

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY VA O'RTA  
MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI  
O'RTA MAXSUS, KASB-HUNAR TA'LIMI MARKAZI

**K. N. NAVRO'ZOVA, N. G'. KARIMOV,  
U. D. ORTIQOV**

# **BANKLARDA BUXGALTERIYA HISOBI**

*Kasb-hunar kollejlari uchun darslik*

TOSHKENT  
«NISO POLIGRAF»  
2016

UDK: 657.22(075)

KBK 65.052

N 31

### Taqrizchilar:

**Karaliev T. M.** – *Toshkent Moliya instituti «Banklarda buxgalteriya hisobi va audit» kafedrasini mudiri, i.f.n. professor*

**Xolmaxmadov Z.A.** – *Mintaqaviy bank o'quv markazi direktori, i.f.n. dotsent*

*Oliy va o'rta maxsus kasb-hunar ta'limi o'quv metodik birlashmalar faoliyatini muvofiqlashtiruvchi Kengash nashrga tavsiya etgan*

### Navro'zova K.

N31 **Banklarda buxgalteriya hisobi.** K.N. Navro'zova, N.G'. Karimov, U.D. Ortiqov / Kasb-hunar kollejlari uchun o'quv darslik. – T.: «NISO POLIGRAF», – 2016. – 400 b.

**I.** Karimov N.G', **II.** Ortiqov U.D.

Ushbu darslik «Banklarda buxgalteriya hisobi» fani bo'yicha tasdiqlangan o'quv dasturi asosida tayyorlangan bo'lib, unda banklarda buxgalteriya hisobini tashkil etish asoslari, jumladan, bank buxgalteriya hisobining vazifalari, huquqiy va me'yoriy asoslari, tamoyillari, foydalanuvchilari, banklarning hisobvaraqlar rejasi, uning tuzilishi, Bosh va Yordamchi kitob materiallari asosida analitik va sintetik hisoblarning yuritilishi bayon etilgan.

Shuningdek, banklarning hujjatlari, hujjatlar aylanishi va mijozlarga bank tomonidan hisobvaraqlar ochish tartibi ko'rsatib berilgan, tijorat banklarining naqd pulsiz hisob-kitoblar, kassa va kredit, qimmatli qog'ozlar bilan operatsiyalari, banklararo hisob-kitoblarning hisobi va rasmiylashtirilishi hamda bank ichki operatsiyalariga alohida o'rin ajratilgan.

Darslik bank ishi va banklarning buxgalteriya hisobini o'rganuvchi O'rta maxsus ta'limining iqtisodiy yo'nalishidagi mutaxassisliklari uchun mo'ljallangan bo'lib, undan oliy o'quv yurtlarining tegishli yo'nalish talabalari, biznes maktablarining bank ishi yo'nalishi talabalari hamda bank xodimlari foydalanishlari mumkin.

**UDK: 657.22(075)**

**KBK 65.052**

ISBN 978-9943-4464-9-6

© «Davriy nashriyoti», 2012

© «Niso Poligraf», 2016.

## KIRISH

Respublikada hozirgi kunda Markaziy bank va tijorat banklaridan tashkil topgan bank tizimi faoliyat ko'rsatmoqda. Banklarning barcha operatsiyalari jahon tajribasidan foydalangan holda bajarilmoqda. Banklarda buxgalteriya hisobini yuritish va hisobotlarni tayyorlash Moliyaviy hisobotlarning xalqaro standartlariga (MHXS) moslashtirib borilmoqda. Banklarning kreditlash, depozit, valyuta, asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, inventarlar hisobi xalqaro standartlar asosida tashkil etilmoqda. Shunga qaramay, bu sohani yanada takomillashtirish talab etiladi. Shu sababli «Tijorat banklarida moliyaviy hisobot va buxgalteriya hisobini Moliyaviy hisobotlarning xalqaro standartlariga (MHXS) to'liq moslashtirishni inobatga olgan holda yanada takomillashtirish»<sup>1</sup> vazifasi O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2011–2015-yillarda «Respublika moliya-bank tizimini yanada isloh qilish va barqarorligini oshirish hamda yuqori xalqaro reyting ko'rsatkichlariga erishishning ustuvor yo'nalishlari to'g'risida»gi PQ-1438 sonli Qarorining ilovasida ham belgilab berilgan.

Oxirgi yillarda bank infratuzilmasi kengayib borib, bank filiallari, minibanklari soni ortib bormoqda. 2011-yilning 1-yanvariga respublikamizda faoliyat yuritayotgan tijorat banklari soni 31 tani, jumladan, bank filiallari soni 820 dan ortiqni tashkil etdi. Aholiga bank xizmatlaridan foydalanishda qulayliklar yaratish maqsadida tijorat banklari tomonidan tashkil etilgan mini banklar soni deyarli 2400 taga yetdi va ular deyarli barcha turdagi bank xizmatlarini ko'rsatib kelmoqdalar. Shuningdek, mamlakatda yirik xalqaro moliyaviy tashkilotlar va banklarning 8 ta vakolatxonasi ham faoliyat ko'rsatmoqda.

---

<sup>1</sup>O'zR Prezidentining 2011–2012- yillarda «Respublika moliya-bank tizimini yanada isloh qilish va barqarorligini oshirish hamda yuqori xalqaro reyting ko'rsatkichlariga erishishning ustuvor yo'nalishlari to'g'risida»gi 2010-yil 26-noyabrdagi PQ-1438 sonli Qarori.

Tabiiyki, bu holat bank xizmatlari bozorida keng raqobat shakllanib borayotganligini va banklar tomonidan ko'rsatilayotgan xizmatlar sifati jihatdan yangi bosqichga ko'tarilganligini ko'rsatadi. Bu o'z navbatida, banklarda bajariladigan barcha operatsiyalarning buxgalteriya hisobini bank xodimlarini tayyorlovchi oliy va o'rta maxsus o'quv yurtlarida mukammal o'rgatishni taqozo etadi.

Ushbu vazifani amalga oshirish uchun avvalo, bank operatsiyalarining buxgalteriya hisobini o'rgatishga mo'ljallangan darsliklarni yetarli darajada nashr qilinishi talab qiladi. 2007–2008-yillarda nashr qilingan o'quv qo'llanmalar mavjud. Lekin bank tizimida, jumladan, bank operatsiyalarining buxgalteriya hisobini yuritishda har yili juda ko'plab o'zgarishlar kiritib borilmoqda. Masalan, bank tizimida islohotlar amalga oshirilayotgan bir davrda mijozlarga hisobvaraqlar ochish tartibi qayta ishlab chiqildi, banklarning qimmatli qog'ozlar bilan operatsiyalar va kassa operatsiyalarining buxgalteriya hisobiga oid 2008–2010-yillarda yangi tartib-qoidalar ishlab chiqildi. Shu sababli, ushbu darslik avvalgi nashr qilingan o'quv qo'llanmalarni yangilagan va to'ldirgan holda «Banklarda buxgalteriya hisobi» fanini mukammal o'rgatish maqsadida yaratildi.

Ushbu darslik «Banklarda buxgalteriya hisobi» fani bo'yicha o'quv dasturi asosida yaratildi, unda banklarda buxgalteriya hisobining tashkil etilishi, mijozlarga hisobvaraqlar ochish tartibi, banklar tomonidan bajariladigan operatsiyalar, jumladan, naqd pulsiz hisob-kitoblar, qimmatli qog'ozlar, kassa, qisqa va uzoq muddatli kredit operatsiyalari, lizing va faktoring va boshqa operatsiyalarning hisobi va rasmiylashtirilishi batafsil yoritib berilgan.

Darslikning I bobida «Banklarda buxgalteriya hisobi» fanining mazmuni, predmeti, vazifalari va boshqa fanlar bilan bog'liqligi ko'rsatilgan.

Ushbu darslikning II bobida banklarda buxgalteriya hisobini tashkil qilish asoslari, bank ma'lumotlarining ahamiyati va undan foydalanuvchilar, buxgalteriya hisobini tashkil qilish qoidalari yoritilgan.

Darslikning III bobi bank hisob-operatsion bo‘limining tuzilishi, ushbu bo‘lim xodimlarining vazifalari, javobgarligi, Front-ofis va Bek-ofis tuzilmalarining xususiyatlariga bag‘ishlangan.

Darslikning IV bobida banklarning hisobvaraqlar rejasi, uning tuzilishi, Markaziy bank va tijorat banklari hisobvaraqlar rejalarining o‘xshashligi va farqli tomonlari, banklarda buxgalteriya yozuvlarini bajarish asoslari, bank balansi va uning tuzilishi bayon etilgan.

Darslikning V bobida banklarda analitik va sintetik hisobning tashkil etilishi, Bosh va yordamchi kitob materiallari, ularni o‘zaro solishtirish va xatolarni tuzatish kabi ishlar o‘z ifodasini topgan.

Ushbu darslikning VI bobida banklarda ishlatiladigan hujjatlar, ularning asosiy rekvizitlari, to‘ldirish tartibi, bankda hujjatlar aylanishi va bank hujjatlarini saqlash tartibi ko‘rsatilgan.

Darslikning VII bobida banklar tomonidan mijozlarga hisobvaraqlar ochish va ularni yuritish tartibi, shuningdek, ushbu hisobvaraqlarni yopish, boshqa banklarga o‘tkazish tartiblari ham ko‘rsatib berilgan.

Darslikning qolgan VIII–XIII boblarida bankning turli operatsiyalari, jumladan, naqd pulsiz hisob-kitob, banklararo hisob-kitob, qisqa va uzoq muddatli kredit, kassa, qimmatli qog‘ozlar, lizing va faktoring operatsiyalarining hisobga olinishi va rasmiylashtirilishi yoritib berilgan.

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

Har bir mavzuni yoritishda O‘zbekiston Respublikasi Markaziy bankining me‘yoriy hujjatlari va ularga kiritilgan oxirgi o‘zgarishlar inobatga olingan. Darslik materiallarini o‘zlashtirish oson bo‘lishi, buxgalteriya provodkalarining mazmunini o‘rganish va mustaqil bajarish uchun tijorat banklarining hisobvaraqlar rejasi ilova qilindi. Shuningdek, talabalarning **mustaqil o‘zlashtirishlari** uchun ham vazifalar berilgan.

# **I BOB.**

## **«BANKLARDA BUXGALTERIYA HISOBI» FANINING PREDMETI VA VAZIFALARI**

### **1-§. Fanning predmeti va vazifalari**

Mustaqillikning dastlabki yillaridan to bugungi kungacha mamlakatimizda bank tizimini rivojlantirish va mustahkamlashga alohida e'tibor qaratib kelinmoqda. Xususan, 2008–2010-yillar davomida ham bank tizimida amalga oshirilgan islohotlar Prezidentimiz va hukumatimiz tomonidan qabul qilingan Farmon va Qarorlarida belgilab berilgan bir qator ustuvor vazifalarning bajarilishiga qaratildi. Bu vazifalar jumlasiga banklarning kapitallashuv darajasini oshirish hamda resurs bazasini kengaytirish, banklarning investitsiya jarayonlarida, korxonalarni modernizatsiya qilish, texnologik va texnik qayta jihozlashdagi ishtirokini yanada kengaytirish va kichik biznes subyektlarini moliyaviy qo'llab-quvvatlash, banklarda samarali nazoratni amalga oshirish, bank infratuzilmalarini kengaytirish, bank xizmatlari sifatini oshirish va mijozlarga yangi qulayliklar yaratish, hisob-kitoblar tizimini yanada takomillashtirish, naqd pullarning bank aylanmasiga jalb etilishini yanada kengaytirish kabi vazifalarni kiritish mumkin.

Yuqorida sanab o'tilgan vazifalarni amalga oshirish bank operatsiyalarini buxgalteriya hisobi bilan chambarchas bog'liqdir. Chunki banklarning depozitlari salmog'ini oshirish yoki kapitalini ko'paytirish orqali resurs bazasini kengaytirish operatsiyalari, to'plangan bank resurslari hisobidan kredit berish operatsiyalari, mijozlarning o'zaro hisob-kitoblari, naqd pullarning bank aylanmasiga jalb etilishi kabi qator operatsiyalarda mablag'larning harakatini buxgalteriya hisobida o'z vaqtida va to'g'ri aks ettirib borish talab etiladi.

Hozirgi kunda respublikamiz Markaziy bank va tijorat banklaridan iborat bo'lgan ikki pog'onali bank tizimi faoliyat ko'rsatib kelmoqda. Kollej talabalari asosan tijorat banklarida faoliyat yuritishini hisobga

olib, «Banklarda buxgalteriya hisobi» fanida tijorat banklarining operatsiyalari va ularning buxgalteriya hisobiga oid mavzular fan dasturiga asosan oʻrnatiladi.

Tijorat banklari «Banklar va bank faoliyati toʻgʻrisida»gi Oʻzbekiston Respublikasi Qonuni va tijorat banklarining oʻz Nizomida koʻrsatilgan juda koʻplab operatsiyalarni bajaradi:

– jismoniy va yuridik shaxslarning hisobvaraqlarini ochish va yuritish;

– mijozlarning hisobvaraqlari boʻyicha naqd pulsiz hisob-kitoblarni tashkil etish;

– aholi omonatlarni jalb etish;

– yuridik va jismoniy shaxslarga, jumladan banklarga kreditlar berish;

– kassa xizmatini koʻrsatish;

– chet el valyutasini naqd sotib olish va sotish;

– pul mablagʻlari, veksellar, toʻlov va hisob-kitob hujjatlarini inkasso qilish;

– qimmatli qogʻozlar bilan operatsiyalar bajarish;

– lizing operatsiyalarini amalga oshirish;

– faktoring operatsiyalarini amalga oshirish;

– xalqaro hisob-kitob operatsiyalarini oʻtkazish;

– trust operatsiyalarini bajarish;

– jismoniy va yuridik shaxslarga hujjatlar va boshqa boyliklarni saqlash uchun maxsus poʻlat sandiqlarni ijaraga berish;

– bank faoliyati yuzasidan maslahat va axborot xizmati koʻrsatish va boshqa operatsiyalar.

Sanab oʻtilgan operatsiyalarni buxgalteriya hisobida aks ettirish banklar uchun juda muhim boʻlib hisoblanadi.

«Banklarda buxgalteriya hisobi» fani orqali aynan banklarda bajariladigan kredit, kassa, hisob-kitob va boshqa barcha operatsiyalarning buxgalteriya hisobini tashkil qilinishi oʻrganiladi. Jumladan, banklarda buxgalteriya hisobining asoslari, buxgalteriya hisobini tashkil qilish tamoyillari, metodologik va huquqiy hamda meʼyoriy asoslari,

banklarning hisobvaraqlar rejasi va uning tuzilishi, analitik va sintetik hisobning, hujjatlashtirish ishlarining tashkil etilishi, mijozlarga hisobvaraqa ochish va yopish tartibi, bankning daromadlari, xarajatlari va boshqa ichki operatsiyalarini o'tkazish tartibi o'rganiladi.

Ma'lumki, buxgalteriya hisobi xo'jalik subyektlari va ularning faoliyati to'g'risidagi moliyaviy axborot tizimidir. Shu bilan birga buxgalteriya hisobi moliyaviy axborotlarni aniqlash, rasmiylashtirish va tekshirish hamda o'tkazish jarayoni ham bo'lib hisoblanadi. Iqtisodiyotda faoliyat yurituvchi xo'jalik subyektlari bir-biri bilan o'zaro hisob-kitoblarni aynan tijorat banklari orqali amalga oshiradilar. Bu operatsiyalar korxonaga buxgalteriyasi bilan birga bank buxgalteriya hisobida ham o'z ifadasini topadi.

Umuman, mulkchilik shaklidan qat'iy nazar, har bir korxonaga, tashkilot, muassasa qanday faoliyat turi bilan shug'ullanmasin u bankda hisobvaraqa ochadi va barcha operatsiyalarini bank orqali o'tkazadi, naqd pul bilan bog'liq operatsiyalar ham aynan bank orqali amalga oshiriladi, mijozlarning o'z mablag'lari yetmagan hollarda bank kreditidan foydalanadilar, Xo'jalik yurituvchi subyektlar o'z faoliyatlari davomida boshqa turli xil bank xizmatlaridan foydalanadilar. Mijozlarga ko'rsatilayotgan barcha bank xizmatlari va turli operatsiyalari albatta bank buxgalteriya hisobida aks ettirilishi lozimdir.

Banklar mijozlarga xizmat ko'rsatish jarayonida asosiy vosita, nomoddiy aktivlar, kam baholi va tez eskiruvchi materiallar xarid qiladi, ularning harakatini hisobga oladi, xarajat qiladi va faoliyati natijasida daromad ko'radi. Tijorat banklarining asosiy maqsadi bo'lgan foyda ko'rishga harakat qiladi. Bu operatsiyalarning barchasi bank buxgalteriyasida hisobga olib boriladi.

Demak, «Banklarda buxgalteriya hisobi» fanining predmeti bank tomonidan bajariladigan barcha operatsiyalar, jumladan, mijozlarga xizmat ko'rsatish bo'yicha operatsiyalar hamda bankning ichki operatsiyalarini rasmiylashtirish va ularning buxgalteriya hisobini yuritishni o'rgatishdan iborat.



«Banklarda buxgalteriya hisobi» fanini o'rgatishda bir qator **vazifalar** qo'yilgan bo'lib, ular quyidagilar:

1. Buxgalteriya hisobining metodologik asoslarini o'rganish;
2. Bank buxgalteriya hisobining hisobvaraqlar rejani o'rganish;
3. Bank operatsiyalarining buxgalteriya hisobini yuritish bo'yicha huquqiy va me'yoriy hujjatlarni o'rganish;
4. Buxgalteriya xodimlarining vazifalari va xuquqlarini o'rganish;
5. Bank operatsiyalarining alohida har birining rasmiylashtirilishi va hisobga olinishini o'rganish;
6. Bank operatsiyalarining har birini birlamchi hujjatlarda aks ettirishni o'rganish;
7. Bank operatsiyalarini analitik va sintetik hisobda aks ettirishni o'rganish;
8. Buxgalteriya hisobining xalqaro standartlari va ularning respublika bank amaliyotiga tadbiiq etilishi bo'yicha ko'nikmalar hosil qilish va boshqalar.

## **2-§. «Banklarda buxgalteriya hisobi» fanining boshqa fanlar bilan bog'liqligi**

«Banklarda buxgalteriya hisobi» fani bir qator bank ishiga oid fanlar bilan bog'liq ravishda o'rgatiladi. Ushbu fan «Pul muomalasi va kredit asoslari», «Bank ishi», «Bank auditi», «Bank statistikasi», «Buxgalteriya hisobi nazariyasi», «Bank nazorati» kabi fanlar bilan uyg'unlikda o'rgatiladi.

«Pul muomalasi va kredit asoslari» fani nazariy fan bo'lib, bu fanda pul, pul muomalasi, kredit va bank faoliyatining nazariy asoslari, ya'ni mazmuni, mohiyati, vazifalari va ahamiyati o'rgatiladi.

«Bank ishi» fanida banklarni tashkil etish, banklarning aktiv va passiv operatsiyalari, ularni turkumlanishi, vositachilik operatsiya va xizmatlari, ularni amalga oshirish tartibi o'rganiladi.

«Bank auditi» va «Bank nazorati» fanlari banklarda bank faoliyatining to‘g‘ri tashkil etilganligi va rasmiylashtirilganligi, hisobotlarning to‘g‘ri tayyorlanganligini audit va nazorat qilish tartibi o‘rgatiladi. Ichki va tashqi auditning xususiyatlari o‘rganiladi. Distantion va inspeksion nazorat, ularni o‘tkazish tartibiga alohida e‘tibor qaratiladi.

«Bank statistikasi» fani esa guruhlash va boshqa uslublar asosida ko‘rsatkichlarni solishtirish orqali statistik ma‘lumotlarni yig‘ish va tahlil qilishni o‘rgatadi.

Ushbu fanlar bilan bir qatorda «Buxgalteriya hisobi nazariyasi» fani «Banklarda buxgalteriya hisobi» fanini o‘rgatishda nazariy asos bo‘lib xizmat qiladi. Bu fan orqali buxgalteriya provodkalarini bajarishning asoslari, buxgalteriya hisobining tamoyillari, mijozlarning hisobvaraqlaridan o‘tadigan operatsiyalar turlari kabilar o‘rganiladi.

#### **Tayanch so‘z va iboralar**

*Bank, tijorat banki, buxgalteriya hisobi, fanning predmeti, yo‘riqnoma, faning vazifalari, buxgalteriya provodkalari, bank xizmatlari, bank operatsiyalari.*

#### **Nazorat savollari**

1. Tijorat banklari qanday operatsiyalarni bajaradi?
2. «Banklarda buxgalteriya hisobi» fanining predmeti nima?
3. «Banklarda buxgalteriya hisobi» fanining vazifalari nimalardan iborat?
4. «Banklarda buxgalteriya hisobi» fani qaysi fanlar bilan bog‘liqlikda o‘rgatiladi?

## **II BOB.**

### **TIJORAT BANKLARIDA BUXGALTERIYA HISOBINING TASHKIL QILINISHI**

#### **1-§. Tijorat banklarining faoliyati va unda buxgalteriya hisobining o‘rni**

«Banklar va bank faoliyati to‘g‘risida»gi O‘zbekiston Respublikasi Qonuniga asosan, bank-tijorat tashkiloti bo‘lib, bank faoliyati deb hisoblanadigan quyidagi faoliyat turlari majmuini amalga oshiradigan yuridik shaxsdir:

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

- to‘lovlarni amalga oshirish.

Banklar o‘z faoliyatida ko‘plab operatsiyalarni bajaradi. Banklar tomonidan bajariladigan operatsiyalar «Banklar va bank faoliyati to‘g‘risida»gi qonunda batafsil ko‘rsatib berilgan. Qonunga asosan banklar o‘z faoliyatlarida quyidagi bank operatsiyalarini amalga oshiradilar:

- jismoniy va yuridik shaxslarning, shu jumladan, vakil banklarining hisobvaraqlarini ochish va yuritish, hisobvaraqlar bo‘yicha hisob-kitob qilish;

- omonatlarni jalb etish;

kreditlarning qaytarilishi, foizlilik va muddatliligi sharti bilan o‘z mablag‘lari va jalb etilgan mablag‘lar hisobidan o‘z nomidan kreditlar berish.

Banklar yuqorida sanab o‘tilganlardan tashqari yana bir qator boshqa turdagi operatsiyalar va xizmatlarni ham amalga oshirishlari mumkin, chunonchi:

- mablag‘ egasi yoki mablag‘ni tasarruf etuvchi bilan tuzilgan shartnomaga binoan pul mablag‘larini boshqarish;

- chet el valyutasini naqd pul va naqd bo‘lmagan pul shakllarida yuridik hamda jismoniy shaxslardan sotib olish va ularga sotish;

- pul mablagʻlari, veksellar, toʻlov va hisob-kitob hujjatlarini inkasso qilish;
- uchinchi shaxslar nomidan majburiyatlarning bajarilishini nazarda tutuvchi kafolatlar berish;
- uchinchi shaxslardan majburiyatlarning bajarilishini talab qilish huquqini olish;
- qimmatli qogʻozlar chiqarish, xarid qilish, sotish, hisobini yuritish va ularni saqlash, mijoz bilan tuzilgan shartnomaga binoan qimmatli qogʻozlarni boshqarish, qimmatli qogʻozlar bilan boshqa operatsiyalarni bajarish;
- bank faoliyati yuzasidan maslahat va axborot xizmati koʻrsatish;
- jismoniy va yuridik shaxslarga hujjatlar va boshqa boyliklarni saqlash uchun maxsus binolar yoki ular ichidagi poʻlat sandiqlarni ijaraga berish;
- lizing;
- xalqaro bank amaliyotiga muvofiq, litsenziyada maxsus koʻrsatilgan boshqa operatsiyalar.

Yuqorida sanab oʻtilgan bank operatsiyalarini uchta guruh operatsiyalariga jamlash mumkin. Bular aktiv, passiv va vositachilik operatsiyalaridir. Aktiv operatsiyalari deb, daromad olish maqsadida bank resurslarini joylashtirish bilan bogʻliq boʻlgan operatsiyalarga aytiladi. Bunday operatsiyalarga qisqa va uzoq muddatli kreditlash, qimmatli qogʻozlarga oʻz mablagʻlarini joylashtirish kabi operatsiyalar kiradi.

Bank resurslarini shakllantirish bilan bogʻliq boʻlgan operatsiyalar esa banklarning passiv operatsiyalari boʻlib hisoblanadi. Passiv operatsiyalar yordamida tijorat banklari kreditlash uchun zarur boʻlgan kredit resurslarini shakllantiradi. Tijorat banklarining passiv operatsiyalariga tijorat banklari qimmatli qogʻozlarini muomalaga chiqarish yoʻli bilan resurslar yigʻish, depozit operatsiyalarni amalga oshirish, bank foydasi hisobidan har xil jamgʻarmalar tashkil qilish yoki mavjud jamgʻarmalarning miqdorinini oshirish va boshqalar kiradi.

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

Bank faoliyatida shunday keng masshtabdagi operatsiyalarni bajarish va xizmatlarni ko‘rsatish, albatta buxgalteriya hisobi bilan bog‘liqdir. Yuqorida sanab o‘tilgan operatsiyalarni bajarish jara-yonida pul mablag‘larining harakati va ularning manbalari haqidagi ma‘lumotlarni yig‘ishda buxgalteriya hisobi katta rol o‘ynaydi. Buxgalteriya hisobi ma‘lumotlaridan foydalangan holda bankning aktiv va passiv operatsiyalari rejalashtiriladi. Moliyaviy hisobotlarning natijasi bankning moliyaviy holatini ko‘rsatadi va bank rahbarlariga bank ishini rivojlantirishda aniq chora va tadbirlar ishlab chiqishga sharoit yaratadi. Shu qabul qilingan siyosat asosida tadbirlarni amalga oshirish mexanizmi yaratiladi, bu faoliyat bank xodimlarining kunlik ish jara-yonlarida hamda operatsiyalarni buxgalteriya hisobida aks ettirishda o‘z ifodasini topadi.

Banklarda buxgalteriya hisobini tashkil qilishda davlatimizning qonunchiligiga, buxgalteriya hisobining xalqaro andozalariga, banklar o‘zining hisob siyosatini bilan birga Respublika Markaziy banki tomonidan belgilab berilgan umumiy yo‘riqnoma va nizomlarga rioya qilishlari lozim. Shu bilan birga banklarning buxgalteriya hisobi ilmiy asoslangan holda tashkil etilishi kerak.

O‘zbekistonda buxgalteriya hisobini to‘g‘ri tashkil qilinishiga alohida e‘tibor qaratiladi. Chunki, birinchidan, tijorat banklarining operatsiyalarni o‘tkazish va ularning buxgalteriya hisobini rasmiy jihatdan olib borishiga qo‘yiladigan barcha talablarga rioya etilishi mamlakat bank tizimininng sifati va ishonchliligini ta‘minlaydi. Ikkinchidan, buxgalteriya hisobidagi xatoliklar natijasida banklarga jalb etilgan omonatchilar va mulkdorlar mablag‘larini yo‘qotish ris-kini bartaraf etish yoki uni eng past darajaga tushirish yo‘li bilan bank

operatsiyalarining daromadlilikini maqbul darajada bo'lishiga erishish mumkin bo'ladi.

## 2-§. Bank buxgalteriya hisobining maqsad va vazifalari

O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonuniga muvofiq, buxgalteriya hisobining asosiy maqsadi foydalanuvchilarni o'z vaqtida to'g'ri hamda aniq moliyaviy va boshqa buxgalteriya axborotlari bilan ta'minlash bo'lib hisoblanadi. Shundan kelib chiqib, banklarda buxgalteriya hisobi tashkil qilishdan maqsad hisob-kitob, kassa, valyuta, qimmatli qog'ozlar bilan, lizing, faktoring, trast, kredit hamda boshqa bank operatsiyalari va xizmatlarni to'g'ri bajarish hamda ularni buxgalteriya hisobi va hisobotida o'z vaqtida va aniq aks ettirish hamda shu asosda bank aktivlari, majburiyatlari, kapitali, daromadlari va xarajatlari, moliyaviy faoliyati natijalarining holati haqidagi ishonchli ma'lumotlar to'plashdir. Banklarda buxgalteriya hisobining yuritilishi, buxgalteriya ishining to'g'ri tashkil etilishi va nazoratning aniq olib borilishi orqali bankning mavjud va bo'lg'usi investorlar, kreditorlar, hukumat muassasalari, vazirliklar, idoralar, jamoatchilik va boshqa manfaatdor foydalanuvchilar, shuningdek, bank rahbariyati va xodimlari uchun bank faoliyatiga haqqoniy baho berish imkonini yaratadigan aniq va foydali axborot olishni ta'minlaydi.

Bank buxgalteriya hisobi oldiga **vazifalari** qo'yilgan bo'lib, ularga quyidagilarni kiritish mumkin:

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

2. Banklararo hisob-kitoblarni o'z vaqtida o'tkazilishi uchun bankning vakillik hisobvarag'ida yetarli pul mablag'larini bo'lishini ta'minlash;

3. Bank aktivlari, majburiyatlari, daromadlari va xarajatlari hamda kapitali holati va ulardagi o'zgarishlar to'g'risida ishonchli ma'lumotlar to'plash;

4. Hisob-kitob, kassa, valyuta, kredit hamda boshqa bank operatsiyalarini to'g'ri hamda o'z vaqtida bajarish;

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

6. Bankdan chiqadigan hujjatlarni tegishlicha rasmiylashtirish va buning natijasida bu hujjat borgan joyda ulardan foydalanishni yengillashtirish;

7. Boshqa banklarda ana shu hujjatlar bilan operatsiyalar bajarilayotganda hamda ular tomonidan hizmat ko'rsatilayotgan mijozlar hisob varaqlarining hisobi yuritilayotganda yo'l qo'yilishi mumkin bo'lgan xatolarning, g'ayriqonuniy xatti-harakatlarning oldini olish;

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

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

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

11. Bankda ish kuni tartibiga qat'iy rioya qilish;

12. Zamonaviy komp'yuter texnikasi vositalaridan keng foydalanish asosida bank operatsiyalarini bajarish uchun mehnat va mablag' sarfini kamaytirish;

13. Barcha bank operatsiyalari hisobini yuritish va har kuni va ma'lum sanalarga hisobotlar tuzish;

14. Yangi bank texnologiyalari va yangi dasturiy ta'minotlarni jalb qilish orqali bank buxgalteriya hisobini yuritishni takomillashtirish va hokazo.

Bankning moliyaviy holati, moliyaviy holatidagi o'zgarishlar va moliyaviy natijalari to'g'risidagi va bank rahbariyati faoliyatiga

baho beruvchi moliyaviy hisobotlarni tuzish uchun xizmat qiluvchi axborotlar tizimini yaratishga alohida e'tibor berish talab etiladi.

Umuman, banklarda buxgalteriya ishi va buxgalteriya hisobini yuritish eng oxirgi zamonaviy, yangi komp'yuter texnikasi qo'llaniladigan sharoitga moslangan bo'lishi lozim.

### **3-§. Banklarda buxgalteriya hisobini yuritishning metodologik va huquqiy asoslari**

Banklarda buxgalteriya hisobi va hisobotini yuritishning asoslari «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasi Qonuni hamda Buxgalteriya hisobining xalqaro standartlari bo'lib hisoblanadi. Banklarda buxgalteriya hisobini tashkil etish asoslari iqtisodiyotning turli tarmoqlariga qarashli korxonalar va tashkilotlarning buxgalteriya hisobi asoslari bilan deyarli o'xshashdir.

Korxonalar va bank buxgalteriya hisobini olib borishda aktiv, passiv hamda aralash xarakterdagi aktiv-passiv hisobvaraqlar ishlatiladi, operatsiyalarni buxgalteriya hisobida aks ettirishda «debit», «kredit» va «saldo» kabi terminlardan keng foydalaniladi. Barcha operatsiyalar ikki yoqlama yozuv asosida olib boriladi, Bosh va Yordamchi kitob registrlarida buxgalteriya ma'lumotlari yuritiladi va umumlashtiriladi. Moliyaviy hisobot davriga bir xil moliyaviy hisobotlar tayyorlanadi va belgilangan muddatgacha matbuotda e'lon qilinishi shart bo'lib hisoblanadi.

Banklarda buxgalteriya ishini tashkil etish asoslari korxonalar buxgalteriya hisobiga o'xshash bo'lsada, ba'zi bir o'ziga xos xususiyatlari ham mavjud. Chunki banklar yuzlab, ba'zan minglab mijozlar bilan shartnomaviy munosabatlar o'rnatgan bo'lib, bir kunda mijozlarining va bankning o'z majburiyatlari bo'yicha ko'plab operatsiyalarni bajaradi, xizmatlar ko'rsatadi. Banklar iqtisodiyotning har xil sohalariga qarashli turli mulkchilik shaklidagi korxonalar va tashkilotlar, shu-



ningdek, yakka tadbirkorlar, dehqon-fermer xo‘jaliklari hamda aholi bilan munosabatda bo‘ladi. Bu munosabatlar bo‘yicha buxgalteriya hisobi yuritilib, bajarilgan operatsiyalarning to‘g‘riligi, ularning o‘z vaqtida yakunlanganligini nazorat qilish uchun, korxonalaridan farqli ravishda banklar buxgalteriya hisobining turli registrlari bilan bir qatorda har kuni balans tuzadilar.

Banklarda buxgalteriya hisobini yuritishning metodologik asoslari quyidagilar hisoblanadi:

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

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

v) barcha operatsiyalarni ikki yoklama yozuv asosida guruhlashtirish, bunda yozuvlarni hisobvaraqlar rejasidagi hisobvaraqlar asosida olib borish;

g) hisob-kitob, kredit, kassa, valyuta va boshqa operatsiyalar yakunida ma’lum sanaga bank faoliyatiga tavsif berish, ya’ni bank balansini tuzish.

Banklar o‘z faoliyatlari davomida ko‘plab **huquqiy va me’yoriy** hujjatlarga tayanadilar, ya’ni banklarda buxgalteriya hisobini tashkil qilishda quyidagi huquqiy va me’yoriy 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 hisobini yuritishni va buxgalteriya ishlarini tashkil qilish tartibi to‘g‘risida»gi 1834-sonli yo‘riqnoma.

5. O‘zbekiston Respublikasi tijorat banklari buxgalteriya hisobining hisobvaraqlar rejasini.

6. O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki buxgalteriya hisobining hisobvaraqlar rejasi.

7. O‘zbekiston Respublikasida «Naqd pulsiz hisob-kitoblarni tashkil qilish haqida»gi 1122-sonli Nizom.

8. O‘zbekiston Respublikasi banklarida ochiladigan bank hisobvaraqlari to‘g‘risidagi 1948- yo‘riqnoma.

9. Tijorat banklarida kassa ishini tashkil qilish, inkassatsiya va qimmatliklarni tashishga doir 1831-sonli yo‘riqnoma

10. Markaziy bankning banklararo to‘lov tizimi orqali elektron to‘lovlarni amalga oshirish tartibi to‘g‘risidagi 1545- sonli Nizom.

11. Tijorat banklarida kreditlarning buxgalteriya hisobi tartibi to‘g‘risidagi 1435-son Nizom.

12. O‘zbekiston Respublikasi Markaziy bankining asosiy vositalar, kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar, nomoddiy aktivlar hisobini yuritish bo‘yicha va boshqa me‘yoriy hujjatlari.

Yuqorida sanab o‘tilgan huquqiy va me‘yoriy hujjatlar yordamida banklarda bajariladigan ko‘plab operatsiyalarning buxgalteriya hisobi amalga oshiriladi. Banklarda buxgalteriya hisobini tashkil qilish qoidalari «O‘zbekiston Respublikasi banklarida buxgalteriya hisobini yuritishni va buxgalteriya ishlarini tashkil qilish tartibi to‘g‘risida»gi O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki Boshqaruvining 2008-yil 3-maydagi 11/5-sonli qarori bilan tasdiqlangan yo‘riqnomada batafsil yoritilgan. Ushbu yo‘riqnoma O‘zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligida 2008-yil 11-iyulda 1834-son bilan ro‘yxatdan o‘tkazilgan.

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

ilovalarida berilgan operatsiyalarni bajarish, rasmiylashtirish, hisobga olish va nazorat qilish to'g'risidagi ko'rsatmalar O'zbekiston Respublikasidagi barcha banklar va ularning filiallari hamda minibanklari uchun majburiydir.

#### **4-§. Bank buxgalteriya hisobining asosiy qoidalari**

Buxgalteriya hisobini tashkil qilish va moliyaviy hisobotlarni tayyorlashda bir qator qoidalariga asoslaniladi. Bu qoidalar «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasi Qonunida hamda Moliyaviy hisobotlarning halqaro standartlarida ko'rsatib berilgan. Buxgalteriya hisobi qoidalari barcha subyektlar qatori banklar uchun ham amal qilish majbur bo'lib hisoblanadi. Ushbu qoidalarning har birini ko'rib chiqamiz.

##### **Barcha operatsiyalarni ikki yoqlama yozuv usulida yuritish.**

Ikki yoqlama qayd etish usuli xo'jalik yurituvchi subyektning barcha operatsiyalarini ikki yoqlama tizim asosida yoritishi lozimligini bildiradi. Barcha bank operatsiyalarini bajarishda hujjatlar asosida o'tkaziladigan har bir tegishli summa albatta ikkita hisobvaraqda, ya'ni birining debet tomonida, ikkinchisining kredit tomonida aks ettirilishi shart.

**Uzluksizlik.** Uzluksizlik qoidasida bank faoliyatining uzluksiz faoliyat ko'rsatishi nazarda tutiladi. Har bir bank har qanday tijorat tashkiloti kabi asosiy maqsadi – yuqori darajada foyda olish. Shu nuqtayi nazardan bank tashkil etilgandan boshlab faoliyat yuritayotgan davr mobaynida o'z faoliyatining uzoq vaqt davomida uzluksiz davom ettirishni oldiga maqsad qilib qo'yadi. Buxgalteriya ma'lumotlari uzluksiz ravishda har bir sanada aks ettiriladi, bu ma'lumotlar asosida tegishli hisobotlar tuziladi.

**Xo'jalik operatsiyalari, aktivlar va passivlarni baholash.** Buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotlarda axborotlarni umumlashtirish

maqsadida barcha xo‘jalik operatsiyalari yoki voqealar pul birligida o‘lchanishi lozim.

**Aniqlik.** Foydali bo‘lishi uchun ma’lumot aniq va ishonchli bo‘lishi kerak. Ma’lumot, agar unda ahamiyatli xato yoki bilib qilingan buzib ko‘rsatishlar bo‘lmasa, foydalanuvchilar ushbu ma’lumot aniq haqqoniyat bilan taqdim etilgan bo‘lsa, axborot aniq va ishonchli deb hisoblanadi.

**Hisoblash.** Ilgari operatsiyalarni buxgalteriya hisobida aks ettirish va shu asosda barcha hisobotlar tuzish kassa usulini qo‘llagan holda amalga oshirilardi. Halqaro standartlarga ko‘ra hisobni yuritish hisoblash tamoyili bo‘yicha amalga oshiriladi. Hisoblash tamoyiliga muvofiq, daromadlar va xarajatlar buxgalteriya hisobida pul mablag‘larining olinishi yoki to‘lanishi davrida emas, balki ular hisoblanganda yoki paydo bo‘lishi bilan e’tirof etiladi va buxgalterlik hisobi hamda hisobotlarda aks ettiriladi. Masalan, bank mijozga kredit berganda kredit uchun mijozdan foiz to‘lovlari kelib tushmasdan oldin ular hisoblab boriladi, hali mijozdan undirilmasdan avval bank daromadiga kirim qilinadi.

**Ehtiyotkorlik (Oldindan ko‘ra bilish).** Qarorlar qabul qilishda ehtiyotkorlik qoidasiga rioya qilish qarorlar qabul qilishda aktivlar va daromadlar bo‘rttirib ko‘rsatmasligi va majburiyatlar yoki xarajatlarni esa yetarlicha baholanmasligiga yo‘l qo‘ymaslikni anglatadi.

**Mazmunining shakldan ustunligi.** Agar hisob-kitob hujjatlarida va moliyaviy hisobotlardagi axborot operatsiyalar va voqealarning mazmunini ishonchli darajada aks ettirsa, bunday axborot uning huquqiy shakli bilangina emas, balki mohiyati va haqiqiyliги bilan muvofiq holda hisobga olinishi va taqdim etilishi zarur.

**Ko‘rsatkichlarning qiyosiyliги.** Moliyaviy axborot foydali va mazmunli bo‘lishi uchun, bir bir hisobot davridagi axborot boshqa hisobot davridagi xuddi shunday axborot bilan qiyoslanadigan bo‘lishi kerak. Foydalanuvchilar xo‘jalik yurituvchi subyektning moliyaviy hisobotni tayyorlashda foydalanadigan hisob siyosatidan,

ana shu siyosatdagi barcha o'zgarishlardan, shuningdek, ana shunday o'zgarishlarning natijalaridan xabardor bo'lishlari lozim.

### **Hisobot davrida daromadlar bilan xarajatlarning muvofiqligi.**

Hisobot davrida bo'lgan daromadlar bilan xarajatlarning muvofiqligi shuni bildiradiki, mazkur davrda ushbu hisobot davridagi daromadlarni olishga asos bo'lgan xarajatlarga aks ettiriladi. Agar daromadlar bilan xarajatlarning o'rtasida bevosita bog'liqlikni o'rnatish qiyin bo'lsa, xarajatlar biron bir taqsimotning biron bir usuliga yoki tizimiga muvofiq bir nechta hisobot davrlari o'rtasida taqsimlanadi. Bunga bir necha yilga taqsimlanadigan amortizatsiya xarajatlarini misol qilish mumkin.

**Haqqoniy va xolis taqdim etilishi.** Foydali bo'lishi uchun, ma'lumot xo'jalik yurituvchi subyektning moliyaviy ahvoli, operatsiyalar natijalari, pul mablag'lari harakati to'g'risida haqqoniy va holis tasavvur yaratishi kerak. Shunday qilib, masalan, bank operatsiyalari va boshqa hodisalarni va ularni amalga oshirish natijasi bo'lgan, tan olish mezonlariga javob beradigan bankning aktivlari, majburiyatlari va kapitalini haqqoniy va holis aks ettirishi kerak.

Hozirgi kunda respublikamiz banklari tomonidan buxgalteriya hisobini tashkil qilish hamda tegishli moliyaviy hisobotlarni tuzishda yuqorida sanab o'tilgan barcha qoidalarga amal qilinmoqda.

## **5-§. Bank buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotning ahamiyati va foydaliligi**

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 ko'rsatmalar va yo'riqnomalarda belgilab berilgan talab darajasida bo'lish kerak.

Ayni paytda bu yo'riqnomalar o'z vaqtida bank filiallariga yetkazilmog'i, shu bilan birga mahalliy idoralar, soliq nazorati idoralari 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 idoralari, jumladan, Markaziy bank, Moliya Vazirligi, Davlat Soliq Qo'mitasi uchun tijorat banklarining moliyaviy ahvoli, pul muomalasining holati, iqtisodiyotdagi naqd pulsiz hisob-kitoblar holatini o'rganish uchun o'ta muhimdir.

Bank egalari uchun, shu bilan birga uning hissadorlari uchun bu ma'lumotlar bank mablag'larining qanday jalb qilinayotganligi, ular-dan qay usulda foydalanilayotganligi, bank aktiv operatsiyalardan qan-day moliyaviy natijalar kutilayotganligini bilish uchun juda muhimdir. Bundan tashqari, buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bank rahbarlari, uning xodimlari, ayni chog'da bank mijozlari uchun ham qiziqarli-dir. 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. Bozor iqtisodiyoti sharoitida bank mijozi bo'lgan korxonaning boshqaruv idorasi bank likvidligi va uning rentabelligiga alohida e'tibor berishi talab etiladi. Bank o'z oldidagi majburiyatlarini belgilangan muddatda to'lay olish uchun yetarli pul va boshqa to'lov mablag'lariga ega bo'lishi bankning likvidligi bo'lib, bankning moliyaviy ahvoli yomonlashganidan xabar topgan mijozlar boshqa barqaror bankka o'tishni va uning xizmatidan foydalanishga harakat qiladilar.

Demak, bank buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bank haqidagi aniq ma'lumotlarni olish nuqtayi nazaridan Markaziy bank, Soliq nazorati idoralari, barcha tijorat banklari va mijozlar, bank aksiyadorlari, mavjud va bo'lg'usi investorlar uchun juda zarurdir. Bu ma'lumotlar asosida

bankning likvidligi, yo‘l qo‘yayotgan xatari, rezervlari, kredit portfeli holatini belgilash imkoniyati yaratiladi.

Umumiy qilib aytganda, buxgalteriya hisobini tashkil qilishda hisob ma‘lumotlari nafaqat ichki, balki yuqori boshqaruv uchun zarurligini hisobga olish bilan birga, tashqi foydalanuvchilar ehtiyoji ham e‘tiborga olinishi kerak.

Bank faoliyati bo‘yicha moliyaviy hisobot ma‘lumotlaridan bilvosita foydalanuvchilar ham mavjud bo‘lib, ularning ham o‘ziga yarasha manfaatdorligi bor. Bunday foydalanuvchilar tipiga auditorlik firmalari, moliyaviy savollar yuzasidan maslahatchilar, qimmatli qog‘ozlar birjasi, qonunchilik idoralari, xo‘jalik sudi vakillari, matbuot va axborot agentliklari, sug‘urta idoralari va boshqalar kiradi.

Banklarda buxgalteriya hisobini tashkil etishda hisob ishlari hajmini aniqlab olish, buxgalteriya xodimlari sonini, ular o‘rtasida hisob ishlari taqsimotini, qo‘llaniladigan hisob shaklini, hisob ishlarida qanday hisoblash texnikalari va dasturlardan foydalanishini belgilab olish lozim bo‘ladi.

### **Tayanch so‘z va iboralar**

*Bankning operatsion ish kuni, ikki yoqlama yozuv, debet, kredit, buxgalteriya ma‘lumotlari, foydalanuvchilar, bank egalari, bank hissdorlari, nazorat idoralari, xo‘jalik operatsiyalari, dastlabki hujjatlar, buxgalteriya hisobining tamoyillari, uzluksizlik, hisoblash tamoyili.*

### **Nazorat savollari**

1. Banklarda buxgalteriya hisobini tashkil qilishning asosiy yo‘nalishlariga nimalar kiradi?
2. Bank buxgalteriya hisobini tashkil etishning metodologik asoslarini sanab o‘ting.
3. Ikki yoqlama yozuv deganda nimani tushunasiz?
4. Bank buxgalteriya hisobining asosiy maqsadi nimalardan iborat?
5. Banklarda buxgalteriya hisobi vazifalariga nimalar kiradi?
6. Banklarda buxgalteriya hisobining qoidalarini sanab o‘ting va izohlang.
7. Hisoblash usulining mazmuni va uning kassa usulidan farqlari nimalardan iborat?

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

9. Banklarda buxgalteriya hisobining yuritilishi qaysi yo'riqnoma asosida tashkil etiladi?

10. «O'zbekiston Respublikasi banklarida buxgalteriya hisobini yuritishni va buxgalteriya ishlarini tashkil qilish tartibi to'g'risida»gi 1834-sonli yo'riqnomaning mazmunini tushuntirib bering.



### **III BOB.**

## **BANKLARNING HISOB-OPERATSION BO‘LIMI VA UNING VAZIFALARI**

### **1-§. Bank hisob-operatsion bo‘limining tuzilishi**

Bajariladigan operatsiyalar turiga qarab har bir bank va uning filiallarida bir nechta bo‘lim yoki bo‘linmalar tashkil etiladi. Bank operatsiyalarining buxgalteriya hisobini olib borish **buxgalteriya**, ya’ni bankning **hisob-operatsion bo‘limiga** yuklatilgan. Bankning hisob-operatsion bo‘limi bank faoliyatining ko‘lami va yo‘nalishi, mijozlar soni, bank operatsiyalarini avtomatlashtirish darajasi 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 mijozlar bo‘lmish yuridik va jismoniy shaxslarning hisob-kitob, kassa, valyuta va kredit va boshqa operatsiyalari bo‘yicha hisob ishlarini olib boradilar, ularga hizmat ko‘rsatadilar. Bu mas’ul ijrochilar faoliyat yuritadigan guruhlar hisob guruhi deyiladi.

Bundan tashqari, hisob-operatsion bo‘limda banklararo hisob-kitoblar guruhi, bank ichki operatsiyalarini tashkil etish guruhi ham tashkil etilishi mumkin. Bu guruhlarda ishlovchi buxgalterlar soni ham mazkur bo‘limda bajariladigan operatsiyalar ko‘lami bilan belgilanadi.

Banklararo hisob-kitoblar guruhining 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 oborotlar bo‘yicha nazorat qilish va boshqa bankka hujjatlarni elektron pochta orqali jo‘natishdan iborat. Lekin hozirgi kunda deyarli barcha tijorat banklarida hisob-kitob hujjatlari mas’ul ijrochidan so‘ng bosh buxgalter tekshiruvidan

o'tkaziladi va elektron axborot bankning hisoblash markaziga uzatiladi. Bu yerda elektron to'lovni boshqa banklarga o'tkazish ishlari bajariladi.

G'aznachilik tizimiga to'liq o'tib bo'linmagani sababli banklarning ayrim filiallarida davlat budjetining kassaviy ijrosi bo'yicha operatsiyalarni bajaruvchi buxgalterlari davlat budjeti daromadlari va xarajatlari bo'yicha operatsiyalarni tashkil etishda ishtirok etadilar, bu operatsiyalar hisobini olib boradilar, davlat budjeti xarajatlarining to'g'ri va qonuniy sarflanishi ustidan nazorat qiladilar.

Ichki bank operatsiyalari bo'yicha guruhining asosiy vazifalari esa quyidagilardan iborat:

- bank asosiy vositalarini va bank nomoddiy aktivlarini sotib olish, ularning eskirishi, qayta baholanishi hamda hisobdan chiqarilishini hisobga olish;

- kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarni sotib olish, omborxonada materiallar hisobini yuritish hamda hisobdan chiqarilishini buxgalteriya hisobida aks ettirish;

- 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'limini bank bosh buxgalteri boshqaradi, ya'ni bank operatsiyalarining buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etish va uni boshqarish bilan bankning bosh buxgalteri shug'ullanadi. Bosh buxgalter zimmasiga umumiy nazoratni tashkil etish hamda har kuni buxgalteriya va kassa ishlarining barcha bo'g'inlarida o'rnatilgan tartibga amal qilinishini kuzatib borish yuklatiladi. Shuningdek, bank bosh buxgalteriga Bosh va Yordamchi kitoblarda operatsiyalarni qayd etish, tegishli buxgalteriya hisobi hisobotlarini dasturiy ravishda tuzish ishlariga rahbarlik qilish yuklatiladi.

Bank bosh buxgalteri ishda bo‘lmagan vaqtda, ushbu vazifalar bank rahbarining buyrug‘iga ko‘ra uning o‘pinbosariga topshiriladi. Bank buxgalteriya apparatiga shartnoma asosida chetdan jalb qilingan buxgalterlar yoki buxgalteriya firmasi xodimlarining kiritilishi qat‘iyan taqiqlanadi.

Mas’ul ijrochi va nazoratchi buxgalterlar zimmasiga muayyan hisobvaraqlarni yuritish yoki alohida operatsiyalarni amalga oshirish ishlari yuklatiladi. Hisobvaraqlar buxgalteriya xodimlari o‘rtasida shunday taqsimlanishi kerakki, bunda bitta xo‘jalik yurituvchi subyektning barcha depozit va ssuda hisobvaraqlari bitta buxgalteriya xodimi tomonidan yuritiladi. Hisobvaraqlarni buxgalteriya xodimlari o‘rtasida taqsimlash va qayta taqsimlash kitobi dasturiy ravishda yuritiladi hamda qo‘lda maxsus daftarda qayd etib boriladi.

Bank bosh buxgalteri muhrlar, shtamplar va blanklarni ularning yo‘qolishiga yoki boshqa maqsadlarda ishlatilishiga yo‘l qo‘yilmaydigan tarzda saqlanishi hamda foydalanishi ustidan nazoratni ta’minlashi shart. Bank muhrlari va burchakli shtamplarining hisobi ularni saqlayotgan shaxs familiyasi va lavozimi ko‘rsatilgan maxsus daftarda yuritiladi. Daftar varaqlari raqamlangan, bog‘langan holda bank muhri, bank rahbari hamda bosh buxgalterining imzolari bilan tasdiqlangan bo‘lishi va bank rahbarining yoki uning xohishiga ko‘ra bosh buxgalter seyfida saqlanishi lozim.

Bank xodimlarining ish joylari shunday joylashtirilgan bo‘lishi kerakki, bunda mijozlar va boshqa begona shaxslarning bankning muhrlari, shtapmlari, hujjatlari va blanklarini olishlariga imkon bo‘lmasligi lozim.

## **2-§. Bank buxgalteriya xodimlarining vazifalari**

*Bank bosh buxgalterining vazifalari, huquqlari va javobgarligi.*

Buxgalteriya apparati xodimlarining aniq vazifalari bank rahbari buyrug‘i bilan tasdiqlanadi. Bank bosh buxgalteri bankda hisob-

operatsion ishlarni tashkil etadi, bankning moddiy va moliyaviy resurslarining to‘la saqlanishini ta’minlaydi. U bank rahbarining buyrug‘ga tomonidan bosh buxgalter vazifasiga tayinlanadi va vazifasidan bo‘shatiladi. Agar bankning yuqori bank tashkiloti bo‘lsa, yuqori bank tashkiloti rahbari, buxgalteriya hisobi boshqarmasi boshlig‘i bilan kelishiladi va Markaziy bank boshqaruvi qoshidagi Komissiya taqdimotidan o‘tkaziladi.

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

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

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

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

– mijozlarga hisobvaraqlar ochish va hisobvaraqlarni yopish;

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

– ichki bank operatsiyalarining qonuniy tarzda bajarilishini va ular ustidan monitoring o‘rnatish, mablag‘ va qimmatliklar but saqlanishi;

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

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

– hujjatlarining asl va elektron nusxalarini ish kuni oxirigacha yoki keyingi bank ish kuni ertalab soat 10.00 dan kechiktirmasdan belgilangan tartibda taxlanishini va arxivga topshirishni ta'minlash;

– o'z tasarrufida bo'lgan bank filiallari, sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlarining buxgalteriya ko'rsatkichlari bo'yicha belgilangan tartibda yillik jamlangan moliyaviy hisobotlar;

– bank daromadlari va xarajatlarini hisoblash usulini qo'llagan holda Bosh kitob va hisobotlarda to'g'ri aks ettirilishi;

– buxgalteriya hisobi, hisoboti, nazorat va iqtisodiy tahlil masalalari yuzasidan xodimlarga o'z vaqtida yo'l-yo'riqlar ko'rsatish;

– ish haqi fondining to'g'ri sarflanishi, mansab maoshlarining to'g'ri belgilanishi, shtatlar, moliya va kassa intizomiga qat'iy rioya etilishini ta'minlash.

***Bank bosh buxgalterining huquqlari.*** Bankning barcha hisob-operatsion apparat xodimlari bosh buxgalterga bo'yinsinadilar. 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, kassir, ombor mudirini lavozimga tayinlash, ishdan bo'shatish va boshqa ishga o'tkazish masalasi ham bosh buxgalter bilan kelishib hal qilinadi. Xodimlarga mansab maoshlari, ish haqiga ustamalar belgilash hamda ularni mukofotlash to'g'risidagi

buyruqlar va farmoyishlarni dastlab bosh buxgalter ko'rib chiqadi va ularga imzo chekadi.

***Bank bosh buxgalteri quyidagi hollarda javobgardir:***

– Buxgalteriya hisobining noto'g'ri olib borilish natijasida hisobotlarda noto'g'ri ma'lumotlar berilishida;

– depozit va boshqa hisobvaraqlar, debitorlar va kreditorlar bo'yicha noto'g'ri ma'lumotlar berilsa, hisob ishlari o'z vaqtida olib borilmasa;

– buxgalteriya xodimlarining aybi bilan noto'g'ri hisobot berilsa;

– Markaziy bankning me'yoriy hujjatlari bo'yicha xatoliklarga yo'l qo'yilsa;

– bank rahbari bilan teng ravishda bankning moliyaviy, xo'jalik faoliyatini tashkil qilishda qo'pol xatolikka yo'l qo'yilsa javobgar bo'lib hisoblanadi.

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

### **Bank mas'ul ijrochilarining vazifalari**

Hisob operatsion apparatining asosiy xodimlari bu mas'ul ijrochilardir. Bank mijozlarining asosiy hisob-kitob va boshqa operatsiyalarining hisobini yuritish, mijozlar bilan muloqatda bo'lishi aynan mas'ul ijrochilarga yuklatilgan. Mas'ul ijrochilar quyidagi vazifalarni bajaradi:

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

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

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

– akkreditiv, chek, to'lov topshirig'i, to'lov talabnomasi, inkasso topshirig'i va boshqa hujjatlarning hamda ularga ilova qilingan tovar

transport hujjatlarining to‘g‘ri rasmiylashtirilganini tekshirish, barcha rekvezitlarning mavjudligini aniqlash;

– pul chekinging raqami imzolar va muhr namunasi tushirilgan kartočkada qayd etilgan chek daftarchasining raqamiga to‘g‘ri kelishni tekshirish;

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

– mijozlarning ish haqidan ushlab qolinadigan soliqlar, davlat ijtimoiy sug‘urtasi bo‘yicha to‘lovlar summalarini o‘z vaqtida o‘tkazishni nazorat qilish;

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

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

Ilgari mas‘ul ijrochilar uchun bank operatsion ish kuni davomida mijozlarga xizmat ko‘rsatish grafigiga amal qilish vazifasi qat‘iy bajarilishi shart qilib belgilangan edi. Bugungi kunga kelib bank tomonidan mijozlarni qabul qilish vaqti soat 4-30 gacha cho‘zilganligi sababli ushbu grafik o‘z kuchini yo‘qotdi. Mijozlar operatsion ish kuni ning istagan vaqtida bankka tashrif buyurib, tegishli operatsiya va bank xizmatlardan foydalanishlari mumkin.

### **3-§. Front-ofis va Bek-ofisdan iborat bo‘lgan bank buxgalteriya apparatining xususiyatlari**

Hozirgi kunda xalqaro standartlar asosida faoliyat yuritishga harakat qilayotgan qator banklarda buxgalteriya apparatini Front-ofis va Bek-ofisga ajratish amalga oshirilmoqda. Buxgalteriya apparatining Bek-ofis va Front-ofisga bo‘linishi tijarat banklari uchun ham, mijozlar uchun ham ahamiyatlidir.

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

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

**Front-ofis** mijozlar bilan bevosita muomalada bo‘ladigan va barcha bank xizmatlarini ko‘rsatadigan bankning operatsion xodimlari guruhidan iborat bo‘ladi. **Front-ofisning umumiy vazifalari quyidagilardan iborat:**

1. Bank mijozlariga xizmat ko‘rsatishni taklif qilish va ular yuzasidan shartnomalar tuzish;
2. Mijozlardan pul hisob-kitob hujjatlarini, shu bilan birga «Bank-mijoz» dasturi orqali elektron hujjatlarni qabul qilish va rasmiylashtirish;
3. Mijozlarning bank orqali o‘tadigan operatsiyalarini huquqiy va moliyaviy jihatdan dastlabki nazoratdan o‘tkazish;
4. Mijozlarga pul hisob-kitob operatsiyalarini o‘tkazilishini tasdiqlovchi tilxat berish.

**Front-ofis quyidagi bo‘limlardan iborat bo‘ladi:**

1. Yuridik shaxslarga xizmat ko‘rsatuvchi korporativ bo‘lim;
2. Jismoniy shaxslarga chakana bank xizmatlari ko‘rsatuvchi bo‘lim;



3. Bankning ichki operatsiyalari (depozit, kredit, qimmatli qog‘ozlar, valyuta operatsiyalari. ...) amalga oshiruvchi bo‘lim.

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

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

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

**Bek-ofisning asosiy vazifasi quyidagilardan iborat:**

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

**Bek-ofis quyidagi bo‘limlardan iborat bo‘lishi mumkin:**

4. Hisob va hisob-kitob operatsiyalari bo‘limi
5. Kliring va plastik kartochkalar emissiyasi bo‘limi
6. Ssuda-depozit bitimlar bo‘limi (guruhi)
7. Statistik ma’lumotlar bo‘limi
8. Ichki xo‘jalik operatsiyalari bo‘limi
9. Yakuniy nazorat bo‘limi

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

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

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

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

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

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

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

Bankning Front-ofis bo'limidagi har bir guruh mutaxassisi mijozlarga ko'rsatiladigan to'liq standart xizmatlar ro'yxatini ularga taqdim etadi. Xodimlar guruhi tomonidan mijozlarga ko'p operatsiyalar turi bo'yicha xizmat ko'rsatilsa, mazkur guruhga kamroq mijoz taqsimlanishi lozim. Chunki, ko'p turli operatsiyalar bajaruvchi mijozning bitta tashrifi bo'yicha unga xizmat ko'rsatish bank xodimining ko'p vaqtini egallaydi.

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

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

- Mijozning shartnomaga asoslangan harakatini tekshirish;

- Mijoz o'z operatsiyalarini qonunchilikda o'rnatilgan tartibda bajarayotganligini tekshirish;

- Hujjatlarning rasmiylashtirilishiga qo'yilgan talablarga rioya qilinishini ta'minlash;

- To'lovlarni amalga oshirish uchun moliyaviy sharoitlar mavjudligini aniqlash.

- Yakuniy nazoratning vazifasi operatsiyalarning yakuniy nazoratini

amalga oshiruvchi Bek-ofis xodimlari tomonidan keyingi bank ish kunidan kechiktirmagan holda o‘tkazish hisoblanadi.

### **Tayanch so‘z va iboralar**

Bankning operatsion ish kuni, ikki yoqlama yozuv, debet, kredit, buxgalteriya ma’lumotlari, foydalanuvchilar, xo‘jalik operatsiyalari, dastlabki hujjatlar, buxgalteriya tamoyillari, mas’ul ijrochi, bosh buxgalter, yo‘riqnoma, Bek-ofis, Front-ofis.

### **Nazorat savollari**

1. Bankning hisob-operatsion bo‘limining tuzilishi qanday?
2. Bankning hisob-operatsion bo‘limining vazifalari nimalardan iborat?
3. Bank bosh buxgalterining vazifalarini sanab o‘ting.
4. Bank muhrlari, shtamplar va blanklarining but saqlanishi va yo‘qolmasligini ta’minlashi kimga yuklatilgan?
5. Bank xodimlarining ish joylari qanday joylashtirilgan bo‘lishi lozim?
6. Bank mas’ul ijrochilari kimlar va ular qanday vazifalarni bajaradilar?
7. Front-ofis qanday bo‘limlardan iborat?
8. Bek-ofis qanday bo‘limlarni o‘z ichiga oladi?
9. Bek-ofis bo‘limi xodimlarining vazifalari nimalardan iborat?
10. Front-ofis bo‘limi xodimlarining vazifalari nimalardan iborat?
11. Front-ofis va Bek-ofis tarkibiy tuzilmasining oddiy buxgalteriya tuzilmasidan farqi nimada?
12. Buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisob ma’lumotlarining foydalanuvchilari kimlar?

## **IV BOB.**

### **BANKLARNING HISOBVARAQLAR REJASI VA UNING TUZILISHI**

#### **1-§. Bankning hisobvaraqlar rejasi**

Respublikamiz mustaqillikka erishganidan keyingi dastlabki yillardanoq iqtisodiyotimizni yangi bozor munosabatlari asosida tashkil etish boshlandi, shu bois iqtisodiyotni izga solib, uni nazorat qilish uchun buxgalteriya hisobini halqaro miqyosda qabul qilingan yaxlit tizimga moslashtirib olib borish talab etildi. Shu maqsadda 1995-yil Artur Andersen auditorlik firmasi bilan 2 yilga shartnoma tuzilgan edi. Ushbu shartnomada O‘zbekiston Respublikasi tijorat banklarida buxgalteriya hisobini isloh qilish ko‘zda tutilgan edi. Firma respublika Markaziy banki bilan birgalikda Markaziy bank va tijorat banklari uchun alohida-alohida hisobvaraqlar rejasini ishlab chiqdi. 1996-yil 13-noyabrda 289-sonli qaror bilan «Respublika Markaziy bankning hisobvaraqlar rejasi», 290 -sonli qarori bilan esa «Tijorat banklarining hisobvaraqlar rejasi» tasdiqlandi. 1997-yil 1-apreldan barcha banklar buxgalteriya hisobi to‘liq yangi hisobvaraqlar rejasi asosida olib bora boshladilar. Ushbu hisobvaraqlar rejasining yangi tahriri O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan 17-iyul 2004 yilda 15/3 son bilan tasdiqlangan

Shunday qilib, respublika banklari buxgalteriya hisobini yangi hisobvaraqlar tizimi asosida tashkil etishga kirishdilar 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 banknot va tangalarga bo‘lingan holda ko‘rsatiladi. Tijorat banklari kassalaridagi pullarni bunday bo‘lish uchun alohida hisobvaraqlar ochilmaydi.

Tijorat banklarining hisobvaraqlar rejasining «Majburiyatlar» bo‘limi «Talab qilinguncha saqlanadigan depozitlar»dan boshlansa, Markaziy bank hisobvaraqlar rejasining «Majburiyatlar» bo‘limi esa «Pul emissiya»si hisobvarag‘idan boshlanadi.

Markaziy bankning asosiy funksiyalaridan biri hisoblangan emissiya operatsiyalarining hisobini yuritish uchun 20100– «Pul emissiyasi» hisobvarag‘i ajratilgan. Ushbu hisobvaraqlar asosiy hisobvaraqlar bo‘lim o‘z ichiga quyidagi subhisobvaraqlarni oladi:

**20100 – Pul emissiyasi**

20102 – Muomalaga chiqarilgan banknotlar

20106 – Muomalaga chiqarilgan tangalar

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

Markaziy bankning hisobvaraqlar rejasining «Majburiyatlar» bo‘limida, shuningdek, norezident banklarning, xalqaro moliya institutlarining talab qilib olinguncha saqlanadigan, jamg‘arib boriladigan, muddatli depozitlari, Markaziy bankning obligatsiyalari, davlat budjetining daromadlar va xarajatlari hisobvaraqlari yuritiladi.

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

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

jatlari nomli asosiy hisobvaraqlar va unga qarashli 5 ta subhisobvaraqlar o'ldi. Ularda banknotlarni bosmadan chiqarish xarajatlari, tangalarni zarb etish xarajatlari, banknotlarni tashish xarajatlari, tangalarni tashish xarajatlari va milliy valyutaning himoyaviy xossalari va dizayni bo'yicha ilmiy-tadqiqot ishlariga xarajatlarning hisobga olib boriladi.

Markaziy bank tijorat banklari o'rtasidagi banklararo hisob-kitoblarni tashkil etadi. Shu sababli bunday hisob-kitoblar hisobini yuritish uchun tijorat banklarining vakillik hisobvaraqlari va banklararo hisob-kitoblar bo'yicha 27416– tranzit hisobvaraqlari ochilgan. Bunday hisobvaraqlar tijorat banklarning hisobvaraqlar rejasida yo'q.

