishtirdik. Korxonaning barcha asosiy operatsiyalari ushbu hisobvaraqlardan o'tkaziladi. Lekin korxonalar va tashkilotlar o'z xohishlariga 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:

- hisobvaraqlar ochish uchun ariza;
- soliq to'lovchiga berilgan raqamning ro'yxatga olinganligi to'g'risida bildirishnoma;

— imzolar va muhr izi qo'yilib, notarius tasdiqlagan varaqcha. Agar yuridik shaxs shu bankda ilgari hisobvaraqlar ochgan bo'lsa, u holda jamg'arma yoki muddatli hisobvaraqlar 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.

2-§. Chet el valutasidagi depozit hisobvaraqlarini 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 nerezident yuridik shaxslar, rezident va nerezident jismoniy shaxslar hamda chet el investitsiyasi bilan ishlovchi korxonalariga ochiladi. Chet el valutasida depozit hisobvaraqlarining barcha turlarini, jumladan, talab qilib olinguncha, jamg'arma va muddatli

depozit hisobvaraqlarini ochish mumkin.

Chet el valutasidagi talab qilinguncha saqlanadigan depozit hisobvaraqlarini ochish uchun rezident yuridik shaxslar bank muassasasiga qo'yidagi hujjatlarni taqdim qilishlari lozim:

- hisobvaraqlar ochish uchun ariza;
- tashqi iqtisodiy aloqalar vazirligida ro'yxatdan o'tkazilganligi to'g'risidagi guvohnomaning notarial tasdiqlangan nusxasi.

Agar rezident yuridik shaxs ilgari bu bankda hisobvaraqlar ochmagan bo'lsa, u holda qo'shimcha ravishda quyidagi hujjatlar taqdim qilinishi lozim:

- O'zbekiston Respublikasi qonunlarida belgilangan tartibda davlat ro'yxatidan o'tkazilganligi to'g'risidagi hujjat;
- soliq to'lovchining ro'yxatdan o'tib, identifikatsiya raqami olganligi to'g'risidagi bildirish xati;
- ta'sis hujjatlarining notarial tasdiqlangan nusxasi;
- imzolar va muhr izi namunalari qo'yilgan, notarial tasdiqlangan varaqcha.

Chet el valutasidagi talab qilinguncha saqlanadigan depozit hisobvaraqlardan norezident yuridik shaxslari ham foydalanishi 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 vakolatxonalarga, 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 hisobvaraqlar ochish uchun bank hisobvaraqlar ochish so'ralgan ariza, imzolar va muhr namuni tushirilgan hamda tasdiqlangan varaqcha, tegishli xorijiy tashkilotlarning qonuniy tarzda ochilganligini tasdiqlovchi hujjatlarni taqdim qilishlari lozim.

Chet el investitsiyasi ishtirokidagi korxonalar davlat ro'yxatidan o'tkazilgunga qadar 3 oy muddatga chet el valutasida talab qilinguncha saqlanadigan vaqtinchalik hisobvaraqlar ochilishi mumkin. Buning uchun bankka hisobvaraqlar ochish uchun ariza, imzolar namunasi tushirilgan varaqcha va ta'sis hujjatlari topshirilishi kerak. Ushbu korxonalar davlat ro'yxatidan o'tkazilgan, so'ng umumiy tartibda asosiy hisobvaraqlar ochiladi.

Jismoniy shaxslar ham chet el valutasida hisobvaraqlar ochishlari mumkin. Rezident va norezident jismoniy shaxslar hisobvaraqlar ochishlari uchun bankka ariza taqdim etadilar. Arizaga bank boshqaruvchisi va bosh buxgalterning imzosi qo'yiladi. Hisobvaraqlar yuritadigan bo'lim boshlig'i yoki buxgalter hisobvaraqlar ochish uchun ruxsat etilgan 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'lumotlarni o'z imzosi bilan tasdiqlab qo'yadi.

Hisobvaraqlar 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 nazoratchida saqlanadi.

Chet el valutasida jamg'arma yoki muddatli depozit hisobvaraqlar ochishda milliy «so'm»da jamg'arma va muddatli depozit hisobvaraqlar ochish tartibi saqlab qolinadi.

3-§. Hisobvaraqlarning qayta rasmiylashtirilishi va yopilishi

Turli mulkchilik shakllariga tegishli bo'lgan korxonalar o'z faoliyatlarini jarayonida 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. Korxonani qayta tashkil etish bilan bog'liq bo'lmagan holda nomi o'zgaradigan bo'lsa, yoki korxonaning bo'ysunishi o'zgarganda bankka hisobvaraqlar ochish tartibining o'zgarishlari to'g'risidagi arizasi va tegishli tashkilot

qarorining bir nusxasi topshiriladi.

Korxonada faoliyatining xarakteri o'zgarib yoki uning Nizomiga biror boshqa o'zgarishlar kiritilganida yangi Nizomning nusxasi taqdim qilinadi. Bu hujjatlar qayta nomlanishi korxonada boshqa tashkilot ixtiyoriga o'tkazilishi va boshqa sabablarga ko'ra qayta ro'yxatdan o'tkazilgan kundan boshlab bir hafta ichida bankka topshiriladi. Bunday hollarda hisobvaraqa egasining imzolar va muhr namunasi tushirilgan varaqchalar ham yangilanishi lozim bo'ladi.

Ba'zan shunday hollar ham bo'ladiki, yuridik shaxsning nomi o'zgarishi yoki bo'ysunishning o'zgarishi O'zbekiston Respublikasi Qonunlari, Vazirlar Mahkamasining Qarorlari asosida yuz berishi mumkin. Bu holda bank muassasasi mijozlarning hisobvaraqlarini qayta rasmiylashtirishni o'z farmoyishi asosida amalga oshiradi.

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

— korxonada rahbarining xati yoki arizasi;

— tegishli soliq idoralarning roziligi (ya'ni asosiy hisobvaraqa boshqa bankka o'tkazilayotganda xo'jalik yurituvchi subyekt budjet oldida majburiyatlari yo'qligi to'g'risida soliq organlaridan berilgan ma'lumotni taqdim etishlari lozim);

— korxonada yangidan tanlagan bankning ushbu korxonaning o'z muddatida to'lanmagan hujjatlari bilan qabul qilishga roziligi.

Hisobvaraqa yopayotgan bank mijozning farmoyishiga ko'ra, hisobvaraqdagi mablag'lar qoldig'ini hisobvaraqa ochayotgan bankka o'tkazib beradi. Hisobvaraqa ochayotgan bank o'zida mijozga hisobvaraqa ochib avvalgi bankdan kelgan mablag'larni o'tkazib qo'yadi. Avvalgi bankda mijoz to'g'risidagi barcha ma'lumotlar ikki oy davomida ma'lumotlar bazasida

saqlanadi, ikki oydan so'ng ular arxivlashtirilib tegishli tartibda saqlanadi.

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

— hisobvaraqa egasining arizasiga ko'ra;

— korxonani tashkil etgan yuqori tashkilot qaroriga ko'ra;

— korxonada tugatilganda;

— bank talabi bilan.

Agar korxonada shartnomada ko'rsatilgan minimal miqdorda hisobvaraqa pul mablag'larini ushlab turmasa va bu haqda bank tomonidan ogohlantirilgandan so'ng, bir oy ichida belgilangan summaga yetkazilmasa, bank mijoz hisobvaraqa yopishi mumkin. Shu bilan birgalikda, agar shartnomada boshqa muddat ko'rsatilmagan bo'lsa, hisobvaraqa bo'yicha 3 oy davomida operatsiyalar o'tkazilmasa ham bank hisobvaraqa yopishi mumkin.

Xo'jalik yurituvchi subyektning asosiy hisobvaraqa yopilayotganda u ro'yxatga olingan joyda soliq organlarining budjetdan qarzi yo'qligi to'g'risidagi ma'lumotnomasi bankka taqdim etiladi. Shundan so'ng, mijozga berilgan chek daftarchasi ishlatilmagan cheklari va koreshoklari bilan birga qaytarib olinadi va hisobvaraqa yopiladi.

Tayanch so'zlar:

depozit hisobvaraqa;

talab qilinguncha saqlanadigan depozit;

muddatli depozit;

jamg'armali depozit;

ariza;

nizom;

imzolar va muhr namunasi;

shartnoma;

hisobvaraqlar raqami;

milliy valutadagi ochilgan hisobvaraqa;

maxsus xos raqam; valuta kodi.

Nazorat savollari

1. Bank tomonidan mijozlarga qanday hisobvaraqlar ochilishi mumkin?
2. Talab qilinguncha saqlanadigan depozit hisobvarag'ini ochish uchun bankka qanday hujjatlar taqdim qilinadi?
3. Hisobvaraqlarning raqamlarini qanday tartibda amalga oshiriladi?
4. Mijoz hisobvarag'ini yuritish bo'yicha shartnomada nimalar ko'rsatiladi?
5. Muddatli va shartnomali depozitlar qanday tartibda ochiladi?
6. Mijozlarning hisobvarag'i bo'yicha operatsiyalar qanday tartibda olib boriladi?
7. Mijozlarning hisobvaraqlari qanday hollarda va qanday tartibda yopiladi?

VI bob. NAQD PULSIZ HISOB-KITOBLAR, ULARNING HISOBI VA RASMIYLASHTIRILISHI

1-§. Naqd pulsiz hisob-kitoblarning mazmuni

Bozor iqtisodiyotida bo'ladigan pul aylanishining 70—80 foizini naqd pul ishlatmasdan, naqd pulli hisob-kitob shakllari asosida olib boriladi. Naqd pulsiz hisob-kitoblar deganda, korxonalar 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 munosabatlarini 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 ssudalarini 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 maq-

sadga muvofiq bo'lmay qoldi. Chunki hisob-kitoblarda qatnashuvchi subyektlar qaysi hududda joylashganidan qat'i nazar, to'lovlar bir necha soatda, hattoki bir necha daqiqada o'tkaziladi.

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

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

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

3. To'lovlar belgilangan to'lovlar ketma-ketligi asosida bajariladi.

4. Xo'jalik yurituvchi subyektlar hisob-kitob shakllarini mustaqil tanlashlari va uni shartnoma orqali mustahkamlab qo'yishlari mumkin.

5. Tovar yetkazib beruvchi korxonalar hisobvarag'iga pul mablag'lari mazkur mablag'larining mol sotib oluvchi korxonalar hisobvarag'idan o'chirilgandan so'ng o'tkazib beriladi.

6. 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.

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 asosida olib boriladi. Lekin hozirga qadar ushbu nizomga bir necha marta qo'shimcha va o'zgarishlar kiritilgan.

Mulkchilik shakllarining xilma-xilligi sharoitida xo'jalik yurituvchi subyektlarning faohyati tovar-pul munosabatlari

rivojlanish sharoitlarida naqd pulsiz hisob-kitob qoidalari xo'jalik organlari tomonidan hisob-kitob shakllarini erkin tanlash prinsiplaridan kelib chiqadi va ular shartnomalarda mustahkamlanadi. Xo'jalik organlarining 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 deyuganda, huquqiy me'yorlarda ko'zda tutilgan, hisob-kitob hujjatining turi, hujjatlar aylanish tartibi, mablag'larni mol sotuvchi korxonalar 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.

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 summasini 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.

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 tomondan imzo, to'lov amalga oshirilgan sana va qabul qilish sanasi ko'rsatilgan, bankning to'rtburchak muhri-ning izi tushirilgan holda kunlik hujjatlar yig'imasiga 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 korxonaga vakiliga beriladi;

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

Lekin har doim ham bir-biri bilan munosabatda bo'lgaaf 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'imasiga 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 korxonaga vakiliga beriladi.

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

- a) to'lov topshirig'ining nomi va raqami;
- b) to'lov topshirig'i to'ldirilgan sana, ya'ni kun, oy va yil;
- d) to'lovchining nomi, to'lovchi bankining nomi va kodi;
- e) to'lovchining hisobvaraq raqami va identifikatsiya kodi;
- f) mablag'larni oluvchi korxonaga nomi, unga xizmat ko'rsatuvchi bank nomi va kodi;
- g) mablag' oluvchining hisobvaraq raqami;
- h) 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 korxonaga rahbari va bosh buxgalterining imzosi hamda muhr izi qo'yiladi. Ushbu muhr va imzolar to'lov topshirig'ining faqat birinchi asl nusxasiga qo'yiladi.

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'ma jildiga tikiladi va belgilangan tartibda awal 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 hisobvara q raqami.

Kredit Mablag' oluvchining «Talab qilinguncha saqlanadigan depozit* bo'yicha ochilgan hisobvara q raqami.

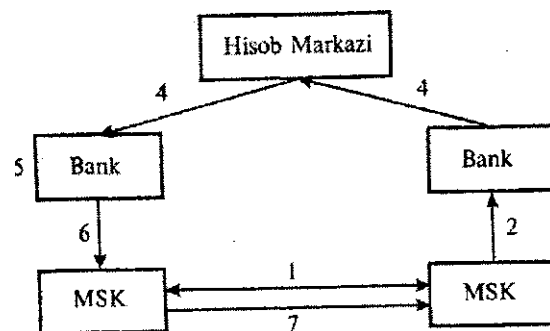
Ushbu operatsiyani misolda ko'rib chiqamiz. Davlat korxonasi xususiy korxonadan mahsulot sotib oldi. Davlat korxonasi sotib olingan mahsulotning pulini to'lash uchun to'lov topshirig'i rasmiylashtirib o'ziga xizmat ko'rsatuvchi bankka taqdim etdi. To'lov topshirig'i tegishli nazoratdan o'tkazilgandan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

Debet 20210 «Davlat tasarrufidagi korxonaning talab qilib olinguncha saqlanadigan depoziti*.

Kredit 20208 «Xususiy korxonaning talab qilinguncha saqlanadigan depoziti*.

To'lov topshiriqnomalari bo'yicha hisob-kitoblardagi hujjatlar aylanish chizmasi

1-chizma



Agar mablag'larni oluvchi korxonaga 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 tasarrufidagi korxonaning talab qilib olinguncha saqlanadigan depoziti*.

Kredit 10301

yoki 16103

«Tijorat bankining vakillik hisobvarag'i*.

Shunday qilib, tijorat bankining hisoblash markazidan dasturiy yo'l orqali modem usuli bilan elektron to'lov 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 ikki nusxada qog'ozga chiqariladi. Topshiriqnomaning birinchi nusxasi bank mas'ul ijrochisining imzosi va bank muhr izi qo'yilib, kunlik hujjatlar yig'ma jildiga tikiladi. Ikkinchi 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, 1 6103

Kredit 20208 «Tijorat bankining vakillik Hisobvarag'i.

«Xususiy korxonaning talab qilguncha saqlanadigan depozit hisobvarag'i*.

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

Umuman to'lov topshiriqnomalari bilan hisob-kitoblari bo'yicha hujjatlar aylanishini yuqoridagi 1-chizma orqali ko'rish mumkin:

1. Eng awal mol jo'natuvchi va mol oluvchi korxonalar o'rtasida xojalik shartnomasi tuziladi.

2. Mol oluvchi korxonaga olgan mahsulotga pul o'tkazish

uchun to'lov topshirig'i rasmiylashtirib o'ziga xizmat ko'rsatuvchi bankka topshiradi.

3. Bank xodimi tomonidan to'lov topshirig'i asosida mol oluvchi korxonaga hisobvarag'idan pul chegiriladi.

4. Hisob Markazi orqali elektron to'lov *mol* sotuvchi korxonaga bankiga jo'natiladi.

5. Kelib tushgan elektron to'lov mol sotuvchi korxonaga bankida mol sotuvchi korxonaga hisobvarag'iga o'tkaziladi.

6. Elektron to'lov topshirig'ining bir nusxasi to'langan hujjatlar sifatida mol sotuvchi korxonaga beriladi.

7. Shartnomaga asosan mol jo'natuvchi korxonaga mol oluvchi korxonaga mahsulot jo'natadi.

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 ham deb yuritiladi.

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;
- d) ko'rsatilgan xizmatlar uchun;
- e) amaldagi qonunchilikda, me'yoriy hujjatlar yoki shartnomada ko'zda tutilgan boshqa to'lovlar uchun.

To'lov talabnomasida mahsulot yetkazib beruvchi tomondan talabnoma raqami, uni to'ldirilgan sana, shu korxonaga nomi, uning hisobvaraqa raqami, xizmat ko'rsatuvchi bank nomi, bankning kodi, to'lovchi korxonaning nomi, uning-bankdagi hisobvaraqa raqami, 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 raqami;

b) mahsulotlarni yuklab jo'natish sanasi va tovar-transport yoki qabul qilish, topshirish hujjatlari va transport turi, tovarlar pochta va telekommunikatsiya agentligi orqali jo'natilganda esa — pochta kvitansiyalarining raqami; 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 raqami 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 korxonaga rahbari va bosh buxgalterning imzolari hamda 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 bosqichda** 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.

Mahsulot yetkazib beruvchi bankida to'lov talabnomasini inkassoga qabul qilinishi

To'lov talabnomasi mahsulot jo'natilgandan so'ng shartnomada belgilangan muddatlarda mahsulot jo'natuvchi korxonada tomomdan ro'yxat, ya'ni reestr asosida bankka inkassoga topshiriladi.

Ro'yxat to'lov talabnomalarining barcha rekvezitlarini o'z ichiga olgan holda ikki nusxada to'ldiriladi. Ro'yxatning birinchi nusxasi korxonaning rahbari va bosh buxgalteri tomomdan imzolani b muhrning izi bilan rasmiylashtirilishi lozim. Ro'yxatning birinchi nusxasi qabul qilingan sana, mas'ul ijrochi imzosi qo'yilgandan so'ng, bankning to'rtburchak 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'lovni 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.

Mahsulot oluvchi bankida to'lov talabnomasini to'lash bo'yicha operatsiyalar

To'lovchi korxonada bankka mahsulot yetkazib beruvchi korxonada 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 korxonada bankka 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 tomomdan qayd etiladi:

— to'lov talabnomasining bankka kelib tushish sanasi va to'lov muddati;

— to'lovchining hisobvara q raqami;

— to'lovchining nomi;

— bank kodi;

— talabnomaning raqami;

— to'lov maqsadi va summasi.

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

Debet 90962 «To'lov muddatini kutayotgan hisob-kitob 1
hujjatlari*» 1

Kredit 96319 «Kontr. hisobvaraqa*» 1

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

Yuqorida eslatib o'tganimizdek, to'lovchi to'lov |
talabnomasining ikkinchi nusxasini olgandan keyin, uning to'g'ri 5
rasmiylashtirilganligini, shartnoma shartlariga to'g'ri kelish-
kelmasligini tekshirib chiqadi. To'lovchi belgilangan muddatda J
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. Burring uchun bankka yozma j
ravishda raddiya arizasi topshirilishi lozim. Agar belgilangan j
muddatda bankka raddiya arizasi topshirilmasa, ya'ni yozma j
ravishda akseptlashni rad etmasa, talabnoma akseptlangan bo'lib j
hisoblanadi. Akseptlashni rad etish huquqiga ega bo'lgan l
mansabdor shaxslar doirasini bank bo'limi boshqaruvchisi:
belgilaydi. Banklar akseptlashni rad qilish mohiyati bo'yichi |
kelib chiqqan bahs va nizolarga aralashmaydilar.

