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

O‘RTA MAXSUS KASB-HUNAR TA’LIMI MARKAZI

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

BANK HISOBI

Kollejlar uchun o‘quv qo‘llanma

FAN VA TEXNOLOGIYA—2006

65,262.1

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.

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'yilmalarni 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 iqtisodiy, kollejlarning va biznes maktablarning talabalari uchun mo'ljallangan.

Taqrizchi: **I. Toymuhammedov** – iqtisod fanlari nomzodi, dotsent.

20.07 A4450 Alisher Navoiy ... O'zbekiston Mil...

HO 33463 291

ISBN-978-9943-10-003-9

© «Fan va texnologiya» nashriyoti,–2006 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 tadbiq 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 rejalarning o'xshashligi va farqli tomonlari ko'rsatilgan.

Umuman, qo'llanmada banklarda buxgalteriya hisobining tashkil etilishi keng 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 va 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 faoliyatining 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 foydalanagan 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 korxona 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 bo'lib 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 tegishlicha rasmiylashtirish va buning natijasida bu hujjat borgan joyda ulardan foydalanishni yengillashtirish, shuningdek, boshqa banklarda ana shu hujjatlar bilan operatsiyalar bajarilayotganda hamda ular tomonidan xizmat ko'rsatilayotgan mijozlar 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 sarflab 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 va 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 yuritamiz.

3-§. Bank buxgalteriya hisobi va hisobotining ahamiyati

Tijorat banklari O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi mulkchilikning qaysi shakliga taalluqli bo'lishdan qat'iy nazar, ular tomonidan yuritiladigan buxgalteriya hisobi Markaziy bank va Moliya Vazirligi tomonidan chiqarilgan yo'riqnoma 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 moliyaviy hisobotlari, uning ma'lumotlari Davlat tartibga solish organlari (Markaziy bank, Moliya Vazirligi, Davlat Soliq Qo'mitasi) uchun tijorat banklarining moliyaviy 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 va xarajatlarining strukturasi bilan qiziqsalar, bank mijozlari esa bank likvidligi va uning barqarorlik darajasini bilishni istaydilar. Bank moliyaviy ahvoli yomonlashuvini sezgan mijozlar boshqa barqaror bankka o'z mablag'larini o'tkazib uning xizmatidan foydalanishni avzal 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 qo'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 korxona va tashkilotlatlarning 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 byudjetini 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 qo'lami bilan belgilanadi.

Banklararo hisob-kitoblar bo'limining vazifasi mas'ul ijrochilardan boshqa banklarga tegishli bo'lib, o'tkazilishi kerak bo'lgan hujjatlarni qabul qilish, ularni banklar bo'yicha saralash, hujjatlardagi yozuvlarning to'g'riligini filiallararo aylanmalar bo'yicha nazorat qilish va boshqa bankka hujjatlarni elektron pochta orqali jo'natishdan iborat. Davlat byudjetining kassaviy ijrosi bo'yicha bo'lim buxgalterlari davlat byudjeti daromadlari va xarajatlari bo'yicha operatsiyalarni tashkil etadilar, bu operatsiyalar hisobini olib boradilar, davlat byudjeti 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 daromadlari bo'yicha hisobni olib borish;

— bankning barcha xarajatlarini hisobga olib borish va hokazo.

Yuqorida sanab o'tilgan bo'limlar majmuasi bankning hisob-operatsion bo'limini tashkil etadi. Hisob-operatsion bo'limni bank bosh buxgalteri boshqaradi. Bankdagi mijozlar soni, bajaradigan operatsiyalar qo'lami va hisob-operatsion bo'limdagi guruxlar 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 hujjatlarning to'g'ri rasmiylashtirilishi va qonuniyligi ustidan nazorat qilish;

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

— soat 10.00 gacha avvalgi 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 borilish natijasida hisobotlarda noto'g'ri ma'lumotlar berilishida;

— depozit va boshqa hisobvaraqlar, shuningdek, debitorlar va 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:

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

— taqdim etilgan hujjatlar bo'yicha pul o'tkazish yoki pul to'lash mumkin yoki mumkin emasligini hisobvaraqlardagi pul mablag'larining yetarligi asosida aniqlash;

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

— pulini to'lash uchun taqdim etilgan pul cheklarining raqamlari imzolar va muhr namunasi tushirilgan kartochkada qayd etilgan chek daftarchasining 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;

— 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 summalarini o'z vaqtida o'tkazishni nazorat qilish;

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

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

— mijozlar va bank operatsiyalari bo'yicha shaxsiy

hisobvaraqlardagi yozuvlarning to'g'riligini tekshirish va ulardan ko'chirmalarni mijozlarga berish uchun qutilarga joylashtirish;

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

Tayanch so'zlar:

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

NAZORAT SAVOLLARI

1. Banklarda buxgalerteriya hisobini yuritishning ahamiyati nimalardan iborat?
2. Bank buxgalerteriya hisobining oldiga qanday vazifalar qo'yilgan?
3. Banklarda buxgalerteriya hisobining yuritilishi qaysi me'yoriy hujjatlarga asoslanadi?
4. Bank bosh buxgalterining vazifalari va majburiyatlari qanday?
5. Mas'ul ijrochilarning vazifa va majburiyatlari

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 yuritar 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 bankning 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 barpo etilishi;

— ikkinchidan, davlat mulki yagona bo'lmagan holda turli mulkchlik shakllarining paydo bo'lish;

— uchinchidan chet el investitsiyalarning jalb qilinish;

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

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

Yangi hisobvaraqlar rejasi avvalgisidan 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 xaraktyerdagi 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 yuritar edilar. Har bir hisobvaraq 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 pullarni 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 ochiladi. 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 qilib aytganda, bank aktivlari, passivlari, kapitali, daromadlari va xarajatlari bo'yicha hisobvaraqlar alohida bo'limlarga kiritilgan. Ya'ni:

I	bo'lim	10000–aktivlar;
II	bo'lim	20000–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–hisobvaraq 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 biri 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 hisobvaraq ham bir necha subschyotdan iborat. Masalan: 10100–asosiy hisobvaraq «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.

Huddi 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 hisobvaraqni bildiradi. Ushbu asosiy hisobvaraq bir qancha yordamchi hisobvaraqlarni (subschyotlarni) o'z ichiga oladi:

20202–hukumat va mahalliy hokimiyatining talab qilib olinadigan depozitlari;

20204–byudjet tashkilotlarining byudjetdan 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 qilib olinadigan depozitlari;

20212–jamoat tashkilotlarining talab qilib olinadigan depozitlari;

20214—qo'shma korxonalarning 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 qilib olinadigan bo'yicha asosiy hisobvaraq bir nechta yordamchi hisobvaraqni o'z ichiga olar ekan. Yuqorida sanab o'tgan depozit hisobvaraqlarining hammasi korxona va tashkilotlarining hisob-kitob schyotlariga tenglashtirilgan bo'lib, ular orqali mijozlarining hisob-kitob, kassa, ssuda va boshqa operatsiyalari o'tkaziladi.

Korxona va tashkilotlar o'zlarining ortiqcha pul mablag'larini jamg'armali (20400) yoki muddatli (20600) depozitlarda saqlashlari mumkin. Bu asosiy hisobvaraqlar ham talab qilib olinadigan depozitlar hisobvaraqlari kabi 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 hisobvaraq bo'lib, u ikki qismdan iborat bo'ladi: chap tomoni «debet», o'ng tomoni esa «kredit» deb nomlanadi. Har bir hisobvaraqning kun boshiga bo'lgan boshlang'ich qoldig'i (saldo) bo'lib, operatsiyalar o'tkazilgandan so'ng debet va kredit aylanmalarni hisobga olgan holda kun oxiriga bo'lgan qoldig'i chiqariladi.

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

20 02 A4250 Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston MK

Aktiv hisobvaraqlarga bankdagi naqd pullar, bankning vakillik hisobvaraqdagi mablag'lar, turli muddatlarga, banklarga, hukumatga, korxona tashkilotlarga berilgan ssudalar, asosiy vositalari, bank xarajatlari kiradi. Passiv hisobvaraqlarga esa, turli depozitlardagi mablag'lar, byudjet mablag'lari, bank kapitali, daromadlari va hokazo kiradi.

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

Aktiv hisobvaraq bo'yicha operatsiyalarni 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 (saldo) 2. Mablag'larning kelishi a) ..... б) ..... в) ..... 3. Mablag'larning kelishi bo'yicha aylanmalar summasi (a+б+в) Kun oxiriga bo'lgan qoldiq (1+3-5)	....	1. Mablag'larnig hisobdan chiqarilishi a) ..... б) ..... в) ..... 2. Mablag'larnig hisobdan chiqarilish bo'yicha aylanmalar summasi (a+b+v)	....

Ushbu jadvalda ko'rib turganimizdek hisobvaraq ikki qismdan iborat bo'lib, uning debetida kun boshiga bo'lgan qoldiq aks ettirilgan (1). Kun davomida turli operatsiyalar bo'yicha hisobvaraga kelib tushgan mablag'lar (2) jamlanib «debet» bo'yicha aylanmalarni (3) hosil qilgan. Hisobvaraqdan tovarlar, xizmatlar va notovar operatsiyalar bo'yicha to'lovlar ya'ni mablag'larning hisobdan chiqarilishi (4) hamda shu barcha to'lovlar bo'yicha umumiy aylanmalar (5) hisobvaraqning 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 hisobvaraq bo'yicha kun oxiriga bo'lgan qoldiq summasini hisoblab chiqarish mumkin. Endi passiv hisobvaraq orqali o'tkaziladigan operatsiyalarni ifodalovchi jadvalni ko'rib chiqamiz.

Passiv hisobvaraq 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 a) ..... b) ..... v) ..... g) ..... 2. Mablag'larni hisobdan chiqarlishi bo'yicha aylanmalar summasi	....	1. Kun boshiga bo'lgan dastlabki qoldiq a) ..... б) ..... в) ..... 2. Mablag'larning kelishi (majburiyatlarning ko'payishi) 3. Mablag'larning kelishi bo'yicha aylanmalar summasi (a Kun)oxiriga bo'lgan qoldiq (1+2+5)	....

Passiv hisobvaraqlar bo'yicha kun oxiriga bo'lgan qoldiqni (6) hisoblab chiqarish uchun kreditda aks ettirilgan kun boshiga bo'lgan qoldiqqa (1) kun bo'yi kelib tushgan mablag'lar yig'indisini ifodalovchi aylanmalar summasini (3) qo'shib passiv hisobvaraq debetidan o'tgan kun bo'yi mablag'larning chiqib ketish bo'yicha aylanmalarni ifodalovchi aylanmalar summasini (5) ayiramiz.

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

Tayanch so'zlar:

buxgalerteriya hisobi;
balans;
hisobvaraqlar;
hisobraqam;

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

NAZORAT SAVOLLARI

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

III bob. BANKLARDA ANALITIK VA SINTETIK HISOBNING YURITILISHI

1-§. Analitik hisob (qo'shimcha kitob) va uning materiallari

Banklarda buxgalteriya hisobi ikki yo'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 ko'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 hisobvaraq ochilayotgan bo'lsa, ularning barchasini raqamlashda foydalaniladi. Lekin mijoz hisobvarq ochish uchun avvalo o'z bankiga murojaat etadi. Mijoz uchun hisobvaraq ochilayotganda bank bosh buxgalteri

mijoz taqdim etgan barcha materiallarni yuridik jihatdan to'g'ri rasmiylashtirilganligini tekshirgandan so'ng, barcha kerakli ma'lumotlar asosida belgilangan shakl tuziladi. Bu ma'lumotlar fayli Bank Depozitorlari Milliy Axborot bazasiga jo'natiladi.

Barcha hisobvaraq 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 hisobvaraqning birinchi nusxasi belgilangan tartibda tekshiruvdan o'tkazilgandan so'ng bankda qoldirilib kundalik hujjatlar yig'ma jildiga tikiladi. Ikkinchi nusxa shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma bo'lib xizmat qiladi va mijozga beriladi.

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

Hisobvaraq raqami

3-jadval

Sana	Korrespondensiyalashgan hisobvaraq raqami	Hujjat raqami	Operetsiya mazmuni	Oboratlar		Qoldiq
				Debet bo'yicha	Kredet bo'yicha	

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

Lekin hozirgi kunda barcha banklarda operatsiyalar kompyuter dasturlari yordamida buxgalteriya hisobida aks ettiriladi. Shu sababli shaxsiy hisobvaraqlarda avvalgidan ko'ra ko'proq ma'lumotlar ko'rsatilmoqda. Shaxs iy 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 topshiriqnomasi 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 shtamplari 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 mobaynida 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 manfaatlari uchun foydalanganligi uchun undirib olinadi.

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

a) hisobvaraq egalarining yuqori turuvchi tashkilotlari tomonidan so‘ralganda;

b) davlat nazorat organlari, jumladan, sud va soliq organlari tomonidan yozma ravishda talab qilib 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 korxona rahbari va bosh buxgalter imzo qo‘yishlari kerak.

Ushbu ariza asosida bank rahbari yoki uning muovini yozma ruxsatnoma berganlaridan so'ng, mijozga shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma taqdim etiladi. Shaxsiy hiso bvaraqlardan 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 hisobvraqdan 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 tavsiliy 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 hisobvaraq 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'minlamaydi. 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 chiqish 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 ko'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 tavsiliy 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;

— kirim va chiqim bo'yicha kassa jurnallari.

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

Har bir Bosh kitob materiallarini alohida ko'rib chiqamiz. Ma'lumki, bankda balans har kuni tuziladi. Balansning har ikki

aktiv hamda passiv qismlarining o'zaro tengligi bank ishi kuni yakunlanganligini bildiradi. Bosh kitobning barcha materiallari qatori kundalik balans hozirgi kunda bankda dasturiy yo'l bilan kompyuter yordamida tayyorlanadi. 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 hisobvaraq raqamlari, aktiv va passiv hisobvaraq qoldiqlari ko'rsatilib, bank ish faoliyatini bir kunlik yakunini bildiradi.

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

Aylanmalar va qoldiqlar qaydnomasi

5-jadval

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

Chiqim kassa jurnali

6-jadval

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

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, hisobvaraq 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'lik bo'lgan Bosh kitob materiallari ikkita bo'lib, ular:

— kassaning kirim jurnali;

— kassaning chiqim jurnali.

Har kuni bank kassasiga topshiralayotgan naqd pul summasi kassaning kirim jurnalida nazoratchi tomonidan qayd etib boriladi. Unda sana, pul topshirayotgan korxona hisobvarag'i raqami, hujjat raqami, operatsiya mazmuni, summa ko'rsatiladi.

Kassaning chiqim jurnali, ham kundalik chiqim kassa operatsiyalari bajarilganda nazoratchi tomonidan rasmiylashtiriladi. Jurnalda sana, mijozning talab qilib olinadigan depoziti bo'yicha hisobvaraq 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 va 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 yozuvlarning 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 summalari 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 hisobvaraqning kun oxiriga bo'lgan qoldiqlari saldo qaydnomasidagi hisobvaraq raqami, hisobvaraq 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 balansi 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 hisobvarag'i 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 balansi 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 hisobvaraq 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 roziligisiz 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, orderning 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 muovining imzosi bilan tasdiqlanadi.

Tayanch so'zlar:

joriy kun operatsiyalari;
analitik (tavsiliy) hisob;
sintetik (umumlashgan) hisob;
shaxsiy hisobvaraq;
shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma;
rekvizit;
balans;
aylanma va qoldiqlar qaydnomasi;

kirim kassa jurnali;
chiqim kassa jurnali;
yillik, kvartallik, 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 saqlanishini ta'minlashda asosiy rol o'ynaydi. Misol uchun, pul mablag'larini bankka topshirish yoki bankdan olishni to'liq to'ldirilgan va oldindan tekshirilgan maxsus hujjatlar asosida amalga oshirilishi mumkin, o'tkazib bo'lingan operatsiyalarning naqadar to'g'riligi yoki qonuniyligi keyinchalik shu hujjatlar asosida tekshiriladi. Tekshirish natijalari tahlil qilinib kerakli chora ko'riladi. Shuning uchun hujjatlar buxgalteriya hisobining asosi hisoblanadi.

Hujjatlardagi operatsiyaning mazmuni, uni hisobga olish uchun kerak bo'lgan barcha belgilar hujjatlarning rekvizitlari yoki ko'rsatkichlari deyiladi. Hujjatlar va korxonalarda buxgalteriya hisobini olib borish haqidagi Nizomga muvofiq barcha hujjatlar uchun majburiy bo'lgan rekvizitlar o'rnatilgan. Hujjatlarning asosiy revizitlari 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 korxonalarning to'liq nomi.
4. Shu korxona 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 kompyutyerda terilishi kerak. Kassa operatsiyalari bo'yicha ishlatiladigan hujjatlar bundan mustasno, bunday hujjatlar qo'lda, ruchkalar yordamida to'ldiriladi.

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

1. Korxonalar tomonidan rasmiylashtiriladigan hujjatlar;

2. Banklar tomonidan rasmiylashtiriladigan hujjatlar.

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

Bu hujjatlar banklarga korxonaning ma'lum xizmatchisi tomonidan maxsus ajratib qo'yilagan 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, kirim va chiqim jurnallari, balansdan tashqari hisoblaridan orderlar bank xodimlari bo'yicha kirim-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 banklaaro aylanmalar bo'yicha operatsiyalar o'tkazilganda rasmiylashtiriladi. Tijorat banklari esa mijozlarning hujjatlari asosida elektron to'lov hujjatlari rasmiylashtirib hisob Markaziga o'tkazadilar.

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

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

Ma'lumki, har bir xo'jalik yurituvchi subyekt o'z pul mablag'larini biror bankda ochgan hisobvaraqda saqlaydi va barcha naqd pulli hamda naqd pulsiz operatsiyalari (pul to'lash va pul kelib tushishi bo'yicha) mana shu hisob varaqlar orqali o'tkazadi. Pul o'tkazish mijozning topshirig'i yoki mol jo'natuvchi korxonaning to'lov talabnomasi orqali bank xodimlari tomonidan bajariladi. Bu holda naqd pul ishlatilmaydi. Operatsiyalar 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 kirim 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 kirim kassa operatsiyalari hisoblanadi. Halq xo'jaligining turli tarmoqlariga qarashli bo'lgan korxona, tashkilot va muassasalar ishchi xizmatchilarga ish haqi, nafaqa, mukofot, komandirovka xarajatlarini to'lash uchun naqd pul oladilar. Bu operatsiyalar chiqim kassa operatsiyalari 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 guruhlarning har biriga korxona va tashkilotlar tomonidan to'ldirilgan hujjatlar hamda bank tomonidan to'ldirilgan hujjatlar kiradi. Bu hujjatlarning har biri haqida bundan keyingi mavzularda to'xtalib o'tamiz.

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 haqiqiyligi 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 avvalgi kun hisob materiallari tekshiriladi, shu kunning operatsiyalariga yakun yasaladi 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 korxona va tashkilotlar nomi va ularga xizmat ko'rsatish vaqti ular bilan kelishgan holda belgilanadi.

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

Banklarda ish kuni va hujjatlar aylanishini tashkil etish bo'yicha O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan asosiy talablar ishlab chiqilgan bo'lib, ular «O'zbekiston Respublikasi banklarida

buxgalteriya 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, byudjetga 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 qilinishi ta'minlanmog'i lozim. Bu ichki bank nazoratidir. Ichki bank nazorati 3 xil yo'l bilan amalga oshiriladi:

1. Dastlabki nazorat.
2. Joriy nazorat.
3. So'nggi nazorat.

Operatsiya bajarilishidan avval 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, hisobvaraq 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 hujjatlari nazoratchi xodim tomonidan tekshirilishi va imzolanishi lozim:

a) hisob-kitob, pul hujjatlari:

— 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) tavsiliy 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 byudjetining kassa ijrosiga doir yo'riqnomada qo'zda tutilgan hollarda davlat byudjeti hisobvaraqlari;

— vakolatli shaxslarniing 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 buxgaltyerdan 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. Hisobvaraqni yurituvchi mas'ul ijrochi hujjatlar to'g'ri rasmiylashtirilganligini, shu jumladan, hujjatni tasarruf etuvchilarning imzolari va muhr izi taqdim etilgan namunalarga mos kelishini hamda hisobvaraqdan 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 avval 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 qilinganini 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 yetarliligi, to'liq va to'g'ri rasmiylashtirilganligi, shu korxona xo'jalik faoliyatiga mos kelishi, mijoz hisobvarag'ida mablag'larning yetarli ekanligi, korxona muhri hamda rahbari va bosh buxgalterining o'zida saqlanayotgan kartochkadagi vakolatli shaxslar imzolari va korxona 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 hisobvaraqlariga 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 rejalarga muvofiq o'tkaziladi. Bu rejalarda navbatdagi tekshiruvdan o'kaziladigan uchastkalar hamda ularni o'tkazish hajmi va vaqti qo'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 qo'rib chiqishlari hamda bu kamchiliklar sabablarini bartaraf etish uchun zarur chora-tadbirlar qabul qilishi zarur. Kamomadlar, talon-toroj qilish, shuningdek, mansab mavqeyini 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 rasmiylashtirilar ekan, ushbu buxgalteriya hujjatlari banklarda yo'qotilimay saqlanishi ta'minlanishi 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 ahborotni 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 hisobvaraqqa taaluqli 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 valutasi bilan operatsiyalar va bankning xo'jalik operatsiyalarga doir hujjatlar alohida papkalarga joylanadi, chunki bu hujjatlarning saqlash muddatlari turlicha belgilangan. Juzlangan hujjatlar klavishli hisoblash mashinalarida hisoblab chiqiladi va ularning summasi aylanmalarning jamlama ma'lumotlaridagi aylanmalarning 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 hisobvaraqning kirimi, so'ngra chiqimi bo'yicha kutilmagan vaziyatlar bo'yicha hisobvaraqlarning ortib borishi tartibda kirim-chiqim hujjatlaridan keyin tikiladi. Bittadan ortiq hisobvaraqqa dahldor bo'lgan kutilmagan vaziyatlar hisobvaraqlari bo'yicha kirim-chiqim orderlari barcha orderlardan keyin tikiladi.

Kutilmagan vaziyatlar hisobvaraqlariga 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 haqiqatdan 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 va jismoniy shaxslarga boshqa maqsadlar uchun beriladigan ssudalar bo'yicha;

— bank asosiy vositalari, kam baholi tez eskiruvchi buyumlar, daromadlari va xarajatlariga oid va 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 salanishi lozim.

Hujjatlarni saqlash vazifasi topshirilgan xodimlar ular to'la va but saqlanishini ta'minlashlari shart. Bosh buxgalter, uning muovini yoki bo'lim boshlig'i ruxsatisiz boshqa xodimlarning hujjatlarining ko'rib chiqishlariga yo'lqo'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 hamda bir martali pensiya yoki boshqa nafaqa to'lash to'g'risidagi topshiriqnomalarning kartotekalari saqlanadi.

Tayanch so'zlar:

hujjatlar aylanishi;
hujjat rekviziti;
hisobvarak 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 komyuter;
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 guruhlashtiriladi?

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. Sungi bank nazorati qanday tashkil etiladi?

8. Tekshirish natijalari qanday rasmiylashtiriladi?

9. Operatsion kun tugagandan so'ng hujjatlarni saqlashga tayergarlik qanday amalga oshiriladi?

10. Buxgalteriya hujjatlarini saqlash tartibini tushuntirib bering?

V bob. BANKLARDA MIJOZLARGA HISOBVARAQ OCHISH TARTIBI

1-§. Mijozlarga depozit hisobvaraqlar ochish tartibi

Har bir korxona, 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'rsatilayotgan xizmatlar uchun to'lanishi lozim bo'lgan haq miqdori va uni to'lash usuli, shartnoma muddati, uni bekor qilish yoki o'zgartirish tartibi, tomonlarning javobgarligi va boshqa qo'shimcha shartlar ko'rsatiladi. Shuningdek, shartnomada bank va mijozning manzilgohi hamda rekvizitlari ko'rsatilishi lozim.

Talab qilinguncha saqlanadigan depozit hisobvaraqlari mulkchilik shaklidan qat'iy nazar, jismoniy va yuridik shaxslarga ochiladi. Xususan, qishloq xo'jaligi korxonalari va savdo tashkilotlarining o'z mablag'larini

saqlash va joriy operatsiyalarni bajarishi uchun mo'ljallangan maxsus hisobvaraqlari ham shular jumlasidandir.

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

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

Birinchi imzo huquqi hisobvaraq ochtirayotgan tashkilot rahbariga, 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 va 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 muovinlariga, idoralar rahbarlarining muovinlariga, shuningdek, vazirlik va idoralar boshqarmalari hamda mustaqil bo'linmalarining boshliqlariga berilish mumkin. Markazlashgan buxgalteriya xizmatlaridan foydalanuvchi tashkilotlar hisobvarag'i bo'yicha ikkinchi imzo huquqi markazlashgan buxgalteriya bosh buxgalteri hamda u vakolat bergan shaxslarga beriladi. Shtatida ikkinchi imzo huquqi berilish mumkin bo'lmagan yuridik shaxslarning hisobvaraqlari bo'yicha bankka faqat hisobvaraq egasi imzosining namunasi qo'yilgan va notarial tasdiqlangan varaqcha 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 hisobvaraqning raqami va bank tomonidan korxonaga 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 korxona rahbari tomonidan bank boshqaruvchisiga topshiriladi. Bu hujjatlar bank huquqshunosi, boshqaruvchisi tomonidan o'rganib chiqilgandan so'ng, hisobvaraq ochish uchun ruxsatni bank boshqaruvchisi beradi. Boshqaruvchi hisobvaraq ochish uchun roziligini arizaga maxsus ajratilgan joyga o'z imzosini qo'yish orqali bildiradi.

Shundan so'ng, agar ariza bergan korxona mazkur bankda birinchi marotaba depozit hisobvaraq ochayotgan bo'lsa, bank O'zbekiston Respublikasi Bank Depozitorlarining Milliy Axborot Bazasi (BDMAB)dan arizachi ro'yxatdan o'tganligi to'g'risida ma'lumot so'raydi. 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 hisobvaraq ochiladi. Mijozlar shaxsiy hisobvaraqlarining raqamlari ularda hisobga olinadigan mablag'lar va boyliklar xarakteriga qarab 20 razryaddan iborat bo'ladi.

Mijozlar shaxsiy hisobvarag'i strukturasi quyidagi ko'rsatkichlardan tarkib topadi.

sccccc vvv k ssssssss NNN

bunda:

sccccc – bosh kitob balans hisobvarag'i;

vvv – valuta kodi;

K – nazorat kaliti;

ssssssss – mijozning BDMABdagi ro'yxat raqami (mijoz xosraqami);

NNN – shu balans hisobvarag'i bo'yicha mijozning shaxsiy hisobvaraq 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 hisobvaraqda uning tartib raqami 001 dan 999 gacha bo'lishi mumkin.