Tijorat banklar iqtisodiyot tarmoqlarining turli mulkchilik shakllariga tegishli xohajliklarga xizmat ko'rsatadi, shunga asosan tijorat banklarda alohida hisobvaraqlar ochiladi. Markaziy bank esa iqtisodiyot tarmoqlariga emas, balki hukumat va nazorat idoralari va vazirliklarga xizmat ko'rsatadi. Shunday xususiyatlar har ikki bank hisobvaraqlar rejasida hisobga olingan. Umuman, kimda Markaziy banklarning hisobvaraqlar rejasida va tijorat banklarining hisobvaraqlar rejasida o'rtasidagi farqlar hamda o'xshashlik tomonlari haqida qiziqish uyg'onsa, Toshkent Moliya institutining «Moliya-iqtisod» nashriyoti tomonidan chiqarilgan «Markaziy bankda buxgalteriya hisobini tashkil qilish asoslari» nomli ma'ruza matnlaridan foydalanishlari tavsiya etiladi.

## **2-§. Hisobvaraqlar rejasining tuzilishi va raqamlanishi**

Hozirgi kunda amalda bo'lgan hisobvaraqlar rejasida olti bo'limdan iborat bo'lib, ulardan beshtasi balans ichidan hisobvaraqlarni o'z ichiga o'ldi, oxirgi oltinchi bo'lim esa balansdan tashqari hisobvaraqlardan iborat. Ushbu 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 (subhisobvaraqlar) o'z ichiga mujassamlangan. Umumiy qilib aytganda, bank

aktivlari, majburiyatlari, kapitali, daromadlari va xarajatlari bo'yicha hisobvaraqlar hamda balansdan tashqari hisobvaraqlar alohida bo'limlarga kiritilgan. Buni quyidagi jadvaldan ko'rish mumkin:

*1-jadval*

**Hisobvaraqlar rejasining bo'limlari**

<b>Hisobvaraqlar rejasini bo'limlari</b>	<b>Bo'limlarining raqamlanishi</b>	<b>Bo'limlarining nomi</b>
I bo'lim	10000	Aktivlar
II bo'lim	20000	Majburiyatlar
III bo'lim	30000	Kapital
IV bo'lim	40000	Daromadlar
V bo'lim	50000	Xarajatlar
VI bo'lim	90000	Ko'zda tutilmagan holatlar hisobvaraqlari

Hisobvaraqlar rejasini 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 quyidagilarni hisobga olgan holda ishlab chiqilgan:

- birinchidan, barcha hisobvaraqlarning asosiy va yordamchi kitoblarda joylashuvini osonlashtirish;
- ikkinchidan, hisobvaraqlarni guruhlash va klassifikatsiya qilish;
- uchinchidan, hisob ishlarini komp'yuterlashtirish;
- to'rtinchidan, operatsiyalar bo'yicha yozuvlarni bajarishni tezlashtirishni ta'minlash.

Barcha hisobvaraqlar Bosh daftar uchun beshta raqamdan iborat qilib kodlashtirilgan. Hisobvaraqlarning raqamlanishi quyidagicha:

<b>K</b>	<b>AH</b>	<b>SC</b>
----------	-----------	-----------

K – hisobvaraqlar kategoriyasini bildiradi.

Bunda: 1 – Aktivlar, 2 – Majburiyatlar, 3 – Kapital, 4 – Daromadlar,



5 – Xarajatlar, 9 – Ko‘zda tutilmagan holatlar bo‘yicha hisobvaraqlar.

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

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

SC – asosiy hisobvaraqqqa qarashli bo‘lgan subhisobvaraqq.

Masalan: **10000** – aktivlarni bildiradi.

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

**10101** – aylanma kassadagi naqd pullarni bildiruvchi hisobvaraqq.

Bunda: **1** – aktivlar

**01** – naqd pullar

**01** – aylanma kassadagi naqd pullar.

Lekin ko‘rsatilgan raqamlarning har biri alohida (01, 1) emas, balki birga yoziladi va o‘qiladi, ya’ni 10101, 10102, 10103, 10105 va hokazo.

Barcha kategoriyaga qarashli asosiy va subhisobvarag‘lar xuddi yuqoridagi tartibda raqamlanadi. Barcha aktivlar 40 ta atrofida asosiy hisobvaraqqqa bo‘linadi, har bir asosiy hisobvaraqq ham bir necha subhisobvarag‘dan iborat. Masalan: 10100 – asosiy hisobvaraqq «Naqd pullar va boshqa kassa hujjatlari» deb nomlanadi va quyidagi subhisobvarag‘larni o‘z ichiga oladi:

10101 – aylanma kassadagi naqd pullar

10102 – zaxiradagi naqd pullar

10103 – pul almashtirish shahobchalaridagi naqd pullar

10105 – cheklar va boshqa kassa hujjatlari

10107 – bankomatlardagi naqd pullar

10109 – yo‘ldagi pullar

10111 – bank binosida joylashmagan amaliyot kassalaridagi naqd pullar.

Talabalarning ko‘z oldiga yaqqolroq keltirishi uchun quyida hisobvaraqq rejasining aktivlarga tegishli bir kichik qismini keltiramiz:

**Hisobvaraqlar rejasi aktivlar bo‘limining ko‘rinishi**

<b>Kodi</b>	<b>Nomi</b>
<b>10000</b>	<b>AKTIVLAR</b>
<b>10100</b>	<b>Kassadagi naqd pul va boshqa to‘lov hujjatlari</b>
10101	– Aylanma kassadagi naqd pullar
10102	– Naqd pullar zaxirasi
10103	– Pul almashtirish shahobchalaridagi naqd pullar
10105	– Cheklar va boshqa to‘lov hujjatlari
10107	– Bankomatlardagi naqd pullar
10109	– Yo‘ldagi pullar
10111	– Bank binosida joylashmagan amaliyot kassalardagi naqd pullar
<b>10300</b>	<b>Bankning O‘zbekiston Respublikasi Markaziy bankidagi (O‘zRMB) hisobvaraqlari</b>
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
<b>10500</b>	<b>Bankning boshqa banklardagi hisobvaraqlari</b>
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)
<b>10700</b>	<b>Oldi-sotdi qimmatli qog‘ozlari</b>
10701	– Davlat xazina veksellari
10705	– Davlat obligatsiyalari
10709	– O‘zbekiston Respublikasi Markaziy bankining obligatsiyalari va boshqa qarz qimmatli qog‘ozlari

Endi hisobvaraqlar rejasining «Majburiyatlar» kategoriyasiga tegishli hisobvaraqlarni ko‘rib chiqamiz. Bank majburiyatlari «Talab qilib olinguncha saqlanadigan» (muddatsiz) depozitlardan boshlanadi: ya’ni,

**20200** – talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlar, bunda:

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

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

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

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

**20205** – Budjetdan tashqari fondlarning talab qilinguncha saqlanadigan depozitlari;

**20206** – Jismoniy shaslarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari;

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

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

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

**20212** – Nodavlat notijorat tashkilotlarining talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari;

**20214** – Chet el kapitali ishtirokidagi korxonalarining talab qilib olinadigan depozitlari;

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

**20218** – Yakka tartibdagi tadbirkorlarning talab qilib olinadigan depozitlari;

20296– boshqa talab qilib olinadigan depozitlar.

Demak, 20200– talab qilib olinadigan bo‘yicha asosiy hisobvaraqlar bir nechta yordamchi hisobvaraqlarni o‘z ichiga olgan ekan. Yuqorida sanab o‘tgan 20202 dan 20296 gacha bo‘lgan depozit hisobvaraqlarining hammasi korxonalar va tashkilotlarining hisob-kitob hisobvaraqlariga tenglashtirilgan bo‘lib, ular orqali mijozlarining hisob-kitob, kassa, kreditni qaytarish va boshqa qator bank operatsiyalari o‘tkaziladi.

*3-jadval*

### **Hisobvaraqlar rejasi majburiyatlar bo‘limining ko‘rinishi**

<b>20000</b>	<b>MAJBURIYATLAR</b>
<b>20200</b>	<b>Talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlar</b>
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 korxonalar, tashkilot va muassasalarining talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari
20212	– Nodavlat notijorat tashkilotlarining talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari
20214	– Chet el kapitali ishtirokidagi korxonalarining talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari
20216	– Bank bo‘lmagan moliyaviy muassasalarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari

- 20218 – Yakka tartibdagi tadbirkorlarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari
- 20296 – Boshqa mijozlarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari
- 20400 Jamgʻarma depozitlar**
- 20402 – Hukumatning budjetdan tashqari mablagʻlari boʻyicha jamgʻarma depozitlari
- 20403 – Respublika qaramogʻidagi budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari mablagʻlari boʻyicha jamgʻarma depozitlari
- 20404 – Mahalliy budjet qaramogʻidagi budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari mablagʻlari boʻyicha jamgʻarma depozitlari
- 20405 – Budjetdan tashqari fondlarning jamgʻarma depozitlari
- 20406 – Jismoniy shaxslarning jamgʻarma depozitlari
- 20408 – Xususiy korxonalar, xoʻjalik shirkatlari va jamiyatlarining jamgʻarma depozitlari
- 20410 – Davlat korxonalar, tashkilot va muassasalarining jamgʻarma depozitlari
- 20412 – Nodavlat notijorat tashkilotlarining jamgʻarma depozitlari
- 20414 – Chet el kapitali ishtirokidagi korxonalarining jamgʻarma depozitlari
- 20416 – Bank boʻlmagan moliyaviy muassasalarning jamgʻarma depozitlari
- 20418 – Yakka tartibdagi tadbirkorlarning jamgʻarma depozitlari
- 20496 – Boshqa mijozlarning jamgʻarma depozitlari
- 20600 Muddatli depozitlar**
- 20602 – Hukumatning budjetdan tashqari mablagʻlari boʻyicha muddatli depozitlari
- 20603 – Respublika qaramogʻidagi budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari mablagʻlari boʻyicha muddatli depozitlari
- 20604 – Mahalliy budjet qaramogʻidagi budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari mablagʻlari boʻyicha muddatli depozitlari
- 20605 – Budjetdan tashqari fondlarning muddatli depozitlari

- 20606 – Jismoniy shaxslarning muddatli depozitlari
- 20608 – Xususiy korxonalar, xo‘jalik shirkatlari va jamiyatlarning muddatli depozitlari
- 20610 – Davlat korxonalar, tashkilot va muassasalarining muddatli depozitlari
- 20612 – Nodavlat notijorat tashkilotlarining muddatli depozitlari
- 20614 – Chet el kapitali ishtirokidagi korxonalarining muddatli depozitlari
- 20616 – Bank bo‘lmagan moliyaviy muassasalarning muddatli depozitlari
- 20618 – Yakka tartibdagi tadbirkorlarning muddatli depozitlari
- 20696 – Boshqa mijozlarning muddatli depozitlari
- 20800 O‘zbekiston Respublikasi Markaziy bankining hisobvaraqlari**
- 20802 – O‘zRMBining vakillik hisobvarag‘i – Vostro
- 20806 – Bankning O‘zRMBidagi vakillik hisobvarag‘i – Nostro, overdraft
- 20896 – O‘zRMBining hisobvaraqlari – Depozitlar
- 21000 Boshqa banklarning hisobvaraqlari**

Korxonalar va tashkilotlar o‘zlarining ortiqcha pul mablag‘larini jang‘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 majburiyatlar bo‘limi O‘zbekiston Respublikasi Markaziy bankining hisobvaraqlari, boshqa banklarning hisobvaraqlari, bank tomonidan chiqarilgan qimmatli qog‘ozlar, hukumatga tegishli daromad va boshqa tushumlar hisobvaraqlari yana bir qator hisobvaraqlarni o‘z ichiga olgan.

Hisobvaraqlar rejasining qolgan bo‘limlari ham bir nechta asosiy va subhisobvaraqlardan iborat bo‘lib, ulardagi hisobvaraqlar ham xuddi yuqorida ko‘rsatilgan tartibda raqamlanadi.

### **3-§. Bank operatsiyalarini buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibi**

Buxgalteriya hisobining tashkil qilishning asosiy tamoyillaridan biri ikki yoqlama yozuv usuli bo‘lganligini hisobga olib, hozirgi kunda halqaro andozalarga muvofiq balans ichidagi hisobvaraqlar ham, balansdan tashqari hisobvaraqlar ham ikki yoqlama yozuv asosida olib boriladi.

Ikki yoqlama yozuv usulining mazmuni nimadan iborat? Hisob siyosatida ikki yoqlama yozuv usulini amaliyotga tadbiiq etilishi maxsus buxgalteriya hujjatlari asosida amalga oshiriladi. Bu hujjat hisobvaraqlar bo‘lib, u ikki qismdan iborat bo‘ladi: chap tomoni «debet», o‘ng tomoni esa «kredit» deb nomlanadi. Har bir hisobvaraqlar kun boshiga bo‘lgan boshlang‘ich qoldig‘i (saldo) bo‘lib, operatsiyalar o‘tkazilgandan so‘ng debet va kredit oborotlarni 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 manbaini hisobga olishda ishlatiladigan hisobvaraqlar esa passiv hisobvaraqlar bo‘lib hisoblanadi.

Aktiv hisobvaraqlarga bankdagi naqd pullar, bankning vakillik hisobvaraqlaridagi mablag‘lar, turli muddatlarga banklarga, hukumatga, korxonaga va tashkilotlarga berilgan kreditlar, asosiy vositalar, bank xarajatlari kiradi. Passiv hisobvaraqlarga esa, turli depozitlardagi mablag‘lar, budjet mablag‘lari, bank kapitali, bank 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 hisobvaraqlar kreditida ko‘rsatiladi. Passiv hisobvaraqlar bo‘yicha aksincha, qoldiq hisobvaraqlar kredit tomonida bo‘lib, mablag‘larning kelib tushishi uning kreditida, mablag‘larning kamayishi, ya‘ni chiqib ketishi debetida o‘z ifodasini topadi.

Aktiv hisobvaraqlar bo'yicha buxgalteriya yozuvlari sxemasini quyidagicha ifodalash mumkin.

4-jadval

**Aktiv hisobvaraq bo'yicha operatsiyalarni aks ettiruvchi jadval**

<b>Debet</b>	<b>Summa</b>	<b>Kredit</b>	<b>Summa</b>
1. Kun boshiga bo'lgan boshlang'ich qoldiq (saldo)	xxxxx	4. Mablag'larning hisobdan chiqarilishi	
2. Mablag'larning kelishi		a) .....	xxx
a) .....	xxx	b) .....	xxx
b) .....	xxx	v) .....	xxx
v) .....	xxx		
1. Mablag'larning kelishi bo'yicha oborotlar summasi (a+b+v)	xxxxx	5. Mablag'larni hisobdan chiqarish bo'yicha oborotlar summasi (a+b+v)	xxxxxx
6. Kun oxiriga bo'lgan qoldiq (1+3-5)	xxxxx		

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 aktiv hisobvaraqa kelib tushgan mablag'lar (2) jamlanib «debet» bo'yicha oborotlarni (3) hosil qilgan. Hisobvaraqdan tegishli operatsiyalar bo'yicha to'lovlar, ya'ni mablag'larning hisobdan chiqarilishi va kamayishi yuzasidan (4) hamda shu barcha to'lovlar bo'yicha umumiy oborotlar (5) hisobvaraqqning passiv qismida aks ettirildi. Endi kun oxiriga bo'lgan qoldiqni (6) topish uchun kun boshiga bo'lgan qoldiq summasiga kun bo'yi kelib tushgan mablag'lar bo'yicha oborotlar summasini qo'shib, kun bo'yi hisobdan chiqarilgan mablag'lar yig'indisini ifodalovchi oborotlar summasini ayiramiz. Shunday qilib, aktiv hisobvaraq bo'yicha kun oxiriga bo'lgan qoldiq summasini hisoblab chiqarish mumkin.

Endi passiv hisobvaraq orqali o'tkaziladigan operatsiyalarni ifodolovchi jadvalni ko'rib chiqamiz.



**Passiv hisobvaraqlar bo'yicha operatsiyalarni aks ettiruvchi jadval**

<b>Debet</b>	<b>Summa</b>	<b>Kredit</b>	<b>Summa</b>
3. Majburiyatlarning kamayishi, ya'ni mablag'larning hisobdan chiqarilishi		5. Kun boshiga bo'lgan dastlabki qoldiq	
		6. Mablag'larning kelishi (majburiyatlarning ko'payishi)	.....
a) .....		a) .....	
b) .....		b) .....	
v) .....		v) .....	
g) .....		1. Mablag'larning kelishi bo'yicha oborotlar summasi (a+b+v)	
4. Mablag'larni hisobdan chiqarilishi bo'yicha oborotlar summasi (a+b+v+g)		6. Kun oxiriga bo'lgan qoldiq (1+3-5)	

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

#### **4-§. Balansdan tashqaridagi hisobvaraqlar va ularning xususiyatlari**

Hisobvaraqlar rejasining «Ko'zda tutilmagan holatlar bo'yicha hisobvaraqlar» bo'limidagi balansdan tashqari hisobvaraqlarning raqamlanishi 9 sonidan boshlanadi. Bu bo'lim o'z ichiga 90300 dan 95400 gacha bo'lgan asosiy hisobvaraqlarni hamda 96300 dan 96397 gacha bo'lgan kontr-hisobvaraqlarni oladi.

Balansdan tashqari hisobvaraqlar ham xuddi balans ichidagi hisobvaraqlar kabi ikki yoqlama yozuv asosida olib boriladi. Buning uchun hisobvaraqlar rejasidagi har bir balansdan tashqarida joylashgan hisobvaraqlar uchun tegishli kontr-hisobvaraqlar biriktirib qo'yilgan bo'lib, ular buxgalteriya yozuvlarini amalga oshirish maqsadida ishlatiladi. Buxgalteriya hisobini olib borishda adashmaslik uchun asosiy balansdan tashqari hisobvaraqlar aktiv hisobvaraqlar kabi, balansdan tashqari hisobvaraqlar kontr-hisobvaraqlar esa passiv hisobvaraqlar kabi yuritilishi belgilab qo'yilgan. Balansdan tashqari asosiy hisobvaraqlarning qoldig'i va mablag'larning kelib tushihi uning debetida, mablag'larning hisobdan chiqarilishi kreditida aks ettiriladi. Balansdan tashqari, kontr hisobvaraqlarda buxgalteriya hisobining yuritilishi buning aksi tarzida amalga oshiriladi. Balans tashqarisida joylashgan asosiy hisobvaraqlar faqat o'zlariga biriktirilgan kontr-hisobvaraqlar bilan o'tkazma (provodka)da qatnashadi. Balans ichidagi birorta hisobvaraqlar bilan o'tkazma (provodka) qilinmaydi. Masalan: mijozlarning hisobvarag'ida to'lash uchun mablag'i yetarli bo'lmasa, to'lov hujjati «Muddatida to'lanmagan hisob-kitob hujjatlari» nomli 2-kartotekaga kiritiladi, ya'ni hisobga olinadi. Bunda quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi bajariladi.

Debet 90963»Muddatida to'lanmagan hisob-kitob hujjatlari»

Kredit 96321 «Muddatida to'lanmagan hisob-kitob hujjatlari bo'yicha kontr-hisobvaraqlar».

Mijoz hisobvarag'iga pul kelib tushganda bu buxgalteriya yozuvining aksi bajariladi.

Umuman, balansdan tashqaridagi operatsiyalarni buxgalteriya hisobida aks ettirish uchun «Savdoni moliyalashtirish» 90900– asosiy hisobvaraqlarga tegishli barcha hisobvaraqlarga 96308-96337 – kontr-hisobvaraqlar ajratilgan. Bankning bergan va olgan kreditlari bo'yicha «Kredit majburiyatlari» – 91800 asosiy hisobvaraqlarga esa tegishli 96351 – «Berilgan kreditlar bo'yicha majburiyatlar» va 96356– «Olingan kreditlar bo'yicha majburiyatlar» kontr-hisobvaraqlari biriktirib qo'yilgan.

## 5-§. Bank balansi va uning tuzilishi

Bankning buxgalteriya balansi bank moliyaviy faoliyati natijalarini ko'rsatuvchi buxgalteriya hisobotining asosiy shaklidir. Balans yordamida bank faoliyati tahlil qilinadi va nazorat olib boriladi. Unda bankning o'z mablag'lari va jalb qilingan mablag'lari hamda ularning joylashtirilishi ifodalanadi. Turli mulkchilik shakllariga tegishli bo'lgan korxonalar va tashkilotlardan farqli ravishda banklarda balans har bir ish kuni bo'yicha kunlik balans tuziladi. Bundan tashqari oylik, choraklik va yillik hisobot balanslari ham tuziladi.

Balans so'zi lotincha «bislans» so'zidan olingan bo'lib, «bis»-ikki marotaba, «lans»-tarozining ikki pallasi ma'nosini bildiradi. Demak, balans ikki qismdan, ya'ni aktiv va passiv qismlardan iborat bo'lib, ular bir-biriga teng bo'lishi kerak. Bank nuqtayi nazaridan, aktiv va passiv tomonlarning o'zaro tengligi balans to'g'ri chiqarilgani, ya'ni bank ish kuni to'liq yakunlanganligini bildiradi.

Balansning birinchi bo'limi «AKTIVLAR» bo'limi bo'lib, o'z ichiga bir qator asosiy hisobvaraqlarni birlashtiradi. Bank aktivlari naqd pullardan boshlab hisobga olinadi. Naqd pullarni hisobga olish uchun 10100 hisobvaraqi ajratilgan. Bu hisobvaraqa nomi «Naqd pullar va boshqa kassa hujjatlari» bo'lib, o'z ichiga «Kassadagi naqd pullar», «Naqd pullar zaxirasi», «Yo'ldagi naqd pullar», «Valyuta almashtirish shahobchalaridagi naqd pullar», «Bankomatlardagi naqd pullar», «Bank binosidan tashqarida joylashgan kassalardagi naqd pullar» kabi bir qator subhisobvaraqlarni birlashtiradi.

Bundan tashqari ushbu bo'limda 10300-«O'zbekiston Respublikasi Markaziy Bankidagi hisobvaraqlari», 10500-«Bankning boshqa banklardagi hisobvaraqlari» nomli asosiy hisobvaraqlar va ularga tegishli bo'lgan bir qator sub-hisobvaraqlari ochilgan. Respublikadagi mavjud qonun-qoidalarga asosan barcha Respublika tijorat banklari O'zbekiston Respublikasi Markaziy Bankida o'z vakillik hisobvaraqlarini ochadilar. Mablag' o'tkazish yoki mablag'larni

tushirish bo'yicha amalga oshiriladigan banklararo operatsiyalar tijorat banklarining vakillik hisobvaraqlari orqali amalga oshiriladi. Majburiy zaxiralar fondi ham Markaziy Bankdagi alohida hisobvarag'ida turadigan bank mablag'i bo'lib, O'zbekistonning barcha tijorat banklari tomonidan majburiy tartibda zaxiralanadi, bu esa tijorat bankining likvidligini saqlab turishga ma'lum darajada kafolat bo'ladi. Majburiy zaxiralar fondiga ajratmalarning foiz stavkalarini belgilash Markaziy Bank tomonidan o'tkaziladigan tijorat banklari likvidligini saqlab turuvchi eng ta'sirchan mexanizm bo'lib hisoblanadi.

Oldi-sotdi uchun mo'ljallangan qimmatli qog'ozlar bo'yicha operatsiyalar hisobini yuritish uchun 10700– hisobvaraqa ajratilgan 10900– hisobvaraqa esa oldi-sotdi uchun mo'ljallangan kimmatbaho metallarni hisobga olish uchun mo'ljallangan. Bu ikkala asosiy hisobvaraqlar ham bir necha sub-hisobvaraqlarni o'ziga birlashtiradi. qimmatli qog'ozlarga qo'yilmalar tijorat bankining fond bozoridagi operatsiyalarini aks ettiradi va balans aktivining boshqa ko'rsatkichlari bilan taqqoslanganda qimmatli qog'ozlar bilan bo'ladigan operatsiyalarida bankning amaliy faolligini ifodalaydi.

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

Uzoq muddatli kreditlar esa 14500-15500 hisobvaraqlarda hisobga olinadi. Bu kreditlar ham turli mulkchilik shakllariga oluvchilar bo'yicha umuman, kreditlar tijorat banklarining kreditga doir operatsiyalaridan bank foyda olishini belgilovchi moddasi hisoblanadi.

Balansda kredit muddatlari va iqtisodiyotdagi xo‘jalik yurituvchi subyektlarning qaysi mulkchilik shakliga berilishiga qarab klassifikatsiya qilinadi. Sud jarayonidagi kreditlar va avanslar 15300– asosiy hisobvaraqa olib boriladi. Bank investitsiyalari 15900– asosiy hisobvaraqa hisobga olinadi va ikki kategoriyaga bo‘linadi:

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

– O‘z qimmatbaho qog‘ozlariga qo‘yilgan investitsiyalar. Bu qimmatli qog‘ozlarning hisobi yuqorida ko‘rsatilgan hisobvaraqa olib borilmaydi.

Bosh bank agentliklaridagi mablag‘larni hisobga olib borish uchun 16100– hisobvaraqa ajratilgan. Bu hisobvaraqa Respublikada joylashgan bosh bank bo‘limlar yoki bo‘limlararo bo‘linadigan milliy va xorijiy valyutalardagi operatsiyalarning hisobi olib boriladi. 16300– hisobvaraqa aktivlar bo‘yicha hisoblangan foizlarni hisobga olishga mo‘ljallangan.

Bankning asosiy vositalari 16500 – hisobvaraqlarida hisobga olib boriladi. 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. Kliring hisobvaraqlari va boshqa aktivlar 17300 va 19900-hisobvaraqlarda hisobga olib boriladi.

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

Barcha depozitlar talab qilib olinguncha saqlanadigan, jamg‘armali va muddatsiz depozit turlariga bo‘linadi. Talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlar 20200 -asosiy hisobvaraqa hisobga olib boriladi. Uning o‘zi o‘z ichiga 20202-20296 sub-hisobvaraqlarni oladi. Bu sub-hisobvaraqlar turli mulkchilik shakllariga tegishli bo‘lgan mijozlarning

talab qilinguncha saqlanadigan depozitlari bo'yicha alohida tasniflanadi. Jamg'armali va muddatli depozitlar ham xuddi shunday tasniflanib, ular bo'yicha hisob 20400 va 20600 hisobvaraqlarda yuritiladi.

Majburiyatlar bo'limda yana 20800 – «O'zbekiston Respublikasi Markaziy Bankining hisobvaraqlari» deb nomlangan asosiy hisobvaraqlari, boshqa banklarga to'lanadigan hisobvaraqlar esa 21000 asosiy hisobvaraqida yuritiladi. Boshqa banklardan va mijozlardan olingan kreditlar muddatlari va kreditorlarning tiplari bo'yicha tasniflangan. «Bank tomonidan olingan uzoq muddatli kreditlar» – 22000 asosiy hisobvaraqda hisobga olib boriladi. Bu asosiy hisobvaraqlarning har biri kreditorlarning tipiga ko'ra hisobga olib borish uchun mo'ljallangan sub-hisobvaraqlarni birlashtiradi.

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

Hukumatga tegishli daromad va boshqa tushumlarni hisobga olish uchun 23400-«Hukumatga tegishli daromad va boshqa tushumlar» asosiy hisobvaraqida aks ettiriladi. Shu hisobvaraqlariga tegishli bo'lgan 23402-23432 balans hisobvaraqlarida hukumatning «Davlat budjeti to'g'risida»gi Qonunda ko'zda tutilgan daromadlar bo'yicha tushumlari hisobga olinadi. Boshqa barcha passivlar 29800 asosiy hisobvaraq orqali ifodalanadi.

Bank balansining III bo'limi «USTAV KAPITALI» bo'limidir. Ushbu bo'lim o'z ichiga 30300-«Ustav kapitali», 30600 «Qo'shimcha kapital» va 30900– «Zaxira kapitali» deb nomlangan asosiy hisobvaraqlarini oladi. Tijorat bankining aksiyadorlik kapitali bankning o'z mablag'lari hajmini ifodalaydi. Markaziy Bank tijorat banklarining

kapital hosil qilish darajasini va tuzilmasini tartibga solib turadi, bu esa bank daromadlarini yaxshilaydi.

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

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

Vositachilik va boshqa xizmatlar bo‘yicha daromadlar 45200-asosiy hisobvaraqda, xorijiy valyutadagi daromad esa 45400 -hisobvaraqda hisobga olib boriladi.

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

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

Boshqa foizsiz daromadlar 45900– asosiy hisobvaraqda hisobga

olib boriladi. Bu hisobvaraqlar bankning imoratlari, jihozlari, ko'chmas mulki va boshqa xususiy mulklari kabi aktivlari ijarasidan olingan daromadlarning hisobini yuritish uchun mo'ljallangan.

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

Bankning vositachilik xarajatlari va turli xizmatlar bo'yicha xarajatlar 55100-balans hisobvaraqlarida hisobga olinadi. Xorijiy valyutalarda ko'rilgan zarar esa 55300 -balans hisobvaraqlarida aks ettiriladi. Bu hisobvaraqlar banklarning spot, forvard, opsiya va fyuchers shartlari asosida tuzgan valyuta bitimlari bo'yicha ko'rgan zararlarining hisobini yuritishga mo'ljallangan.

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

VI bo'lim «KO'ZDA TUTILMAGAN HOLATLAR BO'YICHA HISOBVARAQLAR» raqami 90000 bilan belgilanadi. Bu bo'lim o'z ichiga 90300 dan 95400 gacha bo'lgan asosiy hisobvaraqlarni hamda bu hisobvaraqlarga mos ravishda ajratilgan 96300 dan 96397 gacha bo'lgan kontr-hisobvaraqlarni oladi. Balansdan tashqari asosiy hisobvaraqlarga 90300 — «Qimmatli qog'ozlar blankalari», 90900 —



«Savdoga oid moliyalashlar», 91800 – «Bankning kredit va lizing majburiyatlari, 92800–«Qimmatli qog‘ozlarni bo‘yicha muddatli bitimlar», 93600– «Saqlanayotgan qimmatli qog‘ozlar va boshqa qimmatbaho buyumlar», 94500– «Garov sifatidagi qimmatli qog‘ozlar, mulklar va mulkiy huquq (talab)lar», kabi yana bir necha hisobvaraqlar kiradi. Balansdan tashqari kontr-hisobvaraqlarga 96300– «Ko‘zda tutilmagan holatlar kontr-hisobvaraqlari» kiradi. Balans tashqarisida joylashgan asosiy hisobvaraqlar faqat o‘zlariga birlashtirilgan kontr-hisobvaraqlar bilan provodka qatnashadi.

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

### **Tayanch so‘z va iboralar**

*Buxgalteriya hisobi, balans, hisobvaraqlar, hisobvaraqlar rejasi, qoldiq (saldo), asosiy hisobvaraqlar, sub-hisobvaraqlar, aktiv, passiv, kapital, majburiyatlar, balans ichidagi hisobvaraqlar, balans tashqarisidagi hisobvaraqlar, kontr-hisobvaraqlar, kassadagi naqd pullar, depozitlar.*

### **Nazorat savollari**

1. Hisobvaraqlar rejasi va ularning tuzilishini tushuntirib bering.
2. Hisobvaraqlar rejasining «Aktivlar» bo‘limi qanday hisobvaraqlardan iborat?
3. Hisobvaraqlar rejasining «Kapital» bo‘limida qanday hisobvaraqlar mavjud?
4. Hisobvaraqlar qanday tartibda raqamlanadi?
5. Balans so‘zining mazmuni nimadan iborat?
6. Balans ichidagi va tashqarisidagi hisobvaraqlarning farqlari nimalardan iborat?
7. Balans tashqarisidagi kontr-hisobvaraqlar qanday hollarda ishlatiladi?
8. Buxgalteriya provodkalarini bajarishning asoslari nimalardan iborat?
9. Aktiv hisobvaraqlarga misollar keltiring.
10. Passiv hisobvaraqlarga nimalar kiradi?
11. Aktiv va passiv hisobvaraqlarning yuritilishi qanday tarzda amalga oshiriladi?
12. Hisobvaraqlarning raqamlanishi qanday tartibda amalga oshiriladi?

**V BOB.**  
**BANKLARDA ANALITIK VA SINTETIK**  
**HISOBNING YURITILISHI**

**1-§. Analitik va sintetik hisob to‘g‘risida**  
**umumiy tushuncha**

Buxgalteriya hisobi jahon amaliyotida va hisob yuritishning halqaro andozalarida sintetik hisob o‘rniga Bosh kitob deb nomlanuvchi hisob hujjatlari qo‘llaniladi. Shuningdek, analitik hisob o‘rniga Yordamchi kitob deb nomlanuvchi hisob hujjatlaridan foydalaniladi. Respublikamizda ham xalqaro andozalarga asoslangan holda buxgalteriya hisobi Bosh va yordamchi kitoblar asosida olib boriladi. Banklarda jamlanma va tahliliy hisob operatsiyalari alohida buxgalteriya registrlarida qayd etiladi. Sintetik hisob yuritishda Bosh kitobdan va analitik hisob yuritishda Yordamchi kitoblardan foydalaniladi.

Bosh kitobda bank operatsiyalarini hisobini yuritish, guruhlash va ularga doir hisobotlarni tuzishda qo‘llaniladigan jamlanma ma’lumotlar qayd etiladi. Unda har bir hisobvaraqa bo‘yicha kun boshiga qoldiq, kun davomida amalga oshirgan operatsiyalarning aylanmasi va kun oxiriga qoldiq summaları aks ettiriladi. Yordamchi kitoblarda buxgalteriya operatsiyalari batafsil va to‘liq aks ettiriladi. Yordamchi kitoblarning shakli va turlari har bir bank tomonidan mustaqil belgilanadi.

Shunday qilib, Bosh kitob bu – bank moliyaviy hisobotlarida ko‘rsatiladigan hisobvaraqlar guruhi. Moliya hisobotlariga balans hisoboti, daromadlar va xarajatlar to‘g‘risidagi hisobot va boshqalarni kiritish mumkin. Bosh kitobda birinchi navbat balans hisobvaraqlari bo‘yicha jamlama ma’lumotlar qayd etiladi. Demak, hisobvaraqlar Bosh kitobda umumiy ma’lumotni qayd etadi, lekin, batafsil axborot bilan ta’minlamaydi.

Batafsil axborot Yordamchi kitob ma’lumotlari asosida olinishi mumkin, chunki birlamchi buxgalteriya operatsiyalari yordamchi

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

Hozirgi kunda ko'pgina tijorat banklari mijozlarga «so'mda yuritiladigan hisobvaraqlar bilan bir qatorda xorijiy valyutadagi operatsiyalar hisobini yuritish maqsadida xorijiy valyutadagi hisobvaraqlarni ochishlari mumkin. Xorijiy valyutadagi operatsiyalar bo'yicha Bosh va Yordamchi kitoblar har bir valyuta turi bo'yicha alohida yuritiladi.

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

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

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

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

## **2-§. Analitik hisob (Yordamchi kitob) va uning materiallari**

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

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

Barcha hisobvaraq raqamlari 20 xonali sonlardan iborat bo‘ladi. Mijozlarning shaxsiy hisobvaraqlari mijozlar tomonidan taqdim etil-

gan, ayrim hollarda bank xodimlari tomonidan rasmiylashtirilgan birlamchi hujjatlari asosida tuziladi. Shaxsiy hisobvaraqlar dasturiy yo‘l bilan tayyorlanadi. Shaxsiy hisobvaraqlarning elektron nusxasi belgilangan tartibda tekshiruvdan o‘tkazilgandan so‘ng bankda elektron bazada qoldiriladi. Mijoz uchun qog‘ozga chiqarib berilgan nusxa shaxsiy hisobvaraqdan ko‘chirma bo‘lib xizmat qiladi va mijozga beriladi.

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

*6-jadval*

**Shaxsiy hisobvaraqlar shakli**  
**Hisobvaraqlar raqami va boshqa umumiy rekvizitlar**

sana	Korresponden-siyalashgan hisobvaraqlar raqami	hujjat raqami	operatsiya mazmuni	Oborotlar		qoldiq
				debet bo‘yicha	kredit bo‘yicha	

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

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

shaxsiy hisobvaraqlar nomi;

shaxsiy hisobvaraqlar chop etish tartib raqami (ya’ni komp’yuter qo‘ygan raqam);

shaxsiy hisobvaraqlar tuzgan bank kodi va nomi;

shaxsiy hisobvarag‘ining raqami va uning nomi;  
hisobvaraqa xizmat ko‘rsatuvchi buxgalterning raqami, uning familiyasi, ismi, otasining ismi;  
ishlov berish sanasi;  
hisobvaraqdagi so‘nggi harakat sanasi;  
kun boshidagi qoldiq summasi;  
kun oxiridagi qoldiq summasi;  
buxgalteriya yozuvlarining tartibi bo‘yicha raqami;  
hujjat turi;  
hujjat raqami;  
hujjat turi (toifasi);  
vakil bankning kodi;  
debet bo‘yicha aylanmalar summasi;  
kredit bo‘yicha aylanmalar summasi;  
debet bo‘yicha aylanmaning umumiy summasi;  
kredit bo‘yicha aylanmaning umumiy summasi.

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

Naqd pulsiz hisob-kitoblarda qo‘llaniladigan hujjatlar turini shaxsiy hisobvaraqlarda qayd etish uchun foydalaniladigan shartli raqam belgilari (shifrlar) «O‘zbekiston Respublikasida naqd pulsiz hisob-kitoblar to‘g‘risida»gi Nizom (ro‘yxat raqami 1122, 2002-yil 15-aprel, O‘zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo‘mitalari va idoralariining me‘yoriy hujjatlari axborotnomasi, 2002-yil, aprel 7-son) da berilgan. Masalan, xatoliklarni tuzatish uchun tuziladigan memorial orderlar «08», naqd pul cheklari uchun esa «03»shartli raqami bilan belgilangan.

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

Quyidagi jadvalda shartli raqam belgilarini keltiramiz.

## Operatsiyalar turlarining shartli raqamlari

Operatsiyalar turining raqam belgilari	Shartli raqam belgilari bilan almashtiriladigan yozuvlar mazmuni	
	debet bo'yicha	kredit bo'yicha
1	2	3
01	Sizning topshirig'ingizga muvofiq olindi	To'lov topshiriqnomasining ilova qilinayotgan nusxasiga muvofiq kiritildi
02	To'lov topshiriqnomalari puli to'landi	Nusxasi ilova qilingan hollarda puli to'langan to'lov talabnomalari bo'yicha jamlama kirim-chiqim orderi yuzasidan kiritildi
02	Akkredetiv bo'yicha kiritildi	Jo'natilgan tovar uchun akkredetivdan kiritildi
03	Sizning chekingiz summasi naqd pul bilan to'landi	Naqd pul kelib tushdi
03	Inkassatsiya qilingan tushum bilan summadagi kamomad hisobdan chiqarildi (17397-hisobvaraqlar bilan aloqadorlikda)	Inkassatsiya qilingan tushum solingan xaltadan chiqqan ortiqcha mablag'lar kiritildi (23296-hisobvaraqlar bilan aloqadorlikda)
04	Sizning hisob-kitob chekingizga pul to'landi	Sizning reestringizga muvofiq kelib tushdi
05	Sizning arizangizga muvofiq, qo'yilgan akkredetiv uchun o'tkazildi	Foydalanilmagan akkredetiv qoldig'i kiritildi
06	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirmaga qo'shilgan ilovaga muvofiq Sizning hisobvarag'ingizdan chiqarildi	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirmaga qo'shilgan ilovaga muvofiq Sizning hisobvarag'ingizga kiritildi
07	Sizning muddatli (talab qilib olinguncha saqlanadigan depozit hisobvarag'i bo'yicha) majburiyatingiz summasi to'landi	Sizning muddatli (qarz hisobvarag'i bo'yicha) majburiyatingiz so'ndirildi

08	Xatoliklarni tuzatish uchun tuziladigan memorial orderlar orqali hisobdan chiqarildi.	Xatoliklarni tuzatish uchun tuziladigan memorial orderlar orqali kiritildi
09	Sizning hisobvarag'ingizdan bank foydasiga foizlar olindi (40000-hisobvaraq bilan aloqadorlikda)	Sizning foydangizga qo'shilgan foizlar Sizning hisobvarag'ingizga qo'yildi (50000-hisobvaraq bilan aloqadorlikda)
012	Inkasso topshiriqnomasi puli to'landi	Sizning inkasso topshiriq-nomangiz bo'yicha kiritildi

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

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.

Yordamchi kitobning asosiy materiali-shaxsiy hisobvaraqlar bo'lgani uchun biz ular haqida batafsil to'xtab o'tdik. Lekin 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 II-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 koʻzda tutilmagan holatlar boʻyicha hisobvaraqlar deyiladi. Bu hisobvaraqlar ham alohida sanalar va hisobvaraqlar raqamlari boʻyicha broshyura holiga keltirilib, keyingi oyning 20-kunigacha bankning joriy arxiviga topshiriladi.

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

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

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

- kassaning kirim jurnali;
- kassaning chiqim jurnali.

Har kuni bank kassasiga topshirilayotgan naqd pul summasi kassaning kirim jurnalida nazoratchi tomonidan qayd etib boriladi. Unda sana, pul topshirayotgan korxonaga hisobvaraqlar raqami, hisobot simvoli, hujjat raqami, operatsiya mazmuni, mijozning talab qilib olinadigan depoziti boʻyicha hisobvaraqlar raqami, korrespondensiya hisobvaraqlar raqami, chek summasi koʻrsatiladi.

Kassaning chiqim jurnali, ham kundalik chiqim kassa operatsiyalari bajarilganda nazoratchi tomonidan rasmiylashtiriladi. Jurnalda sana, mijozning talab qilib olinadigan depoziti boʻyicha hisobvaraqlar raqami, korrespondensiya hisobvaraqlar raqami, operatsiyalar mazmuni, hujjat raqami, hisobot simvoli, chek summasi koʻrsatiladi. Shu bilan birgalikda nazoratchi va kassirning imzosi uchun ham alohida joy ajratilgan. Quyida chiqim kassa jurnalining shaklini keltiramiz.

**Chiqim kassa jurnali**

\_\_\_\_\_ bank kodi

Sana	Mijoz hisob raqami	Chiqim kassa hujjati			hisobot ramzi	Summa	Nazoratchi imzosi	Kassir imzosi
		sanasi	seriyasi	raqami				
Sana	Mijoz hisob raqami	Chiqim kassa hujjati			hisobot ramzi	Summa	Nazoratchi imzosi	Kassir imzosi
		sanasi	seriyasi	raqami				

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

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

Shunday qilib, biz Yordamchi kitob orqali moddiy boyliklarni, mablag‘larni aniq ko‘rinishda hisobga olinishi, mablag‘ va moddiy boyliklar bo‘yicha hisob-kitoblarni nomma-nom turi buyicha alohida olib borilishi bilan tanishib chiqdik.

### **3-§. Mijozlarga shaxsiy hisobvaraqlardan ko‘chirma berish tartibi**

Bankda bajarilgan barcha operatsiyalar bo‘yicha har kuni dasturiy yo‘l bilan shaxsiy hisobvaraqlardan ko‘chirma tayyorlanadi.

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 xajmida bankka jarima to‘laydi. Bunday jarima begonalar mablag‘laridan o‘z manfaatlari yo‘lida 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 egalari yuqori turuvchi tashkilotlari tomonidan so‘ralganda;

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

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

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

Agar mijoz shaxsiy hisobvaraqdan ko‘chirmani yo‘qotib qo‘ysa, mijozga ko‘chirma dublikati berilishi mumkin. Buning uchun mijoz

ko‘chirmani yo‘qotish sabablarini ko‘rsatgan holda ariza yozib bank rahbariga taqdim etishi lozim. Arizaga korxonra rahbari va bosh buxgalter imzo qo‘yishlari kerak.

Ushbu ariza asosida bank rahbari yoki uning o‘rinbosari yozma ruxsatnoma berganlaridan so‘ng, mijozga shaxsiy hisobvaraqqan ko‘chirma taqdim etiladi. Shaxsiy hisobvaraqlardan ko‘chirma dublikatlari kseronusxa asosida olinadi. Ushbu dublikatga hisobvaraqq 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 hisobvaraqqning bankda qolgan sarvarag‘iga shu hisobvaraqqan dublikat berilgani haqida belgilab qo‘yiladi, ya‘ni 2011\_\_yil «\_\_» \_\_\_\_\_da ko‘chirma dublikati berildi degan so‘zlar yozib qo‘yiladi. Bu yozuv ham bank bosh buxgalteri yoki uning yordamchisi (o‘rinbosari)ning imzosi bilan tasdiqlanadi.

#### **4-§. Hisobga olib borishning sintetik usuli (Bosh kitob) va uning materiallari**

Bosh kitob banklarda umumlashgan hisob materiallari 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 Yordamchi kitob, ya‘ni hisobvaraqlari ma‘lumotlari to‘plamidir. Yordamchi kitob hisobvaraqlariga nisbatan olganda Bosh kitob hisobvaraqlari nazorat hisobvaraqlari hisoblanadi. Yordamchi kitobdagi yakuniy summalar har bank ish kunining oxirida, shuningdek, oy oxirida, yangi oying birinchi kuni holatiga ko‘ra ularning Bosh kitobdagi nazorat summasi balansdagi summa bilan bir xil bo‘lishi lozim.

Bosh kitob ham Yordamchi kitob kabi bir qator materiallar asosida yuritiladi. Bosh kitob materiallari quyidagilar hisoblanadi:

- Hisobvaraqlar qoldiqlarining kunlik balansi;

– balans hisobvaraqlari bo‘yicha oborotlar va qoldiqlar haqidagi jamlama ma’lumotlar;

– oylik hisobot balanslari;

– choraklik va yillik saldo oborot qaydnomalari.

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

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

*9-jadval*

**Balansning tuzilishi**

<b>Bank nomi</b>		<b>Filiallararo oborot bo‘yicha bank raqami</b>	
Sana	Hisobvaraqlar raqami	Qoldiq	
		Aktiv	Passiv

Demak, bankning kunlik 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 oborotlarning va qoldiqlar jamlama ma’lumotidir. Bunday jamlama ma’lumotda nafaqat balans hisobvaraqlari bo‘yicha qoldiq balki, hisobvaraq debetidan va kreditidan o‘tgan oborotlar summalari ham aks ettiriladi. Shuning uchun aniqroq ma’lumot olish uchun hozirgi kunda ko‘p banklar kundalik balans bilan birgalikda balans hisobvaraqlari bo‘yicha oborotlar va qoldiqlari haqidagi jamlama ma’lumotlarni ham tuzib boradilar. Ushbu Bosh kitob materiali ham dasturiy yo‘l bilan

komp'yuter yordamida tayyorlanadi. Jamlama ma'lumotlar quyidagi shaklda tuziladi.

10-jadval

### Oborotlar va qoldiqlar qaydnomasi

Bank nomi	Filiallararo oborot bo'yicha bank raqami				
Sana	Hisobvaraqlar raqami	Oborotlar		Qoldiq	
		Debet	Kredit	Aktiv	Passiv

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

Oylik, choraklik va yillik saldo oborot qaydnomalar ham Bosh kitob materiallari bo'lib hisoblanadi. Qaydnomalarining har biri ma'lum bir hisobot davriga ya'ni oy, chorak va yil bo'yicha tuziladi. Ularning har birida qaydnoma tuzilgan sana, hisobvaraqlar raqamlari va ular bo'yicha qoldiqlar ko'rsatiladi. Qaydnomalarining 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.

### 5-§. Buxgalteriya hisobidagi xato yozuvlarni tuzatish

Har kuni ertalab operatsion kun boshlanmasdan oldin mas'ul ijrochilar bir kun avvalgi operatsiyalarning to'g'ri yakunlanganligini nazorat qilish uchun dastlabki hujjatlarni Yordamchi kitob materiallari

bilan taqqoslaydilar, soʻng ularni Bosh kitobda qanday aks ettirilganligi tekshirib chiqiladi. Baʼzan xatoliklar aniqlanishi mumkin.

Lekin bunday hollarda kunlik balans hisobotlari va shaxsiy hisobvaraqlarga qoʻlda biron bir tuzatishlar qilinishiga yoʻl qoʻyilmaydi. Summalarni oʻchirib yozish va tuzatish, shuningdek, oʻchiruvchi suyuqliklardan foydalanib, ularga tuzatishlar kiritish qatʼiyan taqiqlanadi.

Bank ish kuni yakunlanib, balans hisoboti tuzilib Oʻzbekiston Respublikasi Markaziy bankiga joʻnatilganidan soʻng, xato yozuvlar aniqlangan hollarda, ushbu xato yozuvlar kiritilgan hisobvaraqlarga ertasi bank ish kuni teskari buxgalteriya yozuvlari kiritish (storno berish) yoʻli bilan tuzatish memorial orderlari asosida toʻgʻrilanishi lozim. Bunday hollarda hisobvaraqlardan summalar mijozlarning roziligisiz hisobdan chiqariladi. Bu haqda bank bilan mijoz oʻrtasida tuzilgan shartnomada koʻrsatib oʻtilgan boʻlishi shart.

Tuzatish orderlari, agar mijozlarga bitta bank filiali xizmat koʻrsatsa toʻrt nusxada tuzilishi lozim. Ularning birinchi nusxasi order boʻlib xizmat qiladi, ikkinchi va uchinchi nusxalari mijozlar uchun debet va kredit yozuvlari boʻyicha bildirishnomalar boʻlib hisoblanadi, toʻrtinchi nusxa esa order kitobchasida qoladi. Bu kitobcha bosh buxgalter yoki uning oʻrinbosarida saqlanishi lozim. Orderlarga boshqa hujjatlardan farqlanadigan tartib raqamlari qoʻyilishi shart.

Tuzatish orderi matnida qachon va qaysi hujjatda xato yozuvga yoʻl qoʻyilgani koʻrsatilishi kerak. Agar unga mijoz arizasi sabab boʻlgan boʻlsa, shu sabab koʻrsatiladi. Bunda memorial orderning toʻrtinchi nusxasining orqa tomoniga kimning aybi bilan xatolikka yoʻl qoʻyilganligi qayd etiladi, ijrochining, shuningdek, notoʻgʻri yozuvni nazoratdan oʻtkazgan shaxsning lavozimi va familiyasi koʻrsatiladi. Tuzatish memorial orderlari tuzilishida asos boʻlgan arizalar kitobga tikilgan memorial orderlar bilan birga saqlanishi lozim.

Summasi keyinchalik teskari buxgalteriya oʻtkazmalari bilan tuzatilgan shaxsiy hisobvaraqdagi xato yozuv qarshisiga albat-

ta «To‘g‘rilangan» belgisi qo‘yilishi, to‘g‘rilash kiritilgan sana va to‘g‘rilangan memorial orderining raqami ko‘rsatilishi shart. Bu qayd to‘g‘rilangan memorial orderini imzolagan bosh buxgalter yoki uning o‘rinbosari (bo‘lim boshlig‘i) imzosi bilan tasdiqlanadi.

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

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

### **Tayanch so‘z va iboralar**

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

### **Nazorat savollari**

- 1) Analitik hisob deganda nimani tushunasiz?
- 2) Analitik hisob materiallariga nimalar kiradi?
- 3) Shaxsiy hisobvaraqlar qanday rekvizitlarni o‘z ichiga oladi?
- 4) Mijozlarga shaxsiy hisobvaraqdan ko‘chirma berish tartibi qanday?
- 5) Shaxsiy hisobvaraqlar mijozlar tomonidan yo‘qotib qo‘yilganda qanday yo‘l tutiladi?



- 6) Operatsion jurnallarda nimalar ko'rsatiladi?
- 7) Sintetik hisob nima va uning materiallariga nimalar kiradi?
- 8) Balans tuzish tartibini tushuntirib bering.
- 9) Kunlik balans bilan oborotlar va qoldiqlar qaydnomasi o'rtasidagi farqni tushuntiring.
- 10) Kirim kassa jurnali va chiqim kassa jurnali qaysi operatsiyalarda ishlatiladi?
- 11) Kirim kassa jurnalining rekvizitlarini sanab o'ting.
- 12) Chiqim kassa jurnalida qanday rekvizitlar ko'rsatiladi?
- 13) Shaxsiy hisobvaraqlarda operatsiya turlari qanday shartli raqam belgilari bilan almashtiriladi?
- 14) Qoldiqlar qaydnomasi nima va undan nima maqsadda foydalaniladi?
- 15) Analitik va sintetik hisob materiallarini o'zaro solishtirish qanday amalga oshiriladi?
- 16) Xato yozuvlar qanday tartibda tuzatiladi?

**VI BOB.**  
**TIJORAT BANKLARIDA HUIJATLASHTIRISH,**  
**HUIJATLAR AYLANISHI, BANK NAZORATI VA UNING**  
**TURLARI**

**1-§. Banklarda hujjatlashtirish ishlarining tashkil etilishi**

Banklar o‘zining faoliyati jarayonida hujjatlar bilan ish olib boradi. Bajariladigan operatsiyalarning barchasi ma’lum bir shaklga ega bo‘lgan hujjatlar asosida o‘tkaziladi. Hisobga olinishi lozim bo‘lgan har bir operatsiya xaqidagi ma’lumotni o‘z ichiga jamlagan va operatsiyaning qonuniyligini tasdiqlovchi hujjatlar majmuasini tayyorlash jarayoni hujjatlashtirish deb aytiladi.

Buxgalteriya hisobida o‘tkazilishi kerak bo‘lgan hech bir operatsiya hujjatsiz amalga oshirilishi mumkin emas, chunki hujjatlar mol-mulkning talon-taroj qilinmasdan to‘liq saqlanishini ta’minlashda asosiy rol o‘ynaydi. Misol uchun, pul mablag‘larini bankka topshirish yoki bankdan olishni to‘liq to‘ldirilgan va oldindan tekshirilgan maxsus hujjatlar asosida amalga oshiriladi. Qabul qilingan hujjatlar tekshiruvdan o‘tkazilib, operatsiyalar buxgalteriya hisobida aks ettirilgandan so‘ng buxgalteriya xodimlari tomonidan hujjatlar yig‘majildi jamlanadi va tegishli tartibda saqlanadi. Buxgalteriya hisobidan 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.

Banklarda barcha operatsiyalar O‘zbekiston Respublikasi Markaziy bank tomonidan o‘rnatilgan shakldagi pul hisob-kitob hujjatlarining asl nusxasi hamda «Bank-mijoz» tizimidan foydalanuvchilardan elektron aloqa orqali olingan elektron to‘lov hujjatlari, shuningdek, plastik kartochkalardan foydalangan holda tuzilgan elektron hujjatlar asosida amalga oshiriladi va buxgalteriya hisobida qayd etiladi. Elektron huj-

jatlar pul hisob-kitob hujjatlarning asl nusxasida belgilangan barcha rekvizitlarga ega bo'lishi shart.

Elektron hujjatlar mas'ul shaxslar imzolari o'rnini bosuvchi – elektron raqamli imzo bilan tasdiqlangan bo'lishi lozim. Elektron hujjatlarni qabul qilish va qayta ishlash jarayonida ularning biror ko'rsatkichlarini o'zgartirishga yo'l qo'yilmaydi.

Pul hisob-kitob hujjatlari bank tomonidan ijroga faqat mijozning bankka taqdim qilgan muhr va imzo qo'yilgan varaqchada ko'rsatilgan shaxslar yoki mijozning ishonchnomasi asosida vakil qilingan shaxsdan qabul qilinadi. Hujjatlarda operatsiya maqsadi aniq bayon etilishi lozim. Pul hisob-kitob hujjatlarida bo'yash, chizish va tuzatishga yo'l qo'yilmaydi.

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

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

Har bir hujjat xatosiz, yozuv mashinkalarida bir yo'la bir necha nusxada to'ldirilishi yoki komp'yuterda terilishi kerak. Kassa operatsiyalari bo'yicha ishlatiladigan hujjatlar bundan mustasno, bunday hujjatlar qo'lda, ruchkalar yordamida to'ldiriladi. Bank xodimlari mijozlardan hujjatlar qabul qilishda yoki bank ichki hujjatlari bo'yicha

operatsiyalarni bajarishdan avval, ularning to‘g‘ri, to‘liq va talab darajasida rasmiylashtirilganligi tekshirishlari shart bo‘lib hisoblanadi.

## **2-§. Hujjatlar va ularning turkumlanishi**

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

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

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

Bu hujjatlar banklarga korxonalar tomonidan ma‘lum hizmatchisi tomonidan maxsus ajratib qo‘yilgan qutlarga 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 orqali ish ko‘rish bilan bir qatorda banklarning o‘zida ham ma‘lum bir hujjatlar rasmiylashtiriladi. Masalan, banklar o‘rtasidagi o‘zaro aloqalarga ishlatiladigan avizo, bank operatsiyalari bo‘yicha ishlatiladigan 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, ikki pog‘onali bank tizimi faoliyat ko‘rsatayotgan bir paytda, «avizo» deb nomlanuvchi hujjat elektron ko‘rinishda asosan Markaziy bank

muassasalari o'rtasida banklararo oborotlar bo'yicha operatsiyalar o'tkazilganda rasmiylashtiriladi. Tijorat banklari esa mijozlarning hujjatlari asosida elektron to'lov hujjatlarini rasmiylashtirib hisob markaziga o'tkazadilar.

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

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

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

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

Bank orqali o'tadigan operatsiyalarining bir qismi naqd pul ishtiroqida 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. Iqtisodiyotning turli tarmoqlariga qarashli bo‘lgan korxonalar, tashkilot va muassasalar ishchi xizmatchilarga ish haqi, nafaqa, mukofot, komandirovka xarajatlarini to‘lash uchun naqd pul oladilar. Bu operatsiyalar chiqim kassa operatsiyalari bo‘lib hisoblanadi. Ushbu operatsiyalarda ishlatiladigan hujjatlarni naqd pul bilan bog‘liq kassa hujjatlari guruhiga kiritamiz.

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

### **3-§. Banklarda operatsion ish kuni va hujjatlar aylanishining tashkil qilinishi**

#### Operatsion ish kunini tashkil etishga nisbatan qo‘yiladigan talablar

Banklarda ish kuni va hujjatlar aylanishini tashkil etish bo‘yicha O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan asosiy talablar ishlab chiqilgan bo‘lib, ular «O‘zbekiston Respublikasi banklarida buxgalteriya hisobini yuritishni va buxgalteriya ishlarini tashkil qilish tartibi to‘g‘risida»gi O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki Boshqaruvining 2008-yil 3-maydagi 11/5-sonli qarori bilan tasdiqlan-

gan yo‘riqnomada o‘z ifodasini topgan. Har bir bank belgilangan talablarga rioya qilgan holda, amaliyot kuni davomida mijozlarga xizmat ko‘rsatish va hujjatlar aylanish tartibini mustaqil belgilaydi

Yo‘riqnomada qo‘rsatilgan talabnomalar quyidagilardir:

1. Banklar yangi ish kunini O‘zbekiston Respublikasi Markaziy bankning Hisob-kitob markazida ochilgan tashqi 21302–vakillik hisobvarag‘ining kun boshiga aylanma va qoldiq summalarini, o‘zlarining ichki 10301–vakillik hisobvarag‘ining aylanma va qoldiq summalari bilan mosligini tekshirish bilan boshlashadi. Ichki va tashqi vakillik hisobvarag‘i aylanma va qoldiq summalarini mosligini tasdiqlash uchun HKM ga elektron fayl yuboradi.

2. HKM tijorat banklari yuborgan elektron faylni qabul qilib oladi va bankning tashqi va ichki vakillik hisobvara qoldiq summalarini dasturiy ravishda taqqoslaydi hamda ularni mosligini tasdiqlab banklarga qaytaradi.

3. HKM dan tasdiq (W-fayl) olgandan so‘ng, banklarga banklararo to‘lovlarni amalga oshirish uchun ruxsat beriladi.

4. Filiallari mavjud bank filiallariga «To‘lov markazi»da ochilgan tashqi 22204 va filiallarda ochilgan 16103 ichki vakillik hisobvaraqlar qoldiq summasini mosligini tasdiqlash Bosh bank tomonidan amalga oshiriladi. Ular o‘rtasida farq mavjud bo‘lsa, ushbu filialga uni bartaraf etmaguncha filiallararo va banklararo to‘lovlarni amalga oshirish va yangi kunga o‘tib ishlashga ruxsat etilmaydi.

5. O‘zbekiston Respublikasi Markaziy bankning farmoyishiga asosan bank ish kuni qonun hujjatlariga asosan uzaytirilmagan bo‘lsa, filiallararo va ichki to‘lovlar bank ish kuni davomida soat 17-00 ga qadar amalga oshiriladi. Filiallararo to‘lovlar bir bank mijozlari o‘rtasida amalga oshirilishini inobatga olib, bank o‘z mijozlaridan to‘lov hujjatlarini qabul qilish vaqtini o‘zi mustaqil ravishda belgilaydi. Ichki to‘lovlar qatoriga kassa amallari, to‘lanishi va olinishi lozim bo‘lgan foizlar hisobini hisoblash hamda xodimlarga ish haqi hisoblash va shunga o‘xshash amallar kiradi.

6. Banklararo to'lovlar bo'yicha banklar mijozlaridan bank amaliyot kuni davomida qabul qilingan to'lov hujjatlari bo'yicha buxgalteriya o'tkazmalarini bank ish kunining soat 15-00 ga qadar amalga oshirib soat 16-00 ga qadar HKMga yetkazib berishlari kerak, aks holda banklararo to'lovlar amalga oshirilmaydi.

7. Banklararo budjet to'lovlari HKMga soat 16-00 dan 16-30 ga qadar yuboriladi, soat 16-30 dan kech yuborilgan banklararo budjet to'lovlari HKM tomonidan qaytarib yuboriladi.

8. Banklar soat 16-30 dan to 17-00 ga qadar o'zlarida budjet to'lovlariga ochilgan tranzit hisobvara qoldiqlarini HKM orqali O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankning hududiy Bosh boshqarmalar HKMlarida ochilgan budjet tranzit hisobvarag'iga o'tkazishlari shart.

9. HKM banklarga banklararo to'lovlar tugaganligi to'g'risida ma'lumotni soat 17-20 da jo'natadi, shundan so'ng banklar o'rtasida banklararo to'lovlar to'xtatiladi.

Markaziy bankning farmoyishiga asosan bank ish kuni qonun hujjatlariga asosan uzaytirilmagan bo'lsa, bank shu kunning o'zida bank ish kuni yakunlangandan so'ng, ya'ni soat 18-00 dan so'ng yoki agar Markaziy bankning farmoyishiga asosan bank ish kuni qonun hujjatlariga asosan uzaytirilgan bo'lsa keyingi bank ish kuni soat 10-00 dan kechiktirmagan holda Markaziy bankka elektron balans hisobotini jo'natadilar.

Banklarda ish kuni bank operatsiyalari buxgalteriya hisobotida to'liq aks ettirilib, kunlik balans hisoboti tahlil qilinib, bank filiali rahbari hamda bosh buxgalteri tomonidan imzolangandan so'ng yakunlanadi.

### Hujjatlar aylanishi va uning tashkil qilinishi

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



Hujjatlar aylanishi operatsiyalarning qonuniyligi, hujjatlarning haqiqiyli va to'g'ri rasmiylashtirilganligini, hamda ularning hisobda to'g'ri aks ettirilishini tekshirish bilan bog'liq bo'lgan ishlarni o'z ichiga oladi. Hujjatlar aylanishi bank operatsiyalarining o'z vaqtida to'g'ri va qonuniy tarzda amalga oshirilishda katta rol o'ynaydi. Shuning uchun har bir bankda hujjatlarning aylanishi va mijozlarga xizmat ko'rsatish vaqti grafiklarda aks ettiriladi.

Bankning har bir ish kunining 6-7 soati bevosita mijozlarga xizmat ko'rsatishga ajratiladi. Kunning qolgan qismida esa avvalgi kun hisob materiallari tekshiriladi, shu kunning operatsiyalariga yakun yasaladi va ertangi kun operatsiyalariga tayyorgarlik ko'riladi. Shu kun kelib tushgan hujjatlar shu kunning o'zida kechki payt kelib tushgan 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 oborotlar gruppasi, kassaga yoki bankning hisoblash markazlariga, ya'ni komp'yuter bo'limiga uzatish vaqtlari belgilanadi.

Buxgalteriya xodimlarining ish kuni shunday tashkil etilishi kerakki, bunda bank tomonidan amaliyot kuni davomida ijroga qabul qilingan pul hisob-kitob hujjatlari dastlabki va joriy nazoratdan o'tkazilib, ular o'z vaqtida ijro etilishi, ya'ni hisobvaraqlar bo'yicha operatsiyalar buxgalteriya hisobida aks ettirilib, kunlik balans hisoboti tuzilishi hamda keyingi bank ish kunidan kechiktirmasdan bajarilgan barcha operatsiyalar yakuniy nazoratdan o'tkazilishi shart.

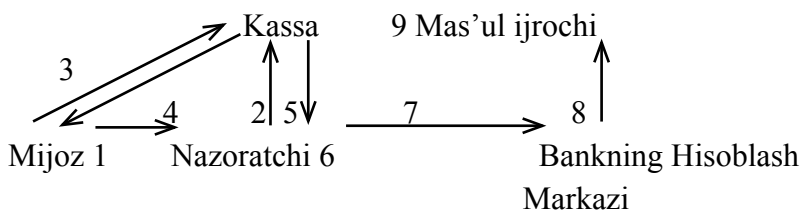
Har bir bank yuqorida qo'rsatilgan talablarga asosan o'z faoliyati xususiyatlarini hisobga olgan holda buxgalteriya xodimlarining ish kuni va hujjatlar aylanish tartibini ishlab chiqadi. Ushbu tartib bank rahbari tomonidan tasdiqlangandan so'ng, har bir buxgalteriya xodimi unga amal qilishi qat'iy bo'lib hisoblanadi.

Bankning har bir operatsiyasi bo'yicha hujjatlar aylanishining o'z xususiyatlari bor (naqd pulsiz, kassa, kreditlash ...). Kassa operatsiyalari bo'yicha hujjatlar aylanishiga ayniqsa alohida ahamiyat beriladi. Shu-

ning uchun kassa operatsiyalari bo'yicha hujjatlar aylanishini ko'rib chiqamiz.

*1-sxema*

### Kirim kassa operatsiyalari bo'yicha hujjatlar aylanishi



Endi bank kassa operatsiyalari bo'yicha hujjatlar aylanishiga to'xtalib o'tamiz.