To'lov talabnomasini to'lashdan bosh tortib yozilgan raddiya"
arizasi to'lovchi tomonidan bankka topshirilganda talabnomalar j
shu kunning o'zidayoq 1-kartotekadan olinadi hamda tovarfl
transport hujjatlari va boshqa ilovalar bilan birga mahsulora
yetkazib beruvchi korxonaga bankiga ijrosiz qaytarib yuboriladji
To'lovchi talabnomam akseptlashdan qisman bosh tortgandijj
to'lovchi tomonidan akseptlangan summa bo'yicha to'lovlafl
o'tkaziladi. To'lovchi hisobvarag'ida talabnomani fl
akseptlangan qismini to'lashga yetarli pul mablag'la» j
bo'lmaganda talabnoma «Muddatda to'lanmagan hisob-kitoq j
hujjatlari* kartotekasiga joylashtiriladi. Bu kartoteka 2-kartotekie
deb yuritiladi. Bunda talabnomaning dastlabki summaSe |
o'chiriladi va yonida to'lovchi akseptlagan summa y⁰²чи

70

1

qo'yiladi. Kartotekaga kirim qilingan summa to'lovchi korxonaga
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 awal
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 tassarrufidagi korxonaning talab
qilinguncha saqlanadigan depozit hisobvarag'i*».

Kredit 10301 «Tijorat bankining vakillik hisobvarag'i*».

Balans ichidagi hisobvaraqlar bo'yicha bajarilgan ushbu
buxgalteriya yozuvlari bilan bir qatorda balansdan tashqari
ko'zda tutilmagan holatlar hisobvaraqlar bo'yicha ham
buxgalteriya yozuvlari bajariladi, 1-kartotekadagi to'lov
talabnomasimng o'zi kartotekadan olinadi va hisobdan
chiqariladi:

Debet 96319 «To'lov muddatini kutayotgan hisob-kitob
hujjatlari bo'yicha kontr. hisobvaraqa*»

Kredit 90962

«To'lov muddatini kutayotgan hisob-kitob hujjatlari*»

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
qilinganligini 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'ma jildiga 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».

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

Debet 96321

Kredit 90963 Muddatida to'lanmagan hisob-kitob

hujjatlari bo'yicha kontr. hisobvaraqa.

«Muddatda to'lanmagan hisob-kitob hujjatlari*».

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 chiqindi 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, raqami va to'lovning maqsadi ko'rsatilishi shart. Bunda bank ilova qilingan hujjatlarning talabnomada ko'rsatilgan ularning rekvezitlariga 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 imkomyati bo'lmaganda, to'lanmagan summa «0'z muddatida to'lanmagan hisob-kitob hujjatlari*» kartotekasi bo'yicha alohida hisobvaraqa o'tkaziladi, talabnomaning o'zi esa 2-kartotekaga joylashtiriladi.

Mahsulot yetkazib beruvchi bankida to'lovni qabul qilish bo'yicha operatsiyalar

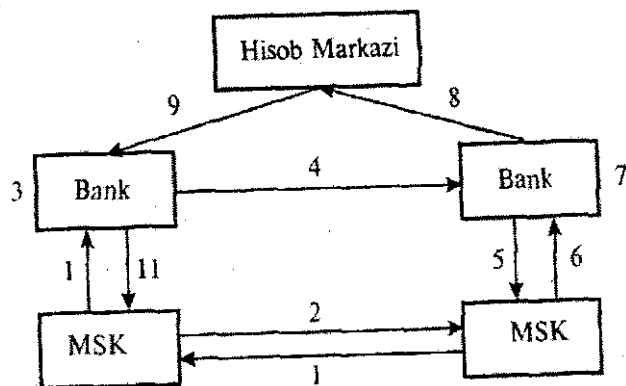
To'lovchi korxonada bankida to'langan to'lov talabnomasi elektron tizimi orqali Markaziy bank qoshidagi Hisob Markaziga uzatiladi. Hisob Markazida to'lovchi korxonada bankining vakillik hisobvarag'idan to'lov talabnomasida ko'rsatilgan pul summasi mahsulot yetkazib beruvchi bankining korrespondensiya hisobvarag'iga o'tkaziladi. Elektron to'lov tizimi orqali olingan elektron talabnomalar mablag'lari oluvchi bankda ikki nusxada

qog'ozga chiqariladi. Ularning birinchi nusxasi bank mas'ul ijrochisining imzosi va bank muhri qo'yilib kundalik hujjatlar yig'ma jildiga tikiladi va belgilangan tartibda saqlanadi. Talabnomaning ikkinchi nusxasi bank mas'ul ijrochisining imzosi va bank muhri qo'yilgan holda mahsulot yetkazib bergan korxonaning depozit hisobvarag'iga ilova sifatida qo'shib beriladi. Shu bilan birga bu korxonaga hisobvaraqdan 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 banking vakillik hisobvarag'i.
Kredit
Mahsulot yetkazib beruvchining depozit hisobvarag'i.

To'lov talabnomalari bo'yicha hisob-kitoblarda hujjatlarning aylanish chizmasi

2-chizma



Bu yerda mahsulot yetkazib beruvchi davlat tasarrufidagi, davlat tasarrufidan tashqaridagi turli mulkchilik shakllariga qarashli korxonalar bo'lishi mumkin. Shunga ko'ra, ularning hisobvaraq raqamlari belgilanadi. Ushbu buxgalteriya yozuvi mahsulot yetkazib beruvchi korxonaning hisobvarag'iga sotilgan mahsuloti uchun pul mablag'larining kelib tushganligini bildiradi.

To'lov talabnomalari bo'yicha hisob-kitoblarning umumlashgan holda qanday amalga oshirilishini to'lov talabnomalari bo'yicha hisob-kitoblarning hujjatlar aylanishini 2-chizma orqali yaqqol ko'rish mumkin.

1. Mahsulot jo'natuvchi korxonaga bilan mahsulot oluvchi korxonaga o'rtasida xo'jalik shartnomasi tuziladi.

2. Mahsulot jo'natuvchi korxonaga mahsulot oluvchi korxonaga tovar jo'natadi.

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

4. Mahsulot jo'natuvchi korxonaga banki mahsulot oluvchi korxonaga bankiga: pochta yoki kuryerlar orqali hujjatlarni jo'natadi.

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

6. Korxonaga o'z bankiga akseptlangan talabnomam taqdim etadi.

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

8. Mahsulot oluvchi korxonaga 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 korxonaga bankiga o'tkazadi. (Hisob Markazida bo'ladigan operatsiyalar boshqa mavzuda batafsil ko'rilishi sababli u yerda Hisob Markazida bajariladigan ishlar batafsil yoritilmaydi.)

10. Mahsulot sotuvchi korxonaga 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 hisobvaraqdan ko'chirma bilan birgalikda mahsulot sotuvchi korxonaga topshiradi.

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 vaqda

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 xalq xo'jaligi 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.

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

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

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 manzillari;
- 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. Arizada 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 izini, arizani qabul qilish sanasi va to'lov o'tkazilgan sanasini 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 korxonaga 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»*.

Bir vaqtning o'zida akkreditiv summasi akkreditivlarni hisobga oluvchi ko'zda tutilmagan hollar hisobvarag'iga kiritiladi. 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 yopilishi
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-sonli «Mijozlarning akkreditivlar bo'yicha depozitlari* hisobvarag'ida 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 «Bajaruvchi bankning
Kredit 22602

korrespondensiya hisobvarag'i*.

«Mijozlarning akkreditivlar bo'yicha depozitlari* hisobvarag'i.
Mahsulot yetkazib beruvchi korxonaga akkreditiv ochilganligi to'g'risida bank xabar beradi.

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 shartlarini 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'tkazish 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 tomondan 4 nusxada to'ldirilib unda to'lov bo'yicha shartnoma raqamL sanasi, to'lovning mazmuni, hisobvaraqlar raqami ko'rsatila Memorial orderning alohida nusxalari quyidagicha ishlatiladi:

— memorial orderning birinchi nusxasi buxgalterni imzosi, bankning to'rtburchak muhrining iz tuslr ' tasdiqlovchi hujjatning bir nusxasi bilan birgalikda bai kunlik hujjatlar yig'masiga tikiladi;

— memorial orderning ikkinchi va uchinchi nusxaL mas'ul ijrochining imzosi, bank to'rtburchak muhrining

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 korxonaga 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 22602 «Mijozlarning akkreditivlar bo'yicha depozitlar* hisobvarag'i.

Kredit 20200 «Mijozlarning talab qilinguncha saqlanadigan depozitlar* hisobvarag'i.

Mijozlarning qaysi mulkchilik shakliga asoslanganligiga qarab 20200- hisobvaraqlar tegishli yordamchi (subschyot) hisobvaraqlar raqami olinadi.

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;

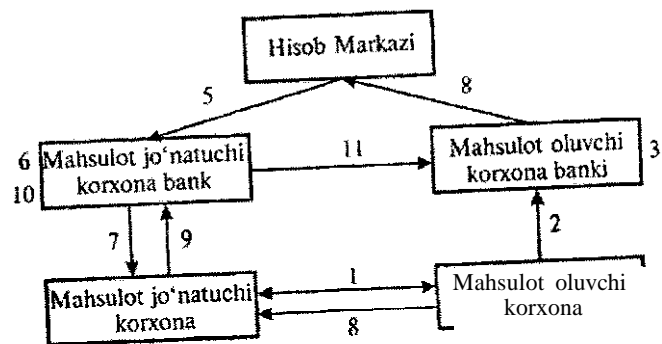
d) sotib oluvchining akkreditivni qisman yoki to'liq chiqarib olish to'g'risidagi arizasiga ko'ra, agar akkreditiv shartlarida ko'zda tutilgan bo'lsa, akkreditivlar emitent bankdan xabar yetib kelgan kuni 22602 «Mijozlarning akkreditivlar bo'yicha depozitlar* hisobvarag'idagi mavjud mablag'lar doirasida 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'idan 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 hisobvarag'ga qaytarilganda ham yopiladi.

Akkreditiv orqali hisob-kitoblarda hujjatlar aylanish chizmasi 3-chizma



Yuqorida ko'rsatib o'tilgan operatsiyalarni quyidagi 3-chizma orqali umumlashtiramiz.

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 korxon banki arizaga asosan mahsulot oluvchi korxon 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 korxon bankining vakillik hisobvarag'idan pul mablag'larini mahsulot sotuvchi korxon 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 hisobvarag'iga o'tkazadi va akkreditivni yopadi.

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

5-§. Inkasso topshiriqnomalari bo'yicha operatsiyalarning hisobi va rasnylashtirilishi

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, penyalari, jarimalarni undirib olish to'g'risidagi soliq organlarining farmoyishiga 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 tomondan taqdim etilgan hujjatlar, shuningdek, xo'jalik sudining ijro varaqlari va unga tenglashtirilgan hujjatlari inkasso topshiriqlarini rasmiylashtirib bankka topshirish uchun asos bo'la oladi. Ijro hujjatlariga xo'jalik sudining buyruqlari, sudlar tomonidan berilgan ijro varaqlari hamda notariuslar tomonidan yozilgan ustxatlarni kiritish mumkin.

Budjet, bojxona va huquqni muhofaza qilish organlarini to'lovni undiruvchi deb yuritimiz. 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 hisobidan 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 tomondan berilgan ijro varaqlari bo'yicha — 3 yil;

— ijro ustxatlari bo'yicha, agar qonunchilik tomondan boshqa muddat ko'rsatilmagan bo'lsa — 3 yil;

— xo'jalik sudlarining ijro varaqlari 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 sug'urtasi, ijtimoiy sug'urta idoralari, davlat budjeti foydasiga mablag'larni o'tkazib berish hujjatlar bank tomonidan amal qilish muddati cheklanmagan holda qabul qilinadi.

Inkasso topshiriqnomasi bank bo'limiga undirib oluvchi tomonidan 0505411013 shaklda 3 nusxada topshiriladi. Undirib oluvchi va to'lovchi tomonlarga bitta bank bo'limida xizmat ko'rsatilsa inkasso topshiriqnomalarining alohida nusxalari quyidagicha ishlatiladi:

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

— ikkinchi nusxasi ijro hujjatlari bilan birga to'lovchining hisobvarag'iga ilova sifatida mas'ul ijrochi tomonidan imzo, to'lov amalga oshirilgan sana, bankning to'rtburchak muhrining izi tushirilgan va qabul qilish sanasi ko'rsatilgan holda to'lovchiga beriladi;

— uchinchi nusxasi bank bo'limining to'rtburchak muhr izi tushirilgan, mas'ul bajaruvchi tomonidan imzo, to'lov amalga oshirilgan sana va qabul qilish sanasi ko'rsatilgan holda to'lovni oluvchiga beriladi.

Undirib oluvchi va to'lovchiga bir shahar ichidagi turli banklar xizmat ko'rsatganda ham inkasso topshiriqnomasi 3 nusxada rasmiylashtirilib undirib oluvchi tomondan bevosita to'lovchi korxonaga bankiga topshiriladi. Inkasso topshiriqnomasining alohida nusxalari quyidagicha ishlatiladi:

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

— ikkinchi nusxasi ijro hujjatlari bilan birgalikda to'lovchining hisobvarag'iga ilova sifatida mas'ul ijrochi tomonidan imzo, to'lov amalga oshirilgan sana, qabul qilish sanasi ko'rsatilgan va bankning muhr izi tushirilgan holda to'lovchiga beriladi;

— uchinchi nusxasi bank bo'limining to'rtburchak muhr izi tushirilgan, mas'ul ijrochining imzosi, to'lov amalga oshirilgan sana, qabul qilish sanasi ko'rsatilgan holda to'lovni oluvchining o'ziga inkasso topshiriqnomasining ijro uchun bank tomondan qabul qilinganligini tasdiqlovchi hujjat sifatida qaytariladi.

Amaliyotda shunday hollar ham bo'ladiki, bunda to'lovni undiruvchi va to'lov to'lovchi turli shaxarlarda 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 inkasso topshirig'i 3 nusxada rasmiylashtirilib bankka topshiriladi. Uning birinchi va ikkinchi nusxalari ijro hujjatlari bilan birga pochta aloqasi orqali to'lovchining bankiga jo'natiladi. Topshiriqnomani 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

Kredit «To'lovchi korxonaning talab qilinguncha saqlanadigan depozit* hisobvarag'i.

«Undiruvchining talab qilinguncha saqlanadigan depozit»hisobvarag'i.

Hisobvara q raqamlari undiruvchilar va to'lovchilarning qaysi mulkchilik shakliga tegishligiga ko'ra belgilanadi. Bu buxgalteriya yozuvi to'lovchi korxonaga hisobvaraqlaridan mablag'larning 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 rekvezitlarining mavjudligi, shu bilan birga to'lovchining hisobvarag'ida ushbu topshiriqnomani to'lash uchun pul mablag'larining yetarligi bank mas'ul ijrochisi tomonidan nazorat qilinadi. Shundan so'ng birinchi nusxa asosida quyidagi buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi:

Debet «To'lovchi Korxonaning jalb qilinguncha saqlanadigan depozit* hisobvarag'i.

Kredit

«To'lovchi korxonaga xizmat qMuvchi bankning vakillik hisobvarag'i*.

To'lov 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 Markazi 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:

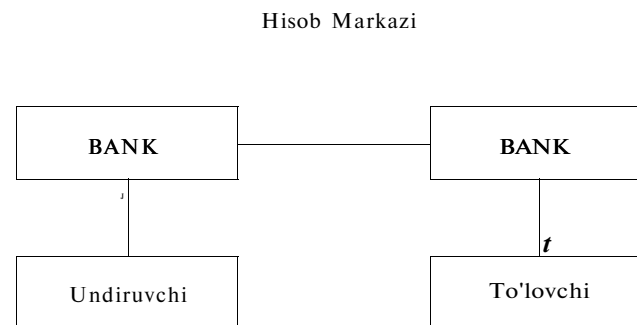
Debet «Undiruvchiga xizmat qiluvchi bankning vakillik hisobvarag'i*.

Kredit «To'lovni undiruvchining talab qilinguncha saqlanadigan depozit* hisobvarag'i.

Undiruvchi bankida elektron to'lov tizimi orqali qabul qilingan elektron inkasso topshiriqnomasi 2 nusxada qog'ozga chiqariladi. Ularning birinchi nusxasi bankning muhr izi va mas'ul ijrochining imzosi qo'yilib, kunlik hujjatlar yig'masiga tikiladi. Ikkinchi nusxasi esa bank muhr izi va mas'ul ijrochining imzosi qo'yilgan holda undiruvchimng hisobvarag'iga ilova qilib beriladi.

Inkasso topshiriqnomalari bo'yicha hisob-kitoblarning hujjatlar aylanish chizmasi

4-chizma



Inkasso topshiriqnomasi bo'yicha hisob-kitoblarning olib borilishini umumiy holda inkasso topshiriqnomalari bo'yicha hisob-kitoblarning hujjatlar aylanishi orqali ko'rish mumkin.

(Ushbu chizma shaharlararo inkasso topshiriqnomalari bo'yicha hisob-kitoblarning uchun berilgan. Bir shahar ichidagi hisob-kitoblarda inkasso topshiriqnomasi undiruvchi bankni

chetlab o'tib bevosita to'lovchi bankiga topshiriladi. Bunday holda mos ravishda chizmaga o'zgartirish kiritish mumkin.

6-§. Cheklar bilan hisob-kitob qilish tartibi, rasmiylashtirilishi va hisobi

Hisob-kitob cheki bu hisobvaraqa 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 rekvezitlarga ega bo'lishi shart. Hisob-kitob cheklarini yozib berishda ularning boshlang'ich summasini tijorat bankdani 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 hisobvarag'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 rekvezitlarni 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 pasportining seriyasi va raqami;
- chek beruvchining depozit hisobvarag'i raqami;
- chek bergan bank bo'limining nomi va kodi;

— chekning amal qilish muddati.

Ko'rsatib o'tilgan barcha rekvezitlar to'ldirilgan 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 hoshiyasi 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, raqami, 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'tish 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 awalo, hujjatlarda bajarilgan yozuvlarning to'g'ri rasmiylashtirilganligini tekshiradi va ularni imzolaydi. Agar hisob-kitob cheki naqd pul hisobidan rasmiylashtirilgan bo'lsa, chekni oluvchidan naqd pullarni va chek uchun to'lovni qabul qiladi. Pulning to'g'riligiga ishonch hosil qilgach, chek va omonat daftarchasining alohida belgilangan joyga 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 rekvezitlar 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-chechini 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 tomomdan 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 buyumlap» hisobvarag'idan hisobdan chiqariladi. ' J

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 muhrning aniq izi va bank xodimlarining imzosi mavjudligini tekshirib ko'radi. Shu bilan birga chek beruvchining pasportini ham olib chekda ko'rsatilgan pasport* seriyasi va raqamlari bilan solishtirib ko'radi. Chek bo'yicha^ tekshiruv bajarilgandan so'ng hisob-kitob chekining orqa* tomoniga savdo xodimi savdo tashkilotining belgisini qo'yadi-i Chek mahsulot uchun to'lov sifatida qabul qilingan bo'libl hisoblanadi. J

Hisob-kitob cheki savdo tashkilotlari tomomdan naqd pulg^J almashtirilmaydi. Lekin sotib olinayotgan mahsulot qiymati; chekda ko'rsatilgan summadan kam bo'lsa, bu holda savd tashkiloti ushbu chek summasining 25 foizdan oshmaga miqdordagi qiymati qaytim sifatida qaytib beriladi.

Mahsulot uchun to'lov sifatida qabul qilingan cheklar savdo tashkilotlari tomomdan ularda xizmat ko'rsatuvchi bank bo'limlariga pul tushumi bilan birga inkassatorlar orqali topshiriladi, ya'ni inkassatorlar belgilangan vaqtda bankka kelib savdo tashkiloti xodimlari tomomdan tayyorlab qo'yilgan inkassatorlik xalta yoki sumkalarni olib ketadilar. Ushbu sumkalarga oldindan pul tushumi bilan birga hisob-kitob cheklari joylashtirilgan bo'ladi.