Barcha hisobvaraq raqamlari bankda 61-shakldagi daftarda qayd etiladi. Shaxsiy hisobvaraq raqamlari bank bosh buxgalteri tomonidan

imzolar va muhr namunalari tushirilgan varaqchalarga hamda hisobvaraq 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 hisobvaraqdagi 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 korxona 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:

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

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

— hisobvaraq 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 hisobvaraq 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.

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

2-§. Chet el valutasidagi depozit hisobvaraqlarni ochish tartibi

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

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

— hisobvaraq 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 hisobvaraq 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 vaboshqarasmiy 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 hisobvaraq ochish uchun bankka hisobvaraq ochish so'ralgan ariza, imzolar va muhr namunasi tushirilgan va tasdiqlangan varaqcha, tegishli xorijiy tashkilotlarning qonuniy tarzda ochilganligini tasdiqlovchi hujjatlarni taqdim qilishlari lozim.

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

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

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

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

3-§. Hisobvaraqlarning qayta rasmiylashtirilishi va yopilishi

Turli mulkchilik shakllariga tegishli bo'lgan korxonalar o'z faoliyatlari jarayonida qayta tashkil etilishi ya'ni qo'shib olinishi, bo'linishi yoki biror korxonadan ajralib chiqishi mumkin. Shu munosibat bilan mijoz qayta ro'yxatdan o'tkazilayotganda bankka yangi tashkil etilgan paytdagi kabi hujjatlarni taqdim etadi. Korxonaning qayta tashkil etish bilan bog'liq bo'lmagan holda nomi o'zgaradigan bo'lsa, yoki korxonaning bo'ysunishi o'zgarganda bankka hisobvaraq egasining o'zgarishlar to'g'risidagi arizasi va tegishli tashkilot qarorining bir nusxasi topshiriladi.

Korxona faoliyatining xarakteri o'zgarganda yoki uning Nizomiga biror boshqa o'zgarishlar kiritilganida yangi Nizomning nusxasi taqdim qilinadi. Bu hujjatlar qayta nomlanishi korxona boshqa tashkilot ixtiyoriga o'tkazilishi va boshqa sabablarga ko'ra qayta ro'yxatdan o'tkazilgan kundan boshlab bir xafta ichida bankka topshiriladi. Bunday hollarda hisobvaraq 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 korxona o'z bankiga, agar shartnomada boshqa shartlar ko'rsatilmagan bo'lsa, kamida bir oy avval xabar berishi lozim. Hisobvaraqni yopish uchun korxona o'z bankiga quyidagi *hujjatlarni taqdim etishi lozim*:

— korxona rahbarining xati yoki arizasi;

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

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

Hisobvaraqni yopayotgan bank mijozning farmoyishiga ko'ra, hisobvaraqdagi mablag'lar qoldig'ini hisobvaraq ochayotgan bankka o'tkazib beradi. Hisobvaraq ochayotgan bank o'zida mijozga hisobvaraq 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.

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

— hisobvaraq egasining arizasiga ko'ra;

— korxonani tashkil etgan yuqori tashkilot qaroriga ko'ra;

— korxona tugatilganda;

— bank talabi bilan.

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

Xo'jalik yurituvchi subyektning asosiy hisobvarag'i 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 hisobvaraq yopiladi.

Tayanch so‘zlar:

depozit hisobvarag‘i;
talab qilinguncha saqlanadigan depozit;
muddatli depozit;
jamg‘armali depozit;
ariza;
nizom;
imzolar va muhr namunasi;
shartnoma;
hisobvaraqlar raqami;
milliy valutadagi ochilgan hisobvaraq;
maxsus xos raqam;
valuta kodi.

NAZORAT SAVOLLARI

1. Bank tomonidan mijozlarga qanday hisobvaraqlar ochilishi mumkin?
2. Talab qilinguncha saqlanadigan depozit hisobvarag‘ini ochish uchun bannka qanday hujjatlar taqdim qilinadi?
3. Hisobvaraqlarning raqamlarini qanday tartibda amalga oshiriladi?
4. Mijoz hisobvarag‘ini yuritish bo‘yicha shartnoada 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, korxona va tashkilotlarning tovar ayirboshlash, xizmat ko'rsatish va tovarsiz operatsiyalar bo'yicha bir-biriga bo'lgan talab va majburiyatlarni naqd pul ishlatmasdan pul mablag'larini bir hisobvaraqdan ikkinchi hisob varaqga 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 byudjetga to'lovlar, ya'ni foydadan to'lanadigan soliq, qo'shilgan qiymat solig'i va boshqa majburiy to'lovlar hamda byudjetdan 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 maqsadga muvofiq bo'lmay qoldi. Chunki hisob-kitoblarda qatnashuvchi

subyektlar qaysi hudud da joylashganidan qat'iy 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. Korxona 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 hisobvaraqdagi mablag'i evaziga amalga oshiriladi. Korxona 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 korxona hisobvarag'iga pul mablag'lari mazkur mablag'larining mol sotib oluvchi korxona 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 faoliyati 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 deyilganda, huquqiy me'yorlarda ko'zda tutilgan, hisob-kitob hujjatining turi, hujjatlar aylanish tartibi, mablag'larni mol sotuvchi korxona hisobvarag'iga o'tkazish va yozish usuli bilan bir-biridan farq qiluvchi hisob-kitob turlari tushuniladi. Hisob-kitoblarning alohida shakllarining mazmuni, ular bo'yicha hujjatlar aylanishini va operatsiyalar hisobi hamda rasmiylashtirilishini alohida paragraflarda ko'rib chiqamiz.

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 byudjetdan tashqari fondlar bo'yicha to'lovlar bundan mustasno.

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

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

— ikkinchi nusxasi to'lov oluvchining hisobvarag'iga ilova sifatida mas'ul ijrochi tomonidan imzo, to'lov amalga oshirilgan sana, bankning to'rtburchak muhr izi tushirilgan holda to'lovni oluvchi korxona vakiliga beriladi;

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

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

— birinchi nusxasi to'lovlar amalga oshirilgandan keyin bank mas'ul ijrochisi tomonidan imzo, to'lov amalga oshirilgan sana,

bankning muhr izi tushirilgan va qabul qilish sanasi ko'rsatilgan holda kunlik hujjatlar yig'masiga tikiladi;

— ikkinchi nusxasi bank bo'limining muhr izi tushirilgan, bank mas'ul ijrochisining imzosi, to'lov amalga oshirilgan sana va topshiriqnomani qabul qilish sanansi ko'rsatilgan holda to'lovchi korxona 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 identifikasiya kodi;

f) mablag'larni oluvchi korxona 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 korxona rahbari va bosh buxgalterining imzosi hamda muhr izi qo'yiladi. Ushbu muhr va imzolar to'lov topshirig'ining faqat birinchi asl nusxasiga qo'yiladi.

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'rsatilagan 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 avval joriy arxivda saqlanadi, bir yil o'tgandan so'ng umumiy bank arxiviga topshiriladi. To'lov topshiriqnomasining ikkinchi nusxasi esa mijozning hisobvarag'idan ko'chirma bilan birgalikda operatsiyalar o'tkazilganligini tasdiqlovchi hujjat sifatida mijozga qaytarib beriladi.

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

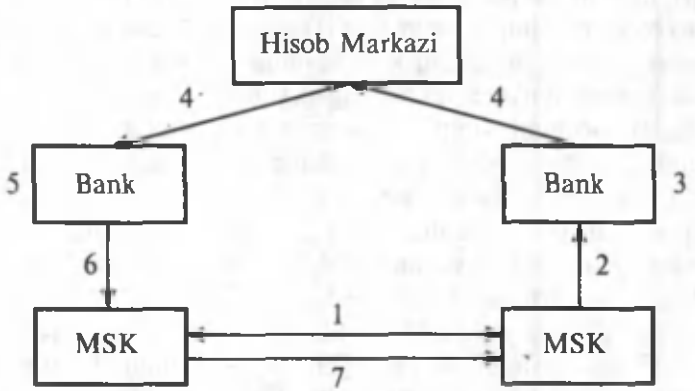
Debet	To'lovchining «Talab qilinguncha saqlanadigan depozit» bo'yicha ochilgan hisobvaraq raqami.
Kredit	Mablag' oluvchining «Talab qilinguncha saqlanadigan depozit» bo'yicha ochilgan hisobvaraq raqami.

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 korxona boshqa bank xizmatidan foydalanadigan bo'lsa, u holda to'lovchi bankidan vakillik hisobvarag'i

orqali o'tkaziladi. Bunday holni quyidagi buxgalteriya yozuvi orqali ko'rish mumkin:

Debet 20210	«Davlat 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, 16103	«Tijorat bankining vakillik hisobvarag'i».
Kredit 20208	«Xususiy korxonaning talab qilguncha saqlanadigan depozit hisobvarag'i».

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

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

1. Eng avvalo mol jo'natuvchi va mol oluvchi korxonalar o'rtasida xo'jalik shartnomasi tuziladi.

2. Mol oluvchi korxona 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 korxona hisobvarag'idan pul chegiriladi.

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

5. Kelib tushgan elektron to'lov mol sotuvchi korxona bankida mol sotuvchi korxona 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 korxona 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 tomonidan talabnoma raqami, uni to'ldirilgan sana, shu korxona nomi, uning hisobvaraq raqami, xizmat ko'rsatuvchi bank nomi, bankining kodi, to'lovchi korxonaning nomi, uning bankdagi hisobvaraq 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 telekomunikatsiya 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 korxona rahbari va bosh buxgalterning imzolari va korxonaning muhr izi qo'yiladi.

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

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

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

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

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

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

Mahsulot yetkazib beruvchi bankida to'lov talabnomasini inkassoga qabul qilinishi

To'lov talabnomasi mahsulot jo'natilgandan so'ng shartnomada belgilangan muddatlarda mahsulot jo'natuvchi korxona tomonidan ro'yxat, ya'ni 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 tomonidan imzolanib 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 kurerlar orqali to'lovchi bankiga jo'natiladi.

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

To'lovchi korxona bankiga mahsulot yetkazib beruvchi korxona bankidan birinchi va ikkinchi nusxa to'lov talabnomasi pochta aloqasi yoki kurerlar orqali kelib tushadi. To'lov talabnomalari tomonlar o'rtasida tuzilgan shartnomaga asosan akseptlash tartibida yoki akseptlamasdan to'lanishi mumkin. Bank tomonidan talabnomalarni akseptlash uchun bir shahar ichidagi hisob-kitoblarda 3 kun, shaharlararo hisob-kitoblarda 5 kun muhlat beriladi. Lekin korxonaning

iltimosiga ko'ra bank bu muddatni 10 kungacha cho'zishi mumkin. To'lov talabnomaning rekvizitlari 1-kartoteka bo'yicha yuritiladigan daftarga qayd etiladi va mijozga xabar beriladi. Mijoz bu haqda jurnalga o'z imzosini qo'yadi. Akseptlash tartibida to'lanadigan talabnomalarning birinchi nusxasi to'lov uchun akseptlashni kutayotgan hisob-kitob hujjatlari kartotekasiga joylashtiriladi. Bu kartoteka bankda 1-kartoteka deb yuritiladi. Talabnomaning ikkinchi nusxasi tovar-transport hujjatlari bilan birga keyingi ish kunidan kechiktirilmasdan hujjatni akseptlash uchun qabul qilingan sana ko'rsatilgan holda va to'lov to'g'risida ma'lumot sifatida to'lovchiga beriladi. Agar mijoz 10 kun ichida bankka tashrif buyurmasa va to'lov talabnomasi kelganligi to'g'risida xabar topmasa talabnoma ijrosiz mol sotuvchi korxona bankiga qaytariladi.

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

— to'lov talabnomasining bankka kelib tushish sanasi va to'lov muddati;
— to'lovchining hisobvaraq raqami;
— to'lovchining nomi;
— bank kodi;
— talabnomaning raqami;
— to'lov maqsadi va summasi.

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

Debet 90962	«To'lov muddatini kutayotgan hisob-kitob hujjatlari».
Kredit 96319	«Kontr. hisobvaraq».

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

Yuqorida eslatib o'tganimizdek, to'lovchi to'lov talabnomasining ikkinchi nusxasini olgandan keyin, uning to'g'ri rasmiylashtirilganligini, shartnoma shartlariga to'g'ri kelish-kelmasligini tekshirib chiqadi. To'lovchi belgilangan muddatda tovar moddiy qiymatliklarni

jo'natishda, xizmatlar ko'rsatishda amaldagi qonuniy hujjat talablariga hamda shartnoma shartlariga amal qilinmagan hollarda talabnomani qisman yoki to'liq to'lashdan bosh tortishi mumkin. Buning uchun bankka yozma ravishda raddiya arizasi topshirilishi lozim. Agar belgilangan muddatda bankka raddiya arizasi topshirilmasa, ya'ni yozma ravishda akseptlashni rad etmasa talabnoma akseptlangan bo'lib hisoblanadi. Akseptlashni rad etish huquqiga ega bo'lgan mansabdor shaxslar doirasini bank bo'limi boshqaruvchisi belgilaydi. Banklar akseptlashni rad qilish mohiyati bo'yicha kelib chiqqan bahs va nizolarga aralashmaydilar.

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

Agar 1-kartotekaga joylashtirilgan to'lov talabnomasi bo'yicha to'lovchi tomonidan raddiya arizasi kelib tushmasa, to'lov talabnomasi akseptlash uchun berilagn 3 kun muxlat o'tgandan so'ng to'lanadi. To'lov talabnomasini to'lashdan avval to'lovchi korxonaning depozit hisobvarag'ini yurituvchi mas'ul ijrochi talabnomani to'lash uchun yyetarli pul mablag'larining to'lovchi hisobvarag'ida mavjudligini tekshiradi. Agar depozit hisobvarag'ida yetarli pul mablag'lari bo'lsa, talabanoma 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 talabnomasining o'zi kartotekadan olinadi va hisobdan chiqariladi:

Debet 96319	«To'lov muddatini kutayotgan hisob-kitob hujjatlari bo'yicha kontr. hisobvaraq»
Kredit 90962	«To'lov muddatini kutayotgan hisob-kitob hujjatlari»

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

To'langan talabnoma elektron to'lovlar tizimi yordamida Markaziy bank qoshidagi Hisob Markazi orqali mahsulot sotuvchi bankiga o'tkaziladi. Talabnomaning ushbu nusxasi bankning kundalik hujjatlar yig'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	Muddatida to'lanmagan hisob-kitob hujjatlari bo'yicha kontr. hisobvaraq.
Kredit 90963	«Muddatda to'lanmagan hisob-kitob hujjatlari».

Bank 2-kartotekadagi muddati o'tkazib yuborilagn 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 yuborilagn 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, kanalizasiya, 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 imkoniyati bo‘lmaganda, to‘lanmagan summa «O‘z muddatida to‘lanmagan hisob-kitob hujjatlari» kartotekasi bo‘yicha alohida hisobvaraqqa o‘tkaziladi, talabnomaning o‘zi esa 2-kartotekaga joylashtiriladi.

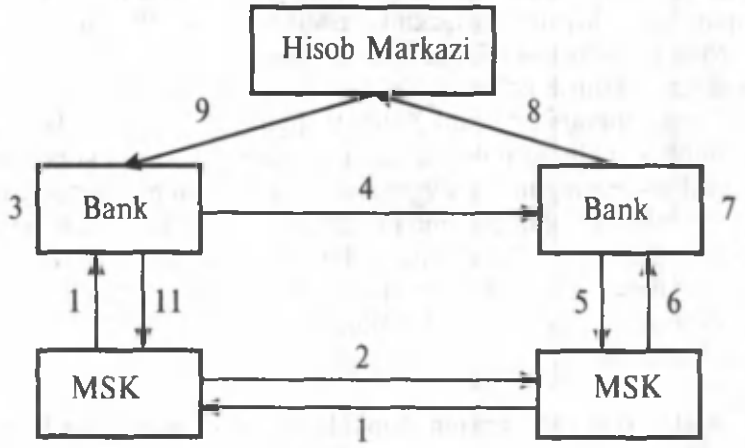
Mahsulot yetkazib beruvchi bankida to‘lovni qabul qilish bo‘yicha operatsiyalar

To‘lovchi korxona bankida to‘langan to‘lov talabnomasi elektron tizimi orqali Markaziy bank qoshidagi Hisob Markaziga uzatiladi. Hisob Markazida to‘lovchi korxona bankining vakillik hisobvarag‘idan to‘lov talabnomasida ko‘rsatilgan pul summasi mahsulot yetkazib beruvchi bankining 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 bankining 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 shakllarida 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-kitoblar umumlashgan holda qanday amalga oshirilishini to‘lov talabnomalari bo‘yicha hisob-kitoblarning hujjatlar aylanishi 2-chizma orqali yaqqol ko‘rish mumkin.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. To'lovning kelib tushganligini xabar qilish uchun kompyutyerda chiqarilagn 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 debetorlik va kreditorlik qarzlarining 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 bankining shartli pul majburiyatidir. Unga ko'ra akreditiv 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. Akkredetiv 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 rekvezitlarning 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 sanasi qo'yadi. Arizaning birinchi nusxasida ko'rsatilgan barcha rekvezitlar kompyuterga kiritib elektron to'lovlar tizimi yordamida to'langan summani Markaziy bankning Hisob Markazi orqali mahsulot jo'natuvchi korxona bankiga, ya'ni bajaruvchi bankka jo'natiladi. Xaridorning hisobvarag'idan to'lovni o'tkazish bo'yicha operatsiyalar kuyidagi 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 kirim qilinadi. To'lov o'tkazilgandan so'ng arizaning ikkinchi nusxasi bank mas'ul ijrochisining imzosi, bankning to'rtburchak muhr izi, to'lov o'tkazilgan sana hamda qabul qilish sanasi qo'yilgan holda to'lovchiga shaxsiy hisobvarag'idan ko'chirma bilan birgalikda beriladi.

b) Akkreditivni bajaruvchi bankda akkreditivning yopilishi

Akkredetivni 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 korrespondensiya hisobvarag'i».
Kredit 22602	«Mijozlarning akreditivlar 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 akkredetiv 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'tkazishi mumkin emas. Bank tomonidan mahsulot yetkazib beruvchining akkreditivlar bo'yicha hisobvarag'idagi mablag'larni uning talab qilinguncha saqlanadigan depozit hisobvarag'iga memorial order orqali o'tkaziladi. Memorial order mas'ul ijrochi tomonidan 4 nusxada to'ldirilib unda to'lov bo'yicha shartnoma raqami, sanasi, to'lovning mazmuni, hisobvaraqlar raqami ko'rsatiladi. Memorial orderning alohida nusxalari quyidagicha ishlatiladi:

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

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

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

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

Debet 22602	«Mijozlarni akkreditivlar bo'yicha depozitlar» hisobvrag'i.
Kredit 20200	«Mijozlarning talab qilinguncha saqlanadigan depozitlar» hisobvarag'i.

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

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

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

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

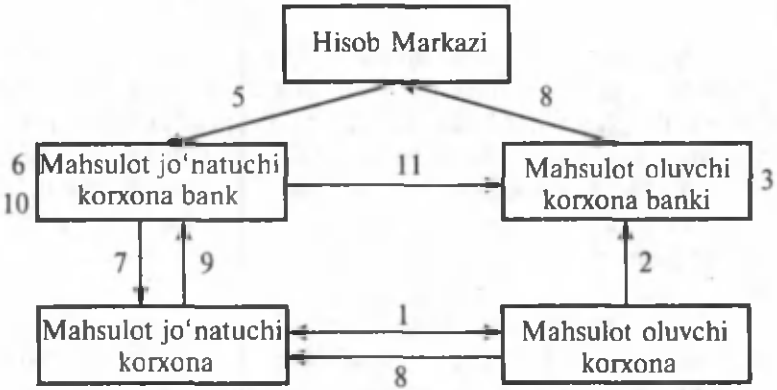
d) sotib oluvchining akkreditivni qisman yoki to'liq chiqarib olish to'g'risidagi arizasiga ko'ra, agar akkreditiv shartlarida ko'zda tutilgan bo'lsa, akkreditivlar emitent bankdan xabar yetib kelgan kuni 22602 «Mijozlarning akkreditivlar bo'yicha depozitlar» hisobvarag'idagi mavjud mablag'lar doirasida 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'adan 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 korxona banki arizaga asosan mahsulot oluvchi korxona hisobvarag'idan to'lov o'tkazadi.

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

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

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 rasmiylashtirilishi

Inkasso topshiriqnomasi-ushbu topshiriqnomani bergan bank mijozining bank-emitentga to‘lovchining hisobvarag‘idan so‘zsiz tartibda mablag‘larni hisobdan chiqarish to‘g‘risidagi talabidir. Inkasso topshiriqlari quyidagi hollarda hisob-kitoblar uchun taqdim etiladi:

— birinchidan, o‘z vaqtida to‘lanmagan soliqlarni undirish uchun;

— ikkinchidan davlat budjetiga o‘tkaziladigan soliqdan tashqari to‘lovlar, jumladan, penyalar, jarimalarni undirib olish to‘g‘risidagi soliq organlarining 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 tomonidan 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 yuritamiz. To‘lovni undiruvchi inkasso topshiriqlarini ijro hujjatlarini ilova qilgan holda to‘lovni undirish uchun bankka taqdim qiladilar. Agar to‘lovni undiruvchi va to‘lovchi tomonlar bir shahar ichidagi bank xizmatidan foydalansalar inkasso topshirig‘i to‘lovchining hisobvarag‘i yuritiladigan bank bo‘limiga topshiriladi. Agar inkasso topshirig‘i boshqa shahardagi to‘lovchilar nomiga rasmiylashtirilgan bo‘lsa, bu holda hujjat undirib oluvchiga xizmat ko‘rsatuvchi bank bo‘limiga topshirilishi lozim. To‘lovchilarning hisobvaraqlaridan mablag‘lari hisobdan chiqarish bank bo‘limlari tomonidan hujjatlarning nusxasi bo‘yicha emas, balki asl nusxasi yoki dublikati asosida bajariladi.

Xo‘jalik yurituvchi subyektlar foydasiga mablag‘larni 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 tomonidan berilgan ijro varaqlari bo'yicha —3 yil;

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

— xo'jalik sudlarining ijro varaqalari bo'yicha—6 oy;

— xo'jalik sudining sudyasi tomonidan berilgan sud buyrug'i bo'yicha undirib olish, buyruq berilgan kundan boshlab—10 kun muddat davomida amalga oshiriladi.

Davlat sug'urtasi, ijtimoiy sug'urta idoralari, davlat byudjeti 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 inkassa topshiriqnomasi 3 nusxada rasmiylashtirilib undirib oluvchi tomonidan bevosita to'lovchi korxona 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 tomonidan 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 inkassa topshirig'i 3 nusxada rasmiylashtirilib bankka topshiriladi. Uning birinchi va ikkinchi nusxalari ijro hujjatlari bilan birga pochta aloqasi orqali to'lovchining bankiga jo'natiladi. 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	«To'lovchi korxonaning talab qilinguncha saqlanadigan depozit» hisobvarag'i.
Kredit	«Undiruvchining talab qilinguncha saqlanadigan depozit»hisobvarag'i.

Hisobvaraq raqamlari undiruvchilar va to'lovchilarning qaysi mulkchilik shakliga tegishligiga ko'ra belgilanadi. Bu buxgalteriya yozuvi to'lovchi korxona 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 qiluvchi 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.

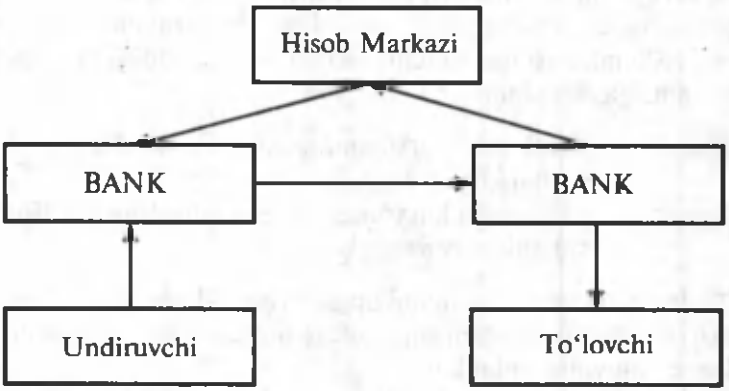
To'lov to'lovchi va undiruvchi tomonlarga turli shahardagi turli banklar xizmat ko'rsatsalar, undiruvchiga xizmat ko'rsatuvchi bank inkasso topshirig'ini ijro hujjatlari bilan birgalikda pochta aloqasi orqali to'lovchiga xizmat ko'rsatuvchi bankka jo'natadi. To'lovchining banki kelib tushgan hujjatlarning 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 undiruvchining hisobvarag'iga ilova qilib beriladi.

Inkasso topshiriqnomalari bo'yicha hisob-kitoblarnning 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-kitoblar uchun berilgan. Bir shahar ichidagi hisob-kitoblarda inkassa 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 hisobvaraq egasi (chek beruvchi) o'z hisobvarag'idan oluvchining (chek egasi) hisobvarag'iga chekda ko'rsatilgan summadan mablag'larni o'tkazib berish uchun bankining 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 banklari tomonidan mustaqil

ravishda aniqlanib, yuqori summasi Respublika Markaziy banki tomonidan belgilanadi. Chekning amal qilish muddati esa tijorat banklari tomonidan mustaqil belgilanadi.

Cheklar omonat qo'yuvchi jismoniy shaxsning depozit 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-chekini berishda quyidagi rekvizitlarni to'ldirib berishi lozim:

— chek berilgan sana;

— chek bo'yicha to'lanishi lozim bo'lgan summani raqamlar va so'z bilan;

— hisob-kitob chekiga nomi yozib berilayotgan shaxsning familiyasi, ismi, otasining ismi;

— uning 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 rekvizitlar 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 hisobvaraqda saqlanayotgan mablag'lar yoki depozit hisobvaraqdan ko'chirilgan yoxud naqd pullarda qo'yilgan mablag'lar hisobiga berilganligini alohida ko'rsatib o'tishi shart.