1. Mijoz nazoratchiga pul topshirish haqidagi e'lonni topshiradi.
  2. Nazoratchi hujjatni tekshiruvdan o'tkazib, kassa kirim jurnalida qayd etgandan so'ng e'lonni kirim jurnali bilan birga kassaga uzatadi.
  3. Mijoz kassaga naqd pul topshiradi.
  4. Kassir pulni sanab, e'lon va kirim jurnalidagi summa bilan solishtiradi, hujjatlarni rasmiylashtirib kvitansiyani mijozga qaytaradi.
  5. Order va kirim jurnali nazoratchiga qaytariladi.
  6. Nazoratchi kun oxirida kassa kirim jurnali ma'lumotlarini kassa kitoblari bilan solishtiradi.
  7. Solishtirishdan so'ng bu ma'lumotlar bank hisob markaziga (komp'yuter bo'limiga) yuboriladi.
  8. Orderdagi ma'lumot shaxsiy hisobvaraqlarda aks ettiriladi va mas'ul ijrochiga beriladi.
  9. Mas'ul ijrochi shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma bilan ordeni birgalikda mijozga beradi.
- Qolgan operatsiyalar bo'yicha hujjatlar aylanishi alohida xususiyatlarga ega bo'lib, ularni tegishli mavzularda alohida ko'rib chiqamiz.

#### **4-§. Ichki bank nazorati va uning turlari**

Bankda o‘tkaziladigan har bir operatsiya albatta bank tomonidan tekshirib borilishi kerak, ya’ni bank operatsiyalari bajarilayotganda ular qonuniy rasmiylashtirilishi, hamda mablag‘lar va boyliklar but saqlanishi tegishlicha nazorat qilinishi ta’minlanmog‘i lozim. Bu ichki bank nazoratidir. Ichki bank nazorati 3 xil yo‘l bilan amalga oshiriladi:

1. Dastlabki nazorat.
2. Joriy nazorat.
3. Yakuniy nazorat.

#### **Buxgalteriya operatsiyalarni dastlabki nazoratdan o‘tkazish**

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

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

Agar mijoz taqdim qilgan pul hisob-kitob hujjatlarida belgilangan talablarga zid kamchilik va nuqsonlar aniqlansa, to‘lov hujjatlari mijozga ijroga qabul qilinmasdan qaytarilishi lozim. Summasi, mijozlar nomi va ularning hisobvaraqlari raqami o‘zgartirilgan to‘lov hujjatlari, hatto mijozlar tomonidan o‘zaro kelishilgan tartibda tuzatish kiritilgan bo‘lsa ham ijro uchun qabul qilinmaydi.

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

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

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

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

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

Front-ofis xodimi yoki mas'ul ijrochi buxgalter mijozlardan qabul qilingan barcha pul hisob-kitob hujjatlarining asl nusxalariga asosan ma'lumotlarni dasturga kiritadi va to'lov hujjatlarini imzolab, elektron to'lov tizimi orqali ularni joriy nazoratdan o'tkazish uchun Bek-ofis yoki nazoratchi buxgalterga yuboradi.

### **Buxgalteriya operatsiyalarini joriy nazoratdan o'tkazish**

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

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

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

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

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

Pul hisob-kitob hujjatlarining asl nusxalari yoki ularning elektron faylida xato va kamchiliklar aniqlanganda, Bek-ofis xodimi yoki

nazoratchi buxgalter to'lov hujjatining asl nusxasiga imzo chekmasdan ularning xato va kamchiliklarini ko'rsatgan holda Front-ofis yoki mas'ul ijrochi buxgalterga ijrosiz qaytaradi.

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

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

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

### **Bank operatsiyalarini yakuniy nazoratdan o'tkazish**

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

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

Kunlik chop etilib, yig'majildga tikilgan balans ma'lumotlari bilan uning elektron balans ma'lumotlari bir-biriga mos kelmagan holda, zudlik bilan rahbariyatga ma'lumot beriladi va shu kunning o'zida

uning sabablari to'g'risida Bek-ofis boshlig'i yoki bosh buxgalter va Xavfsizlik va axborotni muhofaza qilish xizmati xodimlari ishtirokida dalolatnoma tuziladi.

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

### **5-§. Bank operatsiyalarini amalga oshirishda javobgarlik**

Bank operatsiyalarini amalga oshirish uchun asos bo'ladigan barcha pul hisob-kitob hujjatlarini rasmiylashtirgan hamda imzolagan shaxslar, ularning o'z vaqtida to'g'ri va aniq tuzilishi, belgilangan muddatlarda ijro uchun topshirilishi, shuningdek, operatsiyalarni buxgalteriya hisobida to'g'ri aks ettirish bo'yicha javobgardirlar.

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

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

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

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

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

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

Agar bank hisobvarag'i shartnomasida boshqa muddatlar ko'zda tutilmagan bo'lsa, qonunchilikda o'rnatilgan mijozlar hisobvaraqlariga pullarni hisobga kiritish va hisobdan chiqarish tartibini hamda elektron to'lovlarni amalga oshirishning belgilangan muddatlari bank tomonidan buzilgan taqdirda banklarga nisbatan «Mijozlarga hisobvaraqlar ochish, ularning hisob-varaqlariga pul mablag'larini hisobga kiritish va hisobdan chiqarish, ish haqi va qonun hujjatlarida belgilab qo'yilgan boshqa ehtiyojlar uchun naqd pul mablag'larini berishning o'rnatilgan tartiblarini buzganliklari uchun tijorat banklariga jarima sanksiyalarini qo'llash tartibi to'g'risida»gi nizomda belgilangan jarima jazolari qo'llaniladi.

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

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

Agar, mijozning bankka taqdim qilgan pul hisob-kitob hujjatlarida belgilangan talablarga zid bo'lgan kamchilik va nuqsonlar aniqlansa, hujjatdagi imzolar, muhr izi yoki yozuvlar xususida shubhalansa, bank



xodimlari ushbu hujjatni qabul qilishdan bosh tortadi hamda buning uchun javob bermaydi.

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

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

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

Mijoz tomondan bank hisobvaraqlari bo'yicha operatsiyalar o'tkazish uchun bankka taqdim qilingan pul hisob-kitob hujjatlari-ning to'g'ri rasmiylashtirilganligi, ya'ni hujjat belgilangan shakldagi blankda yozilganligi, bank ko'zda tutgan barcha rekvizitlar to'g'ri to'ldirilganligi, muhr izi va imzolar bankka berilgan namunalarga mos kelishi hamda raqamlarda va so'zlarda yozilgan summalar mos kelishiga ushbu hujjatni qabul qilgan va ichki nazoratdan o'tkazgan buxgalteriya xodimlari va bank bosh buxgalteri barobar javobgar hisoblanadilar.

Bank mijozning bankdagi hisobvaraqlaridagi mablag'larini qonunchilikka zid ravishda uning roziligisiz yoki asossiz ravishda o'chirgan hollarda, mijozning talabi bilan tegishli summani hisobvaraqa kiritib qo'yishi shart.

Agar bank mijozning qonunchilikka zid operatsiyalarini bilgan

holda, uning topshirig‘i asosida yoki roziligi bilan ushbu qonunchilikka zid operatsiyani bajarsa, mijoz va bank baravar javobgar hisoblanadi.

Bank bo‘linmalari va xizmatlari bajarilayotgan bank ichki operatsiyalarining qonuniyligi va ular to‘g‘ri rasmiylashtirilishi uchun to‘la javobgar hisoblanadilar.

Buxgalteriya hisobini yuritish, nazorat qilish va hisoblash qurilmalari orqali jo‘natish uchun zarur bo‘lgan hujjatlarni (buyruqlar, qarorlar, farmoyishlar, smetalar, normativlar va boshqa materiallar) buxgalteriyaga o‘z vaqtida topshirishlari shart. Ushbu hujjatlar sifatsiz tuzilgani va rasmiylashtirilgani hamda buxgalteriya hisobi va hisobotida qayd etishga berilish vaqtidan kechikkani, hujjatlardagi ma’lumotlarning noto‘g‘riligi, shuningdek, g‘ayriqonuniy operatsiyalarni aks ettiruvchi hujjatlar tuzilgani uchun bu hujjatlarni tuzgan va imzolagan bankning mansabdor shaxslari javobgar bo‘ladilar.

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

Imzo qo‘yish huquqi yo‘qligiga qaramay, biron bir pul hisob-kitob hujjatini imzolagan buxgalteriya (bank buxgalteriyasi) xodimlari tegishli tartibda javobgarlikka tortiladilar. Xuddi shunday, imzo huquqi berilgan bank xodimlari o‘z vakolatlaridan tashqari faoliyat yuritgan hollarda ham tegishli tartibda javobgarlikka tortiladi.

Bank to‘lovchi sifatida ishtirok etib, memorial orderlar bilan amalga oshirilgan operatsiyalarning to‘g‘riligi bo‘yicha javobgarlik bankning rahbariga va bosh buxgalteri zimmasiga yuklatiladi.

Umuman, banklarda ichki nazoratni to‘g‘ri va samarali amalga oshirishni ta‘minlash bo‘yicha javobgarlik bank rahbariyati va ichki audit xizmatiga yuklatiladi.

## **6-§. Hujjatlar yig‘majildi va uni shakllantirish tartibi**

Banklar buxgalteriya hujjatlarini but saqlanishini ta‘minlashlari shart. Buxgalteriya hujjatlarini saqlash yuzasidan belgilangan tartibga

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

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

Kunlik yig'majildga quyidagi hujjatlar tikiladi:

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

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

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

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

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

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

- kunlik buxgalteriya jurnali.

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

**Kassa hujjatlari «Tijorat banklarida kassa ishini tashkil qilish, inkassatsiya va qimmatliklarni tashishga doir yo‘riqnoma» (ro‘yxat raqami 1831, 2008-yil 27-iyun, O‘zbekiston Respublikasi Qonun hujjatlari to‘plami 2008-yil, 26-27-son, 258-modda) talablari asosida kassa xodimlari tomonidan alohida yig‘majildga tikiladi.** Kunlik buxgalteriya yig‘majildiga kirim va chiqim kassa jurnallari o‘rnatilgan tartibda rasmiylashtirilgan holda tikiladi.

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

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

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

Ko‘zda tutilmagan holatlar hisobvaraqlariga tegishli hujjatlar ham hisoblab chiqilib, ularning summalari buxgalteriya jurnallari-dagi ma‘lumotlar bilan yoki aylanmalar jamlanma ma‘lumotlari bilan taqqoslanadi.

Broshyuralangan hujjatlar yig‘majildining muqovasi belgilangan tartibda rasmiylashtiriladi.

## Broshyuralangan hujjatlar yig'majildi muqovasi shakli

Saqlash muddati _____ Indeks _____
_____ bank filiali
Buxgalteriya hujjatlari « ____ » _____ 20 __y.
_____ so'm _____ tiyindagi
Shulardan alohida yig'ma jildlarda:
chet el valyutasi va qimmatbaho metallar bo'yicha _____
bankning ichki hisobvaraqlari bo'yicha _____
Ko'zda tutilmagan holatlar hisobvaraqlari bo'yicha hujjatlar _____
_____
Shulardan qimmatbaho metallar va chet el valyutasidagi operatsiyalar alohida yig'ma jildda _____
Jami hujjatlar soni _____
Taxladim va sanab chiqdim _____ (imzo)
Buxgalteriya hisobidagi hujjatlar bilan taqqoslandi (ichki auditning imzosi) _____
(bosh buxgalter yoki uning o'rinbosarining imzosi) _____
Buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bilan solishtirildi (bosh buxgalter yoki uning o'rinbosari imzosi) _____

Taxlangan hujjatlarga shu hisobvaraqni yurituvchi mas'ul ijrochi buxgalteriya xodimi imzolagan kunlik buxgalteriya operatsiyalari ro'yxatining tegishli qismi ilova qilinadi. Agar hujjatlar dastalangan

bo'lsa, ular dastalarni mas'ul ijrochi buxgalterlar qirqimi bo'yicha kunlik buxgalteriya jurnaliga qarab hisoblab chiqilishi mumkin, biroq bu hujjatlarni tayyorlagan xodim kun davomida o'tkazilgan buxgalteriya operatsiyalariga doir barcha hujjatlarning shu dastada borligiga ishonch hosil qilishi kerak.

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

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

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

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

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

## 7-§. Hujjatlarni saqlash tartibi

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

Hujjatlar omborda yoki metall shkaflarda, qo'riqlanadigan xonadagi metall shkaflarda, sandiqlar yoki qutilarda saqlanadi. Omborda yoki metall shkaflarda quyidagi hujjatlar saqlanishi shart:

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

b) joriy oyning birinchi kuni uchun tekshiruv qaydnomalari;

v) fuqarolar omonatlari bo'yicha amaldagi shaxsiy hisobvaraqlari;

g) oxirgi 12 oy uchun kassa hujjatlari;

d) joriy oy uchun kirim-chiqim hujjatlari;

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

Qo'riqlanadigan xonadagi metall shkaflar, sandiqlar yoki qutilarda esa quyidagi hujjatlar saqlanadi:

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

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

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

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

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

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

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

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

Omborda va joriy arxivda saqlanayotgan buxgalteriya hujjatlarga doir ma‘lumotlar kassa hujjatlari bo‘yicha javobgar xodim huzurida, bosh buxgalter yoki uning o‘rinbosarii (bo‘lim boshlig‘i) imzolagan talabnomalar asosida olinadi. Ma‘lumot olish uchun ruxsat berilgan bank xodimi kassir yoki joriy arxivni boshqaruvchi xodim kuzatuvda ishlashi lozim. Hujjatlar uchun javobgar shaxslar ma‘lumot olishga ruxsat berilgan xodimlar tomonidan hujjatlarga biror-bir tuzatishlar va yozuvlar kiritilmasligini kuzatib turishlari shart.



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

Arxiv hujjatlari faqat qonun hujjatlarining talablari asosida olinishiga yo‘l qo‘yiladi.

Hujjatning asl nusxasi olinayotganda bu haqda ikki nusxada dalolatnoma yoki bayonnoma tuzilib unga bank rahbari yoxud uning o‘rinbosarii, bosh buxgalter va hujjatni talab qilgan tashkilot vakili imzo chekadi. Dalolatnoma yoki bayonnomada aynan qanday hujjat olinayotgani, uning kimning talabiga va ruxsatiga ko‘ra olinayotgani aniq ko‘rsatilishi kerak. Dalolatnoma yoki bayonnomaning ikkinchi nusxasi yuqorida qayd etilgan vakilga topshiriladi. Hujjatning olingan asl nusxasi o‘rniga bosh buxgalter tasdiqlagan nusxa hamda dalolatnoma yoki bayonnomaning birinchi nusxasi va hujjatni olish xususidagi talabnoma qo‘yiladi. Bu talabnomada asl hujjatni olgan shaxs imzosi ham bo‘lishi lozim. Hujjat olingani to‘g‘risida bosh buxgalter shu hujjat turgan yig‘majild muqovasiga yozib, imzo chekadi.

### **Tayanch so‘z va iboralar**

*Hujjatlar aylanishi, hujjat rekviziti, hisobvaraqq 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‘majildi, 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. Hujjatlarning rekvizitlari deganda nimani tushunasiz?
5. Hujjatlarning asosiy rekvizitlarini sanab chiqing.

6. Mas'ul ijrochi hujjatlarni qabul qilishda nimalarga e'tibor berishi lozim?
7. Alohida operatsiyalar bo'yicha hujjatlar aylanish sxemalarini ko'rsating.
8. Joriy nazorat qanday olib boriladi?
9. So'ngi bank nazorati qanday tashkil etiladi?
10. Tekshirish natijalari qanday rasmiylashtiriladi?
11. Operatsion kun tugagandan so'ng hujjatlarni saqlashga tayyorgarlik qanday amalga oshiriladi?
12. Bank hujjatlari qanday tartibda saqlanadi?
13. Buxgalteriya hujjatlari bo'yicha javobgarlik qanday amalga oshiriladi?
14. Hujjatlarni qabul qilish va nazorat qilish Bek-ofis va Front-ofis tarkibiy bo'linmalari tomonidan qanday amalga oshiriladi?

**VII BOB.**  
**TIJORAT BANKLARIDA MIJOZLARGA DEPOZIT**  
**HISOBVARAQ OCHISH VA YOPISSH TARTIBI**

**1-§. Bank hisobvarag‘i va uning turlari**

Hozirgi kunda mulkchilik shaklidan qat‘i nazar, har bir korxonalar, tashkilot va muassasalar, dexqon-fermer xo‘jaliklari o‘z faoliyatlarini boshlashdan avval tijorat banklarining birida talab qilinguncha saqlanadigan depozit hisobvaraqlarini ochishlari lozim. Bu mijozlarga ochilgan bank hisobvarag‘i bo‘lib hisoblanadi.

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

Mijozlarga bank tomonidan quyidagi hisobvaraq turlari ochiladi:

1. talab qilinguncha saqlanadigan (muddatsiz) depozit hisobvaraqlari;
2. jamg‘arma depozit hisobvaraqlari;
3. muddatli depozit hisobvaraqlari;
4. depozitlarning boshqa turlari (akkreditivlar bo‘yicha, foizsiz depozitlar) bo‘yicha hisobvaraqlar;
5. ssuda hisobvaraqlari.

Talab qilinguncha saqlanadigan depozit hisobvarag‘i mijozlarning birinchi talabi bilanoq beriladigan yoki undagi o‘tkazib beriladigan mablag‘larining hisobi yuritiladigan hisobvaraqlardir.

Jamg‘arma depozit hisobvarag‘i – bu mijozlarning davriy badallari asosida shakllanib, muayyan maqsadni amalga oshirish uchun jamg‘ariladigan va shu maqsad uchun yo‘naltiriladigan yoxud shartnoma bekor qilinishi natijasida qaytariladigan mablag‘lar hisobi yuritiladigan hisobvaraqlardir.

Muddatli depozit hisobvarag‘i – bank va mijoz o‘rtasidagi shartnomada qat‘iy kelishilgan muddatga qo‘yilgan mijozlarning mablag‘i hisobi yuritiladigan hisobvaraqa bo‘lib hisoblanadi.

## **2-§. Bank hisobvarag‘i bo‘yicha shartnoma va uning tarkibi**

Bank hisobvarag‘ini ochish O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan 2009-yil 16-mart 7/2-sonli qarori bilan tasdiqlangan, (Adliya Vazirligidan 2009-yil 27-aprelda davlat ro‘yxatidan o‘tkazilgan «O‘zbekiston Respublikasi banklarida ochiladigan bank hisobvaraqlari to‘g‘risida»gi 1948- yo‘riqnomaga va unga kiritilgan o‘zgarishlar asosida tashkil etiladi.

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

Yuqorida sanab o‘tilgan talab qilinguncha saqlanadigan, jamg‘arma va muddatli depozit hisobvaraqlarini ochish uchun bank va mijoz o‘rtasida bank hisobvarag‘ini yuritish bo‘yicha shartnoma tuziladi. Shartnomada shartnoma raqami, uni tuzish sanasi, shartnoma predmeti, 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 ko‘rsatiladi. Bank mijozning hisobvarag‘iga kelib tushayotgan mablag‘larni hisobvaraqaqa kirim qilish va uni kiritib qo‘yish, mijozning hisobvaraqdagi mablag‘larni tasarruf etish bo‘yicha topshiriqlarini ijro etish shartlari ham shartnomadan o‘rin oladi. Shartnomada bank va mijozlar, ya‘ni tomonlarning javobgarligi, shartnoma shartlari buzilganda yoki bajarilmaganda bir-biriga nisbatan qo‘llaniladigan choralar, fors-major holatlari hamda boshqa qo‘shimcha shartlar ko‘rsatiladi. Shuningdek, shartnomada bank va mijozning manzilgohi hamda boshqa rekvizitlari ko‘rsatilishi lozim.

Shartnoma ikki nusxada tuzilib, rahbarlar tomonidan imzolanganidan so‘ng, bir nusxasi bankda saqlanadi, ikkinchi nusxasi mijozda turadi.

Talab qilinguncha saqlanadigan depozit hisobvaraqlari mulkchilik shaklidan qat’iy nazar, jismoniy va yuridik shaxslarga ochiladi. Ilgari xo‘jalik hisobida turuvchi korxonalariga ochiladigan hisobvaraqlar hisob-kitob hisobvarag‘i deyilar edi. Bank tizimi faoliyatining Jahon standartlariga o‘tkazilishi munosabati bilan juda ko‘plab o‘zgarishlar kiritildi. Masalan, korxonalar va tashkilotlarning operatsiyalari o‘tkaziladigan hisob-kitob hisobvaraqlari «talab qilinguncha saqlanadigan depozit» hisobvaraqlari deb nomlandi. Bu hisobvaraqlarni raqamlash tartibi ham o‘zgardi. Hisobvaraqlarni raqamlash tartibini quyida ko‘rib chiqamiz.

### **3-§. Hisobvaraq ochish uchun taqdim qilinadigan hujjatlar**

Mijozlar bank xizmatlaridan foydalanish uchun banklarni mustaqil ravishda tanlaydilar. Xo‘jalik yurituvchi subyektning davlat ro‘yxatidan o‘tgandan so‘ng birinchi marta milliy valyutada ochgan talab qilinguncha saqlanadigan depozit hisobvarag‘i uning asosiy talab qilinguncha saqlanadigan depozit hisobvarag‘i bo‘lib hisoblanadi. Xo‘jalik yurituvchi subyekt asosiy hisobvarag‘ini ochgandan keyingi milliy va chet el valyutasida ochadigan barcha talab qilinguncha depozit hisobvarag‘lari ikkilamchi hisobvaraqlar deb yuritiladi. Asosiy hisobvaraq ochilgan bankda qo‘shimcha ravishda milliy valyutada ikkilamchi talab qilinguncha depozit hisobvarag‘i ochishga yo‘l qo‘yilmaydi. Ish haqi va unga tenglashtirilgan to‘lovlarni to‘lash yuridik shaxsning asosiy hisobvarag‘idan O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

Yuridik va jismoniy shaxslar bir yoki bir necha banklarda milliy va chet el valyutasida talab qilinguncha, shuningdek, muddatli, jamg‘armali, ssuda va boshqa depozit hisobvaraqlarini ochish huquqiga egadirlar. Lekin asosiy depozit hisobvaraq faqat bitta bankda ochiladi.

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

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

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

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

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

**Hisobvaraq ochish uchun arizada** korxonaning to‘liq nomi, manzilgohi, hisobvaraq ochiladigan bankning nomi, qanday hisobvaraq turi ochilishi haqidagi korxonah rahbarining iltimosnomasi hamda sana ko‘rsatiladi. Arizaga korxonah rahbari, bosh buxgalteri imzo qo‘yadi. Imzolar korxonaning gerbli muhri bilan tasdiqlanadi. Arizaning ik-

kinchi qismi bank belgilari uchun mo'ljallangan bo'lib, unda bank boshqaruvchisining hisobvaraqlari ochish uchun bergan roziligi va ushbu korxonaga berilgan hisobvaraqlar raqamini yozishga joy ajratilgan.

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

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

Birinchi imzo huquqi hisobvaraqlar ochtirayotgan tashkilot rahbariga, shu bilan u vakolat bergan mansabdor shaxslarga beriladi. Ikkinchi imzo huquqi bosh buxgalterga va tegishli vakolat olgan shaxslarga beriladi.

Birinchi va ikkinchi imzo huquqini olgan shaxslar imzolar 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 o'rinbosarlariga,

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.

Ushbu varaqchalar faqat yangi hisobvaraq ochilayotgandagina emas, balki hisobvaraq bo'yicha bitta imzo o'zgargan yoki qo'shilgan hollarda, korxon nomi o'zgarganda, yuqori tashkilot nomi o'zgarganda birinchi va ikkinchi imzo huquqiga ega shaxslarning imzolari va muhr izi tushirilgan holda bankka topshiriladi. Umuman varaqchalar 0401026 shaklda rasmiylashtirilib muassis yoki notarius tomonidan tasdiqlangan bo'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.

Tadbirkorlik faoliyati subyekti bo'lmagan tashkilotlar tashkil etilganda statistik idoralar tomonidan ro'yxatga olinadi, ya'ni yagona davlat ro'yxatiga kiritiladi. Tadbirkorlik faoliyati subyekti bo'lmagan tashkilotlar bankda hisobvaraq ochish uchun aynan ushbu ro'yxatga kiritilganligini tasdiqlovchi guvohnomani bankka topshirishlari talab etiladi.

Demak, yuqorida sanab o'tilgan barcha hujjatlarning har biri ma'lum maqsadda tuzilib, hammasi birgalikda korxon rahbari tomonidan bank boshqaruvchisiga topshiriladi. Bu hujjatlar bank huquqshunosi, boshqaruvchisi tomonidan o'rganib chiqilgandan so'ng, hisobvaraq



ochish uchun ruxsatni bank boshqaruvchisi beradi. Boshqaruvchi hisobvaraqlar ochish uchun roziligini arizaga maxsus ajratilgan joyga o'z imzosini qo'yish orqali bildiradi.

#### **4-§. Mijozlarga shaxsiy hisobvaraqlar ochish tartibi**

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

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

sccec vvv k sssssss NNN

bunda:

sccec – bosh kitob balans hisobvaraqlar i;

vvv – valyuta kodi;

K – nazorat kaliti;

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

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

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

Talab qilib olinguncha saqlanadigan shaxsiy hisobvaraqlarning raqamlanishini misollarda ko'rib chiqamiz. Toshkent shahar «Energotarmoq» xizmat ko'rsatish korxonasi Sanoat Qurilish bankining shahar bo'limida talab qilinguncha saqlanadigan depozit hisobvarag'i ochilgan. Unga **20210000100126958001** raqami berildi. Bu korxonada davlat tasarrufidagi korxonaga bo'lganligi sababli uning hisobvaraqa raqami 20210 bilan boshlanadi. Yuqoridagi 20 ta raqamdan iborat hisobvaraqa raqamini quyidagicha izohlaymiz.

20210– Davlat tasarrufidagi korxonaga va tashkilotlarga ochiladigan talab qilinguncha saqlanadigan depozit bo'yicha Bosh kitobdagi balans hisobvarag'i raqami.

000– valyuta kodi – ushbu 3ta nol so'mni bildiradi;

1– ushbu mijozga ochilgan hisobvaraqa nazorat kaliti;

00126958– BMDABda ushbu mijozga berilgan xosraqam;

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

Barcha korxonaga va tashkilotlarga yuqorida ko'rsatilgan tartibda hisobvaraqa raqami belgilanadi.

Hisobvaraqa ochish bo'yicha yana bir misolni qo'shma korxonaga misolida ko'rib chiqamiz. «ARK BARAKA» qo'shma korxonasi Kapital bankining Toshkent shahar filialida talab qilinguncha saqlanadigan hisobvaraqa ochgan. Unga quyidagi talab qilinguncha saqlanadigan hisobvaraqa raqami berilgan.

**20214000700430552001**

Bunda:

20214 – qo‘shma korxonalarining talab qilinguncha saqlanadigan depoziti bo‘yicha Bosh kitob balans hisobvarag‘i.

000 – valyuta kodi, bu uchta nol hisobvaraqlarning «so‘m»da ochilganligini bildiradi;

7 – nazorat kaliti;

00430552 – ushbu mijozga BMDABda berilgan xosraqam;

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

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

### **5-§. Mijoz hisobvarag‘i bo‘yicha operatsiyalarni o‘tkazish tartibi**

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

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

*11-jadval*

#### **Talab qilinguncha saqlanadigan depozit hisobvarag‘i orqali o‘tkaziladigan operatsiyalar**

	Debet		Kredit
	Tovarlar uchun to‘lovlar		Sotilgan mahsulot uchun tushum

	Xizmatlar uchun to'lovlar	Ko'rsatilgan xizmatlar uchun tushgan to'lovlar
	Soliqlarni to'lash	Qurilish montaj ishlari uchun kelib tushgan to'lovlar
	Budjetdan tashqari turli fondlarga to'lovlar	Olingan kredit
	Kreditlarning qaytarilishi	Undirilgan jarima va penyalar
	Kreditlar uchun foizlar	Deponentlangan ish haqi
	Ish xaqi, nafaqa, stipendiya, gonorar	Beg'araz yordam
	Mukofotlar	Vaqtinchalik moliyaviy yordam
	Xizmat safari xarajatlari	Boshqalar
	Boshqalar	X

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

Mijoz hisobvarag'i bo'yicha operatsiyalarni o'tkazish tartibini quyidagi masala asosida ko'rib chiqamiz. 20-mart kuni xususiy korxonaning 20208000305234723001 – talab qilinguncha saqlanadigan depozit hisobvarag'i bo'yicha quyidagi operatsiyalar o'tkaziladi:

*12-jadval*

#### **Operatsiyalar turi**

t/r	Operatsiyalar turi	Summa
1.	Toshkent «Nazartexavto» korxonasi tomonidan sotib olingan ehtiyot qismlar uchun to'lov kelib tushdi.	3950000 so'm
	Respublika budjetiga daromad solig'i to'landi	1250000 so'm
	Sotilgan tovarlar uchun «Osiyo» xususiy korxonasidan to'lov kelib tushdi	4500000 so'm

	Korxonona o'z ishchi-xizmatchilariga ish haqi to'lash uchun bankdan naqd pul oldi	6500000 so'm
	Ishchi-xizmatchilarning ish haqidan daromad solig'i davlat budjeti hisobvarag'iga o'tkazildi	1005000 so'm
	Korxonaning naqd pul tushumi kelib tushdi	670000 so'm

Korxonaning bankda talab qilinguncha saqlanadigan depozit hisobvarag'i ochilgan bo'lib, unda 20-mart holatiga 9.520.100-00 so'm mablag'i mavjud.

Masalaning yechimi quyidagicha bo'ladi:

Debet            20208000305234723001            Kredit

2) 1250000-00	<b>Saldo</b> 9.520.100 -00
4) 6500000-00	1) 3950000-00
5) 1005000-00	3) 4500000-00
	6) 670000-00
debet oboroti -?	kredit oboroti: 9.120.000-00
<b><u>(Hisoblab chiqing)</u></b>	<b><u>Saldoni toping.</u></b>

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

Demak, masala shartlarini yechish orqali korxonona hisobvarag'ining debet tomonidan 8755.000-00 so'm, kredit tomonidan esa 9.120.000-00 so'mlik operatsiyalar o'tkazilganini ko'rish mumkin. Hisobvaraqlarning kun boshiga bo'lgan qoldig'i 9.520.100-00 so'm bo'lganligini hisobga olgan holda, kun oxiriga bo'lgan qoldiqni topdik. Bu qoldiq 9.885.100-00 so'mni tashkil etdi.

Yuqorida, mijozlarning talab qilinguncha saqlanadigan depozit hisobvaraqlarini ochish, uni raqamlash va yuritish tartibi bilan tanishtirdik. Korxonaning barcha asosiy operatsiyalari ushbu hisob-

varaqlardan o'tkaziladi. Lekin korxonalar va tashkilotlar o'z xohishlariga ko'ra talab qilinguncha saqlanadigan depozitlardan tashqari jamg'armali va muddatli depozit hisobvaraqlarini ochishlari hamda ularda o'zlarining ortiqcha pul mablag'larini jamg'arishlari yoki yuqoriroq daromad olish uchun 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 asosiy hisobvaraqlar ochgan bankda jamg'arma yoki muddatli depozit hisobvaraqlarini ochish uchun faqat belgilangan shakldagi ariza taqdim qiladilar. Ariza asosida mijoz bilan bank o'rtasida shartnoma tuziladi va shartnomada ochilayotgan depozit turi bo'yicha shartlar belgilab qo'yiladi. Boshqa bankda ikkilamchi talab qilinguncha saqlanadigan depozit, jamg'arma yoki muddatli depozit hisobvaraqlarini ochmoqchi bo'lsalar, asosiy hisobvaraqlarini ochish uchun taqdim qilgan barcha hujjatlarini taqdim etishlari lozim.

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

1. hisobvaraqlar ochish to'g'risida ariza;
2. shaxsini tasdiqlovchi hujjat (pasport, tug'ilganlik to'g'risida guvohnoma);
3. kassa orderi.

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

## **6-§. Chet el valyutasidagi depozit hisobvaraqlarini ochish tartibi**

Yuridik va jismoniy shaxslar hisobi milliy valyuta «so'm»da yuritiladigan depozit hisobvaraqlar bilan birgalikda chet el valyutasidagi depozit hisobvaraqlarini ochishlari mumkin. Chet el valyutasidagi depozit hisobvaraqlarini rezident va nerezident yuridik shaxslar,

rezident va norezident jismoniy shaxslar hamda chet el investitsiyasi bilan ishlovchi korxonalariga ochiladi. Chet el valyutasida depozit hisobvaraqlarning barcha turlarini, jumladan, talab qilib olinguncha, jamg'arma va muddatli depozit hisobvaraqlarini ochish mumkin.

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

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

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

1. O'zbekiston Respublikasidan tashqarida joylashgan, chet davlatlarning qonunlariga muvofiq tashkil etilgan, jumladan, O'zbekiston Respublikasi tashkilotlari ishtirokida ochilgan tashkilotlarga;
2. O'zbekiston Respublikasida joylashgan xorijiy diplomatik, savdo va boshqa rasmiy vakolatxonalariga, imunitet hamda diplomatik imtiyozlardan foydalanuvchi xalqaro tashkilotlarga;
3. O'zbekiston Respublikasida joylashgan boshqa xorijiy tashkilot va firmalarning xo'jalik va tijorat faoliyati bilan shug'ullanmaydigan vakolatxonalariga.

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

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

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

Umuman, mijozlarga bitta bankda ma‘lum bir chet el valyutasida faqat bitta talab qilinguncha saqlanadigan depozit hisobvaraqlar ochish uchun ruxsat beriladi.

### **7-§. Hisobvaraqlarning qayta rasmiylashtirilishi va boshqa bankka o‘tkazish tartibi**

Turli mulkchilik shakllariga tegishli bo‘lgan korxonalar o‘z faoliyatlari jarayonida, bankrot deb e‘lon qilinishi, qayta tashkil etilishi, ya‘ni qo‘shib olinishi, bo‘linishi yoki biror korxonadan ajralib chiqishi mumkin. Shu munosabat bilan mijoz qayta ro‘yxatdan o‘tkazilayotganda bankka yangi tashkil etilgan paytdagi kabi hujjatlarni taqdim etadi. Korxonaning qayta tashkil etish bilan bog‘liq bo‘lmagan holda nomi



o'zgaradigan bo'lsa yoki korxonaning bo'ysunishi o'zgarganda tegishli tashkilot tomonidan berilgan nomi yoki bo'yinsinishi o'zgarganligini tasdiqlovchi hujjat nusxasi topshiriladi.

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

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

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

4. korxonaga rahbarining xati yoki arizasi. (ariza bilan birga chek daf-tarchalari ham qaytariladi);

5. tegishli soliq idoralarining roziligi (ya'ni asosiy hisobvaraqa boshqa bankka o'tkazilayotganda xo'jalik yurituvchi subyekt budjet oldida soliq va budjetdan tashqari jamg'armalar oldida majburiyat-lari yo'qligi to'g'risida soliq idoralari tomonidan berilgan ma'lumotni taqdim etishlari lozim);

6. korxonadan tanlagan bankning ushbu korxonaning o'z muddatida to'lanmagan hujjatlari bilan qabul qilishiga roziligi.

Mijoz tomonidan bankka ariza va chek daftarchalari berilgandan so'ng, bank mijozning hisobvarag'idagi qoldiqni yozma ravishda tasdiqlaydi. Mijoz ushbu tasdiqnomani hisobvaraqa ochish uchun ariza bilan birga hisobvaraqa ochayotgan bankka taqdim etadi. Arizaga asosan yangi bank mijozga vaqtinchalik 29801–**(hisobvaraqa nomini hisobvaraqlar rejasidan qo'rib, esda saqlab qoling)** hisobvarag'ini ochadi va haqda mijozga va uning avvalgi bankiga yozma ravishda xabar beradi. Yozma xabarni olgach, mijoz o'zining avvalgi bankiga hisobvarag'idagi qoldig'ini hisobvaraqa ochayotgan bankdagi vaqtinchalik hisobvarag'iga o'tkazib berish haqida to'lov topshiriqnomasini taqdim etadi. Bank mijozning yuridik hujjatlari yig'majildidagi hujjatlar va boshqa to'lov hujjatlari bo'yicha dalolatnoma tuzib, imzolar va muhr qo'yilgan holda kurerlar yoki pochta orqali dalolatnomani va u bilan birga hujjatlarni hisobvaraqa ochayotgan bankka jo'natadi. Bu hujjatlarni qabul qilganligi haqida hisobvaraqa ochayotgan bankda dalolatnomaning bir nusxasiga bank rahbari va bosh buxgalterining imzosi va muhr qo'yilgan holda avvalgi bankka yetkazib beriladi. Hisobvaraqa egasi orqali ushbu hujjatlarni bir bankdan ikkinchi bankka yetkazib berish ta'qiqlanadi. Dalolatnoma olingandan so'ng mijoz hisobvarag'idagi pul mablag'lar qoldig'ini hisobvaraqa ochayotgan bankdagi vaqtinchalik ochilgan hisobvaraqaqa o'tkazib beriladi.

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

## 8-§. Hisobvaraqlarni yopish tartibi

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

- hisobvaraqa egasining arizasiga ko‘ra;
- korxonani tashkil etgan yuqori tashkilot qaroriga ko‘ra;
- korxonaga tugatilganda;
- bank talabi bilan.

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

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

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

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

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

Agar shartnomada boshqa muddat ko‘rsatilmagan bo‘lsa, korxonaga hisobvarag‘i bo‘yicha 6 oy, savdo-vositachilik korxonalarining hisobvarag‘i bo‘yicha 3 oy davomida operatsiyalar o‘tkazilmasa, faoliyatini amalga oshirmagan hollarda banklar 3 kun ichida bunday korxonalar

haqida korxonani yoki tadbirkor ro'yxatga olingan soliq idorasiga xabar qilishlari shart. Sudning bank hisobvaraqlari bo'yicha operatsiyalarni to'xtatib qo'yish haqida qarori taqdim etilganda banklar keyingi ish kunidan kechiktirmay hisobvaraqlarni yopishlari lozim. Bunda ham bank hisobvarag'i bo'yicha shartnoma bekor qilinadi.

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

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

b) ularning chet el valyutasidagi ikkilamchi depozit hisobvaraqlari, jamg'arma va muddatli depozit hisobvaraqlariga xizmat ko'rsatayotgan banklar- tugatuvchining ularni yopish haqidagi arizasi asosida mazkur hisobvaraqlarini yopadilar va uning to'lov topshiriqnomasi asosida ulardagi mavjud mablag'lar qoldiqlarini tugatilayotgan yuridik shaxslarning uning milliy valyutadagi asosiy hisobvarag'i ochilgan xorijiy valyutadagi talab qilib olinguncha depozit hisobvarag'iga o'tkazadilar;

v) yuridik shaxslarning asosiy hisobvarag'iga xizmat ko'rsatayotgan bank tugatish jarayoni tugagandan so'ng tugatuvchining arizasi asosida bir ish kuni davomida asosiy hisobvarag'ini yopadi va tugatuvchiga asosiy hisobvaraqlarni yopilishi haqida ma'lumotnoma beradi.

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

## **Tayanch so‘z va iboralar**

*Depozit hisobvarag‘i, talab qilinguncha saqlanadigan depozit, muddatli depozit, jamg‘armali depozit, ariza, nizom, imzolar va muhr namunasi, identifikatsiya raqami, shartnoma, hisobvaraqlar raqami, milliy valyutada ochilgan hisobvaraqlar, chet el valyutasida ochilgan hisobvaraqlar, maxsus xos raqam, valyuta kodi.*

### **Nazorat savollari**

- Bank tomonidan mijozlarga qanday hisobvaraqlar ochiladi?
- Talab qilinguncha saqlanadigan depozit hisobvarag‘ini ochish uchun mijozlar bankka qanday hujjatlar taqdim etadilar?
  - Talab qilinguncha saqlanadigan depozit hisobvarag‘ini ochish uchun taqdim etilgan hujjatlarning har biriga izoh bering.
  - Mijozlarga jamg‘armali va muddatli depozit hisobvarag‘larini ochish tartibini tushuntirib bering.
    - Hisobvaraqlarning raqamlanishi qanday tartibda amalga oshiriladi.?
    - Mijoz hisobvarag‘ini yuritish bo‘yicha shartnomada nimalar ko‘rsatiladi ?
    - Chet el valyutasida depozitlar qanday tartibda ochiladi?
    - Mijozlarning hisobvarag‘larida operatsiyalar qanday tartibda olib boriladi?
    - Mijozlar boshqa bankka o‘tmoqchi bo‘lsalar, bu jarayon qanday amalga oshiriladi?
    - Mijozlarning hisobvaraqlari qanday hollarda va qanday tartibda yopiladi?

## **VIII BOB.**

### **NAQD PULSIZ HISOB-KITOBLAR, ULARNING HISOBI VA RASMIYLASHTIRISH TARTIBI**

#### **1-§. O‘zbekistonda naqd pulsiz hisob-kitoblar, ularning mazmuni va tashkil qilish tamoyillari.**

Iqtisodiyot rivojlanishi davomida kimdir mahsulot ishlab chiqaradi, boshqalari uni sotib oladi, yana kimdir xizmat ko‘rsatadi, boshqa bir tomon bu xizmatlarda foydalanadi. Bu jarayon uzluksiz davom etadi. Natijada oldi-sotti munosabatlari yuzaga keladi. Iqtisodiyotdagi bunday munosabatlar asosan naqd pulsiz hisob-kitoblar yordamida hal etiladi. «2011-yilda O‘zbekistonda yalpi ichki mahsulotning o‘sishi 108,3 foizni, sanoatdagi o‘shir – 109,3 foiz, qishloq xo‘jaligida 105,8 foizni tashkil qildi. O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Islom Karimovning 2011-yilning asosiy yakunlari va 2012-yilda O‘zbekistonni ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirishning ustuvor yo‘nalishlariga bag‘ishlangan Vazirlar Mahkamasining majlisidagi ma‘ruzasi (Xalq so‘zi gazetasi, 2012. 20-yanvar, 19-son). Bu raqamlar iqtisodiyotdagi naqd pulsiz hisob-kitoblar xajmining bundan keyin yana ko‘payishini ko‘rsatadi, chunki sanoatda ham qishloq xo‘jaligida ham, shu bilan birga iqtisodiyotning boshqa barcha sohalarida ham o‘zaro hisob-kitoblar aynan naqd pulsiz ko‘rinishda amalga oshiriladi. 2011-yilda kichik biznes sohasida faoliyat olib boradigan ko‘plab yangi ishlab chiqarish korxonalari tashkil etildi. Bu korxonalarning kelgusida muvaffaqiyatli faoliyat yuritishi ham naqd pulsiz hisob-kitoblar xajmining yanada ortishiga olib keladi.

Naqd pulsiz hisob-kitoblar deganda, korxonalar va tashkilotlarning tovar ayirboshlash, xizmat ko‘rsatish va tovarsiz operatsiyalar bo‘yicha bir-biriga bo‘lgan talab va majburiyatlarni naqd pul ishlatmasdan pul mablag‘larini bir hisobvaraqa dan ikkinchi hisobvaraqa 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 tovar operatsiyalari bo'yicha pul aylanishi hamda moliyaviy majburiyatlar bo'yicha pul aylanishiga bo'linadi.

Tovar operatsiyalari bo'yicha pul aylanishiga tovarlarni sotish, xizmatlar ko'rsatish va kapital qurilish jarayonidagi hisob-kitoblarni aks ettiruvchi pul aylanishi kiradi. Moliyaviy majburiyatlar bo'yicha pul aylanishiga esa budjetga to'lovlar, ya'ni daromad yoki foydadan to'lanadigan soliq, qo'shilgan qiymat solig'i, aksiz, mulk va boshqa bir qator majburiy to'lovlar hamda budjetdan tashqari fondlar, bank kreditlarini qaytarilishi, kredit uchun foizlarning to'lanishi, sug'urta kompaniyalari bilan hisob-kitoblarda yuzaga keladigan pul aylanishi 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 majmuini bildiradi. Shaharlararo pul aylanishi esa turli hisob markazlariga qarashli banklar o'rtasida amalga oshiriladigan hisob-kitoblar yig'indisidir. Lekin respublikamizda bank tizimining rivojlanishi, «elektron to'lovlar» tizimiga o'tish asosida hisob-kitoblarning tezligi va sifatining oshishi natijasida hisob kitoblarda ishtirok etuvchi subyektlarning joylashuviga qarab ikkiga bo'lish maqsadga muvofiq bo'lmay qoldi. Chunki hisob-kitoblarda qatnashuvchi subyektlar qaysi hududda joylashganidan qat'iy nazar, to'lovlar bir necha daqiqada o'tkaziladi.

#### Naqd pulsiz hisob-kitoblarni tashkil qilish tamoyillari:

Naqd pulsiz hisob-kitoblarni quyidagi tamoyillar asosida tashkil etiladi:

1. Har bir xo'jalik subyekti o'z pul mablag'larini banklarda ochilgan depozit hisobvaraqlarda saqlashlari lozim.

2. Korxonalar va tashkilotlar o'zaro hisob-kitoblarini bankdagi hisobvaraqlar orqali amalga oshirishlari shart. Qaysi bankda hisobvaraqlar ochishni mijozlarning o'zlari mustaqil tanlaydilar.

3. Hisob-kitoblar to'lovchining roziligi bilan yoki uning topshirig'i-

ga asosan depozit hisobvaraqdagi mablag‘i hisobidan amalga oshiriladi. Korxonaga bank kreditidan foydalanish huquqiga ega bo‘lsa, to‘lovlar bank krediti hisobidan ham amalga oshirilishi mumkin.

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

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

6. Tovar yetkazib beruvchi korxonaga hisobvarag‘iga pul mablag‘lari mazkur mablag‘larining mahsulot(tovar) sotib oluvchi korxonaga hisobvarag‘idan o‘chirilgandan so‘ng o‘tkazib beriladi.

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

8. 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.

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

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

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

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



Respublikasi korxonalariga to'g'risida»gi Qonunlari va Markaziy bankning O'zbekiston hududida naqd pulsiz hisob-kitoblarni tartibga soluvchi boshqa me'yoriy hujjatlarga muvofiq ishlab chiqilgan. Lekin hozirgi qadar ushbu nizomga bir necha marta qo'shimcha va o'zgarishlar kiritilgan.

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

## **2-§. Naqd pulsiz hisob-kitob shakllari**

Hisob-kitoblar ma'lum bir shakllar asosida amalga oshiriladi. Hisob-kitob shakllari deyilganda, huquqiy me'yorlarda ko'zda tutilgan, hisob-kitob hujjatining turi, hujjatlar aylanish tartibi, mablag'larni mahsulot(tovar) sotuvchi korxonaga hisobvarag'iga o'tkazish va yozish usuli bilan bir-biridan farq qiluvchi hisob-kitob turlari tushuniladi.

«O'zbekiston Respublikasida naqd pulsiz hisob-kitoblarni amalga oshirish to'g'risida»gi Nizomga asosan naqd pulsiz hisob-kitoblar 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.

To'lov topshiriqnomalari shaklida to'lov topshiriqnomasi hujjati, akkreditivlar shaklida akkreditivga ariza hujjati, tijorat banklarining hisob-kitob cheklari shaklida hisob-kitob cheki, plastik kartochka va memorial orderlar shakllarida xuddi shu nomdagi hujjatlar ishlatiladi. Naqd pulsiz hisob-kitoblarning inkasso shaklida esa ikita hujjat, to'lov

talabnomasi va inkasso topshiriqnomasi hujjati ishlatiladi. Chunki har ikkala shakl ham inkasso operatsiyalariga kirib, bank hujjatda ko'rsatilgan summani undirib berish majburiyatini oladi.

To'lovchi va mablag' oluvchi orasidagi hisob-kitoblar shakli xo'jalik shartnomasi asosida belgilanadi. Hisob-kitoblarning alohida shakllarining mazmuni, ular bo'yicha hujjatlar aylanishini va operatsiyalar hisobi hamda rasmiylashtirilishini alohida paragraflarda ko'rib chiqamiz.

### **3-§. To'lov topshiriqnomalari bo'yicha hisob-kitoblarning mazmuni, 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 ko'shilgan foizlarni koplash uchun mablag' o'tkazish;
- Hukumat qarorlari va bank koidalari belgilangan hollardagi bank to'lovlari.

To'lov topshiriqnomasi rasmiylashtirilgan kun bankka taqdim etilishi lozim, ya'ni topshiriqnomaning sanasi uni bankka taqdim etilgan sana bilan bir xil bo'lishi kerak, ular mos kelmagan holda to'lov topshiriqnomasi ijro uchun qabul qilinmaydi. Lekin budjetga va budjetdan tashqari fondlar bo'yicha to'lovlar bundan mustasno.

To'lov topshiriqnomalarining bankka topshiradigan nusxalar soni to'lovchi va mablag' oluvchilarning qaysi bankda joylashganligiga bog'liq. To'lovchi va mablag' oluvchi korxonalar bir bank bo'limi xizmatidan foydalansalar, topshiriqnomalar bankka uch nushada taqdim etiladi. Topshiriqnomalar nushalarining 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 korxon 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 korxon vakiliga ularning depozit hisobvarag‘idan ko‘chirma bilan birgalikda beriladi.

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

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

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

Bank ijozlari to‘lov topshiriqnomasini rasmiylashtirganda unda quyidagi rekvizitlar ko‘rsatishlari lozim:

- a) to‘lov topshirig‘ining nomi va raqami;
- b) to‘lov topshirig‘i to‘ldirilgan sana, ya’ni kun, oy va yil;
- v) to‘lovchining nomi, to‘lovchi bankining nomi va kodi;

- g) to'lovchining hisobvaraqlar raqami va identifikatsiya kodi;  
d) mablag'larni oluvchi korxonaning nomi, unga xizmat ko'rsatuvchi bank nomi va kodi;  
j) mablag' oluvchining hisobvaraqlar raqami;  
z) to'lovlarning summasi raqam va yozuvlarda ko'rsatiladi;  
i) to'lovning maqsadi.  
To'lov topshiriqnomasining shaklini quyida keltiramiz:

*1-shakl*

**0505411002**

**TO'LOV TOPSHIRIQNOMASI №**

**SANASI**

To'lovchining nomi

DEBET To'lovchining H-v  **STIR**

To'lovchi bankning nomi  To'lov bank kodi

SUMMA

Oluvchining nomi

KREDIT Oluvchining h-v

Oluvchi bankning nomi  Oluvchi bank kodi

Summa so'z bilan \_\_\_\_\_

**To'lov maqsadi**

**Rahbar**

**imzo**

**Bosh buxgalter**

**imzo**

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

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

To'lovchi bankida hujjatni to'lash bo'yicha buxgalteriya o'tkazmalari:

To'lovchi bankida to'lov topshiriqnomani to'lash operatsiyasi bo'yicha quyidagi buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi:

Debet – to'lovchining «Talab qilinguncha saqlanadigan depozit» bo'yicha ochilgan hisobvaraqa raqami;

Kredit – Mablag‘ oluvchining «talab qilinguncha saqlanadigan depozit» bo‘yicha ochilgan hisobvaraqlar raqami.

Ushbu operatsiyani misolda ko‘rib chiqamiz.

Davlat korxonasi xususiy korxonadan 25800000 so‘mlik 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 korxonasi, tashkilot va muassasalarining talab qilib olinguncha saqlanadigan depoziti»;

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

Mijozlarning hisobvaraqlarida pul mablag‘larining harakatini quyida yaqqolroq ko‘rish mumkin:

Debet	20208000305234723001	Kredit
	25800000-00	
Debet	20210000603454723001	Kredit
25800000-00		

Yuqorida ko‘rsatilgan buxgalteriya yozuvlari har ikkala korxonaga bitta bank xizmat ko‘rsatgan holda bajariladi. Agar mablag‘larni oluvchi korxonaga boshqa bank xizmatidan foydalanadigan bo‘lsa, u holda to‘lovchi bankidan vakillik hisobvarag‘i orqali o‘tkaziladi. Bunday holni quyidagi buxgalteriya yozuvi orqali ko‘rish mumkin:

Debet 20210 «Davlat korxonasi, tashkilot va muassasalarining talab qilib olinguncha saqlanadigan depoziti»;

Kredit 10301, 16103 – «Tijorat bankining vakillik hisobvarag‘i».

**Hisobvaraqlar rejasiga qarab 10301 va 16103 hisobvaraqlar nomini to‘liq ko‘rsating va esda saqlab qoling!**

Shunday qilib, tijorat bankining hisoblash markazidan dasturiy yo‘l orqali modem usuli bilan elektron to‘lov o‘tkaziladi, ya‘ni elektron to‘lovlar tizimi orqali elektron to‘lov topshirig‘i Markaziy bank qoshidagi Toshkent shahar Hisob-kitob markaziga o‘tkaziladi. Markaziy bank qoshida ochilgan Hisob-kitob 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.

To‘lovni qabul qiluvchi bankda bajariladigan  
buxgalteriya o‘tkazmalari

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

Bu bankda quyidagi buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi:

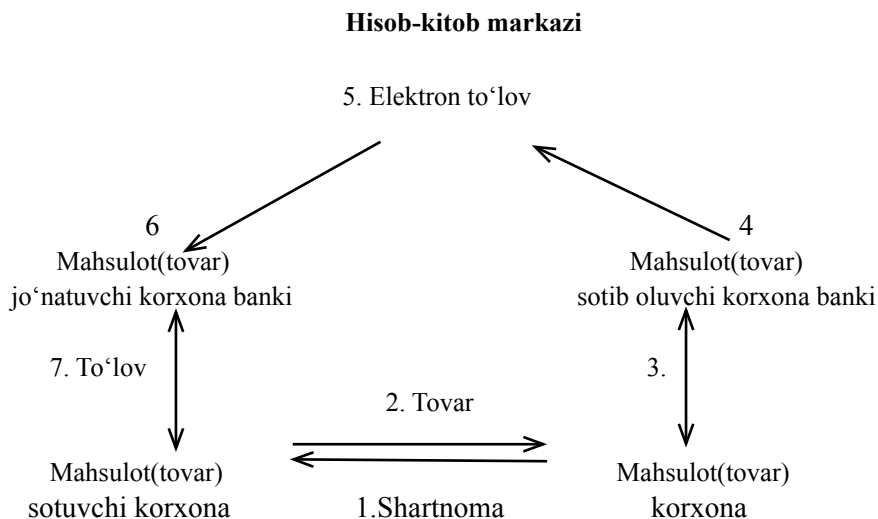
Debet 10301, 16103 **Hisobvaraqlarning to‘liq nomlarini mustaqil yozing;**

## Kredit 20208 Bu hisobvaraqlarning nomini eslab qoldingizmi?

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

To'lov topshiriqlari bo'yicha hisob-kitoblarda hujjatlarning aylanishi quyidagi sxema orqali yaqqolroq ko'rinadi:

4-sxema



Yuqorida keltirilgan sxemaga quyidagicha tavsif beramiz:

1. Eng avvalo mahsulot(tovar) jo'natuvchi va mahsulot(tovar) oluvchi korxonalar o'rtasida xo'jalik shartnomasi tuziladi.

2. Shartnomaga asosan mahsulot(tovar) jo'natuvchi korxonaga mahsulot(tovar) oluvchi korxonaga mahsulot jo'natadi.

3. Mahsulot(tovar) oluvchi korxonaga olgan mahsulotga pul o'tkazish uchun to'lov topshirig'i rasmiylashtirib o'ziga xizmat ko'rsatuvchi bankka topshiradi.

4. Bank xodimi tomonidan to'lov topshirig'i asosida mahsulot(tovar) oluvchi korxonaga hisobvarag'idan pul chegiriladi.



5. Hisob markazi orqali elektron to'lov mahsulot(tovar) sotuvchi korxonaga bankiga jo'natiladi.

6. Kelib tushgan elektron to'lov mahsulot(tovar) sotuvchi korxonaga bankida mahsulot(tovar) sotuvchi korxonaga hisobvarag'iga o'tkaziladi.

7. Elektron to'lov topshirig'ining bir nusxasi to'langan hujjatlar sifatida mahsulot(tovar) sotuvchi korxonaga beriladi.

Hozirgi kunda respublikamizda banklar orqali o'tkazilayotgan barcha to'lovlarning 70-75 foizi atrofida to'lov topshiriqnomalari yordamida amalga oshirilmoqda, bu uning avzalliklari bilan bog'liq.

#### To'lov topshiriqnomalarining avzalliklari:

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

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

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

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

To'lov topshiriqnomasi bo'yicha hisob-kitoblarning afzalliklari bilan bir qarorda kamchiliklari ham mavjud. Kamchiliklar shundan iboratki, mahsulot(tovar) jo'natuvchi yoki xizmat ko'rsatuvchi korxonaga uchun to'lovning o'z vaqtida o'tkazilishi to'la kafolatlanmagan. Chunki to'lovning o'z vaqtida o'tkazilishi to'lovchi korxonaning depozit

hisobvaragʻidagi mablagʻlar miqdoriga bogʻliq. Toʻlovning toʻliq oʻtkazilishiga yetarli pul mablagʻlarining boʻlmasligi pul aylanishi sekinlashtiradi va mahsulot joʻnatuvchi yoki xizmat koʻrsatuvchi korxonaning moliyaviy holatini yomonlashtiradi.

Lekin koʻrsatilgan kamchilik toʻlov topshiriqnomasi boʻyicha hisob-kitoblarning naqd pulsiz hisob-kitoblarning boshqa shakllari oldidagi ahamiyatini kamaytirmaydi. Aksincha, hozirgi davrda xoʻjalik subyektlari oʻrtasida toʻlov topshiriqnomalarining qoʻllanilish doirasi yanada kengayib bormoqda, chunki oldingi yillarda toʻlov topshiriqnomalari boʻyicha toʻlovlar faqat mahsulot joʻnatilgandan va xizmatlar koʻrsatilgandan keyingina amalga oshirilardi. Bunday holat bozor munosabatlari sharoitida oʻzini oqlamaydi, debitor va kreditor qarzdorliklarning oshib ketishiga olib keladi, bu esa oʻz navbatida iqtisodiyotda qarzdorlik zanjirini keltirib chiqaradi.

Yuqorida koʻrsatilgan muammolarning oldini olish maqsadida hukumatimiz tomonidan bir qator mexanizmlar ishlab chiqildi. Ulardan biri naqd pulsiz hisob-kitoblarning qaysi shaklidan foydalanishdan qatʻiy nazar, avval tovar joʻnatish tartibi kelishilgan boʻlsa xoʻjaliklar avvalo toʻlov summasining 15 foizdan kam boʻlmagan miqdorini toʻlov oluvchi korxonaga hisobvaragʻiga aynan toʻlov topshirigʻi yordamida oʻtkazadilar. Bu esa toʻlov topshirigʻining iqtisodiyotning hamma sohalarini qamrab olayotganidan dalolat beradi. Umuman, xalq xoʻjaligiida xususiy sektorning oʻrni kengayib borgan sari kichik va boshqa xususiy korxonalar sonining oshishi toʻlov topshiriqnomalari boʻyicha hisob-kitoblar hajmining kengayishiga yoʻl ochib beradi.

#### **4-§. Toʻlov talabnomasi boʻyicha hisob-kitoblar, ularning rasmiylashtirilishi va hisobga olinishi**

Toʻlov talabnomasi – bu mahsulot yetkazib beruvchi va mablagʻ oluvchilarning belgilangan summani toʻlovchi bank orqali toʻlashi

to'g'risidagi talabnomani o'z ichiga olgan hisob-kitob hujjatidir. To'lov talabnomasi bo'yicha hisob-kitoblar «aksept» shaklidagi hisob-kitoblar deb ham yuritiladi.

«Aksept» so'zi lotin tilidan olingan bo'lib, rozilik ma'nosini anglatadi, ya'ni bu to'lovchining to'lovni amalga oshirish uchun bankka bergan roziligidir. Aksept shakli asosiy inkassaviy hisob-kitob shakli bo'lib hisoblanadi. «Inkasso» italyancha so'zdan olingan bo'lib, bank o'z mijozni taqdim etgan hujjatga asosan yetkazib berilgan mahsulot uchun unda ko'rsatilgan summani to'lovchidan uning banki orqali olib berish bo'yicha huquqiga ega.

Hisob-kitoblarning aksept, ya'ni to'lov talabnomalari orqali o'tkaziladigan shaklida ishlatiladigan asosiy hujjat bu – to'lov talabnomasidir. To'lov talabnomalari quyidagi hollarda ishlatilishi mumkin:

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

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

- a) shartnoma sanasi va raqami;
- b) mahsulotlarni yuklab jo'natish sanasi va tovar-transport yoki qabul qilish, topshirish hujjatlari va transport turi, tovarlar pochta va telekommunikatsiya agentligi orqali jo'natilganda esa – pochta kvitansiyalarining raqami;

Agar mahsulot uni sotib oluvchining transport vositasi bilan olib ketilsa, talabnomaning alohida ajratilgan joyda yuk uni sotib oluvchining o'z transporti bilan olib chiqib ketilgani hamda ishonchnomaning raqami ko'rsatiladi. To'lov talabnomasining pastki, alohida ajratilgan qismida mahsulot jo'natuvchi korxonaga rahbari va bosh buxgalterning imzolari va korxonaning muhr izi qo'yiladi.

To'lov talabnomalari mahsulot yetkazib beruvchi tomonidan belgilangan № 0505411001 shakldagi blankalarda bankka taqdim etiladi. 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.

TO'LOV TALABNOMASI №

SANASI

To'lovchining nomi

DEBET To'lovchining H-v  STIR

To'lovchi bankning nomi  To'lov bank kodi

SUMMA

Oluvchining nomi

KREDIT Oluvchining h-v

Oluvchi bankning nomi  Oluvchi bank kodi

Summa so'z bilan \_\_\_\_\_

To'lov maqsadi

Rahbar

Imzo

Bosh buxgalter

imzo

M.O'.

Bank

Tekshirilgan

Ma'qullangan

Bank tomonidan o'tkazilgan

IMZO

IMZO

IMZO

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

To'lov talabnomasi mahsulot jo'natilgandan so'ng shartnomada belgilangan muddatlarda mahsulot jo'natuvchi korxonadan 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 imzolaniib 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.

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

To'lovchi korxonaga bankiga mahsulot yetkazib beruvchi korxonadan 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 kechiktirilmagan 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 korxonaga bankiga qaytariladi.

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

– to‘lov talabnomasining bankka kelib tushish sanasi va to‘lov muddati;

– to‘lovchining hisobvaraqa raqami;

– to‘lovchining nomi;

– bank kodi;

– talabnomaning raqami;

– to‘lov maqsadi va summasi;

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

Dt 90962 «To‘lov muddatini kutayotgan hisob-kitob hujjatlari»;

Kt 96319 «To‘lov muddatini kutayotgan hisob-kitob hujjatlari bo‘yicha kontr-hisobvaraqa».

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 komp’yuterga 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 korxonaga bankiga ijrosiz qaytarib yuboriladi. To'lovchi talabnomani akseptlashdan qisman bosh tortganda, to'lovchi tomonidan akseptlangan summa bo'yicha to'lovlar o'tkaziladi. To'lovchi hisobvarag'ida talabnomaning akseptlangan qismini to'lashga yetarli pul mablag'lari bo'lmaganda talabnoma **«Muddatida 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 kiritilgan summa to'lovchi korxonaga hisobvarag'iga pul mablag'lari kelib tushgandan so'ng to'lanadi.

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

Debet 20210 «Davlat korxonasi, tashkilot va muassasalarining talab qilinguncha saqlanadigan depozit hisobvarag'i»;  
Kredit 10103 – «Bankning Markaziy bankdagi vakillik hisobvarag'i».

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

Debet 96319 «To'lov muddatini kutayotgan hisob-kitob hujjatlari bo'yicha kontr-hisobvaraqq»;

Kredit ..... «To'lov muddatini kutayotgan hisob-kitob hujjatlari».

**Kredit so'zining yoniga nuqtalar qo'yilgan. Ularning o'rniga tegishli hisobvaraqq raqamini yozing va esda saqlab qoling. Buning uchun hisobvaraqlar rejasidan foydalanishingiz mumkin.**

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

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

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

Debet 90963 «Muddatda to‘lanmagan hisob-kitob hujjatlar»;

Kredit 96321 «Muddatda to‘lanmagan hisob-kitob hujjatlari bo‘yicha kontr-hisobvaraq».

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

Debet – Mahsulot sotib oluvchining depozit hisobvarag‘i;

Kredit – Tijorat bankining vakillik hisobvarag‘i.

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

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

Debet 96321 «Muddatida to‘lanmagan hisob-kitob hujjatlari bo‘yicha kontr-hisobvaraq»;

Kredit 90963 **«Bu hisobvaraq nomini hisobvaraqlar rejasidan qidirib toping va yodlab oling».**

Bank 2-kartotekadagi muddati o‘tkazib yuborilgan hisob-kitob hujjatlari bo‘yicha to‘lovlarni amalga oshirishda to‘lovchilardan penya undirish va oluvchilar foydasiga o‘tkazish huquqiga ega, agar bu bank va mijoz o‘rtasida tuzilgan shartnomada kelishilgan bo‘lsa. Bank to‘lovchilardan mablag‘larni oluvchilar foydasiga muddati o‘tkazib yuborilgan to‘lovlar bo‘yicha muddati o‘tkazib yuborilgan har bir kun

uchun qonunda belgilangan miqdorda penya undiradi. Muddati o'tkazib yuborilgan kunlarni belgilashda kalendar kunlar hisobga olinadi. Undirilgan penya muddati o'tkazib yuborilgan to'lovning asosiy summasi bilan to'lovchining hisobvarag'idan hisobdan chiqaziladi va mahsulot yetkazib beruvchining bankiga elektron to'lovlar tizimi orqali o'tkaziladi.

Ba'zi vaqtlarda to'lov talabnomasini to'lash uchun to'lovchi korxonaning roziligi, ya'ni aktseptlashi talab etilmaydi. To'lovchilarning hisobvaraqlaridan mablag'larni akseptlamasdan hisobdan chiqarish tomonlar o'rtasida tuzilgan shartnomaga asosan kommunal xizmat, telefon, kanalizatsiya, pochta-telegraf xarajatlari hamda tashilgan musor uchun amalga oshiriladi. Kommunal xizmatlar uchun to'lovlar va o'lchov asboblari gaz, suv, issiqlik va elektr-energiyasi uchun hisoblanadi. Bunday akseptsiz to'lovlarni amalga oshirish uchun bankka taqdim qilingan to'lov talab-nomaning 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.

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

To'lovchi korxonada bankida to'langan to'lov talabnomasi elektron to'lov tizimi orqali Markaziy bank qoshidagi Hisob markaziga uzatiladi. Hisob markazida to'lovchi korxonada bankining vakillik hisobvarag'idan to'lov talabnomasida ko'rsatilgan pul summasi mahsulot yetkazib beruvchi bankining vakillik hisobvarag'iga o'tkaziladi.

Elektron to'lov tizimi orqali olingan elektron talabnomalar mablag'larni oluvchi bankda bir nusxada qog'ozga chiqariladi. Ilgari to'lov talab-nomasi ikki nusxada chiqarilib ulardan biri bankning hujjatlar papkasida saqlanar edi. Hozir esa bankning o'zida bank axborotlar bazasida to'lov talabnomasining elektron ko'rinishi saqlanadi. Elektron to'lov talabnomasi mas'ul ijrochining imzosi va bank muhri qo'yilgan holda mahsulot yetkazib bergan korxonaning depozit hisobvarag'iga ilova sifatida qo'shib beriladi. Shu bilan birga bu korxonaga 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.