Bank tomomdan 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 tushirilgan 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 beryuvchining 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 tomomdan 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 "Pshirilishi mumkin. Foydalanmagan hisob-kitob cheklari

bankka taqdim qilinganda bankning mas'ul ijrochisi, awalo, chekning haqiqiyiligi va hujjatni ko'rsatuvchi shaxsning pasporti bilan tekshirib ko'radi. Agar chek haqiqiy va shu pasport egasini bo'lsa, chekni yuz tomonida quyidagi mazmundagi ustxatni yozadi: «№____hisobvaraqa o'tkazing*». 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 hisobvaraqa o'tkazib beriladi.

Tayanch so'zlar:

86 pul aylanmasi;
 naqd pul aylanmasi;
 naqdsiz pul aylanmasi;
 tovar operatsiyalari;
 notovar operatsiyalari;
 aksept;
 akkreditiv;
 inkasso;
 talabnoma;
 topshiriqnomasi;
 akseptsiz to'lovlar;
 aksept muddati;
 rejali to'lovlar;
 to'lov topshirig'i;
 inkasso topshirig'i;
 hujjat rekvizitlari;
 hujjat nusxalari;
 elektron hujjat;
 depozit;
 depozit hisobvaraqa;
 reestr;
 kartoteka;
 hujjatlar aylanishi chizmasi;
 kafolat.

!

j

Nazorat savollari

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 me'yoriy 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'ling?
9. To'lov talabnomasi bo'yicha operatsiyalar hisobining yuritilishi qanday tartibda amalga oshiriladi?
10. Akkreditiv bo'yicha hisob-kitoblarning mazmuni, kamchilik va afzalliklari nimalardan iborat?
11. Akkreditiv bo'yicha hisob-kitoblarning hujjatlar aylanish chizmasini ko'rsating?
12. Inkasso topshirig'i bo'yicha hisob-kitoblarning xususiyatini tushuntiring?
13. Tijorat banklarining hisob cheklari bo'yicha hisob-kitoblar qanday tashkil etiladi?

VII bob BANKLARARO HISOB-KITOBLARNING HISOBI VA RASMIYLASHTIRILISHI

I-§. Banklararo hisob-kitoblarning mazmuni va ularning rivojlanishi

Hozirgi kunda Respublikamiz bank tizimi o'z ichiga bir necha turdagi banklarni oladi. Bular aksiyador, xususiy qo'shma, ipoteka va davlat banklaridir. Bu tijorat banklarining har biri turli mulkchilik shakllariga tegishli bo'lgan korxonalar, tashkilot, muassasalariga hamda yuridik maqomga ega bo'lmagan tadbirkorlar va barcha jismoniy shaxslarga xizmat ko'rsatadi. Banklar tomomdan xalq xo'jaligiga xizmat ko'rsatish jarayonida banklararo munosabatlar vujudga keladi. Banklararo munosabatlar banklararo hisob-kitoblar (aylanmalar) orqali olib boriladi. Banklararo aylanmalarining mazmuni shundan iboratki, bir bank xizmatidan foydalanuvchi korxonaning talab qiluvchiga saqlanadigan hisobvarag'idan boshqa hisob varag'iga hujjatda ko'rsatilgan summa buxgalteriya yozuvlari orqali o'tkaziladi.

Demak, bir-birlari bilan hisob-kitoblarni yurituvchi korxonalarining hisob varaqlari turli banklarda joylashganligi ikkita bank o'rtasidagi hisob-kitoblarni yuzaga keltiradi. Agar o'zaro aloqada bo'lgan korxonalarining har ikkisidan 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 tugallangan bankdagi aylanmalar yakuniy aylanmalar deyiladi. Har bir boshlang'ich aylanmaga yakuniy aylanma mos kelishi shart.

Respublikamiz banklari o'rtasidagi banklararo hisob-kitoblarni o'tkazish tartibi bir necha marta o'zgartirilgan.

O'tgan asr 80-yillarining oxiri 90-yillarning boshlarigacha barcha banklar davlat mulki bo'lib bir pog'onali bank tizimi mavjud edi. Banklararo hisob-kitoblarni olib borishi, bevosita

to'g'ridan-to'g'ri bir bankdan ikkinchi bankka to'lov hujjatlarini jo'natish orqali olib borilardi. Hujjatlarni jo'natish pochta yoki telegraf orqali amalga oshirilardi. Buning uchun boshqa bankka jo'natilishi lozim bo'lgan hujjatlar asosida «avizo», ya'ni ogohnoma tuzilib kerakli bankka jo'natilardi. Avizolar debet va kredit avizolarga bo'linardi. Boshlang'ich aylanmalar 830 hisob varaqda (joriy yilning boshlang'ich avizolari) yakuniy aylanmalar 840 hisob varaqda (joriy yilning yakuniy avizolari) olib borilardi. Banklararo hisob-kitoblar hisoblash markazida nazorat qilinardi.

90-yillarning boshlaridan banklararo hisob-kitoblarni tashkil etish uchun hisob markazlari (расчётный центр) bir yil o'tgandan so'ng ularning o'rnida kliring markazlari tashkil etildi. Lekin ularning nomi o'zgargani bilan funksiyalari bir xil edi, ya'ni ular banklar o'rtasidagi hisob-kitoblarni tashkil qilardi. Bir shahardagi hisob-kitoblarni olib borish uchun 871-hisob raqami (bir shahar ichidagi banklararo o'zaro hisob-kitoblar) dan foydalanilardi. Turli shaharlarda joylashgan banklar bir-birlariga vakillik hisobvarag'i ochib o'zaro munosabatlari shu hisobvaraqlari orqali olib borilardi.

1995-yilda Markaziy bank tomonidan xalq xo'jaligida hisob-kitoblarni tezlashtirish maqsadida barcha hududiy markaziy bank boshqarmalari qoshida hisob-markazlari tashkil etish haqida qaror qabul qilindi. 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. Yagona vakillik hisobvarag'i orqali banklararo hisob-kitoblarning mazmuni va ularni bajarish tartibi keyingi mavzularda yoritiladi.

2-§. Banklararo hisob-kitoblarning vakillik hisobvaraqlari orqali olib borilishi

Hozirgi paytda tijorat banklari o'rtasidagi banklararo hisob-kitoblar Markaziy bank orqali o'tkaziladi. Buning uchun Markaziy bank qoshidagi Hisob-Kitob Markazlarida alohida tranzit hisobvaraqlari ochilgan.

Bunday tranzit hisobvaraqlari tijorat banklarining hech birida yuritilmaydi. Lekin tijorat banklari o'zlarining banklararo munosabatlarini olib borish uchun Hisob-Kitob Markazida vakillik hisob-varag'ini ochishlari lozim.

Tijorat bankining vakillik hisobvarag'i ikki xil ochilishi mumkin.

— hududiy boshqarma tijorat banklarining barcha bo'limlari uchun markaziy bank hududiy bosh boshqarmasida mintaqa bo'yicha yagona vakillik hisobvarag'i ochadi. Har bir bo'limga esa alohida subhisobvaraqlari ochiladi;

— tijorat bankining har bir bo'limi uchun alohida Markaziy bankning hududiy bosh boshqarmasida vakillik varag'i ochiladi.

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 hududiy boshqarmaga hisobvaraq ochish to'g'risidagi ariza, bank nizomining notarial tasdiqlangan nusxasi, imzolar va muhr izi tushirilgan varaqularining notarial tasdiqlagan nusxasi va bosh bank arizasif yoki iltimosnomasi taqdim etiladi.

Vakillik hisobvarag'i Markaziy bank farmoyishiga ko'ra ochiladi. Vakillik hisobvaraqlari raqamini va bank kodini bank depozitlari Milliy Axborot Bazasi (BDMAB) belgilaydi. Vakillik hisobvarag'i ochish to'g'risidagi farmoyish tijorat banki hududiy boshqarmasi va bo'limiga, uning nusxasi Respublika Markaziy bankning tegishli hududiy bosh boshqarmasiga jo'natiladi.

Shunday qilib, bankning vakillik hisobvarag'i bu — tijorat bankiga O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki hududiy boshqarmalarining Hisob-Kitob Markazlarida ochilgan hisobvaraq bo'lib, u banklararo hisob-kitoblarni o'tkazish uchun mo'ljallanganidir.

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: G'allabankining O'quv bo'limi Toshkent hisob-kitoblar Markazida asosiy vakillik hisobvarag'ini ochgan. Uning BDMAB tomonidan berilgan kodi 00429. G'allabankining O'quv bo'limining hisob-kitob varag'i raqami quyidagicha bo'ladi.

21302000K00000429001

bunda:

1. 21302 — «Boshqa banklardagi vakillik hisobvaraqlariga to'lashga* deb nomlangan balans hisob varag'i raqami;

2. 000 — valuta kodi, bu 3 ta nol vakillik hisobvarag'ining «so'm» da yuritilishini bildiradi;

3. K — nazorat kaliti.

4. 00000429 — bankning unikal kodi, ya'ni G'allabankining O'quv bo'limining kodi. 00429 Lekin har bir hisobvaraqda unikal kod uchun 8 ta raqam ajratilgani sababli, bu kod nollar bilan to'ldiriladi.

5. 001 — ushbu bank hisobvarag'ining tartib raqami.

Yuqorida ko'rsatilgan vakillik hisobvarag'i hisob-kitoblar markazida yuritilib HKM uchun passiv hisobvaraqlardir. Mablag'larning kelib tushishi va hisobvarag' qoldig'i hisobvarag'ining 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 o'zi ham vakillik hisobvarag'ini yuritadi. Bu hisobvaraq bank balansining aktiv qismida yuritilib, bankning ichki vakillik hisobvarag'i deb nomlanadi. Ichki vakillik hisobvarag'i 10301 balans hisobvarag'ida yuritiladi. Tijorat bankining hisob-kitob markazida ochilgan vakillik hisobvarag'i tashqi vakillik hisobvarag'i deb yuritildi. To'lovni bankga oshirish uchun asosiy mezon operatsion kunning hisobvarag'ida 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 tomondan tasdiqlangandan so'ng ushbu hisobvaraqa bo'yicha yangi kun operatsiyalari boshlanadi.

Shunday qilib, banklararo hisob-kitoblar 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 hisob-kitob varaqlariga xizmat ko'rsatish va banklararo hisob-kitoblarning uzluksizligini ta'minlash kiradi.

Hisob-kitob markazi ma'lumotlarini qabul qilish, nazorat va uzatishning avtomatlashgan tartibiga ega bo'lgan to'lov tizimining ishonchligi va xavfsizligini mustahkamlash maqsadida tashkil etilgan edi. Hozirgi kunda bu markazlar faoliyati tugatilgan. *

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 munosabatlarining ko'payishiga olib keldi. Shu munosabatlar bo'yicha hisob-kitoblarni o'z vaqtida tezkorlik bilan amalga oshirish uchun yangi avtomatlashtirilgan tizimni joriy etish zarurati tug'ildi.

Ilgari pochta yoki telegraf orqali to'lov hujjatlari 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. Yuqoridagi kamchiliklarni bartaraf etish maqsadida yangi to'lovlar tizimini joriy etish masalasi kun tartibiga qo'yildif Vazirlar Mahkamasining 1994-yilning 18-martidagi 146-soi «Bank tizimini rivojlantirish va pul muomalasini barqara

lashtirish chora-tadbirlari» haqidagi Qaforida banklararo hisob-kitoblarni yaxshilash bilan bog'liq bo'lgan bir qator vazifalar belgilab berilgan edi. Ular quyidagilardir:

1. Kompyuter markazlarini joriy etish.
2. Elektron pochta tizimini ishlab chiqish va joriy etish.
3. Hisob ishlarini avtomatizatsiyalashtirish.
4. Noqonuniy hisob-kitob operatsiyalarini o'tkazishni oldini olish.
5. Noqonuniy avizo-ogohnomalarni rasmiylashtirishga yo'l qo'ymaslik.

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 tizimining 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 e'tiboran 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 viloyat Markaziy bank qoshida hududiy hisob markazlarini tashkil etishga qaror qilindi. Har bir rayondagi 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 asoslangandir. Hozirgi kunda elektron to'lovlar tizimi yuqori o'tkazish mikoniyatiga 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 xatarlilik 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 tomomdan 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 shaklantirilishi 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 «vakillar» 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 hisob varag'idagi mablag' qoldig'i 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 bo'lib 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 qo'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 tekshiruvini o'tkaziladi. Bunday tajriba tekshiruv ishlari ijobiy natija olinguncha 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.

Tayanch so'zlar:

avizo;
boshlang'ich banklararo aylanmalar;
yakuniy 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.

Nazorat savollari

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. Elektr to'lovlar tizimini joriy etilishining sabablarini sanab o'ting.

VIII bob. BANKLARNING KASSA OPERATSIYALARI, ULARNI HISOBGA OLISH VA RASMIYLASHTIRISH

1-§. Banklarda kassa ishlarining tashkil etilishi

Naqd pul aylanmasi hajm jihatidan naqd pulsiz aylanmaga nisbatan ancha kam bo'lsada, xalq xo'jaligidagi iqtisodiy aloqalarning me'yoriy holatda tashkil etilishida alohida ahamiyat kasb etadi. Chunki naqd pul ishlatiladigan sohalarda tovarlarning sifati nazorat qilinadi.

O'zbekistonda muomalada bo'lgan naqd pullar banknota va metall tangalar kredit pullar bo'lib hisoblanadi. Muomalaga pul chiqarish xalq xo'jaligini kreditlash tartibida amalga oshiriladi. Muomalaga pul chiqarish va olishning mutlaq huquqi O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankiga berilgan, lekin yuridik va jismoniy shaxslarni naqd pul bilan ta'minlash asosan tijorat banklar orqali amalga oshiriladi.

Har bir tijorat bankida korxonalar 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 «O'zbekiston Respublikasi bank muassasalarida emissiya-kassa ishchi, pul tushumini inkassatsiya qilish va boyliklarni tashishga doir» Markaziy bankning yo'riqnomasi 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 muassasasidagi barcha boyliklarning ishonchli va to'liq saqlanishi uchun rahbar bilan teng darajada javob beradi.

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'minlasilari lozim banklardagi kassa tormozlari «Kassa tarmoqlarini loyihalashtirish va o'rnatishning texnikaviy talablariga muvofiq holda jihozlanadi, uni boshqa xizmatlardan ajratib qo'yish va qoidalariga ko'ra, binoning birinchi qavatida joylashtirilishi 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'lishi kerak. Kassa tarmog'ining barcha derazalari kechki payt pardalar bilan to'silgan bo'lish shart.

Operatsiya kassasi har bir kassirning ish joyi kabina o'rnatish I orqali ajratib qo'yilishi lozim. Bunday holda boyliklar saqlanishi ; ustidan mas'ul bo'lgan shaxslarga kassirlar ishini kuzatib turishiga imkon tug'iladi. g

Kassirlar stolida qulflanadigan tortmalar bo'lishi kerak uning kod raqamini faqat kassirlar bilishi kerak. Kassirlar kunj davomida boyliklarni saqlash uchun seyflar, metall shkafUuvJ boyliklarni tashish uchun aravachalar bilan ta'minlanishi lozim.:' Mijozlarga xizmat ko'rsatiladigan darchalarga ichkari tomonidanj qulflanadigan eshikchalar o'rnatilishi lozim.

Kassirlarning o'z puUari, 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 namunalari, 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 turadi.

Umuman, banklarda kassaning kirim va chiqim operatsiyalarini tashkil qilish uchun yangi hisobvaraqlar rejasining «Aktivlar bo'limida bir nechta hisobvaraqlar ochilgan.

Hozirgi yangi hisobvaraqlar rejasida «Naqd pullar va kassa hujjalari* 10100 asosiy hisobvaraqsida kassa operatsiyalarining hisobi olib boriladi. Bu asosiy hisobvaraqlar bo'yicha bir nechta yordamchi hisobvaraqlar — subschvot ochilgan:

10101 10102 10103 10105 10107 10109

10111 — aylanma kassadagi naqd pullar;

— naqd pullar zaxirasi;

— pul almashtirish shaxobchalaridagi naqd pullar;

— cheklar va boshqa to'lov hujjalari;

— bankomatlardagi naqd pullar;

— yo'ldagi pullar;

— bank binosida joylashmagan amaliyot (operatsion) kassalardagi naqd pullar.

Yuqorida ko'rsatilgan barcha hisobvaraqlar ham mazmun jihatidan aktivdir, ularda qoldiq va mablag'larning ko'payishi debit tomonida, mablag'larning kamayishi esa hisobvaraqlarning kredit tomonida aks ettiriladi.

2-§. Kirim kassa operatsiyalari ularni hisobga olish va rasmiylashtirish

Barcha korxonalar va tashkilotlar pul mablag'larini o'zlari tenlagan banklaridagi tegishli hisobvaraqlarida shartnoma asosida saqlaydilar, ya'ni bankka topshirilgan naqd pul bank kassasiga kirim qilinadi, topshirilgan pul summasi korxonalar hisobvarag'iga yoziladi. Tadbirkorlik bilan shug'ullanuvchi

aholidan naqd pulning qabul qilinishi majburiy ravishda nazorat kassa apparatlari qo'llash orqali amalga oshiriladi. Naqd pullarning to'liq va o'z vaqtida topshirilishi bankning pul muomalasi bo'limi xodimlari tomondan nazorat qilinadi.

Naqd pulni operatsiya kuni mobaynida qabul qilish uchun bank muassasalarida kirim kassalari tashkil etiladi. Kassaning kirim operatsiyalari deb, korxon va tashkilotlardan tushadigan naqd pul tushumini, 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 tomondan qabul qilinishga aytiladi. Bank tomonidan naqd pul quyidagi hujjatlar asosida qabul qilinadi:

a) korxonalar, tashkilotlar, muassasalar va aholidan 0402001- shakldagi badalnomalar (объявления) lar 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;

d) xayriya fondlariga o'tkaziluvchi naqd puli badallar 0402001- shakldagi badalnomalar (объявления) bo'yicha 0402004 shakldagi kvitansiyalar berish bilan 0402001-shakldagi badalnomalar mas'ul ijrochining imzosidan tashqari nazoratchining imzosi bo'lishi kerak. Mazkur operatsiyalar H buxgalteriya xodimlari tomonidan alohida daftarga qayd etilishi) lozim;

e) boshqa barcha tushumlar 0482005-shakldagi kirish kassa orderlar bo'yicha 0402004-shakldagi kvitansiyalar berish qabul qilinadi.

Endi kirim kassa operatsiyalarini bajarish tartibi haqida; batafsil tanishib chiqamiz. Kirim kassa operatsiyalarixttj bajarishdagi asosiy hujjat — bu badalnoma, ya'ni topshirganlik haqidagi elondir. Pul topshirishdan awal mij tomonidan ushbu badalnoma rasmiylashtiriladi. Badalnoman' o'zi 3 qismdan iborat:

1. Badalnomaning o'zi. 104

2. Order.

3. Kvitansiya. Hujjatning uchala qismida ham bir xil ko'rsatkichlar to'ldirilishi shart. Ya'ni hujjat rasmiylashtirilgan sana, mijoz korxon nomi, uning hisob-kitob ya'ni talab qilib olinadigan depozitlar hisobvaraqa raqami, operatsiya mazmuni, ya'ni nima maqsadda pul topshirilayotganligi, pul topshirayotgan shaxsning familiyasi, ismi pul summasi to'liq ko'rsatilishi va imzo qo'yishi kerak. Badalnomaning raqamini esa uni qabul qilayotgan mas'ul bank xodimi bankka kelib tushayotgan badalnomalarni qayd etish tartibida belgilaydi. Badalnomani qabul qilish bankda asosan nazoratchiga yuklatiladi. Ba'zi banklarda, ularning ichki tartibidan kelib chiqqan holda bu 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, kvitansiya 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 yangitdan olingan hujjatlarni rasmiylashtirib, yana kassaga jo'natadi. Kvitansiyalar 23 yo'riqnomaning 47-bandida ko'rsatilgan tartibda saqlanadi. Kirim hujjatlar esa yo'q qilinadi.