Bank chek berganda jismoniy shaxsning arizasiga ko'ra chekning summasiga 20206 «Jismoniy shaxslarning talab qilinguncha saqlanadigan depozitlari» alohida hisobvarag'ini ochadi va to'lovlar mana shu

hisobvarag'dan amalga oshiriladi. Mas'ul bank xodimi barcha rasmiylashtirish ishlarini bajargandan so'ng chekni koreshogi bilan birgalikda kassirga beradi. Kassir mas'ul ijrochidan barcha zaruriy hujjatlarni olgandan so'ng avvalo, hujjatlarda bajarilgan yozuvlarning to'g'ri rasmiylashtirilganligini tekshiradi va ularni imzolaydi. Agar hisob-kitob cheki naqd pul hisobidan rasmiylashtirilgan bo'lsa, chekni oluvchidan naqd 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-chekini to'ldirishda xatoga yo'l qo'yilsa, unda ushbu chek varaqasi buzilgan hisoblanadi va uning o'rniga hisob-kitob chekining yangi varaqasi to'ldiriladi. Bunday hollarda hisob-kitob cheki quyidagi tartibda hisobdan chiqariladi:

— harflar bilan yozilgan «Hisob-kitob» so'zidan bir qismi qirqib olinadi;

— chek varaqasining o'rtasiga «buzilgan» degan ustxat yoziladi va ushbu yozuv yozilgan sana ko'rsatiladi;

— chek varag'iga kassir va bosh buxgalter tomonidan imzo qo'yiladi.

Tijorat banklarida qabul qilingan cheklarning hisobi qimmatbaho blanklarning harakati hisobini yuritishga doir daftarda olib boriladi va balansdan tashqari ko'zda tutilmagan holatlar bo'yicha 93609 «Saqlanayotgan qimmatbaho buyumlar» hisobvarag'ida hisobga olib boriladi. Shu kun davomida ishlatilgan chek varaqalari chiqim orderi bo'yicha 93609 «Saqlanayotgan qimmatbaho buyumlar» hisobvarag'idan hisobdan chiqariladi.

Chekni olgan jismoniy shaxs sotib olayotgan tovari yoki ko'rsatilgan xizmat uchun hisob-kitob cheki bilan hisob-kitob qilishi mumkin. Hisob-kitob chekini qabul qilish vakolatiga ega bo'lgan savdo

tashkiloti xodimi mahsulot to'lovi uchun chekni qabul qilayotganda chek belgilangan namunadagi blankada rasmiylashtirilganligini nazorat raqamlari chekda yozilgan summaga muvofiqligini, chek muddati o'tkazib yuborilmaganini, unda bank bo'limi muhrining aniq izi va bank xodimlarining imzosi mavjudligini tekshirib ko'radi. Shu bilan birga chek beruvchining pasportini ham olib chekda ko'rsatilgan pasport seriyasi va raqamlari bilan solishtirib ko'radi. Chek bo'yicha tekshiruv bajarilgandan so'ng hisob-kitob chekining orqa tomoniga savdo xodimi savdo tashkilotining belgisini qo'yadi. Chek mahsulot uchun to'lov sifatida qabul qilingan bo'lib hisoblanadi.

Hisob-kitob cheki savdo tashkilotlari tomonidan naqd pulga almashtirilmaydi. Lekin, sotib olinayotgan mahsulot qiymati chekda ko'rsatilgan summadan kam bo'lsa, bu holda savdo tashkiloti ushbu chek summasining 25 foizdan oshmagan miqdordagi qiymati qaytim sifatida qaytib beradi.

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

Bank tomonidan qabul qilingan cheklar bo'yicha to'lovlar quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

1. Chek egasi va chek beruvchiga bitta bank bo'limida xizmat ko'rsatilganda:

Chek summasi savdo tashkilotining hisobvarag'i krediti va «Inkassatsiya qilingan pul tushumlari va cheklar» hisobvarag'i orqali chek beruvchining hisobvarag'ining debetidan o'tkaziladi. Chekning asl nusxasi bank mas'ul ijrochisining imzosi, bankning to'rtburchak muhri izi tushirilan va qabul qilish sanasi ko'rsatilgan holda kunlik hujjatlar yig'masiga tikiladi.

2. Chek egasi va chek beruvchiga turli bank bo'limlari xizmat ko'rsatsa:

Chek egasining banki chekda ko'rsatilgan summani qabul qilingan chekka asosan chek beruvchining hisobvarag'iga o'tkazib beradi. Bir vaqtning o'zida tijorat banklarining elektron hisob-cheklari elektron to'lov tizimi orqali chek beruvchining bankiga jo'natiladi. Chekning

asl nusxasi mas'ul ijrochi tomonidan imzo qo'yilgan, to'lov amalga oshirilgan sana, bankning to'rtburchak muhr izi tushirilgan va qabul qilish sanasi ko'rsatilgan holda kunlik hujjatlar yig'masiga tikiladi.

Chek beruvchi banki elektron to'lov tizimi orqali elektron hisob-kitob chekini qabul qilib oladi. Bu bankda chek summasi elektron hisob-kitob cheki asosida dasturiy yo'l bilan avtomatlashtirilgan tarzda chek beruvchining hisobvarag'idan hisobdan chiqariladi. Elektron chek bank mas'ul ijrochisi tomonidan imzo qo'yilgan, bankning to'rtburchak muhr izi tushirilgan hamda to'lov amalga oshirilgan sana ko'rsatilgan holda bankning kunlik hujjatlar yig'masiga tikiladi va belgilangan tartibda saqlanadi.

Foydalanmagan hisob-kitob cheki qaytib bankka topshirilishi mumkin. Foydalanmagan hisob-kitob cheklari banka taqdim qilinganda bankning mas'ul ijrochisi, avvalo, chekning haqiqiyligini va hujjatni ko'rsatuvchi shaxsning pasporti bilan tekshirib ko'radi. Agar chek haqiqiy va shu pasport egasiniki bo'lsa, chekni yuz tomonida quyidagi mazmundagi ustxatni yozadi: «№_____ hisobvaraqqa 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 hisobvaraqqa o'tkazib beriladi.

Tayanch so'zlar:

pul aylanmasi;
naqd pul aylanmasi;
naqdsiz pul aylanmasi;
tovar operatsiyalari;
notovar operatsiyalari;
aksept;
akkreditiv;
inkasso;
talabnoma;
topshiriqnoma;
akseptsiz to'lovlar;
aksept muddati;
rejali to'lovlar;
to'lov topshirig'i;

inkasso topshirig'i;
hujjat rekvizitlari;
hujjat nusxalari;
elektron hujjat;
depozit;
depozit hisobvaraq;
reestr;
kartoteka;
hujjatlar aylanishi chizmasi;
kafolat.

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 avzallik 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 avzallik va kamchiliklarini sanab uting?
9. To'lov talabnomasi bo'yicha operatsiyalar hisobining yuritilishi qanday tartibda amalga oshiriladi?
10. Akkreditiv bo'yicha hisob-kitoblarning mazmuni, kamchilik va avzalliklari 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

1-§. 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, impoteka va davlat banklaridir. Bu tijorat banklarining har biri turli mulkchilik shakllariga tegishli bo'lgan korxona, tashkilot, muassasalariga hamda yuridik maqomga ega bo'lmagan tadbirkorlar va barcha jismoniy shaxslarga xizmat ko'satadi. Banklar tomonidan xalq xo'jaligiga xizmat ko'rsatish jarayonida banklararo munosabatlar vujudga keladi. Banklararo munosabatlar banklararo hisob-kitoblar (aylanmalar) orqali olib boriladi. Banklararo aylanmalarning 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 korxonalarning 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 boriladi. Hujjatlarni jo'natish pochta yoki telegraf orqali amalga

oshirilar edi. Buning uchun boshqa bankka jo'natilishi lozim bo'lgan hujjatlar asosida «avizo», ya'ni ogohnoma tuzilib kerakli bankka jo'natilar edi. Avizolar debet va kredit avizolarga bo'linardi. Boshlang'ich aylanmalar 830 hisob varaqda (joriy yilning boshlangich avizolari) yakuniy aylanmalar 840 hisob varaqda (joriy yilning yakuniy avizolari) olib borilar edi. Banklararo hisob-kitoblar hisoblash markazida nazorat qilinar edi.

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 qilar edilar. Bir shahardagi hisob-kitoblarni olib borish uchun 871-hisob raqami (bir shahar ichidagi banklararo o'zaro hisob-kitoblar) dan foydalanilar edi. Turli shaharlarda joylashgan banklar bir-birlariga vakillik hisobvarag'i ochib o'zaro munosabatlari shu hisobvaraqlari orqali olib borildar edi.

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 hudud iy 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 hudud iy bosh boshqarmasida vakillik varag'i ochiladi.

Vaqillik 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 tasdiqangan nusxasi, imzolar va muhr izi tushirilgan varaqlarining notarial tasdiqlagan nusxasi va bosh bank arizasi 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. Vaqillik 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 bosh boshqarmalarining Hisob-Kitob Markazlarida ochilgan hisobvaraq bo'lib, u banklararo hisob-kitoblarini o'tkazishga mo'jallangandir.

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 qoldigi chegarasida amalga oshiriladi.

Har bir bankning o'zi ham vakillik hisobvarag'ini yuritadi. Bu hisobvarak 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 tashki vakillik hisobvarag'i deb yuritildi. To'lovni amalga oshirish uchun asosiy mezon operatsion kunning boshida ichki va tashqi vakillik hisobvaraqlaridagi aylanmalarning va qoldiq mablag'larining bir-biriga mos kelishi hisoblanadi. To'lovning eng katta summasi cheklanmagan. Har kuni ertalab hisob markazi tomonidan berilgan tijorat banki hisobvarag'idan ko'chirmasi tijorat banki tomonidan tasdiqlangandan so'ng ushbu hisobvaraq 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-kitobvaraqlariga xizmat ko'rsatish va banklararo hisob-kitoblarning uzliksizligini ta'minlash kiradi.

Hisob-kitob markazi ma'lumotlarini qabul qilish, nazorat va uzatishning avtomatlashgan tartibiga ega bo'lgan to'lov tizimining ishonchliligi 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'zgarishlari bo'lib o'tdi. Ikki pog'onali bank tizimi paydo bo'ldi. Tijorat banklarining shoxobchalari kengaytirildi. Bundan tashqari, turli mulkchilik shakllarining paydo bo'lishi banklar o'rtasidagi munosabatlarning ko'payishiga olib keldi. Shu munosabatlar bo'yicha hisob-kitoblarni o'z vaqtida tezkorlik bilan amalga oshirish uchun yangi avtomatlashtirilgan tizimni joriy etish zarurati tug'ildi.

Ilgari pochta yoki telegraf orqali to'lov hujjatlari bir bankdan ikkinchi bankka jo'natilganda to'lovlar bir necha kunga, hatto 15-20 kunga cho'zilib ketar edi. Bundan tashqari noqonuniy avizolarni jo'natish hollari ham kuzatilgan edi. Yuqoridagi kamchiliklarni bartaraf etish maqsadida yangi to'lovlar tizimini joriy etish masalasi kun tartibiga qo'yildi. Vazirlar Mahkamasining 1994-yilning 18-martidagi 146-sonli «Bank tizimini rivojlantirish va pul muomalasini barqarorlashtirish chora tadbirlari» haqidagi Qarorida banklararo hisob-kitoblarni yaxshilash bilan bog'liq bo'lgan bir qator vazifalar belgilab berilgan edi. Ular quyidagilardir:

1. Kompyuter markazlarini joriy etish.
2. Elektron pochta tizimini ishlab chiqish va joriy etish.
3. Hisob ishlarini avtomatizasiyalashtirish.
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 uzgarishlar 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 imkoniyatiga ega bo'lib, to'lovlarning respublika miqyosida 15–20 daqiqa mobaynida o'tishini ta'minlaydi. Elektron to'lovlar tizimi quyidagi funksiyalarni bajaradi:

1. O'zbekiston Respublikasi banklari o'rtasida naqd pulsiz hisob-kitoblarni jadallashtirish.

2. Uzatiladigan elektron to'lov hujjatlarini ruxsatsiz tashqi dahl 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, benifisiar bank esa to'lov operatsiyalarini yakunlovchi bankdir. Banklar o'rtasidagi hisob-kitoblar elektron to'lov hujjatlari asosida amalga oshiriladi. Elektron to'lov hujjati O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilangan shaklda pul hisob-kitob

hujjatlari asl nusxasi asosida yaratilgan «elektron» belgili hujjat bo'lib, uning asosiy nusxasi hisoblanadi va asl nusxa kuchiga ega bo'ladi. Elektron to'lovlar tizimida uzatish uchun mo'ljallangan hujjatlarning to'g'ri to'ldirilganligi uchun bank mijozi javobgar bo'ladi. Hududiy axborotlashtirish Markaziga qayta ishlash uchun uzatiladigan elektron to'lov hujjatlarini hisoblab o'tkazish, hisobdan chiqarish va ularning elektron fayllarini shakllantirilishi to'g'riligi uchun javobgarlik initsiator-bankka, hududiy axborotlashtirish markazidan qabul qilinadigan to'lov hujjatlari uchun javobgarlik esa benifitsiar bankka yuklatiladi. Elektron to'lov tizimi bir qator prinsiplar asosida faoliyat ko'rsatib, ular quyidagilardir:

1. To'lovlar bo'yicha transaksiyani o'tkazish tashabbusi initsiator-bankka tegishli bo'ladi.

2. To'lovni amalga oshirishdan oldin operatsion kunning boshida tijorat banklarining ichki va tashki vakillik hisobvaraqlaridagi aylanmalar va qoldiq mablag'lari bir-biriga muvofiqligi tekshiriladi.

3. Amalga oshirilgan transaksiya qaytarilmaydi.

4. To'lovlarning eng yuqori summasi cheklanmagan.

5. To'lovlarning initsiator-bank tomonidan vakillik 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 ko'shilishi uchun avvalo Respublika Markaziy bankida ro'yxatga olingan hamda BDMAB tomonidan unikal kod berilgan bo'lishi lozim. Shu bilan birga ushbu bank elektron to'lovlar tizimiga chiqish imkoniyatini beradigan tegishli dasturiy majmuaga ega bo'lishi lozim. Shundan so'ng bank elektron to'lovlar tizimiga ulanguncha axborotlashtirish bosh markazi xodimlari yordamida ma'lumotlarni qabul qilish , uzatish bo'yicha bir necha sinov tajribalarini o'tkazish yo'li bilan bank tayyorgarligining haftalik

tajriba tekshiruvi o'tkaziladi. Bunday tajriba tekshiruv ishlari ijobiy natija olguncha davom ettiriladi.

Tajriba tugagandan so'ng hudud iy axborotlashtirish markazida bankning elekron to'lovlar tizimida ishlashga tayyor ekanligi to'g'risida dalolatnoma tuziladi va bank elektron to'lovlar tizimiga ko'shiladi.

Tayanch so'zlar:

avizo;
boshlangich banklararo aylanmalar;
yakuniy banklararo aylanmalar;
hisob-kitob markazi;
kliring markazi;
elektron tulovlar;
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 foaliyati nimadan iborat
5. Elektr to'lovlar tizimini joriy etilishining sabablarini sanab o'ting.

6. Elektron pochtaning ishlash prinsiplarini sanab o'ting.

7. Banklarning vakillik hisobvaraqlarining mazmuni va ularning raqamlanishini tushuntiring.

8. Vakillik hisobvaraqlarini ochish tartibi qanday?

9. Bir hisob-kitob markaziga qarashli banklararo hisob-kitoblar qanday tashkil etiladi.

10. Turli hisob-kitob Markaziga qarashli banklararo hisob-kitoblar qanday tashkil etiladi.

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

1-§. Banklarda kassa ishlarining tashkil etilishi

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

O'zbekistonda muomalada bo'lgani 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'zbeksiton Respublikasi Markaziy Bankiga berilgan, lekin yuridik va jismoniy shaxslarni naqd pul bilan ta'minlash asosan tijorat banklar orqali amalga oshiriladi.

Har bir tijorat bankida korxona va tashkilotlarga kassa xizmatini ko'rsatish uchun bir qancha kassalar tashkil etiladi, ya'ni bank muassasasi o'z tarkibida tarkibiy bo'linma-kassa operatsiyalari bo'limiga ega. Kassa operatsiyalari bo'limida bajariladigan kirim va chiqim kassa operatsiyalari «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 operatsiyadari 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 saqlanish uchun rahbar bilan teng darajada javob beradi.

Kassa operatsiyalari bo'limlarining boshliqlari egallab turgan lavozimlariga Markaziy bank va tijorat tanklarning viloyat boshqarmalarida tayinlanadilar, tasdiqlanadilar va undan ozod etiladilar. Bulim boshlig'i yoki kassa mudiri lavozimida bank tizimida kamida 3 yil ishlagan shaxslar tayinlanadi.

Bank muassasalarining rahbarlari kassalar va pul omborlarida boyliklar bilan ishlashning belgilangan qoidalarini ta'minlovchi zarur shart sharoitlarni ta'minlashlari lozim banklardagi kassa tormozlari «Kassa tarmoqlarini loyihalashtirish va o'rnatishning texnikaviy talablariga muvofiq holda jihozlanadi, uni boshqa xizmatlardan ajratib qo'yish va qoidalarga ko'ra, binoning birinchi qavatida joylashtirilish lozim.

Begona shaxslarning pul omborlari joylashgan joyni kuzatishlari va o'rganishlari uchun hech qanday imkoniyat bo'lmasligi kerak. Kassa binosining eshiklari kun bo'yi davomida ichkaridan berkitilgan bo'lishi lozim. Eshiklarga tashqarini ko'rish uchun kichkina maxsus oynacha o'rnatilgan bo'lish kerak. Kassa tarmog'ining barcha derazalari kechki payt pardalar bilan to'silgan bo'lish shart.

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

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

Kassirlarning o'z pullari, ustki kiyimlari hamda shaxsiy narsalari kassa tarmog'ida, biroq kassa xonasidan tashqarida o'rnatilgan shkaflarda yoki maxsus ajratilgan xonalarda saqlanishi lozim.

Operatsiya kassalarining kassirlari kirim va chiqim kassa hujjatlarini imzolash vakolatiga ega bo'lgan hisob-kassa xodimlarining imzolari namunalari bilan, kirim-chiqim kassa operatsiyalarini rasmiylashtirish bilan shug'ullanadigan hisob-operatsiya xodimlari esa kassirlar imzosining namunalari bilan ta'minlanishi kerak. Imzolar namunalarini, tegishli xodimlarga o'z vaqtida terish 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 hujjatlari» 10100 asosiy hisobvaraqsida kassa operatsiyalarining hisobi olib boriladi. Bu asosiy hisobvaraq bo'yicha bir nechta yordamchi hisobvaraq—subschyot ochilgan:

10101 — aylanma kassadagi naqd pullar;
10102 — naqd pullar zaxirasi;
10103 — pul almashtirish shaxobchalaridagi naqd pullar;
10105 — cheklar va boshqa to'lov hujjatlari;
10107 — bankomatlardagi naqd pullar;
10109 — yo'ldagi pullar;
10111 — bank binosida joylashmagan amaliyot (operatsion) kassalardagi naqd pullar.

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

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

Barcha korxona va tashkilotlar pul mablag'larini o'zlari tanlagan banklaridagi tegishli hisobvaraqlarida shartnoma asosida saqlaydilar, ya'ni bankka topshirilgan naqd pul bank kassasiga kirim qilinadi, topshirilgan pul summasi korxona hisobvarag'iga yoziladi. Tadbirkorlik bilan shug'ullanuvchi aholidan naqd pulning qabul qilinishi majburiy ravishda nazorat kassa apparatlari qo'llash orqali amalga oshiriladi. Naqd pullarning to'liq va o'z vaqtida topshirilishi bankning pul muomalasi bo'limi xodimlari tomonidan nazorat qilinadi.

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

a) korxonalar, tashkilotlar, muassasalar va aholidan 0402001-shakldagi badalnoma(обявления) 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 (обявления) bo'yicha 0402004 shakldagi kvitansiyalar berish bilan 0402001-shakldagi badalnomala mas'ul ijrochining imzosidan tashqari nazoratchining imzosi bo'lishi kerak. Mazkur operatsiyalar buxgalteriya xodimlari tomonidan alohida daftarga qayd etilishi lozim.

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

Endi kirim kassa operatsiyalarini bajarish tartibi haqida batafsil tanishib chiqamiz. Kirim kassa operatsiyalarini bajarishdagi asosiy hujjat - bu badalnoma, ya'ni pul topshirganlik haqidagi e'londir. Pul topshirishdan avval mijoz tomonidan ushbu badalnoma rasmiylashtiriladi. Badalnomaning o'zi 3 qismdan iborat:

1. Badalnomaning o'zi.
2. Order.
3. Kvitansiya.

Hujjatning uchala qismida ham bir xil ko'rsatkichilar to'ldirilishi shart. Ya'ni hujjat rasmiylashtirilgan sana, mijoz korxona nomi,uning hisob-kitob ya'ni talab qilib olinadigan depozitlar hisobvaraq raqami, operatsiya mazmuni,ya'ni nima maqsadda pul topshirilayotganligi ,pul topshirayotgan shaxsning familiyasi, ismi pul summasi to'liq ko'rsatilishi va imzo qo'yish 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

vazifa shu korxonaga xizmat ko'rsatuvchi mas'ul ijrochi tomonidan yoki bosh buxgalter yordamchisi tomonidan bajariladi.

Hujjatni qabul qilib olgan bank xodimi, uni uchala qismining bir xil, to'liq va to'g'ri to'ldirilganligini tekshirib chiqadi, agar operatsiya o'tkazish mumkin deb topsa, hujjatning barcha qismlarga o'z imzosini qo'yib, ushbu hujjatni kassaning kirim jurnaliga qayd etadi. Kirim kassa jurnali bankda yuritiladigan sintetik hisob yuritish hujjati bo'lib hisoblanadi, har bir mijozdan qabul qilingan badalnoma ketma-ket tartibda qayd etib boriladi. Kassaning kirim jurnalida uni rasmiylashtirilayotgan sana, badalnoma raqami, pul topshirgan korxonaning hisobvaraqsi raqami, topshirilishi lozim bo'lgan pul summasi va nima maqsadda pul topshirilayotganligi ya'ni hisobot simvoli ko'rsatiladi. Shundan so'ng qabul qilib olingan badalnomalar kassaning kirim jurnali bilan birgalikda ichki tartibda kassa bo'limiga uzatilidi. Pul qabul qilish uchun bankda kirim kassalari bo'lib, hujjatlar aynan shu kassa kassiriga beriladi. Kirim kassa kassiri pul topshiruvchi mijozni chaqirib, undan pul qabul qilib oladi. Qabul qilib olingan pul kassir tomonidan qayta sanab chiqiladi.

Kassirning stoli ustida pul qo'yuvchidan qabul qilib olinayotgan puldan boshqa hech qanday pul bo'lmasligi kerak. Kassir ilgari qabul qilib olgan barcha pullar stol tortmasida metall shkaflarda yoki seyflarda saqlanishi lozim. Kirim kassa kassarining stoli shunday jihozlangan bo'lishi kerakki, unga mijozga kunning qayta saqlanayotganligini kuzatib turishga imkon, bo'lishi kerak. Pulni qabul qilib olgandan keyin kassir kvitansiya va kirim kassa hujjatlarida order, badalnoma, kirim, kassa jurnali. Ko'rsatilgan summani sanalganda chiqqan summa bilan qiyoslaydi. Ular bir-biriga mos kassa, kassir kvitansiyaga badalnomaga va unga tegishli bo'lgan orderga imzo qo'yadi, kvitansiyaga bank muhrini bosib pul topshirgan shaxsga qaytarib beradi. Bu kvitansiya mijozga undan pulni qabul qilib olganlik haqidagi tasdiqlovchi hujjat bo'lib hisoblanadi. Badalnomalarni o'zida olib qolib, badalnomaga tegishli bo'lgan orderni kassaning kirim jurnali bilan birgalikda yana bank nazoratchisiga qaytaradi.

Lekin, ba'zan shunday hollar ham bo'ladiki, mijoz topshirgan pul summasa kirim kassa hujjatlarida ko'satilgan summa bilan to'g'ri kelmasligi mumkin. Topshiruvchi bergan naqd pul summasi bilan kirim kassa hujjatida ko'rsatilgan summa o'zaro mos kelmasa,

topshiruvchiga hujjatni qayta rasmiylashtirib kelish taklif etiladi. Kassir dastlabki hujjatning ustidan chiziq tortadi va shu hujjat kvitansiyasining orqa tomoniga amalda qabul qilib olingan pul summasini yozib, kvitansiyaga imzo chekadi. Badalnoma, order va kvitansiya operatsiya xodimi yoki bank nazoratichisiga 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 aylanmalarini operatsiya xodimlaridagi kassa jurnallaridagi yozuvlar bilan solishtiradi. Bu qiyoslash kassa jurnalida kassirning va kassir ma'lumotnomasida operatsiya xodimlarining imzolari bilan rasmiylashtiriladi.

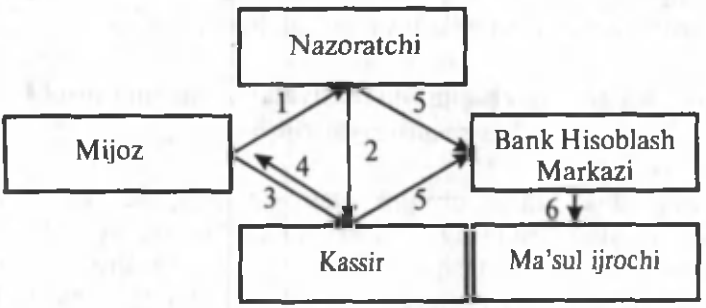
Operatsiya kuni mobaynida qabul qilingan pulni kassir belgilangan tartibda dastalaydi hamda kirim hujjatlari va 0482109-shakldagi ma'lumotnoma bilan birga kassa mudiriga 0482155-shakldagi daftarga imzo chekilgandan so'ng topshiradi. Kassa mudiri esa, qabul qilingan pul summasini kassirning ma'lumotnomasi bilan qiyoslaydi, qabul qilingan summani 0482155-shakldagi daftarga yozib qo'yadi, ma'lumotnomaga imzo chekib, uni bosh buxgalterga beradi. Ma'lumotnoma tekshirilgandan so'ng bosh buxgalter, yoki uning o'rinbosari tomonidan imzolanib, bu kunning kassa hujjatlariga tikib qo'yiladi.

Kirim kassalariga tushgan pullar kassa mudiriga operatsiya kuni mobaynida bir necha marta berilishi mumkin. Bunday hollarda kassir pul berishidan avval amalda tushgan pul u qabul qilingan kirim

hujjatlaridagi umumiy summaga mos kelishiga ishonch hosil qilishi kerak. Operatsiya kuni tugashga qadar barcha naqd pul shu ish kunining o'zidayoq aylanma kassasiga kirim qilinishi va bank 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 korxona schyotida ham topshirgan summada mablag' ortadi.

Kirim kassa operatsiyalari bo'yicha hujjatlar aylanishi

5-chizma



Debet 10101	bank kassasidagi naqd pullar.
Kredit 20200	talab qilib olinadigan depozitlar.