Bu yerda mahsulot yetkazib beruvchi turli mulkchilik shakllariga qarashli korxonalar bo'lishi mumkin. Shunga ko'ra ularning hisobvaraq raqamlari belgilanadi.

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

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

Naqd pulsiz hisob-kitoblarning boshqa shakllari kabi to'lov talabnomasi bo'yicha hisob-kitoblar ham ma'lum bir afzallik va kamchiliklarga ega. To'lov talabnomalari bilan hisob-kitoblarning afzalliklari quyidagilardan iborat:

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

2. Mahsulot oluvchiga tovarni jo'natish kechiktirilmaydi.

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

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

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

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

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

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

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

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

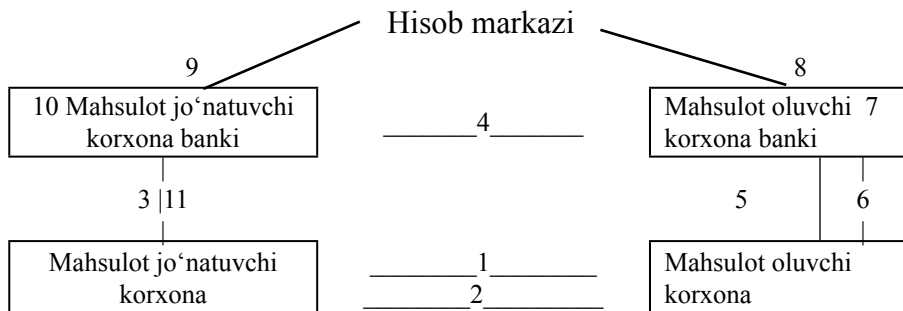
Umuman, to'lov talabnomasi bo'yicha hisob-kitoblarning ishlatilishi ko'p hollarda 2-kartotekadan o'z vaqtida to'lanmagan to'lov talabnomalarning ko'payishiga sharoit yaratadi, chunki talabnoma bankka to'lov uchun kelib tushgan vaqda to'lovchining hisobvarag'idan

har doim ham to'lovni amalga oshirish uchun yetarli pul mablag'lari bo'lmaydi. Kartotekaga qo'yilgan har bir to'lov talabnomasi respublika iqtisodiyotida debetorlik va kreditorlik qarzlarning oshganligidan dalolat beradi. Shu sababli, respublika banklari o'z mijozlarining kartotekadagi hujjatlari va ularni to'lash bo'yicha qanday ishlar olib borilayotganini nazorat qilib turadilar.

Yuqorida to'lov talabnomalari bo'yicha hisob-kitoblarda hujjatlar aylanishi qanday tartibda amalga oshirilishini mustaqil ravishda chizib ko'rishni tavsiya qilgan edik. Bu sizning naqd pulsiz hisob-kitoblarning ushbu shaklini qanday o'zlashtirganingizni yaqqol ko'rsatadi. Endi o'zingiz chizgan sxema bilan quyida keltirilgan umumiy sxemani solishtirib ko'ring.

5-sxema

**To'lov talabnomalari bo'yicha hisob-kitoblarda hujjatlarning aylanish sxemasi**



1. Mahsulot jo'natuvchi korxonalar bilan mahsulot oluvchi korxonalar o'rtasida xo'jalik shartnomasi tuziladi.
2. Mahsulot jo'natuvchi korxonalar mahsulot oluvchi korxonalariga tovar jo'natadi.
3. Mahsulot jo'natuvchi korxonalar o'ziga xizmat ko'rsatuvchi bank bo'limiga to'lov talabnomasi va tovar-trasport hujjatlarini taqdim qiladi.

4. Mahsulot joʻnatuvchi korxonada banki mahsulot oluvchi korxonada bankiga pochta yoki kurerlar orqali hujjatlarni joʻnatadi.

5. Mahsulot oluvchi korxonada banki kelib tushgan toʻlov talabnomasini akseptlash uchun mahsulot oluvchi korxonaga beradi.

6. Korxonada oʻz bankiga akseptlangan talabnomani taqdim etadi.

7. Mahsulot oluvchi korxonada banki talabnomada koʻrsatilgan summani toʻlovchi korxonada hisobvaragʻidan chegirib, talabnoma boʻyicha toʻlovni amalga oshiradi.

8. Mahsulot oluvchi korxonada banki Hisob markaziga toʻlangan elektron toʻlov talabnomasini modem orqali joʻnatadi.

9. Hisob markazi elektron toʻlov tizimi orqali toʻlangan talabnomani mahsulot sotuvchi korxonada bankiga oʻtkazadi. (Hisob markazida boʻladigan operatsiyalar boshqa mavzuda batafsil kurilishi sababli u erda Hisob markazida bajariladigan ishlar batafsil yoritilmadi.)

10. Mahsulot sotuvchi korxonada banki talabnoma summasini mahsulot sotuvchi korxonaning hisobvaragʻiga oʻtkazadi.

11. Toʻlovning kelib tushganligini xabar qilish uchun kompʻyuterda chiqarilgan elektron toʻlov talabnomasining ikkinchi nusxasini hisobvaragʻdan koʻchirma bilan birgalikda mahsulot sotuvchi korxonaga topshiradi.

## **5-§. Akkreditivlar boʻyicha hisob-kitoblarning hisobga olinishi va rasmiylashtirilishi**

### Akkreditivning mazmuni va uning turlari

Hisob-kitoblarning akkreditiv shakli toʻlov oborotida juda kam ulushni tashkil etadi. Joʻnatilgan tovarlar va koʻrsatilgan xizmatlar uchun toʻlovni kafolatlash maqsadida akkreditiv shakldan foydalaniladi. Akkreditiv-mijozning topshirigʻiga koʻra shartnoma boʻyicha uning kontrogenti foydasiga berilayotgan bankning shartli pul majburiyatidir. Unga koʻra akkreditiv ochgan bank mahsulot yetkazib beruvchiga toʻlovni bajarishi yoki boshqa banklar tomonidan akkreditivda koʻzda tutilgan hujjatlar taqdim qilinganda va akkreditivning boshqa shartlari



bajarilganda ularga bu to'lovlarni bajarish uchun vakolat berishi mumkin. Akkreditiv so'zining o'zi lotin tilidan olingan bo'lib, «ishonchli» degan ma'noni bildiradi.

Akkreditivlar ochilganda akkreditiv ochgan bank to'lovchining shaxsiy mablag'idan yoki unga berilgan kredit hisobidan mahsulot(tovar) yetkazib beruvchining banki tasarrufiga alohida «Akkreditivlar» balans hisobvarag'iga mablag'larni o'tkazib bersa, bunday akkreditivlar qoplagan akkreditivlar deyiladi. Akkreditiv ochgan bank xalqaro qabul qilingan andozalar asosida bank-emitent deb yuritiladi.

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

Qoplangan va qoplanmagan akkreditivlar chaqirib olinadigan va chaqirib olinmaydigan bo'lishi mumkin. Agar akkreditiv bo'yicha hujjatlarda bu haqda belgi mavjud bo'lmasa, bunday akkreditivlar chaqirib olinuvchi bo'lib hisoblanadi. Chaqirib olinuvchi akkreditiv bank-emitent tomonidan mablag'larni oluvchi bilan oldindan kelishib olinmasdan ham o'zgartirilishi yoki bekor qilinishi mumkin. Masalan, shartnomada ko'zda tutilgan shartlarga rioya etilmaganda, bank-emitent akkreditiv bo'yicha to'lovlarni kafolatlash muddatidan avvalroq voz kechganda va boshqa hollarda akkreditiv chaqirib olinishi mumkin. To'lovchi mahsulot yetkazib beruvchiga chaqirib olinadigan akkredi-

tivning shartlarini o'zgarishi yoki bekor qilinishi to'g'risidagi barcha farmoyishlarni faqat bank-emitent orqali berishi mumkin, ushbu bank mahsulot yetkazib beruvchining banki, ya'ni bajaruvchi bankni, u esa o'z navbatida mahsulot yetkazib beruvchi korxonani xabardor qiladi. Bajaruvchi bank ayni paytda, mahsulot yetkazib beruvchi taqdim etgan va mahsulot yetkazib beruvchining banki tomonidan qabul qilingan akkreditiv shartlariga tegishli bo'lgan hujjatlar bo'yicha to'lovlarni mazkur bank akkreditivini o'zgartirish yoki bekor qilish to'g'risidagi xabarnomani olgunga qadar to'lashi shart. Mahsulot yetkazib beruvchining roziligisiz, uning foydasiga ochilgan chaqirib olinmaydigan akkreditiv o'zgartirilishi yoki bekor qilinishi mumkin emas. Mahsulot yetkazib beruvchi korxonada akkreditiv shartlarida ko'zda tutilgan hollarda akkreditivni muddatidan oldin ishlatishdan voz kechishi mumkin.

#### 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;
- mahsulot 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;
- mahsulot 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. Quyida akkreditivga arizaning shaklini keltiramiz.

3-shakl

**0505411009**

**AKKREDITIVGA ARIZA №**

SANASI

To'lovchining nomi

DEBET To'lovchining H-v

**STIR**

To'lovchi bankning nomi

To'lov bank kodini

SUMMA

Oluvchining nomi

KREDIT Oluvchining h-v

Oluvchi bankning nomi

Oluvchi bank kodini

Summa so'z bilan

Amal qilish muddati

Shartnoma raqami

Buyurtma raqami vasanasini

Tovar yoki xizmat

ko'rsatish nomi

Hujjat turi

qo'shimcha shartlar

**M.O'.**

**Bank**

Tekshirilgan

Imzo

Ma'qullangan

Imzo

Bank tomonidan o'tkazilgan

Sana

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 ko'yadi. Arizaning birinchi nusxasida ko'rsatilgan barcha rekvezitlar komp'yuterga kiritib elektron to'lovlar tizimi yordamida to'langan summani Markaziy bankning Hisob markazi orqali mahsulot jo'natuvchi korxonaga bankiga, ya'ni bajaruvchi bankka jo'natiladi. Xaridorning hisobvarag'idan to'lovni o'tkazish bo'yicha operatsiyalar quyidgi buxgalteriya yozuvlari orqali amalga oshiriladi:

Debet «Mahsulot oluvchi korxonaning depozit hisobvarag'i»;

Kredit «Emitent bankning vakillik hisobvarag'i».

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

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

#### Akkreditivni bajaruvchi bankda akkreditivning ishlatilishi

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

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

– ikkinchi nusxasi «To‘lov muddatini kutayotgan hisob-kitob hujjatlari»deb nomlangan 1-kartotekaga joylashtiriladi.

Emitent bankdan qabul qilingan to‘lov summasi 22602 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– «Markaziy bankdagi vakillik hisobvarag‘i» – Nostro Kredit 22602 – «Mijozlarning akkreditivlar bo‘yicha depozitlari»

Mahsulot yetkazib beruvchi korxonaga akkreditiv ochilganligi to‘g‘risida bankka xabar beriladi.

Mahsulot yetkazib beruvchi akkreditiv bo‘yicha kelib tushgan mablag‘larni o‘zining talab qilinguncha saqlanadigan depozit hisobvarag‘iga o‘tkazish uchun unga xizmat ko‘rsatuvchi bankka yuklab jo‘natish va akkreditiv shartlarida ko‘zda tutilgan boshqa hujjatlarni taqdim etadi. Akkreditiv bo‘yicha to‘lovlarni tasdiqlovchi boshqa hujjatlar akkreditiv muddati o‘tgunga qadar mahsulot yetkazib beruvchi tomonidan bankka taqdim etilishi va akkreditivning barcha 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 korxonaga hisobvarag‘iga ilova sifatida beriladi.

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

Debet .....? «Mijozlarning akkreditivlar bo‘yicha depozitlari»  
**(Hisobvaraqlar raqamini mustaqil yozing va esda saqlang).**

Kredit 20200 «Mijozlarning talab qilinguncha saqlanadigan depozitlar» hisobvarag‘i.

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

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

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

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

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

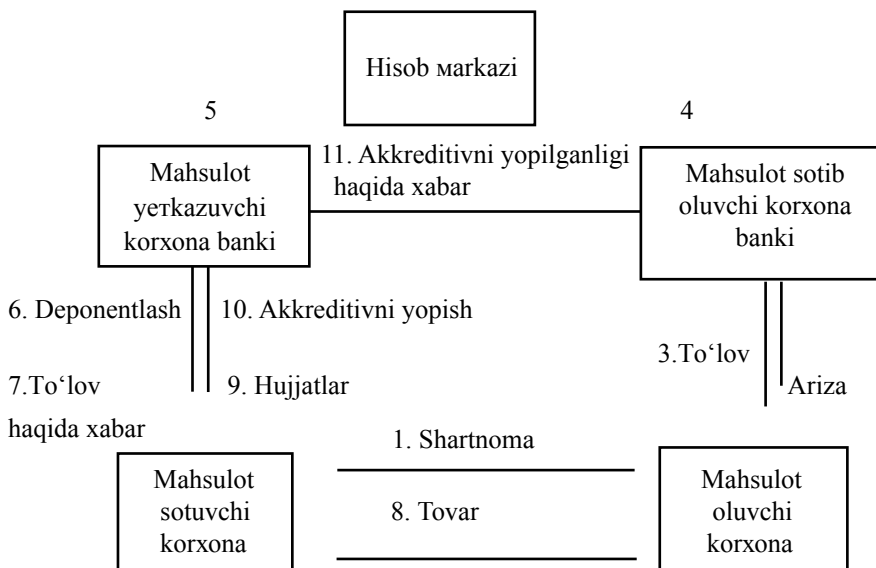
Akkreditivlar bo‘yicha depozit hisobvaraqlardan naqd pul berilishi, akkreditivlarni boshqa shaxslar nomiga o‘tkazilishi va qayta rasmiylashtirilishiga ruxsat etilmaydi.

Bank emitent akkreditivni ishlatganligi to‘g‘risida bajaruvchi bankdan hujjatlarni olgandan keyin memorial orderga asosan ko‘zda tutilmagan hollar hisobvarag‘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 hisobvaraqqa qaytarilganda ham yopiladi.

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

6-sxema

### Akkreditiv orqali hisob-kitoblarda hujjatlar aylanish sxemasi



Sxemaga quyidagicha tavsif beramiz:

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

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

3. Mahsulot oluvchi korxonaga banki arizaga asosan mahsulot oluvchi korxonaga 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 korxonaga bankining vakillik hisobvarag'idan pul mablag'larini mahsulot sotuvchi korxonaga bankining vakillik hisobvarag'iga pul o'tkazadi.

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

7. Akkreditiv ochilgani haqida mahsulot yetkazuvchiga xabar beradi.

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

9. Mahsulot yetkazuvchi mahsulot jo'natilganligi haqidagi hujjat-larni bankka taqdim etadi.

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

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

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

#### Akkreditiv shaklining kamchiliklari:

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

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

– bu shaklda to'lovchining mablag'lari oborotdan qisman chet-



lashdi, boshqa hisob-kitoblar uchun bu mablag‘lardan foydalanishga ruxsat etilmaydi;

– akkreditiv bo‘yicha odatda faqat bir mahsulot yetkazib beruvchi bilan hisob-kitob qilinadi.

### **6-§. Inkasso topshiriqnomalari bo‘yicha operatsiyalarning hisobi va rasmiylashtirilishi**

#### Inkasso topshiriqnomasining mazmuni va uning ishlatish sohalari

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 varaqalari va unga tenglashtirilgan hujjatlari inkasso topshiriqlarini rasmiylashtirib bankka topshirish uchun asos bo‘la oladi. Ijro hujjatlariga xo‘jalik sudining buyruqlari, sudlar tomonidan berilgan ijro varaqalari hamda notariuslar tomonidan yozilgan ustxatlarni kiritish mumkin.

Budjet, bojxona va huquqni muhofaza qilish organlarini to‘lovni undiruvchi deb yuritamiz. To‘lovni undiruvchi inkasso topshiriqlarini ijro hujjatlarini ilova qilgan holda to‘lovni undirish uchun bankka taqdim qiladilar. Agar to‘lovni undiruvchi va to‘lovchi tomonlar bir shahar ichidagi bank xizmatidan foydalansalar inkasso topshirig‘i to‘lovchining hisobvarag‘i yuritiladigan bank bo‘limiga topshiriladi. Agar inkasso topshirig‘i boshqa

shahardagi to'lovchilar nomiga rasmiylashtirilgan bo'lsa, bu holda hujjat undirib oluvchiga xizmat ko'rsatuvchi bank bo'limiga topshirilishi lozim. To'lovchilarning hisobvaraqlaridan mablag'lari hisobdan chiqarish bank bo'limlari tomonidan hujjatlarning nusxasi bo'yicha emas, balki, asl nusxasi yoki dublikati asosida bajariladi.

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

Davlat sug'urtasi, ijtimoiy sug'urta idoralari, davlat budjeti foydasiga mablag'larni o'tkazib berish hujjatlar bank tomonidan amal qilish muddati cheklanmagan holda qabul qilinadi.

#### Inkasso topshiriqnomasini rasmiylashtirish va nusxalarining ishlatilishi

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 hisob-

varag'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;

4-shakl

0505411013

**INKASSO TOPSHIRIQNOMASI №**

**SANASI**

To'lovchining nomi

**DEBET** To'lovchining H-v  **STIR**

To'lovchi bankning nomi  To'lov bank kodi

**SUMMA**

Oluvchining nomi

**KREDIT** Oluvchining h-v

Oluvchi bankning nomi  Oluvchi bank kodi

Summa so'z bilan \_\_\_\_\_

**To'lov maqsadi**

**Rahbar**

**Imzo**

**Bosh buxgalter**

**imzo**

**M.O'.**

Otkazilgan

Tekshirilgan

Ma'qullangan

Bank tomonidan

– 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 korxonaga bankiga topshiriladi. Inkasso topshiriqnomasining alohida nusxalari quyidagicha ishlatiladi:

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

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

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

Amaliyotda shunday hollar ham bo‘ladiki, bunda to‘lovni undiruvchi va to‘lov to‘lovchi turli shaharlarda joylashgan bo‘lib, ularga turli banklar xizmat ko‘rsatadi. Bunday shaharlararo yoxud, hududlararo operatsiyalar banklararo hisob-kitoblar orqali amalga oshiriladi. Shaharlararo hisob-kitoblarda inkasso topshiriqlari undiruvchilarga xizmat ko‘rsatuvchi bank bo‘limlariga undiruvchi tomonidan topshiriladi. Bu holda inkassa topshirig‘i 3 nusxada rasmiylashtirilib bankka topshiriladi. Uning birinchi va ikkinchi nusxalari ijro hujjatlari bilan birga pochta aloqasi orqali to‘lovchining bankiga jo‘natiladi. 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 quyilgan 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 depozit» hisobvarag'i.

Kredit undiruvchining hisobvarag'i.

Hisobvaraqlar raqamlari undiruvchilar va to'lovchilarning qaysi mulkchilik shakliga tegishligiga ko'ra belgilanadi. Bu buxgalteriya yozuvi to'lovchi korxonaga hisobvaraqlaridan mablag'larning undiruvchi tomonning bankdagi hisobvarag'iga o'tkazilganligidan dalolat beradi.

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

Debet «To'lovchi korxonaning talab qilinguncha saqlanadigan depozit» hisobvarag'i.

Kredit «To'lovchi korxonaga xizmat qiluvchi bankning vakillik hisobvarag'i».

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

To'lov to'lovchi va undiruvchi tomonlarga turli shahardagi turli banklar xizmat ko'rsatsalar, undiruvchiga xizmat ko'rsatuvchi bank inkasso topshirig'ini ijro hujjatlari bilan birgalikda pochta aloqasi orqali to'lovchiga xizmat ko'rsatuvchi bankka jo'natadi. To'lovchining banki kelib tushgan hujjatlarning to'lanishi mumkinligi va to'g'ri rasmiylashtirilganligini tekshirib yuqorida buxgalteriya yozuvini o'tkazadi va elektron to'lov tizimi orqali Hisob 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»

### **Ushbu hisobvaraq raqamini eslab ko'ring-chi?**

Kredit «To'lovni undiruvchining» hisobvarag'i.

Undiruvchi bankida elektron to'lov tizimi orqali qabul qilingan elektron inkasso topshiriqnomasi qog'ozga chiqariladi. Inkasso topshiriqnomasining elektron ko'rinishi bankning axborot bazasida saqlanadi. Elektron inkasso topshiriqnomasining qog'ozga chiqarilgan nusxasi esa bank mas'ul ijrochisining imzosi va bank muhri izi qo'yilgan holda undiruvchi hisobvarag'iga ilova sifatida undiruvchiga beriladi.

## **7-§. Cheklar bilan hisob-kitob qilish tartibi, rasmiylashtirilishi va hisobi**

O'zbekiston Respublikasi banklari xo'jalik subyektlari va aholi o'rtasidagi naqd pulsiz hisob-kitoblarni amalga oshiriladi. Tovarlar va ko'rsatilgan xizmatlar uchun hisob-kitoblar o'tkazishda cheklardan foydalanish mumkin. Aholiga banklar tomonidan chakana va kooperativ savdo hamda xizmat ko'rsatish tashkilotlari bilan tovarlar va bajarilgan xizmatlar bo'yicha hisob-kitob qilish uchun cheklari beriladi.

Hisob-kitob cheki bu hisobvaraq egasi (chek beruvchi) o‘z hisobvarag‘idan oluvchining (chek egasi) hisobvarag‘iga chekda ko‘rsatilgan summadan mablag‘larni o‘tkazib berish uchun 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-chechini berishda quyidgi rekvezitlarni to‘ldirib berishi lozim:

- chek berilgan sana;
- chek bo‘yicha to‘lanishi lozim bo‘lgan summani raqamlar va so‘z bilan;
- hisob-kitob chekiga nomi yozib berilayotgan shaxsning familiyasi, ismi, otasining ismi;
- uning pasportining seriyasi va raqami;
- chek beruvchining depozit hisobvarag‘i raqami;
- chek bergan bank bo‘limining nomi va kodi;
- chekning amal qilish muddati.

Ko'rsatib o'tilgan barcha rekvezitlar to'ldirilgandan so'ng, bankning mas'ul xodimi hisob-kitob cheki va koreshokka imzo qo'yadi va hisob-kitob cheking kesish chizig'ida qolgan sonlar hisob-kitob cheki summasiga mos kelishi uchun hisob-kitob cheki nazorat sonlar xohiyasi 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 cheking 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'rililiga 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 chekinging 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 muhrning aniq izi va bank xodimlarining imzosi mavjudligini tekshirib ko‘radi. Shu bilan birga chek beruvchining pasportini ham olib chekda ko‘rsatilgan pasport seriyasi va raqamlari bilan solishtirib ko‘radi. Chek bo‘yicha tekshiruv bajarilgandan so‘ng hisob-kitob chekinging orqa tomoniga savdo xodimi savdo tashkilotining belgisini qo‘yadi. Chek mahsulot uchun to‘lov sifatida qabul qilingan bo‘lib hisoblanadi.

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 quyilgan inkassatorlik halta 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:

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

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

- 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

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.

### **8-§. Plastik kartochkalarining turlari va ular bilan operatsiyalar o'tkazish tartibi**

Hozirgi kunda plastik kartochkalardan foydalanuvchilar soni oshib bormoqda, shu asosda tijorat banklarining plastik kartochkalar orqali amalga oshiradigan operatsiyalari ham ko'payib borayotganligi kuzatilmoqda. Plastik kartochkalardan foydalanilgan holda hisob-kitoblarni o'tkazish O'zbekiston Respublikasi Markaziy Bankning 2002-yil 12-yanvardagi 60-sonli «O'zbekiston Respublikasida naqd pulsiz hisob-kitoblar to'g'risida»gi Nizomga muvofiq amalga oshiriladi.

Bankning korporativ kartochkalaridan foydalanish tartibi «Yuridik shaxslar tomonidan milliy valyutadagi korporativ bank kartalaridan foydalanish tartibi to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankning 2005-yil 12-martdagi 602-sonli Nizomida asoslab berilgan. Korporativ bank kartalarining emissiyasi «Tijorat banklari tomonidan bank kartochkalarini chiqarish va ularni O'zbekiston Respublikasida muomalada bo'lish tartibi to'g'risida» O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankning 2004-yil 21-fevraldagi № 565 sonli Nizomiga muvofiq olib boriladi. Shu bilan birga plastik kartochkalar bilan

ishlovchi bank tomonidan ishlab chiqilgan alohida me'yoriy hujjatlar, ya'ni tartib va qoidalar ham mavjud bo'lib, banklar plastik kartochkalar bilan operatsiyalarni bajarganlarida ushbu hujjatlarga amal qiladilar.

Plastik kartochkalar bank tomonidan chiqarilgan to'lov vositasi bo'lib, kartochka egasining tegishli bankdagi hisobvarag'ida mablag' borligiga guvohlik beruvchi va naqd pul to'lanmasdan tovarlar, ish va xizmatlarni sotib olish huquqini o'zida aks ettiradi. Plastik kortochkalar jismoniy shaxslar, yuridik shaxslar yoki yakka tartibdagi tadbirkorlar bir tomonidan va mahsulotni realizatsiya qiluvchi, ishni bajaruvchi yoki xizmatlarni ko'rsatuvchi yuridik shaxslar yoki yakka tartibdagi tadbirkorlar ikkichi tomondan turib o'zaro naqd pulsiz hisob-kitoblarda, shuningdek, naqd pul beradigan shahobchalardan va bankomatlardan naqd pul mablag'larini olishda qo'llaniladi.

Vakolatli banklar xalqaro plastik kartochkalarni muomilaga chiqarish va ularga xizmat ko'rsatishlari mumkin, bunda ular xalqaro to'lov tizimlari bilan tuzilgan shartnomalarga muvofiq operatsiyalarni o'tkazish qoidalariga va O'zbekiston Respublikasi naqd pulsiz hisob-kitoblar to'g'risida Nizomga amal qilishlari kerak bo'ladi.

Plastik kartochkalarga xizmat ko'rsatish bo'yicha tuzilgan sharnoma quyidagilardan iborat bo'lishi kerak:

- a) tomonlarining nomi;
- b) shartnoma predmeti;
- v) tomonlarining huquqlari va majburiyatlari;
- g) tomonlarning javobgarligi;
- d) hisob-kitoblarning o'tkazish shartlari;
- e) sharnomani amal qilish muddati va uni bekor qilish shartlari;
- j) nizolarni yechish tartibi;
- z) tomonlarning yuridik manzili.

Tegishliligiga ko'ra plastik kartochkalar shaxsiy, oilaviy va korporativ turlarga bo'linadi:

1. Shaxsiy kartochka – bu jismoniy shaxsga berilgan plastik kartochka.

2. Oilaviy kartochka – bu foydalanuvchiga shaxsiy kartochka ushlovchining ishonchnomasiga asosan berilgan plastik kartochka.

3. Korparativ kartochka – bu yuridik shaxslar va yuridik shaxsni tashkil etmagan yakka tartibdagi tadbirkorlarga xizmat ko‘rsatishga berilgan plastik kartochka. Korparativ kartochkalardan ish haqi va boshqa ijtimoiy tUSDagi to‘lovlarni to‘lash, shuningdek, naqd pul mablag‘larini to‘lashda foydalanish ma’n qilinadi.

Harakatlanish rejimiga ko‘ra plastik kartochkalar quyidagi turlarga bo‘linadi:

3. Debet – ulardan foydalanish uni ushlovchiga emitent va mijoz o‘rtasidagi shartnoma shartlariga binoan uning kartochka hisobida mavjud bo‘lgan pul vositalaridan tovarlarga, ishlarga va xizmatlarga haq to‘lashda foydalanish va yoki naqd pul vositalarini (korparativ kartochkalardan tashqari) olish imkoniyatini beradigan kartochka.

Kredit – undan foydalanish uni ushlovchi emitent bilan tuzilgan shartnomaga asosan, tovarlar, ishlar, xizmatlarga haq to‘lash va yoki naqd pul vositalarini olish uchun (korparativ kartochkalardan tashqari) emitent tomonidan berilgan kredit liniyasi hajmida operatsiyalarni amalga oshirish imkonini beradigan kartochka.

4. Elektron hamyon – jismoniy shaxsning kartochkasi bo‘lib, undan foydalanish uni ushlovchi tovarlar, ishlar, xizmatlarga haq to‘lash va yoki plastik kartochkadagi qoldiq mablag‘lari chegarasida naqd pul mablag‘larini olishni amalga oshirish imkoniyatini beradi.

Bitta kartochkadan bir necha «elektron hamyonlar» joylashishi mumkin.

Personalizatsiya qilingan plastik kartochkaga quyidagi rekvizitlar yozilishi kerak:

4. Identifikatsiyalovchi ma’lumotlar (kartochkaning tartib raqami, seriyasi va boshqalar).

5. Bank-emitentning (plastik kartochkalari muomalaga chiqaruvchi bankning) xos raqami;

6. Hisobning tartib raqami va kartochka ushlovchining familiyasi, ismi, sharifi (tashkilotning nomi).

## 7. Kartochkaning amal qilish muddati.

Qaytadan personallashtirish uchun qaytarilgan plastik kartochkalarining hisobi 93609-sonli «Saqlanadigan boyliklar» nomi koʻzda tutilmagan holatlar hisobining alohida shaxsiy hisobvargʻida yuritiladi.

Plastik kartochkalardan foydalanilgan holda oʻtkaziladigan operatsiyalar qogʻozda ifoda etiluvchi (slip, elektron daftaridan hujjat), shuningdek hisob-kitob ishtirokchilari oʻrtasida tuzilgan shartnomada koʻzda tutilgan boshqa hujjatlarni (bankomat kvitantsiyalari va boshqalar) tuzishni koʻzda tutadi.

Hujjatlar hisob-kitobda ishtirok etuvchi tomonlarga yetarli boʻlgan nusxalarda tuziladi.

Kvitantsiyalar oʻtkazilgan operatsiyalarni qoʻlda tiklash uchun yetarli boʻlgan barcha maʼlumotlarni oʻz ichiga olishi kerak.

Elektron hujjatlar bank-ekvayerga, yaʼni savdo yoki servis xizmati koʻrsatuvchi bankka, bank-emitentga yoki shartnomada qayd etilgan kliring markaziga joʻnatiladi.

Bitta bankning boʻlinmalari oʻrtasida plastik kartochkalar boʻyicha hisob-kitoblar texnologiyasi, ishlatiladigan plastik kartochkalarining turi va oʻz imkoniyatlaridan kelib chiqqan holda Bosh bank tomonidan mustaqil ravishda belgilanadi.

Plastik kartochkalar boʻyicha banklar oʻrtasidagi hisob-kitoblar quyidagi variantlarni koʻzda tutadi:

a) hisob-kitoblarni amaldagi elektron toʻlovlar tizimi orqali umumiy asosida oʻtkaziladi;

b) kun davomida oʻzaro majburiyatlarni yakuniy majburiy hisob-kitobi va yakuniy hisob-kitoblar summasini tijorat banklarining korrespondent hisoblari hisobiga oʻtkazish yordamida hisob-kitoblar ishtirokchilari tomonidan tashkil qilingan protsessing markazi orqali hisob-kitoblarni oʻtkazish.

Elektron toʻlov tizimi orqali plastik kartochkalardan foydalangan holda oʻtkazilgan operatsiyalar boʻyicha umumiy hisob-kitoblar quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

## 8. Bank-emitent tomonidan o'tkazilgan avtorizatsiya hisob-kitoblarda.

\* plastik kartochkalarni ishlatish orqali tuzilgan xizmat ko'rsatilgan savdo yoki servis xizmati korxonalaridan olingan elektron hujjatlar asosida bank-ekvayer uning hisobiga mablag'larni o'tkazadi, bunda avtomatik tarzda debetli elektron memorial order shakllanadi va elektron to'lovlar tizimi orqali bank-emitentga jo'natiladi;

\* bank-emitentda debetli elektron memorial order asosida dasturiy tarzda kartochka hisobida mablag'lar hisobidan chiqariladi. Debetli elektron memorial order qog'ozga chiqariladi va kunlik hujjatlar yig'imasiga tikiladi;

9. Bank-emitent tomonidan majburiy ravishda oldindan avtorizatsiya qilingan hisob-kitoblarda:

10. Texnologiyalardan foydalanish qoidalariga muvofiq plastik kartochkalarni ishlatish orqali tuzilgan xizmat ko'rsatilayotgan savdo yoki servis xizmati korxonalaridan olingan elektron hujjatlar asosida bank-ekvayerda avtomatik tarzda elektron xabarnoma shakllanadi va provodkalarni avtorizatsiya qilish va amalga oshirish uchun ETT orqali bank-emitentga jo'natiladi.

11. Bank-emitent olingan elektron xabarnoma asosida tranzaksiyani avtorizatsiya qiladi, elektron to'lovlar tizimi bo'yicha savdo va servis xizmati korxonalarining talab olinuvchi depozit hisobiga mablag'larni o'tkazish uchun bank-ekvayerga elektron to'lovlar tizimi bo'yicha yuboriladigan, mijozning kartochka hisobidan mablag'larni hisobdan chiqarish uchun elektron memorial orderni avtomatlashgan holda shakllantiradi.

12. Bank-emitentdan olingan elektron memorial order asosida bank-ekvayerga savdo va servis xizmati korxonalarining talab olinuvchi depozit hisobiga mablag'larni amalga oshiriladi. Memorial order qog'ozda chiqariladi va bankning kunlik hujjatlari yig'imasiga tikiladi.

Protssessing markazlari orqali hisob-kitoblarni amalga oshirish quyidagi tartibda amalga oshiriladi .

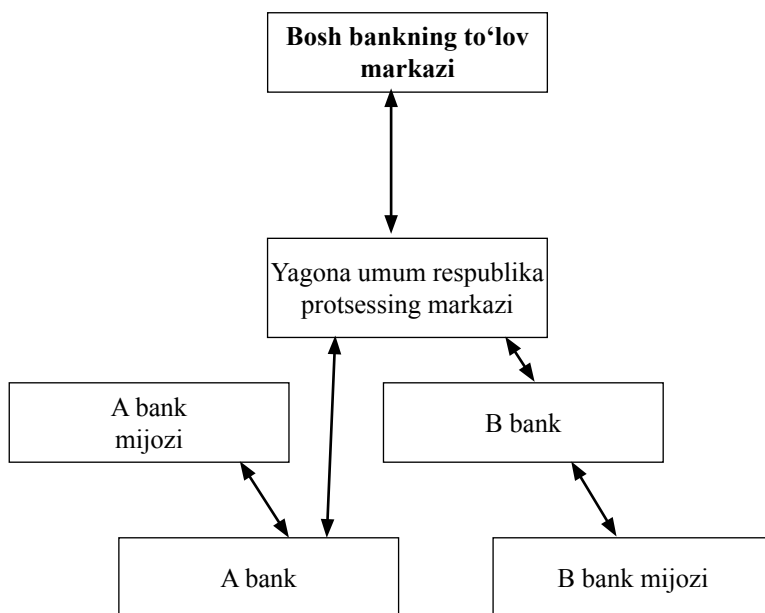
1. Kun davomida plastik kartochkalar bo'yicha barcha operatsiyalar hisob-kitoblar ishtirokchilari tomonidan tasdiqlangan tartibda protsessing markazlari orqali amalga oshiriladi va hisob-kitoblarning ishtirokchisi bo'lgan har bir bank uchun ochilgan alohida shaxsiy hisoblarda aks ettiriladi.

Hisob-kitob ishtirokchilarining kelishuviga binoan yakuniy summalar (majburiyatlar) Markaziy bankning hisob-kitob markazlarida ochilgan va shartnomada qayd etib o'tilgan davriylik bilan tijorat banklarini vakillik hisobvaraqlari orqali o'tkaziladi.

2. Protsessing markazidan olingan ma'lumotlar asosida banklar plastik kartochkalar foydalangan holda amalga oshirilgan operatsiyalar bo'yicha mijozning hisobiga mablag'lar o'tkazish yoki hisobdan chiqarishni amalga oshiradilar.

*7-sxema*

#### **Plastik kartochkalar bo'yicha ichki to'lovlarni o'tkazish tartibi**





Plastik kartochkalar bo'yicha operatsiyalarning hisobi 22618 va 22620 – hisobvaraqlarda hisobga olib boriladi.

22618 – Jismoniy shaxslarning plastik kartochkalari bo'yicha majburiyatlari;

22620 – Korporativ plastik kartochkalar bo'yicha majburiyatlar  
Plastik kartochkalar orqali operatsiyalarni amalga oshirish uchun turli asbob uskunalar, ya'ni bankomat, terminallar kerak bo'ladi. Ular hisobi quyidagi hisobvaraqarda olib boriladi:

16541 – To'lov kartochkalari bilan hisob-kitoblarni amalga oshirish uskunalari;

16543 – To'lov kartochkalari bilan hisob-kitoblarni amalga oshirish uskunalarning yig'ilgan eskirish summasi (kontraktiv).

Agar bank xodimlarining ish haqi plastik kartaga o'tkazib berilsa quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi bajariladi:

Debet 29803 «Xodimlar bilan hisob-kitoblar»;

Kredit 22618 «Jismoniy shaxslarning plastik kartochkalari bo'yicha majburiyatlari».

Mijozlar bankka naqd pul topshirish orqali plastik kartaga pul qo'ysa:

Debet 10101 «Aylanma kassadagi naqd pullar»

Kredit 22618 **Bu hisobvaraqning nomini eslab qoldingizmi?**

Bank binosida joylashgan bankomatlarga naqd pul qo'yishda kassir tomonidan chiqim orderini belgilangan tartibda rasmiylashtiriladi. Kassir tomonidan kassa chiqim orderi asosida naqd pullarni bank kassasidan olib bankomatga qo'yganda quyidagi provodka bajariladi:

Debet 10107 «Bankomatlardagi naqd pullar»;

Kredit 10101 «Aylanma kassasidagi naqd pullar».

Kun oxirida kassetalar yopilganini tekshirib ko'rib, undagi qoldiq summani kirim kassasiga kirim kassa orderi bilan qo'yganida, 10107 «Bankomatlardagi naqd pullar» hisobvarag'i kamaytiriladi va 10101 «Aylanma kassasidagi naqd pullar» hisobvarag'i ko'payadi.

Mijozlar bankomatdan naqd pul ham olishi mumkin. Plastik kartochka bilan bankomatdan naqd pul olinganda quyidagi provodka bajariladi:

Debet 22618 **Hisobvaraƣ nomini mustaqil yozing.**

Kredit 10107 **Hisobvaraƣ nomini mustaqil yozing.**

Agar boshqa bank mijoz bankomatdan naqd pul olsa, «Boshqa aktivlar» nomli 19997-hisobvaraƣ'i debetlanadi, bankomatda pul kama-yadi, ya'ni «Bankomatlardagi naqd pullar» nomli -10107 hisobvaraƣ kreditlanadi.

Umuman, respublikamizdagi plastik kartochkalar orqali operatsiyalarni amalga oshirish, amalda mavjud bo'lgan qonun-qoidalar va me'yoriy hujjatlar asosida amalga oshiriladi va nazorat qilinadi.

### **Tayanch so'z va iboralar**

*Pul oboroti, naqd pul oboroti, naqdsiz pul oboroti, tovar operatsiyalari, notovar operatsiyalari, aksept, akkreditiv, inkasso, talabnoma, topshiriq noma, akseptsiz to'lovlar, aksept muddati, rejali to'lovlar, to'lov topshirig'i, inkasso topshirig'i, hujjat rekvizitlari, hujjat nusxalari, elektron hujjat, debet, kredit, depozit, depozit hisobvaraƣ, noto'lovlar, reestr, kartoteka, hujjatlar aylanishi sxemasi, kafolat, plastik kartochka, debet karta, kredit karta.*

### **Nazorat savollari**

- 1) Naqd pulsiz hisob-kitoblarning mazmuni va ahamiyati nimadan iborat?
- 2) Naqd pulsiz hisob-kitoblarni tashkil qilish tamoyillarini ayting.
- 3) Naqd pulsiz hisob-kitoblar Markaziy bankning qaysi me'yoriy hujjati asosida tashkil etiladi?
- 4) To'lov topshiriqnomasi bo'yicha hisob-kitoblarning mazmuni va ahamiyati nimadan iborat?
- 5) To'lov topshiriqnomasi bo'yicha hisob-kitoblarning afzallik va kachiliklari nimadan iborat?
- 6) To'lov topshiriqnomalari bo'yicha hisob-kitoblardagi buxgalteriya provodkalarini ko'rsating.
- 7) Akseptning mazmuni va turlarining tavsifini ayting.

8) To'lov talabnomasi bo'yicha hisob-kitoblarning afzallik va kamchiliklarini sanab o'ting.

9) 1-kartotekaning mazmuni va uning yuritilishi qanday?

10) 2-kartotekada qanday hujjatlar hisobga olinadi va bu hujjatlarning harakati qanday buxgalteriya yozuvlari yordamida amalga oshiriladi?

11) To'lov talabnomasi bo'yicha operatsiyalar hisobining yuritilishi qanday tartibda amalga oshiriladi?

12) To'lov talabnomasi bo'yicha hisob-kitoblar hujjatlar aylanish sxemasi qanday ko'rinishda bo'ladi?

13) Akkreditiv bo'yicha hisob-kitoblarning mazmuni, kamchilik va afzalliklari nimalardan iborat?

14) Akkreditiv bo'yicha hisob-kitoblarda emitent bankda qanday buxgalteriya provodkalari bajariladi?

15) Akkreditiv bo'yicha hisob-kitoblarning hujjatlar aylanish sxemasini ko'rsating.

16) Inkasso topshirig'i kim tomonidan va qanday hollarda bankka taqdim etiladi?

17) Inkasso topshirig'i bo'yicha hisob-kitoblarning xususiyatini tushuntiring.

18) Tijorat banklarining hisob cheklari bo'yicha hisob-kitoblar qanday tashkil etiladi?

19) Plastik kartochkalarining mazmuni va ularning turlari haqida gapirib bering.

20) Tijorat banklarida plastik kratochkalar orqali operatsiyalar qanday tartibda amalga oshiriladi?

## **IX BOB.**

### **QIMMATLI QOG‘OZLAR BO‘YICHA OPERATSIYALAR HISOBI**

#### **1-§. Tijorat banklari tomonidan chiqariladigan qimmatli qog‘ozlar hisobi**

Qimmatli qog‘ozlar – bu ularni chiqargan shaxs bilan ularning egasi o‘rtasidagi mulkiy huquqlarni yoki qarz munosabatlarini tasdiqlovchi dividend yoki foiz ko‘rinishida daromad to‘lashni hamda ushbu hujjatlardan kelib chiqadigan huquqlarni boshqa shaxsga berish imkoniyatini nazarda tutuvchi pul hujjatidir. Qimmatli qog‘ozlarning bir qancha turlari bo‘lib, ularga aksiya, obligatsiya, veksel, depozit va jamg‘armali sertifikatlar va boshqalar kiradi.

Hozirgi kunda ko‘pgina tijorat banklari universal bank bo‘lib, ko‘plab bank operatsiyalari qatori qimmatli qog‘ozlar bilan ham operatsiyalar bajaradilar. Tijorat banklari qimmatli qog‘ozlarning emitentlari sifatida faoliyat yuritadilar, chunki ko‘p banklar aksiyadorlik banklari bo‘lib, o‘z ustav sarmoyalarini shakllantirish maqsadida aksiyalar chiqaradilar. Bundan tashqari, banklar qimmatli qog‘ozlar bilan investitsion operatsiyalarni bajaradilar, qimmatli qog‘ozlar bozorida sarmoyador sifatida ishtirok etadilar, qimmatli qog‘ozlar oldi-sotdisi bilan, vositachilik operatsiyalar bilan shug‘ullanadilar.

Tijorat banklarida qimmatli qog‘ozlar bilan operatsiyalari O‘zbekiston Respublikasi Markaziy Banki Boshqaruvi tomonidan 28/4 sonli Qarori bilan 2008-yil 13-dekabrda tasdiqlangan «Tijorat banklarida qimmatli qog‘ozlar bilan amalga oshiriladigan operatsiyalarning buxgalteriya hisobi to‘g‘risida yo‘riqnoma asosida olib boriladi.

Tijorat banklarining qimmatli qog‘ozlar bilan bajaradigan operatsiyalaridan biri bu – tijorat banklari tomonidan qimmatli qog‘ozlar chiqarishdir. Amaldagi qonunchilikka asosan tijorat banklari aksiya, obligatsiya, depozit sertifikatlari, veksel va boshqa qimmatli qog‘ozlar bozorida muomalada bo‘luvchi qarz majburiyatlarini bildiruvchi qimmatli qog‘ozlar chiqarishlari mumkin. Bank tomonidan chiqarilgan

qarz majburiyatlarini bildiruvchi qimmatli qog'ozlar hisobi ularning nominal qiymati bo'yicha 23600 – «Bank tomonidan chiqarilgan qimmatli qog'ozlar» nomli balans hisobvaraqlarida olib boriladi.

Hujjatsiz yoki hujjatli qimmatli qog'ozlarning blankalari Markaziy depozitariyda hisobga olinganda provoka quyidagicha bo'ladi:

Dt 90327 – «Bankning qimmatli qog'ozlari blankalari»;

Kt 96314 – «Bankning qimmatli qog'ozlari bo'yicha kontr-hisobvaraqa»;

Dt 90329 – «Bankning hujjatsiz qimmatli qog'ozlari»;

Kt 96314 – «Bankning qimmatli qog'ozlari bo'yicha kontr-hisobvaraqa».

Shunday qilib, tijorat banklari tomonidan chiqarilgan qimmatli qog'ozlar hisobini olib borish uchun hisobvaraqlar rejasining «Majburiyatlar» bo'limida 23600 – «Bank tomonidan chiqarilgan qimmatli qog'ozlar» asosiy balans hisobvarag'i ochilgan bo'lib, uning o'zi bir nechta hisobvaraqlarga bo'linadi:

23602 — Chiqarilgan obligatsiyalar

23604 — Chiqarilgan jamg'arma sertifikatlari

23606 — Chiqarilgan depozit sertifikatlari

23608 — Chiqarilgan veksellar

23610 — Chiqarilgan boshqa qimmatli qog'ozlar.

Ushbu hisobvaraqlarning kreditida bank tomonidan chiqarilgan qimmatli qog'ozlarning nominal qiymati aks ettiriladi. Hisobvaraqlarning debetidan so'ndirilganda yoki so'ndirish muddatidan oldin qimmatli qog'oz egalaridan qayta sotib olingan bank tomonidan chiqarilgan qimmatli qog'ozlarning nominal qiymati hisobdan chiqariladi.

Qimmatli qog'ozlar nominal qiymati bo'yicha joylashtirilganda, quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari amalga oshiriladi:

Dt 10101 – «Aylanma kassadagi naqd pullar» yoki bankning vakillik hisobvarag'i yoki mijoz hisobvarag'i;

Kt 23600 – «Bank tomonidan chiqarilgan qimmatli qog‘ozlar».

Qimmatli qog‘ozlar blankalari balansdan tashqari hisobvaraqlardan hisobdan chiqariladi:

Dt 96314 – «Bankning qimmatli qog‘ozlari bo‘yicha kontr-hisobvaraqa»;

Kt 90327 – «Bankning qimmatli qog‘ozlari blankalari».

Dt 96314 – «Bankning qimmatli qog‘ozlari bo‘yicha kontr-hisobvaraqa»;

Kt 90329 – «Bankning hujjatsiz qimmatli qog‘ozlari».

Banklar tomonidan chiqarilgan qimmatli qog‘ozlarni nominal qiymatidan ortiq summaga sotish natijasida yuzaga keladigan farq 23696 «Chiqarilgan qimmatli qog‘ozlar bo‘yicha mukofot» hisobvarag‘ida hisobga olinadi. Hisobvaraqaqning kreditida qimmatli qog‘ozlarni nominal qiymatidan ortiq bahoga sotganda yuzaga kelgan mukofot summasi aks ettiriladi. Hisobvaraqaqning debetida qimmatli qog‘ozlar so‘ndirilganda yoki qimmatli qog‘ozlar qayta sotish maqsadida sotib olinganda, hisobdan chiqariladigan mukofot summasi aks ettiriladi.

Dt 10101 – «Aylanma kassadagi naqd pullar» yoki bankning vakillik hisobvarag‘i yoki mijoz hisobvarag‘i – qimmatli qog‘ozni sotish qiymatiga;

Kt 23600 – «Bank tomonidan chiqarilgan qimmatli qog‘ozlar» – qimmatli qog‘ozning nominal qiymatiga;

Kt 23696 – «Chiqarilgan qimmatli qog‘ozlar bo‘yicha mukofot (premiya)» – qimmatli qog‘ozni sotish qiymati va nominal qiymati o‘rtasidagi farq summasiga.

Banklar tomonidan chiqarilgan qimmatli qog‘ozlarni nominal qiymatidan past summaga sotish natijasida yuzaga keladigan farq 23698 – «Chiqarilgan qimmatli qog‘ozlar bo‘yicha diskont» (kontr - passiv) hisobvarag‘ida hisobga olinadi.

Hisobvaraqlarning debetida qimmatli qog'ozlarni nominal qiymatidan past bahoga sotganda yuzaga kelgan diskont summasi aks ettiriladi. Hisobvaraqlarning kreditida qimmatli qog'ozlar so'ndirilganda yoki qimmatli qog'ozlar qayta sotish maqsadida sotib olinganda, hisobdan chiqariladigan diskont summasi aks ettiriladi. Yuqorida keltirilgan hisobvaraqlar bo'yicha analitik hisob qimmatli qog'ozlarning turi, muddati va chiqarilish navbati bo'yicha ochilgan shaxsiy hisobvaraqlarda olib boriladi.

Shunday qilib, qimmatli qog'oz nominal qiymatidan past bahoda sotilsa, nominal qiymati va sotish bahosi o'rtasidagi farq (diskont) 23698 – «Chiqarilgan qimmatli qog'ozlar bo'yicha diskont (kontr-passiv)» hisobvarag'ining debetiga sotish sanasida quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi orqali o'tkaziladi:

Dt 10101 – «Aylanma kassadagi naqd pullar» yoki bankning vakillik hisobvarag'i yoki mijoz hisobvarag'i – qimmatli qog'ozni sotish qiymatiga;

Dt 23698 – «Chiqarilgan qimmatli qog'ozlar bo'yicha diskont (kontr-passiv)» – qimmatli qog'ozni nominal qiymati va sotish qiymati o'rtasidagi farq summasiga;

Kt 23600 – «Bank tomonidan chiqarilgan qimmatli qog'ozlar» – qimmatli qog'ozni nominal qiymatiga.

Bank tomonidan chiqarilgan qimmatli qog'ozlar bo'yicha foizli harajatlar quyidagi 54202-54210 – hisobvaraqlarda olib boriladi. Hisobvaraqlarning debetida to'langan foizlar, diskont, bank chiqargan qimmatli qog'ozlar bo'yicha to'lanishi kerak bo'lgan hisoblangan foizli xarajatlar, kreditidan noto'g'ri hisoblangan foizlar, mukofot, shuningdek, yil yakunida moliyaviy natija sifatida yopilib, 31206 – hisobvarag'iga olib boriladigan summa aks ettiriladi.

Agar bank qimmatli qog'ozni nominal qiymatidan past bahoda sotib olsa, nominal qiymat va sotib olish bahosi o'rtasida ijobiy farq 45994 – «Boshqa foizsiz daromadlar» hisobvarag'ining «Chiqarilgan qarz majburiyatlari bilan bog'liq operatsiyalardan olingan daromadlar» alohida shaxsiy hisobvarag'ining kreditida aks ettiriladi. Agar bank tomonidan

qimmatli qog‘oz balans qiymatidan yuqori bahoda sotib olinsa, balans qiymati va sotib olish bahosi o‘rtasidagi salbiy farq 55995 – «Boshqa foizsiz xarajatlar» hisobvarag‘ining «Chiqarilgan qarz majburiyatlari bilan bog‘liq operatsiyalar bo‘yicha qilingan xarajatlar» alohida shaxsiy hisobvarag‘ining debetida aks ettiriladi.

## **2-§. Bank tomonidan sotib olingan qimmatli qog‘ozlar hisobi**

Tijorat banklari tomonidan tijorat maqsadida davlat xazina veksellari, davlat obligatsiyalari, Markaziy bankning obligatsiyalari, davlat korxonalari qimmatli qog‘ozlari, yevroobligatsiyalar, xususiy korxonalar qimmatli qog‘ozlari va boshqa qimmatli qog‘ozlar sotib olinishi mumkin. Tijorat banklari tomonidan tijorat maqsadida sotib olingan qimmatli qog‘ozlar hisobini yuritish uchun hisobvaraqlar rejasining «Aktivlar» bo‘limida 10700 – «Oldi-sotdi qimmatli qog‘ozlari» asosiy hisobvarag‘i ajratilgan. Bu hisobvaraqlar o‘z ichiga quyidagi hisobvaraqlarni oladi:

10701 — Davlat xazina veksellari

10705 — Davlat obligatsiyalari

10709 — Markaziy bankning obligatsiyalari va boshqa qimmatli qog‘ozlari

10711 — Korxonalarining qarz qimmatli qog‘ozlari

10715 — Yevroobligatsiyalar

10719 — Korxonalarining ulushli qimmatli qog‘ozlari

10779 — Boshqa qimmatli qog‘ozlar

10791 — Oldi-sotdi qimmatli qog‘ozlar bo‘yicha diskont (kontraktiv)

10793 — Oldi-sotdi qimmatli qog‘ozlar bo‘yicha mukofot.

Ushbu hisobvaraqlarning debetida sotib olingan qimmatli qog‘ozlar qiymati, shuningdek, qayta tasniflangan va ushbu hisobvaraqlarqa investitsiyalar hisobvarag‘idan o‘tkazilgan qimmatli qog‘ozlar, hisobvaraqlarning kreditida sotilgan qimmatli qog‘ozlarning qiymati, shuningdek, qayta tasniflangan qimmatli qog‘ozlar summasi aks ettiriladi.



Tijorat maqsadida sotib olingan qimmatli qog'ozlar bozor narxining xarid narxidan kamayishi oqibatida yuzaga kelishi mumkin bo'lgan zararni qoplash uchun ishlatiladigan mablag'lar hisobi 10799 – «Qimmatli qog'ozlar oldi-sotdi hisobvaraqlari bo'yicha ehtimoliy yo'qotishlar zaxirasi» hisobvarag'ida olib boriladi. Hisobvaraqlarning kreditida tashkil qilingan zaxira summasi yoki uning ortishi, debetida zaxiraning bekor qilinishi yoki ishlatilishi aks ettiriladi. Analitik hisob qimmatli qog'ozning turi, muddati va emitenti bo'yicha alohida shaxsiy hisobvaraqlarda olib boriladi.

Ehtimoliy yo'qotishlarni baholash 56806 – «Ehtimoliy yo'qotishlarni baholash «Qimmatli qog'ozlar oldi -sotdi hisobvaraqlari» hisobvarag'ida olib boriladi. Hisobvaraqlarning debetida ehtimoliy yo'qotishlarni baholash summasi yoki uning ortishi, kreditida baholash summasining kamayishi, noto'g'ri hisoblangan baholashning qaytarilishi, shuningdek, yil yakunida moliyaviy natija sifatida yopilib, 31206-hisobvarag'iga olib boriladigan summa aks ettiriladi.

Qimmatli qog'ozlar bo'yicha tijorat operatsiyalaridan olingan daromad 45600 – «Tijorat operatsiyalaridan olingan foyda» hisobvarag'ida hisobga olinadi. Hisobvaraqlarning kreditida olingan foyda summasi, debetida noto'g'ri olingan foydaning qaytarilishi hamda yil yakunida moliyaviy natija sifatida yopilib, 31206 – hisobvarag'iga olib boriladigan summa yoziladi. Qimmatli qog'ozlar bo'yicha tijorat operatsiyalaridan ko'rilgan zarar 55600 – «Tijorat operatsiyalaridan ko'rilgan zarar» hisobvarag'ida olib boriladi. Hisobvaraqlarning debetida ko'rilgan zarar summasi, kreditida noto'g'ri ko'rilgan zararining qaytarilishi, shuningdek, yil yakunida moliyaviy natija sifatida yopilib, 31206 – hisobvarag'iga olib boriladigan summa aks ettiriladi. Bank tomonidan qimmatli qog'oz xarid qilinganda quyidagi o'tkazma beriladi:

Dt 10700 «Oldi-sotdi qimmatli qog'ozlari»

Kt 10101, 10301, 20200 **Bu hisobvaraqlarning nomlarini yozing.**

Balans hisoboti tuzilayotgan sanaga qimmatli qog'ozlarni xarid narxini bozor narxiga solishtirish yo'li bilan qayta baholash amalga

oshiriladi. Agarda bozor narxi xarid narxidan past bo'lsa, bankning xarajati hisobidan ehtimoliy yo'qotishlar zaxirasi tashkil qilinadi: **(Hisobvaraqlar nomlarini hisobvaraqlar rejasidan ko'rib, esda saqlang.)**

Dt 56806      Kt 10799

Agarda bozor narxi xarid narxidan yuqori bo'lsa, tashkil qilingan zaxira yuqoridagi provodkaning teskarisi berilib bekor qilinadi.

### **§ 3. Qimmatli qog'ozlari bilan investitsiyaviy vositachilik operatsiyalari hisobi**

Banklar mijozlar bilan tuzilgan vositachilik yoki topshiriq shartnomalari asosida qimmatli qog'ozlar oldi-sotdisi bo'yicha operatsiyalarni bajarishi mumkin. Qimmatli qog'ozlarni sotib olish uchun mijozlar tomonidan o'tkazilgan pul mablag'lari hamda vositachilik va topshiriq shartnomalari bo'yicha mijozlarning qimmatli qog'ozlarini sotishdan olingan pul mablag'larining hisobi 22608 – «Mijozlarning qimmatli qog'ozlar bilan bo'ladigan operatsiyalar bo'yicha mablag'lari» balans hisobvarag'ining «Qimmatli qog'ozlar bilan brokerlik operatsiyalari bo'yicha mijozlar mablag'lari» alohida hisobvarag'ida yuritiladi.

Sotish uchun yoki mijoz topshirig'iga asosan sotib olingan qimmatli qog'ozlar 93616 – «Davlatning shartli tarzda saqlanayotgan qimmatli qog'ozlari» va 93623 – «Saqlanayotgan xususiy qimmatli qog'ozlar/tijorat hujjatlari» ko'zda tutilmagan holatlar hisobvaraqlarida nominal qiymat bo'yicha hisobga olinadi:

Dt 93616 – «Davlatning shartli tarzda saqlanayotgan qimmatli qog'ozlari» yoki

93623 – «Saqlanayotgan xususiy qimmatli qog'ozlar/tijorat hujjatlari»;

Kt 96379 – «Saqlanayotgan qimmatli qog'ozlar va boshqa qimmatbaho buyumlar bo'yicha kontr-hisobvaraqlar».

Mijozlarning topshirig'i ko'ra sotish uchun olingan qimmatli qog'ozlar sotilmaganda, ularni mijozlarga qaytarilganda, shuningdek,

mijozlarga ularning topshirig‘i bo‘yicha sotib olingan qimmatli qog‘ozlarni topshirishda qimmatli qog‘ozlarning nominal qiymatiga quyidagi buxgalteriya o‘tkazmasi amalga oshiriladi:

Dt 96379 – «Saqlanayotgan qimmatli qog‘ozlar va boshqa qimmatbaho buyumlar bo‘yicha kontr-hisobvaraqa»;

Kt 93616 – «Davlatning shartli tarzda saqlanayotgan qimmatli qog‘ozlari» yoki

93623 – «Saqlanayotgan xususiy qimmatli qog‘ozlar/tijorat hujjatlari».

Banklar tomonidan vositachilik operatsiyalarini bajarishdan olingan daromadlar 45209 – «Qimmatli qog‘ozlar bilan amalga oshirilgan investitsiyaviy vositachilik operatsiyalari bo‘yicha daromadlar» hisobvarag‘ining kreditida hisobga olinadi.

#### **§ 4. Qimmatli qog‘ozlar bilan anderrayingt operatsiyalari hisobi**

Banklarning qimmatli qog‘ozlar bilan operatsiyalaridan biri anderrayingt operatsiyalaridir. Anderrayingt operatsiyalari-qimmatli qog‘ozlarni ularning birinchi egalariga sotish hamda emitent topshirig‘iga ko‘ra qimmatli qog‘ozlarni so‘ndirish operatsiyalaridir.

Qimmatli qog‘ozlar emitentdan joylashtirish uchun olinganda, quyidagi buxgalteriya o‘tkazmasi amalga oshiriladi:

Dt 93616 – «Davlatning shartli tarzda saqlanayotgan qimmatli qog‘ozlari» yoki

93623 – «Saqlanayotgan xususiy qimmatli qog‘ozlar/tijorat hujjatlari»;

Kt 96379 – «Saqlanayotgan qimmatli qog‘ozlar va boshqa qimmatbaho buyumlar bo‘yicha kontr-hisobvaraqa».

Emitentning qimmatli qog‘ozlarini joylashtirishdan olingan pul mablag‘larining hisobi 22608 – «Mijozlarning qimmatli qog‘ozlar bilan bo‘ladigan operatsiyalar bo‘yicha mablag‘lari» balans hisobvarag‘ining

«Qimmatli qogʻozlarning chiqarilishiga xizmat koʻrsatish bilan bogʻliq emitentlar mablagʻlari» alohida shaxsiy hisobvaragʻida hisobga olinadi.

Qimmatli qogʻozlarni ularning birinchi egalariга joylashtirishda, shuningdek, joylashtirilmagan qimmatli qogʻozlarni emitentga qaytarishda qimmatli qogʻozlarning nominal qiymati boʻyicha quyidagi buxgalteriya oʻtkazmasi amalga oshiriladi:

Dt 96379 – «Saqlanayotgan qimmatli qogʻozlar va boshqa qimmatbaho buyumlar boʻyicha kontr-hisobvaraqq»;

Kt 93616 – «Davlatning shartli tarzda saqlanayotgan qimmatli qogʻozlari» yoki

93623 – «Saqlanayotgan xususiy qimmatli qogʻozlar/tijorat hujjatlari».

Bank qimmatli qogʻozlarni emitent topshirigʻiga asosan emitent mablagʻlari hisobiga soʻndiradi. Emitentdan olingan mablagʻlar 22608 – «Mijozlarning qimmatli qogʻozlar bilan boʻladigan operatsiyalar boʻyicha mablagʻlari» hisobvaragʻining «Qimmatli qogʻozlarni chiqarish boʻyicha emitentlarning mablagʻlari» alohida shaxsiy hisobvaragʻida hisobga olinadi. Emitentning qimmatli qogʻozlari soʻndirilganda, soʻndirish summasiga quyidagi buxgalteriya oʻtkazmasi amalga oshiriladi.

Dt 22608 – «Mijozlarning qimmatli qogʻozlar bilan boʻladigan operatsiyalar boʻyicha mablagʻlari»;

Kt 10101 – «Aylanma kassadagi naqd pullar» yoki bankning vakillik hisobvaragʻi yoki mijoz hisobvaragʻi.

Bir vaqtning oʻzida soʻndirilgan qimmatli qogʻozlarning blankalari 90303 – «Davlatning qimmatli qogʻozlari blankalari» va 96305 – «Davlatning qimmatli qogʻozlari blankalari boʻyicha kontr-hisobvaraqq» nomli koʻzda tutilmagan holatlar hisobvaraqlariga 1 soʻm shartli bahoda kiritiladi. Boshqa tashkilot va muassasalarning qimmatli qogʻozlari blankalari esa 90317 va 96315 koʻzda tutilmagan holatlar

hisobvaraqlariga kirim qilinadi. Emitent topshirig'iga ko'ra so'ndirilgan qimmatli qog'ozlarning blankalarini emitentga o'tkazishda teskari provodkalar o'tkaziladi.

Anderraying xizmatlarini amalga oshirishdan olingan daromadlar 45294 – «Boshqa ko'rsatilgan xizmatlar va vositachilik uchun olingan daromadlar» hisobvarag'ining «Qimmatli qog'ozlarni chiqarilishiga xizmat ko'rsatish bo'yicha bank operatsiyalaridan olingan daromadlar» alohida shaxsiy hisobvarag'ida hisobga olinadi.

### **Tayanch so'z va iboralar**

*Qimmatli qog'ozlar, aksiya, obligatsiya, sertifikat, veksel, reestr, anderraying, qimmatli qog'ozlar birjasi, valyuta birjasi, birlamchi bozor, ikkilamchi bozor, bitim, komission mukofot, davlat xazina veksellari.*

### **Nazorat savollari**

1. Qimmatli qog'ozlar nima va ularning qanday turlari mavjud?
2. Tijorat banklari qimmatli qog'ozlar bilan qanday operatsiyalarni bajaradi?
3. Tijorat banklari tomonidan chiqarilgan qimmatli qog'ozlar hisobi qanday hisobvaraqlarda olib boriladi?
4. Tijorat banklarida obligatsiyalar hisobi qanday yuritiladi?
5. Bankning anderraying operatsiyalari hisobi qanday olib boriladi ?
7. Tijorat banklari tomonidan chiqarilgan qimmatli qog'ozlar hisobi qaysi hisobvaraqlarda olib boriladi?
8. Tijorat banklari tomonidan chiqarilgan qimmatli qog'ozlar hisobi qanday tartibda amalga oshiriladi?

## **X BOB.**

### **BANKLARARO HISOB-KITOBLARNI TASHKIL QILISH, YURITISH TARTIBI VA HISOBI**

#### **1-§. Banklararo hisob-kitoblarning mazmuni**

Hozirgi kunda respublikamizda juda ko‘plab filial va minibanklar-ga ega bo‘lgan keng tarmoqli 31 ta tijorat banklari Markaziy bank boshchiligida faoliyat ko‘rsatib kelmoqda. Bu tijorat banklarining har biri turli mulkchilik shakllariga tegishli bo‘lgan korxonalar, tashkilot, muassasalariga hamda yuridik maqomga ega bo‘lmagan tadbirkorlar va barcha jismoniy shaxslarga xizmat ko‘satadi. Banklar tomonidan iqtisodiyotning turli tarmoqlariga tegishli bo‘lgan turli mulkchilik shakllaridagi korxonalar, tashkilot, muassasalari, tadbirkorlar, dehqon va fermer xo‘jaliklariga hamda aholiga xizmat ko‘rsatish jarayonida banklararo munosabatlar vujudga keladi.

Chunki har doim ham bu xo‘jalik yurituvchi subyektlar bir bank mijozlari bo‘lavermaydilar. Banklararo munosabatlar banklararo hisob-kitoblar (aylanmalar) orqali olib boriladi. Banklararo aylanmalarning mazmuni shundan iboratki, bunda bir bank xizmatidan foydalanuvchi korxonaning hisobvarag‘idan boshqa bank xizmatidan foydalanuvchi korxonaning hisobvarag‘iga hujjatda ko‘rsatilgan summa buxgalteriya yozuvlari orqali o‘tkaziladi.

Demak, bir-birlari bilan hisob-kitoblarni yurituvchi korxonalarining hisobvaraqlari turli banklarda ochilganligi ikkita bank o‘rtasidagi hisob-kitoblarni yuzaga keltiradi. Agar o‘zaro aloqada bo‘lgan korxonalarining har ikkisi bitta bank xizmatidan foydalansa, u holda banklararo aylanmalar vujudga kelmaydi. Unda pul o‘tkazish operatsiyalari bir bankning o‘zida amalga oshiriladi.