Agar mijoz bank kassasiga pul topshirmagan bo'lsa, kassir buning sababini aniqlash uchun kirim hujjatlarni kvitansiyalar bilan birga operatsiya xodimlariga qaytaradi. Aniqlangandan keyin 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.

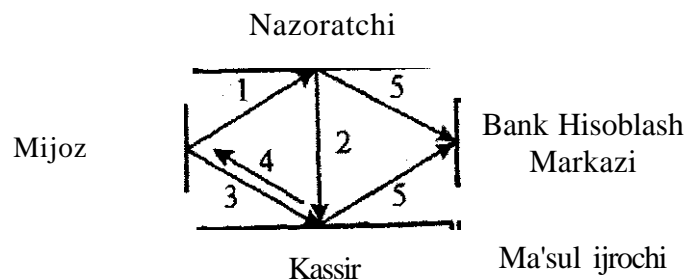
Kassirlar o'zlari qabul qilgan va topshirgan pul summalarini 0482155- shakldagi alohida daftarga qayd etib boradilar. Operatsiya kun oxirida kirim kassasining har bir xodimi, ya'ni kassiri qabul qilingan hujjatlar asosida 0482109-shakldagi ma'lumotnomani tuzadi va undagi summani o'zi qabul qilgan Pul summasi bilan qiyoslaydi. Ma'lumotnomani kassir imzolaydi va unda ko'rsatilgan kassa aylanmalarni operatsiya xodimlaridagi kassa jurnallaridagi yozuvlar bilan solishtiradi. Bu qiyoslash kassa jurnalida kassiraing 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 tomomdan imzolanib, bu kunning kassa hujjatlariga tikib qo'yiladi.

Kirim kassalariga tushgan pullar kassa mudiriga operatsiya kuni mobaynida bir necha marta berilishi mumkin. Bunday hollarda kassir pul berishidan awal 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 muassasining bugalteriya balansi bo'yicha tegishli hisobvarag'iga 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 korxonaga schyotida ham topshirgan summada mablag' ortadi. **1**

Kirim kassa operatsiyalari bo'yicha hujjatlar aylanishi



Debet 10101 bank kassasidagi naqd pullar.

Kredit 20200 talab qilib olinadigan depozitlar.

Agar pul topshiruvchi korxonaga xususiy korxonaga bo'lsa, u holda quyidagi buxgalteriya provodkasi bajariladi.

Debet 10101 Kassa.

Kredit 20208 Talab qilib olinadigan xususiy korxonaga depoziti.

Bu bugalteriya yozuvlaridan shuni ko'rish mumkinki, bir tomondan bank kassasi, ikkinchi tomondan korxonaga depozit hisobvarag'i ko'paytadi, bu hisobvaraqlarning biri aktiv, ikkinchisi esa passiv, shuning uchun bank balansining har ikkala ham aktiv, ham passiv tomoni bir xil summaga ortadi. Umumiy qilib, kassaning kirim operatsiyalari bo'yicha hujjatlar aylanishini yuqoridagi 5- chizmadan ko'rish mumkin:

1. Mijoz nazoratchiga pul topshirganlik haqida badalnomani topshiradi.

2. Nazoratchi badalnomani tekshirgandan so'ng uni kirim kassa jurnalida qayd qiladi va kassirga topshiradi.

3. Mijoz kassirga naqd pul topshiradi.

4. Kassir ham har ikki hujjatni tekshirib, ularda ko'rsatilgan summani mijozdan olgan pul miqdori bilan solishtiradi va kvitansiyani mijozga qaytaradi.

5. Barcha hujjatlarni bankning hisoblash markaziga topshiriladi.

6. Bankning kirim kassa operatsiyalari bo'yicha hisoblash markazida buxgalteriya yozuvlari bajariladi va mas'ul ijrochiga beriladi.

3-§. Kassaning chiqim operatsiyalari, ularning hisobi va rasmiylashtirilishi

Tijorat banklarining chiqim kassa operatsiyalari deb, bank kassalaridan naqd pulning berilishi bilan bog'liq operatsiyalar tushuniladi. Korxonaga va tashkilotlarning o'z ishchi xodimlari uchun ish haqi, pensiya, stipendiya, boshqa nafaqalar, mukofotlar, komandirovka xarajatlari uchun naqd pul olishi mumkin.

Yuning har choragi uchun korxon 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. Korxon va tashkilotlar bir oyda bir yoki ikki marta ish haqi oladilar.

Korxon va tashkilotlardan olingan kassa rejaları asosida har bir bank kassa prognozini tuzadi. Har kungi kassa operatsiyalarini olib borish uchun qancha naqd pul zarurligi, qancha naqd pul bank tushumlari hisobidan amalga oshirilishi kassa prognozlari asosida hisoblab boriladi.

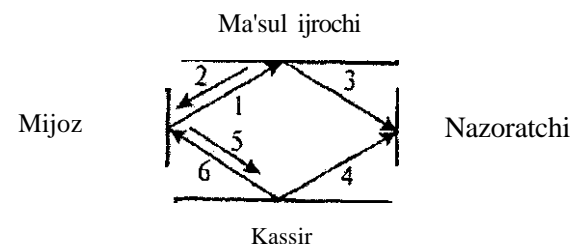
Korxon va tashkilotlar bankdan yuqorida sanab o'tilgan maqsadlarga naqd pul olish uchun pul cheki rasmiylashtirishlari lozim. Lekin bundan avval korxonaga yangi hisobvara q ochilayotgan paytda bankka pul chek daftarchasi olish uchun ariza topshirishlari lozim. Arizada bank nomi va kodi, korxon nomi, uning talab qilib olinadigan depozit bo'yicha hisobvara q raqami, chek daftarchasining nomi, soni, ariza rasmiylashtirilgan sana ko'rsatiladi. Arizaga korxon rahbari va buxgalterining imzosi hamda muhr qo'yiladi. Bank korxonaning arizasiga asosan pul chek daftarchasi yozib, har bir vara qda bank nomi, uning kodi, korxon nomi, uning bankdagi hisobvara q raqamini ko'rsatadi va mijozga beradi. Chek daftarchasining cheklari bankdan naqd pul olish uchun asos bo'ladi. Ish haqi olishdan bir kun avval chek rasmiylashtirilib mijoz tomonidan pasporti bilan birgalikda ularga xizmat ko'rsatuvchi mas'ul ijrochiga beriladi. Mas'ul ijrochi eng awalo 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 boi tekshiruv o'tkazib, so'ng rekvizitlarni kassaning chiqim jurnaliga qayd qiladi. Chiqim jurnalida sana, hisobvara q raqami, chef summasi, hisobot simvoli, korrespondensiya hisobvara g'i raqarri ko'rsatiladi.

Nazoratchi chiqim jurnali bilan birgalikda cheklarni ichiE tartibda kassaga topshiradi. Kassir mijozni chaqirib unirej

pasporti va nazorat markasini oladi. Nazorat markasi raqami chek raqami bilan to'g'ri kelsa, chekdagi pasport ko'rsatkichlari pasport bilan to'g'ri kelsa, kassir chekda ko'rsatilgan summani mijozga sanab beradi.

Chiqim operatsiyalari bo'yicha hujjatlar aylanishi

6-chizma



Kassaning chiqim operatsiyalari bo'yicha hujjatlar aylanishi quyidagi ko'rinishda bo'ladi:

1. Mijoz pul chekini rasmiylashtirib mas'ul ijrochiga pasport bilan birga topshiradi.
- 2-3. Mas'ul ijrochi chekni nazoratdan o'tkazgandan so'ng nazorat markasini mijozga, chekni esa nazoratchiga beradi.
4. Nazoratchi chekni yana bir bor tekshirib, uni chiqim kassa jurnalida qayd etadi va kassirga uzatadi.
5. Mijoz kassirga pasport va nazorat markasini topshiradi.
6. Kassir mijozga chekda ko'rsatilgan miqdorda pul sanab beradi.

Kun oxirida nazoratchi va kassir bajargan operatsiyalar bo'yicha hujjatlarni o'zaro solishtirib bankning hisob markaziga topshiradilar. Hisob markazidan hujjatlar asosida mijozlarning shaxsiy hisobvaraqlari chiqarib beriladi. Bu operatsiyalar bo'yicha quyidagi buxgalteriya yozuvi bajariladi:

' Debet 20200 Korxonalarining talab qilib olinadigan depozit bo'yicha hisobvara g'i.

Kredit 10101 Bank kassasi.

Shaxsiy hisobvara qdan ko'chirma mijozga topshiriladi, shaxsiy hisobvara q bankda alohida papkalarga tikiladi.

Ilgari barcha tijorat banklari va ularning filiallari aylanma kassalariga limit o'rnatilar edi. Limitdan ortiqcha naqd pullar Markaziy bankka topshirilishi shart edi. Hozirgi kunda tijorat banklari ortiqcha pul mablag'larini aylanma kassadan olib naqd pul zaxirasiga o'tkazishlari mumkin. Naqd pul zaxiraga o'tkazilganda quyidagi buxgalteriya provodkasi bajariladi:

Debet 10102 Naqd pul zaxirasi.

Kredit 10101 Aylanma kassadagi naqd pullar.

Tijorat banklari ortiqcha pul mablag'larini o'zlarining vakillik hisobvaraqlarini mustahkamlash uchun boshqa banklarga topshirishlari mumkin. Bunday hollarda har yili 3 tomonlama shartnoma tuziladi. Shundan so'ng tijorat banki boshqa tijorat bankiga ortiqcha naqd pullarni sotishi mumkin. Naqd pul pachkalarini tayyorlash, qayta sanash va boshqa shu bilan bog'liq xarajatlarni 0.10—0.15% atrofida haq undiriladi. Boshqa banklarga naqd pul jo'natilganda quyidagi provodka bajariladi.

Debet 10109 Yo'ldagi naqd pullar;

Kredit 10102 Naqd pul zaxirasi.

Naqd pul olgan bank uni o'z kassasiga qabul qiladi, naqd pul summasini o'zining vakillik hisobvarag'idan naqd pul jo'natgan bank vakillik hisobvarag'iga o'tkazadi.

Tayanch so'zlar:

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.

Nazorat savollari

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 chizmasini ko'rsating.
8. Chiqim kassa operatsiyalari qanday hujjatlar asosida olib boriladi?
9. Chiqim kassa operatsiyalari bo'yicha hisob qanday tashkil etiladi?
10. Pul chek daftarchasini rasmiylashtirish tartibini tushuntiring.

IX bob QISQA MUDDATLI SSUDA OPERATSIYALARINIG RASMIYLASHTIRILISHI VA HISOBI

1 - §. Qisqa muddatli ssuda operatsiyalarining rasmiylashtirilishi va hisobi

Kredit lotincha «kredit» — qarz so'zidan olingan bo'lib, pul mablag'lari tovar va xizmatlarini kelishilgan foiz to'lab qaytarib berish sharti bilan ma'lum muddatga qarzga berish tushuniladi. Boshqacha qilib aytganda, kredit bu vaqtincha o'z egalari qo'lida bo'sh turgan pul mablag'larini boshqalar tomomdan ma'lum muddatga haq to'lash sharti bilan qarzga olish va qaytarib berish yuzasidan kelib chiqqan munosabatlar tushuniladi. 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. Lekin bir subyekt bir vaqtning o'zida ham qarz beruvchi ham boshqalardan qarz oluvchi bo'lishi mumkin. Masalan, bank aslida pul egasi bilan qarz oluvchi o'rtasida vositachi, ayni vaqtda, uning o'zi bo'sh pulni qarzga oladi, so'ngra uni boshqalarga qarz beradi. Kredit subyektlari har xil bo'lib, bularga turli mulkchilik shakllariga tegishli bo'lgan korxonalar, firma, tashkilot, davlat va turli toifadagi aholi kiradi.

Kreditning obyekti har qanday pul emas, balki faqat vaqtincha bo'sh turgan, egasi tomonidan ishlatilmay va qarzga berilishi mumkin bo'lgan puldir. Bo'sh pullar ssuda fondini (qarz fondini) tashkil etadi va uning yuzaga kelishi obyektiv tarzda muqarrardir.

Kredit shakllaridan biri bank kreditidir. O'zbekiston Respublikasining «Bank va bank faoliyati* to'g'risidagi Qonunida «Pul mablag'larini jalb qilish hamda ularni qaytarishlik, to'lashlik va muddatlilik shartlari asosida o'z nomidan joylashtirish uchun tuzilgan muassasa bankdir*» deb qayd etilgan Banklar va boshqa kredit tashkilotlari pulni uning

sohiblariga foiz to'lash sharti bilan o'z qo'lida jamlaydilar va o'z nomidan qarzga berib, foiz oladilar. Bunda uch subyekt, pul egasi, kredit tashkiloti va qarz oluvchining kredit munosabati paydo bo'ladi.

Vositachilar orasida tijorat banklari markaziy bo'g'in bo'lib hisoblanadi. O'zbekiston Respublikasining «Banklar va bank faoliyati* to'g'risidagi Qonuniga ko'ra, tijorat banklari kredit, hisob-kitob, valuta va boshqa bank xizmatlarini ko'rsatadilar.

Hozirgi kunda har bir tijorat banki o'zining kredit siyosatini ishlab chiqib, kredit munosabatlarini ushbu siyosat orqali yuritadilar, Markaziy bank esa kreditlash bo'yicha umumiy ko'rsatmalar beradi.

Bank tomomdan 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'minlash tarzi, 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 ssudalar» hisobraqamlar rejasining 12101—15599 balans hisob raqamlarida bankning rezident hamda norezident bo'lgan boshqa banklarga va mijozlarga milliy va xorijiy valutilarda bergan ssudalarning hisobi olib boriladi. Ssudalar muddati, qarzdorlar va ssudaning maqomi bo'yicha tasniflanadi. Ssudalar muddati bo'yicha quyidagicha tasniflanadi.

Qisqa muddatli ssudalar — bu ssuda berilgan sanadan bir yilgacha muddatga berilgan ssudalardir. O'rta muddatli ssudalar ~ bu ssuda berilgan sanadan boshlab bir yildan besh yilgacha muddatga berilgan ssudalardir. Uzoq muddatli ssudalar — bu ssuda berilgan sanadan boshlab besh yildan ortiq muddatga berilgan ssudalardir. Ssudalar maqomi bo'yicha quyidagicha tasniflanadi. Muddati o'tgan ssudalar — bank va mijoz o'rtasida tuzilgan ssuda shartnomasiga ko'ra o'z vaqtida qaytarilmagan ssudalar. Bu toifadagi ssudalar muddatsiz hisoblanib, imkoniyati bo'lishi bilan undirib olinadi.

Shartlari qayta ko'rib chiqilgan ssudalar — 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 shartnomalarining o'zgarishi bilan bog'liq bo'lgan ssudalardir.

Muddati o'tgan ssudalar bo'yicha foizlar ko'zda tutilmagan holatlar hisobraqamida hisobga olib boriladi va qarzdor ssudani qaytarayotganda foizlar ham birga undirib olinadi.

Ushbu hisobraqamlar boshqa banklarga va mijozlarga berilgan ssudalar summasiga debetlanadi. Bank tomonidan berilgan ssudalar qaytarilganda yoki muayyan ssudaning maqomi o'zgarishi munosabati bilan boshqa turga o'tkazilayotganda va ushbu ssudalar bo'yicha ko'rilgan zarar qoplanayotganda tegishli ssuda hisobraqamlari kreditlanadi.

Berilgan ssudalar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlar uchun zaxiralar bankning xarajatlari hisobidan yaratiladi. Ushbu zaxiralar qarzdorning moliyaviy holatini, berilgan ssudaning ta'minlanganligi va qaytmaslik risklarini baholash natijasida yaratiladi.

Quyida boshqa banklarga va mijozlarga ssudalar bo'yicha balans hisobraqamlari alohida tasniflanadi.

Demak, banklarda ssuda operatsiyalarini olib borish uchun quyidagi ssuda hisobraqamlari ochiladi:

12100—boshqa banklarga berilgan qisqa muddatli ssudalar;

12300—hukumatga berilgan qisqa muddatli ssudalar;

12500—jismoniy shaxslarga va yuridik shaxs maqomiga ega bo'lmagan tadbirkorlarga berilgan qisqa muddatli ssudalar;

12700—davlat korxonalariga berilgan qisqa muddatli ssudalar; 12900—qo'shma korxonalariga berilgan qisqa muddatli ssudalar; 13100—xususiy korxonalar va nodavlat korporatsiyalarga berilgan qisqa muddatli ssudalar. Bu asosiy, hisobraqamlarning debet tomonida tegishli bank, korxonalar, tashkilot, jismoniy shaxslarga berilgan qisqa muddatli kreditlar kredit tomonida esa ularning qaytarilishi aks ettiriladi. Yuqoridagi hisobraqamlarning barchasi bir qator subhisob raqamlarni o'z ichiga olib, ular muddatli, muddati o'tgan, qaytarilayotgan ssudalar bo'yicha alohida-alohida hisob yuritiladi. #

2-§. Ssuda hisobvarag'ini ochish tartibi

Ssuda operatsiyalari ssuda hisobvaraqlarida 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, korxonalar 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, agar 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 — bu korxonalar bilan bank o'rtasida belgilangan summada zayom (qarz)lar turkumini berish to'g'risida tuzilgan kelishuvdir.

Kredit yo'lini ochishda bank tomondan kreditlash limiti belgilanadi. Shu limit doirasida kredit berishda bank bilan qo'shimcha muzokaralar olib borish talab qilinmaydi. Kredit tarmog'ining 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. Ssuda 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 ssuda yo'lini ochish shart emas. Bank bilan uning mijozlari 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 Qarajasi belgilanadi. Overdraftda mijozning hisob-kitob varag'iga kelib tushadigan barcha summa kreditni qoplashga yo'naltiriladi. Kreditning uchun kredit hajmi mablag' kelib tushgan sari o'zgarib boradi, ana shuni bilan overdraft kreditining boshqa turlaridan ajratiladi. 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 hisobvarag bo'yicha bajariladi. U ssuda hisobvarag'i va hisob-kitob varag'i alomatlarini o'z ichiga jamlagan. Kontokorrent hisobvaraqda bir tomondan tushumlar aks ettiriladi, ikkinchi tomondan ssudalar 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 noli 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 mijoz uchun muhimki, qisqa muddatli kreditlashni tashkil qilish qoidalariga muvofiq, mijoz o'z hisobvarag'ida ktedit saldosi bo'lishini ta'minlashi lozim. Qarz oluvchining bankda depozit hisobvarag'i bo'lgan taqdirdagina qarzdorlikni saqlashga yo'l qo'yiladi, lekin uning salmog'i depozit, hisobvarag'idagi mablag' summasidan oshmasligi kerak. Agar bankda mijozning depozit mablag'lari bo'lmasa, oy oxirida hisob-kitob varag'ida qarz paydo bo'lsa, qarzning miqdori qanday bo'lishidan qat'iy nazar, kreditlik qoplangunga qadar bank kredit berishni tugatishi lozim. Demak, agar hisobot oyi oxirida mijozning hisob-kitob varag'ida qarz paydo bo'lgan bo'lsa, navbatdagi oy boshida overdraft doirasida firrna to'lovlarni to'lashga umid qilishi mumkin emas va aksincha, kreditni qoplash uchun mablag' izlashga tayyor bo'lib turish

lozim bo'ladi.