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

Debet 10101	Kassa.
Kredit 20208	Talab qilib olinadigan xususiy korxona depoziti.

Bu bugalteriya yozuvlaridan shuni ko'rish mumkinki, bir tomondan bank kassasi, ikkinchi tomondan korxona depozit hisobvarag'i ko'payapti, 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 opertsiyalari 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 ma'sul 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. Korxona va tashkilotlarning o'z ishchi xodimlari uchun ish haqi, pensiya, stipendiya, boshqa nafaqalar, mukofotlar, komandirovka xarajatlari uchun naqd pul olishi mumkin.

Yilning har choragi uchun korxona va tashkilotlar kassa rejasini tuzib bankka topshiradilar. Kassa rejasida naqd pulning tushumi bo'yicha alohida moddalar, naqd pulning xarajati bo'yicha alohida moddalar ko'rsatilgan. Shu bilan birga ish haqi olish bo'yicha ish haqi olish kunlari belgilanadi. Korxona va tashkilotlar bir oyda bir yoki ikki marta ish haqi oladilar.

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

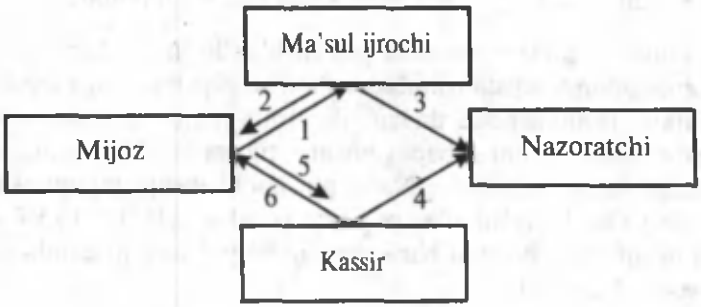
Korxona va tashkilotlar bankdan yuqorida sanab o'tilgan maqsadlarga naqd pul olish uchun pul cheki rasmiylashtirishlari lozim. Lekin bundan avval korxonaga yangi hisobvaraq ochilayotgan paytda bankka pul chek daftarchasi olish uchun ariza topshirishlari lozim. Arizada bank nomi va kodi,korxona nomi, uning talab qilib

olinadigan depozit bo'yicha hisobvaraq raqami, chek daftarchasining nomi, soni, ariza rasmiylashtirilgan sana ko'rsatiladi. Arizaga korxona rahbari va buxgalterining imzosi hamda muhr qo'yiladi. Bank korxonaning arizasiga asosan pul chek daftarchasi yozib, har bir varaqda bank nomi, uning kodi, korxona nomi, uning bankdagi hisobvaraq 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 avvalo shu tashkilotning hisob raqamida yetarli pul miqdori borligini tekshirib, shundan so'nggina chekning to'liq va to'g'ri to'ldirilganligini, ikkita imzo va muhrning imzolar hamda muhr namunasi tushirilgan kartochkalar bilan solishtirib ko'radi. Hammasi to'g'ri bo'lsa, chekning burchagidagi nazorat markasini qirqib olib pasport bilan birga mijozga qaytarib beradi. Nazoratchi yana bir bor tekshiruv o'tkazib, so'ng rekvizitlarni kassaning chiqim jurnaliga qayd qiladi.Chiqim jurnalida sana, hisobvarak raqami, chek summasi, hisobot simvoli, korrespondensiya hisobvarag'i raqami ko'rsatiladi.

Nazoratchi chiqim jurnali bilan birgalikda cheklarni ichki tartibda kassaga topshiradi. Kassir mijozni chaqirib uning 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	Korxonalarning talab qilib olinadigan depozit bo'yicha hisobvarag'i.
Kredit 10101	Bank kassasi.

Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma mijozga topshiriladi, shaxsiy hisobvaraq 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 operatsiyalariga 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 «sgedit» – 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. Boshkacha qilib aytganda:,kredit bu vaqtincha o'z egalari qo'lida bo'sh turgan pul mablag'larini boshqalar tomonidan ma'lum muddatga xaq 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'lgani korxona, 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'rini jalb qilish hamda ularni qaytarishlik, to'lashlik va mudatlilik 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 tomonidan beriladigan kreditlar muddatiga ko'ra qisqa va uzoq muddatli bo'lishi mumkin.

Qisqa muddatli kreditlarning ham har xil turlari mavjud, ular bir biridan kredit berish shartlari, ta'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 nerezident bo'lgan boshqa banklarga va mijozlarga milliy va xorijiy valutalarda 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 barilgan 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 korxonalarga berilgan qisqa muddatli ssudalar;

13100-xususiy korxonalar va nodavlat korporatsiyalarga berilgan qisqa muddatli ssudalar. Bu asosiy hisobraqamlarning debet tomonida tegishli bank, korxona, tashkilot, jismoniy shaxslarga berilgan qisqa muddatli kreditlar, kredit tomonida esa ularning qaytarilishi aks ettiriladi. Yuqoridagi hisobraqamlarning barchasi bir qator subhisobraqamlarni o'z ichiga olib, ular muddatli,muddati o'tgan, qayta qurilayotgan 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 foidalaniladi. Bunday hisobvaraqdan kredit berish bir martalik ssuda berish yo'li bilan amalga oshiriladi. Bunday ssudaning har biri bo'yicha bank alohida qaror qabul qiladi. Bu shuni bildiradiki,

agar kelgusida yana kredit zarur bo'lsa, korxona rahbariyati bank talab qilgan hujjatlarning yangi to'plamini to'liq ishlab chiqishi, xuddi birinchi kredit olinganidek muzokaralar olib borishi va barcha yuridik rasmiylashtirish ishlari bajarilishi lozim.

Shuning uchun, agar kredit resurslariga ehtiyoj uzoq muddatli va takrorlanuvchan ekanligi oldindan taxlil qilinsa «kredit liniyasi ochib» kredit berish to'g'risida shartnoma tuzish qulayroq bo'ladi va arzonroq tushada. Kredit liniyasi—bu korxona bilan bank o'rtasida belgilangan summada zayom (qarz)lar turkumini berish to'g'risida tuzilgan kelishuvidir.

Kredit yo'lini ochishda bank tomonidan kreditlash limiti belgilanadi. Shu limit doirasida kredit berishda bank bilan qo'shimcha muzokaralar olib borish talab qilinmaydi. Kredit tarmog'ini ochilishi shuni bildiradiki, korxonaga yetkazib berilgan tovarlar va ko'rsatilgan xizmatlar uchun bank kredit summasi doirasida korxonaning hisob-kitob hujjatlari bo'yicha pul tulaydi. 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 mijozi o'rtasida maxsus bitim tuzilib, shu bitimga asosan mijozga uning hisob-kitob varag'ida qolgan mablag'dan ortiq summadagi to'lovlarni amalga oshirishga ruxsat etiladi. Qisqa muddatli kreditning bunday turi overdraft deyiladi. Shartnomada overdraft qarzning eng katta summasi, kredit berish shartlari: kreditni qoplash tartibi, foiz darajasi belgilanadi. Overdraftda mijozning hisob-kitob varag'iga kelib tushadigan barcha summa kreditni qoplashga yo'naltiriladi. Shuning uchun kredit hajmi mablag' kelib tushgan sari o'zgarib turadi, ana shunisi bilan overdraft kreditining boshqa turlaridan farqlanadi. Overdraft qisqa muddatli kreditlash qoidalarida ko'zda tutilganiga qaramay, respublika banklari tajribasida overdraftni kontokorrentdan boshqa istalgan kredit turiga qayta rasmiylashtirish huquqi qo'llanilmoqda.

Kontokorrent hisobvarag'i korxonaning barcha operatsiyalarini birga jamlashga imkon beradi. Kontokorrent hisobvarag'i mijozning bankdagi kredit hisob-kitob xizmatini amalga oshirish uchun mo'ljallangan yagona hisobvarag'i bo'lib, barcha operatsiyalar shu

hisobvarag bo'yicha bajariladi. U ssuda hisobvarag'i va hisob-kitob varag'i alomatlarini o'z ichiga jamlagan. Kontokorrekt 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. Kontokorrekt hisobvarag'i ochilganda qarz oluvchi korxonaning hisob-kitob varag'i yopiladi. Bank kotokorrekt 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. Boshka barcha to'lovlar (umumiy xo'jalik xarajatlari, ish haqi va hokazo) faqat kontokorrekt qo'llanilmaydi. Kreditning bu turi chet el tajribasida cheklar va kredit kartochkalari bilan hisob-kitob qilishda keng qo'llaniladi.

Bank mijozi uchun muhimki, qisqa muddatli kreditlashni tashkil qilish qoidalariga muvofiq, mijoz o'z hisobvarag'ida kredit saldosi bo'lishini ta'minlash lozim. Qarz oluvchining bankda depozit hisobvarag'i bo'lgan taqdirdagina qarzdorlikni saqlashga yo'l qo'yiladi, lekin uning salmog'i depozit, hisobvarag'idagi mablag' summasidan oshmasligi kerak. Agar bankda mijozninig 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 firma 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 kontokorentdan 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 ya'ni mablag'larning mavjudligi ham vujudga kelishi mumkin.

Kontokrrent hisobvaraqning amal qilish muddati bir yildan oshmasligi kerak o'n ikki oy o'tgandan so'ng qarzdor hisobvaraqga 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 faoliyati 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'liga nisbatan foydaliroq overdraft uchun esa kredit miqdori juda katta bo'lishi mumkin. Ustiga-ustak moliya resurslaridan foydalanish yo'llar 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 moliyaviy 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 oluvchini 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 qiymati 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 paytda darajaga hamda nominal qiymatga nisbatan pasayishi mumkin.

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

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

Ssuda olish uchun bankda har bir ssuda bo'yicha alohida ssuda hisobvarag'i ochiladi. Mijoz ssuda olish uchun bankga belgilangan tartibda hujjatlar paketini rasmiylashtirilib topshiradi. Kredit komissiyasining qaroriga ko'ra kredit berish lozim deb topilsa bank va kredit oluvchi o'rtasida kredit shartnomasi tuziladi. Kredit shartnomasida kreditning nima 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 razraddan 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 hisobvaraq ochiladi.

12701000K04952452001

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

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

3-§. Kredit berish va qaytarish operatsiyalarining hisobi

Korxona 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'risidgi farmoyishini hisob operatsion bo'limning mas'ul ijrochilariga beradilar. Ma'sul 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 qurilayotgan kabi ssudalar bo'yicha alohida yuritiladi. Quyida biz qo'shma korxonalarga ssuda berish bo'yicha bugalteriya provodkalarni ko'rib chiqamiz. Xususiy korxnalarga va nodavlat korparatsialarga ssuda berish uchun 13100- «Xususiy korxonalar va nodavlat korporatsialarga berilgan qisqa muddatli ssudalar» nomli balans hisobraqami ochiladi. Bu hisob raqam bir qator subhisobraqamlarni o'z ichiga oladi.

13101- «Xususiy korxonalar va nodavlat korporatsialarga berilgan qisqa muddatli ssudalar»

Debet 13105	«Xususiy korxonalar va nodavlat korporatsialariga berilgan muddati o'tgan ssudalar».

Kredit 13109	«Xususiy korxonalar va nodavlat korporatsialariga berilgan qisqa muddatli, shartlari qayta ko'rib chiqiladigan ssudalar».

Ssuda berilayotganda ssuda summasi korxonaning hisob-kitob hujjati tulanayotgan bulsa, pul o'tkazilishi lozim bo'lgani mol sotuvchi yoki xizmat ko'rsatgan korxona 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 bankga 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 korxona hisobvarag'i.

13101-hisobraqamida bank tomonidan xususiy firmalar, shirkatlar va jamoa xo'jaligi hamda korxonalari, nodavlat korporatsiyalar va shu kabi xususiy mulkchilik shakliga ega bo'lgan korxonalarga 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 provodkalari bajariladi. Ssuda qaytarish bo'yicha buxgalteriya provodkalari quyidagicha ko'rinishda 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 korxonalarga va nodavlat korporatsiyalariga berilgan hisobvarag'iga o'tkaziladi»

Bu operatsiya bo'yicha quyidagi buxgalteriya provodkasi amalga oshiriladi.

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

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

Korxona hisobvarag'iga pul kelib tushgandan so'ng ssudani qaytarish bo'yicha buxgalteriya provodkalari bajariladi.

Ssudalarning qaytishi ma'lum tavakkalchilikni talab qiladi. Shu sababli banklarda ssudalar bo'yicha zararlarni qoplash zaxirasi tashkil etiladi. Xususiy korxonalariga va nodavlat korporatsialarga 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 quriladigan 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 korxona, tashkilot, firma, bank va boshqalarga kredit berish va berilgan kreditlarni qaytarish bo'yicha oprerasiyalar 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 miqdorda foiz stavkalari asosida bank foydasiga foizli daromadlar unliriladi.

Hozirgi kunda ssudalar uchun foizlar 1998-yil dekabr oyida Markaziy bank tomonidan chiqarilgan «Bank depozitlari va kreditlar bo'yicha foizlar hisoblash tartibi to'g'risida» gi 558 sonli yuriknoma asosida hisoblab boriladi. Bank ssuda summasidan bank mablag'laridan

foizlarni belgilaydi. Foizlar bo'yicha summalar quyidagi formula asosida hisoblab chiqariladi.

$$\text{Foiz summasi} = \frac{\text{Ssuda miqdori* foiz stavkasi* kunlar soni}}{360}$$

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	Ssudalar bo'yicha hisoblangan foizlar.
Kredit 42602	Xususiy korxonalarga berilgan qisqa muddatli ssudalar bo'yicha foizli daromadlar.

Foizlar summasi undirilganda esa quyidagi buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi:

Debet 20208	Xususiy korxonalarning 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. O'z vaqtida qaytarilmagan ssudalar bo'yicha qanday provodkalar bajariladi?

X bob. 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 biletlari va tangalari ko'rinishida bo'ladi. O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining pul biletlari 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 O'oraqalpog'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 biletlari 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 biletlari va tangalarning zaxira fondlari O'zbekiston Respublikasi MBning ixtiyorida bo'lib, faqat O'zbekiston Respublikasi MB Boshqaruvi raisining yoki Boshqaruv raisi o'rinbosarining 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 muassasaida zaxira fondlarida saqlanuvchi pul biletlari 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 biletlari va tangalari O'zbekiston Respublikasi MBining 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 biletlari va tangalar zaxira fondlari hisbiga ilova hujjatlarida ko'rsatilgan miqdorda to'liq kiritiladi. Zaxira fondlari hisobiga kiritilishidan avval pul biletlari va tangalar belgilangan tartibda bog'lamlab, dastalab 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 qanchaligizdan qat'iy 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 hisobvaraqga kirim qilib qo'yiladi. Pul

belgilarining haqiqiy yoki qalbaki ekanligi, to'lovga yaroqli yoki yaroqsiz ekanligi ham tekshiriladi.

O'albaki 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, O'oraqalpog'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 buyurtmalarining olgach aylanma kassalariga mablag' berishga ruxsat berish masalasini ko'rib chiqadi.

Muomalaga pul chiqarish uchun emissiya ruxsatnomasiga O'zbekiston Respublikasi MBda O'zbekiston Respublikasi MB Boshqaruvi raisi, MB Bosh Boshqarmalarda boshqarma boshliqlari imzo chekadilar.

Zaxira fondlaridan aylanma kassasiga pul o'tkazish uchun berilgan emmisiya ruxsatnomalarida pulning banknotalar va tangalarga ajratilgan umumiy summasi ko'rsatiladi. MB-hisob-kitob-kassa Markazining rahbari naqd pul aylanmasiga bo'lgan ehtiyojga qarab muomalaga banknotlar va tangalarni chiqarish normasini belgilaydi.

Zaxira fondlaridan aylanma kassasiga pul o'tkazish uchun emmisiya ruxsatnomalaridan O'zbekiston Respublikasi MB boshqarmalari ruxsatnomani olgan kundan tashqari 10 kalendar kuni davomida, MBning hisob-kitob-kassa markazlari ruxsatnoma olingan kundan tashqari 4 ish kuni davomida to'liq yoki qisman foydalanishlari mumkin.

Eng avval, olingan emmisiya ruxsatnomasining mazmuni va to'g'ri rasmiylashtirilganligini tekshirish hamda kod to'g'ri talqin etilishini ta'minlash talab etiladi. Emissiya ruxsatnomasidagi summa nazorat kaliti bilan solishtiriladi. Emissiya ruxsatnomasining raqami, mansabdor shaxslarning imzolari borligi tekshirib ko'riladi. Shundan so'ng, ushbu emissiya ruxsatnomasi hisob-kitob-kassa markazlarida yuritiladigan 04082152-shakldagi maxsus daftarga ro'yxatga olinadi. Shu daftarda zaxira fondlaridan olingan pul summasi qayd etiladi.

Tijorat banklari aylanma kassasiga kerakli pul mablag'larini olish uchun Markaziy bankning viloyat (Qoraqalpog'iston Respublikasi, Toshkent shahar) bosh boshqarmasining pul muomalasi bo'limiga oldindan buyurtma beradilar va emssiya ruxsatnomasi asosida naqd pulni MBning hisob-kitob-kassa markazining aylanma kassasidan yoki inkassatorlar orqali oladilar.

Operatsiya kassasining qoldig'i limitdan olib ketgan taqdirda tijorat banki muassasasining mansabdor shaxslari aynan shu kuni operatsiya kassasining limitdan ortiqcha qoldig'ini O'zbekiston Respublikasi MB hisob-kitob-kassa markazining aylanma kassasiga topshirilishini tashkil etishlari yoki O'zbekiston Respublikasi MB qopidagi inkassatsiya birlashmasining inkassatorlari orqali boshqa tijorat qo'shimcha mablag' bilan ta'minlashni tashkil etish lozim.

3-§. Emissiya operatsiyalarining buxgalteriya hisobi

Hisobvaraqlar rejasiga muvofiq, tarzda tutilmagan holatlar hisobvaraqlari (balansdan tashqari) ikki yoqlama yozuv uslubi bilan olib boriladi, har bir asosiy hisobvaraq yoki asosiy hisobvaraqlar

guruhi uchun faqat buxgalteriya maqsadlariga mo'ljallangan kontr (qarama-qarshi) hisobvaraqlar ko'zda tutilgan.

O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining Qoraqalpog'iston Respublikasi, Toshkent shahar hamda hududiy Bosh boshqarmalari hisob-kitob-kassa markazlarida emissiya operatsiyalari hisobini yuritish va nazoratini olib borish uchun, O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankida buxgalteriya hisobi hisobvaraqlar rejasiga muvofiq, quyidagi ko'zda tutilmagan holatlar hisobvaraqlari ochilgan;

— 90103 muomalaga chiqarilmagan naqd banknotlarning nazorat hisobvarag'i;

— 90110 muomalaga chiqarilgan naqd tangalarning nazorat hisobvarag'i;

Hisobvaraqlarning ta'rifi: Markaziy bankning hisob-kitob-kassa markaz-laridagi muomalaga chiqarilmagan banknot va tangalarning nominal qiymati hisobga olinadi.

Hisobvaraqlar debetida hisob-kitob kassa markazlariga Davlat g'aznasidan va Markaziy bankning hududiy Bosh boshqarmalaridan kirim qilingan, muomalaga chiqarilmagan banknot va tangalarning nominal qiymati aks ettiriladi. Bir vaqtning o'zida 96303-valutalar harakati bo'yicha kontr-hisobvarag'i kreditlanadi.

Hisobvaraqlarning kreditida Respublika Markaziy bankining xizmat farmoyishiga asosan hisob-kitob kassa markazlaridan Markaziy bankning hududiy Bosh boshqarmalariga jo'natilgan va muomalaga chiqarish uchun ruxsat berilgan muomalaga chiqarilmagan banknot va tangalarning nominal qiymati aks ettiriladi. Bir vaqtning o'zida — 96303 -valutalar harakati bo'yicha kontr-hisobvarag'i debetlanadi.

— 90117 HKKMdagi muomalaga chiqarilmagan naqd banknotlar;

— 90124 HKKMdagi muomalaga chiqarilmagan naqd tangalar;

Hisobvaraqlarning ta'rifi: Respublika Markaziy bankining xizmat farmoyishiga asosan hisob-kitob-kassa markazlariga kirim qilingan, muomalaga chiqarilmagan banknot va tangalarning nominal qiymati aks ettirilardi. Bundan tashqari, bu hisobvaraqda hisob-kitob kassa markaziy tomonidan muomalaga chiqarilgan banknot va tangalarning summasi ham aks ettiriladi.

Hisobvaraqlarning debetida hisob-kitob kassa markazlariga kirim qilingan, muomalaga chiqarilmagan banknot va tangalarning nominal qiymati aks ettiriladi. Bir vaqtning o'zida 96303-valutalar harakati bo'yicha kontr-hisobvarag'i kreditlanadi.

Hisobvaraqlarning kreditida hisob-kitob kassa Markazlari tomonidan muomalaga chiqarilgan va jo'natilgan banknot va tangalarning nominal qiymati aks ettiriladi. Bir vaqtning o'zida 96303-valutalar harakati bo'yicha kontr -hisobvarag'i debetlanadi:

— 90131 yo'ldagi muomalaga chiqarilmagan banknotlar;

— 90138 yo'ldagi muomalaga chiqarilmagan tangalar;

Hisobvaraqdarning ta'rifi: Respublika Markaziy bankining xizmat farmoyishiga asosan Hududiy Bosh boshqarmalarning hisob-kitob-kassa Markazlari o'rtasida bir-biriga yetkazib berish maqsadida jo'natilgan lekin hali kelib tushganligi to'g'risidagi tasdiqlovchi hujjatlar taqdim etilmagan, yo'ldagi banknot va tangalarning nominal qiymati aks ettiriladi.

Hisobvaraqlarning debetida Respublika Markaziy bankining xizmat farmoyishiga asosan Hududiy Bosh boshqarmalarning hisob-kitob-kassa Markazlari o'rtasida bir biriga yetkazib berish maqsadida jo'natilgan lekin hali kelib tushganligi to'g'risidagi tasdiqlovchi hujjatlar taqdim etilmagan, yo'ldagi banknot va tangalarning nominal qiymati aks ettiriladi. Bir vaqtning o'zida quyidagicha hisobvaraqlar kreditlanadi 90117—HKmdagi muomalaga chiqarilmagan naqd banknotlar yoki 90124—HKmdagi muomalaga chiqarilmagan naqd tangalar.

Hisobvaraqlarning kreditida Respublika markaziy bankining xizmat farmoyishiga asosan hududiy Bosh boshqarmalarning hisob-kitob-kassa markazlari o'rtasida bir-biriga yetkazib berish maqsadida jo'natilgan banknot va tangalarning kelib tushganligi to'g'risidagi tasdiqlovchi hujjatlarga asosan hisobdan chiqarilgan banknot va tangalarning nominal qiymati aks ettiriladi. Bir vaqtning o'zida 96303-valutalar harakati bo'yicha kontr-hisobvarag'i debetlanadi.

— 90145 yo'q qilish uchun muomaladan qaytarib olingan banknotlar va tangalar;

Hisobvaraqlarning ta'rifi: o'zining huquqiy kuchini yo'qotgan, muomaladan qaytarib olingan va amaldagi qonun va me'yoriy hujjatlarga almashtirib berilgan banknot va tangalarning nominal qiymati aks ettiriladi. hisob-kitob-kassa Markazlari tomonidan yo'q qilish uchun muomaladan qaytarib olingan banknot va tangalar O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining Bosh binosiga saqlash uchun jo'natiladi.

Hisobvaraqlarning debetida: o'zining huquqiy kuchini yo'qotgan,

muomaladan qaytarib olingan va amaldagi qonun va me'yoriy hujjatlarga muvofiq almashtirib berilagan banknot va tangalarning nominal qiymati aks ettiriladi. Bir vaqtning o'zida 96303-valutalar *harakati bo'yicha kontr-hisobvarag'i kreditlanadi.*

Hisobvaraqlarning kreditida O'zining huquqiy kuchini yo'qotgan, muomaladan qaytarib olingan va amaldagi qonun va me'yoriy hujjatlarga muvofiq almashtirib berilgan va Markaziy bankning Bosh binosiga saqlash uchun jo'natilgan banknot va tangalarning nominal qiymati aks ettiriladi. Bir vaqtning o'zida 96303-valutalar harakati bo'yicha kontr-hisobvarag'i debetlanadi.

— 90149 hududiy Bosh boshqarmalarning naqd pulni zaxira fondidan aylanma kassaga o'tkazish uchun Markaziy bankdan olgan ruxsatnomalari;

Bu hisobvaraqda: hududiy Bosh boshqarmalarning naqd pulni xazina fondidan aylanma kassaga o'tkazish uchun Markaziy bankdan olgan ruxsatnomalari hisobi olib boriladi.

Hisobvaraqning debetida—muomalaga pul chiqarish uchun Respublika Markaziy bankidan olingan ruxsatnomalar summasi aks ettiriladi.

Hisobvaraqning kreditida muomalaga pul chiqarish uchun hududiy Bosh boshqarmalar tomonidan HHKMiga berilgan ruxsatnoma summasi hamda bekor qilingan va ishlatilmagan, 95497 — «Boshqa ko'zda tutilmagan holatlar hisobvaraqlariga» kirim qilingan ruxsatnomalar aks ettiriladi. Oyning 1-sanasiga 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 valutalar 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 banknota va tangalar turlarining har qanday

ixtiyoriy qo‘shilishida 90117 va 90124-hisobvaraqlarga yangi telegraf kodlari va shartli indekslar biriktiriladi:

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

Markaziy bankning HKKM ruxsatnomalarini bekor qilish haqidagi olgan telegraf xabarnomasi Markaziy bankning xududiy Bosh boshqarmasida faqat 90110-hisobvarag‘i chiqimi bo‘yicha tegishli ruxsat telegrammalari va yig‘ma shaxsiy hisobvaraqning 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 avizolar Markaziy bankning Toshkent shahar Bosh boshqarmasi HKKM ga keladi va emissiya-kassa operatsiyalari departamentida 04028181-shakldagi muomalaga pul chiqarish bo‘yicha operatsiyalarining 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‘yicha operatsiyalar hisobi 04028136-shakldagi zaxira fondlari kitobida ikki nusxada nusxa ko‘chirish qog‘ozi orqali qo‘lda yozilib yoki kompyutyerdan chiqarib olib boriladi. Kitobning birinchi yirtma varaqlari hisobot qaydnomasi xizmatini o‘taydi. Oylik hisobot qaydnomasi yuborilgunga qadar zaxira fondlari kitobi bo‘yicha aylanmalar va qoldiqlar yakunlari 90117 va 90124-hisobvaraqlar bo‘yicha taqqoslanadigan va uchala mansabdor shaxslarning imzolari bilan tasdiqlanadilar.