Operatsiyalarni boshlagan bankdagi aylanmalar boshlang‘ich bank oborotlari deyiladi. Operatsiyalarni tugallangan bankdagi aylanmalar yakuniy oborotlar deyiladi. Har bir boshlang‘ich oborotga yakuniy oborot mos kelishi shart. Bu banklar o‘rtasida operatsiyalar yakunlan-ganini bildiradi.

Mustaqillik yillarida yangi bank tizimi barpo etilishi munosabati bilan banklararo hisob-kitoblarga ham o‘zgarishlar kiritildi, progressiv usullar izlab topildi, yangi dasturlar yaratildi va takomillashtirib borildi. 1995-yilda Markaziy bank tomonidan hisob-kitoblarni tezlashtirish maqsadida barcha hududiy markaziy bank boshqarmalari qoshida hisob-markazlari tashkil etish haqida qaror qabul qilindi. 90-yillarning boshlarida tashkil etilgan kliring markazlari tugatildi. Pochta orqali jo‘natiladigan ogohnomalar ham bekor qilindi. Yangi hisob-kitob tizimi «elektron pochta» to‘lov tizimi joriy etildi.

2002-yildan boshlab respublika bank tizimida yana katta o‘zgarishlar bo‘lib, banklararo hisob-kitoblar yagona vakillik hisobvarag‘i asosida tashkil etila boshlandi. Hududiy Hisob-kitob markazlarining faoliyati tugatilib, faqat Toshkent shahar Hisob-kitob markazi faoliyati saqlab qolindi. Hozirgi kunda turli tipdagi banklar o‘rtasidagi banklararo hisob-kitoblar aynan Toshkent shahar Hisob-kitob markazi orqali amalga oshiriladi. Bir tipdagi bankka tegishli bo‘lgan barcha operatsiyalar bosh bankning yagona vakillik hisobvarag‘i orqali o‘tkazila boshlandi.

## **2-§. Tijorat banklarining vakillik hisobvaraqlarini ochish tartibi**

Vakillik hisobvaraqlarini ochish uchun taqdim etiladigan hujjatlar.

Hozirgi paytda tijorat banklarining faqat Bosh banklari o‘rtasidagi hisob-kitoblar Markaziy bank orqali o‘tkaziladi. Buning uchun Markaziy bank qoshidagi Hisob-kitob markazida alohida tranzit hisobvarag‘i ochilgan. Bunday tranzit hisobvaraqlari tijorat banklarining hech birida yuritilmaydi. Shu bilan birgalikda tijorat banklari o‘zlarining banklararo munosabatlarini olib borish uchun Hisob-kitob markazida vakillik hisobvarag‘ini ochishlari lozim.

Vakillik hisobvarag‘i bu tijorat bankiga O‘zbekiston Respublikasi Markaziy bankida yoki boshqa tijorat banklarida banklararo hisob-kitoblarni yuritish uchun ochilgan hisobvaraqdır.

Tijorat banklari uchun quyidagi vakillik hisobvaraqlari ochilishi mumkin:

1. O‘zbekiston Respublikasi Markaziy bankidagi milliy va chet el valyutasidagi vakillik varag‘i;
2. Rezident banklardagi vakillik hisobvarag‘lari;
3. Norezident banklarning vakillik hisobvarag‘lari.

Rezident tijorat banklari milliy va chet el valyutasidagi vakillik varag‘ini O‘zbekiston Respublikasi Markaziy bankinging Hisob-kitob markazida ochadilar.

Yangi tashkil etilayotgan bank ta‘sischilari bank ro‘yxatga olinguncha ta‘sis badallarini yig‘ish uchun O‘zbekiston Respublikasi Markaziy bankida yoki biror tijorat bankida vaqtinchalik 29801-«Mijozlar bilan hisob-kitoblar» hisobvrag‘ini ochadi. Keyinchalik to‘plangan summa yangi ochilgan vakillik hisobvarag‘iga o‘tkaziladi.

Vakillik hisobvarag‘i ochilayotganda Markaziy bankning hududiy boshboshqarmasi o‘rtasida vakillik munosabatlari to‘g‘risida shartnoma tuziladi. Tijorat banki vakillik hisobvarag‘i ochilishini rasmiylashtirish uchun quyidagi hujjatlar taqdim etiladi:

1. Hisobvaraq ochish to‘g‘risidagi ariza;
2. Soliq to‘lovchining identifikatsiya raqami berilganligi to‘g‘risida guvohnoma nusxasi;
3. Bank operatsiyalarini amalga oshirish uchun O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan berilgan litsenziyaning nusxasi;
4. Statistika idoralari tomonidan berilgan korxon va tashkilotning yagona Davlat ro‘yxatiga kiritilganligi to‘g‘risida guvohnoma nusxasi;
5. Imzolar va muhr izi tushirilgan varaqlarining notarial tasdiqlangan nusxasi.

Norezident banklar O‘zbekiston Respublikasi Markaziy bankida yoki vakolatli tijorat banklarida vakillik hisobvarag‘larini ochish uchun quyidagi hujjatlar taqdim etiladi:



– Norezident bankning to‘liq nomi va uni ro‘yxatdan o‘tkazgan davlatdagi yuridik manzili ko‘rsatilgan holda hisobvaraqlar ochish to‘g‘risidagi ariza;

– Imzolar va muhr izi tushirilgan varaqlar hamda mazkur davlatning Markaziy yoxud milliy banki tomonidan berilgan litsenziya nusxasi;

– Norezident bank tomonidan u ro‘yxatga olingan davlatda jinoiy faoliyatdan olingan daromadlarni legallashtirishga va terrorizmni moliyalashtirishga qarshi kurashish sohasidagi halqaro standartlar qo‘llanilishi to‘g‘risidagi axboroti. Ushbu hujjat ilgari talab qilinmas edi. Adliya Vazirligi tomonidan 2009-yil 3-noyabrda ro‘yxatga olingan O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki Boshqaruvining qaroriga binoan yuqorida keltirilgan axborot vakillik hisobvarag‘ini ochish uchun talab qilinadi.

Vakillik hisobvarag‘i Markaziy bank farmoyishiga ko‘ra ochiladi. Vakillik hisobvaraqlari raqamini va bank kodini Bank depozitorlari Milliy axborot bazasi (BDMAB) belgilaydi. Vakillik hisobvarag‘i ochish to‘g‘risidagi farmoyish tijorat banki hududiy boshqarmasi va bo‘limiga, uning nusxasi Respublika Markaziy bankning Toshkent shahar Hisob-kitob markaziga jo‘natiladi.

Shunday qilib, bankning vakillik hisobvarag‘i bu–tijorat bankiga O‘zbekiston Respublikasi Markaziy bankining Toshkent shahar Hisob-kitob markazida ochilgan hisobvaraqlar bo‘lib, u banklararo hisob-kitoblarini o‘tkazishga mo‘jallangandir. Tijorat banklarining filiallariga esa Bosh bankda vakillik hisobvarag‘i ochiladi.

### Vakillik hisobvaraqlarini ochish tartibi

Vakillik hisobvarag‘i ham boshqa hisobvaraqlar singari 20 razryad-dan iborat. Hisob-kitob markazida vakillik hisobvaraqlari tijoart banklariga hamda hisob kassa markazlariga ochiladi. Boshqa banklarga ochilgan vakillik hisobvaraqlari 21302– balans hisob raqami bo‘yicha, hisob kassa markazlariga ochilgan vakillik hisobvaraqlari 21304-balans

hisob raqami orqali olib boriladi. Masalan: A bankining Bosh bankiga Toshkent Hisob-kitoblar Markazida asosiy vakillik hisobvarag‘ini ochgan. Uning BDMAB tomonidan berilgan kodi 00429. A bankiga ochilgan vakillik hisobvarag‘i raqami quyidagicha bo‘ladi.

**21302000K00000429001 bunda:**

21302 – «Rezident banklarning vakillik hisobvarag‘i» deb nomlangan balans hisobvarag‘i raqami.

000 – valyuta kodi, bu 3 ta nol vakillik hisobvarag‘ining «so‘m» da yuritilishini bildiradi.

K – nazorat kaliti.

00000429 – bankning unikal kodi, ya’ni A bankining kodi– 00429. Lekin har bir hisobvaraqda unikal kod uchun 8 ta raqam ajratilgani sababli, bu kod nollar bilan to‘ldiriladi.

001 – ushbu bank hisobvarag‘ining tartib raqami

Barcha bank filiallariga turli kodlar berilgan. Masalan:

Hamkorbank Yakkasaroy filiali – 01013

TIF Milliy bank Yunusobod filiali – 00836

XOTB Turkiston – 00898

ATIB Ipotekabank – 00837

Xalq bankining Yunusobod filiali – 00823

Yuqorida ko‘rsatilgan vakillik hisobvarag‘i Toshkent shahar Hisob-kitob markazida yuritilib, Markaz uchun passiv hisobvaraq bo‘lib hisoblanadi. Mablag‘larning kelib tushishi va hisobvarag‘ qoldig‘i hisobvaraqning kredit tomonida, mablag‘larning kamayishi esa uning debet tomonida aks ettiriladi. Barcha to‘lovlar vakillik hisobvarag‘i qoldig‘i chegarasida amalga oshiriladi.

Har bir bankning balansida ham vakillik hisobvarag‘i ochiladi va yuritiladi. Bu hisobvaraq bank balansining aktiv qismida yuritilib, bankning ichki vakillik hisobvarag‘i deb nomlash mumkin. Bosh bankning ichki vakillik hisobvarag‘i 10301–balans hisobvaraqida yuritiladi. Tijorat bankining Hisob-kitob Markazida ochilgan 21302–vakillik hisobvarag‘i tashqi vakillik hisobvarag‘i deb yuritiladi.

To'lovni amalga oshirish uchun asosiy mezon operatsion kunning boshida ichki va tashqi vakillik hisobvaraqlaridagi oborotlarning 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 hisobvaraqa bo'yicha yangi kun operatsiyalari boshlanadi.

Shunday qilib, turli tipdagi banklar o'rtasidagi banklararo hisob-kitoblar Toshkent shahar Hisob-kitob markazi orqali tashkil etiladi. Hisob-kitoblar markazi – bu O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki hududiy bosh boshqarmalarining buxgalteriya hisobi, hisob va hisob-kitoblar boshqarmasining bo'limi bo'lib, uning funksiyasiga banklarning vakillik hisobvaraqlariga xizmat ko'rsatish va banklararo hisob-kitoblarning uzliksizligini ta'minlash kiradi.

### **3-§. Elektron to'lovlar tizimi, uning funksiyalari va tamoyillari**

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 shahobchalari kengaytirildi. Bundan tashqari turli mulkchilik shakllarining paydo bo'lishi banklar o'rtasidagi munosabatlarning kupayishiga 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 elektron to'lovlar tizimi dasturiy ta'minoti ishlab chiqildi va 1995-yildan boshlab to'liq respublika bank amaliyotiga tadbiq etildi.

Elektron to'lovlar tizimi bu—umumdavlat tizimi bo'lib, banklararo to'lovlarni tashkil etadi va u qog'ozsiz texnologiyalarni O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki elektron pochta vositalari orqali o'tkazilishiga asoslangan. Hozirgi kunda elektron to'lovlar tizimi yuqori o'tkazish imkoniyatiga ega bo'lib, to'lovlarning respublika miqyosida bir necha 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. To'lov operatsiyalarini tartibga soluvchi qonun va qoidalarga rioya qilish;
5. Tijorat banklari tomonidan amaldagi qonunchilikka va bank faoliyati me'riy hujjatlariga rioya qilinishi bo'yicha Markaziy bankning nazorat va kuzatuv funksiyalarini bajarish;
6. Ma'lumotlar bazasini yaratish.

Elektron to'lovlarni o'tkazishda initsiator va benifitsiar banklar ishtirok etadi. Initsiator bank bu—to'lov operatsiyalarini boshlovchi bank, benifitsiar bank esa to'lov operatsiyalarini yakunlovchi bankdir. Banklar o'rtasidagi hisob-kitoblar elektron to'lov hujjatlari asosida amalga oshiriladi. Elektron to'lov hujjati O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilangan shaklda pul hisob-kitob hujjatlari asl nusxasi asosida yaratilgan «elektron» belgili hujjat bo'lib, uning asosiy nusxasi hisoblanadi va asl nusxa kuchiga ega bo'ladi. Elektron to'lovlar tizimida uzatish uchun mo'ljallangan hujjatlarning to'g'ri to'ldirilganligi uchun bank mijozni 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 benefitsiar bankka yuklatiladi. Elektron to'lov tizimi bir qator tamoyillar asosida faoliyat ko'rsatib, ular quyidagilardir:

1) Elektron to'lov hujjatlarni biror belgi bo'yicha qayta ishlash ustuvorliklari yo'qligi hamda tizimda ishtirok etish uchun adolatli va oshkora ruxsat.

2) foydalanuvchilar nuqtayi nazaridan qulayligi va elektron to'lovni amalga oshirish vositalarining iqtisodiy samaradorligi.

3) Hisob-kitoblar bo'yicha aniq majburiyatlar tizimini boshqarish samaradorligi.

4) Tashabbuskor bank tomonidan elektron to'lovlarni boshlash.

5) Banklarning Markaziy bank Hisob-kitob markazidagi vakillik hisobvaraqlari hamda banklarda ularga tegishli hisobvaraqlardagi aylanmalar va qoldiqlar mos kelganda elektron to'lovlarni amalga oshirish.

6) Boshlangan elektron to'lovni bekor qilish imkoniyati yo'qligi.

7) Yuqori darajadagi xavfsizligi, tezkorligi va ishonchligi.

8) Tashabbuskor bankning elektron raqamli imzosi bilan elektron to'lov hujjatlarni tasdiqlangandan boshlab elektron to'lovning chaqirib olinmasligi va mablag'lar benefitsiar bank vakillik hisobvarag'iga o'tkazilgandan boshlab elektron to'lovning yakuniyligi.

9) Tijorat banklarining vakillik hisobvaraqlarida mablag'lar vaqtinchalik yetarli bo'lmaganida, boshlangan elektron to'lovlarni o'z vaqtida yakunlash va kun davomida tizimning likvidligini qo'llab-quvvatlash uchun O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki va bank o'rtasida tuzilgan alohida shartnoma asosida zarur bo'lgan mablag'larni yetkazib berish imkoniyati.

10) Elektron to'lov hujjatlar almashuvini qabul qilish nazorat uzatish texnologik davrlar ko'rinishida tashkil etish.

Elektron to'lovlar ishtirokchilari O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining axborotlash markazlari va hisob-kitob markazlaridir. Elektron to'lovlar tizimidan foydalanuvchilar bo'lib hisob-kitob

kassa markazlari va tijorat banklari hisoblanadi. Elektron to'lovlar tizimi ishtirokchilari va foydalanuvchilarining huquq va majburiyatlari tijorat banklari, axborotlash markazlari va hisob-kitob markazlari o'rtasida tuzilgan shartnoma bilan tartibga solinib turiladi.

Har bir bank elektron to'lovlar tizimiga qo'shilishi uchun, avvalo Respublika Markaziy bankida ro'yxatga olingan hamda BDMAB tomonidan unikal kod berilgan bo'lishi lozim. Shu bilan birga ushbu bank elektron to'lovlar tizimiga chiqish imkoniyatini beradigan tegishli dasturiy majmuaga ega bo'lishi lozim. Shundan so'ng bank elektron to'lovlar tizimiga ulangan axboratlashtirish bosh markazi xodimlari yordamida ma'lumotlarni qabul qilish, uzatish bo'yicha bir necha sinov tajribalarini o'tkazish yo'li bilan bank tayyorgarligining haftalik tajriba tekshiruvi o'tkaziladi. Bunday tajriba tekshiruv ishlari ijobiy natija olguncha davom ettiriladi.

Tajriba tugagandan so'ng hududiy axboratlashtirish markazida bankning elektron to'lovlar tizimida ishlashga tayyor ekanligi to'g'risida dalolatnoma tuziladi va bank elektron to'lovlar tizimiga qo'shiladi.

#### **4-§. Hisob-kitob markazi va uning faoliyatining tashkil etilishi**

Hisob-kitob markazi bu – O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki buxgalteriya hisobi va hisob-kitoblar boshqarmasining bo'limi bo'lib, uning funksiyasiga banklarning vakillik hisobvaraqlariga xizmat ko'rsatish va banklararo hisob-kitoblarning uzliksizligini ta'minlash kiradi.

Hisob-kitob markazi elektron to'lov tizimiga ulangan tijorat banklari bilan belgilangan vaqt davomida alohida tarmoq orqali axborot almashish tartibida ish olib boradi. Elektron to'lov tizimi bo'yicha ish kuni boshlanishidan banklarning ichki va tashqi vakillik hisobvaraqlarining qoldiqlari va oborotlari qiymatining mosligi tahlil qilingandan so'ng banklarga tizimda ishlashga ruxsat etiladi. Fayllarni qabul qilish qayta ishlash va nazorat qilish, jo'natish avtomatik rejimda seanslar bo'yicha amalga oshiriladi.

Banklardan kelgan har bir elektron fayl bir daqiqa interval bilan qayta ishlab turiladi. Kelgan har bir fayl ichki nazoratdan o'tkaziladi. Tekshiruvdan muvaffaqiyatli o'tgan fayl hisob-kitoblar markazida qayta ishlashga ruxsat etiladi. Kelib tushgan to'lov turiga qarab XKMdax buxgalteriya provodkaları amalga oshiriladi. Lekin tekshiruv jarayonida biror bir yozuvida xato chiqsa ham fayl to'lig'icha bankka qaytariladi.

Ilgari Hisob-kitob markazida banklararo oborotlarni o'tkazish uchun bir qator hisob varaqlar yuritilar edi. 2003-yil sentabr oyidan boshlab turli tipdagi bosh banklar o'rtasidagi banklararo hisob-kitoblar Toshkent shahar hisob-kitob markazi orqali o'tkazila boshladi, boshqa viloyatlardagi hisob-kitob markazlarining faoliyati to'xtatildi. Bir bankka qarashli filiallar o'rtasidagi hisob-kitoblar bosh bank tomonidan tashkil etila boshladi. Biz turli tipdagi banklar o'rtasidagi banklararo hisob-kitoblarni o'tkazish tartibi bilan tanishib chiqamiz.

Turli tipdagi banklar o'rtasidagi banklararo hisob-kitoblarni o'tkazish tartibi

Bosh banklar o'rtasida banklararo hisob-kitoblarni o'tkazish uchun Markaziy bank qoshida ochilgan Toshkent shahar Hisob-kitob markazida 27416 balans hisobvarag'i ajratilgan. Tijorat banklaridan elektron hujjatlarni qabul qilib olgan Hisob-kitob markazi ularni banklar bo'yicha saralaydi. Bu hujjatlarning o'zi alohida debet va kredit hujjatlariga bo'linadi. Shundan keyin, debet hujjatlari bo'yicha alohida, kredit hujjatlari bo'yicha alohida buxgalteriya yozuvlari o'tkaziladi. Debet hujjatlari bo'yicha dastlab quyidagi provodka o'tkaziladi.

Debet 27416 «Banklararo hisob-kitoblar»

Kredit 21302 «Tijorat bankning Markaziy bankdagi vakillik hisobvarag'i» TB A

Bir vaqtning o'zida quyidagi javob provodkasi o'tkaziladi.

Debet 21302 «Tijorat bankning Markaziy bankdagi vakillik hisobvarag'i» TB B

Kredit 27416 «Banklararo hisob-kitoblar»

Bu ikki yozuv orqali biz 27416– hisobvarag‘ining tranzit hisobvaraqlar ekanligi va bir vaqtning o‘zida yopilishini ko‘rish mumkin.

Hisob-kitob markazlariga tijorat banklariga tushadigan hujjatlarining asosiy qismi kredit hujjatlaridir. Kredit hujjatlari bo‘yicha ham Hisob-kitob markazlarida buxgalteriya yozuvlari o‘tkaziladi.

Bosh bank o‘z filiallaridan kelgan elektron to‘lovlarni qayta ishlab o‘zining yagona vakillik hisobvarag‘i orqali Toshkent shahar Hisob-kitob markaziga modem aloqasi orqali jo‘natadi. Bu operatsiya bo‘yicha Bosh bankda quyidagi buxgalteriya amallari bajariladi:

Debet 22204 «Filiallar va banklararo hisob-kitoblar bo‘yicha to‘lanadigan hisobvaraqlar» A filial

Kredit 10301 «Bosh bankning vakillik hisobvarag‘i» A bank

Hisob-kitob markazi bir tijorat bankining vakillik hisobvarag‘ida pul mablag‘larining kamayishi bo‘yicha ushbu buxgalteriya yozuvini bajaradi:

Debet 21302 TB «A»

Kredit 27416

Ikkinchi tijorat bankining vakillik hisobvarag‘ida pul mablag‘larining ko‘payishi bo‘yicha provodka quyidagi ko‘rinishda bo‘ladi:

Debet 27416 **Hisobvaraq nomini mustaqqil yozing va esda saqlab qoling!**

Kredit 21302 TB «B» **«Hisobvaraq nomini mustaqqil yozing va esda saqlab qoling**

Tijorat banklarining vakillik hisobvarag‘idan mablag‘larni hisobdan chiqarish va bu vakillik hisobvarag‘iga mablag‘larni o‘tkazish har bir kelib tushgan yozuvning qayta ishlash jarayoni bilan bir vaqtda amalga oshiriladi, shuning uchun barcha to‘lov hujjatlari bir vaqtning o‘zida 27416 hisobvarag‘ining ham debeti, ham krediti bo‘yicha aks ettiriladi.

Bu hol har bir operatsiya bo‘yicha va mos ravishda kun yakunlari bo‘yicha 27416 – hisobvarag‘ining avtomatik ravishda yopilishiga olib keladi, **ya’ni hisobvaraq qoldig‘i nechaga teng bo‘ladi? To‘g‘ri!** 27416-hisob raqamining 0 ga yopilishi tijorat banklari o‘rtasida hisob-kitoblarning muvaffaqiyatli yakunlanganligini ko‘rsatadi.



Turli tipdagi bosh tijorat banklarining vakillik hisobvarag‘i bo‘yicha chiqariladigan ko‘chirmalarda 27416 – shaxsiy hisobvaraqa va hudud ichidagi o‘tkazmalar jurnalida aks ettiriladi.

Hisob-kitob markazidan elektron to‘lov mablag‘ oluvchi Bosh bankka o‘tkaziladi. Banklararo hisob-kitoblar bo‘yicha elektron to‘lov Bosh bankka kelib tushganda dasturiy yo‘l bilan quyidagi yozuvlar bajariladi:

Debet 22204 «Filiallar va banklararo hisob-kitoblar bo‘yicha to‘lanadigan hisobvaraqlar»B filial

Kredit 10301 «Bosh bankning vakillik hisobvarag‘i» B bank

**10301–hisobvrag‘ining nomi o‘rniga uning mazmunini yozdik, siz hisobvaraqlar rejasidan foydalangan holda ushbu hisobvaraqlarning to‘liq nomini ko‘rsating. Bu yozuvlar nimani bildirishini mustaqil fikrlab ko‘ring.**

### **5-§. Bir bankka qarashli filiallar o‘rtasidagi hisob-kitoblarning tashkil etilishi.**

Hozirgi kunda respublikamizda 31 ta tijorat banki faoliyat yuritib kelmoqda. Bu banklar o‘z faoliyati hamda mijozlarning operatsiyalari yuzasidan boshqa banklar bilan munosabatda bo‘ladilar. Agar bir tipdagi banklar o‘rtasida operatsiyalar yuzaga kelsa, bu holda Bosh bankning ichida operatsiyalar yakunlanadi. Masalan, TIF Milliy bankning ikkita filialining mijozlari bir-biriga pul o‘tkazishlari lozim bo‘lsa, bu operatsiyalar TIF Milliy bankning Bosh banki orqali o‘tkaziladi. Markaziy bankning Hisob-kitob markazi bu operatsiyalarda ishtirok etmaydi. Bir tipdagi bank filiallari o‘rtasidagi operatsiyalar debet hujjatlari bo‘yicha alohida, kredit hujjatlari bo‘yicha alohida buxgalteriya provodkalari orqali bajariladi.

Eng avvalo, to‘lovchi korxonada bankida mijozning hisobvarag‘idan pulni kamaytirish bo‘yicha buxgalteriya yozuvlari bajariladi. (Bunday buxgalteriya yozuvlarini avvalgi mavzuda o‘rgangansiz. Ush-

bu provodkani eslab ko‘ring). Faraz qilamiz, TIF Milliy bankning Yunusobod filiali to‘lovchi korxonaga xizmat ko‘rsatadi, Mahsulot sotgan korxonaga esa TIF Milliy bankning Navoiy filiali xizmat ko‘rsatadi. TIF Milliy bankning Yunusobod filialidan elektron to‘lov Bosh bankka jo‘natiladi. Bosh bank elektron to‘lov haqidagi axborotni qabul qilib, Yunusobod filialining vakillik hisobvarag‘idan Navoiy filialining vakillik hisobvarag‘iga mablag‘larni o‘tkazadi. Bu operatsiya quyidagi provodka orqali bajariladi:

Debet 22204 TIF Milliy bankning Yunusobod filiali

Kredit 22204 TIF Milliy bankning Navoiy filiali

Shundan so‘ng, elektron to‘lov TIF Milliy bankning Navoiy filialiga o‘tkaziladi. Bu filialda to‘lovni qabul qilib, mahsulot sotuvchi korxonaga hisobvarag‘iga kelgan mablag‘larni o‘tkazish bo‘yicha buxgalteriya provodkasi bajariladi, bu provodkani ham eslab ko‘ring va daftaringizga yozib oling.

### **Tayanch so‘z va iboralar**

*Avizo, yakuniy banklararo oborotlar, boshlang‘ich banklararo oborotlar, hisob-kitob markazi, kliring markazi, elektron to‘lovlar, elektron pochta, elektron to‘lovlar tizimi, bosh axborotlash markazi, initsiator bank, benifitsiar bank, tranzit hisobvaraqlar, tranksaksiya, 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 oborotlarning mazmunini tushuntirib bering.
3. 90-yillardan oldingi davrdagi banklararo hisob-kitoblar qanday tarzda tashkil etilgan?
4. Hisob-kitob markazlari faoliyati nimalardan iborat?
5. Elektron to‘lovlar tizimini joriy etilishining sabablarini sanang.
6. Elektron to‘lov tizimining ishlash prinsiplarini sanang.

7. Banklarning vakillik hisobvaraqlarining mazmuni va ularning raqamlanishini tushuntiring.

8. Vakillik hisobvaraqlarini ochish tartibini tushuntiring.

9. Hisob-kitob markazida banklararo hisob-kitob operatsiyalarining hisobi qanday tashkil etiladi?

10. Bir tipdagi banklar o'rtasidagi hisob-kitoblar bo'yicha qanday provodkalar bajariladi?

11. Turli tipdagi banklar o'rtasidagi hisob-kitoblar qanday tartibda amalga oshiriladi?

12. Banklararo hisob-kitoblarda ishlatiladigan tranzit hisobvaraqlarning mazmunini tushuntirib bering.

## XI BOB.

### TIJORAT BANKLARIDA MIJOZLARGA KASSA XIZMATINI KO'RSATISH TARTIBI VA ULARNING HISOBI

#### 1-§. Tijorat banklarda kassa ishlarining tashkil etilishi

Aholi va turli korxonalar va tashkilotlar, aholi guruhlari o'rtasidagi hisob-kitoblar naqd pul yordamida amalga oshiriladi. Masalan, aholiga ish haqi, nafaqa, mukofot, gonorar, komandirovka xarajatlari to'lashda va aksincha, aholi tomonidan savdo tashkilotlari, maishiy xizmat, madaniy oqartuv tashkilotlari, dexqon bozori, oziq-ovqat va kiyim-kechak bozorida aholi guruhlari o'rtasidagi aloqalarda naqd pul ishtirok etadi. Naqd pullar turli kupyuralarda bo'ladi. Masalan, O'zbekiston hududida to'lov vositasi sifatida ishlatiladigan naqd pullar 1,3,5,10,25,50,100,200,500 va 1000 so'mlik qiymatda muomalaga chiqarilgan. Quyidagi rasmda milliy valyutamiz bo'lgan so'mning 500 so'mlik qiymatidagi ko'rinishi keltirilgan.



1-rasm «500 so'm»lik milliy valyuta

Naqd pul oboroti hajm jihatidan naqd pulsiz oborotga nisbatan ancha kam bo'lsada, iqtisodiyotdagi iqtisodiy aloqalarning normal holatda tashkil etilishida alohida ahamiyat kasb etadi. Chunki naqd pul ishlatiladigan sohalarida tovarlarning sifati nazorat qilinadi.

O‘zbekistonda muomalada bo‘lgan naqd pullar, ya’ni banknota va metall tangalar kredit pullar bo‘lib hisoblanadi. Muomalaga pul chiqarish iqtisodiyotni kreditlash tartibida amalga oshiriladi. Muomalaga pul chiqarish va olishning mutlaq huquqi O‘zbekiston Respublikasi Markaziy Bankiga berilgan, lekin yuridik va jismoniy shaxslarni naqd pul bilan ta’minlash asosan tijorat banklar orqali amalga oshiriladi.

Har bir tijorat bankida korxonalar va tashkilotlarga kassa xizmatini ko‘rsatish uchun bir qancha kassalar tashkil etiladi, ya’ni bank muassasasi o‘z tarkibida tarkibiy bo‘linma-kassa operatsiyalari bo‘limiga ega. Kassa operatsiyalari bo‘limida bajariladigan kirim va chiqim kassa operatsiyalari Markaziy bankning «Emissiya-kassa ishlari va naqd pul tushumini inkassatsiya qilish» to‘g‘risidagi 566-sonli hamda «Tijorat banklarida kassa ishini tashkil qilish, inkassatsiya va qimmatliklarni tashishga doir yo‘riqnoma» (Ro‘yxat raqami 1831, 2008-yil 27-iyun) asosida tashkil etiladi.

Pul yoki boshqa boyliklarni qabul qilish va berish uchun kassa operatsiyalari bo‘limi tarkibida quyidagi kassalar tashkil etiladi. Kirim kassasi, chiqim kassasi, kirim-chiqim kassasi, maydalab berish kassasi, qat’iy hisobda turadigan blankalarni berish kassasi, kechki kassalar tashkil etiladi. Ko‘rsatib o‘tilgan kassalar kassa 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 egalab turgan lavozimlariga Markaziy bank va tijorat banklarning viloyat boshqarmalarida tayinlanadilar, tasdiqlanadilar va undan ozod etiladilar.

Bo‘lim boshlig‘i yoki kassa mudiri lavozimida bank tizimida kamida 3 yil ishlagan shaxslar tayinlanadi.

Bank muassasalarining rahbarlari kassalar va pul omborlarida boyliklar bilan ishlashning belgilangan qoidalarini ta‘minlovchi zarur shart sharoitlarni ta‘minlashlari lozim banklardagi kassa tormozlari «Kassa tarmoqlarini loyihalashtirish va o‘rnatishning texnikoviy talblariga muvofiq holda jihozlanadi, uni boshqa xizmatlardan ajratib qo‘yish va qoidalarga ko‘ra, binoning birinchi qavatida joylashtirish 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 nomunalari bilan, kirim-chiqim kassa operatsiyalarini rasmiylashtirish bilan shug‘ullanadigan hisob-operatsiya xodimlari esa kas-

sirlar imzosining namunalari bilan ta'minlanishi kerak. Imzolar namunalari, tegishli xodimlarga o'z vaqtida berish va ular bekor qilingach, qaytarib olish ustidan nazoratni bank muassasasining bosh buxgalteri amalga oshiradi. Ro'yxatlar har yili 1-yanvar holatiga ko'ra yangilanib turadi.

Umuman, banklarda kassaning kirim va chiqim operatsiyalarini tashkil qilish uchun yangi hisobvaraqlar rejasining «Aktivlar bo'limida bir nechta hisobvaraqlar ochilgan. Hozirgi amalda bo'lgan hisobvaraqlar rejasida «Naqd pullar va kassa hujjatlari» nomli 10100 asosiy hisobvarag'ida kassa operatsiyalarining hisobi olib boriladi. Bu asosiy hisobvaraq bo'yicha bir nechta yordamchi hisobvaraq, ya'ni subhisobvaraq ochilgan:

- 10101 – Aylanma kassadagi naqd pullar
- 10102 – Naqd pullar zaxirasi
- 10103 – Pul almashtirish shahobchalaridagi naqd pullar
- 10105 – Cheklar va boshqa to'lov hujjatlari
- 10107 – Bankomatlardagi naqd pullar
- 10109 – Yo'ldagi pullar
- 10111 – Bank binosida joylashmagan operatsion kassalardagi naqd pullar.

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

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

Barcha korxonalar 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 korxonalar hisobvarag'iga yoziladi.

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

Naqd pulni operatsiya kuni mobaynida qabul qilish uchun bank muassasalarida kirim kassalari tashkil etiladi. Kassaning kirim operatsiyalari deb, korxonalar 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 badalnomalar (e'lon)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 korxonalar va tashkilotlaridan 0402003 shakldagi naqd pul badalnomalari bo'yicha 0402003 shakldagi kvitansiya berish bilan;

v) Xayriya fondlariga o'tkaziluvchi naqd puli badallar 0402001 shakldagi badalnomalar (ob'yavlenie) bo'yicha 0402004 shakldagi kvitansiyalar berish bilan 0402001 shakldagi badalnomalar mas'ul ijrochining imzosidan tashqari nazoratchining imzosi bo'lishi kerak. Mazkur operatsiyalar buxgalteriya xodimlari tomonidan alohida daf-targa qayd etilishi lozim.

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

#### Kirim kassa operatsiyalarini rasmiylashtirish tartibi.

Endi kirim kassa operatsiyalarini bajarish tartibi haqida batafsil tanishib chiqamiz. Kirim kassa operatsiyalarini bajarishdagi asosiy



hujjat – bu badalnoma, ya’ni pul topshirganlik haqidagi e’lonidir. Pul topshirishdan avval mijoz tomonidan ushbu badalnoma rasmiylashtiriladi. Badalnomaning o’zi 3 qismdan iborat:

I. Badalnomaning o’zi.

2. Order.

1. Kvitansiya.

Hujjatning uchala qismida ham bir xil ko’rsatkichilar to’ldirilishi shart. Ya’ni hujjat rasmiylashtirilgan sana, mijoz korxonasi nomi, uning hisob-kitob ya’ni talab qilib olinadigan depozitlar hisobvaraqa raqami, operatsiya mazmuni, ya’ni nima maqsadda pul topshirilayotganligi, pul topshirayotgan shaxsning familiyasi, ismi pul summasi to’liq ko’rsatilishi va imzo qo’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 hisobvaraqa 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 uzatiladi. 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 qilishni so’raydi. 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'ladi, mijoz topshirgan pul summasi kirim kassa hujjatlarida ko'satilgan summa bilan to'g'ri kelmasligi mumkin. Topshiruvchi bergan naqd pul summasi bilan kirim kassa hujjatida ko'rsatilgan summa o'zaro mos kelmasa, topshiruvchiga hujjatni qayta rasmiylashtirib kelish taklif etiladi. Kassir dastlabki hujjatning ustidan chiziq tortadi va shu hujjat kvitansiyasining orqa tomoniga amalda qabul qilib olingan pul summasini yozib, kvitansiyaga imzo chekadi. Badalnoma, order va kvitansiya operatsiya xodimi yoki bank nazoratchisiga beriladi, kassa jurnalida dastlab yozilgan summani o'chirib, badalning yangi summasini yozib qo'yadi, shundan so'ng yangitdan olingan hujjatlarni rasmiylashtirib, yana kassaga jo'natadi. Kvitansiyalar yuriqnomada belgilangan 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 muas-

sasasi 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 hodimi, 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 oborotlarini 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 kassa operatsiyalarini hisobga olish tartibi

Kirim kassalariga tushgan pullar kassa mudiriga operatsiya kuni mobaynida bir necha marta berilishi mumkin. Bunday hollarda kassir pul berishidan avval amalda tushgan pul u qabul qilingan kirim hujjatlaridagi umumiy summaga mos kelishiga ishonch hosil qilishi kerak. Operatsiya kuni tugashga qadar barcha naqd pul shu kunning o‘zidayoq oborot kassasiga kirim qilinishi va bank muassasining bugalteriya balansi bo‘yicha tegishli hisobvaraqaqa o‘tkazilishi kerak. Demak, kunning oxirida kassaning kirim operatsiyalari bo‘yicha qu-

yidagi bugalteriya yozuvlari amalga oshiriladi. Ya'ni bu holda bank kassasi bilan birga pul topshirgan korxonaga hisobvarag'ida ham topshirgan summada mablag' ortadi.

Dt 10101 – Bankning aylanma kassasidagi naqd pullar

Kt 20200 – Mijozlarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari.

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

Debet 10101 – **Bu qanday hisobvaraqlar edi?**

Kredit 20208 – **Hisobvaraqlar raqamini o'zingiz yozing.**

Bu buxgalteriya yozuvlaridan shuni ko'rish mumkinki, bir tomondan bank kassasi, ikkinchi tomondan korxonaga depozit hisobvarag'i ko'paytapti, bu hisobvaraqlarning biri aktiv, ikkinchisi esa passiv, shuning uchun bank balansining har ikkalasi ham aktiv, ham passiv tomoni bir xil summaga ortadi.

Mijozlarga bank tomonidan kreditlar naqd pulda berilgan bo'lsa ular albatta naqd pul ko'rinishida qaytarilishi kerak. Mijozlar tomonidan olingan kredit grafik asosida belgilangan muddatlarda naqd pul topshirish orqali qaytariladi. Agar kreditni qaytarish uchun naqd pullar bankga topshirilsa, bu operatsiya quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi asosida bajariladi.

**Debet** – «Aylanma kassadagi naqd pullar»

**Kredit** – «Mijozlarning kredit bo'yicha tegishli hisobvarag'i»

**Hisobvaraqlarning raqamlarini hisobvaraqlar rejasidan qidirib ko'ring va o'zingiz yozib qo'ying.**

Agar olingan kreditlar bo'yicha foizlar to'lovi naqd pulda amalga oshirilgan bo'lsa:

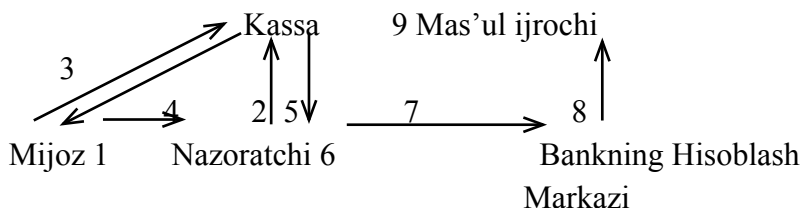
**Debet** 10101 «Aylanma kassadagi naqd pullar»;

**Kredit** 16309 – «Kreditlar buyicha hisoblangan foizlar».

## Kassaning kirim operatsiyalari bo'yicha hujjatlar aylanishi:

8-cxema

### **Kirim kassa operatsiyalari bo'yicha hujjatlar aylanishi**



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 hujjatlar bankning hisob markaziga topshiriladi;

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

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

Tijorat banklarining chiqim kassa operatsiyalari deb, bank kassalaridan naqd pulning berilishi bilan bog'liq operatsiyalar tushuniladi. Korxonalar 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 korxonalar 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. Korxonalar va tashkilotlar bir oyda bir yoki ikki marta ish haqi oladilar.

Korxonalar 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.

Korxonalar va tashkilotlar bankdan yuqorida sanab o'tilgan maqsadlarga naqd pul olish uchun pul cheki rasmiylashtirishlari lozim. Lekin bundan avval korxonaga yangi hisobvaraqlar ochilayotgan paytda bankka pul chek daftarchasi olish uchun ariza topshirishlari lozim. Arizada bank nomi va kodi, korxonalar nomi, uning talab qilib olinadigan depozit bo'yicha hisobvaraqlar raqami, chek daftarchasining nomi, soni, ariza rasmiylashtirilgan sana ko'rsatiladi. Arizaga korxonalar rahbari va buxgalterining imzosi hamda muhr qo'yiladi. Bank korxonaning arizasiga asosan pul chek daftarchasi yozib, har bir varaqda bank nomi, uning kodi, korxonalar nomi, uning bankdagi hisobvaraqlar raqamini ko'rsatadi va mijozga beradi. Chek daftarchasining cheklari bankdan naqd pul olish uchun asos bo'ladi.

Ish haqi yoki unga tenglashtirilgan to'lovlarni olishdan bir kun avval chek rasmiylashtirilib mijoz tomonidan pasporti bilan birgalikda ularga xizmat ko'rsatuvchi mas'ul ijrochiga beriladi. Mas'ul ijrochi eng avvalo shu tashkilotning hisobraqamida 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 kartochnalar bilan solishtirib ko'radi. Hammasi to'g'ri bo'lsa, chekning burchagidagi nazorat markasini qirqib olib pasport bilan birga mijozga qaytarib beradi. Nazoratchi yana bir bor tekshiruv

o‘tkazib, so‘ng rekvizitlarni kassaning chiqim jurnaliga qayd qiladi. Chiqim jurnalida sana, hisobvaraqlar raqami, chek summasi, hisobot simboli, korrespondensiya hisobvarag‘i raqami ko‘rsatiladi.

Nazoratchi chiqim kassa 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 ma’lumotlari pasport bilan to‘g‘ri kelsa, kassir chekda ko‘rsatilgan summani mijozga sanab beradi.

Kun oxirida nazoratchi va kassir bajargan operatsiyalar bo‘yicha hujjatlarni o‘zaro solishtirib bankning hisob markaziga topshiradilar. Hisob markazidan hujjatlar asosida mijozlarning shaxsiy hisobvaraqlari va undan ko‘chirmalar chiqarib beriladi.

Bank aylanma kassasidan mijozlarga ish haqi va unga tenglashtirilgan to‘lovlar, xizmat safari xarajatlarini, nafaqa va yordam puli, moddiy yordam pullari, dividendlar hamda boshqa qonunchilikda ta’qiqlanmagan naqd pul to‘lovlarini quyidagi buxgalteriya o‘tkazmasi orqali chiqim qilinadi:

**Debet** 20200 «Mijozlarning depozit hisobvarag‘lari»

**Kredit** 10101– «Aylanma kassadagi naqd pullar»

**Agar jismoniy shaxs omonatdan naqd pul olsa, bankda bu operatsiya qanday rasmiylashtiriladi va hisobga olinadi? Hususiy tadbirkor naqd pul olsa-chi? Operatsiyalar bo‘yicha buxgalteriya provodkalarini yozing va hisobvaraqlar rejasidan tekshirib ko‘ring.**

Shaxsiy hisobvaraqdan ko‘chirma mijozga topshiriladi, shaxsiy hisobvaraqlar bankda alohida papkalarga tikiladi.

#### **4 -§. Naqd pul zaxirasi bo‘yicha operatsiyalar hisobi**

Ilgari barcha tijorat banklari va ularning filiallari aylanma kassalariga limit o‘rnatilgan edi. Limitdan ortiqcha naqd pullar Markaziy bankka yoki uning hududiy bosh boshqarmalariga topshirilishi shart

edi. Hozirgi kunda tijorat banklari ortiqcha pul mablag‘larini saqlashlari uchun naqd pul zaxirasi tashkil etiladi. Banklar limitdan ortiqcha naqd pullarini aylanma kassadan olib naqd pul zaxirasiga o‘tkazishlari mumkin.

Aylanma kassada o‘rnatilgan limit miqdoridan ortiqcha naqd pullar summasi 10102 – «Naqd pullar zaxirasi» hisobvarag‘iga kiritilganda bir vaqtning o‘zida quyidagi ikkita buxgalteriya o‘tkazmalari amalga oshiriladi:

a) 10101 – «Aylanma kassadagi naqd pullar» hisobvarag‘idan naqd pullar chiqim qilinganda:

**Debet** 17301 – «Tranzit hisobvaraqlari»

**Kredit** 10101 – «Aylanma kassadagi naqd pullar»

b) 10102 – «Aylanma kassadagi naqd pullar» hisobvarag‘iga naqd pullar kiritilganda:

**Debet** 10102 – «Naqd pullar zaxirasi»

**Kredit** 17301 – «Tranzit hisobvaraqlari»

Banklar har kuni ish boshlashdan avval o‘z mijozlaridan yozma ravishda tushgan kassa buyurtmanomalaridan kelib chiqib, 10101– «Aylanma kassadagi naqd pullar» hisobvarag‘idagi mablag‘ yetarli yoki yetarli emasligini aniqlaydi. Agar aylanma kassada naqd pul mablag‘lari shu kun uchun kelib tushgan naqd pul buyurtmanomalarini to‘lash uchun yetarli bo‘lsa, kassadagi naqd pul hisobidan tegishli operatsiyalar bajariladi. Lekin kassadagi naqd pullar har doim ham chiqim kassa operatsiyalarini bajarish uchun yetarli bo‘lmaydi.

Agar aylanma kassadagi naqd pul mablag‘i yetarli bo‘lmasa, u holda 10102 – «Naqd pullar zaxirasi» hisobvarag‘idan yetishmagan summa aylanma kassaga chiqariladi va bir paytning o‘zida quyidagi ikkita buxgalteriya o‘tkazmalari amalga oshiriladi:

a) 10102 – «Naqd pullar zaxirasi» hisobvarag‘idan naqd pullar chiqim qilinganda:

**Debet** 17301 – «Tranzit hisobvaraqlari»

**Kredit** 10102 –Hisobvaraqa raqamini qaytaring.



b) «Aylanma kassadagi naqd pullar» nomli 10101– hisobvarag‘iga naqd pullar kirim qilinganda:

**Debet** 10101 – «Aylanma kassadagi naqd pullar»

**Kredit** 17301 – «Tranzit hisobvaraqlari»

Shunday qilib, aylanma kassaga naqd pullar o‘tkaziladi, tranzit hisobvaraqa esa yopiladi.

### **5-§. Mijozlarning naqd pul tushumini inkassatsiya qilish operatsiyalarini hisobga olish**

Hozirgi kunda mijozlar tomonidan bankka topshirilishi lozim bo‘lgan naqd pul tushumi inkassatorlar tomonidan shartnomaga asosan belgilangan vaqtda inkassatsiya qilinadi va bankka topshiriladi.

Inkassatorlar tomonidan mijozlardan yig‘ib kelingan pul mablag‘lari solingan inkassator qoplari banklarning kechki kassalariga belgilangan tartibda qabul qilinadi . Ushbu pul mablag‘lari solingan inkassatorlik qoplari keyingi ish kuni ertalab qayta sanash kassasiga topshiriladi. Kechki kassa tomonidan yuk xati asosida tayyorlangan kirim ro‘yxatining birinchi nusxasi qayta sanash kassasiga va ikkinchi nusxasi bank buxgalteriyasiga topshiriladi hamda buxgalteriya ushbu kirim ro‘yxati asosida quyidagi o‘tkazmalarni amalga oshiradi:

a) inkassatorlar orqali yig‘ib kelingan inkassatorlik qoplaridagi naqd pul va hisob-kitob cheklari bo‘yicha mablag‘lar shu bank mijoziga tegishli bo‘lsa:

**Debet** 19903 – «Inkasso qilingan pul tushumlari va cheklar»

**Kredit** 20200 **Hisobvarag‘ raqamini mustaqqil ko‘rsating**

b) inkassatorlar orqali yig‘ib kelingan inkassatorlik qoplaridagi naqd pul va hisob-kitob cheklari bo‘yicha mablag‘lar boshqa bank yoki bankning boshqa filiali mijoziga tegishli bo‘lsa:

**Debet** 19903 – «Inkasso qilingan pul tushumlari va cheklar»

**Kredit** 29804 – «Boshqa bank mijozlarining inkasso qilingan pul tushumlari va cheklari»

Bankning qayta sanash kassasida inkassatorlar tomonidan olib kelingan naqd pullar tegishli tartibda qayta sanaladi. Qayta sanash vaqtida naqd pullarning to‘g‘ri, ortiqcha yoki kam ekanligi aniqlanadi. Qayta sanash kassasida inkassatorlik qoplaridagi pul mablag‘lari belgilangan tartibda sanab bo‘lgandan keyin, naqd pul mablag‘lari bank aylanma kassasiga kirim qilinadi va quyidagi buxgalteriya o‘tkazmasi amalga oshiriladi:

**Debet Raqam?** – «Aylanma kassadagi naqd pullar»

**Kredit** 19903 – «Inkasso qilingan pul tushumlari va cheklar»

Agar qayta sanash kassasida qayta sanash vaqtida naqd pul mablag‘larining ortiqcha ekanligi aniqlansa, belgilangan tartibda dalolatnoma tuzilib, quyidagi buxgalteriya o‘tkazmasi bajariladi:

**Debet** 10101 – «Aylanma kassadagi naqd pullar»

**Kredit** 29816 – «Qayta sanash vaqtida aniqlangan ortiqcha naqd pullar»

Bankning qayta sanash kassasida aniqlangan ortiqcha naqd pul mablag‘lari ushbu bank mijoziga tegishli bo‘lsa, u mijozning hisobvarag‘iga quyidagi buxgalteriya o‘tkazmasi orqali kirim qilinadi:

**Debet** 29816 – «Qayta sanash vaqtida aniqlangan ortiqcha naqd pullar»

**Kredit** 20200 – **«Hisobvaraq nomi?» (Har bir mulkchilik shakli bo‘yicha alohida eslab ko‘ring).**

Bankning qayta sanash kassasida aniqlangan ortiqcha naqd pul mablag‘lari boshqa bank mijoziga tegishli bo‘lsa, shartnomaga asosan 29804 – «Boshqa bank mijozlarining inkasso qilingan pul tushumlari va cheklari» hisobvarag‘i orqali boshqa bankka o‘tkazib beriladi.

Qayta sanash kassasida naqd pullar sanalganda kamomad aniqlanishi mumkin. Agar qayta sanash kassasida naqd pul mablag‘lari kam chiqqanligi aniqlansa, belgilangan tartibda dalolatnoma tuzilib, quyidagi buxgalteriya o‘tkazmasi amalga oshiriladi:

**Debet** 19935 – «Qayta sanash vaqtida aniqlangan naqd pul bo‘yicha kamomadlar»

**Kredit 19903** – «Inkasso qilingan pul tushumlari va cheklar»

Bankning qayta sanash kassasida aniqlangan kamomad summasi ushbu bank mijoziga tegishli bo'lsa va u mijoz bilan shartnomada kelishilgan shartlarga binoan undirib olinganda quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi amalga oshirildi.

**Debet.....?** Hisobvaraqa raqami va nomini o'zingiz aniqlang.

**Kredit 19935**– «Qayta sanash vaqtida aniqlangan naqd pul bo'yicha kamomad».

Boshqa bank mijozlariga tegishli bo'lgan naqd pul bo'yicha mablag'lar qayta sanash kassasida sanab bo'lingandan keyin, elektron memorial order shakllantirilib, vakillik hisobvarag'idan shu kunning o'zida, elektron to'lov tizimi orqali, ularning hisobvaraqlariga o'tkazib beriladi.

Mablag' oluvchining bankiga elektron to'lov tizimi orqali mablag' kelib tushganda, dasturiy yo'l bilan, bu summa 29804 yoki 16103 orqali mijozning hisobvarag'iga kiritiladi.

Agar bank tomonidan 29804 – «Boshqa bank mijozlarining inkasso qilingan pul tushumlari va cheklari» hisobvarag'idan memorial order bilan boshqa bank mijozlarining asosiy depozit hisobvarag'iga yoki aksizli tovarlar sotuvidan pul tushumlari summasi o'tkazilganda, har bir aksiz tovar turi bo'yicha savdo tushumi summasini alohida memorial order orqali o'tkazilishi shart.

Pul mablag'lari bank aylanma kassasidaga elektron to'lov tizimi yo-pilgandan keyin kiritilgan bo'lsa, boshqa bankdagi mijozlarning hisobvarag'iga pul mablag'lari keyingi ish kunidan kechiktirilmagan holda o'tkazib beriladi.

## **6-§. Pul almashtirish shahobchalarida kiritim va chiqim kassa operatsiyalari hisobining tashkil etilishi**

Pul almashtirish shahobchalari har kuni ertalab operatsiyalarni boshlashdan avval yetarli miqdorda naqd pulga ega bo'lishlari lozim. Buning uchun bankning aylanma kassasidan pul almashtirish

shohobchalariga madad puli olib kelinadi. Bankning aylanma kassasidan pul almashtirish shohobchalariga madad puli olib kelinganda, madad puli shohobcha tomonidan belgilangan tartibda qabul qilinishi shart.

Bank 10103 – «Pul almashtirish shohobchalaridagi naqd pullar» hisobvarag‘iga madad pulini jo‘natganda, har bir valyuta bo‘yicha alohida, quyidagi buxgalteriya o‘tkazmasi orqali chiqim qiladi:

**Debet** 10109vvv – «Yo‘ldagi naqd pullar va boshqa to‘lov hujjatlari»

**Kredit** 10101vvv – «Aylanma kassadagi naqd pullar»

Qabul qilingan madad puli 10103 – «Pul almashtirish shohobchalaridagi naqd pullar» hisobvarag‘iga quyidagi buxgalteriyasi o‘tkazmasi orqali kirim qilinadi:

**Debet** 10103vvv – «Pul almashtirish shohobchalaridagi naqd pullar»

**Kredit** 10109vvv – «Yo‘ldagi naqd pullar va boshqa tulov hujjatlari».

Bankning bosh buxgalteri bank amaliyot kuni oxirida o‘zlarining pul almashtirish shohobchalarining «09009» ma’lumotnomasida ko‘rsatilgan «**Debet**» va «**Kredit**» aylanmalari umumiy summasiga, quyidagilarni amalga oshiradi:

Pul almashtirish shohobchasi xorijiy valyuta sotib olish uchun sarflangan naqd pulning umumiy summasiga :

**Debet** 17101000 – «Valyuta pozitsiyasi hisobvaraqlari»

**Kredit** 10103000 – «Pul almashtirish shohobchalaridagi naqd pullar».

Pul almashtirish shohobchasi xorijiy valyutani sotishdan tushgan sumdagi naqd pulning yukxatda ko‘rsatilgan aloxida har bir xorijiy valyutadagi umumiy summasiga:

**Debet** 10103000 – «Pul almashtirish shohobchalaridagi naqd pullar»

**Kredit** 17101000 – «Valyuta pozitsiyasi hisobvaraqlari».

Pul almashtirish shohobchasi sotib olingan xorijiy valyutaning «09009» ma'lumotnomasida ko'rsatilgan alohida har bir xorijiy valyutadagi umumiy summasiga:

**Debet 10103VVV – «Hisobvaraqlarini eslab qoldingizmi, o'zingizni tekshirib ko'ring». .....To'g'ri!**

**Kredit 17101000 – «Valyuta pozitsiyasi hisobvaraqlari»**

Pul almashtirish shohobchasi sotilgan xorijiy valyutaning «09009» ma'lumotnomasida ko'rsatilgan umumiy summasiga:

**Debet 17101 VVV – «Valyuta pozitsiyasi hisobvaraqlari»**

**Kredit Nomer? VVV – «Pul almashtirish shohobchalaridagi naqd pullar».**

Bank balansida 10103 – «Pul almashtirish shohobchalaridagi naqd pullar» hisobvarag'idagi sumdagi va valyutadagi qoldiq pul almashitirish shohobchalari kassirlaridan olingan «09009» ma'lumotnomasida ko'rsatilgan qoldiqqa solishtiriladi va ular teng bo'lgan taqdirda mazkur bank amaliyot kuni belgilangan tartibda yakunlanadi.

### **7-§. Bank binosidan tashqarida joylashgan minibanklarida kassa operatsiyalarining buxgalteriya hisobi**

Hozirgi kunda bank mijozlari bo'lgan yuridik va jismoniy shaxslarga xizmat ko'rsatishni yaxshilash uchun va ularga qulaylik yaratish maqsadida ko'plab minibanklar tashkil etilmoqda. Mijozlarni ular so'ragan miqdorda naqd pul bilan ta'minlash uchun har bir bank binosida va binosidan tashqarida joylashgan minibankiga talab qilingan madad pulini o'z vaqtida va so'ralgan miqdorda yetkazib berishi lozim.

Bank 10101 – «Aylanma kassadagi naqd pullar» hisobvarag'idan bank binosidan tashqarida joylashtirilgan shohobchalariga (10111 – «Bank binosida joylashmagan amaliyot kassalaridagi naqd pullar») madad pulini jo'natganda quyidagi buxgalteriya o'tkazmasini amalga oshiradilar:

Debet 10109

Kredit 10101

**Avvalgi paragraflarda bu hisobvaraq raqamlari bir necha marta takrorlangani sababli nomini ko'rsatmadik, siz o'zingizni bir sinab ko'ring.**

10111 – «Bank binosida joylashmagan amaliyot kassalardagi naqd pullar» hisobvaragiga madad puli kirim qilinganda quyidgi buxgalteriya o'tkazmasi amalga oshiriladi:

Debet 10111 – «Bank binosida joylashmagan amaliyot kassalardagi naqd pullar»

Kredit 10109 – «Yo'ldagi naqd pullar va boshqa to'lov hujjatlari».

Bank binosida va bank binosidan tashqarida joylashgan shohobcha yoki minibank jismoniy shaxslardan kommunal xizmatlar va boshqa yig'img'lar bo'yicha tushgan naqd pullarni quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi orqali kirim qilishi lozim:

Agar shu bankning mijozlariga tegishli bo'lsa quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi amalga oshiriladi:

Debet 10111 – «Bank binosida joylashmagan amaliyot kassalardagi naqd pullar»

Kredit 20200 – **«Mijoz hisobvarag'i» Hisobvaraqlarni aniqlashtiring.**

Agar boshqa bank mijoziga tegishli bo'lsa quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi amalga oshiriladi:

Debet 10111 – «Bank binosida joylashmagan amaliyot kassalardagi naqd pullar».

Kredit 29804 – «Boshqa bank mijozlarining inkasso qilingan pul tushumlari va cheklari».

Boshqa bank mijozlariga tegishli bo'lgan mablag'lar shu kunning o'zida yoki keyingi ish kunidan kechiktirilmagan holda quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi orqali o'tkazib berilishi shart:

Debet 29804 – «Boshqa bank mijozlarining inkasso qilingan pul tushumlari va cheklari»

Kredit 16103 – «Bosh bank/filiallardan filiallar va banklararo hisob-kitoblar bo‘yicha olinadigan mablag‘lar».

Bank binosida va bank binosidan tashqarida joylashgan shohobcha yoki minibank o‘z mijozlarining omonatlariga naqd pul qabul qilsa, quyidagi buxgalteriya o‘tkazmasi amalga oshiriladi:

Debet 10111 – «Bank binosida joylashmagan amaliyot kassalardagi naqd pullar»

Kredit 20206 – «Jismoniy shaxslarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari»

Kredit 20406 – «Jismoniy shaxslarning jamg‘arma depozitlari»

Kredit 20606 – «Jismoniy shaxslarning muddatli depozitlari».

Bank binosida va bank binosidan tashqarida joylashgan shohobcha yoki minibank o‘z mijozlarining omonatlari hisobidan naqd pul bersa, quyidagi buxgalteriya o‘tkazmasi amalga oshiriladi:

Debet 20206, 20406, 20606

Kredit 10111.

**Bu hisobvaraqlar raqamlari yuqorida ko‘rsatilganligi sababli ularning nomini ko‘rsatmadik, eslab qolish qobiliyatingizni bir sinab ko‘ring!**

Bank binosida va bank binosidan tashqarida joylashgan shohobcha yoki minibank hisobvarag‘iga kirim qilingan madad puli hamda kun davomida mijozlardan kirim qilingan naqd pullar miqdorida xarajat qilishga ruxsat etiladi, amaliyot kuni yakunlanganda qoldiq summa to‘laligiga 10101 – «Aylanma kassadagi naqd pullar» hisobvarag‘iga quyidagi buxgalteriya o‘tkazmasi orqali berkitilishi lozim:

Debet 10109 – «Yo‘ldagi naqd pullar va boshka to‘lov hujjatlari»

Kredit 10111 – «Bank binosida joylashmagan amaliyot kassalardagi naqd pullar»

10111 – «Bank binosida joylashmagan amaliyot kassalardagi naqd pullar» hisobvarag‘i qoldig‘i kun oxirida berkitilganda, quyidagi buxgalteriya o‘tkazmasi amalga oshiriladi:

Debet 10101 – «Aylanma kassadagi naqd pullar»

Kredit 10109 – **Hisobvaraqlar nomini mustaqqil yozing.**

## **Tayanch soʻz va iboralar**

*Naqd pul, kassa, yoʻldagi pullar, kirim kassa operatsiyalari, chiqim kassa operatsiyalari, operatsion kassa, kechki kassa, kassa mudiri, seyf, banknotlar, tangga, pul chek daftarchasi, pul cheki, pul topshirganlik toʻgʻrisidagi eʼlon, kirim kassa orderi, chiqim kassa orderi, nazorat markasi, imzolar namunasi, kirim, chiqim, order, kvitansiya, mini banklar, valyuta ayirboshlash shohobchasi, naqd pul inkassatsiyasi.*

## **Nazorat savollari**

1. Banklarda kassa operatsiyalarini olib borish uchun qanday kassalar tashkil etiladi?
2. Kassa apparatini kim boshqaradi?
3. Kirim va chiqim operatsiyalari boʻyicha kassalar qanday jihozlangan boʻlishi 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 boʻyicha hujjatlar aylanish sxemasini koʻrsating.
8. Chiqim kassa operatsiyalari qanday hujjatlar asosida olib boriladi?
9. Naqd pul tushumini inkassatsiya qilish tartibini tushuntiring.
10. Naqd pul tushumini inkassatsiya qilish boʻyicha operatsiyalarning hisobi qanday tartibda amalga oshiriladi?
11. Naqd pul zaxirasiga pul qoʻyish va undan naqd pul olish operatsiyalari va ularning buxgalteriya hisobi qanday amalga oshiriladi?
12. Valyuta ayirboshlash shohobchalaridagi operatsiyalarning buxgalteriya hisobi qanday tartibda amalga oshiriladi?



**XII BOB.**  
**TIJORAT BANKLARIDA KREDITLASH**  
**OPERATSIYALARINING RASMIYLASHTIRILISHI VA**  
**HISOBI**

**1-§. Qisqa muddatli kredit operatsiyalarining tashkil etilishi**

Kredit bu– vaqtincha o‘z egalari qo‘lida bo‘sh turgan pul mablag‘larini boshqalar tomonidan ma’lum muddatga haq to‘lash sharti bilan qarzga olish va qaytarib berish yuzasidan kelib chiqqan munosabatlar tushuniladi. Kredit munosabati ikki subyekt o‘rtasida yuzaga keladi, biri pul egasi ya’ni qarz beruvchi ikkinchisi pulga muxtoj, ya’ni qarz oluvchi. Qarz beruvchi qarzdorga aylanishi va buning aksi ham yuz beradi. Shu bilan birga biror subyekt bir vaqtning o‘zida ham qarz beruvchi ham boshqalardan qarz oluvchi bo‘lishi mumkin. Masalan, bank pul egasi bilan qarz oluvchi o‘rtasida vositachi, ayni vaqtda, uning o‘zi bo‘sh pulni qarzga oladi, so‘ngra uni boshqalarga kredit ko‘rinishida beradi. Kredit subyektlari har xil bo‘lib, bularga turli mulkchilik shakllariga tegishli bo‘lgan davlat, bank, korxonona, tashkilot, yuridik maqomga ega bo‘lmagan xususiy tadbirkorlar va turli toifadagi aholi kiradi.

Kreditning bir qancha shakllari mavjud bo‘lib, ulardan biri bu bank kreditidir. O‘zbekiston Respublikasining «Banklar va bank faoliyati» to‘g‘risidagi qonunida «Pul mablarini jalb qilish hamda ularni qaytarishlik, to‘lovlik va mudatlilik shartlari asosida o‘z nomidan joylashtirish uchun tuzilgan muassasa bankdir» deb qayd etilgan. Banklar va boshqa kredit tashkilotlari pulni uning mijozlariga foiz to‘lash sharti bilan o‘z qo‘lida jamlaydilar va o‘z nomidan qarzga berib, foiz oladilar. Bunda uch subyekt, ya’ni pul egasi, kredit tashkiloti va qarz oluvchi o‘rtasidagi kredit munosabati paydo bo‘ladi.

Vositachilar orasida tijorat banklari markaziy bo‘g‘in bo‘lib hisoblanadi, chunki tijorat banklarining asosiy operatsiyalaridan biri bu iqtisodiyot tarmoqlari va aholi ehtiyojlarini kreditlashdir.

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'minot turi, qoplash muddatlari bilan farq qiladi. Qisqa muddatli kreditlash operatsiyalarining hisobini yuritish uchun tijorat banklarining hisobvaraqlar rejasida bir qancha asosiy hisobvaraqlar ochilgan «Boshqa banklar va mijozlarga berilgan kreditlar» hisobvaraqi hisobvaraqlar rejasining 12101–15599 balans hisobraqamlarida bankning rezident hamda nerezident bo'lgan boshqa banklarga va mijozlarga milliy va xorijiy valyutalarda bergan kreditlarning hisobi olib boriladi. Kreditlar muddati, qarzdorlar va kreditning maqomi bo'yicha tasniflanadi. Kreditlar muddati bo'yicha qisqa va uzoq muddatli kreditlarga tasniflanadi.

Qisqa muddatli kreditlar bu kredit berilgan sanadan bir yilgacha muddatga berilgan kreditlardir. Uzoq muddatli kreditlar bu kredit bir yildan ortiq muddatga berilgan kreditlardir. Kreditlar maqomi bo'yicha quyidagicha tasniflanadi Muddati o'tgan kreditlar – bank va mijoz o'rtasida tuzilgan kredit shartnomasiga ko'ra o'z vaqtida qaytarilmagan kreditlar. Bu toifadagi kreditlar muddatsiz hisoblanib, imkoniyati bo'lishi bilan undirib olinadi.

Shartlari qayta ko'rib chiqilgan kreditlar – o'zaro qayta ko'rib chiqilgan yoki qayta tuzilgan shartnomalarga asosan muddati, yangi foiz stavkasi yoki ta'minlanganlik holatiga qo'shimcha talablar va shu kabi boshqa shartnomalarining o'zgarishi bilan bog'liq bo'lgan kreditlardir.

Muddati o'tgan kreditlar bo'yicha foizlar ko'zda tutilmagan holatlar hisobvaraqida hisobga olib boriladi va qarzdor kreditni qaytarayotganda foizlar ham birga undirib olinadi.

Ushbu hisobvaraqlar boshqa banklarga va mijozlarga berilgan kreditlar summasiga debetlanadi. Bank tomonidan berilgan kreditlar qaytarilganda yoki muayyan kreditning maqomi o'zgarishi munosabati

bilan boshqa turga o'tkazilayotganda va ushbu kreditlar bo'yicha ko'rilgan zarar qoplanayotganda tegishli kredit hisobvaraqlari kreditlanadi.