Bunday vaziyatdan chiqib ketishning yo'li — overdraftni kreditning boshqa turiga qayta rasmiylashtirishdan iborat bo'lishi mumkin. Qaytaruvchanlikning ta'minlanishi hamda shartnoma va me'yoriy hujjatlarda belgilangan qisqa muddatli kreditlash muddatiga rioya qilinishi sharti bilan bank overdraftni kontokorrentdan boshqa istalgan kredit turiga qayta rasmiylashtirish huquqiga ega.

Kontokorrent hisobvaraqda bir tomondan tushumlar aks ettiriladi ikkinchi tomondan ssudalar va to'lovlar qayd qilinadi.

Natijada, debet saldo, ya'ni qarz ham kredit saldo mablag'larning mavjudligi ham vujudga kelishi mumkin.

Kontokorrent hisobvaraqning amal qilish muddati bir yildan oshmasligi kerak o'n ikki oy o'tgandan so'ng qarzdor hisobvaraqqa mablag' tushishini ta'minlashi lozim. Agar belgilangan muddat oxirigacha hisobvaraqda salbiy saldo saqlanib qolsa, kredit to'liq qoplanguncha kredit berish to'xtatib qo'yiladi. Agar me'yoriy hujjatlar va kredit shartnomasining barcha shartlariga rioya qilingan bo'lsa kontokorrent hisobvaraq bo'yicha kredit berish tiklanishi mumkin.

Kontokorrent kredit berishning shartlari qattiq bo'lishiga qaramay, ba'zi korxonalar uchun u foydali va qulay bo'lishi mumkin. Korxonaning faoliyat xususiyati shunday bo'lsaki, unda katta miqdordagi qarzlarga ehtiyoj vaqti-vaqti bilan tug'ilib tursa masalan, aytaylik ulgurji savdo-sotiq sohasida kontokorrent usuli kredit yo'lga nisbatan foydaliroq overdraft uchun esa kredit miqdori juda katta bo'lishi mumkin. Ustiga-ustak moliya resurslaridan foydalanish yo'llari kontokorrent kreditlashda overdraft kreditlashdagidan ko'proq bo'lishi mumkin, chunki birinchi holda har oy oxirida hisobvaraqda mablag' mavjudligini ta'minlash shart emas.

Kreditni ta'minlash uchun faqat veksellardan emas, balki boshqa qimmatli qog'ozlardan ham foydalanish mumkin. Qimmatli qog'ozlar garovi evaziga alohida ssuda hisobvarag'idan berilgan qisqa muddatli kredit lombard kredit deb ataladi. Agar mijoz mohiyaviy resurslarga vaqtinchalik ehtiyoj sezsa va o'zining qaramog'ida qimmatli qog'ozlar bozorida sotishda manfaatdor bo'lmasa, u kreditning bu turini rasmiylashtirish uchun murojaat qilishi mumkin.

Lombard kreditni ta'minlash uchun (ya'ni garov sifatida) boshqa elementlarning aksiyalari, veksellari va depozit sertifikatlari qabul qilinadi. Markaziy bankning me'yoriy hujjatlariga muvofiq kredit beruvchi bankning xususiy aksiyalari garov bo'la olmaydi. Lombard kreditini berish uchun bank va qarz oluvchi o'rtasida 2 tomonlama shartnoma, ya'ni kredit shartnomasi va garov to'g'risida shartnoma tuziladi. Kredit shartnomasida ssudaning miqdori, uni qoplash muddatlari, foiz stavkasi ko'rsatiladi. Garov to'g'risidagi shartnomada kreditni ta'minlash uchun berilgan qimmatli qog'ozlar yuzasidan bankka garov huquqi beriladi.

Qimmatli qog'ozlarni garov qiymatini aniqlash qarz oluvchi uchun ham bank uchun ham juda muhim, chunki kreditning miqdori ana shunga bog'liq, qisqa muddatli kreditni ta'minlash qoidalarga muvofiq garov qiymatini ta'minlash uchun beriladigan qimmatli qog'ozlar bozori narxi yoki nominal qiymatining bir qisminigina tashkil qilish lozim. Bu garovni (ya'ni qimmatli qog'ozni) sotishda vujudga keladigan kurs tavakkalchiligi bilan bog'liq, chunki qimmatli qog'ozlarning bozor narxi kredit shartnomasi tuzilgan paytdagi darajaga hamda nominal qiymatga nisbatan pasayishi mumkin.

Shuning uchun lombard kredit berish haqidagi qaror qabul qilishda bank qarz oluvchining moliyaviy ahvolini hamda kreditga layoqatligini o'rganish bilan birga ta'minlashga qabul qilinadigan qimmatli qog'ozlarni bozor narxi kredit shartnomasi tuzilgan paytdagi darajaga hamda nominal qiymatiga nisbatan pasayishi mumkin.

Shuning uchun lombard kredit berish haqidagi qaror qabul qilishda bank qarz oluvchining moliyaviy ahvolini hamda kredit layoqatligini o'rganish bilan birga ta'minlashga qabul qilinadigan qimmatli qog'ozlarning bozor narxi kredit shartnomasi tuzilgan paytda darajaga hamda nominal qiymati nisbatan pasayishi mumkin.

Ssuda olish uchun bankda har bir ssuda bo'yicha alohida j ssuda hisobvarag'i ochiladi. Mijoz ssuda olish uchun bankka belgilangan tartibda hujjatlar paketini rasmiylashtirilib topshiriladi. Kredit komissiyasining qaroriga ko'ra kredit berishi lozim deb topilsa, bank va kredit oluvchi o'rtasida kred shartnomasi tuziladi. Kredit shartnomasida kreditning nintfi

maqsadda olinishi, muddati, summasi, qaytarilish tartibi, kredit uchun to'lovlar, tomonlarning majburiyatlari, javobgarligi, boshqa shartlar ko'rsatiladi.

Kredit bo'limining farmoyishiga ko'ra, hisob operatsion bo'limida kredit oluvchi korxonaga ssuda hisob varag'i ochiladi. Qaysi tipdagi xo'jalik yurituvchi subyektligiga qarab, 1-paragrafda ko'rganimizdek, tegishli balans hisobvarag'i bo'yicha ssuda hisobvarag'i ochiladi. Masalan: jismoniy shaxslarga va yuridik maqomga ega bo'lmagan tadbirkorlarga kredit berish uchun 12500 balans hisobvarag'i bo'yicha ssuda hisobvarag'i ochiladi. Davlat korxonalariga ssuda berishda esa 12700 balans hisobvarag'i ochiladi. Ssuda 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 hisobvara q ochiladi.

12701000K04952452001

Bu hisobvara qda bank tomonidan davlat korxonalariga berilgan qisqa muddatli ssudalarning hisobi yuritiladi. Hisobraqamning debetida davlat korxonalariga berilgan ssudalarning summasi aks ettiriladi. Hisobraqamning kreditida esa qarzdorlar tomomdan qaytarilgan ssudalarning summasi aks ettiriladi. Bu hisobvara q bo'yicha analitik hisob har bir qarzdor va ssudalarning turlari bo'yicha alohida shaxsiy hisobvaraqlarda olib boriladi.

Xuddi shunday tartibda boshqa mulkchilik shakllariga tegishli, qarz olmoqchi bo'lgan xo'jalik yurituvchi subyektlarga ssuda hisobvaraqlari ochiladi va ular bo'yicha ssuda berish va qaytarib olish bo'yicha operatsiyalar bajariladi.

3-§. Kredit berish va qaytarish operatsiyalarining hisobi

Korxonalar va tashkilotlarga yoki alohida olingan jismoniy shaxslarga ssuda hisobvarag'i ochilgandan so'ng ular bo'yicha ssudaning berilishi va qaytarilishi bo'yicha operatsiyalarini amalga oshirish mumkin. Har bir ssuda berilishi kredit komissiyasining farmoyishi asosida amalga oshiriladi, ya'ni

kredit bo'limi hisob operatsiya bo'limga mijozga ssuda berish to'g'risidagi farmoyishini hisob operatsion bo'limning mas'ul ijrochilariga beradilar. Mas'ul ijrochilar farmoyishda ko'rsatilgan rekvizitlar asosida ssuda berish bo'yicha bugalteriya provodkalarini bajaradilar. Ssuda hisobvaraqlarini o'zi yuqoridagi savolda ko'rganimizdek muddatli, muddati o'tgan, qayta ko'rilayotgan kabi ssudalar bo'yicha alohida yuritiladi. Quyida biz qo'shma korxonalar ssuda berish bo'yicha buxgalteriya provodkalarini ko'rib chiqamiz. Xususiy korxonalar va nodavlat korporatsiyalar ssuda berish uchun 13100- «Xususiy korxonalar va nodavlat korporatsiyalariga berilgan qisqa muddatli ssudalar* nomli balans hisobraqami ochiladi. Bu hisob raqam bir qator subhisobraqamlarni o'z ichiga oladi.

13101- «Xususiy korxonalar va nodavlat korporatsiyalariga berilgan qisqa muddatli ssudalar*

Debet 13105	«Xususiy korxonalar va nodavlat korporatsiyalariga berilgan muddati o'tgan ssudalar*.
Kredit 13109	«Xususiy korxonalar va nodavlat korporatsiyalariga berilgan qisqa muddatli, shartlari qayta ko'rib chiqiladigan ssudalar*.

Ssuda berilayotganda ssuda summasi korxonaning hisob-kitob hujjati to'lanayotgan bo'lsa, pul o'tkazilishi lozim bo'lgani mol sotuvchi yoki xizmat ko'rsatgan korxonaga hisob varag'iga o'tkaziladi. Pul tushirilishi lozim bo'lgan korxonaga boshqa bank bo'limi xizmat ko'rsatsa, ssuda summasi ssuda berayotgan bankning vakillik hisobvarag'i orqali tegishli bankka o'tkaziladi.

Ssuda berilayotganda quyidagi buxgalteriya provodkasi bajariladi:

Debet 13101	Xususiy korxonalar va nodavlat qisqa korporatsiyalariga berilgan muddatli ssudalar.
Kredit 10301	Bankning vakillik hisobvarag'i yoki mahsulot sotuvchi корхояЙЦ hisobvarag'i.

13101-hisobraqamida bank tomonidan xususiy firm shirkatlar va jamoa xo'jaligi¹²⁰ hamda korxonalari, noda'

korporatsiyalar va shu kabi xususiy mulkchilik shakliga ega bo'lgan korxonalar ssuda berilgan qisqa muddatli ssudalarning hisobi yuritiladi. Bu hisobraqam bo'yicha analitik hisob har bir qarzdor va ssuda turlari bo'yicha alohida shaxsiy hisobvaraqlarda olib boriladi.

Ssuda oluvchi va bank o'rtasida tuzilgan kredit shartnomasiga binoan ssudani qaytarish muddatlari belgilanadi. Ssudaning qaytarish muddati tugagandan so'ng ssuda qaytarish bo'yicha buxgalteriya provodkalarini bajariladi. Ssuda qaytarish bo'yicha buxgalteriya provodkalarini quyidagicha ko'rishda bo'ladi.

Debet 20208	Ssuda olgan xususiy korxonaning talab qilinguncha saqlanadigan depozit, hisobvarag'i.
Kredit 13101	Xususiy korxonalar va nodavlat korporatsiyalariga berilgan qisqa muddatli ssudalar.

Bu buxgalteriya provodkasi agar mijozning talab qilinguncha saqlanadigan depozit bo'yicha hisobvarag'ida ssudani 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 — «Muddati o'tgan xususiy korxonalar va nodavlat korporatsiyalariga berilgan hisobvarag'iga o'tkaziladi*»

Bu operatsiya bo'yicha quyidagi buxgalteriya provodkasi amalga oshiriladi.

Debet 13105	Xususiy korxonalariga berilgan muddati o'tgan qisqa muddatli ssudalar.
Kredit 13101	Xususiy korxonalariga berilgan qisqa muddatli ssudalar.

Qaytarish muddati kelganda to'lanmagan va shundan so'ng 90 kun o'tgandan so'ng ham qaytib kelmagan ssudalar 13109 «Xususiy korxonalar va nodavlat korporatsiyalariga berilgan qisqa muddatli shartlari qayta ko'rib chiqiladigan ssudalar*» balans hisobvarag'iga o'tkaziladi.

Korxonaga hisobvarag'iga pul kelib tushgandan so'ng ssudani qaytarish bo'yicha buxgalteriya provodkalarini bajariladi.

Ssudalarning qaytishi ma'lum tavakkalchilikni talab qiladi. Shu sababli banklarda ssudalar bo'yicha zararlarni qoplash zaxirasi tashkil etiladi. Xususiy korxonalariga va nodavlat korporatsiyalariga berilgan qisqa muddatli ssudalar bo'yicha zararlarni qoplash zaxirasining hisobini olib borish uchun 13199-balans hisob raqami ochiladi. Unda bankning xususiy firmalar, shirkatlar, jamoa xo'jaliklari hamda korxonalari nazorat korporatsiyalariga bergan ssudalari 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 ssuda turlari bo'yicha alohida shaxsiy hisobvaraqlarida aks ettiriladi. Boshqa mulkchilik shakllariga tegishli bo'lgan korxonalar, tashkilot, firma, bank va boshqalarga kredit berish va berilgan kreditlarni qaytarish bo'yicha operatsiyalar xuddi shu tarzda amalga oshiriladi. Faqat tegishli hisobvaraqlar tizimi ishlatiladi.

4-§. Ssudalar bo'yicha foizlar va ularning hisobi

Har bir ssuda bo'yicha shartnomada kelishilgan rriqdorda foiz stavkalari asosida bank foydasiga foizli daromadlar undiriladi.

Hozirgi kunda ssudalar uchun foizlar 1998-yil dekabr oyida Markaziy bank tomonidan chiqarilgan «Банк depozitlari va kreditlar bo'yicha foizlar hisoblash tartibi to'g'risida* gi 558 sonli yo'riqnoma asosida hisoblab boriladi. Bank ssuda summasidan bank mablag'laridan foizlarni belgilaydi. Foizlar bo'yicha summalar quyidagi formula asosida hisoblab chiqariladi.

Ssuda miqdori foiz stavkasi. Tunlar soni. Foiz summasi = 360

Ssuda uchun foiz summasi ssuda miqdori foiz stavkasi va kunlar sonini topish uchun 360 kunga bo'lishimizga sabab foiz stavkalari yillik qilib belgilanadi.

Banklarda ssudalar bo'yicha foizlar har kuni hisoblab boriladi va 16309 — «Ssudalar bo'yicha hisoblangan foizlar* hisobvarag'ida aks ettiriladi. Foizlar hisoblanganda, lekin hali undirilmagan holda quyidagi buxgalteriya provodkasi bajariladi:

Debet 16309
Kredit 42602

Ssudalar bo'yicha hisoblangan foizlar. Xususiy korxonalariga berilgan qisqa muddatli ssudalar bo'yicha foizli daromadlar.

Foizlar summasi undirilganda esa quyidagi buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi:

Debet 20208 Xususiy korxonalarining talab qilinguncha saqlagnadigan depozitlari.

Kredit 16309 Ssudalar bo'yicha hisoblangan foizlar.

Shunday qilib, ushbu mavzuda iqtisodiyot tarmoqlariga qisqa muddatli ssuda hisobvarag'i ochish, ssuda berish, qaytarish va foizlarni undirib olish tartibi va ular bo'yicha buxgalteriya provodkalarini ko'rib chiqdik.

Tayanch so'zlar:

kredit; ssuda;
qisqa muddatli ssuda;
kredit shartnomasi;
shartnoma shartlari;
kredit komissiyasi;
kredit komissiyasi xulosasi;
overdraft;
kontokorrent;
lombard krediti;
kredit liniyasini ochib kredit berish;
kredit liniyasini ochmasdan kredit berish;
kredit uchun foiz;
o'z vaqtida to'lanmagan ssuda;
bank krediti;
tijorat krediti;
iste'mol krediti;
kreditor;
ssuda hisobvarag'i;
garov;
foiz stavkasi;
kredit bo'limining farmoyishi.

Nazorat savollari

1. Kreditning qanday shakllarini bilasiz?
2. Kredit deb nimaga aytiladi?
3. Kreditlash tamoyillarini sanab bering?
4. Bank kreditning qanday turlarini bilasiz?
5. Lombard krediti deb qanday kreditga aytiladi?
6. Kontokorrent krediti mazmuni nimadan iborat?
7. Kredit liniyasini ochib kredit berish tartibini tushuntirib bering?
8. Kredit liniyasini ochmasdan kredit berish tartibini tushuntirib bering?
9. Kredit shartnomasining mazmuni nimadan iborat?
10. Kredit bo'limi hisob-operatsion bo'limga kredit berilishi bo'yicha qanday hujjat taqdim etishi lozim?
11. Kredit berishda bankda qanday buxgalteriya provodkasi bajariladi?
12. Xususiy korxonaga kredit berishda va qaytarishda qanday buxgalteriya provodkalari bajariladi?
13. Davlat korxonalariga-chi?
14. Kredit uchun foizlar qanday tartibda va qanday provodkalar orqali undiriladi?
- 15..0'z vaqtida qaytarilmagan ssudalar bo'yicha qanday provodkalar bajariladi?

Xbob. **EMISSIYA OPERATSIYALARI, ULARNING HISOBI VA RASMIYLASHTIRISH**

1-§. Emissiya operatsiyalarining mazmuni va tashkil etilishi

O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining asosiy funksiyalaridan biri pul emissiyasi vazifasini bajarishdir, ya'ni muomalaga pul chiqarish va muomaladagi ortiqcha pul belgilarini muomaladan olish Markaziy bankka yuklatilgan. Emissiya operatsiyalarini bajarish uchun pul zaxira fondlari bo'lishi lozim.

Naqd pul pul biletleri va tangalari ko'rinishida bo'ladi. O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining pul biletleri va tangalarining zaxira fondlari O'zbekiston Respublikasi MBning ruxsati bilan Mintaqaviy hisob-kitob-kassa markazlari, hisob-kitob-kassa markazlari va ularning filiallarining pul omborlarida tashkil etiladi. Ruxsat olish uchun MBning Qoraqalpog'iston Respublikasi, Toshkent shahar va viloyatlar bosh boshqarmalari, MBning emissiya-kassa operatsiyalari departamentiga ruxsat berish to'g'risida zaxira fondini ochish zarurati asoslangan iltimosnoma bilan pul omborining pasportini taqdim qiladi.

O'zbekiston Respublikasi MB boshqarmasi zaxira fondlarini ochish to'g'risidagi materiallarni ko'rib chiqadi. Boyliklar saqlanishi, ularga doir operatsiyalar bajarilishini O'zbekiston Respublikasi MBning me'yoriy hujjatlarida ko'rsatilgan me'yorlarga muvofiq ta'minlash uchun zarur bo'lgan barcha shart-sharoit mavjudligini tekshiradi. Shundan so'ng zaxira fondlarini tashkil etish uchun ruxsatnomani beradi. Shu bilan birga zaxira fondlarining limiti ham belgilab beriladi.

Zaxira fondlari temir javonlarda va po'lat seyflarda saqlanadi. Zaxira fondlarining limiti quyidagicha belgilanadi:

— O'zbekiston Respublikasi MB zaxira fondlari limitini umuman respublika bo'yicha tasdiqlaydi. Shu bilan birga MB boshqarmalari va MBning mintaqaviy hisob-kitob-kassa markazlari uchun zaxira fondlari limitini belgilab beradi.