Tayanch iboralar:

emissiya;
pul biletlari;
banknota;
tangalar;
kassa;

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

NAZORAT SAVOLLARI

1. Emissiya operatsiyalari deb nimaga aytiladi?
2. Emissiya operatsiyalari kim tomonidan bajariladi?
3. Emissiya ruxsatnomasi nima?
4. Zaxira fondlari qanday tashkil etiladi?
5. Aylanma kassasiga zaxira fondidan qanday naqd pul berish tartibda 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'YILMALARNI MOLIYALASHTIRISH VA UZOQ MUDDATLI KREDITLASH OPERATSIYALARINING HISOBI VA RASMIYLASHTIRILISHI

1-§. 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 necha bo'lib, ularga budjet mablag'lari, 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'yilmalarining miqdori, ularning manbalari bir yilga, shu jumladan, choraklarga bo'lingan holda ko'rsatiladi.

Moliya idoralari tomonidan 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 avval bankka taqdim etilgan hujjatlar rqyxati 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 kqrsatiladi.

Bank investitsiya bqlimi qurilishni moliyalashtirish bo'yicha hisobvaraq ochish uchun bank buxgalteriya bo'limiga farmoyish tayyorlaydi. Bank boshqaruvchisining imzosi qo'yilgan farmoyish asosida hisobvaraq ochiladi. Agar obyekt davlat byudjeti mablag'lari hisobidan moliyalashtirilsa, 23422 yoki 23424-hisobvaraq ochiladi. 23422-hisobvaraqda respublika byudjetidan moliyalashtirish, 23424-hisobvarag'ida mahalliy byudjetdan moliyalash-tirish operatsiyalari hisobga olinadi. Agar obyekt korxonaning o'z mablag'lari hisobidan moliyalashtirilsa, 202100—002-hisobvaraq 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 avval ularga mablag' o'tkaziladi.

Moliyalashtirish hisobvarag'iga respublika budjetidan mablag'lar kelib tushishi quyidagi buxgalteriya yozuvi orqali hisobga olinadi:

Debet 23402	«Respublika byudjetining mablag'lari».
Kredit 23422	«Kapital qo'yilmalarni Respublika budjetidan moliyalashtirish».

Moliyalashtirish mahalliy byudjet hisobidan amalga oshirilsa quyidagi buxgalteriya yozuvi bajariladi:

Debet 23426	«Tuman, shahar mahalliy budjet mablag'lari» .
23430	«Viloyat mahalliy byudjeti mablag'lari»
23432	«Qoraqalpog'iston mahalliy byudjeti mablag'lari»

Kredit 23424 «Kapital qo'yilmalarni mahalliy budjetlardan moliyalashtirish».

Moliyalashtirish korxonalarning 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 korxonasining 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 tomonidan 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 belgilanagan 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 byudjeti mablag‘lari hisobidan moliyalashtirish:

1. Debet 23422 – «Kapital qo‘yilmalarni respublika byudjetidan moliyalashtirish»;

Kredit 10301 yoki 16301 – «Bankning vakillik hisobvarag‘i» (agar pudratchi boshqa bank mijozi bo‘lsa);

2. Debet 23422 – «Kapital qo‘yilmalarni respublika byudjetida moliyalashtirish»;

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

Kapital qo‘yilmalar mahalliy budjet mablaglari hisobidan moliyalashtirilganda operatsiyalar quyidagi buxgalteriya yozuvlari orqali bajariladi.

Debet 23424	«Kapital qo‘yilmalarni mahalliy byudjetdan moliyalashtirish».

Kredit 20200
16103
10301 hisobvaraqlari.

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

Debet 20210...002 «Davlat korxonasining talab qilinguncha saqlanadigan depozit» hisobvarag'i.

Kredit 10301
16103
20200 hisobvaraqlari.

Moliyalashtirish bo'yicha barcha hisob-kitob hujjatlarining nusxalari har bir moliyalashtirilayotgan korxona 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 moliyalashtiruvchi 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 moliyalashtirish 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 tomonidan aniqlangan kamchiliklar o'z vaqtida bartaraf etilishi ustidan nazorat olib boriladi, import asbob-uskunalarni 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'rnatilmagan uskunalar to'g'risida ma'lumot;

— kapital qo'yilmalarni moliyalashtirish uchun berilgan budjet 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 qarzlar to'g'risida hisobot davriga ma'lumotlar;

— hisobot davriga tugallanmagan qurilish va o'rnatilmagan uskunalar 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 uskunalarini 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 tekshiruvining vaqtini va joyini, hamda ularning vakilini 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 bankga 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;
budjet 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 budjet mablag'lari hisobidan moliyalashtirish qanday tartibda bajariladi.
5. Kapital qo'yilmalarni moliyalashtirish operatsiyalari ustidan nazorat qanday olib boriladi.

XII bob. BANK ICHKI OPERATSIYALARINING HISOBI VA RASMIYLASHTIRILISHI

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 vositvlar bir yildan ortiq muddatda foydalanishga mo'ljallangan moddiy aktivlar bo'lib, ular bank faoliyatida bank xizmatlarini ko'rsatish jarayonida ma'muriy maqsadlar va ijaraga berish uchun ishlatiladi. Asosiy vositalarga bino-inshootlar, uskuna va 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 oliadi:

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

Sotib olingan binolar balansda quyidagicha aks ettiriladi:

Debet 16509	«Bank binolari va boshqa imoratlar».
Kredit 19909	«Ko'rsatilgan xizmatlar va tovar moddiy qiymatliklari uchun to'langan mablag'lar».

Sotib olingan asosiy vositalar omborga qabul qilinmasdan to'g'ridan-to'g'ri foydalanishga topshirilishi mumkin, bunda quyidagi provodka bajariladi:

Debet 165**	«Tegishli asosiy vosita hisobvarag'i».
Kredit 19909	«Ko'rsatilgan xizmatlar va tovar moddiy qiymatliklari uchun to'langan mablag'lar».

Asosiy vositalar omborga qabul qilinganda ular 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 bajarailadi:

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	«Ombordagi asosiy vositalar».
Kredit 29802	«Ko'rsatilgan xizmatlar va tovarlar uchun to'lanadigan mablag'lar hisob-kitobi».

Aktivlar qiymati to'lanishi quyidagi buxgalteriya yozuvi bilan rasmiylashtiriladi:

Debet 29802	«Ko'rsatilgan xizmatlar va tovarlar uchun to'lanadigan mablag'lar 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» yoki
20208, 20210	«Mijozning hisobvarag'i»
Kredit 29802	«Ko'rsatilgan xizmatlar va tovar moddiy boyliklar uchun to'lanadigan mablag'lar».

Agar asosiy vositalarning sotish qiymati qoldiq qiymatidan ortiq bo'lsa provodka quyidagicha bajariladi:

Debet 29802	«Ko'rsatilgan xizmatlar va tovar moddiy boyliklar uchun to'lanadigan mablag'lar» (sof tushum summasiga).
Kredit 19909	«Ko'rsatilgan xizmatlar tovar moddiy boyliklar uchun to'langan mablag'lar» (qoldiq qiymatiga).
Kredit 45909	«Bank mulklarini sotishdan olingan foyda».

Aktivning «sof tushumi» va «qoldiq qiymati» o'rtasidagi farq.

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 xaqiqatda mavjudligi va ularning to'liq saqlanishini nazorat qilish uchun bank tomonidan davriy ravishda, lekin kamida yilda bir marta inventarizatsiya o'tkaziladi. Asosiy vositalarning ustidan nazorat jurnallarda, kartochkalarda dasturiy yo'l bilan amalga oshiriladi.

3-§. Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar hisobi

Bank faoliyatida asosiy vositalar bilan birga kam baholi va tez eskiruvchi buyumlardan ham keng foydalaniladi. Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar – bu xizmat muddati bir yildan ortiq bo'lmagan va xizmat muddatidan qat'iy nazar bir donasi O'zbekiston Respublikasida o'rnatilgan eng kam ish haqining 50 baravarigacha qiymatga ega bo'lgan bank faoliyatida foydalaniladigan buyumlardir. Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarga konselariya va ofis buyumlari, turli xil blankalar, pochta va hujjat markalari va boshqalar kiradi. Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarning hisobi sotib olish qiymati bo'yicha yuritiladi.

Bunday buyumlarni sotib olishda avval buyum qiymatini to'lab berish orqali yoki qabul qilingandan so'ng to'lab berish orqali amalga oshiriladi.

Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar qiymatini oldindan to'lab berish orqali sotib olishda quyidagi provodkalar bajariladi:

Debet 19909	«Ko'rsatilgan xizmatlar va tovar moddiy boyliklar uchun to'langan mablag'lar».
Kredit 10301, 16103	«Bankning vakillik hisobvaraqlari» yoki
Kredit 20208, 20210,	«Mijozning hisobvarag'i».

Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarning o'zi omborxonaga qabul qilinadi, bu operatsiya quyidagi provodka orqali rasmiylashtiriladi:

Debet 19921	«Omborxonadagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar».
Kredit 19909	«Ko'rsatilgan xizmatlar va tovar moddiy boyliklar uchun to'langan mablag'lar».

Agar dastlab buyumlar omborxonaga kelib tushib, to'lov keyin amalga oshirilsa bu operatsiya quyidagicha hisobga olinadi:

Debet 19921	«Omborxonadagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar».
Kredit 29802	«Ko'rsatilgan xizmatlar va moddiy tovar qiymatliklar uchun to'langan mablag'lar».

Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarning qiymati to'langanda:

Debet 29802	«Ko'rsatilgan xizmatlar va moddiy tovar qiymatliklar uchun to'langan mablag'lar».
Kredit 10301, 16301	«Bankning vakillik hisobvarag'i» yoki
Kredit 20208, 20210	«Mijozning hisobvarag'i».

Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar omborxonada foydalanishga berilganda, sotilganda, foydalanishga yaroqsiz holga kelganda hisobdan chiqariladi. Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar foydalanishga berilganda quyidagi provodka bilan rasmiylashtiriladi:

Debet 56406	«Devonxona, ofis va boshqa buyumlar xarajatlari».
Kredit 19921	«Omborxonadagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar».

Foydalanishdagi va omborxonadagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarning saqlanishi ustidan nazorat olib boriladi. Ularning hisobi alohida jurnallarda yuritiladi. Omborxonadagi va foydalanishga topshirilgan kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarning saqlanishi va ularning haqiqatda mavjudligi ustidan nazorat olib boriladi. Buning

uchun kamida yilida bir marta inventarizatsiya o'tkaziladi. Agar moddiy boyliklar kamomadi aniqlansa, ularnig qiymati aybdor va moddiy javobgar shaxslardan qonunchilikda o'rnatilgan tartibda undirib olinadi. Agar inventarizatsiya davomida omborda hisobda bo'lmagan buyumlar aniqlansa, inventarizatsiya komissiyasi tomonidan narxi belgilanib omborga kirim qilinadi va boshqa fondsiz daromadlar hisobvarag'iga o'tkaziladi.

4-§. Nomoddiy aktivlar va ular hisobining tashkil etilishi

Nomoddiy aktivlar – bu moddiy va jismoniy shaklga ega bo'lmagan foydali xizmat muddati bir yildan ortiq bo'lgan bank xizmatlari ko'rsatish va ma'muriy maqsadlar uchun foydalanishga mo'ljallangan aktivlardir. Nomoddiy aktivlarga patentlar, mualliflik huquqlari, savdo markalari, kompyuter dasturiy ta'minotlari, litsenziyalar kiradi. Sotib olingan nomoddiy aktiv boshlang'ich qiymati bo'yicha baholanadi va hisobga olnadi. Nomoddiy aktivlarning hisobi 16601-hisobvaraq bo'yicha yuritiladi. Nomoddiy aktivlarning analitik hisobi har bir nomoddiy aktivlar bo'yicha olingan alohida shaxsiy hisobvaraqda yuritiladi.

Nomoddiy aktivlar qiymatining oldindan to'liq yoki qisman to'lanishi quyidagi buxgalteriya yozuvlari bilan rasmiylashtiriladi:

Debet 19909	«Ko'rsatilgan xizmatlar va tovar-moddiy qimmatliklari uchun to'langan mablag'lar».
Kredit 10301, 16103	«Bankning vakillik hisobvarag'i yoki mijoz hisobvarag'i».

Aktivlar kelib tushganda:

Debet 16601	«Nomoddiy aktivlar».
Kredit 19909	«Ko'rsatilgan xizmatlar va tovar-moddiy qimmatliklari uchun to'langan mablag'lar».

Agar bank nomoddiy aktivlar kelib tushgandan keyin to'lovni amalga oshirsa, quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari amalga oshiriladi.

1) Nomoddiy aktivlar kelib tushganda balansda quyidagicha aks ettiriladi:

Debet 16601	«Nomoddiy aktivlar».
Kredit 29802	«Ko'rsatilgan xizmatlar va moddiy tovar qimmatliklari uchun to'lanadigan mablag'lar hisob-kitobi».

2) Nomoddiy aktivlar qiymati to'langanda:

Debet 29802	«Ko'rsatilgan xizmatlar va moddiy tovar qimmatliklari uchun to'lanadigan mablag'lar hisob-kitobi».
Kredit 10301,16103	«Bankning vakillik hisobvarag'i».

Nomoddiy aktivlar bepul olinganda quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi rasmiylashtiriladi. Bepul olingan nomoddiy aktivlar haqiqiy qiymatiga:

Dt 16601	«Nomoddiy aktivlar».
Kt 30905	«Tekinga olingan mulklar».

Foydalanishdan to'xtatilgan va hisobdan chiqarish uchun mo'ljallangan nomoddiy aktivlarning hisobi, aktivning foydalanishdan chiqarish sanasidagi ularning balans qiymati bo'yicha hisobga olinadi.

Nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarishda, qoldiq qiymat quyidagicha aniqlanadi:

1) Jamg'arilgan eskirish summasiga:

Dt 16605	«Nomoddiy aktivlarnign yig'ilgan eskirish summasi» (kontraktiv).
Kt 16601	«Nomoddiy aktivlar».

2) Ushbu nomoddiy aktiv bo'yicha 31501-hisobvaraqda qolgan qoldiq summasiga:

Dt 31501	«Boshlang'ich qiymatiga nisbatan qayta baholangandagi qo'shimcha qiymat»;
Kt 31203	«Taqsimlanmagan foyda (aktiv-passiv)».

Tayanch so'zlar:

asosiy vositalar;
kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar;
nomoddiy aktivlar;
amortizasiyani hisoblash usullari;
dastlabki qiymat;
balans qiymati.

NAZORAT SAVOLLARI

1. Asosiy vositalar deb nimaga aytiladi?
2. Asosiy vositalarga nimalar kiradi?
3. Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarga nimalar kiradi?
4. Asosiy vositalarning hisobi qanday yuritiladi?
5. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarga amortizatsiya hisoblash tartibi qanday?
6. Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar va nomoddiy aktivlar buxgalteriya hisobini yuritishning xususiyatlarini tushuntiring.

XIII bob. BANKLARNING BUXGALTERIYA HISOBOTLARI

1-§. Kunlik balans va boshqa hisobotlar

Tijorat banklarida har kuni qonun va me'yoriy hujjatlarda belgilangan tartibda bir qator operatsiyalar bajaradilar. Operatsiyalarning bajarilishi va ularni buxgalteriya hisobida aks ettirilishi to'g'risida hisobot tuzilishlari va ularni tegishli tashkilotlarga taqdim etishlari lozim. Tijorat banklari tomonidan tuziladigan eng asosiy hisobot kundalik balansidir.

O'zbekiston Respublikasi banklari buxgalteriya hisobi ma'lumotlari asosida kundalik balans hisoboti tuzadilar. Bunday hisobot shakli va hajmi O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilab qo'yilgan. Tijorat banklarining filiallari har kuni hisobvaraqlarning kun oxiridagi qoldiqlari bo'yicha ikkinchi tartib hisobvaraqlari yuzasidan balans hisoboti tuzib, tijorat bankining viloyat bo'limiga taqdim etadi. Tijorat banklari filiallari bu ma'lumotlarni alohida fayl bilan so'm va tiyinlarda modem bo'icha jo'natadilar.

Tijorat banklarining viloyat boshqarmalari olingan balanslarni tekshirib, o'z tizimlari yuzasidan viloyat bo'yicha jamlanma balans tuzadilar, uni Markaziy bankning hududiy bosh boshqarmalariga taqdim etadilar. Markaziy bank bosh boshqarmalari butun viloyat bo'yicha balansning hamda Markaziy bank bo'yicha jamlanma balansni umumlashtiradilar va uni O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki ishlab chiqqan maxsus dastur yordamida modem orqali jo'natadilar.

Buxgalteriya hisobi va hisobot departamentida balanslar tijorat banklari bo'yicha alohida, Markaziy bank bo'yicha umumlashma balans tuziladi. Markaziy bank balansining Buxgalteriya hisobi va hisobot departamenti tahlil qilinadi, tijorat banklarining balansini

esa tijorat banklariga litsenziyalar berish va ular faoliyatini tartibga solish departamenti tahlil qiladi. Tahlil natijalari bo'yicha kamchiliklar tegishli banklarga ma'lum qiladi.

Kundalik balansdan tashqari bankda boshqa hisobotlar ham tuzib boriladi, har bir hisobotning belgilangan shakllari, ularni topshirish muddatlari alohida belgilanadi.

Hisobotlarning maqsadi, topshirish muddatlari va shakllari 1996 yil 18 mayda tasdiqlangan «O'zbekiston Respublikasi banklarida statistika hisobotlarini tashkil etish qoidalari» sarlavhali 221-yo'riqnomada (kiritilgan o'zgarish va qo'shimchalari hisobga olingan) bayon etilgan. Bu hisobot shakllariga quyidagilar ilova qilinadi:

— «Olinadigan hisobvaraqlar» degan 19909-puli to'lanadigan hisobvaraqlar degan 29802, bitkazilmagan qurilish degan 16505-hisobvaraqlar bo'yicha qoldiqlar qaydnomasi;

— aniqlanguncha o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha o'tkazilgan summalar qaydnomasi, shuningdek, qaydnomaga «Kliring transaksiyalari degan 17301, 23202, «Aniqlanish jarayonidagi transaksiyalar 17305, 23206- hisobvaraqlar bo'yicha oldida turgan har bir summa ham kiritiladi. Yuqorida aytilgan hisobvaraqlarda qoldiq, bo'lmasa, bu haqda balans hisobotiga yozib qo'yiladi.

Har bir hisobot shakli va qaydnomalarini bank rahbari hamda bosh buxgalteri mufassal ko'rib chiqishi va imzolanishi kerak. Kassa operatsiyalari bo'yicha hisobotlariga ulardan tashqari katta kassir yoki kassa mudiri ham imzo chekadi. Banklarda hududiy viloyat boshqarmalari, shuningdek, Qoraqalpog'iston Respublikasi boshqarmasi tegishlicha o'z banklariga hamda O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankiga hisobot topshiradilar.

Yuqori banklarga kelib tushgan buxgalteriya hisobotlari tekshiriladi, tahlil qilinadi va uning asosida zarur boshqaruv qarorlari qabul qilinadi.

Hisobot ma'lumotlarida nomuvofiqlik borligi aniqlansa, uning sabablari eng qisqa muddatda topilishi va tartibga solinishi lozim. Banklarning viloyatlardagi (har kuni), respublikalardagi (har oyda) rahbarlari balanslarni ko'rib chiqishlari hamda bosh buxgalterning ularga qarashli banklarda buxgalteriya ishi, buxgalteriya hisobi va hisoboti ahvoli, shuningdek, bu ishda aniqlangan kamchiliklarni qanday bartaraf etilayotgani to'g'risidagi axborotni tinglashi kerak.

2-§. Bankning balans hisoboti

Yillik buxgalteriya hisoboti tarkibi, mundarijasi va uni taqdim etish tartibi O'zbekiston Respublikasi banklarining alohida ko'rsatmalari bilan belgilab qo'yiladi. Respublika tijorat banklari buxgalteriya balanslarini nusxasini va boshqa shakldagi hisobotlarni O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining tegishli departamentlariga taqdim etadilar.

Hozirgi kunda banklar *«balans hisoboti»* deb yuritiladigan hisobot tuzadilar.

Balans ikki qismidan, ya'ni aktiv va passiv qismlardan iborat. Aktiv va passiv tomonlarning o'zaro tengligi balans to'g'ri chiqarilganligi-bank ish kuni to'liq yakunlanganligini bildiradi. Balansning aktiv tomoni naqd pullar, Markaziy bank vakillik hisobvarag'i, xorijiy valutadagi pul mablag'lari, majburiy zaxiralar fondi, qimmatbaho qog'ozlarga qo'yilmalar, kreditlar, sarmoyalar, asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar kabi asosiy hisobvaraqlardan tashkil topgan. Passivlar qismi o'z ichiga depozitlar, boshqa banklardan olingan kreditlar, bank chiqargan qarz majburiyatlari, aksionerlik kapitali kabi hisobvaraqlarni oladi.

Endi bank balansi aktiv va passivlarining qisqacha tavsiflarini ko'rib chiqamiz. Aktivlar tavsifini «naqd pullar»dan boshlaymiz.

Naqd pullar — bank mablag'lari toyifasi bo'lib, bankning to'lov faoliyatining ahvolini belgilaydi va mijozlarning naqd pulga bo'lgan talablarini qondirish uchun bankning mijoz oldidagi o'z majburiyatlarini bajarish qobiliyatini ochib beradi.

Markaziy bankdagi vakillik hisobvarag'i bo'lib, unda ayni paytda bankda mablag'lar borligi aks ettiriladi. Har qanday bankning hisobvarag'i Markaziy bankda turadi va aktiv hisobvaraq bo'lib hisoblanadi. Mablag' o'tkazish yoki mablag'larning tuzilishi bo'yicha bank amalga oshiradigan hamma operatsiyalar vakillik hisobvarag'ida aks ettiriladi.

Xorijiy valutadagi pul mablalari — tijorat banklarining valuta bozoridagi operatsiyalari hajmini belgilaydi.

Majburiy zaxiralar fondi Markaziy bankdagi alohida hisobvarag'ida turadigan bank mablag'lari bo'lib, O'zbekistonning hamma tijorat banklari tomonidan majburiy tartibda zaxiralanadi, bu esa tijorat bankning likvidligini saqlab turishiga ma'lum darajada kafolat bo'ladi. Majburiy zaxiralar fondiga ajratmalarning foiz stavkalarini belgilash

Markaziy bank tomonidan o'tkaziladigan tijorat banklari likvidligini saqlab turishining eng ta'sirchan mexanizmi hisoblanadi.

O'immatli qog'ozlarga qo'yilmalarga – tijorat bankning fond bozoridagi operatsiyalarini aks ettiradi va balans aktivining boshqa ko'rsatgichlari bilan taqqoslanganda, qimmatli qog'ozlar bilan bo'ladigan operatsiyalarda bankning amaliy faolligini ifodalaydi. Tijorat bankining qimmatli qog'ozlari emitentlar maqomiga qarab ikki toifaga bo'liandi:

— hukumat yoki Markaziy bank chiqargan qimmatli qog'ozlar;

— xo'jalik yurituvchi subyektlar chiqargan qimmatli qog'ozlar kiradi.

Hukumat yoki Markaziy bank chiqargan qimmatli qog'ozlar yuqori darajada likvidligi bilan ajralib turadi, ammo bu qog'ozlarning daromadliligi boshqa emitentlar chiqargan qimmatli qog'ozlarnikidan bir muncha past bo'ladi.

Kreditlar-tijorat banklarining ssudaga doir operatsiyalari bank foyda olishining belgilovchi moddasi hisoblanadi. Balansda kredit muddatlari (ya'ni qisqa muddatli, o'rta muddatli va uzoq muddatli ssudalar) va xalq xo'jaligidagi xo'jalik yurituvchi subyektlarning qaysi mulkchilik shakliga berilishiga qarab klassifikatsiya qilinadi.

Sarmoyalar-bankning xo'jalik yurituvchi boshqa subyektlar, moliya tashkilotlari faoliyatidagi ulushli ishtirokini ko'rsatadi. Bank sarmoyalari korxona faoliyatini boshqarish yo'li bilan foyda, dividendlar yoki boshqa turdagi daromad olish maqsadida bank turli loyihalarga yo'naltirilgan mablag'lar hajmini ifodalaydi.

Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar-bank aktivlarining asosiy moddalaridan biri bo'lib hisoblanadi, chunki bank o'z faoliyatini tashkil qilish uchun moddiy bazaga, operatsiyalarni bajarish uchun shart-sharoitga ega bo'lishi lozim. Bankning asosiy vositalariga bino-inshootlariga, kapital qurilish uchun bank tomonidan qilingan xarajatlar, ofis va ish mebeli, jihozlar, kompyuter va boshqa hisoblash texnikasi, aloqa vositalari va hokazolar kiradi. Markaziy bank belgilangan me'yorlar tijorat bankining kapital xarajatlari miqdorini bank aktivining 10 foiz miqdorida cheklaydi.

Endi bank balansining passiv qismidagi moddalar bilan tanishib chiqamiz.

Bank balansining passiv qismi depozitlardan boshlanadi. Depozitlar-bankning boshqa subyektlardan xarid qilingan manbalarni

ifodalaydi. Ular talab qilib olinadagan, jamg'armali va muddatli depozitlarga bo'linadi. Talab qilib olinadigan depozitlardan tashqari barcha depozitlar kredit resurslarning eng barqaror manbalaridan hisoblanadi. Jalb qilingan manbalardan muddatli depozitlar ulushining oshishi qo'yilmalarni uzoqroq muddatga, shu bilan birga yuqoriroq foiz bilan amalga oshirish imkonini beradi, bu esa bankning omonatlar (depozitlar) bo'yicha foiz xarajatlarni qisqartiradi va foyda olish hamda likvidlik manfaatlariga xizmat qiladi.

Boshqa banklardan olingan kreditlar—tijorat bankning bo'sh mablag'larini qayta taqsimlash borasida boshqa moliya muassasalari bilan o'zaro munosabatlarini ifodalaydi. Ammo, banklararo kreditlar bir tomondan boshqa mablag'larga nisbatan olishga osonroq hisoblangani bilan ikkinchi tomondan eng qimmat kredit manbalar bo'lib sanaladi. Tijorat bankining jalb qilingan mablag'larda banklararo kreditlari ulushining kattaligi uning depozit siyosati yaxshi ishlab chiqilmaganligini ko'rsatadi..