Berilgan kreditlar bo'yicha qo'rilishi mumkin bo'lgan zararlar uchun zaxiralar bankning harajatlari hisobidan yaratiladi. Ushbu zaxiralar qarzdorning moliyaviy holatini, berilgan kreditning ta'minlanganligi va qaytmaslik risklarini baholash natijasida yaratiladi.

Quyida boshqa banklarga va mijozlarga kreditlar bo'yicha balans hisobvaraqlari alohida tasniflanadi.

Demak, banklarda kredit operatsiyalarini olib borish uchun quyidagi ssuda hisobvaraqlari ochiladi:

12100–Boshqa banklarga berilgan qisqa muddatli kreditlar.

12300–Hukumatga berilgan qisqa muddatli kreditlar.

12500–Jismoniy shaxslarga berilgan qisqa muddatli kreditlar.

12600–Yakka tartibdagi tadbirkorlarga berilgan qisqa muddatli kreditlar.

12700–Davlat korxonalar, tashkilot va muassasalariga berilgan qisqa muddatli kreditlar.

12900–Chet el kapitali ishtirokidagi korxonalariga berilgan qisqa muddatli kreditlar.

13100 – Xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan qisqa muddatli kreditlar

Bu asosiy hisobvaraqlarning debet tomonida tegishli bank, korxonalar, tashkilot, jismoniy shaxslarga berilgan qisqa muddatli kreditlar, kredit tomonida esa ularning qaytarilishi aks ettiriladi. Yuqoridagi hisobvaraqlarning barchasi bir qator sub-hisobvaraqlarni o'z ichiga olib, ular muddatli, muddati o'tgan, qayta ko'rilayotgan kreditlar bo'yicha alohida-alohida hisob yuritiladi.

## **2-§. Kredit hisobvarag'i va uning turlari**

Kredit berish va qaytarish operatsiyalari ssuda hisobvarag'larida aks etiriladi. Agar tovar sotib olish uchun korxonaning hisobvarag'ida

mablag‘ bo‘lmasa, korxonada bir martalik qarz mablag‘lariga ehtiyoj paydo bo‘ladi. Bu ehtiyojni qondirish uchun «kredit yo‘li ochilmagan» ssuda hisobvarag‘idan foydalaniladi. Bunday hisobvaraqdan kredit berish bir martalik ssuda berish yo‘li bilan amalga oshiriladi. Bunday ssudaning har biri bo‘yicha bank alohida qaror qabul qiladi. Bu shuni bildiradiki, agar kelgusida yana kredit zarur bo‘lsa, korxonah 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 kulayroq bo‘ladi va arzonroq tushada. Kredit liniyasi bu korxonah bilan bank o‘rtasida belgilangan summada zayom (qarz)lar turkumini berish to‘g‘risida tuzilgan keli-shuvidir.

Kredit yulini ochishda bank tomonidan kreditlash limiti belgilanadi. Shu limit doirasida kredit berishda bank bilan qo‘shimchah muzokaralar olib borish talab qilinmaydi. Kredit tarmog‘ini ochilishi shuni bildiradiki, korxonahga yetkazib berilgan tovarlar va ko‘rsatilgan xizmatlar uchun bank kredit summasi doirasida korxonahning hisob-kitob hujjatlari bo‘yichah pul to‘laydi. Shu bilan birgah, bank pulni hujjatlar topshirilgan kuni to‘lashgah majbur. Kredit o‘z vaqtida berilmaganligi va mijozning tovar yetkazib beruvchilar bilan hisob-kitobni kechikib amalga oshirilganligi uchun bank javobgah hisoblanadi.

Qisqah muddatli kredit olish uchun alohidah kredit ochish liniyasini ochish shart emas. Bank bilan uning mijozih o‘rtasidah maxsus bitim tuzilib, shu bitimgah asosan mijozgah uning hisob-kitob varag‘idah qolgan mablag‘dan ortiq summadagih to‘lovlarnih amalga oshirishgah ruxsat etiladi. Qisqah muddatli kreditning bunday turi overdraft deyiladi. Shartnomadah overdraft qarzning eng kattah summasih, kredit berish shartlarih, kreditnih qoplash tartibih, foiz darajasih belgilanadi. Overdraftdah mijozning hisob kitob varag‘igah kelib tushadigah barchah summah kre-

ditni qoplashga yunaltiriladi. 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 kredit va depozit hisobvarag'i alomatlarini o'z ichiga jamlagan. Kontokorrekt hisobvaraqda bir tomondan tushumlar aks ettiriladi, ikkinchi tomondan unda kreditlar va to'lovlar qayd qilinadi. Natijada debet saldo (qarz) ham, kredit saldo (mablag'ning mavjudligi) ham vujudga kelishi mumkin. Kontokorrekt hisobvarag'i ochilganda qarz oluvchi korxonaning hisob-kitob varag'i yopiladi. Bank kotokorrekt hisobvarag bo'yicha kreditlash limiti ssudaning chegaraviy miqdorini belgilaydi. Shu limit summasiga bankning kafolat majburiyati rasmiylashtiriladi.

Ushbu kredit mablag'larini faqat korxonaning asosiy faoliyati bilan bog'liq bo'lgan tovarlar va xizmatlarga sarflash mumkin. Boshqa barcha to'lovlar (umumiy xo'jalik harajatlari, 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 mijozni uchun shu hol ham muhimki, qisqa muddatli kreditlashni tashkil qilish qoidalariga muvofiq, mijoz o'z hisobvarag'ida kredit saldosi bo'lishini ta'minlash lozim. Qarz oluvchining bankda depozit hisobvarag'i bo'lgan taqdirdagina qarzdorlikni saqlashga yo'l qo'yiladi, lekin uning salmog'i depozit, hisobvarag'idagi mablag' summasidan oshmasligi kerak. Agar bankda mijozning depozit mablag'lari bo'lmasa oy oxirida hisob-kitob varag'ida qarz paydo bo'lsa, qarzning miqdori qanday bo'lishidan qat'iy nazar, kreditlik qoplangunga qadar

bank kredit berishni tugatishi lozim. Demak, agar hisobot oyi oxirida mijozning hisob-kitob varag'ida qarz paydo bo'lgan bo'lsa, navbatdagi oyboshida 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.

Kontokorent hisobvaraqda bir tomondan tushumlar aks ettiriladi ikkinchi tomondan kreditlar va to'lovlar qayd qilinadi. Natijada debet saldo, ya'ni qarz ham kredit saldo, mablag'larning mavjudligi ham vujudga kelishi mumkin.

Kontokorrent hisobvarag'i ochilgan qarz oluvchi korxonaning hisob-kitob varag'i yopiladi. Bank kontokorrent hisobvarag'i bo'yicha kreditlash limiti ssudaning chegaraviy miqdorini belgilaydi. Shu limit summasiga bankning kafolat majburiyati rasmiylashtiriladi.

Kontokorrent hisobvarag' bo'yicha foizlar debet qoldig'i bo'yicha ham, kredit qoldig'i bo'yicha ham, ya'ni bank foydasiga ham, qarzdor foydasiga ham yoziladi, Debet holdig'i (qarz) bo'yicha mijoz bankga kredit shartnomasiga ko'ra foizlarni to'laydi. Kredit qoldig'i (mablag'ning mavjudligi) bo'yicha bank qarzdorga hisob-kitob shartnomasiga muvofiq foizlarni to'laydi.

Kontorrent hisobvaraqqing amal qilish muddati bir yildan oshmasligi kerak. O'n ikki oy o'tgandan so'ng qarzdor hisobvaraqqa mablag' tushishini taminlashi lozim. Agar belgilangan muddat oxirigacha hisobvaraqda salbiy saldo saqlanib qolsa, kredit to'liq qoplanguncha kredit berish to'xtatib qo'yiladi.

### **3-§. Kredit operatsiyalari bo'yicha hisobvaraqlarni ochish va raqamlash tartibi**

Kredit olish uchun bankda har bir kredit bo'yicha alohida ssuda hisobvarag'i ochiladi. Mijoz kredit 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 majburiyat-lari, 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 tegishli balans hisobvarag'i bo'yicha kredit hisobvarag'i ochiladi. Masalan: jismoniy shaxslarga 12500, yuridik maqomga ega bo'lmagan yakka tadbirkorlarga kredit berish uchun 12600 balans hisobvarag'i bo'yicha ssuda hisobvarag'i ochiladi. Davlat korxonalariga kredit berishda esa 12700 balans hisobvarag'i ochiladi. Kredit hisobvarag'i ham 20 ta razryaddan iborat bo'lib, uning ichida kredit olmoqchi bo'lgan korxonaning xos raqami bo'lishi lozim. Masalan, mijozga berilgan unikal xos raqam 04952452 bo'lsa so'mda berilgan kreditni hisobga olish uchun qarz oluvchi davlat korxonasi ekanligini hisobga olgan holda quyidagi hisobvara q ochiladi.

***12701000504952452001***

Agar mijoz xususiy korxonaga bo'lsa, uning ssuda hisobvarag'ining namunaviy ko'rinishi quyidagicha bo'ladi:

***13101000209452581001***

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

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

#### **4-§. Kredit berish operatsiyalarining hisobi**

Korxonaga va tashkilotlarga yoki alohida olingan jismoniy shaxslarga ssuda hisobvarag'i ochilgandan so'ng ular bo'yicha kreditning berilishi

va qaytarilishi bo'yicha operatsiyalarini amalga oshirish mumkin. Har bir kredit berilishi kredit komissiyasining farmoyishi asosida amalga oshiriladi, ya'ni kredit bo'limi tomonidan hisob -operatsion bo'limga mijozga ssuda hisobvarag'i ochish va kredit berish to'g'risidagi yozma farmoyishi beriladi. Ma'sul ijrochilar farmoyishda ko'rsatilgan rekvizitlar asosida hisob-kitob hujjatlarini to'lash orqali kredit berish bo'yicha buxgalteriya provodkalarini bajaradilar.

Banklarda kreditlarning buxgalteriya hisobini yuritish «Tijorat banklarida kreditlarning buxgalteriya hisobini yuritish tartibi to'g'risi»dagi 1435-sonli 2004-yilning 17-dekabrida ro'yxatdan o'tgan Nizom asosida amalga oshiriladi.

Quyida biz xususiy korxonalariga kredit berish bo'yicha buxgalteriya provodkalarini ko'rib chiqamiz. Xususiy korxonalariga xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarga qisqa muddatli kredit berish uchun 13100 – «Xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan qisqa muddatli kreditlar» nomli balans hisobvaraqi ochiladi. Bu hisob raqam bir qator subhisobvaraqlarni o'z ichiga oladi.

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 qisqa muddatli shartlari qayta ko'rib chiqiladigan kreditlar».

Kredit berilayotganda kredit summasi korxonaning hisob-kitob hujjati to'lanayotgan bo'lsa, pul o'tkazilishi lozim bo'lgani mahsulot (tovar) sotuvchi yoki xizmat ko'rsatgan korxonaga hisobvarag'iga o'tkaziladi. Pul tushirilishi lozim bo'lgan korxonaga boshqa bank bo'limi xizmat ko'rsatsa, kredit summasi kredit berayotgan bankning vakillik hisobvarag'i orqali tegishli bankga o'tkaziladi.

Kredit berilayotganda quyidagi buxgalteriya provodkasi bajariladi:

Debet 13101 – «Xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan qisqa muddatli kreditlar»



Kredit 10301– «Bankning vakillik hisobvarag‘i yoki mahsulot sotuvchi korxonalar hisobvarag‘i».

13101– hisobvarag‘ida bank tomonidan xususiy firmalar, shirkatlar va jamoa xo‘jaligi va shu kabi xususiy mulkchilik shakliga ega bo‘lgan korxonalar berilgan qisqa muddatli kreditlarning hisobi yuritiladi. Bu hisobvarag‘ bo‘yicha analitik hisob har bir qarzdor va kredit turlari bo‘yicha alohida shaxsiy hisobvaraqlarda olib boriladi.

### **5-§. Kreditlarni qaytarish operatsiyalarining hisobi**

Kreditlash muddatlari kreditning boshqa shartlari bilan birgalikda kredit oluvchi tomon va bank o‘rtasida tuzilgan kredit shartnomasi belgilab olinadi. Kreditning qaytarish muddati kelganda kreditni qaytarish bo‘yicha buxgalteriya provodkalari bajariladi. Shartnomaga asosan kreditning qaytarilishi mijozning topshiriqnomasiga yoki bankning memoreal orderiga asosan amalga oshiriladi. Kreditni qaytarish bo‘yicha buxgalteriya provodkalari quyidagicha ko‘rinishda bo‘ladi.

Debet 20208 **Hisobvarag‘ nomini mustaqil yozing.**

Kredit 13101 **Hisobvarag‘ nomini mustaqil yozing.**

Bu buxgalteriya provodkasi agar mijozning talab qilinguncha saqlanadigan depozit bo‘yicha hisobvarag‘ida kreditni qaytarish uchun yetarli pul mablag‘lari bo‘lgan holda bajariladi. Agar qarzdorning hisobvarag‘ida ssudani qaytarish uchun mablag‘i yo‘q bo‘lsa ssuda summasi 13101 – «Xususiy korxonalar, xo‘jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan muddati o‘tgan kreditlar» hisobvarag‘iga o‘tkaziladi.

Bu operatsiya bo‘yicha quyidagi buxgalteriya provodkasi amalga oshiriladi.

Debet 13105 «Xususiy korxonalar, xo‘jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan muddati o‘tgan kreditlar».

Kredit 13101 «Xususiy korxonalar, xo‘jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan qisqa muddatli kreditlar».

Qaytarish muddati kelganda to‘lanmagan va kundan so‘ng 90 kun o‘tgandan so‘ng ham qaytib kelmagan ssudalar 13109 «Xususiy korxonalar»

va nodavlat korporatsiyalariga berilgan qisqa muddatli shartlari qayta ko‘rib chiqiladigan kreditlar» balans hisobvarag‘iga o‘tkaziladi.

**Korxonalar hisobvarag‘iga pul kelib tushgandan so‘ng kreditni qaytarish bo‘yicha buxgalteriya provodkalarini bajariladi. Bu buxgalteriya yozuvlarini mustaqil yozishga harakat qiling.**

Kreditlarning qaytishi ma‘lum tavakkalchilikni talab qiladi. Shu sababli banklarda kreditlar bo‘yicha zararlarni qoplash zaxirasi tashkil etiladi. Xususiyl korxonalariga va jamiyatlarga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo‘yicha zararlarni qoplash zaxirasining hisobini olib borish uchun 13199 balans hisob raqami ochiladi. Unda bankning xususiyl firmalar, shirkatlar, jamoa xo‘jaliklari hamda korxonalar, korporatsiyalariga bergan korxonalarini undirib olinmay qolishi mumkin bo‘lgan qismi bo‘yicha quriladigan zararlarni qoplash uchun yaratilgan zaxiralar hisobi olib boriladi. Analitik hisob har bir mijoz va kredit turlari bo‘yicha alohida shaxsiyl hisobvaraqlarida aks ettiriladi. Boshqa mulkchilik shakllariga tegishli bo‘lgan korxonalar, tashkilot, firma, bank va boshqalarga kredit berish va berilgan kreditlarni qaytarish bo‘yicha operatsiyalar xuddi shu tarzda amalga oshiriladi. Faqat tegishli hisobvaraqlar tizimi ishlatiladi.

## **6 -§ Kreditlar bo‘yicha foizlarni hisoblash va ularning hisobi**

Kreditlar bo‘yicha foizlarni hisoblash «Tijorat banklarida foizlarni hisoblash to‘g‘risida»gi 1306-sonli 2004-yilning 30-yanvarida Adliya Vazirligi tomonidan ro‘yxatga olingan Nizomga muvofiq amalga oshiriladi.

Har bir kredit bo‘yicha bank va mijoz o‘rtasidagi shartnomada kelishilgan miqdordagi foiz stavkalari asosida bank foydasiga foizli daromadlar undiriladi. Foizlar bo‘yicha summalar quyidagi formula asosida hisoblab chiqariladi.

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

Kredit uchun foiz summasi kredit miqdori foiz stavkasi kunlar soni 360 kunga bo‘lishimizga sabab foiz stavkalari yillik qilib belgilanadi.

Lekin barcha bank operatsiyalari komp'yuterlashtirilganligi sababli dasturiy yo'l bilan to'lanadigan foizlar va asosiy qarz summalari butun kreditlash davri uchun grafik ko'rinishida chiqarib beriladi. Bunday grafikning bir nusxasi mijozga beriladi, mijozlar ushbu grafik asosida kredit summasini va foizlarni belgilangan tartibda to'lab boradilar.

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

Debet 16309 – «Kreditlar bo'yicha hisoblangan foizlar»

Kredit 42602 – «Xususiy korxonalariga berilgan qisqa muddatli ssudalar bo'yicha foizli daromadlar»

Foizlar summasi undirilganda esa quyidagi buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi.

Debet 20208 – «Xususiy korxonalar, shirkat va jamoalarning talab qilinguncha saqlanadigan depozitlari»

Kredit 16309 – «Berilgan kreditlar bo'yicha hisoblangan foizlar»

### **7-§. Uzoq muddatli kreditlash operatsiyalarining rasmiylashtirilishi va hisobi**

Kapital qo'yilmalarini moliyalashtirishning manbalaridan biri uzoq muddatli kreditlashdir. Uzoq muddatli kreditlash deb, yangi turdagi mahsulot ishlab chiqarish va yangi texnologiyalarni o'zlashtirish, shuningdek, ishlab chiqarish va ijtimoiy sohalar uchun mo'ljallangan obyektlarning qurilishi, rekonstruksiyasi va texnik jihatdan qayta qurilishi bilan bog'liq bo'lgan maqsadlarga 1 yildan 10 yilgacha muddatga beriladigan kreditlarga aytiladi.

Uzoq muddatli kreditlash obyektlariga quyidagilar kiradi:

- bino-inshootlar qurilishi;
- korxonalar yoki uning tseklarini qurilishi;
- ishlab chiqarish obyektlarini qurish, kengaytirish, rekonstruksiya qilish va jihozlash;

- texnika, texnologiya, jihozlar, transport vositalarini sotib olish;
- turar uy-joy binolarini qurish yoki sotib olish;
- yangi yerlarni o'zlashtirish va hokazo.

Kreditni rasmiylashtirish jarayoni quyidagi bosqichlarni o'z ichiga oladi:

- 1) Kredit buyurtmasini o'rganib chiqish;
- 2) Bo'lajak qarzdorlarning moliyaviy holati va kreditga layoqatliligini tahlil qilish va baholash;
- 3) Kreditlanadigan obyektning keng qamrovli ekspertiza qilish.

Taqdim etilgan hujjatlar asosida mijozning moliyaviy holati va kreditga layoqatliligi o'rganib va baholab chiqilgandan so'ng barcha hujjatlar kredit komitetiga xulosa berish uchun taqdim etiladi.

Kredit komitetining kredit bo'yicha ijobiy xulosasi qabul qilingandan keyin bank protokolni bankning bosh boshqarmasiga yo'llaydi. Bosh boshqarma ijobiy xulosa qabul qilgandan keyingina bank bo'limi qarz oluvchi bilan kredit shartnomasini tuzadi.

Kredit shartnomasi bank bilan qarzdor o'rtasidagi munosabat asosi bo'lib, shartnoma tuzilgan vaqtdan to kreditning to'liq qaytarilishi va ular bo'yicha foizlar to'lanishigacha amal qiladi.

Shuni ta'kidlash joizki, bank bilan qarzdor o'rtasida kredit shartnomasi imzolananayotganda bankning yuridik xizmati bo'limi ishtirok etishi lozim, chunki u hujjatlarning rasmiylashtirilishi uchun mas'uldir.

Banklarda uzoq muddatli kredit berish kredit shartnomasida ko'rsatilgan tartibda va muddatlarda amalga oshiriladi. Kredit bo'limi inspektori tomonidan bank hisob operatsion bo'limiga ssuda hisobvarag'ini ochish haqida yozma farmoyish beradi. Farmoyishga asosan hisobvaraqq ochilib, ushbu hisobvaraqq bo'yicha ssuda berish va qaytarish operatsiyalari aks ettiriladi. Kreditni va hisoblangan foizlarni qaytarish grafigi yillar va oylar bo'yicha bo'lib tuzib chiqiladi.

Uzoq muddatli kredit berish mijozning hisob-kitob hujjatlarini to'lash orqali amalga oshiriladi, bu operatsiya quyidagi provodka orqali bajariladi:

Debet «Uzoq muddatli ssuda hisobvarag‘i»;

Kredit «Mahsulot (tovar) sotuvchi yoki pudratchining hisobvarag‘i».

Agar kredit olayotgan korxonada davlat korxonasi bo‘lsa, u holda provodka quyidagi ko‘rinishga ega bo‘ladi:

Debet 15101 «Davlat korxonasiga berilgan uzoq muddatli kreditlar»;

Kredit 20200 «Mijozlarning talab qilinguncha saqlanadigan depozitlari».

Shartnoma ko‘rsatilgan stavkada dasturiy yo‘l bilan har kuni foiz summasi hisoblab boriladi. Hisoblangan foizlar 16309 hisobvaraqda aks ettiriladi. Hisoblangan foizlar summasi, shuningdek, tegishli daromad hisobvarag‘ida ham aks ettiriladi. Foizlar hisoblanganda quyidagi buxgalteriya provodkasi bajariladi.

Debet 16309 «Kreditlar bo‘yicha hisoblangan foizlar»;

Kredit 44401 «Davlat korxonada va tashkilotlariga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo‘yicha foizli daromadlar».

Foizlarni undirish kredit shartnomasida ko‘rsatilgan hajmda va belgilangan ketma-ketlikda qarzdorlarning talab qilib olinguncha hisob raqami bo‘yicha memorial orderlarni rasmiylashtirish orqali amalga oshiriladi. Foizlarni undirish qarzdorning ruxsatisiz amalga oshiriladi. Bu operatsiya quyidagi provodka orqali rasmiylashtiriladi:

Debet 20210 «Davlat korxonalarining (qarzdor) talab qilib olinguncha hisobvarag‘i»;

Kredit 16309 «Kreditlar bo‘yicha foizlar».

Kredit va ular bo‘yicha foizlar korxonalarining hisobvaraqlariga tushadigan kelasi real pul oqimini hisobga olgan holda tuzilgan jadval asosida qaytariladi. Bu operatsiya quyidagi provodka orqali rasmiylashtiriladi:

Debet 20210 «Davlat korxonalarining talab qilib olinadigan hisobvaraqlari»;

Kredit 15101 «Davlat korxonalariga berilgan uzoq muddatli kreditlar».

Kreditlarni qaytarish bo'yicha to'lovlar har oyda yoki har kvartalda amalga oshirilishi mumkin. Agar lozim bo'lsa kredit va foizlarni qaytarish bo'yicha jadvalga ikkala tomon roziligi bilan aniqliklar kiritilishi mumkin. Qarzdor hamma kreditni va ular bo'yicha foizlarni muddatdan oldin qaytarish huquqiga ega.

Bunday holda qarzdor bankning kredit resurslarini jalb qilish uning uchun sarflangan xarajatlarini qoplashi lozim. Agar kredit va ular bo'yicha foizlar belgilangan muddatda qaytarilmasa, bank joriy qonunchilik asosida da'vogarlik xatini topshirish va xo'jalik sudiga da'vo arizasini topshirish choralarni ko'radi.

Qarz qoldig'i bank tomonidan to'lov talabnomasi orqali rasmiylashtiriladi va ikkinchi kortatekaga joylashtiriladi. Qarzni qaytarish kalendar ketma-ketlikda amalga oshiriladi, foizlar asosiy qarzdandan oldin qaytariladi.

Kredit muddati o'tgan bo'lib hisoblanganda, kredit summasi muddati o'tgan kreditlar hisobvarag'iga o'tkaziladi va quyidagi provodka bilan rasmiylashtiriladi:

Debet 12705 «Davlat korxonalariga berilgan muddati o'tgan kreditlar».

**Kredit 15101 Hisobvaraqlar nomini mustaqil yozing.**

Bank kreditlarning asosiy summasini va to'lanmagan foizni undirganda quyidagi provodka bajariladi:

Debet 20210 – **Bu hisobvaraqlar qaysi mulkchilik shaklidagi korxonalariga tegishli?**

Kredit 12705 «Davlat korxonalariga berilgan muddati o'tgan kreditlar».

**Kredit ..... Davlat korxonalariga berilgan muddati o'tgan kreditlar bo'yicha foizli daromadlar qaysi hisobvaraqlarda hisobga olib boriladi?**

Bank har doim mijozlarning faoliyati haqida ma'lumotga ega bo'lishi lozim va ular haqida axborotlar bazasini tuzishi kerak. Bank investitsiya kreditlari va kapital qo'yilmalarni moliyalashtirish

davomida mablagʻlarning maqsadli ishlatilishi, oʻz vaqtida qaytarilishi, foizlarning grafik asosida toʻlanishi ustidan monitoring va nazorat olib boradi.

### **Tayanch soʻz va iboralar**

*Kredit, qisqa muddatli kredit, uzoq muddatli kredit, kredit shartnomasi, shartnoma shartlari, kredit komissiyasi, kredit komissiyasi xulosasi, overdraft, kontokorrent, lombard krediti, kredit liniyalarini ochib kredit berish, kredit liniyasini ochmasdan kredit berish, kredit uchun foiz, oʻz vaqtida toʻlanmagan kredit, bank krediti, tijorat krediti, isteʼmol krediti, kreditor, ssuda hisobvaragʻi, garov, foiz stavkasi, kredit boʻlimining farmoyishi.*

### **Nazorat savollari**

1. Kreditning qanday shakllarini bilasiz?
2. Kredit deb nimaga aytiladi?
3. Bank kreditining qanday turlarini bilasiz?
4. Kontokorrent kreditining mazmuni nimadan iborat?
5. Kredit boʻlimi hisob-operatsion boʻlimga kredit berilishi boʻyicha qanday hujjat taqdim etishi lozim.
6. Kredit berishda bankda qanday buxgalteriya provodkasi bajariladi?
7. Xususiy korxonaga kredit berishda va qaytarishda qanday buxgalteriya provodkalari bajariladi?
8. Kredit uchun foizlar qanday tartibda va qanday provodkalar orqali undiriladi?
9. Oʻz vaqtida qaytarilmagan kreditlar boʻyicha qanday provodkalar bajariladi?
10. Uzoq muddatli kreditlar deb qanday kreditlarga aytiladi?
11. Uzoq muddatli kreditlash operatsiyalarining hisobi qanday olib boriladi?
12. Kreditlash operatsiyalarining buxgalteriyasi qaysi meʼyoriy hujjat asosida olib boriladi?
13. Kreditlash boʻyicha foizlarni hisoblash qaysi Nizom asosida olib boriladi, uning mazmunini tushuntirib bering.

### **XIII BOB.**

## **TIJORAT BANKLARIDA FAKTORING VA LIZING OPERATSIYALARI HISOBI**

### **1-§. Faktoring operatsiyalari va ularning tashkil etilishi**

Faktoring – xo‘jalik yurituvchi subyektlar-yetkazib beruvchilarni moliyalashga doir bank xizmatlarining bir turi bo‘lib, bunda ular bank – moliyaviy obyektga yetkazib berilgan tovarlar, bajarilgan ishlar uchun to‘lovchilar tomonidan aktseptlangan, lekin to‘lov talabnomalari bo‘yicha hali to‘lanmagan to‘lovni regress huquqisiz olish huquqini beradilar. Banklar faktoring operatsiyalarini ularning talab qilingungacha depozitlari joylashgan bankdagi mijozlar bilan shartnomalar asosida amalga oshiradilar. Faktoring xizmatlarini ko‘rsatish asosida to‘lovchi tomonidan moliya agentiga pul talabini bajarish muddatlari 90 kundan oshmasligi kerak

Faktoring operatsiyalari:

- budjet tashkilotlariga taqdim etiladigan talablar bo‘yicha;
- jismoniy shaxslarning qarz majburiyatlari bo‘yicha;
- to‘lovga noqobil korxonalarining majburiyatlari bo‘yicha;
- zarar ko‘rib ishlaydigan korxonalar bo‘yicha;
- kapital qo‘yilmalarni moliyalash bo‘yicha;
- kompensatsiya va barter bitimlari bo‘yicha;
- ishga bosqichma-bosqich yoki bo‘nak bilan haq to‘lash bo‘yicha;
- to‘lovchi shartnomada shartlangan vaqt mobaynida, shuningdek, sotish xizmati ko‘rsatilganidan keyin mahsulotni qaytarish huquqiga ega bo‘lgan oldi-sotdi shartnomalari bo‘yicha amalga oshirilishi mumkin emas.

Faktoring operatsiyasini o‘tkazish joyida bank pul mablag‘larini ular haqini to‘lash huquqi faktoring shartnomasida ko‘rsatilgan summada bankka taqdim etilgan to‘lov talabnomalari bo‘yicha mijozning talab qilib olingungacha asosiy depozit hisobvarag‘iga o‘tkazadi. Bank tomonidan o‘tkazilgan summa bilan shartnoma bo‘yicha to‘lov



talabnomasi summasi o'rtasidagi farq bilan diskontini tashkil etadi. To'lovchida muddati o'tgan kreditorlik qarzining yo'qligi faktoring xizmatlarini ko'rsatishning majburiy sharti hisoblanadi.

Faktoring shartnomasini rasmiylashtirish jarayonida mijoz shartnoma tuzilgunga qadar bankka quyidagi hujjatlarni taqdim etadi:

– belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan va to'lovchi tomonidan imzolangan oldi-sotdi, ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatish shartnomasi;

– moddiy boyliklar berilgani, ishlar bajarilgani va xizmatlar ko'rsatilganini tasdiqlaydigan hujjatlar;

– to'lovchi tomonidan boshqa banklarda ochilgan hisobvaraqlar ro'yxati;

– to'lovchining moliyaviy holatini belgilash uchun zarur hujjatlar.

Bankning mijoz bilan faktoring xizmati ko'rsatishga doir shartnomasida:

– ularga nisbatan pul talab qilayotgan xaridorlar;

– berilayotgan talablarning umumiy summasi va diskont summasi;

– taraflar tomonidan shartnoma shartlari buzilgani uchun da'volarni bayon etish muddatlari va ushbu bo'yicha taraflarning ma'suliyati;

– shartnomaning amal qilish muddati va bekor qilish shartlari ko'rsatiladi.

Shartnoma taraflarning o'zaro kelishuviga ko'ra, bank shartnoma shartlarini buzgan taqdirda yetkazib beruvchining tashabbusi bilan, yetkazib beruvchi shartnoma shartlarini buzgan taqdirda bankning tashabbusiga ko'ra bekor qilinishi mumkin. Bunda taraflarning amal qilishini shartnomada belgilangan muddatlarda bekor qilish to'g'risida yozma ravishda xabardor qiladilar.

## **2-§. Faktoring operatsiyalarining buxgalteriya hisobi**

Faktoring operatsiyalari bo'yicha to'lov hujjatlari hisobini yuritish uchun bank tomonidan kutilmagan holatlar hisobvaraqlarida 90966 – «Xarid qilingan debitorlik qarzlari – faktoring» shaxsiy hisobvaraqlari

ochiladi. Ushbu hisobvaraqlar debiti bo'yicha xarid qilingan debitorlik qarzlarning to'liq summasi aks ettiriladi, krediti bo'yicha esa to'lovchilar to'liq so'ndirgan xarid qilingan debitorlik qarzlari hisobdan chiqariladi:

DT 90966      KT 96331

Taraflar tomonidan faktoring pul talabini berish to'g'risidagi shartnoma imzolanganidan keyin bank moliyaviy agent mablag'larni mijozdan talab qilib olingungacha asosiy depozit hisobvaragiga diskont summasini chegirgan holda o'tkazishni amalga oshiradi va qo'yidagicha buxgalteriya provodkasi bilan rasmiylashtiriladi:

DT 11101 Hisobvaraqlar nomini hisobvaraqlar rejasidan ko'rib yodda saqlab qoling.

KT 20208 Mijozning hisobvarag'i (Hisobvaraqlar to'liq nomini eslab ko'ring va ayting).

KT 11195 diskont summasi nimani bildiradi?

Mablag'larni mijozning talab qilib olingungacha asosiy depozit hisobvaragiga o'tkazishni bank memorial orderlar bilan amalga oshiradi, ular ikki nusxada rasmiylashtiriladi. Birinchi nusxa hisobvaraqlar bo'yicha buxgalteriya operatsiyalari amalga oshirilganidan keyin bankning kun hujjatlariga joylashtiriladi. Ikkinchi nusxasi belgilangan tartibda mijozga yuboriladi. Faktoring muddati tugaganidan so'ng to'lovchi xaridordan kelib tushgan summada qo'yidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

DT 10301...yoki 20200 to'lovchining hisobvarag'i,

KT 11101.

Diskont summasi debitorlik qarz bo'yicha to'lovchidan mablag'lar kelib tushganidan so'ng qo'yidagi buxgalteriya provodkasi bilan bank daromadiga o'tkaziladi:

DT 11195      KT 45217

Bir vaqtning o'zida to'lov hujjatlari balansdan tashqari hisobvaraqlardan hisobdan chiqariladi: DT 96331 KT 90966.

Mijoz hisob-kitob hujjatlarini rasmiylashtirishga qo'yiladigan barcha talablarga rioya etilishi, shuningdek, u tomondan bankka berilgan pul mablag'lari bo'yicha uning bank hisobvarag'iga biror bir sabablar

bilan hisoblab yozilgan mablag'larni o'z vaqtida o'tkazish uchun javobgardir. Faktoring operatsiyalariga xos bo'lgan yuqori darajadagi xatar munosabati bilan banklar har oyda «Tijorat banklari tomonidan aktivlar sifatini tasniflash, ularga doir ehtimoliy talafotlarni qoplash uchun barpo etiladigan rezervlarni shakllantirish va ishlatish tartibi»ga muvofiq faktoring operatsiyalari sifatini tasniflashlari shart. Rezerv tashkil etilganda 56814 hisobvarag'ini debetlash, 11199 hisobvarag'ini kreditlash orqali amalga oshiriladi. Agar zaxira summasi hisobidan debitorlik qarz qoplansa bu operatsiya quyidagi yozuv bilan rasmiylashtiriladi:

**DT 11199      KT 11101**

### **3-§. Lizing operatsiyalari to'g'risida umumiy tushuncha**

Tijorat banklarining asosiy operatsiyalaridan biri bu lizing operatsiyalaridir. Lizingning moliyaviy va operativ turlari mavjud. **Moliyaviy lizing** lizing beruvchi lizing oluvchining topshirig'iga binoan uchinchi tarafdin, ya'ni sotuvchidan lizing shartnomasida shartlashilgan mol-mulk bo'lgan lizing obyektini mulk qilib sotib olishni va uni shu shartnomada belgilangan shartlarda haq evaziga egalik qilish va foydalanish uchun lizing oluvchiga o'n ikki oydan ortiq muddatga berishni nazarda tutadigan ijara munosabatlarining alohida turidir. **Lizing subyektlari** – lizing beruvchi, lizing oluvchi hamda sotuvchi bo'lib hisoblanadi. **Lizing obyektlari** esa – tadbirkorlik faoliyati uchun foydalaniladigan iste'mol qilinmaydigan har qanday ashyolar, shu jumladan, korxonalar, mulkiy komplekslar, binolar, inshootlar, uskunalar, transport vositalari hamda boshqa ko'char va ko'chmas mulk bo'lishi mumkin.

Lizing shartnomasini rasmiylashtirish jarayoni bosqichlari:

- bank tomonidan lizingga ariza qabul qilinishi va lizing oluvchi bilan muzokaralar olib borish;
- lizing oluvchining to'lov qobiliyati va loyihasi samaradorligi to'g'risida xulosa chiqarish;

- lizing shartnomasini tayyorlash va tuzish;
- lizing beruvchi bank tomonidan uskunalar yetkazib berilishi uchun sotuvchiga buyurtma-naryad junatish;
- lizing uskunalarini foydalanishga qabul qilib olish;
- lizing oluvchi va sugʻurta kompaniyasi oʻrtasida lizing obyektini sugʻurtalash toʻgʻrisidagi shartnomani imzolash.

Toʻlov qobiliyati va oʻz loyihasining samaradorligi toʻgʻrisidagi xulosa tayyorlanishi uchun boʻlgʻusi lizing oluvchi va lizing obektini oʻz egaligi va foydalanishiga olishni xohlagan shaxslar qoʻyidagilarni taqdim etadilar:

- oxirgi hisobot sanasiga buxgalteriya balansi;
- oʻz moliyaviy-ishlab chiqarish imkoniyatlarining tahlili;
- lizingning butun muddati uchun pulning kelib tushishi prognozi koʻrsatilgan biznes reja.

Lizing shartnomasi tuzilganidan soʻng lizing beruvchi sotuvchiga uskunalarini yetkazib berishi uchun ishlarning bajarilishi shart-sharoitlarini belgilab beruvchi texnik topshiriqlar va boshqa hujjatlar ilova qilingan buyurtma naryadni joʻnatadi. Lizing shartnomasiga binoan lizing oluvchi lizing obyektiga butun lizing muddati davomida egalik qilish va foydalanish huquqini oladi.

Sotuvchi va lizing beruvchi oʻrtasida tuzilgan sotib olish-sotish boʻyicha shartnomaning mol-mulk sifati va butligi uni yetkazib berish muddatlariga tegishli bandlari buzilgan hollarda va sotuvchi tomonidan shartnomaning qoniqarsiz holatda bajarilishi yuz bergan boshqa holatlarda lizing oluvchi lizing shartnomasi hisoblangan lizing obyektning sotuvchiga oʻz talablarini bevosita taqdim etish huquqiga ega.

Lizing shartnomasining muddati tugaganidan soʻng lizing obyekti, agar shartnomada boshqa narsaga kelishib olingan boʻlmasa, bankka bu mol-mulkning qoldiq qiymati toʻlanganidan soʻng lizing oluvchining mulkiga oʻtadi. Lizing shartnomasini tuzish va bajarish bilan bogʻliq barcha nizolar taraflarning kelishuvi yoki qonunda belgilab qoʻyilgan boshqa tartibda hal etiladi.

#### 4-§. Lizing operatsiyalarining buxgalteriya hisobi

Lizing operatsiyalari moliyaviy barqaror bo'lgan xo'jalik yurituvchi subyektlarga to'lovlilik, ta'minlanganlik, bank tomonidan lizing obyektini sotib olishga investitsiya qilingan kredit mablag'larini qaytarishlik va maqsadga muvofiq foydalanishlik tamoyillari asosida amalga oshiriladi. Lizing operatsiyasi lizing objekti lizing oluvchi tomonidan bevosita tadbirkorlik faoliyatini amalga oshirish maqsadida ishlatilishi ko'zda tutilgan hollarda ko'rsatiladi.

Lizing beruvchi banklarda lizingga berilgan aktivlar hisobi 15600 – «Lizing (moliyaviy ijara)» hisobvaraqlarida yuritiladi. Lizing beruvchi bank lizing objekti uchun to'lovlarni sotuvchiga oldindan to'lab berib lizing objekti to'g'ridan-to'g'ri lizing oluvchiga yetkazib berilsa, lizing beruvchi bank foydalanishga qabul qilish dalolatnomasiga asosan memorial order to'ldirib, quyidagi buxgalteriya amallarini bajaradi:

Dt 19909 Tovar-moddiy qimmatliklari uchun to'langan mablag'lar;

Kt Bankning vakillik hisobvarag'i;

Dt 15600 Lizing (moliyaviy ijara);

Kt 19909 Tovar moddiy qimmatliklar uchun to'langan mablag'lar.

Lizing objekti avval lizing beruvchi bank balansiga kirim qilinib, so'ngra lizing oluvchiga lizingga berilsa, quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari beriladi:

Dt 16500 Asosiy vositalar (tegishli mos hisobvarag'i);

Kt 19909 Tovar-moddiy qimmatliklari uchun to'langan mablag'lar;

Dt 15600 Lizing (moliyaviy ijara) (tegishli mos hisobvarag'i);

Kt 16500 Asosiy vositalar.

Lizing beruvchi bank tomonidan lizing bo'yicha foizli daromadlar hisoblanganda quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari beriladi:

Dt 16323 Lizing bo'yicha olish uchun hisoblangan foizlar;

Kt 45100 Lizing bo'yicha foizli daromadlar

Lizing to'lovlari kelib tushgan hollarda quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari beriladi:

Dt Kassadagi naqd pul va boshqa to'lov hujjatlari yoki mijozning depozit yoki bankning vakillik hisobvarag'i (umumiy summaga);

Kt 15600 Lizing (moliyaviy ijara) (tegishli mos hisobvara) (asosiy qarz summasining qaytarilgan summasiga);

Kt 16323 Lizing (moliyaviy ijara) bo'yicha olish uchun hisoblangan foizlar (foizli daromad summasiga).

Lizing shartnomasi muddati tugaganidan so'ng lizing to'lovlarini to'lash shartlari to'liq bajarilgan taqdirda 15600 lizing (moliyaviy ijara) va 16323 Lizing bo'yicha olish uchun hisoblangan foizlar hisobvaraqlari qoldig'i nolga teng bo'ladi.

### **Tayanch so'z va iboralar**

*Lizing, moliyaviy lizing, lizing shartnomasi, lizing to'lovi, taraflar kelishuv sharti, lizing stavkasi, lizing oluvchi, lizing beruvchi, sotuvchi, faktoring, faktoring to'lovi.*

### **Nazorat savollari**

1. Faktoring to'g'risidagi tushunchani ayting.
2. Tijorat banklari tomonidan faktoring operatsiyalarini o'tkazish va ularning buxgalteriya hisobi bajarish tartibini tushuntiring.
3. Lizingning mazmuni, uning obyektlari va subyektlari haqida nimalarni bilasiz?
4. Lizing shartnomasini tuzish tartibini aytib bering.
5. Moliyaviy lizing operatsiyalarining hisobi qanday tartibda amalga oshiriladi?

## **XIV BOB.**

### **BANK ICHKI OPERATSIYALARINING HISOBI**

#### **1-§. Asosiy vositalar hisobining tashkil etilishi**

Bank o‘z funksiyalarini bajarishi uchun moddiy texnik bazaga ega bo‘lishi kerak, ya’ni yetarli asosiy vositalar bilan ta’minlangan bo‘lishi lozim. Asosiy vositalar bir yildan ortiq muddatda foydalanishga mo‘ljallangan moddiy aktivlar bo‘lib, ular bank faoliyatida bank xizmatlarini ko‘rsatish jarayonida ma’muriy maqsadlar va ijaraga berish uchun ishlatiladi. Asosiy vositalarga bino-inshootlar, uskuna va asboblari, komp’yuter, mebel, hisoblash texnikalari, transport vositalari, foydalanish huquqi bilan olingan yer, kutubxona fondi, qiymatidan qat’iy nazar signalizatsiya va binoni qurishda uning narxiga kiritilmagan telefonlashtirish obyektlarini kiritish mumkin.

Asosiy vositalarning hisobini tashkil qilish bank faoliyatida alohida o‘rin egallaydi. Asosiy vositalar hisobining vazifalari quyidagilarni o‘z ichiga 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 boshlang‘ich qiymati bo‘yicha aks ettiriladi. Boshlang‘ich qiymat – bu asosiy vositani sotib olish yoki uni qurish bilan bog‘liq barcha xarajatlar, shu jumladan, to‘langan soliqlar, bojxona bojlari, hamda yetkazib berish, montaj o‘rnatish va ishga tushirish 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 oldindan to‘liq yoki qisman to‘langanda quyidagi buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi:

Debet 19909 «Ko‘rsatilgan xizmatlar va tovar moddiy qiymatliklari uchun to‘langan mablag‘lar»;

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

Sotib olingan binolar balansda quyidagicha aks ettiriladi:

Debet 16509 – «Bank binolari va boshqa imoratlar»;

Kredit 19909 – «Ko‘rsatilgan xizmatlar va tovar moddiy qiymatliklari uchun to‘langan mablag‘lar».

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

Debet 165\*\* – «Tegishli asosiy vosita hisobvarag‘i»;

Kredit 19909 – «Ko‘rsatilgan xizmatlar va tovar moddiy qiymatliklari uchun to‘langan mablag‘lar».

Asosiy vositalar omborga qabul qilinganda ular 16561 – hisobvarag‘ida hisobga olinadi. Ombordan foydalanishga berilganda «Ombordagi asosiy vositalar» 16561–hisobvarag‘idan hisobdan chiqariladi va tegishli asosiy vosita (165XX) hisobvarag‘iga o‘tkaziladi.

Agar bino qurilayotgan bo‘lsa, qurilish bilan bog‘liq barcha xarajatlar 16505 – «Tugallanmagan qurilishlar» hisobvarag‘ida aks ettirilib boriladi. Bino foydalanishga topshirilganda uning qiymati qabul qilish-topshirish dalolatnomasiga asosan, 16509 – «Bank binolari va boshqa imoratlari» hisobvarag‘iga o‘tkaziladi.

Debet 16509 – «Bank binolari va boshqa imoratlari»;

Kredit 16505 – «Tugallanmagan qurilishlar».

Agar bank to‘lovni moddiy aktivlar kirim qilingandan keyin amalga oshirsa, tegishli kirim hujjatlariga asosan quyidagi buxgalteriya yozuvi bajariladi:

a) Moddiy aktivlar kelib tushganda, darhol foydalanishga berilsa:

Debet 165\*\* – «Asosiy vositalarning tegishli hisobvarag‘i»;

Kredit 29802 –«Ko‘rsatilgan xizmatlar va tovarlar uchun to‘lanadigan mablag‘lar hisob-kitobi».



Asosiy vositalar omborga kirim qilinganda:

Debet 16561 – «Ombordagi asosiy vositalar»;

Kredit 29802 – «Ko‘rsatilgan xizmatlar va tovarlar uchun to‘lanadigan mablag‘lar hisob-kitobi»

Aktivlar qiymati to‘lanishi quyidagi buxgalteriya yozuvi bilan rasmiylashtiriladi:

Debet 29802 – «Ko‘rsatilgan xizmatlar va tovarlar uchun to‘lanadigan mablag‘lar»;

Kredit 10301, 16103 yoki mijozning hisobvarag‘i

Asosiy vositalar ombordan foydalanishga topshirilganda 16561 hisobvarag‘idan chiqarilib, asosiy vositalarning tegishli hisobvarag‘iga o‘tkazib qo‘yiladi. **Ushbu operatsiyaning buxgalteriya yozuvlarini mustaqil bajarib ko‘ring.**

**Shu bilan birga bank mebel va boshqa jihozlarini, transport vositalarini sotib olish, balansga qabul qilish bilan bog‘liq buxgalteriya yozuvlarini hisobvaraqlar rejasidan foydalangan holda ko‘rsating.**

## **2-§. Amortizatsiya hisoblash tartibi**

Asosiy vositalar ishlatish davomida eskirib boradi. Asosiy vositalar eskirishi ular foydalanishga topshirilgan oyning keyingi oyidan boshlab hisoblanadi. Asosiy vositalarning eskirish summasi faqat foydalanilayotgan asosiy vositalar uchungina hisoblanadi.

Asosiy faoliyatga taalluqli bo‘lgan va bo‘lmagan asosiy vositalarga hisoblanadigan eskirish summasining hisobi alohida shaxsiy hisobvaraqlarda yuritilishi ko‘zda tutilgan.

Asosiy vositalarning amortizatsiya summasi ularning foydali xizmat qilish muddati davridagi oylar bo‘yicha mutanosib ravishda bank xarajatlariga o‘tkaziladi.

Asosiy vositalar guruhleri bo‘yicha amortizatsiya ajratmalari hisoblanayotganda belgilangan me‘yorlardan foydalaniladi. Asosiy vositalar alohida guruhleri bo‘yicha amortizatsiya ajratmalarining me‘yorlari qo‘yidagi jadvalda keltirilgan.

**Asosiy vositalar alohida guruhlari bo'yicha amortizatsiya  
ajratmalarining me'yorlari**

Tar. №	Asosiy vositalar guruhlari	Amortizatsiya me'yorlari % da
	Bino, inshootlar, qurilmalar	5 %
	Yengil avtomobillar, taksi, yo'للarda ishlatiladigan avtotraktor texnikalari, maxsus instrumentlar, inventarlar, komp'yuterlar, ma'lumotlarni qayta ishlashda qo'llaniladigan periferiya jihozlari	20 %
	Avtomobil transportining harakatlanuvchi tarkibi: yuk mashinalari, avtobuslar, maxsus avtomobillar va avtotirkamalar, sanoatning barcha tarmoqlari uchun mashina va jihozlar, temirchilik presslari, qurilish jihozlari, qishloq xo'jaligi mashina va jihozlari, idora mebellari	15%
	Boshqa guruhlarga kiritilmagan aktivlar	10 %
	Temir yo'l, dengiz, daryo va havo transport vositalari, kuch beruvchi mashina va jihozlar: issiqlik texnikasi jihozlari, elektrodvigatellar va dizel generatorlari. Elektr uzatish va aloqa qurilmalari, truboprovodlar	8 %

Amortizatsiya hisoblash bir necha usulda amalga oshiriladi:

- Bir tekisda to'g'ri chiziqli.
- Bajirilgan ishlar hajmiga mutanosib ravishda eskirishni hisoblash.
- Tezlashtirilgan.

Asosiy vositalarning eskirish summasi bankning xarajatlariga o'tkaziladi va bu buxgalteriya hisobida qo'yidagicha yozuvda aks ettiriladi:

Dt 56600 – «Asosiy vositalar» hisobvarag'ining tegishli hisobvarag'i – eskirish summasi bo'yicha xarajatlar

Kt 16500 – «Asosiy vositalar» hisobvarag'ining tegishli subhisobvarag'i – yig'ilgan eskirish summasi.

Qayta baholangan asosiy vositalar bahosining o'sish qiymati bo'yicha eskirish summasining hisoblanishi buxgalteriya hisobida qo'yidagicha yozuv bilan rasmiylashtiriladi:

Dt 56606 – «Bank imoratlari bahosi o'sish qiymati» hisobvarag'i bo'yicha– eskirish summasi

Kt 16511 – «Bankning binolari va imoratlarini – bahosining o'sish qiymati»–yig'ilgan eskirish hisobvarag'i;

Yil oxirida yuqorida aytib o'tilgan bahoning o'sish qiymati bo'yicha eskirish summasiga teng miqdordagi summa 30908-«Boshlangich qiymatiga nisbatan qayta baholangandagi qo'shimcha qiymat» hisobvarag'idan 31203 – «Taqsimlanmagan foyda» hisobvarag'iga o'tkaziladi va buxgalteriya hisobida quyidagicha yozuv bilan aks ettiriladi:

Dt 30908 – «Boshlang'ich qiymatiga nisbatan qayta baholangandagi qo'shimcha qiymat» hisobvarag'.

Kt 31203 – «Taqsimlanmagan foyda» hisobvarag'i.

### **3-§. Asosiy vositalarni hisobdan chiqarish tartibi**

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.

Anjomlar, mashina-uskunalar, materiallar bepul berib yuborilayotganda yoki qabul qilinayotganda, shuningdek, bino va keraksiz anjomlar sotilayotganda hamda yaroqsiz holga kelgan binolar, inshootlar va anjomlar balansdan chiqarilayotganda ularning qiymati qabul qilish-

topshirish dalolatnomalari hamda yuqori banklarning farmoyishlari asosida tegishli hisobvaraqlar bo'yicha buxgalteriya yozuvlari amalga oshiriladi.

Asosiy vositalarni bir bankdan boshqasiga berish (olib kelish) bilan bog'lik transport xarajatlari 55900 – «Bank jihozlari va mulkini ko'chirish xarajatlari» balans hisobvarag'ining tegishli shaxsiy hisobvarag'ida yuritiladi. Bank asosiy vositalarining chiqib ketishi qo'yidagi tarzda amalga oshiriladi:

1. Asosiy vositalarni eng baland narx taklif etgan xaridorga sotish yo'li bilan. Bunda asosiy vositani sotishdan kelib tushgan tushumning ushbu asosiy vositaning balansdagi qiymatidan yuqori yoki pastligiga qarab foyda yoki zarar bo'lishi mumkin.

2. Bepul berish yo'li bilan.

3. To'liq eskirishi tufayli hisobdan chiqarish yo'li bilan.

4. Tabiiy ofat, avariya yoki yong'in natijasida.

Asosiy vositalar hisobdan chiqarilayotganda ularning qoldiq qiymati aniqlanadi. Qoldiq qiymatini aniqlash buxgalteriya hisobida qo'yidagicha yozuv bilan rasmiylashtiriladi:

Dt 16511 – «Asosiy vositalar» hisobvarag'ining tegishli hisobvaraqlari bo'yicha – yig'ilgan eskirish summasi;

Kt 16500 – «Asosiy vositalar» hisobvarag'ining tegishli subhisobvarag'i;

Dt 16511 – «Bank binolari va imoratlari – bahosining o'sish qiymati» hisobvarag'i bo'yicha-yig'ilgan eskirish summasi;

Kt 16509 – «Bank binolari va imoratlari-bahosining o'sish qiymati» hisobvarag'i.

Binoning sotuv narxi – uning qoldiq qiymatidan yuqori bo'lganda buxgalteriya hisobida qo'yidagicha yozuv bilan rasmiylashtiriladi:

Dt 10301 – «Bankning vakillik hisobvarag'i» yoki 20200 – «Mijoz hisobvarag'i» hisobvaraq;

Dt 30908-«Boshlang'ich qiymatiga nisbatan qayta baholangandagi qo'shimcha qiymat» hisobvaraq;

Kt 16500–«Asosiy vositalar» hisobvarag‘ining tegishli hisobvaraqlari;

Kt 16521 – «Bank binolari va imoratlari – bahosining o‘shish qiymati» hisobvarag‘i;

Kt 45909 – «Asosiy vositalari va jihozlarni sotish yoki almashtirishdan olingan foyda» hisobvaragi.

Binoning sotuv narxi – uning qoldiq qiymatidan kam bo‘lganda esa, buxgalteriya hisobida qo‘yidagicha aks ettiriladi:

Dt 10301 – «Bankning vakillik hisobvarag‘i» yoki 20200-«Mijozlarning talab qilinguncha saqlanadigan depozitlari» hisobvarag‘i;

Dt 55902 – «Asosiy vositalar va jihozlarni sotish yoki almashtirishdan ko‘rilgan zarar» hisobvarag‘i;

Dt 30908–«Boshlang‘ich qiymatiga nisbatan qayta baholangandagi qo‘shimcha qiymat» hisobvarag‘i;

Kt 16500 – «Asosiy vositalar» hisobvarag‘ining tegishli sub-hisobvaraqlari;

Kt 16509 – «Bank binolari va imoratlari-bahosining o‘shish qiymati» hisobvarag‘i.

Tabiiy ofat (avariya yoki yong‘in)dan keyin yaroqsiz holga kelgan asosiy vositalarni hisobdan chiqarish esa, buxgalteriya hisobida qo‘yidagi yozuv bilan aks ettiriladi:

Dt 55902– «Asosiy vositalar va jihozlarni sotish yoki almashtirishdan ko‘rilgan zarar» hisobvarag‘i;

Dt 30908–«Boshlang‘ich qiymatiga nisbatan qayta baholangandagi qo‘shimcha qiymat» hisobvarag‘i;

Kt 16509– «Bank binolari va imoratlari– bahosining o‘shish qiymati» hisobvarag‘i;

Kt 16500–»Asosiy vositalar» hisobvarag‘ining tegishli hisobvaraqlari.

Asosiy vositalar banklardan boshqa tashkilot va banklarga bepul berilishi yo‘li bilan ham chiqib ketishi mumkin. Bunda asosiy vositalar

bepul berilganda buxgalteriya hisobida qo‘yidagi yozuv amalga oshirilishi mumkin:

Asosiy vositaning eskirish summasiga:

Dt 16500– «Asosiy vositalar» hisobvarag‘ining tegishli hisob varaqlari bo‘yicha– yig‘ilgan eskirish summasi;

Kt 16500–»Asosiy vositalar» hisobvarag‘ining tegishli hisob varaqlari.

Qoldiq qiymat summasiga:

Dt 19929 – «Muddati surilgan boshqa xarajatlar» hisobvarag‘i;

Kt 16500 – «Asosiy vositalar» hisobvarag‘ining tegishli hisob varaqlari.

Muddati surilgan xarajatlar asosiy vositalardan foydalanish muddati yoki ularning amortizatsiyalanishi me‘yorlariga mutanosib ravishda har oyda bank xarajatiga o‘tkazilib boriladi va buxgalteriya hisobida qo‘yidagi yozuv amalga oshirilishi mumkin:

Dt 55995– «Boshqa foizsiz xarajatlar» hisobvarag‘i;

Kt 19929 – «Muddati surilgan boshqa xarajatlar» hisobvarag‘i.

Asosiy vositalar boshqa tashkilot va banklardan bepul olinganda yuzaga kelgan operatsiyalar buxgalteriya hisobida qo‘yidagicha aks ettiriladi:

Asosiy vositaning balans qiymati summasiga:

Dt 16500 – «Asosiy vositalar» hisobvarag‘ining tegishli hisob varaqlari;

Kt 22896 – «Muddati surilgan boshqa daromadlar» hisobvarag‘i.

Muddati surilgan daromadlar asosiy vositalardan foydalanish muddati yoki ularning amortizatsiyalanishi me‘yorlariga mutanosib ravishda har oyda bank daromadlariga o‘tkazilib boriladi va buxgalteriya hisobida qo‘yidagi yozuv bilan amalga oshiriladi:

Dt 22896 – «Muddati surilgan boshqa daromadlar» hisobvarag‘i;

Kt 45994 – «Boshqa foizsiz daromadlar» hisobvarag‘i.

Bepul olingan asosiy vositalarga ham eskirish summasi boshqa asosiy vositalar kabi hisoblanadi va buxgalteriya hisobida qo‘yidagicha aks ettiriladi:

Dt 56600 – «Asosiy vositalar» hisobvarag‘ining tegishli hisob varag‘i bo‘yicha – eskirish summasi;

Kt 16500 – «Asosiy vositalar» hisobvarag‘ining tegishli hisobvaraqlari bo‘yicha– yig‘ilgan eskirish summasi.

#### **4-§. 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 konselyariya 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 yoki 16103 – «Bankning vakillik hisobvaraqlari» yoki;

Kredit 20208, 20210 – «Mijozning hisobvarag‘i».

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

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

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

Debet 19921 – «Omborxonadagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar»; Kredit 29802 – «Ko‘rsatilgan xizmatlar va 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

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, ularning qiymati aybdor va moddiy javobgar shaxslardan qonunchilikda o‘rnatilgan tartibda undirib olinadi. Agar inventarizatsiya davomida omborda hisobda bo‘lmagan buyumlar aniqlansa, inventarizatsiya komissiyasi tomonidan narxi belgilanib omborga kirim qilinadi va boshqa foizsiz daromadlar hisobvarag‘iga o‘tkaziladi.

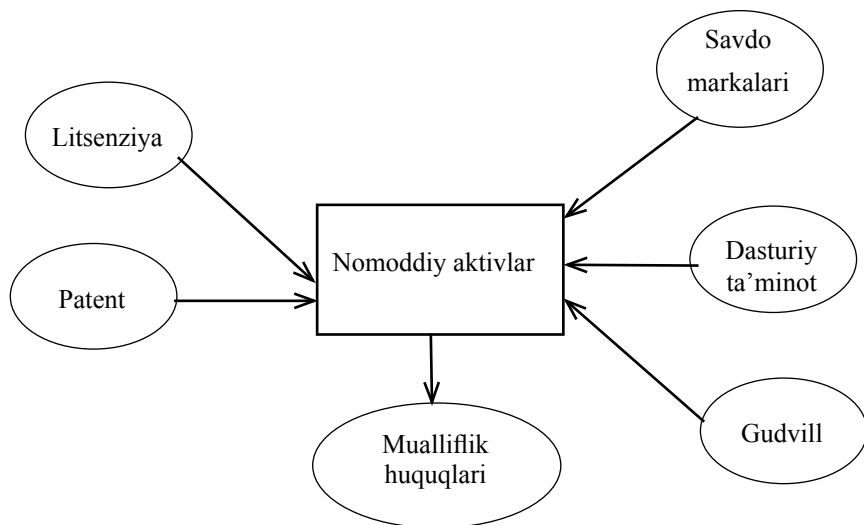
## **5-§. Nomoddiy aktivlar va ular hisobining tashkil etilishi**

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, komp'yuter dasturiy ta'minotlari, litsenziyalar kiradi.

9-sxema



Nomoddiy aktivlar jismoniy ko‘rinishga ega bo‘lmagan asosiy vositalar sifatida belgilanadi. Sotib olingan nomoddiy aktiv boshlang‘ich qiymati bo‘yicha baholanadi va hisobga olnadi. Nomoddiy aktivlarning hisobi 16600 hisobvaraqlar bo‘yicha yuritiladi. Nomoddiy aktivlarning analitik hisobi har bir nomoddiy aktivlar bo‘yicha olingan alohida shaxsiy hisobvaraqlarda yuritiladi.

13-jadval

**Nomoddiy aktivlarni hisobga olishda ishlatiladigan hisobvaraqlar**

Hisobvaraqlar raqami	Nomoddiy aktivlarni hisobga olishda ishlatiladigan hisobvaraqlar nomi
16600	Nomoddiy aktivlar
16601	Nomoddiy aktivlar
16605	Nomoddiy aktivlarning yig‘ilgan eskirish summasi
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

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

Debet 19909 – «Ko‘rsatilgan xizmatlar va tovar-moddiy qimmatliklari uchun to‘langan mablag‘lar»;

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

Aktivlar kelib tushganda:

Debet 16601 – «Nomoddiy aktivlar»;

Kredit 19909 – «Ko‘rsatilgan xizmatlar va tovar-moddiy qimmatliklari uchun to‘langan mablag‘lar».

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

Nomoddiy aktivlar kelib tushganda balansda quyidagicha aks etiriladi:

Debet 16601 «Nomoddiy aktivlar»;

Kredit 29802 «Ko‘rsatilgan xizmatlar va moddiy tovar qimmatliklari uchun to‘lanadigan mablag‘lar hisob-kitobi».

Nomoddiy aktivlar qiymati to‘langanda:

Debet 29802 «Ko‘rsatilgan xizmatlar va moddiy tovar qimmatliklari uchun to‘lanadigan mablag‘lar hisob-kitobi»;

Kredit 10301,16103 – «Bankning vakillik hisobvarag‘i» rasmiylashtiriladi.

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

Debet 16601 – «Nomoddiy aktivlar»;

Kredit 30905 «Tekinga olingan mulklar».

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

Nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarishda, qoldiq qiymat quyidagicha aniqlanadi:

Jam‘arilgan eskirish summasiga:

Debet 16545 – «Nomoddiy aktivlarning yigʻilgan eskirish summasi» (kontraktiv);

Kredit 16601 – «Nomoddiy aktivlar»

Ushbu nomoddiy aktiv boʻyicha 31501–hisobvaraqa qolgan qoldiq summasiga:

Debet 31501 – «Boshlangʻich qiymatiga nisbatan qayta baholan-gandagi qoʻshimcha qiymat»;

Kredit 31203 – «Taqsimlanmagan foyda (aktiv-passiv)».

Hisobdan chiqarilayotgan nomoddiy aktivlar sotilayotganda quyidagi buxgalteriya provodkalari bajariladi:

Nomoddiy aktivlar joʻnatilganday keyin xaridor tomonidan toʻlov amalga oshirilgan holda:

Debet 19909 – «Koʻrsatilgan xizmatlar va tovar-moddiy qimmatliklari uchun toʻlangan mablagʻlar»;

Kredit 16601 – «Nomoddiy aktivlar».

Toʻlov kelgandan keyingi buxgalteriya yozuvlari quyidagi koʻrinishda boʻladi:

Agar nomoddiy aktivlarning sotilish bahosi qoldiq qiymatidan yuqori boʻlsa:

Debet ..... – «Bankning vakillik hisobvaragʻi;

Kredit ..... – «Koʻrsatilgan xizmatlar va tovar-moddiy qimmatliklari uchun toʻlangan mablagʻlar»;

Kredit 45917 – «Boshqa xususiy mulk/aktivlarni sotish yoki dispozitsiya qilishdan olingan foyda»;

Agar nomoddiy aktivlarning sotilish bahosi qoldiq qiymatidan kam boʻlsa oradagi farq 55910 – «Boshqa xususiy mulk/aktivlarni sotish yoki dispozitsiya qilishdan koʻrilgan zarar» hisobvaragʻiga kiritiladi.

## **6-§. Moddiy qimmatliklarni ombordan berish va ulardan foydalanish hisobini yuritish**

Hisobvaraqlar rejasiga bank omboridagi asosiy vositalar «Ombordagi asosiy vositalar» nomli 16561–hisobvaraqa, ombordagi

kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar esa «Ombordagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar hamda boshqa qimmatliklar» nomli 19921– hisobvaraqa hisobga olinadi. Ombordagi asosiy vositalar va ombordagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar omborxonadan yozma talabnomalar bo‘yicha beriladi. Bu talabnomalarni imzolash va ombordan materiallar berishga ruxsat etish huquqi berilgan shaxslar to‘g‘risida buyruq chiqarilishi kerak. Buyruq nusxasi mazkur shaxslar imzolarining namunalari bilan birga ombor mudiriga va buxgalteriyaga, hisobvaraqa bo‘yicha hisob yuritadigan xodimga topshiriladi.

Qiymati tegishli hisobvaraqlarga kiritilishi kerak bo‘lgan materiallar uchun yozilgan talabnomalarda bank buyrug‘i bo‘yicha imzolash huquqi berilgan tasarruf etuvchining ruxsat beruvchi imzosi bo‘lishi lozim.

Ombordan materiallar olish uchun yoziladigan talabnoma uch nusxada tuziladi. Ularda ko‘zda tutilgan barcha rekvizitlar, shuningdek, talab qilinayotgan moddiy qimmatliklarning nomenklatura bo‘yicha raqamlari, nomi (navi), soni va maqsadi ko‘rsatiladi.

Talabnomalarning dastlabki ikki nusxasiga materiallar oluvchi ularni olgani haqida tilxat yozadi va bu qog‘ozlarga materiallarni bergan omborchi imzo chekadi.

Berilgan materiallar ombor hisob yuritish qaydnomalarida chiqim qilinganidan keyin omborchi talabnomaning ikkinchi nusxasini xranologik tartibda o‘zidagi chiqim hujjatlari yig‘majildiga tikib qo‘yadi. Birinchi nusxa buxgalteriyaga topshiriladi, uchinchisi esa materiallarni oluvchining qo‘liga beriladi.

Materiallar boshqa filialga jo‘natilayotganda talabnomalar to‘rt nusxada tuziladi. Ularning biri moddiy qimmatlik jo‘natmasiga qis-tiriladi, ikkita nusxasi buxgalteriyaga beriladi va to‘rtinchi nusxasi ombor mudiriga beriladi. Talabnomalar umumiy summasiga materiallar sarfini hisob hujjatlarida aks ettirish uchun kirim-chiqim orderi tuziladi.