— O'zbekiston Respublikasi MB boshqarmasi belgilagan zaxira fondlari limiti doirasida o'ziga bo'ysunuvchi hisob-kitob-kassa markazlari va ularning filiallari uchun zaxira fondlari limitini belgilab beradi. Bunda zaxira fondlarining belgilangan limiti pul biletleri bo'yicha bank muassasasi kassasidan bir oyda olinadigan naqd pulning o'rtacha miqdoridan, tangalar bo'yicha yarim yillik o'rtacha *chiqimdan* kam bo'lmasligi kerak.

Pul biletleri va tangalarning zaxira fondlari O'zbekiston Respublikasi MBning ixtiyorida bo'lib, faqat O'zbekiston Respublikasi MB Boshqaruvi raisining yoki Boshqaruv raisi o'rinbosarimng muomalaga pul chiqarish yoki ularni O'zbekiston Respublikasi MBning boshqa mintaqaviy hisob-kitob-kassa markazlariga jo'natish haqidagi yozma ko'rsatmasi asosida sarflanadi.

O'zbekiston Respublikasi MB boshqarmalarining rahbarlari zaxira fondlarini tasarruf etadilar. Mintaqaviy hisob-kitob-kassa markazlari filiallarining rahbarlari esa ularni lavozimiga tayinlash to'g'risidagi buyruq asosida zaxira fondlariga doir operatsiyalarni amalga oshiradilar.

MB bosh muassasasida zaxira fondlarida saqlanuvchi pul biletleri va tangalar shu muassasa rahbarlari, bosh buxgalter va kassa mudirlarining bevosita javobgarligida bo'ladi.

Zaxira fondlari ba'zan to'ldirib turiladi. MB Mintaqaviy hisob-kitob-kassa markazlarining pul biletleri va tangalari O'zbekiston Respublikasi MBning farmoyishiga ko'ra O'zbekiston Respublikasi ichidagi boshqa hisob-kitob-kassa markazlarining zaxira fondlarini to'ldirish uchun yuborilishi mumkin. Zaxira fondlariga qo'shimcha olingan pul biletleri va tangalar zaxira fondlari hisbiga ilova hujjatlarida ko'rsatilgan miqdorda to'liq kiritiladi. Zaxira fondlari hisobiga kiritilishidan awal pul biletleri va tangalar belgilangan tartibda bog'lamlab, dastlab va ustki yorliqlardagi yozuvlar bo'yicha tekshirib chiqiladi. Agar pullar tartibsiz o'ralgan bo'lsa, ular qayta sanaladi. Pul ortiqcha ham chiqishi mumkin. Ortiqcha chiqqan pul summasi qanchaligidan qat'i nazar, pul oluvchi bankning aylanma kassasiga kiritiladi va bank daromadiga kirim qilib qo'yiladi. Aksincha, kamomad chiqsa, kamomad summasi aylanma kassasi hisobidan qoplanadi va jo'natuvchi bankning aybdor shaxslaridan undirib olish uchun alohida olinishi lozim

bo'lgan hisobvaraqqa kirim qilib qo'yiladi. Pul belgilarining haqiqiy yoki qalbaki ekanligi, to'lovga yaroqli yoki yaroqsiz ekanligi ham tekshiriladi.

Qalbaki pul biletlarini aniqlashda O'zbekiston Respublikasi MBning maxsus ko'rsatmalariga amal qilinadi.

2-§. Aylanma kassalarga zaxira fondlaridan naqd pul berish

Har bir bankning aylanma kassasiga limit o'rnatiladi. Aylanma kassalariga limit quyidagi tartibda belgilanadi:

— O'zbekiston Respublikasi MB umuman Respublika bo'yicha aylanma kassalarining limitini belgilaydi;

— Markaziy bank viloyat bosh boshqarmalarining boshliqlari, Qoraqalpog'iston Respublika MB bosh boshqarmasi, Toshkent shahar bosh boshqarmasi boshliqlari MB Boshqaruvi tasdiqlangan aylanma kassasi limiti doirasida O'zbekiston Respublika MBning hisob-kitob-kassa markazlari aylanma kassalari va tijorat banklari boshqarmalarining operatsiya kassalarining limitlarini belgilaydi. Belgilangan limit summasi haqida 04028120 shakldagi daftarning miqovasida bu haqda qayd etiladi va unga bank rahbari, bosh buxgalteri kassa mudiri imzo chekadi.

Barcha mulkchilik shakldagi tijorat banklarining aylanma kassalari O'zbekiston Respublikasi MBning ruxsatnomasiga ko'ra ochiladi.

Bank muassasalari korxonalar, muassasalar tashkilotlar, xususiy shaxslarga kassaga kelayotgan pullar hisobidan, shuningdek, operatsiya kuni boshida aylanma kassalari qoldig'ida mavjud bo'lgan pul qoldig'i hisobidan naqd pul beradilar.

Mavjud bo'lgan pul mablag'lari yaqin kunlarda amalga oshirilishi lozim bo'lgan to'lovlar uchun yetarli bo'lmasa, hisob-kitob-kassa markazi MBning Qoraqalpog'iston Respublikasi, Toshkent shahar va viloyatlar boshqarmalaridan aylanma kassasi uchun yetmayotgan summa miqdorida pul so'raydilar. O'zbekiston Respublikasi MB va MB boshqarmasining aylanma kassasiga mablag' berish uchun hisob-kitob-kassa markazlarining buyurtmalarini olgach, aylanma kassalariga mablag' berishga nixsat berish masalasini ko'rib chiqadi.

95497 — «Boshqa ko'zda tutilmagan holatlar hisobvaraqlariga» kirim qilingan ruxsatnomalar aks ettiriladi. Oyning 1-sanasi 90149- hisobvaraqda qoldiq bo'lmasligi lozim.

Hisob hududiy bosh boshqarmalarda yuritiladi. Muomalaga pul chiqarish to'g'risida berilgan ruxsatnomalarning hisobi alohida maxsus shakldagi daftarlarda yuritiladi. Zaxira fondiga kirim qilingan summalarning hisobini yuritish uchun ham xuddi shunday daftar tutiladi.

— 96303 valutar harakati bo'yicha kontr-hisobvarag'i (yuqorida ko'rsatilgan barcha hisobvaraqlari uchun).

Bu hisobvaraqlar O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki hududiy Bosh boshqarmalarining HKKMlari «Davlat belgisi» D1- GCHBdan olgan muomalaga chiqarilmagan banknotlar va tangalarning belgilangan (nominal) qiymatini aks ettiradilar.

Emissiya operatsiyalari amalga oshirilganda, telegraf va elektron to'lovlar bo'yicha banknot va tangalar turlarining har qanday ixtiyoriy qo'shilishida 90117 va 90124-hisobvaraqlarga yangi telegraf kodlari hamda shartli indekslar biriktiriladi:

- 1-indeks — Yaroqli so'm banknotlari 90117;
- 2-indeks — Eskirgan so'm banknotlari . 90117;
- 3-indeks — Yaroqli tanga-tiyin 90124;
- 4-indeks — Eskirgan tanga-tiyin 90124.

Markaziy bankning HKKM ruxsatnomalarini bekor qilish haqidagi olgan telegraf xabarnomasi Markaziy bankning hududiy Bosh boshqarmasida faqat 90110-hisobvarag'i chiqimi bo'yicha tegishli ruxsat telegrammalari va yig'ma shaxsiy hisobvaraqlar; ko'chirma nusxalariga yozib o'tkaziladi. Bekor qilingan ruxsatnomalar hisobiga muomalaga pul chiqarishga ruxsatnomalar berishga yo'l qo'yilmaydi.

Markaziy bankning hududiy Bosh boshqarmalaridan muomalaga pul chiqarish to'g'risidagi Kreditli elektron avizolari Markaziy bankning Toshkent shahar Bosh boshqarmasi HKKMJ III keladi va emissiya-kassa operatsiyalari departamentida 34028 181-shakldagi muomalaga pul chiqarish bo'yicha Dperatsiyalarining hisobi qaydnomasida ro'yxatga olinib hisobvaraqlari hamda ko'zda tutilmagan holatlar hisobvaraqlari bo'yicha belgilangan tartibda o'tkaziladi.

Markaziy bankning hududiy Bosh boshqarmalari HKKMlarida zaxiradagi fondlar bo'yic^ha^hoperatsiyalar hisobi

04028136-shakldagi zaxira fondlari kitobida ikki nusxada nusxa ko'chirish qog'ozi orqali qoida yozilib yoki kompyuterdan chiqarib olib boriladi. Kitobning birinchi yirtma varaqlari hisobot qaydnomasi xizmatini o'taydi. Oylik hisobot qaydnomasi yuborilgunga qadar zaxira fondlari kitobi bo'yicha aylanmalar va qoldiq yakunlari 90117 va 90124-hisobvaraqlar bo'yicha taqqoslanadigan va uchala mansabdor shaxslarning imzolari bilan tasdiqlanadi.

Tayanch iboralar:

emissiya;
pul biletleri;
banknota;
tangalar;
kassa;
zaxira fondi;
qalbaki pul;
emissiya ruxsatnomasi;
hisob-kassa markazi.

Nazorat savollari

1. Emissiya operatsiyalari deb nimaga aytiladi?
2. Emissiya operatsiyalari kim tomondan bajariladi?
3. Emissiya ruxsatnomasi nima?
4. Zaxira fondlari qanday tashkil etiladi?
5. Aylanma kassasiga zaxira fondidan qanday naqd pul berish tartibida amalga oshiriladi?
6. Aylanma kassasidagi limitdan ortiqcha pul mablag'lari zaxira fondiga qanday qo'yiladi.
7. Hisob-kassa markazining faoliyati haqida gapirib bering.

**XI bob. KAPITAL QO'YILMAIARNI MOLİYALASHTIRISH
VA UZOQ MUDDATLI
KREDITLASH OPERATSIYALARINING HISOBI VA
RASMIYLASHTIRILISHI**

**I-§. Kapital qo'yilmalarni moliyalashtirish operatsiyalarining
mazmuni, hisobi va rasmiylashtirilishi**

Ishlab chiqarish va noishlab chiqarish sohasidagi asosiy fondlarni kengaytirish, qayta qurish, ta'mirlash yoki yangilash uchun sarflanadigan pul mablag'lari kapital qo'yilmalar deyiladi. Kapital qo'yilmalar ikki usulda ajratilishi mumkin: moliyalashtirish va uzoq muddatli kreditlash.

Kapital qo'yilmalarning manbalari bir nechta bo'lib, ularga budget mablag'lar, korxonaning va firmalarning o'z mablag'lari, bank va chet el kredit liniyalari hisobidan berilgan uzoq muddatli kreditlarini kiritish mumkin. Kapital qo'yilmalar qaysi manba hisobidan moliyalashtirilishiga ko'ra, ularning hisobi turli xil hisobvaraqlarda olib boriladi. Lekin kapital qo'yilmalarni moliyalashtirish uchun asosiy hujjat moliyaviy rejadir. Moliya rejasida kapital qo'yilmalarimng miqdori, ularning manbalari bir yilga, shu jumladan, choraklarga bo'lingan holda ko'rsatiladi.

Moliya idoralari tomomdan har bir bankka moliya rejasi jo'natiladi. Bankning kredit yoki investitsiya bo'limi rejani alohida jurnalda qayd etadi. Moliyalashtiriluvchi kompaniya, firma yoki tashkilotlar tomonidan ham bankka bir qator hujjatlar, ya'ni loyiha smeta hujjatlari, moliyalashtirish uchun hokimiyat ruxsati, titul ro'yxatlari taqdim etiladi.

Bank mutaxassislari ushbu hujjatlarni tahlil qilib, qurilishning investitsiya dasturiga kiritilganligini, qurilish loyiha smeta hujjatining holati, uning belgilangan tartibda tasdiqlanganligi, iqtisodiy va ekologik ekspertizalari bo'yicha ijobiy xulosalari mavjudligini aniqlaydi.

Taqdim etilgan hujjatlar tahlili natijalari bo'yicha xulosa rasmiylashtiriladi. Unda awal bankka taqdim etilgan hujjatlar

ro'yxati keltiriladi. Yangidan boshlanayotgan investitsiya loyihalari bo'yicha qurilishning maqsadga muvofiqligi, obyektlarning ishga tushirilishini ta'minlab beruvchi sharoitlarning mavjudligi, yangi yildagi dasturning kapital qo'yilmalar limitlari, moliyalashtirish manbalari bilan, asbob-uskuna va ularni sotib olish uchun mablag'lar bilan ta'minlanganligi, loyiha-smeta hujjatlar mavjudligi xulosada ko'rsatiladi.

Bank investitsiya bo'limi qurilishni moliyalashtirish bo'yicha hisobvaraqlar ochish uchun bank buxgalteriya bo'limiga farmoyish tayyorlaydi. Bank boshqaruvchisining imzosi qo'yilgan farmoyish asosida hisobvaraqlar ochiladi. Agar obyekt davlat budgeti mablag'lari hisobidan moliyalashtirilsa, 23422 yoki 23424-hisobvaraqlar ochiladi. 23422-hisobvaraqlarda respublika budgetidan moliyalashtirish, 23424- hisobvaraqlarida mahalliy budgetdan moliyalashtirish operatsiyalari hisobga olinadi. Agar obyekt korxonaning o'z mablag'lari hisobidan moliyalashtirilsa, 202100 — 002-hisobvaraqlar ochiladi. Obyektlar bankning uzoq muddatli krediti hisobidan moliyalashtirilsa ssuda hisobvaraqlari (14500, 14900, 15100 va h k.) ochiladi.

Yuqorida keltirilgan hisobvaraqlar bo'yicha moliyalashtirishni amalga oshirishdan awal ularga mablag' o'tkaziladi.

Moliyalashtirish hisobvaraqlariga respublika budgetidan mablag'lar kelib tushishi quyidagi buxgalteriya yozuvi orqali hisobga olinadi:

Debet 23402	Moliyalashtirish mahalliy budget hisobidan amalga oshirilsa, quyidagi buxgalteriya yozuvi bajariladi:
Kredit 23422	«Respublika budgetining mablag'lari*.
«Kapital qo'yilmalarni	Respublika budgetidan moliyalashtirish*.
Debet 23426	«Tuman, shahar mahalliy budget mablag'lari*.
23430	«Viloyat mahalliy budgeti mablag'lari*.
23432	«Qoraqalpog'iston mahalliy budgeti mablag'lari*.
Kredit 23424	«Kapital qo'yilmalarni mahalliy budgetlardan moliyalashtirish*.

Moliyalashtirish korxonalarining o'z mablag'lari hisobidan amalga oshirilsa, bank va mijoz o'rtasidagi shartnomaga asosan

belgilangan muddatda, mijozning asosiy «Talab qilib olunguncha saqlanadigan* depozit hisobvarag'idan moliyalashtirish hisobvarag'iga quyidagi buxgalteriya yozuvi yordamida mablag' o'tkazib turiladi.

Debet 20210... 001 «Davlat korxonasi talab qilinguncha saqlanadigan depozit* hisobvarag'i.

Kredit 20210... 002 «Korxonaning moliyalashtirish bo'yicha depozit* hisobvarag'i.

Moliyalashtirish hisobvaraqlari bo'yicha barcha operatsiyalar buyurtmachi va pudratchi tashkilot tomondan ular o'rtasidagi shartnoma asosida tuzilgan shartnomaga asosan olib boriladi. Kapital qo'yilmalarni moliyalashtirish bajarilgan ishlar uchun hisob-kitob hujjatlarini to'lash orqali amalga oshiriladi. Kapital qo'yilmalarning belgilangan limitlari chegarasidan qurilishni olib borayotgan tashkilotlarga avans va yillik hajmining kamida 15 foizi hamda loyihada keltirilgan asbob-uskunalar va buyurtmachilarning boshqa xarajatlari ham shular jumlasidandir.

Endi moliyalashtirish bo'yicha bir necha buxgalteriya provodkalarini keltiramiz.

Davlat budjeti mablag'lari hisobidan moliyalashtirish:

1. Debet 23422 «Kapital qo'yilmalarni respublika budjetidan moliyalashtirish*,

Kredit 10301 yoki 16301 «Bankning vakillik hisobvarag'i* (agar pudratchi boshqa bank mijozi bo'lsa);

2. Debet 23422 «Kapital qo'yilmalarni respublika budjetida moliyalashtirish*,

kredit 20210, 20208, 20214 «Mijozlarning talab qilinguncha depozit* hisobvaraqlari (agar pudratchi bir bank mijozi bo'lsa).

Kapital qo'yilmalar mahalliy budjet mablag'lari hisobidan moliyalashtirilganda operatsiyalar quyidagi buxgalteriya yozuvlari orqali bajariladi.

Debet 23424 «Kapital qo'yilmalarni mahalliy budjetdan moliyalashtirish*.

Kredit 20200 16103 10301 hisobvaraqlari.

O'z mablag'lari hisobidan moliyalashtirish quyidagi buxgalteriya yozuvi orqali amalga oshiriladi.

Debet 20210... 002 «Davlat korxonasi talab qilinguncha saqlanadigan depozit* hisobvarag'i.

Kredit 10301 16103 20200 hisobvaraqlari.

Moliyalashtirish bo'yicha barcha hisob-kitob hujjatlarining nusxalari har bir moliyalashtirilayotgan korxonaga bo'yicha ochilgan alohida jildga tikiladi.

2-§. Kapital qo'yilmalarni moliyalashtirishda bank nazorati

Kapital qo'yilmalarni moliyalashtirish bo'yicha operatsiyalarning to'g'ri olib borilishi ustidan bank nazorat qilib turadi. Ma'lum muddatga moliyalashtirishni amalga oshirish bo'yicha bank nazoratini bir necha turga bo'lish mumkin:

1. Dastlabki (boshlang'ich).
2. Joriy.
3. Reja bo'yicha.

Dastlabki nazorat kredit inspektorlari, kredit bo'limining boshlig'i, bank yuristi va kredit qo'mitasining vakillari tomonidan olib boriladi. Bunda rejalashtirilayotgan qurilishning qonuniyligi, kapital qo'yilmalarni mohyalashtiruvchi manbalarning mavjudligi ustidan nazorat qiladi.

Kapital qo'yilmalarni moliyalashtirish ustidan o'tkaziladigan nazoratning ikkinchi turi joriy nazorat bo'lib, uni kredit inspektorlari, nazoratchi va mas'ul ijrochilar olib boradilar. Ular moliyalashtirish bo'yicha maxsus hisobvaraqlarga o'z vaqtida va to'liq mablag'larning o'tkazilishi, qurilish montaj ishlari qiymatining moliyalashtirish hisobvaraqlaridan to'lanishi, qurilish qiymatining limitlari ustidan nazorat olib boradilar.

Kapital qo'yilmalarni mohyalashtirish ustidan belgilangan rejaga asosan ham nazorat olib boriladi. Belgilangan reja asosidagi nazoratni kredit inspektorlari, investitsiya bo'limining boshlig'i, bosh buxgalter, ichki auditorlar olib boradilar.

Bunda qurilish muddatlariga rioya etilishi bank tomondan aniqlangan kamchiliklar o'z vaqtida bartaraf etilishi ustidan nazorat olib boriladi, import asbob-uskunalarini sotib olish va montaj qilish uchun loyiha smeta hujjatlari tahlil qilinadi.

Ushbu nazorat bo'yicha har bir moliyalashtirilayotgan korxonaga «2-KQ» nomli jild ochiladi va unga qurilishni olib borayotganlarning qilingan ishlari, kapital qo'yilmalari va asosiy vositalarining ishga tushirilishi to'g'risida barcha hisobotlar yig'iladi.