Bank chiqargan qarz majburiyatlari moddasida Tijorat banki tomonidan chiqarilgan qarz majburiyatlari aks ettiriladi. Qarz majburiyatlarini chiqarishga bankka uzoq muddatli manbalarni bank uchun qulay shakllantirsh imkonini beradi. Bundan tashqari, bu katta hajmdagi qarz mablag'lari bank uchun qulay bo'lib hisoblanadi, chunki uning pulini to'lab va qaytarib olish sanasi oldindan ma'lum bo'ladi, bu esa o'z navbatida bankning to'lay olmaslik xavfini kamaytiradi.

Bakni passivlarini asosiy moddalaridan biri aksiyadorlik kapitalidir. Tijorat bankining aksiyadorlik kapitali, bankning o'z mablag'lari hajmini ifodalaydi. Markaziy bank tijorat banklarining kapital hosil qilish darajasi va tuzilmasini tartibga solib turadi, bu esa bank operatsiyalarini daromadligini —yaxshilaydi, umuman tijorat faoliyati muvaffaqiyatli bo'lishini taminlaydi.

Bank tizimiga ishonchni mustahkamlash maqsadida O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tijorat bankning moliyaviy faoliyatining sifatini oshirishga qaratilgan tadbirlarni amalga oshirib bormoqda. O'zbekiston Respublikasining «Banklar va bank faoliyati to'g'risida»gi qonunning 42-moddasiga, shu bilan birga «O'zbeksiton Respublikasi Markaziy bank to'g'risida»gi va «Buxgalteriya hisobi» to'g'risidagi Qonunlarga muvofiq banklarning e'lon qilinadigan hisobotlariga doir O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining

talablari to'g'risida Nizom ishlab chiqildi. Ushbu Nizomning ishlab chiqilishi Tijorat banklari yillik hisobotlarining ochiq matbuotda e'lon qilinishi dunyoda muayyan darajada oshkoraligi bilan ajralib turadigan bank tizimini yaratish uchun dastlabki qadam bo'ldi. Nizomga ko'ra barcha banklar o'z yillik hisobotlarini, jumladan, balans hisobotini matbuotda e'lon qilishlari lozim.

E'lon qilinayotgan tijorat banklari balanslarining shakli Markaziy bank tomonidan dunyo andozalariga muvofiq ishlab chiqilgan bo'lib, xalqaro buxgalteriya hisobi tizimida qo'llaniladigan tuzilishiga ega. Demak, tijorat banklari balansining aktivlari ularning likvidlik darajasiga qarab joylashtirilgan bo'lib, turli moliyaviy tavakkalchiliklarga duch kelish darajasi ham hisobga olinadi. Balans passivlari esa muddatlilik darajasiga va qiymatiga qarab muayyan tartibda joylashtiriladi.

Tayanch iboralar:

operativ hisobot;
kundalik balans;
yillik badans;
foyda va zararlar to'g'risidagi hisobot;
hisobot shakllariga ilova.

NAZORAT SAVOLLARI

1. Nima uchun bankda hisobot tuziladi?
2. Hisobot turlarini sanab o'ting.
3. Kundalik balans qanday tuziladi?
4. Balans hisobotining tuzilishini tushuntirib bering.
5. Hisobot shakllariga ilovalarda nimalar ko'rsatiladi?

TIJORAT BANKLARINING HISOBVARAQLARI REJASI

Kodi		Nomi
10000		**AKTIVLAR**
10100		**Kassadagi naqd pul va boshqa to'lov hujjatlari:**
	10101	– aylanma kassadagi naqd pullar;
	10102	– naqd pullar zaxirasi;
	10103	– pul almashtirish shoxobchalaridagi naqd pullar;
	10105	– cheklar va boshqa to'lov hujjatlari;
	10107	– bankomatlardagi naqd pullar;
	10109	– yo'lagi pullar;
	10111	– bank binosida joylashmagan amaliyot (operatsion) kassalardagi naqd pullar.
10300		**Bankning O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankidagi (O'zRMB) hisobvaraqlari:**
	10301	– Markaziy bankdagi vakillik hisobvarag'i– Nostro;
	10305	– Markaziy bankning vakillik hisobvarag'i– Vostro, overdraft;
	10307	– Markaziy bankdan olinishi lozim bo'lgan mablag'lar–naqd pullar;
	10309	– Markaziy bankdagi majburiy zaxira hisobvarag'i;
	10397	– Markaziy bankdagi boshqa hisobvaraqlar– depozitlar.
10500		**Bankning boshqa banklardagi hisobvaraqlari:**
	10501	– boshqa banklardagi vakillik hisobvaraqlari– Nostro;
	10505	– boshqa banklarning vakillik hisobvaraqlari– Vostro, overdraft;
	10507	– boshqa banklardan olinishi lozim bo'lgan mablag'lar–naqd pullar;
	10597	– boshqa banklardagi hisobvaraqlar– Depozitlar;
	10599	– bankning boshqa banklardagi hisobvaraqlari bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv).

10700		**Oldi–sotdi qimmatli qog'ozlari:**
	10701	– davlat xazina veksellari;
	10705	– davlat obligatsiyalari;
	10709	– O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining obligatsiyalari va boshqa qarz qimmatli qog'ozlari;
	10711	– korxonalarning qarz qimmatli qog'ozlari;
	10715	– yevroobligatsiyalar;
	10719	– korxonalarning ulushli qimmatli qog'ozlari;
	10779	– boshqa qimmatli qog'ozlar;
	10791	– oldi–sotdi qimmatli qog'ozlar bo'yicha diskont (kontr-aktiv);
	10793	– oldi–sotdi qimmatli qog'ozlar bo'yicha mukofot;
	10795	– oldi–sotdi qimmatli qog'ozlar haqiqiy qiymatining o'zgarishi;
	10799	– oldi–sotdi qimmatli qog'ozlardan ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv).
10800		**Sotishga mo'ljallangan qimmatli qog'ozlarga qilingan ivestitsiyalar**
	10801	– davlat xazina veksellari;
	10805	– davlat obligatsiyalari;
	10809	– O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining obligatsiyalari va boshqa qarz qimmatli qog'ozlari;
	10813	– korxonalarning qarz qimmatli qog'ozlari;
	10817	– yevroobligatsiyalar;
	10821	– korxonalarning ulushli qimmatli qog'ozlari;
	10879	– boshqa qimmatli qog'ozlar;
	10889	– sotishga mo'ljallangan qarz qimmatli qog'ozlarni xarid qilish bo'yicha xarajatlar;
	10891	– sotishga mo'ljallangan qimmatli qog'ozlarga qilingan investitsiyalar bo'yicha diskont (kontr-aktiv);
	10893	– sotishga mo'ljallangan qimmatli qog'ozlarga qilingan investitsiyalar bo'yicha mukofot;
	10895	– sotishga mo'ljallangan qimmatli qog'ozlarga qilingan investitsiyalar haqiqiy qiymatining o'zgarishi;

	10899	– sotishga mo'ljallangan qimmatli qog'ozlarga qilingan investitsiyalar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv).
10900		**Oldi–sotdiga mo'ljallangan qimmatbaho metallar, toshlar va tangalar:**
	10901	– qimmatbaho metallar;
	10905	– qimmatbaho toshlar;
	10909	– qimmatbaho tangalar;
	10999	– qimmatbaho metallar, toshlar va tangalarning savdosidan ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv).
11100		**Sotib olingan debitorlik qarzlari–Faktoring:**
	11101	– sotib olingan debitorlik qarzlari–Faktoring;
	11103	– muddati o'tgan sotib olingan debitorlik qarzlari–Faktoring;
	11105	– sud jarayonidagi sotib olingan debitorlik qarzlari–Faktoring;
	11195	– sotib olingan debitorlik qarzlari–Faktoring–bo'yicha diskont (kontr-aktiv);
	11199	– sotib olingan debitorlik qarzlari–Faktoring bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv).
11300		**Sotib olingan veksellar:**
	11301	– eksport bilan bog'liq sotib olingan veksellar–hujjatsiz;
	11305	– eksport bilan bog'liq sotib olingan veksellar–hujjatli;
	11309	– sotib olingan mahalliy veksellarv–hujjatsiz;
	11311	– sotib olingan mahalliy veksellar–hujjatli;
	11315	– muddati o'tgan sotib olingan veksellar;
	11319	– sud jarayonidagi sotib olingan veksellar;
	11395	– sotib olingan veksellar bo'yicha diskontlar (kontr-aktiv);
	11399	– sotib olingan veksellar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv).
11500		**Mijozlarning akkreditiv va/yoki trast hujjatlari bilan kafolatlangan trattalari bo'yicha majburiyatlari:**

	11501	– mijozlarning import bilan bog'liq veksellar bo'yicha majburiyatlari;
	11505	– mijozlarning trast hujjatlari bilan kafolatlangan import bilan bog'liq veksellar bo'yicha majburiyatlari;
	11509	– mijozlarning trast hujjatlari bilan kafolatlangan mahalliy veksellar bo'yicha majburiyatlari;
	11511	– muddati o'tgan import bilan bog'liq veksellar va akseptlar;
	11515	– muddati o'tgan mahalliy veksellar va akseptlar;
	11519	– sud jarayonidagi import bilan bog'liq veksellar;
	11521	– sud jarayonidagi mahalliy veksellar;
	11599	– import bilan bog'liq va mahalliy veksellar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv).
11700		**Bankning to'lanmagan akseptlari bo'yicha mijozlarning majburiyatlari:**
	11701	– mijozlarning mahalliy akseptlar bo'yicha majburiyatlari;
	11705	– mijozlarning xorijiy akseptlar bo'yicha majburiyatlari.
11800		**REPO bitimlari bo'yicha sotib olingan qimmatli qog'ozlar:**
	11801	– REPO bitimlari bo'yicha O'zR MBidan sotib olingan qimmatli qog'ozlar;
	11803	– REPO bitimlari bo'yicha boshqa banklardan sotib olingan qimmatli qog'ozlar
	11805	– REPO bitimlari bo'yicha hukumatdan sotib olingan qimmatli qog'ozlar;
	11807	– REPO bitimlari bo'yicha jismoniy shaxslardan sotib olingan qimmatli qog'ozlar;
	11809	– REPO bitimlari bo'yicha yakka tartibdagi tadbirkorlardan sotib olingan qimmatli qog'ozlar;
	11811	– REPO bitimlari bo'yicha davlat korxona, tashkilot va muassasalaridan sotib olingan qimmatli qog'ozlar;

	11813	– REPO bitimlari bo'yicha chet el kapitali ishtirokidagi korxonalardan sotib olingan qimmatli qog'ozlar;
	11815	– REPO bitimlari bo'yicha xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlardan sotib olingan qimmatli qog'ozlar;
	11897	– REPO bitimlari bo'yicha boshqa qarzdorlardan sotib olingan qimmatli qog'ozlar;
	11899	– REPO bitimlari bo'yicha sotib olingan qimmatli qog'ozlardan ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv).
11900		**Markaziy bankka berilgan qisqa muddatli kreditlar**
	11901	– markaziy bankka berilgan qisqa muddatli kreditlar.
12100		**Boshqa banklarga berilgan qisqa muddatli kreditlar:**
	12101	– boshqa banklarga berilgan qisqa muddatli kreditlar;
	12105	– boshqa banklarga berilgan muddati o'tgan kreditlar;
	12109	– boshqa banklarga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan qisqa muddatli kreditlar;
	12199	– boshqa banklarga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv).
12300		**Hukumatga berilgan qisqa muddatli kreditlar:**
	12301	– hukumatga berilgan qisqa muddatli kreditlar;
	12305	– hukumatga berilgan muddati o'tgan kreditlar;
	12309	– hukumatga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan qisqa muddatli kreditlar;
	12399	– hukumatga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv).
12500		**Jismoniy shaxslarga berilgan qisqa muddatli kreditlar:**

	12501	– jismoniy shaxslarga berilgan qisqa muddatli kreditlar;
	12505	– jismoniy shaxslarga berilgan muddati o'tgan kreditlar;
	12509	– jismoniy shaxslarga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan qisqa muddatli kreditlar;
	12599	– jismoniy shaxslarga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv).
12600		**Yakka tartibdagi tadbirkorlarga berilgan qisqa muddatli kreditlar:**
	12601	– yakka tartibdagi tadbirkorlarga berilgan qisqa muddatli kreditlar;
	12605	– yakka tartibdagi tadbirkorlarga berilgan muddati o'tgan kreditlar;
	12609	– yakka tartibdagi tadbirkorlarga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan qisqa muddatli kreditlar;
	12699	– yakka tartibdagi tadbirkorlarga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv).
12700		**Davlat korxona, tashkilot va muassasalariga berilgan qisqa muddatli kreditlar:**
	12701	– davlat korxona, tashkilot va muassasalariga berilgan qisqa muddatli kreditlar;
	12705	– davlat korxona, tashkilot va muassasalariga berilgan muddati o'tgan kreditlar;
	12709	– davlat korxona, tashkilot va muassasalariga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan qisqa muddatli kreditlar;
	12799	– davlat korxona, tashkilot va muassasalariga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv).
12900		**Chet el kapitali ishtirokidagi korxonalarga berilgan qisqa muddatli kreditlar:**
	12901	– chet el kapitali ishtirokidagi korxonalarga berilgan qisqa muddatli kreditlar;
	12905	– chet el kapitali ishtirokidagi korxonalarga berilgan muddati o'tgan kreditlar;

	12909	– chet el kapitali ishtirokidagi korxonalarga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan qisqa muddatli kreditlar;
	12999	– chet el kapitali ishtirokidagi korxonalarga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv).
13000		**Nodavlat notijorat tashkilotlariga berilgan qisqa muddatli kreditlar:**
	13001	– nodavlat notijorat tashkilotlariga berilgan qisqa muddatli kreditlar;
	13005	– nodavlat notijorat tashkilotlariga berilgan muddati o'tgan kreditlar;
	13009	– nodavlat notijorat tashkilotlariga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan qisqa muddatli kreditlar;
	13099	– nodavlat notijorat tashkilotlariga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv).
13100		**Xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan qisqa muddatli kreditlar:**
	13101	– xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan qisqa muddatli kreditlar;
	13105	– xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan muddati o'tgan kreditlar;
	13109	– xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan qisqa muddatli kreditlar;
	13199	– xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv).
13200		**Bank bo'lmagan moliyaviy muassasalarga berilgan qisqa muddatli kreditlar:**
	13201	– bank bo'lmagan moliyaviy muassasalarga berilgan qisqa muddatli kreditlar;
	13205	– bank bo'lmagan moliyaviy muassasalarga berilgan muddati o'tgan kreditlar;
	13209	– bank bo'lmagan moliyaviy muassasalarga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan qisqa muddatli kreditlar;

	13299	– bank bo'lmagan moliyaviy muassasalarga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv).
14500		**Boshqa banklarga berilgan uzoq muddatli kreditlar:**
	14501	– boshqa banklarga berilgan uzoq muddatli kreditlar;
	14505	– boshqa banklarga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan uzoq muddatli kreditlar;
	14599	– boshqa banklarga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv).
14700		**Hukumatga berilgan uzoq muddatli kreditlar:**
	14701	– hukumatga berilgan uzoq muddatli kreditlar;
	14705	– hukumatga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan uzoq muddatli kreditlar;
	14799	– hukumatga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv).
14900		**Jismoniy shaxslarga berilgan uzoq muddatli kreditlar:**
	14901	– jismoniy shaxslarga berilgan uzoq muddatli kreditlar;
	14905	– jismoniy shaxslarga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan uzoq muddatli kreditlar;
	14999	– jismoniy shaxslarga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv).
15000		**Yakka tartibdagi tadbirkorlarga berilgan uzoq muddatli kreditlar:**
	15001	– yakka tartibdagi tadbirkorlarga berilgan uzoq muddatli kreditlar;
	15005	– yakka tartibdagi tadbirkorlarga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan uzoq muddatli kreditlar;
	15099	– yakka tartibdagi tadbirkorlarga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv).

15100		**Davlat korxona, tashkilot va muassasalariga berilgan uzoq muddatli kreditlar:**
	15101	– davlat korxona, tashkilot va muassasalariga berilgan uzoq muddatli kreditlar;
	15105	– davlat korxona, tashkilot va muassasalariga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan uzoq muddatli kreditlar;
	15199	– davlat korxona, tashkilot va muassasalariga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv).
15200		**Nodavlat notijorat tashkilotlariga berilgan uzoq muddatli kreditlar:**
	15201	– nodavlat notijorat tashkilotlariga berilgan uzoq muddatli kreditlar;
	15205	– nodavlat notijorat tashkilotlariga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan uzoq muddatli kreditlar;
	15299	– nodavlat notijorat tashkilotlariga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv).
15300		**Chet el kapitali ishtirokidagi korxonalarga berilgan uzoq muddatli kreditlar:**
	15301	– chet el kapitali ishtirokidagi korxonalarga berilgan uzoq muddatli kreditlar;
	15305	– chet el kapitali ishtirokidagi korxonalarga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan uzoq muddatli kreditlar;
	15399	– chet el kapitali ishtirokidagi korxonalarga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv).
15400		**Bank bo'lmagan moliyaviy muassasalarga berilgan uzoq muddatli kreditlar:**
	15401	– bank bo'lmagan moliyaviy muassasalarga berilgan uzoq muddatli kreditlar;
	15405	– bank bo'lmagan moliyaviy muassasalarga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan uzoq muddatli kreditlar;

	15499	– bank bo'lmagan moliyaviy muassasalarga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv).
15500		**Xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan uzoq muddatli kreditlar:**
	15501	– xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan uzoq muddatli kreditlar;
	15505	– xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan uzoq muddatli kreditlar;
	15599	– Xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv)
15600		**Lizing (moliyaviy ijara):**
	15601	– boshqa banklarga berilgan lizing;
	15603	– jismoniy shaxslarga berilgan lizing;
	15605	– yakka tartibdagi tadbirkorlarga berilgan lizing;
	15607	– davlat korxona, tashkilot va muassasalariga berilgan lizing;
	15609	– chet el kapitali ishtirokidagi korxonalarga berilgan lizing;
	15611	– nodavlat notijorat tashkilotlariga berilgan lizing;
	15613	– xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan lizing;
	15615	– bank bo'lmagan moliyaviy muassasalarga berilgan lizing;
	15617	– muddati o'tgan lizing;
	15619	– shartlari qayta ko'rib chiqilgan lizing;
	15699	– lizing bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv).
15700		**Sud jarayonidagi kreditlar va lizing:**
	15701	– yuridik shaxslarga berilgan sud jarayonidagi kreditlar;
	15703	– jismoniy shaxslarga berilgan sud jarayonidagi kreditlar;
	15705	– sud jarayonidagi lizing;

	15799	– sud jarayonidagi kreditlar va lizing bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv).
15800		**Qaram xo'jalik jamiyatlariga, qo'shma korxonalarga va sho'ba xo'jalik jamiyatlariga qilingan investitsiyalar:**
	15801	– qaram xo'jalik jamiyatlariga qilingan investitsiyalar–Moliyaviy institutlar;
	15805	– qaram xo'jalik jamiyatlariga qilingan investitsiyalar–boshqalar;
	15809	– qo'shma korxonalarga qilingan investitsiyalar–Moliyaviy institutlar;
	15813	– qo'shma korxonalarga qilingan investitsiyalar–boshqalar;
	15817	– sho'ba xo'jalik jamiyatlariga qilingan investitsiyalar–Moliyaviy institutlar;
	15821	– sho'ba xo'jalik jamiyatlariga qilingan investitsiyalar– Boshqalar;
	15899	– qaram xo'jalik jamiyatlariga, qo'shma korxonalarga va sho'ba xo'jalik jamiyatlariga qilingan investitsiyalar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv).
15900		**So'ndirish muddatigacha saqlanadigan qarz qimmatli qog'ozlarga qilingan investitsiyalar:**
	15901	– davlat xazina veksellari;
	15905	– davlat obligatsiyalari;
	15909	– O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining obligatsiya va boshqa qarz qimmatli qog'ozlari;
	15911	– yevroobligatsiyalar;
	15913	– korxonalarining qarz qimmatli qog'ozlari;
	15979	– boshqa qarz qimmatli qog'ozlar;
	15989	– so'ndirish muddatigacha saqlanadigan qarz qimmatli qog'ozlarni xarid qilish bo'yicha xarajatlar;
	15991	– so'ndirish muddatigacha saqlanadigan qimmatli qog'ozlar bo'yicha diskont (kontr-aktiv);
15993		**So'ndirish muddatigacha saqlanadigan qimmatli qog'ozlar bo'yicha mukofot:**

	15999	– so'ndirish muddatigacha saqlanadigan qarz qimmatli qog'ozlarga qilingan investitsiyalar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv).
16100		**Bosh bank/filiallardan olinadigan mablag'lar:**
	16101	– bosh bank/ filiallardan olinadigan mablag'lar–naqd pullar;
	16102	– bosh bank/ filiallardan olinadigan mablag'lar–naqdsiz mablag'lar;
	16103	– bosh bank/ filiallardan filiallar va banklararo hisob-kitoblar bo'yicha olinadigan mablag'lar;
	16104	– bosh bank/ filiallardan olinadigan mablag'lar–tovar–moddiy qimmatliklar;
	16105	– chet eldagi Bosh bank/filiallardan olinadigan mablag'lar;
	16107	– bosh bank/ filiallardan filiallar va banklararo hisob-kitoblar bo'yicha olinadigan mablag'lar–overdraft;
	16109	– bosh bank/filiallardan olinadigan mablag'lar–float;
16300		**Aktivlar bo'yicha hisoblangan foizlar:**
	16301	– markaziy bankdan olinishi lozim bo'lgan hisoblangan foizlar;
	16303	– boshqa banklardan olinishi lozim bo'lgan hisoblangan foizlar;
	16305	– oldi-sotdi qimmatli qog'ozlari bo'yicha hisoblangan foizlar;
	16307	– sotishga mo'ljallangan qimmatli qog'ozlarga qilingan investitsiyalar bo'yicha hisoblangan foizlar;
	16309	– kreditlar bo'yicha hisoblangan foizlar;
	16311	– so'ndirish muddatigacha saqlanadigan qarz qimmatli qog'ozlarga qilingan investitsiyalar bo'yicha hisoblangan foizlar;
	16315	– sotib olingan veksellar bo'yicha hisoblangan foizlar;
	16319	– mijozlarning akkreditiv va/yoki trast hujjatlari bilan kafolatlangan tratta majburiyatlari bo'yicha hisoblangan foizlar;

	16321	– bankning to'lanmagan akseptlari bo'yicha mijoz majburiyatlari yuzasidan hisoblangan foizlar;
	16323	– lizing bo'yicha hisoblangan foizlar (Moliyaviy ijara);
	16397	– mijozlarning boshqa majburiyatlari bo'yicha hisoblangan foizlar.
16400		**Hisoblangan foizsiz daromadlar:**
	16401	– hisoblangan vositachilik haqi va ko'rsatilgan xizmatlar uchun to'lovlar;
	16405	– hisoblangan jarima va penyalar;
	16409	– operatsion ijara bo'yicha hisoblangan daromad;
	16413	– hisoblangan boshqa foizsiz daromadlar;
	16499	– hisoblangan foizsiz daromadlar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv);
16500		**Asosiy vositalar:**
	16501	– yer;
	16505	– tugallanmagan qurilishlar;
	16509	– bankning imoratlari–Binolar va boshqa imoratlar;
	16511	– binolar va boshqa imoratlarning yig'ilgan eskirish summasi (kontr-aktiv);
	16515	– obyektlarni ijaraga olish va uni takomillashtirish huquqi;
	16519	– obyektlarni ijaraga olish va uni takomillashtirish huquqi bo'yicha yig'ilgan eskirish summasi (kontr-aktiv);
	16529	– transport vositalari;
	16531	– trasport vositalarining yig'ilgan eskirish summasi (kontr-aktiv);
	16535	– mebel, moslama va jihozlar;
	16539	– mebel, moslama va jihozlarning yig'ilgan eskirish summasi (kontr-aktiv);
	16541	– to'lov kartochkalari bilan hisob-kitoblarni amalga oshirish uskunalari;
	16543	– to'lov kartochkalari bilan hisob-kitoblarni amalga oshirish uskunalarining yig'ilgan eskirish summasi (kontr-aktiv);

	16549	– boshqalarga operatsion ijaraga berilgan asosiy vositalar;
	16551	– boshqalarga operatsion ijaraga berilgan asosiy vositalarning yig'ilgan eskirish summasi (kontr-aktiv);
	16561	– ombordagi asosiy vositalar;
	16563	– ombordagi asosiy vositalarning yig'ilgan eskirish summasi (kontr-aktiv);
16600		**Nomoddiy aktivlar:**
	16601	– nomoddiy aktivlar;
	16605	– nomoddiy aktivlarning yig'ilgan eskirish summasi (kontr-aktiv);
	16609	– o'rnatish va yaratish jarayonidagi nomoddiy aktivlar;
	16617	– gudvill;
	16699	– o'rnatish va yaratish jarayonidagi nomoddiy aktivlar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv).
16700		**Bankning boshqa xususiy mulklari:**
	16701	– kredit va lizing bo'yicha garov hisobidan undirilgan mulk;
	16703	– kredit va lizing bo'yicha undirilgan tugatilayotgan bankrot korxonalar mulki;
	16705	– bankning boshqa ko'chmas mulklari;
	16709	– ko'chmas mulkka qilingan investitsiya;
	16713	– ko'chmas mulkka qilingan investitsiyaning yig'ilgan eskirish summasi (kontr-aktiv);
	16799	– bankning boshqa xususiy mulklari bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv).
16900		**Hosilaviy instrumentlarning revalvatsiyasi natijasida o'zlashtirilmagan foyda:**
	16901	– revalvatsiya natijasida o'zlashtirilmagan foyda–Forvard shartnomalari;
	16905	– revalvatsiya natijasida o'zlashtirilmagan foyda–Opsionlar;
	16909	– revalvatsiya natijasida o'zlashtirilmagan foyda–fyucherslar;
	16913	– revalvatsiya natijasida o'zlashtirilmagan foyda–Svoplar.
17100		**Valuta savdosi va valuta pozitsiyalari:**