Yoqilg‘i va moylash materiallari haydovchilarga, shuningdek, boshqa xo‘jalik materiallarni muayyan limitlar bo‘yicha muntazam olib turadigan shaxslarga talabnomalarsiz, har bir oyda har bir oluvchi uchun tutiladigan limit kartalari asosida berilishi mumkin. Bu kartalarda berilgan materiallar summasi qayd etiladi. Ana shu limit kartalari asosida har oy oxirida materiallarning qiymati balansdan chiqariladi.

«Omborda» ilova (sub) hisobvarag‘i bo‘yicha materiallar hisobi miqdor va qiymat ifodasida (turi va naviga qarab) yuritiladi.

Qo‘shimcha kitobda shaxsiy hisobvaraqlar yuritiladi, bundan tashqari, materiallar turlari hamda hisobdor shaxslar bo‘yicha varaqchalar va daftarlarda hisob olib boriladi. Varaqchanning old tomonida bank nomi, anjom nomi, daftar bo‘yicha raqam, hisobvaraqa raqami, anjomning narxi, anjomlar soni, anjomni beruvchining nomi, buxgalteriya yozuvi qayd qilingan sana ko‘rsatiladi, shuningdek, buxgalteriya xodimlari imzo chekadilar. Varaqchanning orqa tomonida anjom uchun javobgar shaxsning ismi sharifi, anjomlar soni va ular summasi, u saqlanayotgan joy ko‘rsatiladi, shuningdek, buxgalteriya xodimlari imzo chekadilar. Varaqchalar bir turdagi buyumlar guruhlarini bo‘yicha kartotekaga joylashtiriladi. Asosiy vositalar hisobini yuritish daftari yil oxirida yakunlanmaydi va undagi yozuvlar yangi yilda davom ettiriladi. Moddiy qimmatliklar umumiy belgilangan tartibda yo‘qlama qilib turiladi. Banklarning bosh buxgalterlari hisoblash, tashkiliy va boshqa turdagi texnika pasportlari u foydalanishdan chiqarilguncha saqlanishini ta‘minlaydilar. Xo‘jalik materiallari balansdan chiqarilayotganda texnik pasportlar texnikani hisobdan chiqarish hujjatlariga ilova qilinadi.

### **Tayanch so‘z va iboralar**

*Asosiy vositalar, boshlang‘ich qiymat, qoldiq qiymat, amortizatsiya, to‘g‘ri chiziqli, tezlashtirilgan usul, qayta baholash, nomoddiy aktivlar, bino-inshootlar, mebel va jihozlar, asosiy vositalar omborxonasi, oldindan to‘lash, kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar, inventarizatsiya.*

## Nazorat savollari

1. Asosiy vositalarga nimalar kiradi?
2. Asosiy vositalar hisobi qaysi hisobvaraqlarda olib boriladi?
3. Asosiy vositalar balansda qanday qiymatda hisobga olinadi?
4. Asosiy vositalarning boshlang'ich qiymati deganda nimani tushunasiz?
5. Asosiy vositalar sotib olish tartibini tushuntiring.
6. Asosiy vositalarni sotib olish va hisobdan chiqarish operatsiyalarining hisobi qanday yuritiladi?
7. Nomoddiy aktivlarga nimalar kiradi?
8. Nomoddiy aktivlarni sotib olish va hisobdan chiqarish operatsiyalarining hisobi qanday yuritiladi?
9. Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar hisobi qanday yuritiladi?
10. Moddiy qimmatliklarni ombordan berish qanday tartibda amalga oshiriladi?
11. Moddiy qimmatliklardan foydalanish hisobi qanday yuritiladi?

## **XV BOB.**

### **BANK DAROMADLARI VA XARAJATLARI HISOBI**

#### **1-§. Bank daromadlari va ularning turlari**

O‘zbekiston Respublikasi «Banklar va bank faoliyati to‘g‘risida»gi Qonunga asosan tijorat banklarining asosiy maqsadi foyda olishdir. Tijorat banklari o‘z faoliyatlari davomida juda ko‘plab mijozlarga xizmat ko‘rsatadi, turli xil operatsiyalarni bajaradi, bir qator xarajatlarni amalga oshiradi. Buning natijasida ma‘lum miqdorda daromad oladi.

Shunday qilib, har bir tijorat banklari o‘z faoliyatlarini olib borishdan maqsadi yuqori daromad olishga qaratilgan bo‘lib, o‘z daromadlarni ko‘paytirish yo‘llarini tijorat banklari o‘zlari mustaqil ravishda belgilaydilar.

Umuman, daromad bu ishlab chiqarish va noishlab chiqarish sohasidagi faoliyatdan keladigan pul tushumidir. Bozor munosabatlari sharoitida tijorat banklari ham boshqa xo‘jalik yurituvchi subyektlar kabi bank faoliyatidan daromad oladilar. Tijorat banklarining daromadlari mijozlarga qisqa va uzoq muddatlarga berilgan kreditlar bo‘yicha olinadigan foizlar, kreditlarning o‘z muddatida qaytarilmagani uchun mijozlardan shartnomada ko‘rsatilgani bo‘yicha olinadigan yuqori stavkadagi foizlardir. Banklarning bu daromadlari barcha daromadlarining asosiy qismini tashkil etadi.

Bundan tashqari, tijorat banklari mijozlariga talab qilinguncha saqlanadigan depozit hisobvaraqlari, muddatli, jamg‘armali depozit hisobvaraqlari, valyuta va boshqa hisobvaraqlar ochadi va yuritadilar. Bu hisobvaraqlar bo‘yicha operatsiyalarni amalga oshirish jarayonida mijozlarga turli xil xizmatlar ko‘rsatib tegishli ravishda haq oladilar. Bu xizmatlari uchun oladigan daromadlari ko‘pincha tijorat banki va mijoz o‘rtasida hisob-kitob yoki boshqa hisobvaraqlarga xizmat ko‘rsatish to‘g‘risidagi o‘zaro tuzilgan shartnomada belgilanadi.

Tijorat banklari kutilmagan daromadlar ham ko'rish mumkin. Bunday daromadlarga bank kassalaridagi naqd pul mablag'larining ortiqcha chiqqan qismi, qarzdorlardan undirilgan turli jarima va pen-yalar, banklarning asosiy vositalarini tugatish yoki sotishdan olgan daromadlari kiradi. Tijorat banklarining hisobvaraqlar rejasiga asosan esa bankning barcha daromadlarini foizli, foizsiz va boshqa daromadlarga bo'lish mumkin.

Umuman, tijorat banklarning daromadlari va ularning manbalarini bank faoliyatiga qarab, tijorat banklari amalga oshiradigan operatsiyalar nuqtayi nazaridan ko'rib chiqish mumkin.

## **2-§. Bank daromadlarini hisobga olish**

Banklarning daromadlarini to'g'ri hisobga olish va moliyaviy hisobot shakllarini tuzish uchun zarur ma'lumotlar majmuini shakllantirishda buxgalteriya hisobi alohida ahamiyatga ega bo'lib, banklarning daromadlarini hisobga olish uchun tijorat banklari hisobvaraqlar rejasining 4-bo'limida bir qator asosiy va subhisobvaraqlar ochilgan. Hisobvaraqlar rejasidagi daromadlar bo'limining boshida quyidagi hisobvaraqlar keltirilgan:

40200– O'zR. Markaziy bankidagi hisobvaraqlar bo'yicha foizli daromadlar;

Bu hisobvaraqlar o'z ichiga ikkita hisobvaraqlar oladi:

40201– O'zR. Markaziy bankning vakillik hisobvaraqlari bo'yicha foizli daromadlar;

40205– Markaziy bankdagi depozitlar bo'yicha foizli daromadlar.

Bundan tashqari, bank daromadlarini hisobga olish uchun juda ko'plab hisobvaraqlar yuritiladi, bu hisobvaraqlarning ba'zilari quyidagilardir:

40400–Boshqa banklardagi hisobvaraqlar bo'yicha foizli daromadlar.



40600– Oldi-sotdi qimmatli qog‘ozlar bo‘yicha foizli daromadlar.

40700– Sotishga mo‘ljallangan qimmatli qog‘ozlarga qilingan investitsiya bo‘yicha foizli daromadlar.

44100–Mijozlarning majburiyatlari bo‘yicha foizli daromadlar.

41400 – 42600 hisobvaraqlarida hukumatga, boshqa banklarga va turli mulkchilik shaklidagi korxonalariga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo‘yicha foizli daromadlar hisobi yuritiladi.

Hukumatga, boshqa banklarga va turli mulkchilik shaklidagi korxonalariga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo‘yicha foizli daromadlar hisobini yuritish uchun esa 43100–44600 hisobvaraqlari ochilgan.

Tijorat banklarining eng katta daromad manbai bu qisqa va uzoq muddatli kreditlardan olingan foizli daromadlaridir.

Banklarda kreditlar bo‘yicha foizlar har kuni hisoblab boriladi va 16309 – «Kreditlar bo‘yicha hisoblangan foizlar» hisobvarag‘ida aks ettiriladi.

**16309 – hisobvarag‘ining nomini eslab qoling, u amaliyotda juda ko‘p ishlatiladi, quyida ham bir necha marta bu hisobvarag‘ni ishlatamiz.**

Foizlar hisoblanganda, lekin hali undirilmagan holda quyidagi buxgalteriya provodkasi bajariladi:

Debet 16309 kreditlar bo‘yicha hisoblangan foizlar;

Kredit 42xxx mijozlarga berilgan qisqa muddatli kreditlardan olingan foizli daromadlar.

42xxx – hisobvarag‘i to‘liq ravishda qisqa muddatli kredit qanday korxonaga yoki shaxslarga berilganiga qarab aniq belgilanadi. Masalan, qisqa muddatli kredit xususiy korxonaga, xo‘jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan bo‘lsa, ularga foizli daromad hisoblansa, buxgalteriya provodkasi quyidagi ko‘rinishda bo‘ladi:

Debet 16309 .....

Kredit 42602 xususiy korxonaga, xo‘jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo‘yicha foizli daromadlar.

Foizlar summasi undirilganda esa quyidagi buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi.

Debet 20208– Xususiy korxonalar, xo‘jalik shirkatlari va jamiyatlarining talab qilinguncha saqlanadigan depozitlari

Kredit 16309– **Hisobvarag‘ nomi ???**

Shunday qilib, hisoblangan foizlar hisobvarag‘i yopiladi.

Uzoq muddatli kredilashda foizlar hisoblanganda va undirilganda tegishli daromad hisobvaraqlari ishlatiladi. Masalan:

Debet 16309 Kreditlar bo‘yicha hisoblangan foizlar;

Kredit 44600 xususiy korxonalar, xo‘jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo‘yicha foizli daromadlar.

Agan uzoq muddatli kredit yakka tartibdagi tadbirkorga berilgan bo‘lsa:

Debet **16309** .....

Kredit 44100 yakka tartibdagi tadbirkorlarga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo‘yicha foizli daromadlar.

Foizlar summasi tadbirkorning talab qilinguncha saqlanadigan depozitidan undirilganda:

Debet 20218 – Yakka tartibdagi xususiy tadbirkorlarning talab qilinguncha saqlanadigan depozitlari;

Kredit 16309 – Kreditlar bo‘yicha hisoblangan foizlar

Tijorat banklari qisqa va uzoq muddatli kreditlardan tashqari boshqa faoliyatdan ham daromad ko‘radi. Masalan, moliyaviy ijaralar, ya‘ni lizing bo‘yicha, mijozlarning hisobvaraqlariga xizmat ko‘rsatish bo‘yicha, qimmatli qog‘ozlar bilan amalga oshirilgan Repo operatsiyalari bo‘yicha, bankning xususiy mulkini sotishdan va boshqa daromadlarni olishi mumkin.

Tijorat banklari mijozlarning naqd pulsiz hisob-kitob operatsiyalarini, jumladan, inkasso operatsiyalarini bajaradi. Inkasso operatsiyalarini bajarganlik uchun haq to‘langanda bu operatsiya quyidagi buxgalteriya o‘tkazmasi asosida bajariladi:

### **Debet 20200 – bu hisobvaraqa mijozlarning qanday depozitlari hisobga olinadi?**

Kredit 45257– Mijozlarning inkasso operatsiyalari bo‘yicha ko‘rsatilgan xizmatlari uchun olingan daromadlar.

Tijorat banklari kreditlar bo‘yicha kafolat va kafilliklar berishi bo‘yicha operatsiyalarni amalga oshirishda xizmat ko‘rsatishi mumkin. Bunday xizmatlarni ko‘rsatganligi uchun bank tomonidan belgilangan miqdorda haq undiriladi, bu haq ham bankning foizsiz daromadi bo‘lib hisoblanadi:

**Debet 20200 – bu hisobvaraqa nomini siz bilasiz.**

Kredit 45261–kafolatlar va kafilliklar bo‘yicha operatsiyalarni amalga oshirishda ko‘rsatilgan xizmatlar uchun olingan daromadlar.

Shunday qilib, biz bank daromadlari va ularni hisobga olish bo‘yicha bir necha misollarni ko‘rib chiqdik. Bank juda ko‘plab operatsiyalarni bajaradi va xizmatlar ko‘rsatadi, buning natijasida daromad oladi. Banklarning daromadlari va ularning turlari bo‘yicha operatsiyalarni batafsil bilish uchun tijorat banklarining hisobvaraqlar rejasini olib uning 4-bo‘limini o‘rganib chiqish tavsiya etiladi. Bunda to‘lanadigan hisobvaraqlar debetlanadi, bankning tegishli daromad hisobvrag‘i kreditlanadi.

### **3-§. Bank xarajatlarining turlari**

Bank o‘z faoliyatini to‘laqonli yuritishi uchun xarajatlar qiladi. Tijorat banklarining barcha xarajatlarini 3 guruhga bo‘lish mumkin. Bular:

- Foizli xarajatlar;
- Foizsiz xarajatlar;
- Operatsion xarajatlar;

Foizli xarajatlar–barcha majburiyatlar bo‘yicha mijozlarga va boshqa banklarga to‘langan foizlar summasidan tashkil topadi.

Tijorat banklari o'z kredit resurslari tashkil etish maqsadida talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlar, jamg'armali hamda mud-datli depozitlar qabul qiladi. Ushbu depozitlarga banklar tomonidan ma'lum miqdorda belgilangan stavkada foiz ko'rinishida to'lov to'laydilar.

Banklar foizli xarajatlarining yana biri tijorat banklarining kredit operatsiyalari bilan bog'liqdir. Chunki tijorat banklari eng ko'p Markaziy bankdan, boshqa tijorat banklaridan, budjetdan tashqari fondlardan, nobank moliyaviy institutlardan kreditlar olishi mumkin. Olgan kreditlar uchun to'lanadigan foiz summalari foizli xarajatlarga kiradi.

Bank xarajatlarining kattagina qismi foizsiz xarajatlarga to'g'ri keladi. Banklarning foizsiz xarajatlariga bank xodimlariga maoshlar va qo'shimcha to'lovlar, komandirovka xarajatlari, asbob-uskuna yoki binolarni ijaraga olish, xarid qilish xarajatlari kiradi. Banklar O'zbekiston Respublikasi Pensiya fondiga, O'zbekiston Respublikasi Aholini ish bilan ta'minlash davlat fondiga, O'zbekiston Respublikasi Ijtimoiy sug'urta fondiga o'tkaziladigan majburiy ajratmalar, jumladan, bank xodimlariga mukofot hamda ko'p yil ishlaganlik uchun yoziladigan qo'shimcha yoki ustama to'lovlarni amalga oshiradilar.

Bank tomonidan pensiya fondlariga, ixtiyoriy tibbiy sug'urta va ixtiyoriy sug'urtaning boshqa turlari uchun o'tkazgan ajratmalari, qonunlarga muvofiq bank mulkini va bank xodimlarini davlat sug'urtasidan o'tkazish bo'yicha to'lovlar ham bankning foizsiz xarajatlariga kiradi.

Bundan tashqari, banklarning foizsiz xarajatlariga bank sohasida malakali kadrlar tayyorlashda, ularning malakasini oshirish uchun sarflaydigan xarajatlari kiradi. Tijorat banklari oliy o'quv yurtlari bilan kelishilgan shartnomadagi mablag'larni to'lab bank sohasiga malakali kadrlar tayyorlash, Mintaqaviy o'quv markaziga va boshqa malaka oshirish institutlariga bank xodimlari malakasini oshirish bo'yicha xizmatlari uchun haq to'laydi.

Bundan tashqari, banklar kanselyariya tovarlari, kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarni, maxsus adabiyotlar sotib olish, shuningdek, bank faoliyatini amalga oshirishda zarur bo‘ladigan maxsus nashrlarga obuna bo‘yicha qilinadigan xarajatlari mavjud bo‘lib ular ham foizsiz xarajatlardir.

Shunday qilib, banklar o‘z faoliyati davomida operatsiyalarni bajarishda turli xil xarajatlar qiladi.

#### **4-§. Bank xarajatlarining hisobini yuritish**

Bank xarajatlari balansning 50000 hisobvaraqi bilan yuritiladi. Bu hisobvaraq bir qancha hisobvaraqlarni o‘z ichiga oladi. Quyida bir nechta xarajatlar bo‘yicha hisobvaraq raqamlarini keltiramiz:

50100 – Talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlar bo‘yicha foizli xarajatlar.

50101 – Hukumatning budjetdan tashqari mablag‘lari asosidagi talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlar bo‘yicha foizli xarajatlari.

50103– Respublika qaramog‘idagi budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari mablag‘lari asosidagi talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlar bo‘yicha foizli xarajatlari.

50104 – Mahalliy budjet qaramog‘idagi budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari mablag‘lari asosidagi talab qilib olguncha depozitlari bo‘yicha foizli xarajatlari.

50105– Budjetdan tashqari fondlarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlar bo‘yicha foizli xarajatlari.

50106 – Jismoniy shaxslarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari bo‘yicha foizli xarajatlar.

**Quyida yana bir necha hisobvaraqlarning raqamlarini keltiramiz, lekin ularning nomlarini hisobvaraqlar rejasidan olib, o‘zingiz uchun belgilab qo‘ying va yodda saqlang.**

50107 – ?

50108 – ?

50111 – ?

50114 – ?

50116 – ?

50118 – ?

50121 – ?

Xarajatlarni hisobga olish uchun ochilgan boshqa barcha hisobvaraqlar, ularning nomi va raqamlarini hisobvaraqlar rejasidan olib oʻrganishingiz mumkin.

Endi harajatlar boʻyicha bir necha buxgalteriya provodkalarini koʻrib chiqamiz.

Bank va mijoz oʻrtasida tuzilgan shartnomalar asosida foizlar hisoblanadi. Hisoblangan foizlar boʻyicha buxgalteriya provodka quyidagicha boʻladi:

Debet – 50100 (50600, 51100) talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlar boʻyicha foizli xarajatlar (jamgʻarmali va muddatli...):

Kredit – mijoz hisobvaragʻi yoki bankning mijoz oldidagi majburiyatlari hisobvaragʻi.

Hisobot yili oxirida bu xarajatlar daromad hisobidan qoplanadi:

Debet – 31206 sof foyda (yoki zarar);

Kredit – 50100 (50600, 51100) talab qilib olinguncha saqlanadigan, yoki jamgʻarmali, yoki muddatli depozitlar boʻyicha foizli xarajatlar.

Markaziy bankka toʻlanadigan foizli xarajatlar quyidagi balans hisobvaraqlarida yuritiladi:

51601 – Markaziy bankdagi vakillik hisobvaragʻi boʻyicha foizli xarajatlar – Vostro.

51606 – Markaziy bankdagi vakillik hisobvaragʻi boʻyicha foizli xarajatlar – Nostro, overdraft.

51611 – Markaziy bank depozitlari boʻyicha foizli xarajatlar.

Bu hisobvaraqlardan Markaziy bank hisobvaragʻi yoki depozitlari qoldiq summalariga hisoblangan foizlar xarajat qilinib, buxgalteriya provodkasi quyidagicha boʻladi:

Debet 51600 (Bu hisobvaraq nomini mustaqil yozing va eslab qoling).

Kredit 10301 (Hisobvaraq nomini siz bilasiz, uni eslab ko‘ring).

Bu xarajatlar yil oxirida foyda hisobidan qoplanadi, buxgalteriya provodkasi quyidagi ko‘rinishda bo‘ladi:

Debet – 31206 sof foyda (yoki zarar).

Kredit – 51600 O‘zR Markaziy bankining hisobvarag‘lari bo‘yicha foizli xarajatlar.

Boshqa banklarga to‘lanadigan foizli xarajatlar 52100 – «Boshqa banklarning hisobvaraqlari bo‘yicha foizli xarajatlar» hisobvarag‘ida yuritilib o‘z ichiga uchta hisobvaraqni oladi:

52101 – Boshqa banklarning vakillik hisobvaraqlari bo‘yicha foizli xarajatlar–Vostro.

52106 – Boshqa banklarning vakillik hisobvaraqlari bo‘yicha foizli xarajatlar–Nostro.

52111 – Boshqa banklarning depozitlari bo‘yicha foizli xarajatlar.

Bu hisobvaraqlardan boshqa banklar vakillik va depozit hisobvaraqlari qoldiqlariga hisoblangan foizlar xarajat qilinib, yil oxirida bank foydasidan qoplanadi:

Debet – 52100 Boshqa banklarning hisobvaraqlari bo‘yicha foizli xarajatlar.

Kredit – 10301 Bankning vakillik hisobvarag‘i.

Xarajatni yopish quyidagi provodka orqali amalga oshiriladi:

Debet – 31206.

Kredit – 52100.

**(Bu hisobvaraqlarning nomlari yuqorida keltirilgan edi, bir eslab ko‘ring).**

Boshqa foizli xarajatlar hisobvaraqlar rejasidagi 54902 – balans varag‘ida yuritiladi. Bu hisobvarag‘dan xarajat qilinsa, yil oxirida u ham foyda hisobidan, ya‘ni 31206 hisobvarag‘idan yopiladi. Buning buxgalteriya provodkasi quyidagi ko‘rinishda bo‘ladi:

Debet – 31206 sof foyda (yoki zarar)

Kredit – 54902 boshqa foizli xarajatlar

Bundan tashqari, yana juda ko‘plab xarajatlar, ya’ni tijorat banklarining marketing, funksional xizmatlar haqini to‘lash, qo‘riqlash, yong‘indan saqlash va aloqa vositalarini o‘rnatish bo‘yicha qilinadigan barcha ishlar foizli xarajatlarni tashkil etadi.

Umuman, bankning foizli xarajatlari buxgalteriya balansining 50100–hisobvaraقدan 54902–hisobvaraqqacha bo‘lgan moddalarda yuritiladi.

Bankning faoliyatida foizli xarajatlar bilan birga foizsiz xarajatlari ham qilinadi. Foizsiz xarajatlar hisobi 55100, 55300, 55600, 55800, 55900 kabi hisobvaraqlarida olib boriladi.

55100 – ko‘rsatilgan xizmatlar uchun komission xarajatlar deb nomlanuvchi hisobvarag‘ 55102–hisobvaraقدan 55195 hisobvaraqlarigacha bo‘lgan hisobvarq raqamlarini oladi. Bu hisobvaraq nomlarini hisobvaraqlar rejasidan ko‘rib oling va eslab qoling! Eng katta foizsiz xarajatlarga komission xarajatlar kiradi. Komission xarajatlar – bank operatsiyalar uchun ko‘rsatilgan xizmati doirasida to‘lanadigan foizsiz xarajatlardir. Komission xarajatlar bilan bog‘liq bunday to‘lovlarda buxgalteriya provodkasi quyidagicha bo‘ladi:

Debet – 55100 Muddatli depozitlar bo‘yicha foizli xarajatlar

Kredit – xizmat ko‘rsatgan xo‘jalik yurituvchi subyekt daromad hisobvarag‘i.

Yil oxirida bu foizsiz xarajatlar ham bankning foydasi hisobidan yopiladi. Bank chet valyutasi bo‘yicha operatsiyalarda zarar ko‘rishi mumkin. Bular «Spot» shartnomasi bo‘yicha zarar va Forward»/Opsion/shartnomalari bo‘yicha zarar.

Chet el valyutasida zarar 55302 va 55306 hisobvaraqlarda yuritiladi.

55302 – «Spot» bitimlari bo‘yicha xorijiy valyutalarda ko‘rilgana zarar.

55306 – hosilaviy instrumentlar bilan tuzilgan bitimlari bo‘yicha xorijiy valyutalarda ko‘rilgan zarar.



Bunday hosilaviy instrumentlarga «Forward» /Opsion/ Fyuchers shartnomalari bo'yicha operatsiyalar kiradi.

Demak, bu hisobvaraqlar orqali spot, forward, opsiyon, fyuchers shartnomalaridan ko'rilgan zararlar hisobi yuritiladi. Bu zararlar ham yil oxirida bankning foydasi hisobidan hisob-kitob qilinadi.

Bank xarajatlarining katta qismini operatsion xarajatlar tashkil etadi. Banklar o'z operatsion xarajatlarini ularning bosh banki tomonidan bir yil uchun tasdiqlangan va xabar qilingan smeta ajratmalari chegarasida amalga oshiradilar. Bankning operatsion xarajatlari uchun ajratilgan smeta mablag'lari hisobot yilining 31-dekabrigacha amal qiladi. Tugagan yilda amalda qilingan barcha xarajatlar 31-dekabrigacha o'tkazib bo'linishi lozim.

Bankning operatsion xarajatlari hisobi balansda «Ish haqi va xodimlar uchun boshqa xarajatlar», «Ijara va saqlash», «Ijara va saqlash», «Ma'muriy xarajatlar» va shu kabi hisobvaraqlarda yuritiladi:

Kelgusi yillar smetalari hisobidan bankning operatsion xarajatlari uchun qilinadigan xarajatlar hisobi – «Puli oldindan to'langan xarajatlar» hisobvarag'ida yuritiladi. Bu hisobvaraqqa oxirida ta'tilga ketayotgan xodimlarga to'langan ish haqi xususan kelasi yilga taalluqli to'lovlar, kelasi yil uchun gazetalarga obuna bo'lish xarajatlari, kelgusi yillar smetalari hisobidan o'rni qoplanishi kerak bo'lgan ijaraga olingan binolarni kapital ta'mirlash xarajatlari summasi va shu kabilar o'tkaziladi.

«Ish haqi» xarajatlari –56102, «Bank xodimlari uchun imtiyozlar» bo'yicha xarajatlar – 56106, «Asosiy rahbar xodimlarga mukofotlar» – 56108, «Xizmat safari xarajatlari – 56302», «Ijara va ta'minot xarajatlari»–56200, «Xizmat safari va transport xarajatlari»– 56300 kabi hisobvaraqlarda yuritiladi. Xizmat safari vaqtidagi kundalik xarajatlar hisobi yuritiladigan shaxsiy hisobvaraqlar maxsus shakldagi bank xodimlari shaxsiy hisobvaraqlari yuritiladi.

## Ish xaqi xarajatlarining hisobga olinishi

Banklarda sarflangan mehnat, bajarilgan ish va xizmatlar hamda ular uchun hisoblangan ish (mehnat) haqini hisobga olishda dastlabki hujjatlarning qator shakllaridan foydalaniladi.

Banklarda asosan vaqtbay va ish haqi to‘langanligi va mehnat intizomini nazorat qilish, shuningdek, vaqtdan foydalanish darajasini tahlil qilish maqsadida tabel hisobi qo‘llaniladi. Tabel hisobi ish vaqtini hisobga olish tabeli (64-shaklda) da yuritiladi. Bank tizimida tabellarni umumiy bo‘lim rahbari tomonidan olib boriladi. Tabelda bo‘linmadagi barcha xodimlarning tabel raqamlari izchil ravishda ko‘rsatilib, ularning har kungi ishga chiqishlari, ishlagan soat miqdori qayd kilinadi. Ishga chiqmagan kunlar esa tabelda shartli belgilar, masalan, «T»– ta’til, «K»– kasal, «S»– sasbasiz va h.k. tartibda aks ettiriladi. Tabelda har bir xodim bo‘yicha oy oxiriga va boshiga foydalanilmagan dam olish kunlarining miqdori ko‘rsatiladi. Mehnat va unga haq to‘lash bo‘yicha zarur ma’lumotlarni olish uchun tabelda ma’lumotlar har bir xodim bo‘yicha; lavozimi, maoshi, toifasi, tabel raqami, sintaktik va analitik hisobi va haq to‘lash turi ko‘rsatiladi.

Tabel hisobi ma’lumotlari xodimlarga ish (mehnat) haqi hisoblashda yagona asos bo‘lib hisoblanadi. Har bir xodimga tegishli haqini aniqlash uchun bajarilgan ishlarini hisobga olishga doir dastlabki hujjatlar xodimlar bo‘yicha guruhlanadi.

To‘lov davridagi haqni jamlash hisoblashuv to‘lov vedomostlari (73 shakl) yoki mehnat haqi bo‘yicha hisoblashuvlar daftari (44 shakl) da amalga oshiriladi.

Hisoblashuv to‘lov vedomosti (mehnat haqi bo‘yicha hisoblashuvlar daftari) mehnat haqi hisoblash va undan ushlanadigan chegirmalarni hisobga oladigan asosiy yig‘ma hujjatdir. To‘lov vedosti ish vaqtini hisobga olish tabeli asosida har bir xodimning mehnat haqi o‘lchami belgilangandan so‘ng tuziladi. Xuddi shunday 29896 hisobraqamida ish haqiga nisbatan hisoblangan ajratmalar hisobga olinadi.

Ish haqi bank xodimlariga faqat ishlangan vaqt uchun va belgilangan muddatlarda, oyiga ikki marta: oyning birinchi va ikkinchi yarmi uchun to‘lanishi lozim. Ishchi va xizmatchilarga hisoblangan ish haqining barcha turlari ish haqi fondiga kiritiladi.

Bank xodimlariga ish haqi hisoblanganda quyidagi provodka bajariladi:

Debet – 56102 «Ish haqi».

Kredit – 29803 «Xodimlar bilan hisob-kitoblar».

Ish haqi naqd pulda berilganda «Xodimlar bilan hisob-kitoblar» hisobvarag‘i yopiladi. Bu operatsiya quyidagi provodka orqali bajariladi:

Debet – 29803

Kredit – 10101.

Agar ish haqi plastik kartaga o‘tkazib berilsa:

Debet – 29803

Kredit – 22618.

Bank xodimlariga beriladigan mukofotlar 56106 – «Bank xizmatchilari uchun imtiyozlar» hisobvarag‘ida hisobga olinadi.

Bu xarajatlarning barchasi xodimlarni moddiy rag‘batlantirish uchun qilinadi va yil oxirida foydadan qoplanadi:

Debet – 31206 sof foyda (yoki zarar)

Kredit – 56102, 56106, 56195.....

56200 – Ijara va xo‘jalik xarajatlari turli-tuman bo‘ladi, ular yil oxirida bankning foydasi hisobidan yopiladi.

56300 – hisobvarag‘ida bank xodimlarining safar va transport xarajatlari hisobga olib boriladi. Bu xarajatlar ham bank faoliyatining asosiy xarajatlaridan biri hisoblanib, yil oxirida foyda hisobidan yopiladi.

Debet – 31206 sof foyda (yoki zarar)

Kredit – 56300 xizmat safari va transport xarajatlari.

56400 –hisobvarag‘ida hisobga olinadigan ma‘muriy xarajatlari ham serqirra bo‘lib, bu xarajatlarga bank faoliyatini reklama qilish,

konselyariya, ofis, pochta, telefon, faks xizmatlaridan foydalanish, gazeta, jurnallarga obuna bo'lish, bank uchun zarur blankalarni tipografiyadan chiqarish bilan bog'liq xarajatlar kiradi. Bu xarajatlar ham yil oxirida bank foydasi hisobidan yopiladi.

Bank o'z faoliyati davomida soliqlar to'laydi, prezentatsiya ishlarini tashkil etadi, asosiy vositlarning eskirishini hisoblab borib, uni xarajatga o'tkazadi, sug'urta to'lovlarini to'laydi. Bankning bunday xarajatlari quyidagi hisobvaraqlarda hisobga olib boriladi:

56500 – Rerezentatsiya va xayriya.

56600 – Eskirish xarajatlari.

56700 – Sug'urta, soliq va boshqa xarajatlar.

56800 – Ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni baholash.

56900 – Daromad solig'ini baholash.

Yuqorida keltirilgan operatsion xarajatlarning hammasi yil oxirida bank foydasi hisobidan yopiladi.

Bankning operatsion xarajatlari bosh bank tomonidan belgilagan smetalar chegarasida amalga oshiriladi. Umuman, bank xarajatlari turli-tuman bo'lganligi sababli ularning barchasini keltirish qiyin, bunday xarajatlarning har bir turini bank amaliyotida batafsil o'rganish mumkin.

## **5-§. Tijorat banklari tomonidan to'lanadigan soliqlar hisobi**

O'z balansi va vakillik hisobvarag'iga ega bo'lgan barcha tijorat banklari soliq to'lovchi bo'lib hisoblanadi. Tijorat banklari tomonidan daromad solig'i, qo'shilgan qiymat solig'i, mol-mulk, ekologiya, yer solig'i, obodonchilik ishlari uchun, ijtimoiy infratuzilmani rivojlantirish solig'i kabi qator soliqlar to'lanadi. Ulardan biri daromad solig'idir. Tijorat banklari uchun daromad solig'i bo'yicha soliqqa tortish obyekt bo'lib, jami bank daromadlari bilan «Foyda va zararlar to'g'risida»gi hisobotga muvofiq chegirmalar o'rtasidagi farq hisoblanadi.

Daromad solig‘i bo‘yicha budjet bilan hisob-kitoblar qilish 56902-hisobvaraq, ya‘ni «Daromad solig‘ini baholash» hisobvarag‘ining daromad solig‘iga tegishli alohida hisobvaraqda olib boriladi. Daromad solig‘i ushlanganda, soliq hisob-kitobi quyidagi provodka orqali amalga oshiriladi:

Debet 56902 – «Daromad solig‘ini baholash»;

Kredit 29806 – «To‘lash uchun hisoblangan boshqa foizsiz xarajatlarni» hisobvarag‘ining subhisobvarag‘i «To‘lanadigan ushlangan soliq».

Daromad solig‘i to‘lab berilganda:

Debet 29806 – «To‘lanadigan ushlangan soliq»;

Kredit 10301 yoki 23402

Tijorat banklari ekologiya solig‘ini har chorakda ushbu soliq bo‘yicha hisob-kitoblarni taqdim etish muddatidan kechiktirmay to‘lashlari lozim. Banklar ekologiya solig‘ini to‘lashdan avval uni hisoblashadi, so‘ng belgilangan muddatda to‘lab beradi. Ekologiya solig‘i hisoblanganda:

Debet 56714 – «Soliqlar va litsenziyalar (Daromad solig‘idan boshqa)»

Kredit 29806 – «To‘lanadigan ushlangan soliq»

Soliq to‘langanda «To‘lanadigan ushlangan soliq» hisobvarag‘i yopiladi. Bunda soliq summasi bankning vakillik hisobvarag‘i orqali DSI hisobvaraqlari yuritilayotgan bankka o‘tkazib beriladi:

Debet 29806 – «To‘lanadigan ushlangan soliq»

Kredit 10301;

Agar DSI hisobvarag‘i ushbu bankda ochilgan bo‘lsa, DSI hisobvarag‘i kreditlanadi.

Banklar uchun mol-mulk bo‘yicha soliqqa tortish obyekti bo‘lib asosiy vositalarning o‘rtachayillik qiymati, shu bilan birga lizing shartnomasi bo‘yicha sotib olinib bank balansiga kiritilgan asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar hisoblanadi. Bank tomonidan soliqqa tortish bazasini belgilashda 16509, 16515, 16521, 16529, 16535, 16541, 16549, 16701 (Bu hisobvaraqlarning nomini mustaqil yozib chiqing,

ular qaysi mavzuda o'rganilgan edi?) hisovaraqlarning hisobot oyidan keyingi oyning birinchi kuniga bo'lgan debet tomonidagi qoldiqlari hisobga olinadi.

Bankning mol-mulk bo'yicha mulk solig'ining hisob-kitobi 56714 «Soliqlar va litsenziyalar» hisobvarag'ining «Mulk solig'i» subhisobvarag'ida hisobga olinadi. Mulk solig'ini hisoblash va to'lash ekologiya solig'i kabi amalga oshiriladi.

### **Tayanch so'z va iboralar**

*Sof foyda, bank daromadi, daromad manbalari, bank xarajati, komission to'lovlar, foyda, operatsion xarajatlar, sof foyda, prezentatsiya, sug'urta va soliqlar, foizli daromadlar, foizsiz daromadlar, foizli xarajatlar, taqsimlanmagan foyda.*

### **Nazorat savollari**

1. Bank daromadlari nima va u qanday shakllanadi?
2. Bank xarajatlariga nimalar kiradi?
3. Foizli xarajatlar va ularning hisobi qanday yuritiladi?
4. Foizsiz xarajatlar va ularning tarkibi nimalardan iborat?
5. Bank daromadlarini hisobga olish uchun ajratilgan hisobvaraqlar tijorat banklari hisobvaraqlar rejasining qaysi bo'limiga tegishli?
6. Foizli daromadlar hisobi qanday yuritiladi?
7. Foizsiz daromadlar tarkibi va ular hisobining tashkil etilishini ko'rsating.
8. Bank tomonidan qanday soliqlar to'lanadi?
9. Daromad solig'ini hisoblash va to'lash bo'yicha buxgalteriya provodkalarini aytib bering.
10. Mol-mulk solig'i qanday tartibda hisoblanadi?
11. Ekologiya solig'i qaysi muddatlarda to'lanadi, ushbu soliqni hisoblash va to'lash qanday amalga oshiriladi?

## **XVI BOB.**

### **BANK USTAV KAPITALI VA UNING HISOBI**

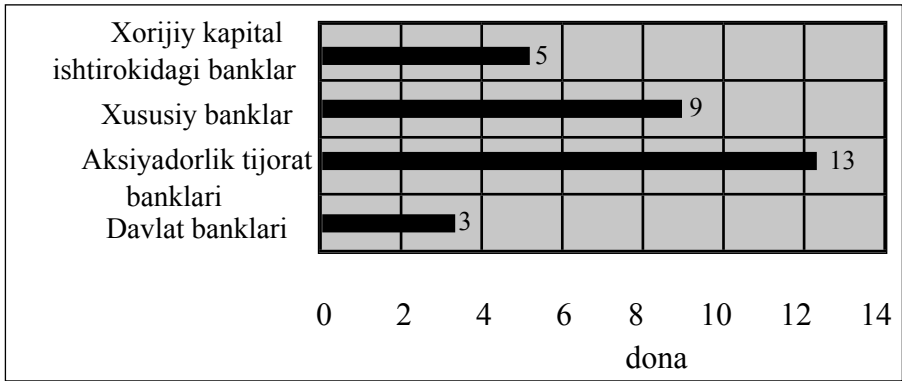
#### **1-§. Bankning ustav kapitali va unga qo‘yiladigan talablar**

Banklar bozorning tarkibiy tuzilish bo‘g‘inlaridan biri hisoblanadi. Ularning faoliyati va rivojlanishi – bozor mexanizmini -haqqoniy tashkil etishda zaruriy shart-sharoit yaratadi. «Banklar va bank faoliyati to‘g‘risida»gi O‘zbekiston Respublikasi Qonunining 1-moddasiga asosan, bank-tijorat tashkiloti bo‘lib, bank faoliyati deb hisoblanadigan nizomida belgilab berilgan operatsiyalarni amalga oshiradigan yuridik shaxsdir.

Respublikamizda yangi banklar ochilishiga, jumladan, hususiy mulkchilik shakliga asoslangan banklarning tashkil etilishiga keng yo‘l ochilgan. Mamlakatimizda 2009-yilda «Asia Alliance Bank» xususiy ochiq aksiyadorlik tijorat bankining tashkil etilishi, O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki Boshqaruvining 2010-yil 9-yanvardagi qaroriga muvofiq «Hi-Tech Bank» xususiy yopiq aksiyadorlik tijorat bankiga bank operatsiyalarini amalga oshirish bo‘yicha litsenziya berilishi natijasida jami tijorat banklari soni 30 taga etdi. «Hi-Tech Bank» xususiy yopiq aksiyadorlik tijorat bankining ustav kapitali 5,25 mlrd. so‘mdan ko‘proq miqdorda shakllantirilib, uning 51 foizi jismoniy shaxslarning mablag‘lari hisobiga to‘g‘ri keladi. Ushbu yangi bankning ochilishi mamlakatimiz Prezidentining «Xususiy aksiyadorlik tijorat banklari tuzishni rag‘batlantirish chora tadbirlari to‘g‘risida»gi Farmoni talablari izchil amalga oshirilayotganining yana bir tasdig‘idir.

Respublikamizda keng tarmoqqa ega bo‘lgan bank tizimi shakllangan. Quyidagi diagrammada O‘zbekiston Respublikasi hududida tashkil etilgan bank tizimi va unga tegishli bo‘lgan tijorat banklarining mulkchilik shakliga asosan sonini yaqqolroq ko‘rish mumkin:

**O‘zbekiston Respublikasidagi banklarning tarkibi**  
(2010-yil 1-yanvar holatiga)



Diagrammadan ko‘rish mumkinki, bugungi kunda mamlakatimiz bank tizimi kengayib borib, 30 ta bank faoliyat ko‘rsatib kelmoqda, shundan 3 tasi davlat banklari, 13 tasi aksiyadorlik tijorat banklari, 9 tasi xususiy banklar, 5 tasi xorijiy kapital ishtirokidagi banklar hisoblanadi. Ularga tegishli minibanklar, maxsus kassalar, valyuta ayirboshlash shahobchalari sonining ortib borishi ham banklarning barcha yuridik va jismoniy shaxslarning hamkoriga aylanib borayotganlini ko‘rsatadi.

Yuqoridagi ma’lumotlar 2010-yilning 1-yanvar holatiga keltirilgan edi. 2011-yilning 1-yanvar holatiga bu ko‘rsatkichlar o‘zgardi. «2011-yilning 1-yanvar holatiga ko‘ra, respublikamizda faoliyat ko‘rsatayotgan tijorat banklari soni 31 tani tashkil etib, ularning 3 tasi davlat tijorat, 13 tasi aksiyadorlik tijorat, 10 tasi xususiy va 5 tasi chet el kapitali ishtirokidagi banklar hisoblanadi. Respublika hududlarida banklarning 810 ta filiali faoliyat ko‘rsatmoqda».

Yuqoridagi ko‘rsatkichlar bank tizimining barqaror rivojlanib

<sup>2</sup>B.Xodiyev va boshqalar. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining «Mamlakatimizni modernizatsiya qilish va kuchli fuqarolik jamiyatini barpo etish – ustuvor maqsadimizdir» va «Asosiy vazifamiz – Vatanimiz taraqqiyoti va xalqimiz farofonligini yanada yuksaltirishdir» nomli ma’ruzalarini o‘rganish bo‘yicha o‘quv qo‘llanma. «Iqtisodiyot» nashriyoti, – T.: 2010.



borayotganligidan dalolat bermoqda. Tijorat banklarining barqaror rivojlanishida ularning ustav kapitali hajmi ham alohida o‘rin egallaydi.

Bank kapitali deganda bankning barqaror faoliyatini ta‘minlash va favqulodda sodir bo‘ladigan zararlarni qoplash maqsadida maxsus tashkil qilinadigan fondlar va zaxiralar tushuniladi. Bank ustav kapitali bank muassislari va aksiyadorlik to‘lagan pul mablag‘laridan tashkil topib uning summasi bank ustavida ko‘rsatiladi hamda bank faoliyatini boshlashning boshlang‘ich nuqtasi bo‘lib hisoblanadi.

Kreditga va garovga olingan hamda boshqa jalb etilgan mablag‘lardan bank ustav kapitalini shakllantirishda hamda bank aksiyalarini sotib olishda foydalanish taqiqlanadi. Mazkur talabga zid holda ustav kapitaliga kiritilgan mablag‘lar egalariga qaytarilishi va shu vaqtning o‘zidayoq aksiyalar kelgusida sotish uchun bankka topshirilishi lozim.

Alohida hollarda qonun hujjatlariga muvofiq bankning ustav kapitalini shakllantirish uchun budjet mablag‘laridan foydalanilishi mumkin. Tashkil etilayotgan bank kapitalining yetarlilik darajasini belgilashda quyidagilar asosiy omil hisoblanadi:

– Markaziy bank tomonidan belgilangan ustav kapitalining eng kam miqdori bo‘yicha talablarga muvofiqligi;

– bank kapitali, shu jumladan, ustav kapitali miqdorini doimiy ko‘paytirib borishning rejalashtirilganligi;

– ko‘zda tutilayotgan daromadlar hamda fondlarni shakllantirish istiqbollari;

– muassislarning zarur hollarda qo‘shimcha kapital kirita olish qobiliyati.

Bank ro‘yxatga olingunga qadar ustav kapitalini shakllantirish uchun muassislar tomonidan Markaziy bankda yoki rezident banklarning birida vaqtinchalik jamg‘arma hisobvarag‘i ochiladi. Bank ustav kapitalining belgilangan eng kam miqdori mazkur vaqtincha-

lik jamg'arma hisobvaraqda muassislar tomonidan bankni ro'yxatga olingunga qadar to'liq shakllantirilgan bo'lishi kerak.

Bank ro'yxatga olingandan keyin uning ustav kapitali miqdorida egasi yozilgan aksiyalar chiqariladi va ular muassislar o'rtasida joylashtiriladi.

Tijorat banklari minimal ustav kapitaliga qo'yiladigan talablar dastlabki yillarda juda kam miqdorda, joylashgan joyiga qarab va mulkchilik shakliga qarab belgilangan edi. 1998-yilning 2-noyabridan boshlab aholisi soni 0.5 mln.dan ko'p bo'lgan shaharlardagi tijorat banklariga minimal ustav kapitali miqdori 1.5 mln. AQSh dollari, aholisi soni 0.5 mln.dan kam bo'lgan shaharlardagi tijorat banklariga 0.75 mln. AQSh dollari, chet el kapitali ishtirokidagi banklarga 5.0 mln. AQSh dollari, xususiy banklarga 0.3 mln. AQSh dollari miqdorida qilib belgilangan edi. Bu talab yillar davomida ortib va o'zgarib bordi.

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2007-yil 12-iyuldagi 670-sonli «Banklarning kapitallashuvini yanada oshirish va iqtisodiyotni modernizatsiyalashdagi investitsiya jarayonlarida ularning ishtirokini faollashtirish chora-tadbirlari to'g'risida»gi va 2007-yil 7-noyabrdagi 726-sonli «Bank tizimini yanada rivojlantirish va bo'sh pul mablag'larini bank aylanmasiga jalb etish chora-tadbirlari to'g'risida»gi Qarorlariga muvofiq banklarning minimal ustav kapitali miqdoriga o'zgartirishlar kiritildi. Ushbu qarorlarga muvofiq yangi tashkil etilayotgan tijorat banklarining minimal ustav kapitali 2008-yilning 1-yanvaridan boshlab quyidagicha miqdorda belgilab qo'yildi:

- tijorat banklari uchun so'm ekvivalentida 5 mln. yevro miqdorida;
- xususiy banklar uchun so'm ekvivalentida 2,5 mln. yevro miqdorida.

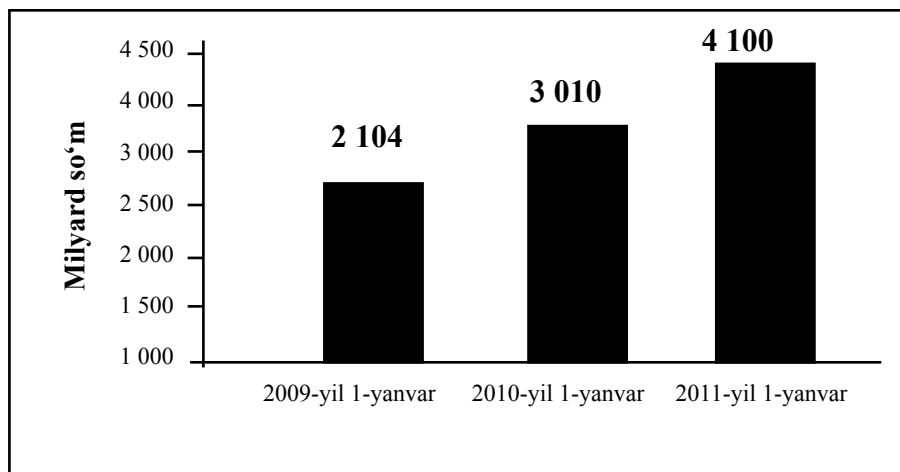
Lekin bu oxirgi nuqta bo'lmay, ustav kapitali minimal miqdori o'zgarib bormoqda. Tijorat banklari minimal ustav kapitaliga qo'yiladigan talablarining o'zgarishini jadvalda keltiramiz.

**Tijorat banklari minimal ustav kapitaliga qo‘yiladigan talablarining o‘zgarishi<sup>3</sup>**

	Tijorat banklari	Xususiy banklar	Chet el kapitali ishtirokidagi banklar
01.01.2006	5mln AQSh dollari (so‘m.ekv)	2.5mln AQSh dollari (so‘m.ekv)	5mln AQSh dollari
01.01.2007	5mln AQSh dollari (so‘m.ekv)	2.5mln AQSh dollari (so‘m.ekv)	5mln AQSh dollari
01.01.2008	5 mln. yevro (so‘m.ekv)	2,5 mln. yevro (so‘m.ekv)	5mln. yevro
01.01.2009	5 mln. yevro (so‘m.ekv)	2,5 mln. yevro (so‘m.ekv)	5 mln. yevro
01.01.2010	5 mln. yevro (so‘m.ekv)	2,5 mln. yevro (so‘m.ekv)	5mln. yevro
01.01.2011	10 mln. yevro (so‘m.ekv)	5 mln. yevro (so‘m.ekv)	10 mln. yevro

Jadvaldan ko‘rib turganimizdek, oxirgi 4-5 yil ichida respublika banklari minimal ustav kapitaliga qo‘yiladigan talablari bir necha bor o‘shib borib, 2011-yilning 1-yanvarigacha banklarning ustav kapitali 2 barobar oshirilishi ko‘zda tutilgan. Shu bilan birga 2 yilda banklar jami banklar kapitali darajasini YaIMga nisbatan 10 foizga yetkazish ko‘zda tutilgan edi. Bu vazifa bajarildi.

<sup>3</sup>O‘zbekiston Respublikasi Markaziy bank ma’lumotlari asosida tayyorlandi.

**Tijorat banklari kapitalining o'sish dinamikasi**

Diagrammadan ko'rish mumkinki, banklarning kapitallashuv darajasini oshirish borasida amalga oshirilgan ishlar natijasida tijorat banklarining umumiy kapitali 36,2 foizga oshib, 2011-yilning 1-yanvar holatiga 4 100,1 mlrd. so'mni tashkil etdi. 2010-yil yakuni bo'yicha bank tizimida kapitalning yetarlilik darajasi 23,4 foizni tashkil etib, bu xalqaro bank nazorati bo'yicha Bazel qo'mitasi tomonidan tavsiya qilingan 8 foizlik ko'rsatkichdan qariyb 3 barobar ko'pdir.

2010-yilda tijorat banklari tomonidan ustav kapitalini ko'paytirish uchun chiqarilgan qo'shimcha aksiyalar hajmi 570 mlrd. so'mni tashkil qildi va ularni investorlar o'rtasida joylashtirish ishlari olib borildi. Banklar tomonidan chiqarilgan aksiyalarning 25 foizdan ortig'i fond birjalarida sotildi. Banklarning kapitallashuv darajasi va depozitlari hajmining o'sishi aktiv operatsiyalar hajmini oshirish, xususan kreditlash imkoniyatlarini yanada kengaytirishga mustahkam zamin bo'ldi. 2011-yilda bank kapitalini 20%ga oshirish hukumatimiz tomonidan belgilab berildi.

<sup>4</sup>2010-yildagi makroiqtisodiy holat va real sektor tahlili. <http://cbu.st.uz/>

## 2-§. Bank kapitali hisobining yuritilishi

Tijorat banklari faoliyati ustav kapitalini tashkil etishdan boshlanadi. Markaziy bankning bankni ochish uchun bergan dastlabki ruxsati hamda bank muassislarining vakolatli shaxsi tomonidan vaqtinchalik jamg'arma hisobvarag'ini ochish to'g'risidagi ariza vaqtinchalik jamg'arma hisobvarag'ini ochishga asos bo'ladi. Vaqtinchalik jamg'arma hisobvarag'idan ustav kapitali jamg'arilguncha va litsenziya olingunga qadar foydalaniladi. Mazkur hisobvaraqdagi mablag'lar bank tomonidan depozit sifatida jalb etilishi mumkin.

Bank ustav kapitali bank majburiyatlarini bajarishni ta'minlash uchun xizmat qiladi. Bank ustav kapitali yuridik va jismoniy shaxslarning mablag'laridan tashkil topadi. Ustav kapitalining minimal miqdori O'zbekiston Respublikasi Markaziy Bankining me'yoriy hujjatlari bilan belgilab beriladi.

Ustav kapitalining oshirilishi yoki kamaytirilishi faqat qonuniy tartibda amalga oshiriladi. Ustav kapitalining o'zgartirilishi Fuqarolik Kodeksi va Markaziy Bankning me'yoriy hujjatlarida belgilab berilgan talablarga javob berishi lozim. Fuqarolik qonunchiligiga binoan ustav kapitalini ko'paytirish aksiyalarning nominal qiymatini oshirish yoki yangi aksiyalarni chiqarish orqali amalga oshirish mumkin. Ustav kapitalini oshirishga avvalgi emissiya to'liq to'langanidan so'ng ruxsat beriladi, lekin bankning zararini qoplash uchun ustav kapitalini oshirishga ruxsat berilmaydi.

Tijorat banklarida ustav kapitalini shakllantirish uchun aksiyalar chiqarish tartibi Markaziy Bank Boshqaruvining 2008-yil 13-dekabrda 8/4 qarori bilan tasdiqlangan «Tijorat banklarida qimmatli qog'ozlar bilan amalga oshiriladigan operatsiyalarning buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi yo'riqnomaga asosan amalga oshiriladi.

Ustav kapitalini hisobini yuritish hisobvaraqlar rejasida 30300 «Ustav kapitali» hisobvarag'i ajratilgan. Bu hisobvaraqlar passiv hisobvaraqlar bo'lib, uning kreditidagi qoldiq amaldagi shakllangan aksionerlik

kapitali miqdorini ko'rsatadi. Tijorat bankida bank kapitalining analitik hisobini yuritish uchun qator subhisobvaraqlar ochiladi.

30300 Ustav kapitali

30303 – Imtiyozli aksiyalar uchun obuna mablag'ining to'lanmagan qismi (kontr-passiv)

30306 – Oddiy aksiyalar uchun obuna mablag'ining to'lanmagan qismi (kontr-passiv)

30309 – Ro'yxatdan o'tkazilgan ustav kapitali – Imtiyozli

30312 – Ro'yxatdan o'tkazilgan ustav kapitali – Oddiy

30315 – Chiqarilgan ustav kapitali – Imtiyozli

30318 – Chiqarilgan ustav kapitali – Oddiy

30321 – Aksiyadorlardan qayta sotib olingan aksiyalar-Imtiyozli (kontr-passiv)

30324 – Aksiyadorlardan qayta sotib olingan aksiyalar-Oddiy (kontr-passiv)

30306, 30309, 30312, 30315, 30318 hisobvaraqlar to'lov to'liq o'tkazilmagan va sertifikat berilmagan bank aksiyalariga yozilishni qayd etish uchun ishlatiladi. 30321 va 30324 hisobvaraqlar keyinchalik qayta sotish uchun sotib olingan aksionerlik kapitalining qiymatini hisobga olish uchun ishlatiladi.

Aksiyalar hujjatsiz shaklda depozitariyning hisobga olish registrlaridagi yozuvlar elektron tarzida chiqariladi. Qimmatli qog'ozlar davlat ro'yxatidan o'tkazilgandan so'ng hamda chiqarilgan aksiyalar Markaziy depozitariyda hisobga olingandan so'ng, depozitariyning hisobotiga asosan quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi amalga oshiriladi:

Dt 90329 – «Bankning hujjatsiz qimmatli qog'ozlari»;

Kt 96314 – «Bankning qimmatli qog'ozlari bo'yicha kontr-hisobvaraqq».

Obuna qilinganda va aksiya oldi-sotdi shartnomasi tuzilganda quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi amalga oshiriladi:

a) imtiyozli aksiyalar bo'yicha:

Dt 30303 – «Imtiyozli aksiyalar uchun obuna mablag'ining to'lanmagan qismi (kontr-passiv)»;

Kt 30309–«Ro'yxatdan o'tkazilgan ustav kapitali – Imtiyozli»;

b) oddiy aksiyalar bo'yicha:

Dt 30306 – «Oddiy aksiyalar uchun obuna mablag'ining to'lanmagan qismi (kontr-passiv)»;

Kt 30312 – «Ro'yxatdan o'tkazilgan ustav kapitali – Oddiy».

Aksiya uchun to'lov to'liq yoki qisman olinganda quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi amalga oshiriladi:

Dt 10101 – «Aylanma kassadagi naqd pullar» yoki bankning vakillik hisobvarag'i yoki mijoz hisobvarag'i;

Kt 30303 – «Imtiyozli aksiyalar uchun obuna mablag'ining to'lanmagan qismi (kontr-passiv)» yoki 30306 – «Oddiy aksiyalar uchun obuna mablag'ining to'lanmagan qismi (kontr-passiv)».

To'lov to'liq olingandan so'ng bitim amalga oshirilganda, aksiya bo'yicha egalik huquqi o'tkazilganligini tasdiqlovchi depozitariyning hisobotiga asosan quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari amalga oshiriladi:

a) imtiyozli aksiyaning nominal qiymatiga:

Dt 30309–«Ro'yxatdan o'tkazilgan ustav kapitali – Imtiyozli»;

Kt 30315 – «Chiqarilgan ustav kapitali – Imtiyozli»;

b) oddiy aksiyaning nominal qiymatiga:

Dt 30312 – «Ro'yxatdan o'tkazilgan ustav kapitali – Oddiy»;

Kt 30318 – «Chiqarilgan ustav kapitali – Oddiy»;

v) obuna bahosi va nominal qiymat o'rtasidagi ijobiy farq summasiga:

Dt 30309 – «Ro'yxatdan o'tkazilgan ustav kapitali – Imtiyozli»  
yoki

30312 – «Ro'yxatdan o'tkazilgan ustav kapitali – Oddiy»;

Kt 30603 – «Qo'shilgan kapital»;

g) bir vaqtning o'zida aksiya bo'yicha egalik huquqi aksiyadorlarga o'tkazilganda, depozitariyning aksiya bo'yicha egalik huquqi o'tkazilganligini tasdiqlovchi hisobotiga asosan:

Dt 96314 – «Bankning qimmatli qog'ozlari bo'yicha kontrhisobvaraqa»;

Kt 90329 – «Bankning hujjatsiz qimmatli qog'ozlari».

Aksiyalarni chiqarilishi bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar 56795 – «Boshqa operatsion xarajatlar» hisobvarag'ining «Aksiyalarni chiqarish bilan bog'liq xarajatlar» alohida shaxsiy hisobvarag'ida hisobga olinadi.

### **Tayanch so'z va iboralar**

*Bank kapitali, ustav kapitali, aksiyalar, qimmatli qog'oz, hujjatli aksiya, hujjatsiz aksiya, oddiy aksiya, imtiyozli aksiya, ustav kapitalining minimal miqdori, chiqarilgan ustav kapitali.*

### **Nazorat savollari**

1. Ustav kapitali nima va uni shakllantirish qanday bosqichlardan iborat?
3. Ustav kapitaliga qo'yiladigan minimal talablar qanday?
4. Bank kapitalini hisobga olish qaysi me'yoriy hujjat asosida bajariladi?
5. Bank ustav kapitalini hisobga olish uchun qaysi hisobvaraqlardan foydalaniladi?
6. Qimmatli qog'ozlar davlat ro'yxatidan o'tkazilgandan va chiqarilgan aksiyalar Markaziy depozitariyda hisobga olingandan so'ng qanday buxgalteriya o'tkazmasi amalga oshiriladi?
7. Bank aksiyalarini hisobga olish tartibini tushuntiring.



## **XVII BOB.**

### **BANKLARNING BUXGALTERIYA HISOBOTLARI**

#### **1-§ . Kunlik balans hisobotini tayyorlash va taqdim qilish**

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

Banklar kunlik bajarilgan buxgalteriya hisobi ma'lumotlari asosida O'zbekistan Respublikasi Markaziy banki tomonidan o'rnatilgan shaklda kunlik balans hisoboti tuzadi. Kunlik balans hisoboti Bosh bank tomonidan butun bank bo'yicha yagona qilib tayyorlanadi.

Bosh bankning buxgalteriya hisobi va hisoboti departamenti (boshqarmasi) tomonidan yagona balans hisobotini tuzish ustidan monitoring o'rnatiladi.

Yagona balans «Bank binosidan tashqarida joylashgan mas'ul ijrochi buxgalter» qoidasi asosida shakllantiriladi. Bunda, ma'lumotlarni qayta ishlovchi Bosh server Bosh bankda, filiallarda esa yagona lokal hisoblash tarmog'iga ulangan buxgalter, iqtisodchi, filial rahbariyati va boshqa xodimlarning ishchi stansiyalari joylashgan bo'ladi.

Filiallarda barcha pul hisob-kitob hujjatlari (to'lov topshiriqnomasi, to'lov talabnomasi, inkassa topshiriqnomasi, akkreditivga ariza, memorial orderlar, inkasso qilingan pul tushumlariga ilova ro'yxati, e'lonnoma va pul cheklari) asosida amalga oshirilayotgan operatsiyalar maxsus o'rnatilgan belgilar sifatida Bosh serverga avtomatik tarzda uzatiladi va shu zahoti Bosh serverda aks ettiriladi.

Har ish kuni oxirida Bosh bankda kun davomida amalga oshirilgan operatsiyalarning banklararo, filiallararo va ichki bank operatsiyalariga bo'lingan holdagi ro'yxati tayyorlanadi. Ushbu operatsiyalarning

jamlanma summasi kun mobaynida amalga oshirilgan butun bank operatsiyalari summasiga teng bo'lishi lozim.

Bosh bank O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankning Axborotlashtirish bosh markazidan END faylni olgandan so'ng, kun yopish bilan bog'liq bo'lgan barcha operatsiyalarni bajaradi va shu zahoti o'zining filiallariga kun davomida amalga oshirilgan operatsiyalar to'g'risida END faylga mos bo'lgan nazorat faylini yuboradi.

Bank filiallari o'rnatilgan tartibda kunlik buxgalteriya hujjatlarini yig'majildga tikishlari va ularni balans ma'lumotlari bilan solishtirishlari lozim. Har bir hisobot shakli filial rahbari va bosh buxgalteri tomonidan sinchiklab tekshiriladi.

Bosh bank rahbarlari balans bo'lmagan, hisobda tartibga solinmagan tafovutlar chiqqanda va bir kun davomida mijozlarga xizmat ko'rsatilishi ta'minlanmagan hollarda bu kamchiliklarni bartaraf etish uchun zarur barcha chora-tadbirlarni ko'rish lozim.

Bank filiallari rahbarlari va bosh buxgalterlari balans chiqmaganligi haqida belgilangan muddatda Bosh bankka xabar qilmasalar, ularga nisbatan egallab turgan lavozimlaridan ozod qilishgacha bo'lgan choralar ko'riladi.

Balansning to'g'ri tuzilganligi quyidagi tartibda tekshiriladi:

– kunlik balansning aktiv va passivlarning qoldiqlar bo'yicha yakunlari tengligi (aktiv hisobvaraqlari qoldiqlarining majburiyatlar hisobvaraqlari qoldiqlari plyus kapital hisobvaraqlari qoldiqlariga tengligi);

– «Ko'zda tutilmagan holatlar» hisobvaraqlari qoldiqlari yakunining to'g'riligi, shu hisobvaraqlar bilan ularga tegishli kontr-hisobvaraqlar qoldiqlarining o'zaro tengligi;

– aktiv hisobvaraqlarda kredit qoldiq (kontr-aktiv hisobvaraqlardan tashqari), passiv hisobvaraqlarda debet qoldiq (kontr-passiv hisobvaraqlardan tashqari) bo'lmasligi;

– aktiv hisobvaraqlarga ochilgan kontr-aktiv hisobvaraqlar qoldig'i shu aktiv hisobvaraqlar qoldig'idan ortiq bo'lmasligi, passiv hisob-

varaqlarga ochilgan kontr-passiv hisobvaraqlar qoldig'i shu passiv hisobvaraqlar qoldig'idan ortiq bo'lmasligi;

– Bosh bankda ochilgan 16100 va 22200 – hisobvaraqlari qoldiqlari hamda ular bo'yicha ochilgan ikkinchi tartibli mos hisobvaraqlarning qoldiqlari o'zaro teng bo'lishi;

– asosiy vositalar, daromadlar va xarajatlar hamda bank kapitali hisobi faqat milliy valyutada yuritilishini ta'minlash va balansning rezident va nerezident ustunlarini shunga mos ravishda to'ldirilganligi.

Balansning to'g'riligiga ishonch hosil qilgandan so'ng kunlik buxgalteriya hisoboti sifatida bir nusxa balans chop etiladi. Bosh bankda butun bank bo'yicha, filiallar esa o'z filiallari bo'yicha balans chiqaradilar.

Bankning yagona kunlik balansi bank rahbari va Buxgalteriya hisobi va hisoboti departamenti direktori tomonidan imzolanishi lozim.

Filiallar balansi filial boshqaruvchisi va uning bosh buxgalteriyasi tomonidan, kassa operatsiyalari bo'yicha hisobotlarga ulardan tashqari kassa mudiri yoki mas'ul kassa xodimi imzo chekadi.

Banklar balansi boshqa zarur ma'lumotlar bilan birgalikda Markaziy bankka taqdim qilish uchun Bosh serverdan Axborotlash boshqaruv tizimiga uzatiladi.

O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining Buxgalteriya hisobi, hisoboti va davlat budjeti kassa ijrosi departamenti tijorat banklari va O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining hududiy Bosh boshqarmalarining balanslarini alohida jamlab, so'ngra butun respublika banklari bo'yicha yig'ma balans tuzadi.

O'zbekiston Respublikasi Markaziy bank balansi Buxgalteriya hisobi, hisoboti va davlat budjeti kassa ijrosi departamenti tomonidan, tijorat banklari balanslari Kredit tashkilotlarini faoliyatini litsenziyalash va tartibga solish departamenti tomonidan tahlil qilinadi.

Tahlil natijalari bo'yicha tijorat banklariga tegishli ko'rsatmalar beriladi.

O‘zbekiston Respublikasi Markaziy bankning vakolatli departamentlari ABT dan o‘rnatilgan tartibda balans va boshqa tegishli ma’lumotlar olishi mumkin.