Bankning investitsiya bo'limida nazoratning bu turi bo'yicha quyidagi hisobotlar tuziladi:

— hisobot davriga investitsiya dasturlarining amalga oshirilishi, qurilish tugallanmaganligi va o'ratilmagan uskunalar to'g'risida ma'lumot;

— kapital qo'yilmalarni moliyalashtirish uchun berilgan budget mablag'lari va kredit resurslaridan foydalanish to'g'risida, buyurtmachilarning o'z mablag'lari hisobidan kapital qo'yilmalarni o'zlashtirish to'g'risida va kreditorlik qarzlari to'g'risida hisobot davriga ma'lumotlar;

— hisobot davriga tugallanmagan qurilish va o'ratilmagan uskunalari to'g'risida ma'lumotlar;

— qurilishlar bo'yicha kelishilgan narxlarning oshib ketishining sabablari tahlili;

— hisobot davriga yillik ishga tushirish dasturini amalga oshirish to'g'risida qaror.

Kapital qo'yilmalarning samaradorligini oshirish maqsadida bank qurilish montaj ishlarini va uskunalari nazorat tekshiruvidan o'tkazadi. Nazorat tekshiruvlari bank tomonidan moliyalashtirilayotgan obyekt bo'yicha olib boriladi. Nazorat tekshiruvi ichiga bank budjeti orqali moliyalashtirilayotgan qurilishlar kiradi. Katta qurilishlarda tekshiruv nazorati har yili olib boriladi. Korxonaning o'z mablag'lari hisobiga moliyalashtirilayotgan qurilishlarda nazorat tekshiruvi buyurtmachi buyurtmasi asosida olib boriladi.

Bank yozma ravishda buyurtmachi-pudratchiga nazorat tekshiruvimng vaqtini va joyini hamda ularning vakiHni tayinlash haqida xabar qiladi.

Nazorat tekshiruvi o'tkazilganda bank hujjatlaridan tashqari, qilingan ishlar aks ettiriladigan loyiha hujjatlari ham ishlatiladi. Nazorat tekshiruv akti bank, pudratchi, buyurtmachi uchun 3 nusxada tuziladi.

Nazorat tekshiruv asosida aniqlangan kamchiliklar, ya'ni qilingan qurilish ishlarini hajmini va narxini ko'paytirib

ko'rsatilsa, unda ortiqcha summa undiriladi. Bu kamchiliklar va xatolar uchun qurilish- montaj ishlarini olib boruvchi korxonalar 10 foiz miqdorida bankka jarima to'laydilar. Jarima buyurtmachi va pudratchidan teng summada undiriladi.

Qonunbuzarlik xarakteriga qarab bank qo'shimcha choralarni ko'rishi mumkin.

Tayanch so'zlar:

kapital qo'yilmalar;
kapital qo'yilmalar manbalari;
budget mablag'lari;
o'z mablag'lari;
uzoq muddatli kreditlar;
titul ro'yxati;
moliya rejasi.

Nazorat savollari

1. Kapital qo'yilmalarni moliyalashtirish deb nimaga aytiladi.
2. Kapital qo'yilmalarni moliyalashtirish manbalari qaysilar.
3. Respublika budjeti mablag'lari hisobidan moliyalashtirish qanday tartibda bajariladi.
4. Mahalliy budget mablag'lari hisobidan moliyalashtirish qanday tartibda bajariladi.
5. Kapital qo'yilmalarni moliyalashtirish operatsiyalari ustidan nazorat qanday olib boriladi.

1-§. Asosiy vositalar hisobining tashkil etilishi

Bank o'z funksiyalarini bajarishi uchun moddiy texnik bazaga ega bo'lishi kerak, 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 faohyatida bank xizmatlarini ko'tsatish jarayonida ma'muriy maqsadlar va ijaraga berish uchun ishlatiladi. Asosiy vositalarga bino-inshootlar, uskuna va asboblar, kompyuter, mebel, hisoblash texnikalari, transport vositalari, foydalanish huquqi bilan olingan yer, kutubxona fondi, qiymatidan qat'i 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 dastlabki 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 bilan bog'liq bevosita aktivdan belgilangan maqsadda foydalana olish uchun uni ishchi holatiga keltirish bilan bog'liq bo'lgan barcha xarajatlar summasidir. ,||

Asosiy vositalar sotib olinganda uning puli oldindan yoki ular olingandan keyin to'lanishi mumkin. Ular qiymati oldinda*||

to'liq yoki qisman to'langanda quyidagi buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi:

Debet 19909 «Ko'rstilgan xizmatlar va tovar moddiy qiymatliklari uchun to'langan mablag'lar*».

Kredit 10301, «Bankning vakillik hisobvarag'i yoki mijoz hisobvarag'i».
16103

Sotib olingan binolar balansda quyidagicha aks ettiriladi:
Debet 16509

Kredit 19909 «Bank binolari va boshqa imoratlar*».
«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 topshirish 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 19923-hisobvarag'ida hisobga olinadi. Ombordan foydalanishga berilganda «Ombordagi asosiy vositalar* 19923-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 ettirilib boriladi. 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 19923

Kredit 29802 «Ombordagi asosiy vositalar*».

«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 hisob-kitobi»

Kredit 10301, 16103 yoki mijozning hisobvarag'i.

Asosiy vositalar ombordan foydalanishga topshirilganda 19923 hisobvarag'idan chiqarilib, asosiy vositalarning tegishli hisobvarag'iga o'tkazib qo'yiladi.

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* 20208, 20210

Kredit 29802

yoki

«Mijozning hisobvarag'i*»

«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.

Asosiy vositalar xizmat qilish muddati tugashiga qaramasdan foydalanishga yaroqli bo'lsa, bank ulardan foydalanishni davom ettirishi mumkin. Bunda asosiy vositalar balansdan hisobdan 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, kartochnalarda dasturiy yo'l bilan amalga oshiriladi.

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'i 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 konselariya va ofis buyumlari, turli xil blankalar, pochta namda hujjat markalari va boshqalar kiradi. Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarning hisobi sotib olish qiymati bo'yicha yuritiladi.

Bunday buyumlarni sotib olishda awal 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, 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*.

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 yo'l jamg'armasining talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari;

20208 — xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari;

20210 — davlat korxonasi, tashkilot va muassasalarining talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari;

20212 — nodavlat notijorat tashkilotlarining talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari;

20214 — chet el kapitali ishtirokidagi korxonalarining talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari;

20216 — bank bo'lmagan 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 Jamg'arma depozitlar:**
- 20402 — hukumatning budjetdan tashqari mablag'lari bo'yicha jamg'arma depozitlari;
- 20403 — respublika qaramog'idagi budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari mablag'lari bo'yicha jamg'arma depozitlari;
- 20404 — mahalliy budjet qaramog'idagi budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari mablag'lari bo'yicha jamg'arma depozitlari;
- 20405 — budjetdan tashqari fondlarning jamg'arma depozitlari;
- 20406 — jismoniy shaxslarning jamg'arma depozitlari;
- 20408 — xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarning jamg'arma depozitlari;
- 20410 — davlat korxonalar, tashkilot va muassasalarining jamg'arma depozitlari;
- 20412 — nodavlat notijorat tashkilotlarining jamg'arma depozitlari;
- 20414 — chet el kapitali ishtirokidagi korxonalarining jamg'arma depozitlari;
- 20416 — bank bo'lmagan moliyaviy muassasalarning jamg'arma depozitlari;
- 20418 — yakka tartibdagi tadbirkorlarning jamg'arma depozitlari;
- 20496 — boshqa mijozlarning jamg'arma depozitlari.
- 20600 Muddatli depozitlar:**
- 20602 — hukumatning budjetdan tashqari mablag'lari bo'yicha muddatli depozitlari;
- 20603 — respublika qaramog'idagi budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari mablag'lari bo'yicha muddatli depozitlari;
- 20604 — mahalliy budjet qaramog'idagi budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari mablag'lari bo'yicha muddatli depozitlari;
- 20605 — budjetdan tashqari fondlarning muddatli depozitlari;
- 20606 — jismoniy shaxslarning muddatli depozitlari;
- 20608 — xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarning muddatli depozitlari;
- 20610 — davlat korxonalar, tashkilot va muassasalarining muddatli depozitlari;
- 20612 — nodavlat notijorat tashkilotlarining muddatli depozitlari;
- 20614 — chet el kapitali ishtirokidagi korxonalarining 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'zRMBning vakillik hisobvarag'i — Vostro;
- 20806 — bankning O'zRMBdagi vakillik hisobvarag'i Ko'chmas — Nostra, overdraft;
- 20896 — O'zRMBning hisobvaraqlari — Depozitlar.
- 21000 Boshqa banklarning hisobvaraqlari:**
- 21002 — boshqa banklarning vakillik hisobvaraqlari — Vostro;
- 21006 — bankning boshqa banklardagi vakillik hisobvaraqlari — Nostra, 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 mohiyaviy muassasalardan olingan uzoq muddatli kreditlar;
 - 22069 — 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 — boshqa bank/filiallarga to'lanadigan mablag'lar — naqd pullar;
 - 22203 — boshqa bank/filiallarga to'lanadigan mablag'lar — naqdsiz mablag'lar;
 - 22204 — boshqa bank/filiallarga filiallar va banklararo hisob-kitoblar bo'yicha to'lanadigan mablag'lar;
 - 22205 — boshqa bank/filiallarga to'lanadigan mablag'lar — tovar — moddiy qimmatliklar;
 - 22206 — chet eldagi Bosh bank/filiallarga to'lanadigan mablag'lar;
 - 22208 — boshqa bank/filiallarga filiallar va banklararo hisob-kitoblar bo'yicha to'lanadigan mablag'lar — *Overdraft*;
 - 22210 — boshqa bank/ filiallarga to'lanadigan mablag'lar — Float;
- 223Q0 RKPO 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 korxonalariga sotilgan qimmatli qog'ozlar;
 - 22314 — REPO bitimlari bo'yicha davlat korxonasi, 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 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 va yoki trast hujjatlari bilan kafolatlangan akkreditivlar bo'yicha depozitlari;
 - 22608 — mijozlarning qimmatli qog'ozlar bilan bo'ladigan 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 konvertatsiya 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 — korxonalar va tashkilotlarning maqsadli mablag'lari;
 - 22628 — foqarolarning shaxsiy jamg'arma pensiya hisobvarag'idagi mablag'lari;
 - 22696 — boshqa depozit majburiyatlari.
- 22800 Hosilaviy instrumentlar bo'yicha revalvatsiya natijasida amalga oshmagan zararlar va boshqa muddati uzaytirilgan daromadlar:
 - 22802 — forward shartnomasi bo'yicha revalvatsiya natijasida amalga oshmagan zararlar;
 - 22806 — opsiya bo'yicha revalvatsiya natijasida^ amalga oshmagan zararlar;
 - 22810 — fucherslar bo'yicha revalvatsiya natijasida

- 22811 — svoplar bo'yicha amalga oshmagan zararlar;
- 22812 — kelgusi davr foizli daromadlari;
- 22896 — boshqa muddati uzaytirilgan daromadlar.
- 23200 Kliring transaksionalari:
 - 23202 — Wiring transaksionalari;
 - 23204 — bir martalik o'zaro hisob-kitoblar uchun budjet mablag'lari;
 - 23206 — aniqlanish jarayonidagi transaksionalar;
 - 23208 — moliya vazirligi fondlari bilan bo'ladigan kliring transaksionalari;
 - 23210 — moliya vazirligi fondlaridan qishloq xo'jaligi mahsulotlari uchun ajratilgan maqsadli mablag'lar;
 - 23212 — Respublika budjetining maqsadli hisob-kitoblar uchun mablag'lari;
 - 23214 — mahalliy budjetlarning yuqori mo'Uya organlari bilan bo'ladigan o'zaro hisob-kitoblar uchun mablag'lari;
 - 23216 — qishloq xo'jaligi 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 o'rtasidagi o'zaro bir martalik hisob-kitoblar uchun budjet mablag'lari;
 - 23226 — Respublika budjetining eksportchi-korxonalar bilan bo'ladigan maqsadli hisob-kitoblar uchun mablag'lari;
 - 23228 — Respublika budjetining pudratchi tashkilotlar bilan bo'ladigan maqsadli hisob-kitoblar uchun mablag'lari.
- 23400 Hukumatga tegishli daromad va boshqa tushumlar hisobvaraqlari:
 - 23402 — Respublika budjetining mablag'lari;
 - 23403 — bojxona to'lovlari bo'yicha Respublika budjetining daromadlari;

- 23404 — Respublika qaramog'idagi budget muassasalarining mablag'lari;
 - 23405 — nobudget tashkilotlar va korxonalar uchun respublika budgetidan ajratilgan mablag'lar;
 - 23406 — hukumat kreditlari bo'yicha foizli daromadlar;
 - 23407 — yagona yer solig'i bo'yicha Respublika budgetining daromadiari;
 - 23409 — yer va yagona yer soliqlari bo'yicha Respublika budgetining daromadiari;
 - 23410 — hukumat subsidiyalari fondi;
 - 23416 — maxsus maqsadlar fondi;
 - 23422 — Kapital qo'yilmalarni respublika budgetidan moliyalashtirish;
 - 23424 — Kapital qo'yilmalarni mahalliy budgetlardan moliyalashtirish;
 - 23426 — mahalliy budget mablag'lari — tuman/shahar;
 - 23427 — nobudget tashkilotlar va korxonalarining tuman/shahar budgetidan ajratilgan mablag'lari;
 - 23430 — mahalliy budget mablag'lari — viloyat;
 - 23431 — nobudget tashkilotlar va korxonalarining viloyat budgetidan ajratilgan mablag'lari;
 - 23432 — mahalliy budget mablag'lari — Qoraqalpog'iston Respublikasi;
 - 23433 — nobudget tashkilotlar va korxonalarining Qoraqalpog'iston Respublikasi budgetidan ajratilgan mablag'lari;
 - 23442 — investitsiya dasturlarini moliyalashtirish uchun davlat budgetidan va markazlashgan kreditlar hisobidan ajratilgan bo'nak mablag'lar.
- 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 (премия);
 - 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 qihb olinmagan boshqa kredit qoldiqlari;
- 29896 — boshqa majburiyatlar.

30000**XUSUSIY KAPITAL****30300****Nizom 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 nizom kapitali — Imtiyozli;
- 30312 — ro'yxatdan o'tkazilgan nizom kapitali — Oddiy;
- 30315 — chiqarilgan nizom kapitali — Imtiyozli;

30318 — chiqarilgan nizom 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 — devalvatsiya 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 xejirlash 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).

DAROMADLAR

40000 O'zRMBidagi hisobvaraqlar bo'yicha foizli daromadlar:
40200 — markaziy bankning vakillik hisobvarag'i
 40201 bo'yicha foizli daromadlar — Vostro, overdraft;
 — markaziy bankdagi depozitlar bo'yicha foizli daromadlar.
 40205
 40400 **Boshqa banklardagi hisobvaraqlar bo'yicha foizli daromadlar:**
 40401 — boshqa banklardagi vakillik hisobvaraqlari

bo'yicha foizli daromadlar — Nostra;
 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 vekselar bo'yicha foizli daromadlar:
 40801 — sotib olingan eksport bilan bog'liq hujjatsiz vekselar bo'yicha foizli daromadlar;
 40805 — sotib olingan eksport bilan bog'liq hujjatli vekselar bo'yicha foizli daromadlar;
 40809 — sotib olingan hujjatsiz mahalliy vekselar

- bo'yicha foizli daromadlar;
- 40813 — sotib olingan hujjatli mahalliy vekselar bo'yicha foizli daromadlar;
- 40817 — sotib olingan muddati o'tgan vekselar bo'yicha foizli daromadlar;
- 40821 — sotib olingan sud jarayonidagi vekselar ' bo'yicha foizli daromadlar.
- 41000 Mijozlarning majburiyatlari bo'yicha hisoblangan foizlar:**
- 41001 — mijozlarning majburiyatlari bo'yicha foizli daromadlar — import bilan bog'liq vekselar;
- 41005 — mijozlarning majburiyatlari bo'yicha foizli daromadlar — trast hujjatlari bilan kafolatlangan import bo'yicha vekselar;
- 41009 — mijozlarning majburiyatlari bo'yicha foizli daromadlar — trast hujjatlari bilan kafolatlangan mahalliy vekselar;
- 41013 — muddati o'tgan import bilan bog'liq vekselar va akseptlar bo'yicha foizli daromadlar;
- 41017 — muddati o'tgan mahalliy vekselar va akseptlar bo'yicha foizli daromadlar;
- 41021 — sud jarayonidagi import bilan bog'liq vekselar bo'yicha foizli daromadlar;
- 41025 — sud jarayonidagi mahalliy vekselar 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 korxonasi, tashkilot va muassasalariga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar;
- 42201 — davlat korxonasi, tashkilot va muassasalariga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar,

- 42205 — davlat korxonalar, tashkilot va muassasalariga berilgan muddati o'tgan kreditlar bo'yicha foizli daromadlar;
- 42209 — davlat korxonalar, 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 korxonalariga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar:**
- 42401 — chet el kapitali ishtirokidagi korxonalariga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar;
- 42405 — chet el kapitali ishtirokidagi korxonalariga berilgan muddati o'tgan kreditlar bo'yicha foizli daromadlar;
- 42409 — chet el kapitali ishtirokidagi korxonalariga 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 muassasalarda 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 korxonasi, tashkilot va muassasalariga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar:**
- 44401 — davlat korxonasi, tashkilot va muassasalariga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar;
- 44405 — davlat korxonasi, tashkilot va muassasalariga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan uzoq

- muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar.
- 44500 Chet el kapitali ishtirokidagi korxonalariga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar:**
- 44501 — chet el kapitali ishtirokidagi korxonalariga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar;
- 44505 — chet el kapitali ishtirokidagi korxonalariga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar.
- 44600 Xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar:**
- 44601 — xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar;
- 44605 — xususiy 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 veksellariga 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 — korxonalarining 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.