	17101	– Valuta pozitsiyasi hisobvaraqlari.
17300		**Tranzit hisobvaraqlari:**
	17301	– tranzit hisobvaraqlari;
	17305	– aniqlanish jarayonidagi transaksiyalar.
17500		**Hukumat hisobvaraqlari:**
	17509	– hukumat subsidiyalari;
	17515	– respublika budjetining maxsus xarajatlari.
19900		**Boshqa aktivlar:**
	19901	– mayda xarajatlar;
	19903	– inkasso qilingan pul tushumlari va cheklar;
	19905	– qaytarilgan cheklar va boshqa to'lov hujjatlari;
	19907	– xizmatlar uchun oldindan qilingan xarajatlar;
	19908	– bank xodimlari bilan hisob-kitoblardagi olinishi lozim bo'lgan mablag'lar;
	19909	– tovar–moddiy qimmatliklar uchun to'langan mablag'lar;
	19911	– olinishi lozim bo'lgan mablag'lar hisobvaraqlari bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv);
	19919	– pochta va hujjat markalari;
	19921	– ombordagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar hamda boshqa qimmatliklar;
	19925	– oldindan to'langan xarajatlar;
	19929	– boshqa muddati uzaytirilgan xarajatlar;
	19931	– muddati uzaytirilgan soliqlar;
	19933	– muddati uzaytirilgan soliqlar bo'yicha baholangan zaxira (kontr-aktiv);
	19935	– naqd pul bo'yicha kamomadlar;
	19939	– olinadigan dividendlar;
	19941	– tugatilgan va tugatilish jarayonida bo'lgan banklardagi mablag'lar;
	19945	– tugatilgan va tugatilish jarayonida bo'lgan banklardagi mablag'lar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv);
	19949	– harakatsiz aktivlar;
	19995	– sud jarayonidagi boshqa aktivlar;
	19997	– boshqa aktivlar;

	19999	– boshqa aktivlar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv).
20000		**MAJBURIYATLAR**
20200		**Talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlar:**
	20202	– hukumatning budjetdan tashqari mablag'lari bo'yicha talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari;
	20203	–respublika qaramog'idagi budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari mablag'lari bo'yicha talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari;
	20204	– mahalliy budjet qaramog'idagi budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari mablag'lari bo'yicha talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari;
	20205	–budjetdan tashqari fondlarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari;
	20206	– jismoniy shaxslarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari;
	20207	– respublika yo'l jamg'armasining talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari;
	20208	– xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari;
	20210	– davlat korxona, tashkilot va muassasalarining talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari;
	20212	– nodavlat notijorat tashkilotlarining talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari;
	20214	– chet el kapitali ishtirokidagi korxonalarning talab qilib 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 korxona, tashkilot va muassasalarining jamg‘arma depozitlari;
	20412	– nodavlat notijorat tashkilotlarining jamg‘arma depozitlari;
	20414	– chet el kapitali ishtirokidagi korxonalarning 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 korxona, tashkilot va

		muassasalarining muddatli depozitlari;
	20612	– nodavlat notijorat tashkilotlarining muddatli depozitlari;
	20614	– chet el kapitali ishtirokidagi korxonalarning muddatli depozitlari;
	20616	– bank bo'lmagan moliyaviy muassasalarning muddatli depozitlari;
	20618	– yakka tartibdagi tadbirkorlarning muddatli depozitlari;
	20696	– boshqa mijozlarning muddatli depozitlari.
20800		**O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining hisobvaraqlari:**
	20802	– O'zRMBining vakillik hisobvarag'i – Vostro;
	20806	– bankning O'zRMBidagi vakillik hisobvarag'i ko'chmas–Nostro, overdraft;
	20896	– O'zRMBining hisobvaraqlari–Depozitlar.
21000		**Boshqa banklarning hisobvaraqlari:**
	21002	– boshqa banklarning vakillik hisobvaraqlari – Vostro;
	21006	– bankning boshqa banklardagi vakillik hisobvaraqlari–Nostro, overdraft;
	21010	– boshqa banklarning hisobvaraqlari–Depozitlar.
21200		**Boshqaruv (menejer) cheklari:**
	21202	– boshqaruv (menejer) cheklari.
21400		**Bankning to'lanmagan akseptlari:**
	21402	– bankning to'lanmagan mahalliy akseptlari;
	21406	– bankning to'lanmagan xorijiy akseptlari.
21600		**Olingan qisqa muddatli kreditlar:**
	21602	– markaziy bankdan olingan qisqa muddatli kreditlar;
	21605	– budjetdan tashqari fondlardan olingan qisqa muddatli kreditlar;
	21606	– boshqa banklardan olingan qisqa muddatli kreditlar;
	21610	– hukumatdan olingan qisqa muddatli kreditlar;
	21624	– bank bo'lmagan moliyaviy muassasalardan olingan qisqa muddatli kreditlar;
	21696	– boshqa kreditorlardan olingan qisqa muddatli kreditlar.

22000		**Olingan uzoq muddatli kreditlar:**
	22002	– markaziy bankdan olingan uzoq muddatli kreditlar;
	22005	– budjetdan tashqari fondlardan olingan uzoq muddatli kreditlar;
	22006	– boshqa banklardan olingan uzoq muddatli kreditlar;
	22010	– hukumatdan olingan uzoq muddatli kreditlar;
	22024	– bank bo'lmagan moliyaviy muassasalardan olingan uzoq muddatli kreditlar;
	22096	– boshqa kreditorlardan olingan uzoq muddatli kreditlar.
22100		**Lizing (moliyaviy ijara) bo'yicha majburiyatlar:**
	22102	– boshqa banklar oldidagi lizing (moliyaviy ijara) bo'yicha majburiyatlar;
	22104	– boshqa lizing beruvchilar oldidagi lizing (moliyaviy ijara) bo'yicha majburiyatlar.
22200		***Bosh bank/filiallarga to'lanadigan mablag'lar:***
	22202	– 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;
22300		**REPO bitimlari bo'yicha sotilgan qimmatli qog'ozlar:**
	22302	–REPO bitimlari bo'yicha O'zRMBga sotilgan qimmatli qog'ozlar;
	22304	– REPO bitimlari bo'yicha boshqa banklarga

sotilgan qimmatli qog'ozlar;

22306 – REPO bitimlari bo'yicha hukumatga sotilgan qimmatli qog'ozlar;

22308 – REPO bitimlari bo'yicha jismoniy shaxslarga sotilgan qimmatli qog'ozlar;

22310 – REPO bitimlari bo'yicha yakka tartibdagi tadbirkorlarga sotilgan qimmatli qog'ozlar

22312 – REPO bitimlari bo'yicha chet el kapitali ishtirokidagi korxonalarga sotilgan qimmatli qog'ozlar;

22314 – REPO bitimlari bo'yicha davlat korxona, tashkilot va muassasalariga sotilgan qimmatli qog'ozlar;

22316 – REPO bitimlari bo'yicha xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarga sotilgan qimmatli qog'ozlar;

22396 – REPO bitimlari bo'yicha boshqa kreditorlarga sotilgan qimmatli qog'ozlar.

22400 To'lanishi lozim bo'lgan hisoblangan foizlar:

22402 – talab qilib olunguncha saqlanadigan depozitlar bo'yicha hisoblangan foizlar;

22403 – jamg'arma depozitlar bo'yicha hisoblangan foizlar;

22405 – muddatli depozitlar bo'yicha hisoblangan foizlar;

22406 – markaziy bank hisobvaraqlari bo'yicha hisoblangan foizlar;

22407 – boshqa banklarning hisobvaraqlari bo'yicha hisoblangan foizlar;

22408 – lizing (moliyaviy ijara) bo'yicha hisoblangan foizlar;

22410 – olingan kreditlar bo'yicha hisoblangan foizlar;

22412 – boshqa majburiyatlar bo'yicha hisoblangan foizlar;

22414 – chiqarilgan qimmatli qog'ozlar bo'yicha hisoblangan foizlar.

22500 Hisoblangan soliqlar:

22502 – hisoblangan daromad (foyda) soliqlari;

22504 – hisoblangan boshqa soliqlar;

22506 – to'lash uchun ushlab qolingan 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 – korxona va tashkilotlarning maqsadli mablag'lari
22628 – fuqarolarning 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 – forvard shartnomasi bo'yicha revalvatsiya natijasida amalga oshmagan zararlar;
22806 – opsionlar bo'yicha revalvatsiya natijasida amalga oshmagan zararlar;
22810 – fucherslar bo'yicha revalvatsiya natijasida

amalga oshmagan zararlar;

22811 — svoplar bo'yicha amalga oshmagan zararlar;

22812 — kelgusi davr foizli daromadlari;

22896 — boshqa muddati uzaytirilgan daromadlar.

23200 Kliring transaksiyalari:

23202 — kliring transaksiyalari;

23204 — bir martalik o'zaro hisob-kitoblar uchun budjet mablag'lari;

23206 — aniqlanish jarayonidagi transaksiyalar;

23208 — moliya vazirligi fondlari bilan bo'ladigan kliring transaksiyalari;

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 moliya 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 budjet muassasalarining mablag'lari;
23405	– nobudjet tashkilotlar va korxonalar uchun respublika budjetidan ajratilgan mablag'lar;
23406	– hukumat kreditlari bo'yicha foizli daromadlar;
23407	– yagona yer solig'i bo'yicha Respublika budjetining daromadlari;
23409	– yer va yagona yer soliqlari bo'yicha Respublika budjetining daromadlari;
23410	– hukumat subsidiyalari fondi;
23416	– maxsus maqsadlar fondi;
23422	– kapital qo'yilmalarni respublika budjetidan moliyalashtirish;
23424	– kapital qo'yilmalarni mahalliy budjetlardan moliyalashtirish;
23426	– mahalliy budjet mablag'lari–tuman/shahar;
23427	– nobudjet tashkilotlar va korxonalarning tuman/shahar budjetidan ajratilgan mablag'lari;
23430	– mahalliy budjet mablag'lari–viloyat;
23431	– nobudjet tashkilotlar va korxonalarning viloyat budjetidan ajratilgan mablag'lari;
23432	– mahalliy budjet mablag'lari–Qoraqalpog'iston Respublikasi;
23433	– nobudjet tashkilotlar va korxonalarning Qoraqalpog'iston Respublikasi budjetidan ajratilgan mablag'lari;
23442	– investitsiya dasturlarini moliyalashtirish uchun davlat budjetidan va markazlashgan kreditlar hisobidan ajratilgan bo'nak mablag'lar.
23600	**Bank tomonidan chiqarilgan qimmatli qog'ozlar:**
23602	– chiqarilgan obligatsiyalar;
23604	– chiqarilgan jamg'arma sertifikatlari;
23606	– chiqarilgan depozit sertifikatlari;
23608	– chiqarilgan veksellar;
23610	– chiqarilgan boshqa qimmatli qog'ozlar;
23696	– chiqarilgan qimmatli qog'ozlar bo'yicha mukofot (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 qilib 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).
40000		**DAROMADLAR**
40200		**O'zRMBidagi hisobvaraqlar bo'yicha foizli daromadlar:**
	40201	– markaziy bankning vakillik hisobvarag'i bo'yicha foizli daromadlar–Vostro, overdraft;
	40205	– markaziy bankdagi depozitlar bo'yicha foizli daromadlar.
40400		**Boshqa banklardagi hisobvaraqlar bo'yicha foizli daromadlar:**
	40401	– boshqa banklardagi vakillik hisobvaraqlari

bo'yicha foizli daromadlar—Nostro;

40405 — boshqa banklarning vakillik hisobvaraqlari bo'yicha foizli daromadlar—Vostro, overdraft;

40409 — boshqa banklardagi depozitlar bo'yicha foizli daromadlar.

40600 Oldi—sotdi qimmatli qog'ozlar bo'yicha foizli daromadlar:

40601 — davlat xazina veksellari bo'yicha foizli daromadlar;

40605 — davlat obligatsiyalari bo'yicha foizli daromadlar;

40609 — O'zRMBining obligatsiyalari va boshqa qarz qimmatli qog'ozlari bo'yicha foizli daromadlar;

40613 — korxonalarining qarz qimmatli qog'ozlari bo'yicha foizli daromadlar;

40617 — yevroobligatsiyalar bo'yicha foizli daromadlar;

40694 — boshqa qarz qimmatli qog'ozlar bo'yicha foizli daromadlar.

40700 Sotishga mo'ljallangan qimmatli qog'ozlarga qilingan investitsiyalar bo'yicha foizli daromadlar:

40701 — davlat xazina veksellari bo'yicha foizli daromadlar;

40705 — davlat obligatsiyalari bo'yicha foizli daromadlar;

40709 — O'zRMBining obligatsiyalari va boshqa qarz qimmatli qog'ozlari bo'yicha foizli daromadlar;

40713 — korxonalarining qarz qimmatli qog'ozlari bo'yicha foizli daromadlar;

40717 — yevroobligatsiyalar bo'yicha foizli daromadlar;

40794 — boshqa qarz qimmatli qog'ozlar bo'yicha foizli daromadlar.

40800 Sotib olingan veksellar bo'yicha foizli daromadlar:

40801 — sotib olingan eksport bilan bog'liq hujjatsiz veksellar bo'yicha foizli daromadlar;

40805 — sotib olingan eksport bilan bog'liq hujjatli

		veksellar bo'yicha foizli daromadlar;
	40809	– sotib olingan hujjatsiz mahalliy veksellar bo'yicha foizli daromadlar;
	40813	– sotib olingan hujjatli mahalliy veksellar bo'yicha foizli daromadlar;
	40817	– sotib olingan muddati o'tgan veksellar bo'yicha foizli daromadlar;
	40821	– sotib olingan sud jarayonidagi veksellar bo'yicha foizli daromadlar.
41000		**Mijozlarning majburiyatlari bo'yicha hisoblangan foizlar:**
	41001	– mijozlarning majburiyatlari bo'yicha foizli daromadlar–import bilan bog'liq veksellar;
	41005	– mijozlarning majburiyatlari bo'yicha foizli daromadlar–trast hujjatlari bilan kafolatlangan import bo'yicha veksellar;
	41009	– mijozlarning majburiyatlari bo'yicha foizli daromadlar–trast hujjatlari bilan kafolatlangan mahalliy veksellar;
	41013	– muddati o'tgan import bilan bog'liq veksellar va akseptlar bo'yicha foizli daromadlar;
	41017	– muddati o'tgan mahalliy veksellar va akseptlar bo'yicha foizli daromadlar;
	41021	– sud jarayonidagi import bilan bog'liq veksellar bo'yicha foizli daromadlar;
	41025	– sud jarayonidagi mahalliy veksellar bo'yicha foizli daromadlar.
41200		**Bankning to'lanmagan akseptlari yuzasidan mijozlar majburiyatlari bo'yicha foizli daromadlar:**
	41201	– mijozlarning mahalliy akseptlar yuzasidan majburiyatlari bo'yicha foizli daromadlar;
	41205	– mijozlarning xorijiy akseptlar yuzasidan majburiyatlari bo'yicha foizli daromadlar.
41400		**O'zRMBiga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar:**
	41401	– O'zRMBiga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar.
41600		**Boshqa banklarga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar:**
	41601	– boshqa banklarga berilgan qisqa muddatli

		kreditlar bo'yicha foizli daromadlar;
	41605	– boshqa banklarga berilgan muddati o'tgan kreditlar bo'yicha foizli daromadlar;
	41609	– boshqa banklarga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar.
41800		**Hukumatga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar:**
	41801	– hukumatga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar;
	41805	– hukumatga berilgan muddati o'tgan kreditlar bo'yicha foizli daromadlar;
	41809	– hukumatga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar.
42000		**Jismoniy shaxslarga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar:**
	42001	– jismoniy shaxslarga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar;
	42005	– jismoniy shaxslarga berilgan muddati o'tgan kreditlar bo'yicha foizli daromadlar;
	42009	– jismoniy shaxslarga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar.
42100		**Yakka tartibdagi tadbirkorlarga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar:**
	42101	– yakka tartibdagi tadbirkorlarga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar;
	42105	– yakka tartibdagi tadbirkorlarga berilgan muddati o'tgan kreditlar bo'yicha foizli daromadlar;
	42109	– yakka tartibdagi tadbirkorlarga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar;
	42200	– davlat korxona, tashkilot va muassasalariga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar;
	42201	– davlat korxona, tashkilot va muassasalariga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar;

	42205	– davlat korxona, tashkilot va muassasalariga berilgan muddati o'tgan kreditlar bo'yicha foizli daromadlar;
	42209	– davlat korxona, tashkilot va muassasalariga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar.
42300		**Nodavlat notijorat tashkilotlariga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar:**
	42301	– nodavlat notijorat tashkilotlariga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar;
	42305	– nodavlat notijorat tashkilotlariga berilgan muddati o'tgan kreditlar bo'yicha foizli daromadlar;
	42309	– nodavlat notijorat tashkilotlariga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar.
42400		**Chet el kapitali ishtirokidagi korxonalarga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar:**
	42401	– chet el kapitali ishtirokidagi korxonalarga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar;
	42405	– chet el kapitali ishtirokidagi korxonalarga berilgan muddati o'tgan kreditlar bo'yicha foizli daromadlar;
	42409	– chet el kapitali ishtirokidagi korxonalarga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar.
42500		**Bank bo'lmagan moliyaviy muassasalarga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar:**
	42501	– bank bo'lmagan moliyaviy muassasalarga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar;
	42505	– bank bo'lmagan moliyaviy muassasalarga berilgan muddati o'tgan kreditlar bo'yicha foizli daromadlar;
	42509	– bank bo'lmagan moliyaviy muassasalarga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan qisqa

muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar.

42600 **Xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar:**

42601 — xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar;

42605 — xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan muddati o'tgan kreditlar bo'yicha foizli daromadlar;

42609 — xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar.

43100 **Respublika korxonalariga berilgan uzoq muddatli investitsiya kreditlari bo'yicha foizli daromadlar:**

43101 — Respublika korxonalariga berilgan uzoq muddatli investitsiya kreditlari bo'yicha foizli daromadlar;

43105 — Respublika korxonalariga berilgan muddati o'tgan uzoq muddatli investitsiya kreditlari bo'yicha foizli daromadlar;

43109 — Respublika korxonalariga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan uzoq muddatli investitsiya kreditlari bo'yicha foizli daromadlar.

43700 **Bank bo'lmagan moliyaviy muassasalarga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar:**

43701 — bank bo'lmagan moliyaviy muassasalarga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar;

43705 — bank bo'lmagan moliyaviy muassasalarga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar.

43900 **Nodavlat notijorat tashkilotlariga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar:**

43901 — nodavlat notijorat tashkilotlariga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli

		daromadlar;
	43905	– nodavlat notijorat tashkilotlariga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar.
44000		**Boshqa banklarga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar:**
	44001	– boshqa banklarga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar;
	44005	– boshqa banklarga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar.
44100		**Yakka tartibdagi tadbirkorlarga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar:**
	44101	– yakka tartibdagi tadbirkorlarga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar;
	44105	– yakka tartibdagi tadbirkorlarga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar.
44200		**Hukumatga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar:**
	44201	– hukumatga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar;
	44205	– hukumatga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar.
44300		**Jismoniy shaxslarga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar:**
	44301	– jismoniy shaxslarga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar;
	44305	– jismoniy shaxslarga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar.
44400		**Davlat korxona, tashkilot va muassasalariga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar:**
	44401	– davlat korxona, tashkilot va muassasalariga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar;
	44405	– davlat korxona, tashkilot va muassasalariga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan uzoq

		muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar.
44500		**Chet el kapitali ishtirokidagi korxonalarga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar:**
	44501	– chet el kapitali ishtirokidagi korxonalarga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar;
	44505	– chet el kapitali ishtirokidagi korxonalarga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar.
44600		**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	– korxonalarning qarz qimmatli qog'ozlariga qilingan investitsiyalar bo'yicha foizli daromadlar;
	44817	– yevroobligatsiyalarga qilingan investitsiyalar bo'yicha foizli daromadlar;
	44894	– boshqa qarz qimmatli qog'ozlarga qilingan investitsiyalar bo'yicha foizli daromadlar.

44900		**Boshqa foizli daromadlar:**
	44901	– boshqa foizli daromadlar
	44903	– Jamg'arib boriladigan pensiya tizimi mablag'larini investitsiya qilishdan marja.
45000		**Qimmatli qog'ozlar bilan amalga oshirilgan *REPO bitimlari bo'yicha foizli daromadlar:***
	45001	–O'zRMBidan sotib olingan qimmatli qog'ozlar bilan amalga oshirilgan REPO bitimlari bo'yicha foizli daromadlar;
	45003	– boshqa banklardan sotib olingan qimmatli qog'ozlar bilan amalga oshirilgan REPO bitimlari bo'yicha foizli daromadlar;
	45005	– hukumatdan sotib olingan qimmatli qog'ozlar bilan amalga oshirilgan REPO bitimlari bo'yicha foizli daromadlar;
	45007	– jismoniy shaxslardan sotib olingan qimmatli qog'ozlar bilan amalga oshirilgan REPO bitimlari bo'yicha foizli daromadlar;
	45009	– yakka tartibdagi tadbirkorlardan sotib olingan qimmatli qog'ozlar bilan amalga oshirilgan REPO bitimlari bo'yicha foizli daromadlar;
	45011	– davlat korxona, tashkilot va muassasalaridan sotib olingan qimmatli qog'ozlar bilan amalga oshirilgan REPO bitimlari bo'yicha foizli daromadlar;
	45013	– chet el kapitali ishtirokidagi korxonalaridan sotib olingan qimmatli qog'ozlar bilan amalga oshirilgan REPO bitimlari bo'yicha foizli daromadlar;
	45015	– xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlardan sotib olingan qimmatli qog'ozlar bilan amalga oshirilgan REPO bitimlari bo'yicha foizli daromadlar;
	45094	– boshqa qarzdorlardan sotib olingan qimmatli qog'ozlar bilan amalga oshirilgan REPO bitimlari bo'yicha foizli daromadlar.
45100		**Lizing (moliyaviy ijara) bo'yicha foizli daromadlar:**
	45101	– boshqa banklarga berilgan lizing bo'yicha

foizli daromadlar;

45103 — jismoniy shaxslarga berilgan lizing bo'yicha foizli daromadlar;

45105 — yakka tartibdagi tadbirkorlarga berilgan lizing bo'yicha foizli daromadlar;

45107 — davlat korxona, tashkilot va muassasalariga berilgan lizing bo'yicha foizli daromadlar;

45109 — chet el kapitali ishtirokidagi korxonalariga berilgan lizing bo'yicha foizli daromadlar;

45111 — nodavlat notijorat tashkilotlariga berilgan lizing bo'yicha foizli daromadlar;

45113 — xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan lizing bo'yicha foizli daromadlar;

45115 — bank bo'lmagan moliyaviy institutlarga berilgan lizing bo'yicha foizli daromadlar;

45117 — muddati o'tgan lizing bo'yicha foizli daromadlar;

45119 — shartlari qayta ko'rib chiqilgan lizing bo'yicha foizli daromadlar;

45121 — sud jarayonidagi lizing bo'yicha foizli daromadlar.

45200 Foizsiz daromadlar:

45201 — O'zRMBiga ko'rsatilgan xizmatlar va vositachilik uchun olingan daromadlar;

45205 — boshqa banklarga ko'rsatilgan xizmatlar va vositachilik uchun olingan daromadlar;

45209 — qimmatli qog'ozlar bilan amalga oshirilgan brokerlik operatsiylari bo'yicha daromadlar;

45213 — bankning qimmatbaho metallar, toshlar va tangalar bilan amalga oshirgan operatsiyalari bo'yicha daromadlari;

45217 — sotib olingan debitorlik qarzlari bo'yicha daromadlar—Faktoring;

45221 — bankning trast operatsiylari bo'yicha daromadlari;

45225 — akkreditivlar va akseptlar bo'yicha vositachilik va boshqa xizmatlar uchun olingan daromadlar;

45229 — overdraft bo'yicha ko'rsatilgan xizmatlar uchun daromadlar;

45233 – kreditlar bo'yicha vositachilik 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 operatsiylari bo'yicha ko'rsatilgan xizmatlar uchun olingan daromadlar;

45261 – kafolatlar va kafilliklar bo'yicha operatsiylarni 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 operatsiylaridan olingan foyda:

45605 – qimmatbaho metallar, toshlar va tangalar bo'yicha tijorat operatsiylaridan olingan foyda;

45609 – savdoga mo'ljallangan qimmatli qog'ozlar haqiqiy qiymatining o'zgarishi natijasida olingan foyda;

45611 – oldi-sotdi qimmatli qog'ozlari haqiqiy qiymatining o'zgarishi natijasida olingan foyda (savdoga mo'ljallangan qimmatli qog'ozlardan tashqari).

45700 Qaram xo'jalik jamiyatlariga, qo'shma korxonalarga va sho'ba xo'jalik jamiyatlariga qilingan investitsiyalardan olingan foyda va dividendlar:

45701 – qaram xo'jalik jamiyatlariga qilingan investitsiyalardan olingan foyda–Moliyaviy institutlar;

45705 – qaram xo'jalik jamiyatlariga qilingan

investitsiyalardan olingan foyda–boshqalar;

45709 – qo'shma korxonalarga qilingan investitsiyalardan olingan foyda–Moliyaviy institutlar;

45713 – qo'shma korxonalarga qilingan investitsiyalardan olingan foyda–boshqalar;

45717 – sho'ba xo'jalik jamiyatlariga qilingan investitsiyalardan olingan foyda va dividendlar–Moliyaviy institutlar;

45721 – sho'ba xo'jalik jamiyatlariga qilingan investitsiyalardan olingan foyda va dividendlar–boshqalar.

45800 **Investitsiyalardan olingan foyda va dividendlar:**

45803 – sotishga mo'ljallangan qimmatli qog'ozlarni sotish yoki dispozitsiya qilishdan olingan foyda;

45805 – so'ndirish muddatigacha saqlanadigan qimmatli qog'ozlarni sotish yoki dispozitsiya qilishdan olingan foyda;

45809 – xususiy kapitalga qilingan investitsiya bo'yicha olingan dividendlar.

45900 **Boshqa foizsiz daromadlar:**

45901 – bank asosiy vositalarining ijarasidan olingan daromadlar;

45905 – bankning boshqa ko'chmas mulkka qilingan investitsiyalaridan olingan daromadlar;

45909 – bank asosiy vositalarini sotish yoki dispozitsiya qilishdan olingan foyda;

45913 – bankning boshqa xususiy mulklarini sotish yoki dispozitsiya qilishdan olingan foyda;

45921 – hisobdan chiqarilgan mablag'larning qaytarilishi;

45994 – boshqa foizsiz daromadlar.

50000 **XARAJATLAR**

50100 **Talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlar bo'yicha foizli xarajatlar:**

50101 – hukumatning budjetdan tashqari mablag'lari asosidagi talab qilib olinguncha saqlanadigan

depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar;

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

50104 — mahalliy budjet qaramog'idagi budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari mablag'lari asosidagi talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar;

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

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

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

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

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

50126 — boshqa mijozlarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar.

50600 **Jamg'arma depozitlar bo'yicha foizli xarajatlar:**

	50601	– hukumatning budjetdan tashqari mablag'lari asosidagi jamg'arma depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar;
	50603	– respublika qaramog'idagi budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari mablag'lari asosidagi jamg'arma depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar;
	50604	– mahalliy budjet qaramog'idagi budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari mablag'lari asosidagi jamg'arma depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar;
	50605	– budjetdan 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 jamiyatlarning jamg'arma depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar;
	50611	– davlat korxona, tashkilot va muassasalarining jamg'arma depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar;
	50614	– chet el kapitali ishtirokidagi korxonalarning 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 muassasalarning jamg'arma depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar;
	50626	– boshqa mijozlarning jamg'arma depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar.
51100		**Muddatli depozitlar bo'yicha foizli xarajatlar:**
	51101	– hukumatning budjetdan tashqari mablag'lari asosidagi muddatli depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar;
	51103	– Respublika qaramog'idagi budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari mablag'lari asosidagi muddatli depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar;
	51104	– mahalliy budjet qaramog'idagi budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari mablag'lari

asosidagi muddatli depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar;

51105 — budjetdan tashqari fondlarning muddatli depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar;

51106 — jismoniy shaxslarning muddatli depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar;

51107 — Respublika 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 korxona, tashkilot va muassasalarining muddatli depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar;

51114 — chet el kapitali ishtirokidagi korxonalarning muddatli depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar;

51116 — nodavlat notijorat tashkilotlarining muddatli depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar;

51118 — yakka tartibdagi tadbirkorlarning muddatli depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar;

51121 — bank bo'lmagan moliyaviy muassasalarning muddatli depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar;

51126 — boshqa mijozlarning muddatli depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar.

51600 O'zRMBining hisobvaraqlari bo'yicha foizli xarajatlar:

51601 — Markaziy bankning vakillik hisobvarag'i bo'yicha foizli xarajatlar—Vostro;

51606 — Markaziy bankdagi vakillik hisobvarag'i bo'yicha foizli xarajatlar—Nostro, overdraft;

51611 — Markaziy bankning depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar.

52100 Boshqa banklarning hisobvaraqlari bo'yicha foizli xarajatlar:

52101 — boshqa banklarning vakillik hisobvaraqlari bo'yicha foizli xarajatlar—Vostro;

52106 — boshqa banklardagi vakillik hisobvaraqlari bo'yicha foizli xarajatlar—Nostro, overdraft;

52111 — boshqa banklarning depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar.

52600 Bankning to'lanmagan akseptlari bo'yicha foizli

		xarajatlar:
	52601	– to'lanmagan mahalliy akseptlar bo'yicha foizli xarjatlar;
	52606	– to'lanmagan xorijiy akseptlar bo'yicha foizli xarajatlar;
53100		**Qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli xarajatlar:**
	53101	– O'zRMBidan olingan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli xarajatlar;
	53106	– boshqa banklardan olingan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli xarajatlar;
	53111	– hukumatdan olingan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli xarajatlar;
	53125	– budjetdan tashqari fondlardan olingan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli xarajatlar;
	53128	– bank bo'lmagan moliyaviy muassasalardan olingan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli xarajatlar;
	53195	– boshqa kreditorlardan olingan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli xarajatlar.
54100		**Uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli xarajatlar:**
	54101	– O'zRMBidan olingan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli xarajatlar;
	54106	– boshqa banklardan olingan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli xarajatlar;
	54111	– hukumatdan olingan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli xarajatlar;
	54125	– budjetdan tashqari fondlardan olingan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli xarajatlar;
	54128	– bank bo'lmagan moliyaviy muassasalardan olingan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli xarajatlar;
	54195	– boshqa kreditorlardan olingan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli xarajatlar;
	54198	– boshqa banklardan olingan lizing (moliyaviy ijara) bo'yicha foizli xarajatlar;
	54199	– boshqa lizing beruvchilardan olingan lizing (moliyaviy ijara) bo'yicha foizli xarajatlar.
54200		**Chiqarilgan qimmatli qog'ozlar bo'yicha foizli xarajatlar:**
	54202	– chiqarilgan obligatsiyalar bo'yicha foizli xarajatlar

	54204	– chiqarilgan jamg'arma sertifikatlar bo'yicha foizli xarajatlar;
	54206	– chiqarilgan depozit sertifikatlar bo'yicha foizli xarajatlar;
	54208	– chiqarilgan veksellar bo'yicha foizli xarajatlar;
	54210	– chiqarilgan boshqa qimmatli qog'ozlar bo'yicha foizli xarajatlar.
54300		**Qimmatli qog'ozlar bilan amalga oshirilgan REPO bitimlari bo'yicha foizli xarajatlar:**
	54302	– REPO bitimlari bo'yicha O'zRMBiga sotilgan qimmatli qog'ozlar bo'yicha foizli xarajatlar;
	54304	– REPO bitimlari bo'yicha boshqa banklarga sotilgan qimmatli qog'ozlar bo'yicha foizli xarajatlar;
	54306	– REPO bitimlari bo'yicha hukumatga sotilgan qimmatli qog'ozlar bo'yicha foizli xarajatlar;
	54308	– REPO bitimlari bo'yicha jismoniy shaxslarga sotilgan qimmatli qog'ozlar bo'yicha foizli xarajatlar;
	54310	– REPO bitimlari bo'yicha yakka tartibdagi tadbirkorlarga sotilgan qimmatli qog'ozlar bo'yicha foizli xarajatlar;
	54312	– REPO bitimlari bo'yicha chet el kapitali ishtirokidagi korxonalariga sotilgan qimmatli qog'ozlar bo'yicha foizli xarajatlar;
	54314	– REPO bitimlari bo'yicha davlat korxona, tashkilot va 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.
54900		**Boshqa foizli xarajatlar:**
	54902	– boshqa foizli xarajatlar.
55100		**Foizsiz xarajatlar:**
	55102	– O'zRMBiga to'lanadigan xizmat va vositachilik xarajatlari;
	55106	– boshqa banklarga to'lanadigan xizmat va vositachilik xarajatlari;

	55110	– qimmatli qog'ozlar oldi-sotdi operatsiyalari bo'yicha to'lanadigan xizmat va vositachilik xarajatlari;
	55114	– qimmatbaho metallar, toshlar va tangalarning oldi-sotdi operatsiyalari bo'yicha to'lanadigan xizmat va vositachilik xarajatlari;
	55122	– sotib olingan veksellar bo'yicha to'lanadigan xizmat va vositachilik xarajatlari;
	55126	– akkreditivlar va akseptlar bo'yicha to'lanadigan xizmat va vositachilik xarajatlari;
	55130	– overdraft bo'yicha xarajatlar;
	55134	– kreditlar bo'yicha vositachilik xarajatlari;
	55138	– kredit majburiyatlari bo'yicha 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 operatsiylarini amalga oshirish bo'yicha va vositachilik xarajatlari;
	55162	– kafolat va kafillik operatsiylarini amalga oshirish bo'yicha va vositachilik xarajatlari;
	55195	– boshqa vositachilik va xizmat xarajatlari.
55300		**Xorijiy valutalarda ko'rilgan zararlar:**
	55302	– «Spot» bitimlari bo'yicha xorijiy valutalarda ko'rilgan zararlar;
	55306	– hosilaviy instrumentlar bilan tuzilgan bitimlari bo'yicha xorijiy valutalarda ko'rilgan zararlar;
	55600	– tijorat operatsiylaridan ko'rilgan zararlar;
	55606	– qimmatbaho metallar, toshlar va tangalar bo'yicha tijorat operatsiylaridan 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 korxonalarga**

		va sho'ba xo'jalik jamiyatlariga qilingan investitsiyadan ko'rilgan zararlar:
	55702	– qaram xo'jalik jamiyatlariga qilingan investitsiyalardan ko'rilgan zararlar–Moliyaviy institutlar;
	55706	– qaram xo'jalik jamiyatlariga qilingan investitsiyalardan ko'rilgan zararlar–boshqalar;
	55710	– qo'shm korxonalarga qilingan investitsiyalardan ko'rilgan zararlar–Moliyaviy institutlar;
	55714	– qo'shma korxonalarga qilingan investitsiyalardan ko'rilgan zararlar–boshqalar;
	55718	– sho'ba xo'jalik jamiyatlariga qilingan investitsiyalardan ko'rilgan zararlar–Moliyaviy institutlar;
	55722	– sho'ba xo'jalik jamiyatlariga qilingan investitsiyalardan ko'rilgan zararlar–boshqalar.
55800		**Investitsiyalardan ko'rilgan zararlar:**
	55804	– sotishga mo'ljallangan qimmatli qog'ozlarning sotish yoki dispozitsiya qilishdan ko'rilgan zararlar;
	55806	– so'ndirish muddatigacha saqlanadigan qimmatli qog'ozlarning sotish yoki dispozitsiya qilishdan ko'rilgan zararlar;
	55900	– boshqa foizsiz xarajatlar;
	55902	– bank asosiy vositalarini sotish yoki dispozitsiya qilishdan ko'rilgan zararlar;
	55906	– bankning boshqa xususiy mulklarini sotish yoki dispozitsiya qilishdan ko'rilgan zararlar;
	55995	– boshqa foizsiz xarajatlar.
56100		**Bank xizmatchilarining ish haqi va ular uchun qilingan boshqa xarajatlar:**
	56102	– ish haqi;
	56106	– bank xizmatchilari uchun imtiyozlar;
	56108	– asosiy rahbar xodimlarga mukofotlar;
	56110	– tibbiy, stomatologik xizmatlar uchun va shifoxonada davolash xarajatlari;
	56114	– ijtimoiy sug'urta bo'yicha badallar;
	56118	– ijtimoiy himoya bo'yicha xarajatlar;
	56122	– bandlik fondi va boshqa fondlar uchun badallar;
	56195	– bank xizmatchilari uchun qilingan boshqa xarajatlar.
56200		**Ijara va ta'minot xarajatlari:**

	56202	– ijara to'lovi;
	56206	– suv to'lovi;
	56210	– elektr energiyasi va isitish tarmoqlari xarajatlari;
	56214	– ta'mirlash va ta'minot xarajatlari;
	56218	– qo'riqlash xizmati xarajatlari.
56300		**Xizmat safari va transport xarajatlari:**
	56302	– xizmat safari xarajatlari;
	56306	– xizmat safaridagi kunlik xarajatlari;
	56310	– bank mulkini 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 buyumlar xarajatlari;
	56410	– pochta, telefon, faks bo'yicha xarajatlar;
	56414	– hujjat markalari uchun xarajatlar;
	56418	– kitob, gazeta va boshqa davriy nashriyotlar bo'yicha xarajatlar.
56500		**Reprezentatsiya va xayriya:**
	56502	– reprezentatsiya va ko'ngil ochar tadbirlar xarajatlari;
	56506	– a'zolik badallari;
	56510	– xayr–ehson va xayriya xarajatlari.
56600		**Eskirish xarajatlari:**
	56602	– bank binosi va boshqa imoratlarning eskirish summasi;
	56606	– investitsiya qilingan ko'chmas mulkning eskirish summasi;
	56610	– transport vositalarining eskirish summasi;
	56614	– mebel va jihozlarning eskirish summasi;
	56616	– to'lov kartochkalari bilan hisob-kitoblarni amalga oshirish 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 (daromad 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 – kreditlar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni baholash;

56804 – boshqa banklardagi hisobvaraqlar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni baholash;

55806 – 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 korxonalarga va sho'ba xo'jalik jamiyatlariga qilingan investitsiyalar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni baholash;

56830 – asosiy vositalari bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni baholash;

56832 – nomoddiy aktivlar bo'yicha ko'rilishi mumkin

bo'lgan zararlarni baholash;

56834 – bankning boshqa xususiy mulklari bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni baholash;

56838 – lizing (moliyaviy ijara) bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni baholash;

56840 – hisoblangan foizsiz daromadlar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni baholash;

56842 – sud jarayonidagi kredit va lizing (moliyaviy ijara) bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni baholash;

56895 – boshqa aktivlar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni baholash.

56900 Daromad solig'ini baholash:

56902 – daromad solig'ini baholash.

90000 KO'ZDA TUTILMAGAN HOLATLAR

90300 Qimmatli qog'ozlar blankalari:

90303 – davlatning qimmatli qog'ozlari blankalari;

90305 – O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining qimmatli qog'ozlari blankalari;

90317 – boshqa tashkilot va muassasalarning qimmatli qog'ozlari blankalari;

90327 – bankning qimmatli qog'ozlari blankalari;

90337 – bankning sotib olingan qimmatli qog'ozlari.

90900 Savdoga oid moliyalashlar:

90908 – to'lovchi tomonidan banklarda ochilgan qoplangan akkreditiv;

90909 – taqdim etuvchiga trattalarni to'lagan holdagi import bilan bog'liq to'lanmagan akkreditivlar;

90916 – muddatli trattalarga 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 zaxira akkreditivlar;

90951 – mahalliy zaxira akkreditivlar;

90955 – tasdiqlangan import bilan bog'liq akkreditivlar;

90958 – tasdiqlangan eksport bilan bog'liq akkreditivlar;

90960 – xabar qilingan import bilan bog'liq akkreditivlar;

90961 – xabar qilingan eksport bilan bog'liq akkreditivlar;

	90962	– to'lov muddatini kutayotgan hisob-kitob hujjatlari
	90963	– muddatida to'lanmagan hisob-kitob hujjatlari;
	90965	– inkassaga qabul qilingan mahalliy (ichki) veksellar;
	90966	– sotib olingan debitorlik qarzlari–Faktoring;
	90969	– barter shartnomalari;
	90971	– eksport shartnomalari;
	90972	– inkassoga qabul qilingan xorijiy (ichki) veksellar;
	90979	– inkassoga jo'natilgan mahalliy (tashqi) veksellar;
	90986	– inkassoga jo'natilgan xorijiy veksellar;
	90993	– kafolat va kafilliklar.
91500		**Aktivlar bo'yicha foizlar va vositachilik haqlari:**
	91501	– berilgan kreditlar va lizinglar bo'yicha hisoblangan foizlar;
	91503	– berilgan kreditlar va lizinglar bo'yicha muddati uzaytirilgan foizlar;
	91505	– boshqa aktivlar bo'yicha foizlar va vositachilik haqlari.
91800		**Bankning kredit va lizing majburiyatlari:**
	91809	– bankning kredit va lizing berish majburiyati;
	91816	– bankning kredit va lizing olish majburiyati.
	91900	**Qarzdorlarning kredit va lizing majburiyatlari:**
	91901	– qarzdorlarning qisqa mudatli kreditlar bo'yicha majburiyatlari;
	91905	– qarzdorlarning uzoq muddatli kreditlar va lizinglar bo'yicha majburiyatlari;
	91907	– qarzdorlarning Hukumatdan olingan uzoq muddatli kreditlari va lizinglar bo'yicha majburiyatlari.
92700		**Hosilaviy instrumentlar bo'yicha transaksiyalari:**
	92701	– 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'ozlarni bo'yicha muddatli bitimlar:**
	92802	– qimmatli qog'ozlarni sotib olish bo'yicha muddatli bitimlar;

	92806	– qimmatli qog'ozlarni sotish bo'yicha muddatli bitimlar.
93600		**Saqlanayotgan qimmatli qog'ozlar va boshqa qimmatbaho buyumlar:**
	93609	– saqlanayotgan qimmatbaho buyumlar;
	93616	– davlatning shartli tarzda saqlanayotgan qimmatli qog'ozlari;
	93623	– saqlanayotgan xususiy qimmatli qog'ozlar/tijorat hujjatlari.
94500		**Garov sifatidagi qimmatli qog'ozlar, mulklar va mulkiy huquq (talab)lar:**
	94501	– garov sifatida olingan qimmatli qog'ozlar;
	94502	– garov sifatida olingan mulklar va mulkiy huquq (talab)lar;
	94503	– garov sifatida olingan kafolat va kafilliklar;
	94504	– olingan kreditlar va lizinglar bo'yicha garov sifatida berilgan qimmatli qog'ozlar.
95400		**Boshqa ko'zda tutilmagan holatlar hisobvaraqlari:**
	95409	– qarzdorga bildirilgan da'volar bo'yicha olinadigan mablag'lar;
	95411	– olinishi lozim bo'lgan qimmatli qog'ozlar bo'yicha hisoblangan foizlar;
	95413	– hisobdan chiqarilgan kreditlar;
	95497	– boshqa ko'zda tutilmagan holatlar hisobvaraqlari.
96300		**Ko'zda tutilmagan holatlar kontr-hisobvaraqlari:**
	96305	– davlatning qimmatli qog'ozlari blankalari bo'yicha kontr-hisobvaraq;
	96307	– O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining qimmatli qog'ozlari blankalari bo'yicha kontr-hisobvaraq;
	96308	– qoplangan akkreditiv bo'yicha kontr-hisobvaraq;
	96309	– import bilan bog'liq akkreditiv bo'yicha kontr-hisobvaraq;
	96314	– bankning qimmatli qog'ozlari blankalari bo'yicha kontr-hisobvaraq;
	96315	– boshqa tashkilot va muassasalarning qimmatli qog'ozlari blankalari bo'yicha kontr-hisobvaraq;
	96316	– eksport bilan bog'liq akkreditiv bo'yicha kontr-hisobvaraq;

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) veksellar bo'yicha kontr-hisobvaraq;

96330 – inkassoga jo'natilgan (tashqi) veksellar 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 – fuchers bitimi bo'yicha sotish kontr-hisobvarag'i;

96363 – fuchers 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'ozlar va boshqa qimmatbaho buyumlar bo'yicha kontr-hisobvaraq;

96381 — garov sifatidagi qimmatli qog'ozlar, mulklar va mulkiy huquq (talab)lar bo'yicha kontr-hisobvaraq;

96397 — boshqa ko'zda tutilmagan holatlar hisobvaraqlari bo'yicha kontr-hisobvaraq.

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 hisobi 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 korxonalarni 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.

7. Pul massasi o'sishini cheklash va moliya intizomiga rioya etish mas'uliyatini oshirish chora-tadbirlar to'g'risida O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmoni. T., 2002-yil 30-mart.

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-sonli Qarori 2000-yil 24-mart.

2. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasiining «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. I. 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'ilishdagi ma'ruzasi 2006-yil fevral.

3. I.A. Karimov «Bank tizimi, kredit, investitsiya va moliyaviy 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-varaqalar 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-sonli 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.

7. Banklarni tugatish to'g'risidagi 240-sonli Nizom. 1996-yil 20-iyul.

8. Hisob-kitob markazlari faoliyatini tashkil etish bo'yicha yo'riqnoma. 2004-yil.

9. Tijorat banklarining qimmatli qog'ozlar bo'yicha buxgalteriya hisobini yuritish tartibi. 2003-yil.

10. Depozitorlar milliy axborot bazasi haqidagi 263-sonli Nizom. 1996-yil 3-oktabr.

VI. Darsliklar. O'zbekiston Respublikasida chiqarilgan adabiyotlar

1. Abdullayeva Sh.Z. «Bank ishi» Toshkent, Moliya 2003 yil.

2. Abdullayeva Sh.Z. «Pul, kredit va banklar» Toshkent 2004-yil.

3. Abdullayeva Sh.Z, Navruzova K.N. «Banklarda buxgalteriya hisobi asoslari» O'quv qo'llanma T. 2002-yil.

4. Иминов О.К. Кредитний 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.

7. Navruzova K.N. «Banklarda buxgalteriya hisobi va operatsion texnika» T. TMI 2003-yil.

8. Navruzova K. N. Ortiqov O. «Banklarda hisob va to'lov tizimi» – T., TMI 2005-yil.

VII. Rossiyada chiqarilgan adabiyotlar

1. Антоненка И.В. Бухгалтерский учёт и налогообложение лизинговых операций. Учёбное пособие. .–М.: Бухгалтерский учёт, 2005.

2. Белоцерковский В. И. Бухгалтерский учёт и аудит в коммерческом банке. Учёбное пособие. .–М.: Экономика, 2005.

3. Грязнова А. «Финансого-кредитний энциклопедический словарь» ФиС, 2002.

4. Жарковская Е. «Банковкое дело» Курс лекции. Омега-L. 2002.
5. Козлова Е. П., Бабченко Т. Н. «Сборник корриспонденциий счётов бухгалтерского учёта по новому счётному плану» М. Из-во Бухгалтерский учёт, 2001.
6. Островская О. «Банковкое дело» Толковый словарь. Гелиос АРВ. 2001.
7. Порфенов К. Г. «Банковский учёт и операционная техника в коммерческих банках» Извд-3-е переработка.–М.: ЗАО Бухгалтерский бюллетен, 2001.
8. Фишер С., Дорнбуш Р., Шмалензи Р. «Экономика», 2002.

MUNDARIJA

I bob. BANKLARDA BUXGALTERIYA HISOBINI TASHKIL QILISH ASOSLARI

Kirish....3
1-§. Banklarda buxgalteriya hisobini tashkil qilish asoslari....4
2-§. Buxgalteriya hisobining vazifalari....5
3-§. Bank buxgalteriya hisobi va hisobotining ahamiyati....6
4-§. Bank hisob-operasion apparatining tuzilishi....7
5-§. Bank buxgalteriya xodimlarining vazifalari, huquqlari va majburiyatlari....9

II bob. BANKLARNING HISOBVARAQLAR REJASI

1-§. Bankning hisobvaraqlar rejasi va uning mazmuni....13
2-§. Hisobvaraqlar rejasining tuzilishi va kodlashtirilishi....14
3-§. Bank operasiyalarini buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibi....17

III bob. BANKLARDA ANALITIK VA SINTETIK HISOBNING YURITILISHI

1-§. Analitik hisob (qo'shimcha kitob) va uning materiallari....21
2-§. Mijozlarga shaxsiy hisobvaraqlardan ko'chirma berish tartibi....23
3-§. Hisobga olib borishning sintetik usuli va uning materiallari.26
4-§. Buxgalteriya hisobidagi xato yozuvlarni tuzatish....30

IV bob. BANKLARDA XUJJATLAR AYLANISHI VA BANK NAZORATINING TASHKIL QILINISHI

1-§. Hujjatlar haqida tushuncha va ularning turlari....34
2-§. Bank muassasalarida ish kuni....37
3-§. Ichki bank nazorati va uning turlari....39
4-§. Banklarda buxgalteriya hujjatlarini saqlash tartibi....42

V bob. BANKLARDA MIJOZLARGA HISOBVARAQ OCHISH TARTIBI

1-§. Mijozlarga depozit hisobvaraqlar ochish tartibi.....47
2-§. Chet el valutasidagi depozit hisobvaraqlarni ochish tartibi.....52
3-§. Hisobvaraqlarning qayta rasmiylashtirilishi va yopilishi.....54

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

1-§. Naqd pulsiz hisob-kitoblarning mazmuni.....57
2-§. To'lov topshiriqnomalari bo'yicha hisob-kitoblar, ularning hisobi va rasmiylashtirilishi.....59
3-§. To'lov talabnomasi bo'yicha hisob-kitoblar, ularning rasmiylashtirilishi va hisobga olinishi.....64
4-§. Akkreditivlar bo'yicha hisob-kitoblar, ularning hisobga olinishi va rasmiylashtirilishi.....73
5-§. Inkasso topshiriqnomalari bo'yicha operatsiyalarning hisobi va rasmiylashtirilishi.....78
6-§. Cheklar bilan hisob-kitob qilish tartibi, rasmiylashtirilishi va hisobi.....82

VII bob. BANKLARARO HISOB-KITOBLARNING HISOBI VA RASMIYLASHTIRILISHI

1-§. Banklararo hisob-kitoblarning mazmuni va ularning rivojlanishi.....88
2-§. Banklararo hisob-kitoblarning vakillik hisobvaraqlari orqali olib borilishi.....89
3-§. Elektron to'lovlar tizimining joriy etilishi.....92

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

1-§. Banklarda kassa ishlarining tashkil etilishi.....97
2-§. Kirim kaasa operatsiyalari ularni hisobga olish va rasmiylaitirish..99
3-§.Kassaning chiqim operatsiyalari, ularning hisobi va rasmiylashtirilishi.....104

IX bob. QISQA MUDDATLI SSUDA OPERASIYALARINIG RASMIYLASHTIRILISHI VA HISOBI

1-§. Qisqa muddatli ssuda operatsiyalarining rasmiylashtirilishi va hisobi.....109
2-§. Ssuda hisobvaraqini ochish tartibi.....111
3-§. Kredit berish va qaytarish operatsiyalarining hisobi.....116
4-§. Sssudalar bo'yicha foizlar va ularning hisobi.....118

X bob. EMISSIYA OPERATSIYALARI, ULARNING HISOBI VA RASMIYLASHTIRISH

1-§. Emissiya operatsiyalarining mazmuni va tashkil etilishi.....121
2-§. Aylanma kassalarga zaxira fondlaridan naqd pul berish.....123
3-§. Emissiya operatsiyalarining buxgalteriya hisobi.....124

XI bob. KAPITAL QO'YILMALARNI MOLIYALASHTIRISH VA UZOQ MUDDATLI KREDITLASH OPERATSIYALARINING HISOBI HAMDA RASMIYLASHTIRILISHI

1-§. Kapital qo'yilmalarni moliyalashtirish operatsiyalarining mazmuni, hisobi va rasmiylashtirilishi.....130
2-§. Kapital qo'yilmalarni moliyalashtirishda bank nazorati.....133

XII bob BANK ICHKI OPERATSIYALARINING HISOBI VA RASMIYLASHTIRILISHI

1-§. Asosiy vositalar hisobining tashkil etilishi.....136
2-§. Amortizasiya hisoblash tartibi.....138
3-§. Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar hisobi.....140
4-§. Nomoddiy aktivlar va ular hisobining tashkil etilishi.....142

XIII bob. BANKLARNING BUXGALTERIYA HISOBOTLARI

1-§. Kunlik balans va boshqa hisobotlari.....145
2-§. Bankning balans hisoboti.....147
Foydalanilgan adabiyotlar.....151

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

BANK HISOBI

Toshkent – «Fan va texnologiya» – 2006

Muharrir: S. Badalboyeva
Tex. muharrir: A. Moydinov
Musahhih: Sh. Xolmuhamedov
Kompyuterda sahifalovchi: F. Moydinova

Bosishga ruhsat etildi: 10.10.2006 y. Bichimi 60x84 1/16. Times UZ garniturasi. Ofset bosma usulida bosildi. Shartli bosma tabog'i 12,35. Nashr bosma tabog'i 13,0. Adadi 7850. Buyurtma № 92
Bahosi shartnoma asosida.

«Fan va texnologiyalar Markazining bosmaxonasi»da chop etildi.
7000003, Toshkent shahri, Olmazor ko'chasi, 171-uy.