- 45233 — kreditlar bo'yicha vositachilik daromadlari;
 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 korxonalariga 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 korxonalariga qilingan investitsiyalardan olingan foyda — Moliyaviy institutlar;
 45713 — qo'shma korxonalariga 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 mablag'lari asosidagi talab qilib olinguncha saqlanadigan

depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar;

50103 — Respublika qaramog'idagi budget tashkilotlarining budgetdan tashqari mablag'lari asosidagi talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar;

50104 — mahalliy budget qaramog'idagi budget taslikuotlarining budgetdan tashqari mablag'lari asosidagi talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar;

50105 — budgetdan tashqari fondlarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar;

50106 — jismoniy shaxslarning talab qihb olinguncha saqlanadigan depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar;

50107 — Respublika yo'l fondining talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar;

50108 — xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jarniyatlarning talab qihb olinguncha saqlanadigan depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar;

50111 — davlat korxonalar, tashkilot va muassasalarining talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar;

50114 — chet el kapitali ishtirokidagi korxonalarining talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar;

50116 — nodavlat notijorat tashkilotlarining talab qihb olinguncha saqlanadigan depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar;

50118 — yakka tartibdagi tadbirkorlarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar;

50121 — bank bo'lmagan moliyaviy muassasalarining talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar;

50126 — boshqa mijozlarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar. Jamg'arma depozitlar bo'yicha foizli xarajatlar:

50601 — hukumatning budgetdan tashqari mablag'lari

asosidagi jamg'arma depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar;

50603 — respublika qaramog'idagi budget tashkilotlarining budgetdan tashqari mablag'lari asosidagi jamg'arma depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar;

50604 — mahalliy budget qaramog'idagi budget tashkilotlarining budgetdan tashqari mablag'lari asosidagi jamg'arma depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar;

50605 — budgetdan tashqari fondlarning jamg'arma depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar;

50606 — jismoniy shaxslarning jamg'arma depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar;

50607 — respublika yo'l fondining jamg'arma depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar;

50608 — xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarining jamg'arma depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar;

50611 — davlat korxonalar, tashkilot va muassasalarining jamg'arma depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar;

50614 — chet el kapitali ishtirokidagi korxonalarining jamg'arma 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 muassasalarining jamg'arma depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar;

50626 — boshqa mijozlarning jamg'arma depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar. Muddatli depozitlar bo'yicha foizli xarajatlar:

51101 — hukumatning budgetdan tashqari mablag'lari asosidagi muddatli depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar;

51103 — Respublika qaramog'idagi budget tashkilotlarining budgetdan tashqari mablag'lari asosidagi muddatli depozitlar bo'yicha foizli xarajatlar;

51104 — mahalliy budget qaramog'idagi budget tashkilotlarining budgetdan tashqari mablag'lari asosi-

- dagi 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 yo'l fondining muddatli depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar;
- 51108 — xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarning muddatli depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar;
- 51111 — davlat korxonalar, tashkilot va muassasalarining muddatli depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar;
- 51114 — chet el kapitali ishtirokidagi korxonalarining 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 — Nostra, 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 Nostra, 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 xarajatlar;
- 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 vekselar bo'yicha foizli xarajatlar;
- 54210 — chiqarilgan boshqa qimmatli qog'ozlar bo'yicha foizli xarajatlar.
- Qimmatli qog'ozlar bilan amalga oshirilgan REPO bitimlar 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 banklarda 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 korxonalariga, tashkilot va muassasalariga 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.
- Boshqa foizli xarajatlar.**
- 54902 — boshqa foizli xarajatlar.
- Foizsiz xarajatlar:**
- 55102 — O'zRMBiga to'lanadigan xizmat va vositachilik xarajatlari;
- 22106 — 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 vekselar 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 xarajatlari;
- 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 operatsiyalari amalga oshirish bo'yicha va vositachilik xarajatlari;
- 55162 — kafolat va kafillik operatsiyalari amalga oshirish bo'yicha va vositachilik 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'zgarishi 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 korxonalariga 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 zarar va boshqalar;
- 55710 — qo'shma korxonalariga qilingan investitsiyalardan ko'rilgan zararlar — Moliyaviy institutlar; -
- 55714 — qo'shma korxonalariga qilingan investitsiyalardan ko'rilgan zarar — 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'ozlarni 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 ko'chirish bilan bog'liq bo'lgan (Fraxt) xarajatlar;
- 56314 — yoqilg'i xarajatlari.
- 56400 Ma'muriy xarajatlar:**
- 56402 — reklama va e'lon xarajatlari;
- 56406 — devonxona, ofis va boshqa buyurtma xarajatlari;
- 56410 — pochta, telefon, faks bo'yicha xarajatlar;
- 56414 — hujjat markalari uchun xarajatlar;
- 56418 — kitob; gazeta va boshqa davriy nashrlar bo'yicha xarajatlar.
- 56500 Rerezentatsiya va xayriya:**
- 56502 — reprezentatsiya va ko'ngil ochar tadbirlar xarajatlari;
- 56506 — a'zolik badallari;
- 56510 — xayr-ehson va xayriya xarajatlari.
- 56600 Eskirish xarajatlari:**
- 56602 — bank binosi va boshqa imoratlaming 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 uskunalarining 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 (datomad solig'idan tashqari) va litsenziyalar;
- 56718 — jarima va penya xarajatlari;
- 56722 — sud jarayoni/aktivini sotib olish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar;
- 56795 — boshqa operatsion xarajatlar.
- 56800 Ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni baholash:**
- 56802 — keditlar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni baholash;
- 56804 — boshqa banklardagi hisobvaraqlar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararni baholash;
- 56806 — oldi-sotdi qimmatli qog'ozlar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni 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 korxonalariga 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

- 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 tratalarni to'lagan holdagi import bilan bog'liq to'lanmagan akkreditivlar;
- 90916 — muddatli tratalarga qarshi qo'yilgan, import bilan bog'liq to'lanmagan akkreditivlar;
- 90923 — muddati uzaytirilgan xorijiy akkreditivlar;
- 90930 — muddati uzaytirilgan mahalliy akkreditivlar;
- 90937 — xorijiy revolver akkreditivlar;
- 90944 — xorijiy xaxira akkreditivlar;
- 90951 — mahalliy xaxira 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) vekselar,
 90966 — sotib olingan debitorlik qarzlari — Faktoring;
 90969 — barter shartnomalari;
 90971 — eksport shartnomalari;
 90972 — inkassoga qabul qilingan xorijiy (ichki) vekselar;
 90979 — inkassoga jo'natilgan mahalliy (tashqi) vekselar;
 90986 — inkassoga jo'natilgan xorijiy vekselar;
 90993 — kafolat va kafuliklar.
- 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 muddatli kreditlar bo'yicha majburiyatlari;
 91905 — qarzdorlarning uzoq muddatli kreditlar va lizinglar bo'yicha majburiyatlari;
 91907 — qatadorlarning hukumatdan olingan uzoq muddatli kreditlari va lizinglar bo'yicha majburiyatlari.
- 92700 Hosilaviy instrumentlar bo'yicha transaksiyalari:**
 92701 — fuchers bitimi bo'yicha sotish;
 92705 — fuchers bitimi bo'yicha sotib olish;
 92709 — forvard bitimi bo'yicha sotish;
 92716 — forvard bitimi bo'yicha sotib olish;
 92724 — operatsion bitimi bo'yicha sotish;
 92728 — operatsion bitimi bo'yicha sotib olish;
 92732 — svop shartlarida sotish;
 92736 — svop shartlarida sotib olish.
- 92800** — **Qimmatli qog'ozlar 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-hisobvaraqlar;
 96307 — O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining qimmatli qog'ozlari blankalari bo'yicha kontr-hisobvaraqlar;
 96308 — qoplangan akkreditiv bo'yicha kontr-hisobvaraqlar;
 96309 — import bilan bog'liq akkreditiv bo'yicha kontr-hisobvaraqlar;
 96314 — bankning qimmatli qog'ozlari blankalari bo'yicha kontr-hisobvaraqlar;
 96315 — boshqa tashkilot va muassasalarning qimmatli qog'ozlari blankalari bo'yicha kontr-hisobvaraqlar;
 96316 — eksport bilan bog'liq akkreditiv bo'yicha kontr-hisobvaraqlar;

96317 — barter shartnomalari bo'yicha kontr- hisobvaraq;
96318 — eksport shartnomalari bo'yicha kontr- hisobvaraq;
96319 — to'lov muddatini kutayotgan hisob-kitob hujjatlari bo'yicha kontr-hisobvaraq;
96321 — muddatida to'lanmagan hisob-kitob hujjatlari bo'yicha kontr-hisobvaraq;
96323 — inkassoga qabul qilingan (ichki) vekselar bo'yicha kontr-hisobvaraq;
96330 — inkassoga jo'natilgan (tashqi) vekselar bo'yicha kontr-hisobvaraq;
96331 — sotib olingan debitorlik qarzlari — Faktoring bo'yicha kontr-hisobvaraq;
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-hisobvaraq;
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-hisobvaraq;
96358 — bankning kredit va lizing olish majburiyati bo'yicha kontr-hisobvaraq;
96361 — fbchers bitimi bo'yicha sotish kontr-hisobvarag'i;
96363 — fuches 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 — operatsion bitimi bo'yicha sotish kontr- hisobvarag'i;
96370 — operatsion 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'zlar 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 hisobvaraq'lari bo'yicha kontr-hisobvaraq.

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR

I. O'zbekiston Respublikasi Qonunlari

1. «O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki to'g'risida»gi Qonun T.: «O'zbekiston». 1996.
2. O'zbekiston Respublikasi «Bank va banklar faoliyati to'g'risida»gi Qonun. — T.: «O'zbekiston». 1996.
3. O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya liisobi to'g'risida»gi Qonuni, — T.: «O'zbekiston». 1998.

II. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari

1. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2000-yil 21-martdagi «Bank tizimini erkinlashtirish va isloh qilish to'g'risida»gi 2564-sonli Farmoni.
2. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2005-yil 16-apreldagi «Bank tizimini yanada isloh qilish va erkinlashtirishning chora-tadbirlari to'g'risida» gi Qarori.
3. 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.
4. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining «Mikrofirmalar va kichik korxonalarini rivojlantirish borasidagi qo'shimcha chora- tadbirlar to'g'risida»gi Farmoni, «O'zbekiston», 2005-yil 20-iyun.
5. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining «To'g'ridan-to'g'ri xususiy xorijiy investitsiyalarni jalb etishni rag'batlantirish borasidagi qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida»gi Farmoni, «O'zbekiston», 2005-yil, 1-iyul.
6. 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.

III. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi Qarorlari

1. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining «Bank tizimini yanada isloh qilishga doir qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida»gi 104-sonh Qarori 2000-yil, 24-mart.
2. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining «Bank tizimini yanada erkinlashtirish va isloh qilish borasidagi chora-tadbirlari to'g'risida»gi Qarori, 2005-yil, aprel.

IV. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti asarlari

1. A. Karimov. «O'zbekiston XXI asr bo'sag'asida: xavfsizlikka tahdid, barqarorlik shartlari va taraqqiyot kafolatlari». T.: «O'zbekiston». 1997-yil.
2. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining O'zbekiston ijtimoiy-iqtisodiy rivojlanishining 2005-yil yakunlari va 2006-yilda

rivojlantirishning asosiy yo'nalishlariga bag'ishlangan yig'ihshdagi ma'ruzasi 2006-yil fevral.

3. LA. Karimov «Bank tizimi, kredit, investitsiya va mohyaviy barqarorlik to'g'risida* — T.: «O'zbekiston». 2005-yil.

V. O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining Nizom va yo'riqnomalari

1. O'zbekiston Respublikasi Markaziy bank buxgalteriya hisobining hisob varaqalar rejasi. 2006-yil.
2. O'zbekiston Respublikasi tijorat banklarining buxgalteriya hisobining hisob-varaqaqalar rejasi. 2005-yil.
3. O'zbekiston Respublikasida «Naqd pulsiz hisob-kitoblarni tashkil qilish haqida»gi 60-sonli Nizom. 2002-yil, 12-yanvar.
4. O'zbekiston Respublikasi banklarida ochiladigan bank hisob varaqalari haqidagi 1-sonU yo'riqnoma., 2001-yil, 6-oktabr.
5. O'zbekiston Respublikasi banklarida buxgalteriya hisobi va hisoboti • to'g'risidagi 61-sonli yo'riqnoma. 1997-yil, 5-sentabr (qo'shimchalar).
6. O'zbekiston Respublikasi banklari o'rtasida elektron to'lov tizimi bo'yicha hisob-kitoblarni yuritish haqidagi 1010-sonli Nizom. 2001-yil, 15-fevral.

VI. Darsliklar. O'zbekiston Respublikasida chiqarilgan adabiyotlar

1. Sh.Z.Abdullayeva. «Bank ishi». Toshkent, «Moliya» 2003-yil.
2. Sh.Z.Abdullayeva. «Pul, kredit va banklar». Toshkent 2004-yil.
3. Sh.Z.Abdullayeva, K.M.Navruzova. «Banklarda buxgalteriya hisobi asoslari». O'quv qo'llanma. T., 2002-yil.
4. Иминов О.К. Кредитной механизм современных условиях. Монография ..— Т: ТГЕУ. 2000.
5. Мугурова И. А, Наврузова К. Н. «Основы бухгалтерского в банках» — Т., 2001 .
6. Mullajonov F. «Bank tizimi» — T., 2001-yil.

VII. Rossiyada chiqarilgan adabiyotlar

1. Антоненка И.В. Бухгалтерский учёт и налогообложение лизинговых операций. Учебное пособие..— М.: Бухгалтерский учёт, 2005.
2. Белоцерковский В. И. Бухгалтерский учёт и аудит в коммерческом банке. Учебное пособие..— М.: Экономика, 2005.
3. Грязнова А «Финансового-кредитный энциклопедический словарь» ФиС, 2002.
4. Жарковская Е. «Банковкое дело». Курс лекции. Омега-1.. 2002.
5. Козлова Е. П., Бабченко Т. Н. «Сборник корреспонденции счётов бухгалтерского учёта по новому счётному плану». М.: Из-во Бухгалтерский учёт, 2001.

MUNDARIJA

Kirish	3
I bob. BANKLARDA BUXGALTERIYA HISOBINI TASHKIL QILISH ASOSLARI	
1-§. Banklarda buxgalteriya hisobini tashkil qilish asoslari. . . .	4
2-§. Buxgalteriya hisobining vazifalari.....	5
3-§. Bank buxgalteriya hisobi va hisobotining ahamiyati....	7
4-§. Bank hisob-operatsion apparatining tuzilishi.	8
5-§. Bank buxgalteriya xodimlarining vazifalari, huquq va majburiyatlari.....	9
II bob. BANKLARNING HISOBVARAQLAR REJASI	
1-§. Bankning hisobvaraqlar rejasi va uning mazmuni.	14
2-§. Hisobvaraqlar rejasining tuzilishi va kodlashtirilishi. . . .	16
3-§. Bank operatsiyalarini buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibi.....	19
III bob. BANKLARDA ANALITIK VA SINTETIK HISOBNING YURITILISHI	
1-§. Analitik hisob (qo'shimcha kitob) va uning materiallari	22
2-§. Mijozlarga shaxsiy hisobvaraqlardan ko'chirma berish tartibi...	24
3-§. Hisobga olib borishning sintetik usuli va uning materiallari..	27
4-§. Buxgalteriya hisobidagi xato yozuvlarni tuzatish.	31
IV bob. BANKLARDA HUJJATLAR AYLANISHI VA BANK NAZORATINING TASHKIL QILINISHI	
1-§. Hujjatlar haqida tushuncha va ularning turlari.	35
2-§. Bank muassasalarida ish kuni.....	38
3-§. Ichki bank nazorati va uning turlari.	40
4-§. Banklarda buxgalteriya hujjatlarini saqlash tartibi.	44
V bob. BANKLARDA MIJOZLARGA HISOBVARAQ OCHISH TARTIBI "	
1-§. Mijozlarga depozit hisobvaraqlar ochish tartibi.	48
2-§. Chet el valutasidagi depozit hisobvaraqlarni ochish tartibi	53
3-§. Hisobvaraqlarning qayta rasmiylashtirilishi va yopilishi..	55
VI bob. NAQD PULSIZ HISOB-KITOBLAR, ULARNING HISOBI VA RASMIYLASHTIRILISHI	
1-§. Naqd pulsiz hisob-kitoblarning mazmuni.	59
2-§. To'lov topshiriqnomalari bo'yicha hisob-kitoblar, ularning hisobi va rasmiylashtirilishi.....	61
3-§. To'lov talabnomasi bo'yicha hisob-kitoblar, ularning rasmiylashtirilishi va hisobga olinishi.....	66
4-§. Akkreditivlar bo'yicha hisob-kitoblar, ularning hisobga olinishi va rasmiylashtirilishi.....	76
5-§. Inkasso topshiriqnomalari bo'yicha operatsiyalarning hisobi va rasmiylashtirilishi.....	81

6-§. Cheklar bilan hisob-kitob qilish tartibi, rasmiylashtirilishi va hisobi.....	86
VII bob. BANKLARARO HISOB-KITOBLARNING HISOBI VA RASMIYLASHTIRILISHI	
1-§. Banklararo hirob-kftoblarning mazmuni va ularning rivojlanishi	92
2-§. Banklararo hisob-Mtoblaming vakillik hisobvaraqlari orqali olib borilishi.....	94
3-§. Elektron to'lovlar tizimining joriy etilishi.	96
VIII bob. BANKLARNING KASSA OPERATSIYALARI, ULARNI HISOBGA OLISH VA RASMIYLASHTIRISH	
1-§. Banklarda kassa ishlarining tashkil etilishi.....	101
2-§. Kirim kassa operatsiyalari ulami hisobga olish va rasmiylashtirish	103
3-§. Kassaning chiqim operatsiyalari, ularning hisobi va rasmiylashtirishi.....	107
IX bob. QISQA MUDDATLI SSUDA OPERATSIYALARINING RASMIYLASHTIRILISHI VA HISOBI	
1-§. Qisqa muddatli ssuda operatsiyalarining rasmiylashtirilishi va hisobi.....	112
2-§. Ssuda hisobvarag'ini ochish tartibi.....	114
3-§. Kredit berish va qaytarish operatsiyalarining hisobi.	119
4-§. Ssudalar bo'yicha foizlar va ularning hisobi.	122
X bob. EMISSIYA OPERATSIYALARI, ULARNING HISOBI VA RASMIYLASHTIRISH	
1-§. Emissiya operatsiyalarining mazmuni va tashkil etilishi..	125
2-§. Aylanma kassalarga zaxira fondlaridan naqd pul berish..	127
3-§. Emissiya operatsiyalarining buxgalteriya hisobi.	129
XI bob. KAPITAL QO'YILMALARINI MOLİYALASHTIRISH VA UZOQ MUDDATLI KREDITLASH OPERATSIYALARINING HISOBI VA RASMIYLASHTIRILISHI	
1-§. Kapital qo'yilmalarni moliyalashtirish operatsiyalarining mazmuni, hisobi va rasmiylashtirilishi.....	134
2-§. Kapital qo'yilamarni moliyalashtirishda bank nazorati...	137
XII bob. BANK ICHKI OPERATSIYALARINING HISOBI VA RASMIYLASHTIRILISHI	
1-§. Asosiy vositalar hisobining tashkil etilishi.	140
2-§. Amortizatsiya hisoblash tartibi.....	142
3-§. Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar hisobi.	144
4-§. Nomoddiy aktivlar va ular hisobining tashkil etilishi. . . .	145
XIII bob. BANKLARNING BUXGALTERIYA HISOBOTLARI	
1-§. Kunlik balans va boshqa hisobotlar.....	148
2-§. Bankning balans hisoboti.....	150
TLJORAT BANKLARINING HISOBVARAQLARI REJASI	154
Foydalanilgan adabiyotlar.	204

**K.N.NAVRO'ZOVA, SH.IBRAGIMOVA,
N.S.ERNAZAROV, O'.A.ABDULLAYEV**

BANK HISOBI

(Qayta nashr)

Toshkent — «Fan va texnologiya* — 2011

Muharrir:	M.Hayitova
Tex. muharrir:	A.Moydinov
Musahhih:	F.Ismoilova
Musawir:	H.G'ulomov
Kompyuter sahifalovchi:	Sh.Mirqisimova

**Nasr.lits. AIN№ 149,14.08.09. Bosishga ruxsat etildi 15.11.2011.
Bichimi 60x84 Vi6. «Timez Uz» garniturası. Ofset bosma usulida bosildi.
Shartli bosma tabog'i 12,5. Nashriyot bosma tabog'i 13,0.
Tiraji 716. Buyurtma № 149.**

**«Fan va texnologiyalar Markazining
bosmaxonasi» da chop etildi.
100066, Toshkent sh., Olmazor ko'chasi, 171-yu.**