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

Hisobotlarning maqsadi, topshirish muddatlari va shakllari «O‘zbekiston Respublikasi banklarida statistika hisobotlarini tashkil etish qoidalari» sarlavhali 221-yo‘riqnomada bayon etilgan. Bu hisobot shakllariga qo‘yidagilar ilova qilinadi:

- «Tovar-moddiy qimmatliklar uchun to‘langan mablag‘lar» nomli 19909, «Tovar-moddiy qimmatliklar uchun olinadigan mablag‘lar» nomli 29802 hisobvaraqlar, «Tugallanmagan qurilish» nomli 16505-hisobvaraqlar bo‘yicha qoldiqlar qaydnomasi;

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

Har bir hisobot shakli va qaydnomalarini bank rahbari hamda bosh buxgalteri mufassal ko‘rib chiqishi va imzolashi kerak. Kassa operatsiyalari bo‘yicha hisobotlariga ulardan tashqari katta kassir yoki kassa mudiri ham imzo chekadi. Banklarda hududiy viloyat boshqarmalari, shuningdek, Qoraqalpog‘iston Respublikasi boshqarmasi tengishlicha 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 bar-taraf 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 ba-lanslarini nusxasini va boshqa shakldagi hisobotlarni O‘zbekiston Res-publikasi Markaziy bankining tegishli departamentlariga taqdim eta-dilar.

Hozirgi kunda banklar yil tugugandan so‘ng «balans hisoboti» deb yuritiladigan hisobot tuzadilar.

Balans ikki qismidan, ya’ni aktiv va passiv qismlardan iborat. Ak-tiv va passiv tomonlarning o‘zaro tengligi balans to‘g‘ri chiqarilgan-ligi bank ish kuni to‘liq yakunganligini bildiradi. Balansning ak-tiv tomoni naqd pullar, Markaziy bank vakillik hisobvarag‘i, xorijiy valyutadagi pul mablag‘lari, majburiy zaxiralar fondi, qimmatbaho qog‘ozlarga qo‘yilmalar, kreditlar, sarmoyalar, asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar kabi asosiy hisobvaraqlardan tashkil topgan. Pas-sivlar qismi o‘z ichiga depozitlar, boshqa banklardan olingan kre-ditlar, bank chiqargan qarz majburiyatlari, aksionerlik kapitali kabi hisobvaraqlarni oladi.

Endi bank balansi aktiv va passivlarining qisqacha tavsiflarini qo‘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 bankda 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 hisobvarog‘ida aks ettiriladi.

Xorijiy valyutadagi pul mablag‘lari – tijorat banklarining valyuta 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.

Qimmatli 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‘linadi:

- 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 daromadlilik boshqa emitentlar chiqargan qimmatli qog‘ozlarnikidan bir muncha past bo‘ladi.

Kreditlar-tijorat banklarining kreditga doir operatsiyalari bo‘yicha bank foyda olishining belgilovchi moddasi hisoblanadi. Balansda kredit

muddatlari va iqtisodiyotdagi xo‘jalik yurituvchi subyektlarning qaysi mulkchilik shakliga berilishiga qarab klassifikatsiya qilinadi.

Sarmoyalar-bankning xo‘jalik yurituvchi boshqa subyektlar, moliya tashkilotlari faoliyatidagi ulushli ishtirokini ko‘rsatadi. Bank sarmoyalari korxonalar 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 binoshootlariga, kapital qurilish uchun bank tomonidan qilingan xarajatlardan, ofis va ish mebeli, jihozlar, komp’yuter 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 olinadigan, jamg‘armali va muddatli depozitlarga bo‘linadi. Talab qilib olinadigan depozitlardan tashqari barcha depozitlar kredit resurslarining eng barqaror manbalaridan hisoblanadi. Jalb qilingan manbalardan muddatli depozitlar ulushining oshishi qo‘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 manbalari 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 shakllantirish 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.

Bank passivlarining asosiy moddalaridan biri ustav kapitalidir. Tijorat bankining ustav kapitali, bankning o‘z mablag‘lari hajmini ifodalaydi. Markaziy bank tijorat banklarining kapital hosil qilish darajasi va tuzilmasini tartibga solib turadi, bu esa bank 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‘zbekiston 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. Bu esa 1-sonli MHXSlari talablariga mos keladi.



## «A» BANKNING YIG'MA BALANS HISOBOTI

Moddalar	20.. yil	20.. yil	Farqi(+,-)
<b>AKTIVLAR</b>			
Naqd pullar	20 770 600	6 187 118	-14 583 482
O'zbekiston Respublikasi Markaziy Bankidan olinishi kerak bo'lgan pullar	58 699 826	93 218 048	34 518 222
Boshqa banklardan olinishi kerak bo'lgan pullar	38 411 790	63 307 758	24 895 968
Sotish uchun mavjud bo'lgan naqd investitsiyalar	13 422 444	5 911 479	-7 510 965
So'ndirilguncha ushlab turilgan investitsiyalar	1 835 211	757 514	-1 077 697
Teskari REPO	0	0	0
Mijozlarga berilgan kreditlar va bo'naklar	333 175 313	525 033 407	191 858 094
Minus; ehtimoliy zararlar bo'yicha zaxiralar	-14 948 881	-21 321 737	6 372 856
Sof kreditlar va bo'naklar	318 226 432	503 711 670	185 485 238
Moliyaviy ijara	10 952 783	7 278 547	-3 674 236
Qaram xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar	0	0	0
Qo'shma korxonalariga investitsiyalar	3 190 526	4 935 777	1 745 251
Gudvill	0	0	0
Asosiy vositalar (sof balans qiymati bo'yicha)	32 898 181	35 495 587	2 597 406
Nomoddiy aktivlar (sof balans qiymati bo'yicha)	310 114	97 726	-212 388
Boshqa o'z mulki	0	0	0
Boshqa aktivlar	6 022 131	6 448 269	426 138
<b>JAMI AKTIVLAR</b>	<b>504 740 038</b>	<b>727 349 493</b>	<b>222 609 455</b>

<b>MAJBURIYATLAR</b>			
<i>Depozitlar</i>			
Talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlar	168 735 576	267 172 257	98 436 681
Jamg'arma depozitlar	66 877 422	98 337 776	31 460 354
Muddatli depozitlar	61 646 984	50 982 281	-10 664 703
Depozit sertifikatlar	187 109	1 669 081	1 481 972
Hukumat hisobvaraqlari	0	0	0
<b><i>Hamma depozitlar</i></b>	<b>297 447 091</b>	<b>418 161 395</b>	<b>120 714 304</b>
O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankiga to'lanishi kerak bo'lgan mablag'lar	6 176 310	4 968 282	-1 208 028
Hukumatga to'lanishi kerak bo'lgan mablag'lar	34 474 601	59 305 568	24 830 967
Boshqa banklarga to'lanishi kerak bo'lgan mablag'lar	23 504 473	49 887 621	26 383 148
REPO va boshqa qarz mablag'lar	74 946 000	90 056 469	15 110 469
Hosila moliyaviy vositalari	0	0	0
Soliq majburiyatlari	300 357	1 023 939	723 582
Boshqa majburiyatlar	2 661 128	2 994 525	333 397
Chiqarilgan qarz qimmatli qog'ozlar	0	0	0
<b><i>Hamma majburiyatlar</i></b>	<b>439 509 960</b>	<b>626 397 799</b>	<b>186 887 839</b>
<b><i>O'z sarmoyasi</i></b>			
Oddiy aksiyalar	38 976 705	64 899 962	25 923 257
Imtiyozli aksiyalar	375 015	725 015	350 000
<b><i>Jami aksiyadorlik sarmoyasi</i></b>	<b>39 351 720</b>	<b>65 624 977</b>	<b>26 273 257</b>
Qayta baholash zaxiralari	1 849 346	2 649 257	799 911
Taqsimlanmagan foyda (to'planib qolgan taqchillik)	24 029 012	32 677 460	8 648 448
<b><i>Hamma o'z sarmoyasi</i></b>	<b>65 230 078</b>	<b>100 951 694</b>	<b>35 721 616</b>
<b>JAMI MAJBURIYATLAR VA O'Z SARMOYASI</b>	<b>504 740 038</b>	<b>727 349 493</b>	<b>222 609 455</b>

Yuqorida banklardan birining balans hisobotini keltirdik. Shunday qilib, e'lon qilinayotgan tijorat banklari balanslarining shakli Mar-

kaziy bank tomonidan dunyo andozalariga muvofiq ishlab chiqilgan bo‘lib, xalqaro buxgalteriya hisobi tizimida qo‘llaniladigan tuzilishiga ega.

Umuman, tijorat banklari balansining aktivlari ularning likvidlik darajasiga qarab joylashtirilgan bo‘lib, turli moliyaviy tavakkalchiliklarga duchor bo‘lish darajasi ham hisobga olinadi. Balans passivlari esa muddatlilik darajasiga va qiymatiga qarab muayyan tartibda joylashtiriladi.

### **Tayanch so‘z va iboralar**

*Operativ hisobot, kunlik balans, debet oborotlari, kredit oborotlari, yillik balans, «Foyda va zararlar to‘g‘risida»gi hisobot, hisobot shakllariga ilova, transaksiyalar, aniqlanish jarayonidagi transaksiyalar, Axborotlashtirish bosh markazi, END fayl.*

### **Nazorat savollari**

1. Nima uchun bankda hisobot tuziladi?
2. Yagona balans qanday tuziladi?
3. Hisobot turlarini sanab o‘ting.
4. Kunlik balans qanday tuziladi?
5. Hisobotlarni Markaziy bankka taqdim qilish tartibini tushuntiring.
6. Markaziy bankda hisobotlar qanday tartibda tekshiriladi va nimalarga e‘tibor beriladi?
7. Balans hisobotining tuzilishini tushuntirib bering.
8. Hisobot shakllariga ilovalarda nimalar ko‘rsatiladi?

## **Fan bo'yicha fikrlash va olgan bilimlarni mustahkamlash uchun vazifalar**

**1. Quyidagi sanab o'tilgan hisobvaraqlardan alohida «Aktivlar» va «Majburiyatlar» bo'limlariga tegishli hisobvaraqlarni aniqlang, ularning raqami va nomini ko'rsating.**

1. Jismoniy shaxslarga berilgan qisqa muddatli kreditlar.
2. Bankomatlardagi naqd pullar
3. Mijozlarning akkreditivlar bo'yicha depozitlari.
4. Respublika budjeti mablag'lari.
5. Davlat korxonalariga berilgan uzoq muddatli kreditlar.
6. Ro'yxatdan o'tkazilgan ustav kapitali – Imtiyozli.
7. Muddatida to'lanmagan hisob-kitob hujjatlari bo'yicha kontr-hisobvaraqlar.
8. Bank asosiy vositalarining ijarasidan olingan daromadlar.
9. Davlat obligatsiyalari bo'yicha foizli daromadlar.
10. Davlat korxonasi, tashkilot va muassasalarining jamg'arma depozitlari.
11. Davlat obligatsiyalari bo'yicha foizli daromadlar.
12. Harakatsiz depozit majburiyatlari.
13. Jismoniy shaxslarga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar.
14. Korxonasi va tashkilotlarning maqsadli mablag'lari.
15. Kreditlar bo'yicha hisoblangan foizlar.
16. Tekinga olingan mulklar.
17. Markaziy bankdan olingan uzoq muddatli kreditlar.
18. Bosh bank/filiallarga filiallar va banklararo hisob-kitoblar bo'yicha to'lanadigan mablag'lar.
19. Boshqa ko'zda tutilmagan holatlar hisobvaraqlari bo'yicha kontr-hisobvaraqlar.
20. Yakka tartibdagi tadbirkorlarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari.

**Hisobvaraqlarni quyidagi jadvalga joylashtiring.**

t/r	«Aktivlar» bo‘limiga tegishli hisobvaraqlarning nomi va nomeri	t/r	«Majburiyatlar» bo‘limiga tegishli hisobvaraqlarning nomi va nomeri

**2. Quyidagi keltirilgan hisobvaraqlardan alohida IV va V bo‘limga tegishli hisobvaraqlarni ajratib oling, ularning raqami va nomini to‘liq ko‘rsating.**

1. Bank bo‘lmagan moliya muassasalarining jamg‘arma depozitlari.

- Ijara va ta’minot xarajatlari.
- Transport vositalari.
- Davlat korxonalar, tashkilot va muassasalariga berilgan shartlari qayta ko‘rib chiqilgan uzoq muddatli kreditlar bo‘yicha foizli daromadlar.
- Kafolatlar va kafilliklar bo‘yicha operatsiyalarni amalga oshirishda ko‘rsatilgan xizmatlar uchun olingan daromadlar.
- Boshqa banklarga ko‘rsatilgan xizmatlar va vositachilik uchun olingan daromadlar.
- Bank asosiy vositalarining ijarasidan olingan daromad.
- Boshqa banklardan olingan qisqa muddatli kreditlar bo‘yicha foizli xarajatlar.
- Overdraft bo‘yicha xarajatlar.
- Chiqarilgan depozit sertifikatlar bo‘yicha foizli xarajatlar.
- Ustav kapitali.
- Mijozlarning akkreditivlar bo‘yicha depozitlari.
- Bankning kredit va lizing berish majburiyati.
- Mahalliy to‘lovlar bo‘yicha vositachilik xarajatlari.
- Kreditlar bo‘yicha vositachilik daromadlari.

- Markaziy bankdan olingan uzoq muddatli kreditlar.
- Nomoddiy aktivlar.
- Ish haqi.
- Davlat obligatsiyalariga qo‘yilgan investitsiyalar.
- Respublika budjet mablag‘lari.
- Olinadigan devidendlar.
- Komandirovka xarajatlari.
- Mebel, moslama va jihozlar.
- Umumiy zaxira fondi.
- A‘zolik badallari.

**Hisobvaraqlarni quyidagi jadvalga o‘sib borish tartibida joylashtiring.**

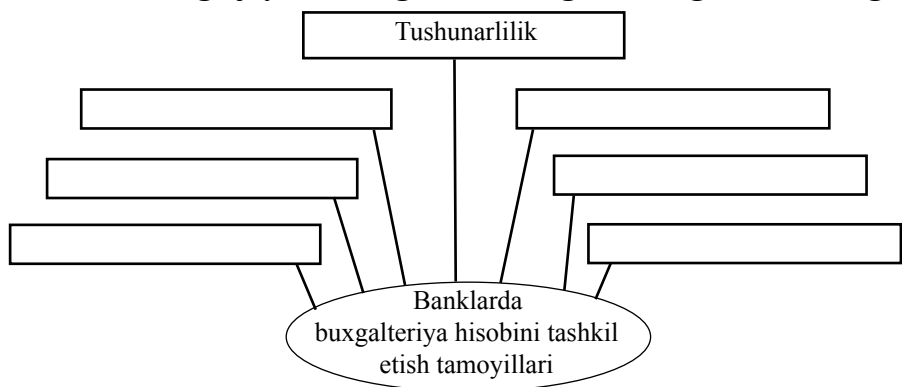
t/r	«Daromadlar»– bo‘limiga tegishli hisobvaraq nomi	Hisobvaraq raqami	t/r	«Xarajatlar»bo‘limiga tegishli hisobvaraq nomi	Hisobvaraq raqami

**3. Quyidagi savollar bo‘yicha to‘g‘ri javoblarni tanlab oling. Javoblarni hisobvaraq raqamini ko‘rsatgan holda «Javob» ustunida belgilang.**

№	Savol mazmuni	Javob
1	Sanab o‘tilgan hisobvaraqlarning qaysilari balans ichidagi hisobvaraqlarga kiradi: 1. Chet el kapitali ishtirokidagi korxonalariga berilgan qisqa muddatli kreditlar 2. Berilgan kreditlar bo‘yicha majburiyatlar 3. Aylanma kassadagi naqd pullar 4. Muddatli depozitlar 5. Ustav kapital	

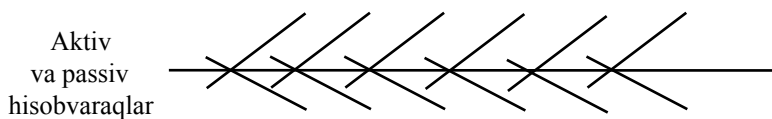
2	<p>Hisobvaraqlarning qaysilari kontr-hisobvaraqlardir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Kliring transaksionalari</li> <li>– Qarzdorlarning qisqa muddatli kreditlar bo‘yicha majburiyatlari</li> <li>– Qarzdorlarning qisqa muddatli kreditlar bo‘yicha majburiyatlari kontr-hisobvarag‘i</li> <li>– Hukumatdan olingan qisqa muddatli kreditlar</li> <li>– To‘lov muddatini kutayotgan hisob-kitob hujjatlari bo‘yicha kontr-hisobvaraqlar</li> </ul>	
3	<p>Hisobvaraqlarning qaysilari aktiv hisobvaraqlar hisoblanadi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Muddatli depozitlar</li> <li>– Byudjet xarajatlari</li> <li>– Yo‘ldagi pullar</li> <li>– Xususiy shaxslarga va korporatsiyalarga berilgan uzoq muddatli kreditlar</li> </ul>	
4	<p>Hisobvaraqlarning qaysilari balansdan tashqarida joylashgan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Soliqlar</li> <li>2. Transport vositalari</li> <li>3. Inkassaga olingan mahalliy vekselar</li> <li>4. Overdraft bo‘yicha kontr-schetlar</li> </ol>	
5	<p>Hisobvaraqlarning qaysilari passiv-hisobvaraqlarga kiradi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Boshqa banklarga berilgan uzoq muddatli kreditlar.</li> <li>2. Boshqa banklardan olingan uzoq muddatli kreditlar</li> <li>3. Mahalliy byudjet hisobvaraqlari</li> <li>4. To‘lanadigan dividendlar</li> <li>5. Hukumatga berilgan qisqa muddatli kreditlar</li> </ol>	

**4. Banklarda buxgalteriya hisobini tashkil etish tamoyillarini ushbu chizmaga joylashtiring va ularning har biriga izoh bering.**

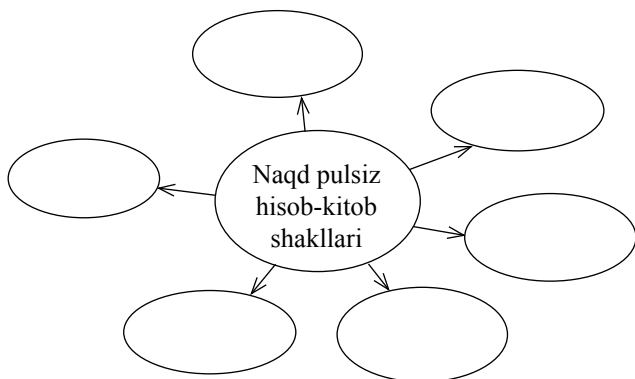


SHAPE \\* MERGEFORMAT

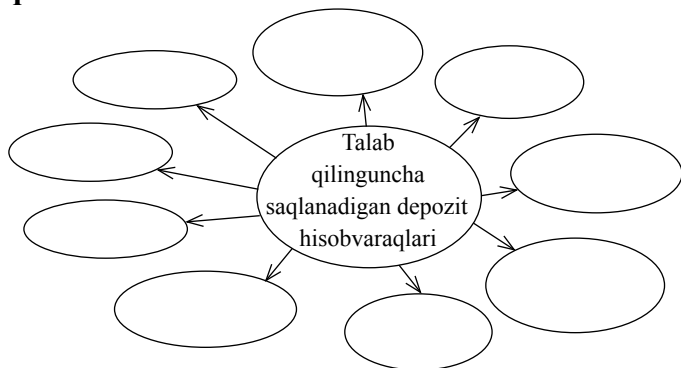
5. Quyidagi chizmaning yuqori qismiga 7 ta aktiv, pastki qismiga esa 7 ta passiv hisobvaraqa raqamlarini yozib chiqing va ularning nomlarini aytib bering.



6. Quyidagi chizmaga naqd pulsiz hisob-kitob shakllarini yozib chiqing va ularning ishlatish sohalarini tushuntiring.

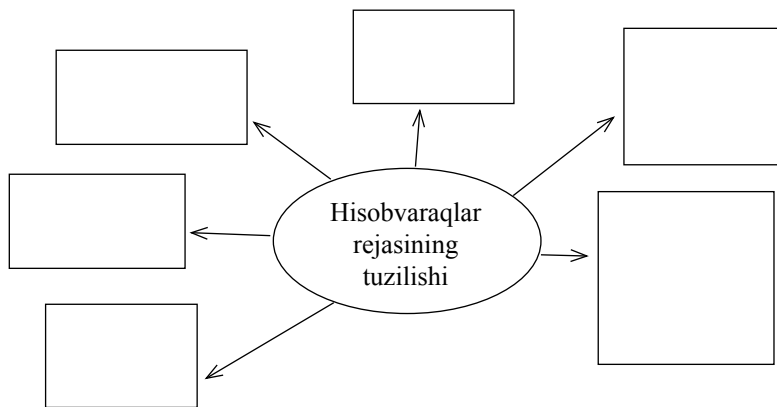


7. Talab qilinguncha saqlanadigan depozit hisobvaraqlarini mulkchilik shakliga tegishligiga ko'ra joylashtiring (raqam va nomlarini ko'rsating). Yana qaysi depozit hisobvaraqlariga aylana yetmay qoldi.

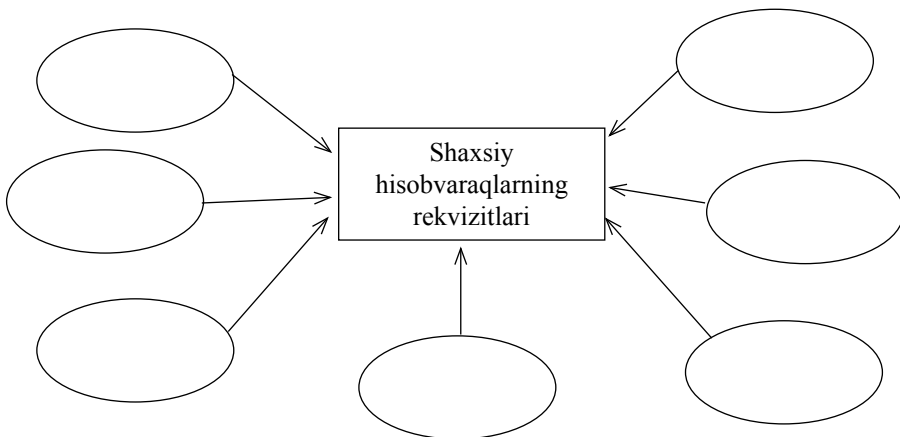




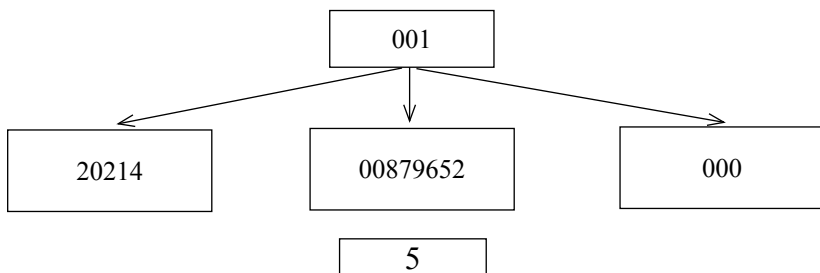
**8. Hisobvaraqlar rejasining bo'limlarini yozib chiqing va ularga tavsif bering.**



**9. Shaxsiy hisobvaraqlarning rekvizitlarini joylashtiring. Qaysi rekvizitlar joylashtirilmay qolganini aytib bering.**



**10. Berilgan raqamlar asosida talab qilinguncha saqlanadigan depozit bo'yicha 20 ta raqamdan iborat bo'lgan hisobvaraqlar raqamini yasang va unga izoh bering.**



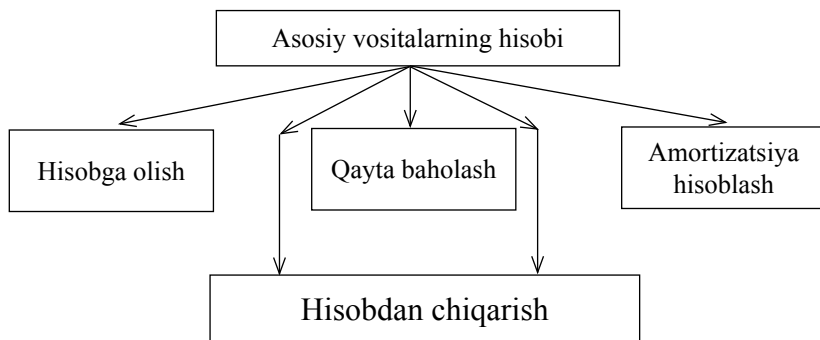
**11. To'lov talabnomalarini 1 va 2-kartotekaga olish, hisobdan chiqarish hamda ularni to'lash bo'yicha hisobvaraqlarga tegishli hisobvaraqlar raqamini tanlab yozing va operatsiyalarga izoh bering.**

Debet 90962	Debet 90963	Debet 20208	Debet 96321	Debet 96319
Kredit ?	Kredit ?	Kredit ?	Kredit ?	Kredit ?

**12. Akkreditivlar bo'yicha operatsiyalarda ishlatiladigan barcha hisobvaraqlarni yozing va ular asosida provodkalar bajaring (akkreditivga ariza asosida to'lov, akkreditiv ochish, akkreditiv hisobvarag'ini yopish va mahsulot sotuvchi hisobvarag'iga o'tkazish).**

Debet.....	Debet.....	Debet.....	Debet.....	Debet.....
Kredit.....	Kredit.....	Kredit.....	Kredit.....	Kredit.....

**13. Grafikli organayzer asosida «Asosiy vositalarning hisobi» savoli asosidagi sxemani to‘ldiring (ya’ni provodkalarining bar-chasini yozib chiqing).**

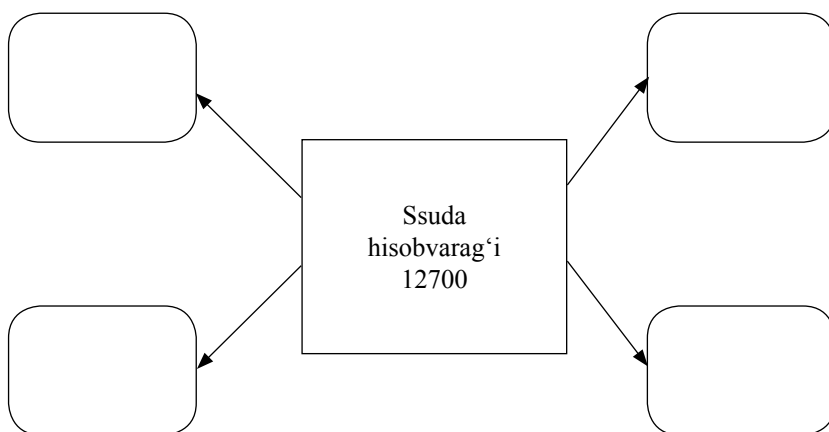


**.14. Quyidagi jadvalda keltirilgan savollarni o‘qib chiqib, olgan nazariy bilimlar natijasida berilgan savollarni bilish yoki bilmaligingiz haqida belgi qo‘ying. Shu asosda qaysi savollarni yana qaytarib chiqishingiz lozimligini bilib olasiz.**

	Tushuncha	Bilaman «+»,	Bilmayman «-».
1	Buxgalteriya hisobini tashkil qilish tamoyillari		
2	To‘lov topshiriqnomasi bo‘yicha hisob-kitoblarning afzalligi		
3	Analitik hisobning mazmuni va uning materiallari		
4	To‘lov talabnomasi bo‘yicha hisob-kitoblarning kamchiligi		
5	Bek-ofisni vazifalari		
6	Front ofisning vazifalari		
7.	Bosh buxgalterning huquqlari va javobgarligi		
8.	Mijoz bank kassasiga naqd pul topshirganda qanday buxgalteriya provodkasi bajariladi?		

9.	Naqd pul zaxiraga qo'yilganda qanday tranzit hisobvaraقدan o'tkaziladi?		
10.	Ssuda hisobvarag'ini ochish tartibi qanday?		

**15. 12700 raqamli ssuda hisobvarag'i o'z ichiga qanday subhisobvaraقدlarni oladi. Bu hisobvaraقدlarning nomi va raqamlarini yozib chiqing. Qay holatlarda ishlatilishini izohlang.**



**16. Quyidagi tayanch so'z va iboralar asosida matn tuzing.**

Asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, ijara (lizing), aktivlarning qiymati; investitsion mulk, dastlabki qiymat, tiklash qiymati, amortizatsiya, qayta baholash.

O'quv qo'llanmaning «Bank ichki operatsiyalari hisobi» mavzusini o'qib chiqing.

Olingan ma'lumotlarni diqqat bilan o'rganib qalam bilan har bir qatorga quyidagi belgilarni qo'yib chiqing va natijalarga qarab o'zingizga xulosa chiqaring.

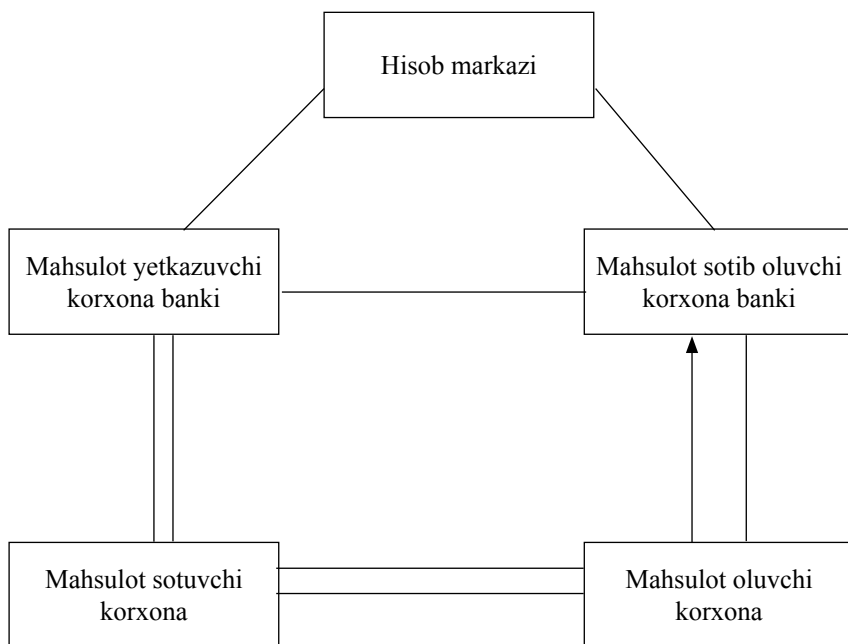
- V – bilaman;  
 + – yangi ma'lumot oldim;  
 – – bilganlarimga zid;

Javoblar variantlari	V	+	-
Asosiy vositalar ta'rifi			
Asosiy vositalar hisobi			
Nomoddiy aktivlar ta'rifi			
Nomoddiy aktivlar hisobi			
Asosiy vositalarni qayta baholash			
Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarning ta'rifi va ularni hisobga olishda foydalaniladigan hisobvaraqlar			
Nomoddiy aktivlarni qayta baholash			
Amortizatsiya hisoblash usullari			
Dastlabki qiymat nima?			

**17. «Kassadagi naqd pul va boshqa to'lov hujjatlari» 10100 hisobvarag'iga tegishli bo'lgan asosiy va subhisobvaraqlarni quyidagi jadvalga joylashtiring va ishlatish sohalariga izoh bering.**

10100	Kassadagi naqd pul va boshqa to'lov hujjatlari

**18. Akkreditiv orqali hisob-kitoblarda hujjatlar aylanish sxemasi keltirilgan. Ushbu sxema asosida akkreditiv bo'yicha operatsiyalarni o'tkazish va hisobga olish tartibini birma-bir tushuntiring.**



**19. Toshkent hisob-kitoblar markazida tijorat banklarning Bosh bankiga 21302 —« Rezident banklarning vakillik hisobvarag'i» deb nomlangan balans hisobvarag'i bo'yicha vakillik hisobvarag'i ochiladi. Ularga BDMAB tomonidan maxsus xosraqam beriladi. Masalan, A bankka – 00429, B bankka – 00898, D bankka – 00974 maxsus xosraqamlar berilgan.**

Ushbu banklarga hisob-kitob markazida ochilgan vakillik hisobvaraqlarining 20 ta raqamli raqamlarini yozing va ularga izoh bering.

**20. Quyida bir necha mavzular bo'yicha operatsiyalar keltirilgan. Ushbu operatsiyalar bo'yicha buxgalteriya provodkalarini bajarang.**

t/r	Operatsiyalar mazmuni	Debet	Kredit	Summa
1.	Xususiy korxonadan bankka naqd pul topshirildi.			52.000.
2.	Davlat korxonasi ish haqqi uchun naqd pul oldi.			12.000.500
3.	Bank avtomobil sotib olish uchun uning pulini avtosalonga to'ladi.			15.000.000
4.	Davlat korxonasi ish haqidan daromad solig'i summasini o'tkazdi.			750.210
5.	Avtomobilga amortizatsiya hisoblandi.			51200
6.	Inkassatorlar tomonidan topshirilgan xususiy korxonaning naqd pul tushumi korxonaga hisobvarag'iga kirim qilindi.			4.520.000
7.	Bank xodimi xizmat safariga ketishdan avval xizmat safari xarajatlari naqd pulda berildi.			950.00
8.	Jismoniy shaxs o'z plastik kartasi orqali bankomatdan naqd pul oldi.			120.000
9.	Aholi tomonidan muddatli depozitga naqd pul qo'yildi.			95.000
10.	Xususiy korxonaga berilgan qisqa muddatli kredit bo'yicha foiz hisoblandi.			1.850.000
11.	Qo'shma korxonaga olgan uzoq muddatli kreditini o'z vaqtida qaytara olmadi va uning summasi muddati o'tgan kreditlar hisobvarag'iga o'tkazildi.			150.000.000
12.	Bank tomonidan nomoddiy aktivlardan dasturiy ta'minot sotib olindi, Dasturiy ta'minotning puli oldindan to'landi.			1.250.000

13	Bank tomonidan sotib olingan mebel va ofis jihozlari ombordan balansga olindi, ya'ni foydalanishga topshirildi.			5.484.500
14.	Bank tomonidan yakka tadbirkor hisobvarag'idan o'tgan debet oboroti uchun haq olindi.			24.120



## **FAN BO‘YICHA TALABALAR BILIMINI SINASH UCHUN TESTLAR**

### **1. Sanab o‘tilgan qaysi hujjatlar banklarda buxgalteriya hisobini tashkil qilishda me‘yoriy asos bo‘ladi?**

A) «O‘zbekiston Respublikasi banklarida buxgalteriya hisobini yuritishni va buxgalteriya ishlarini tashkil qilish tartibi to‘g‘risida»gi 1834-sonli yo‘riqnomasi

V) O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki va tijorat banklari buxgalteriya hisobining hisobvaraqlar rejasini

S) O‘zbekiston Respublikasida «Naqd pulsiz hisob-kitoblarni tashkil qilish haqida»gi 1122-sonli Nizom va O‘zbekiston Respublikasi banklarida ochiladigan bank hisobvaraqlari to‘g‘risidagi 1948-yo‘riqnomasi

D) Barcha javoblar to‘g‘ri.

### **2. Tijorat bankining asosiy maqsadi:**

A) Daromad ko‘rish

V) Yuqori natijalarga erishish

S) Milliy valyuta barqarorligini ta‘minlash

D) Yuqori darajada foyda olish.

### **3. Bank buxgalteriya hisobi ma‘lumotlaridan kimlar foydalanishi mumkin?**

A) Markaziy bank, soliq nazorati idoralari, barcha tijorat banklari boshqaruvi va mijozlari

V) Bank aksiyadorlari

S) Mavjud va bo‘lg‘usi investorlar yuqori tashqi foydalanuvchilar ehtiyoji

D) Barcha javoblar to‘g‘ri.

**4. Bank buxgalteriya hisobi ma'lumotlaridan foydalanuvchilar kimlar?**

- A) Ichki foydalanuvchilar
- V) Tashqi foydalanuvchilar
- S) Moliya idoralari
- D) A va V javob to'g'ri.

**5. Barcha bank operatsiyalari:**

- A) Ikki yoklama yozuv usulida yuritiladi
- V) Bir yoklama yozuv usulida yuritiladi
- S) Har tomonlama yozuv usulida yuritiladi
- D) Reestr yozuvi usulida yuritiladi.

**6. Banklarning buxgalteriya ishlari qaysi bo'limga yuklatilgan?**

- A) Moliya bo'limiga
- V) Hisob-operatsion bo'limga
- S) Hisob-kassa markaziga
- D) Hisob-kitob bo'limiga.

**7. Hisob-operatsion bo'limini kim boshqaradi?**

- A) Barcha buxgalterlar
- V) Bosh buxgalter
- S) Ichki nazorat xodimi
- D) Bank auditori.

**8. Bek-ofisga berilgan to'g'ri izohni toping**

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

V) Bek-ofis bu – bank operatsiyalarini joriy nazoratdan o‘tkazish hamda bank operatsiyalarini amalga oshiruvchi buxgalterlar guruhi

S) Mijozlar bilan bevosita muomalada bo‘ladigan xodimlari guruhidan iborat bo‘ladi

D) Mijozlar bilan bevosita muomalada bo‘ladigan va barcha bank xizmatlarini ko‘rsatadigan bankning operatsion xodimlari guruhidan iborat bo‘ladi.

### **9. Front-ofisga berilgan to‘g‘ri va to‘liq izohni toping.**

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

V) Bek-ofis bu – bank operatsiyalarini joriy nazoratdan o‘tkazish hamda bank operatsiyalarini amalga oshiruvchi buxgalterlar guruhi

S) Mijozlar bilan bevosita muomalada bo‘ladigan xodimlari guruhidan iborat bo‘ladi

D) Mijozlar bilan bevosita muomalada bo‘ladigan va barcha bank xizmatlarini ko‘rsatadigan bankning operatsion xodimlari guruhidan iborat bo‘ladi.

### **10. Bank hisob-operatsion bo‘limining asosiy xodimlari kimlar?**

A) Bosh buxgalter

V) Mas’ul ijrochilar

S) Kassirlar

D) Tashqi auditorlar.

### **11. Banklarning hisobvaraqlar rejasi:**

A) Olti bo‘limdan iborat

V) Besh bo‘limdan iborat

- S) Ikki bo‘limdan iborat
- D) To‘qqiz bo‘limdan iborat.

**12. Hisobvaraqlar rejasining VI bo‘limi nima deb nomlanadi va qanday raqamlanadi?**

- A) Xarajatlar – 90000
- V) Xarajatlar – 50000
- S) Ko‘zda tutilmagan holatlar hisobvaraqlari – 90000
- D) Kapital – 20000.

**13. Hisobvaraqlar rejasining I bo‘limida nimalar hisobga olinadi?**

- A) Xarajatlar
- V) Daromadlar
- S) Kapital
- D) Aktivlar.

**14. 10101 ning nomi.**

- A) Majburiyatlar
- V) Yo‘ldagi pullar
- S) Aylanma kassadagi naqd pullar
- D) Zaxira.

**15. Bank aktivlari nimalardan boshlanadi?**

- A) Aylanma kassadagi naqd pullar
- V) Bankomatdagi naqd pullar
- S) Vakillik hisobvarag‘i
- D) Bank kapitali.

**16. Bank majburiyatlari:**

- A) Vakillik hisobvarag‘idan boshlanadi
- V) Talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlardan boshlanadi

- S) Bank kapitalidan boshlanadi
- D) Bank daromadlaridan boshlanadi.

**17. Bosh kitob bu –**

A) Bank moliyaviy hisobotlarida ko‘rsatiladigan hisobvaraqlar guruhidir

V) Balans hisobvaraqlari bo‘yicha yordamchi kitob hisobvaraqlari ma’lumotlari to‘plamidir

S) Banklarda umumlashgan hisob materiallari haqida axborot berib, bank moliya hisobotlarida ko‘rsatiladigan hisobvaraqlar guruhi bo‘lib hisoblanadi

D) Barcha javoblar to‘g‘ri.

**18. Bosh kitob bo‘yicha kodlash tizimi –**

- A) Besh xonali
- V) Ikki xonali
- S) To‘rt xonali
- D) Yigirma xonali.

**19. Yordamchi kitoblarda –**

- A) Buxgalteriya operatsiyalari ommabop aks ettiriladi
- V) Buxgalteriya operatsiyalari batafsil va to‘liq aks ettiriladi
- S) Yiriklashgan holda aks ettiriladi
- D) Umumiy ko‘rinishda aks ettiriladi.

**20. Birlamchi buxgalteriya operatsiyalarini o‘zida aks ettirib, ular haqida mufassal axborot beruvchi hisobvaraqlar guruhi –**

- A) Sintetik hisob deb yuritiladi
- V) Birlamchi hisob deb yuritiladi
- S) Analitik hisob deb yuritiladi
- D) Moliyaviy hisob deb yuritiladi.

**21. Bosh kitob materiallari:**

- A) Shaxsiy hisobvaraq, operatsion jurnal va kartochkalar
- V) Oborotlar va qoldiqlar qaydnomasi
- S) Oborotlar va qoldiqlar qaydnomasi va kunlik balans
- D) Shaxsiy hisobvaraq va kunlik balans.

**22. Yordamchi kitob materiallari:**

- A) Shaxsiy hisobvaraq, operatsion jurnal va kartochkalar
- V) Oborotlar va qoldiqlar qaydnomasi
- S) Oborotlar va qoldiqlar qaydnomasi va kunlik balans
- D) Shaxsiy hisobvaraq va kunlik balans.

**23. Barcha hisobvaraq raqamlari necha xonali sonlardan iborat bo‘ladi?**

- A) 25 xonali
- V) 20 xonali
- S) 5 xonali
- D) 10 xonali.

**24. Balansning tuzilishi –**

- A) Aktiv va passiv qismlardan iborat
- V) Aktiv tomondan iborat
- S) Majburiyatlar va kapitaldan iborat
- D) To‘g‘ri javob ko‘rsatilmagan.

**25. Shaxsiy hisobvraqlarda nimalar ko‘rsatiladi?**

- A) Har bir operatsiya haqidagi umumiy ma’lumot
- V) Har bir operatsiya haqidagi batafsil ma’lumot
- S) Bank daromadlarining umumiy summasi
- D) Bank faoliyatining natijasi.

**26. Banklarda ish kuni va hujjatlar aylanishini tashkil etish bo'yicha asosiy talablar qaysi hujjatda belgilab berilgan?**

A) «O'zbekiston Respublikasi banklarida buxgalteriya hisobini yuritishni va buxgalteriya ishlarini tashkil qilish tartibi to'g'risida»gi 1834-sonli yo'riqnomada

V) «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunda

S) O'zbekiston Respublikasida «Naqd pulsiz hisob-kitoblarni tashkil qilish haqida»gi 1122-sonli Nizomda

D) O'zbekiston Respublikasi banklarida ochiladigan bank hisobvaraqlari to'g'risidagi 1948– yo'riqnomada.

**27. Tijorat banklari qanday muddatlarda Markaziy bankka elektron balans hisobotini jo'natadilar?**

A) Markaziy bankning farmoyishiga asosan bank ish kuni qonun hujjatlariga asosan uzaytirilmagan bo'lsa, bank shu kunning o'zida bank ish kuni yakunlangandan so'ng, ya'ni soat 18<sup>00</sup> dan so'ng

V) Markaziy bankning farmoyishiga asosan bank ish kuni qonun hujjatlariga asosan uzaytirilgan bo'lsa, keyingi bank ish kuni soat 10<sup>00</sup> dan kechiktirmagan muddatda

S) Kun davomida

D) A va V javoblar to'g'ri.

**28. Hujjatlarning rasmiylashtirilgan vaqtdan boshlab ular bo'yicha operatsiyalar bajarilgunga qadar bo'lgan vaqt ichidagi tartibli harakatiga –**

A) Bank operatsiyalari bo'yicha hisobot deyiladi

V) Bank operatsiyalari bo'yicha hujjatlar aylanishi deyiladi

S) Ish kuni yakunlangan deyiladi

D) Kassa operatsiyalari hisobi deyiladi.

**29. Dastlabki nazorat, joriy nazorat va yakuniy nazoratlar bu –**

- A) Ichki bank nazorati
- V) Tashqi bank nazorati
- S) Ichki bank auditi
- D) Tashqi bank auditi.

**30. Ichki bank nazoratiga kiradi:**

- A) Dastlabki nazorat va joriy nazorat
- V) Joriy nazorat va soʻnggi nazorat
- S) Yakuniy nazorat
- D) Dastlabki, joriy va yakuniy nazorat.

**31. Dastlabki nazorat –**

A) Masʼul ijrochi buxgalter tomonidan operatsiyalarni bajar-  
masdan oldin ularning bankning ichki siyosatiga hamda amaldagi  
qonunchilikka mos ekanligini taʼminlash maqsadida amalga oshiriladi

V) Bosh buxgalter tomonidan operatsiyalarni bajarmasdan oldin  
ularning bankning ichki siyosatiga hamda amaldagi qonunchilikka mos  
ekanligini taʼminlash maqsadida amalga oshiriladi

S) Front-ofis tomonidan dastlabki nazoratdan oʻtgan va ijro uchun  
taqdim qilingan operatsiyalarni nazoratdan oʻtkazish maqsadida amal-  
ga oshiriladi

D) Toʻgʻri javob koʻrsatilmagan.

**32. Bek-ofis xodimi yoki nazoratchi buxgalter bank ichki hujjat  
aylanish tartibiga asosan Front-ofis yoki masʼul ijrochi buxgalter-  
dan kelib tushgan pul hisob-kitob hujjatlarining asl va elektron  
nushalarini qabul qilgandan keyin qanday nazoratni amalga  
oshiradi?**

- A) Umumiy nazorat
- V) Joriy nazorat



- S) So‘nggi nazorat
- D) Dastlabki nazorat.

**33. Yakuniy nazoratda kunlik operatsiya hujjatlari nima bilan solishtiriladi?**

- A) Elektron ma’lumotlar bazasi
- V) Hujjatlar papkasi
- S) Barcha hujjatlar
- D) Elektron talabnoma.

**34. Tekshirish natijalari –**

- A) Dasturiy bayonnoma bilan rasmiylashtirilishi va kunlik yig‘majildga tikiladi
- V) Xulosa bilan rasmiylashtirilishi va kunlik yig‘majildga tikiladi
- S) Xat bilan rasmiylashtirilishi va kunlik yig‘majildga tikiladi
- D) Bank boshqaruvchisiga beriladi.

**35. Hujjatlar qayerda saqlanadi?**

- A) Omborda yoki metall shkafalarda
- V) Qo‘riqlanadigan xonadagi metall shkafalarda
- S) Sandiqlar yoki qutilarda
- D) Barcha javoblar to‘g‘ri.

**36. 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‘i bu –**

- A) To‘lov talabnomasi
- V) Akkreditivga ariza
- S) To‘lov topshiriqnomasi
- D) Pul cheki.

**37. Boshqa bankdagi mahsulot sotgan korxonaga to'lovchining to'lov topshiriqnomasi to'lab berilganda:**

- A) Debet 20210                      Kredit 10301, 16103
- V) Kredit 10301, 16103      Debet 20210
- S) Debet 20210                      Kredit 20208
- D) Debet 10101                      Kredit 20104.

**38. Bitta bank mijozi bo'lgan mahsulot sotgan korxonaga to'lovchining to'lov topshiriqnomasi to'lab berganda:**

- A) Debet 20210                      Kredit 10301 yoki 16103
- V) Kredit 10301                      Debet 20210
- S) Debet 20210                      Kredit 20208
- D) Debet 10101                      Kredit 20104.

**39. To'lovni qabul qiluvchi bankda qanday buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi?**

- A) Debet 10301 yoki 16103                      Kredit 10102
- V) Debet 10301 yoki 16103                      Kredit 20208
- S) Debet 20210                      Kredit 40520
- D) Debet 23540                      Kredit 10301.

**40. To'lov topshiriqnomasining amal qilish muddati –**

- A) 5 kun
- V) 3 kun
- S) 10 kun
- D) 1 kun.

**41. Mahsulot yetkazib beruvchi va mablag' oluvchilarning belgilangan summani to'lovchi bank orqali to'lashi to'g'risidagi talabnomani o'z ichiga olgan hisob-kitob hujjati bu –**

- A) To'lov talabnomasi
- V) Akkreditivga ariza

S) To'lov topshiriqnomasi

D) Pul cheki.

**42. To'lov talabnomalari jurnalda ro'yxatga olingandan so'ng:**

A) 2-kartoteka olinadi

V) To'lab beriladi

S) 1-kartoteka olinadi

D) Hisobdan chiqariladi.

**43. To'lov talabnomalari 1-kartoteka olinganda –**

A) Debet 20210                      Kredit 96319

V) Debet 96319                      Kredit 90962

S) Debet 90962                      Kredit 96319

D) Debet 90963                      Kredit 96321.

**44. To'lov talabnomalari 2-kartoteka olinganda –**

A) Debet 20210                      Kredit 96319

V) Debet 96319                      Kredit 90962

S) Debet 90962                      Kredit 96319

D) Debet 90963                      Kredit 96321.

**45. Boshqa bankdagi mahsulot sotgan korxonaning to'lov talabnomasi to'lab berilganda:**

A) Debet 20210                      Kredit 10301, 16103

V) Kredit 10301, 16103              Debet 20210

S) Debet 20210                      Kredit 20208

D) Debet 10101                      Kredit 20104.

**46. Mahsulot yetkazib beruvchi korxonaga akkreditiv ochilganda qanday provodka bajariladi?**

A) Debet 20210                      Kredit 10301, 16103

- V) Kredit 16103                      Debet 20210  
S) Debet 10301                      Kredit 22602  
D) Debet 10101                      Kredit 22602.

**47. Bank xodimlarining ish haqi plastik kartaga o‘tkazib berilsa qanday buxgalteriya o‘tkazmasi bajariladi?**

- A) Debet 20210                      Kredit 29803  
V) Kredit 22618                      Debet 20210  
S) Debet 29803                      Kredit 22618  
D) Debet 10101                      Kredit 22618.

**48. Mijozlar bankka naqd pul topshirish orqali plastik kartaga pul qo‘ysa qanday buxgalteriya o‘tkazmasi bajariladi?**

- A) Debet 20210                      Kredit 29803  
V) Kredit 22618                      Debet 20210  
S) Debet 29803                      Kredit 22618  
D) Debet 10101                      Kredit 22618.

**49. Hisob-kitob markazida bir tijorat bankining vakillik hisobvarag‘ida pul mablag‘larining kamayishi bo‘yicha qanday buxgalteriya o‘tkazmasi bajariladi?**

- A) Debet 20210                      Kredit 29803  
V) Kredit 21302 TB «A»                      Debet 27416  
S) Debet 29803                      Kredit 22618 TB «A»  
D) Debet 10101 TB A                      Kredit 22618.

**50. Hisob-kitob markazida tijorat bankining vakillik hisobvarag‘ida pul mablag‘larining ko‘payishi bo‘yicha qanday provodkani bajaradi?**

- A) Debet 20210                      Kredit 29803  
V) Kredit 21302 TB «A»                      Debet 27416

S) Debet 29803

Kredit 22618 TB «A»

D) Debet 28416

Kredit 22618 21302 TB «B».

**51. Naqd pul to'lovlarini quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi orqali chiqim qilinadi:**

A) Debet 20200 Kredit 10101

V) Debet 10101 Kredit 20200

S) Debet 20210 Kredit 29803

D) Debet 19903 Kredit 20200.

**52. Inkassatorlar orqali yig'ib kelingan inkassatorlik qoplaridagi naqd pul va hisob-kitob cheklari bo'yicha mablag'lar shu bank mijoziga tegishli bo'lsa:**

A) Debet 19903 Kredit 10101

V) Debet 10101 Kredit 20200

S) Debet 20210 Kredit 29803

D) Debet 19903 Kredit 20200.

**53. Xususiy korxonada tomonidan olingan kreditni qaytarishi bo'yicha buxgalteriya provodkalari quyidagicha ko'rinishda bo'ladi:**

A) Debet 20210 Kredit 29803

V) Kredit 54201 Debet 20210

S) Debet 20208 Kredit 13101

D) Debet 10101 Kredit 22618.

**54. Davlat koxonasi tomonidan olingan kreditni qaytarishi uchun puli bo'lmasa buxgalteriya provodkalari qanday ko'rinishda bo'ladi?**

A) Debet 12705 Kredit 12701

V) Kredit 92201 Debet 20210

S) Debet 20218 Kredit 13101

D) Debet 20210 Kredit 12701.

**55. Lizing obyektini avval lizing beruvchi bank balansiga kiritilgan, soʻngra lizing oluvchiga lizingga berilsa, qanday buxgalteriya oʻtkazmalari bajariladi:**

- A) Debet 16500    Kredit 19909
- V) Debet 15600    Kredit 16500
- S) Debet 20218    Kredit 13101
- D) A va V javoblar toʻgʻri.

**56. Asosiy vositalar bu –**

A) Bir yildan ortiq muddatda foydalanishga moʻljallangan moddiy aktivlar boʻlib, ular bank faoliyatida bank xizmatlarini koʻrsatish jarayonida maʼmuriy maqsadlar va ijaraga berish uchun ishlatiladigan aktivlardir

V) Moddiy va jismoniy shaklga ega boʻlmagan foydali xizmat muddati bir yildan ortiq boʻlgan bank xizmatlari koʻrsatish va maʼmuriy maqsadlar uchun foydalanishga moʻljallangan aktivlardir

S) Xizmat muddati bir yildan ortiq boʻlmagan va xizmat muddatidan qatʼiy nazar bir donasi Oʻzbekiston Respublikasida oʻrnatilgan eng kam ish haqining 50 baravarigacha qiymatga ega boʻlgan bank faoliyatida foydalaniladigan buyumlardir.

**57. Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar foydalanishga berilganda qanday provodka bilan rasmiylashtiriladi?**

- A) Debet 56406    Kredit 19921
- V) Debet 19921    Kredit 16500
- S) Debet 30218    Kredit 31015
- D) Debet 20218    Kredit 56403.

**58. Nomoddiy aktivlar bank balansiga qabul qilinishi qanday provodka bilan hisobga olinadi?**

- A) Debet 54500    Kredit 12609
- V) Debet 45600    Kredit 16500

- S) Debet 16601    Kredit 13101  
D) Debet 16601    Kredit 19909.

**59. Ustav kapitalining hisobi qaysi asosiy hisobvaraqda yuritiladi?**

- A) 40400  
V) 50400  
S) 30300  
D) 20200.

**60. Tijorat banklarining balans hisoboti o‘z ichiga quyidagilarni oladi:**

- A) Barcha berilgan kreditlarni  
V) Bank daromadlarini va xarajatlarini  
S) Bank moliyaviy natijalarini  
D) Aktivlar, majburiyatlar va kapital.

## TIJORAT BANKLARINING HISOBVARAQLARI REJASI

<b>Kodi</b>	<b>Nomi</b>
10000	<b>AKTIVLAR</b>
<b>10100</b>	<b>Kassadagi naqd pul va boshqa to‘lov hujjatlari</b>
10101	– Aylanma kassadagi naqd pullar
10102	– Naqd pullar zaxirasi
10103	– Pul almashtirish shohobchalaridagi 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
<b>10300</b>	<b>Bankning O‘zbekiston Respublikasi Markaziy bankidagi (O‘zRMB) hisobvaraqlari</b>
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
<b>10500</b>	<b>Bankning boshqa banklardagi hisobvaraqlari</b>
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)
<b>10700</b>	<b>Oldi-sotdi qimmatli qog‘ozlari</b>
10701	– Davlat xazina veksellari
10705	– Davlat obligatsiyalari
10709	– O‘zbekiston Respublikasi Markaziy bankining obligatsiyalari va boshqa qarz qimmatli qog‘ozlari
10711	– Korxonalarining qarz qimmatli qog‘ozlari
10715	– Yevroobligatsiyalar



- 10719 – Korxonalarining ulushli qimmatli qog‘ozlari
- 10779 – Boshqa qimmatli qog‘ozlar
- 10791 – Oldi-sotdi qimmatli qog‘ozlar bo‘yicha diskont (kontr-aktiv)
- 10793 – Oldi-sotdi qimmatli qog‘ozlar bo‘yicha mukofot
  
- 10795 – Oldi-sotdi qimmatli qog‘ozlar haqiqiy qiymatining o‘zgarishi
- 10799 – Oldi-sotdi qimmatli qog‘ozlardan ko‘rilishi mumkin bo‘lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv)
  
- 10800 Sotishga mo‘ljallangan qimmatli qog‘ozlarga qilingan investitsiyalar**
- 10801 – Davlat xazina veksellari
- 10805 – Davlat obligatsiyalari
- 10809 – O‘zbekiston Respublikasi Markaziy bankining obligatsiyalari va boshqa qarz qimmatli qog‘ozlari
- 10813 – Korxonalarining qarz qimmatli qog‘ozlari
- 10817 – Yevroobligatsiyalar
- 10821 – Korxonalarining 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 veksellar – 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 korxonalar, tashkilot va muassasalaridan sotib olingan qimmatli qog'ozlar
- 11813 – REPO bitimlari bo'yicha chet el kapitali ishtirokidagi korxonalaridan 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 (kontraktiv)
- 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 qtgan 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 (kontraktiv)
- 12300 Hukumatga berilgan qisqa muddatli kreditlar**
- 12301 – Hukumatga berilgan qisqa muddatli kreditlar
- 12305 – Hukumatga berilgan muddati qtgan 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 (kontraktiv)
- 12500 Jismoniy shaxslarga berilgan qisqa muddatli kreditlar**
- 12501 – Jismoniy shaxslarga berilgan qisqa muddatli kreditlar
- 12505 – Jismoniy shaxslarga berilgan muddati qtgan 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 (kontraktiv)

- 12600 Yakka tartibdagi tadbirkorlarga berilgan qisqa muddatli kreditlar**
- 12601 – Yakka tartibdagi tadbirkorlarga berilgan qisqa muddatli kreditlar
  - 12605 – Yakka tartibdagi tadbirkorlarga berilgan muddati oʻtgan kreditlar
  - 12609 – Yakka tartibdagi tadbirkorlarga berilgan shartlari qayta koʻrib chiqilgan qisqa muddatli kreditlar
  - 12699 – Yakka tartibdagi tadbirkorlarga berilgan qisqa muddatli kreditlar boʻyicha koʻrilishi mumkin boʻlgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv)
- 12700 Davlat korxonasi, tashkilot va muassasalariga berilgan qisqa muddatli kreditlar**
- 12701 – Davlat korxonasi, tashkilot va muassasalariga berilgan qisqa muddatli kreditlar
  - 12705 – Davlat korxonasi, tashkilot va muassasalariga berilgan muddati oʻtgan kreditlar
  - 12709 – Davlat korxonasi, tashkilot va muassasalariga berilgan shartlari qayta koʻrib chiqilgan qisqa muddatli kreditlar
  - 12799 – Davlat korxonasi, tashkilot va muassasalariga berilgan qisqa muddatli kreditlar boʻyicha koʻrilishi mumkin boʻlgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv)
- 12900 Chet el kapitali ishtirokidagi korxonalariga berilgan qisqa muddatli kreditlar**
- 12901 – Chet el kapitali ishtirokidagi korxonalariga berilgan qisqa muddatli kreditlar
  - 12905 – Chet el kapitali ishtirokidagi korxonalariga berilgan muddati oʻtgan kreditlar
  - 12909 – Chet el kapitali ishtirokidagi korxonalariga berilgan shartlari qayta koʻrib chiqilgan qisqa muddatli kreditlar
  - 12999 – Chet el kapitali ishtirokidagi korxonalariga berilgan qisqa muddatli kreditlar boʻyicha koʻrilishi mumkin boʻlgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv)
- 13000 Nodavlat notijorat tashkilotlariga berilgan qisqa muddatli kreditlar**
- 13001 – Nodavlat notijorat tashkilotlariga berilgan qisqa muddatli kreditlar
  - 13005 – Nodavlat notijorat tashkilotlariga berilgan muddati oʻtgan kreditlar
  - 13009 – Nodavlat notijorat tashkilotlariga berilgan shartlari qayta koʻrib chiqilgan qisqa muddatli kreditlar
  - 13099 – Nodavlat notijorat tashkilotlariga berilgan qisqa muddatli kreditlar boʻyicha koʻrilishi mumkin boʻlgan 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 korxonasi, tashkilot va muassasalariga berilgan uzoq muddatli kreditlar**
- 15101 – Davlat korxonasi, tashkilot va muassasalariga berilgan uzoq muddatli kreditlar
- 15105 – Davlat korxonasi, tashkilot va muassasalariga berilgan shartlari qayta ko‘rib chiqilgan uzoq muddatli kreditlar
- 15199 – Davlat korxonasi, 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 korxonalariga berilgan uzoq muddatli kreditlar**
- 15301 – Chet el kapitali ishtirokidagi korxonalariga berilgan uzoq muddatli kreditlar
- 15305 – Chet el kapitali ishtirokidagi korxonalariga berilgan shartlari qayta ko‘rib chiqilgan uzoq muddatli kreditlar
- 15399 – Chet el kapitali ishtirokidagi korxonalariga 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 korxonasi, tashkilot va muassasalariga berilgan lizing
- 15609 – Chet el kapitali ishtirokidagi korxonalariga 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 korxonalar 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 korxonalariga qilingan investitsiyalar– Moliyaviy institutlar
- 15813 – Qo‘shma korxonalariga 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 korxonalariga 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 hisoblangan foizlar
- 16303 – Boshqa banklardan olinishi lozim 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 aktseptlari 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 – Transport vositalarining yig'ilgan eskirish summasi (kontr-aktiv)
- 16535 – Mebel, moslama va jihozlar
- 16539 – Mebel, moslama va jihozlarning yig'ilgan eskirish summasi (kontr-aktiv)
- 16541 – To'lov kartochkalari bilan hisob-kitoblarni amalga oshirish uskunalari
- 16543 – To'lov kartochkalari bilan hisob-kitoblarni amalga oshirish uskunalarining yig'ilgan eskirish summasi (kontr-aktiv)
- 16549 – Boshqalarga operatsion ijaraga berilgan asosiy vositalar
- 16551 – Boshqalarga operatsion ijaraga berilgan asosiy vositalarning yig'ilgan eskirish summasi (kontr-aktiv)
- 16561 Ombordagi asosiy vositalar

- 16563 Ombordagi asosiy vositalarning yig'ilgan eskirish summasi (kontr-aktiv)
- 16600 Nomoddiy aktivlar**
- 16601 – Nomoddiy aktivlar
- 16605 – Nomoddiy aktivlarning yig'ilgan eskirish summasi (kontr-aktiv)
- 16609 – O'rnatish va yaratish jarayonidagi nomoddiy aktivlar
- 16617 – Gudvill
- 16699 – O'rnatish va yaratish jarayonidagi nomoddiy aktivlar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv)
- 16700 Bankning boshqa xususiy mulklari**
- 16701 – Kredit va lizing bo'yicha garov hisobidan undirilgan mulk
- 16703 – Kredit va lizing bo'yicha undirilgan tugatilayotgan bankrot korxonalar mulki
- 16705 – Bankning boshqa ko'chmas mulklari
- 16709 – Ko'chmas mulkka qilingan investitsiya
- 16713 – Ko'chmas mulkka qilingan investitsiyaning yig'ilgan eskirish summasi (kontr-aktiv)
- 16799 – Bankning boshqa xususiy mulklari bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv)
- 16900 – Hosilaviy instrumentlarning 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 Valyuta savdosi va valyuta pozitsiyalari
- 17101 – Valyuta 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 korxonalar, tashkilot va muassasalarining talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari
- 20212 – Nodavlat notijorat tashkilotlarining talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari
- 20214 – Chet el kapitali ishtirokidagi korxonalarining talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari
- 20216 – Bank bo‘lmagan moliyaviy muassasalarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari
- 20218 – Yakka tartibdagi tadbirkorlarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari
- 20296 – Boshqa mijozlarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari
- 20400 Jamg‘arma depozitlar**
- 20402 – Hukumatning budjetdan tashqari mablag‘lari bo‘yicha jamg‘arma depozitlari
- 20403 – Respublika qaramog‘idagi budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari mablag‘lari bo‘yicha jamg‘arma depozitlari
- 20404 – Mahalliy budjet qaramog‘idagi budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari mablag‘lari bo‘yicha jamg‘arma depozitlari
- 20405 – Budjetdan tashqari fondlarning jamg‘arma depozitlari
- 20406 – Jismoniy shaxslarning jamg‘arma depozitlari
- 20408 – Xususiy korxonalar, xo‘jalik shirkatlari va jamiyatlarning jamg‘arma depozitlari
- 20410 – Davlat korxonalar, tashkilot va muassasalarining jamg‘arma depozitlari
- 20412 – Nodavlat notijorat tashkilotlarining jamg‘arma depozitlari
- 20414 – Chet el kapitali ishtirokidagi korxonalarining jamg‘arma depozitlari
- 20416 – Bank bo‘lmagan moliyaviy muassasalarning jamg‘arma depozitlari
- 20418 – Yakka tartibdagi tadbirkorlarning jamg‘arma depozitlari
- 20496 – Boshqa mijozlarning jamg‘arma depozitlari
- 20600 Muddatli depozitlar**

- 20602 – Hukumatning budjetdan tashqari mablagʻlari boʻyicha muddatli depozitlari
- 20603 – Respublika qaramogʻidagi budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari mablagʻlari boʻyicha muddatli depozitlari
- 20604 – Mahalliy budjet qaramogʻidagi budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari mablagʻlari boʻyicha muddatli depozitlari
- 20605 – Budjetdan tashqari fondlarning muddatli depozitlari
- 20606 – Jismoniy shaxslarning muddatli depozitlari
- 20608 – Xususiy korxonalar, xoʻjalik shirkatlari va jamiyatlarning muddatli depozitlari
- 20610 – Davlat korxonalar, tashkilot va muassasalarining muddatli depozitlari
- 20612 – Nodavlat notijorat tashkilotlarining muddatli depozitlari
- 20614 – Chet el kapitali ishtirokidagi korxonalarining muddatli depozitlari
- 20616 – Bank boʻlmagan moliyaviy muassasalarning muddatli depozitlari
- 20618 – Yakka tartibdagi tadbirkorlarning muddatli depozitlari
- 20696 – Boshqa mijozlarning muddatli depozitlari
- 20800 Oʻzbekiston Respublikasi Markaziy bankining hisobvaraqlari**
- 20802 – OʻzRMBning vakillik hisobvaragʻi – Vostro
- 20806 – Bankning OʻzRMBidagi vakillik hisobvaragʻi – Nostro, overdraft
- 20896 – OʻzRMBning 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 Bankning toʻlanmagan aktseptlari**
- 21202 – Boshqaruv (menejer) cheklari
- 21400 Bankning toʻlanmagan mahalliy aktseptlari**
- 21402 – Bankning toʻlanmagan mahalliy aktseptlari
- 21406 – Bankning toʻlanmagan xorijiy aktseptlari
- 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 boʻlmagan moliyaviy muassasalardan olingan qisqa muddatli kreditlar

- 21696 – Boshqa kreditorlardan olingan qisqa muddatli kreditlar
- 22000 Olingan uzoq muddatli kreditlar**
- 22002 – Markaziy bankdan olingan uzoq muddatli kreditlar
- 22005 – Budjetdan tashqari fondlardan olingan uzoq muddatli kreditlar
- 22006 – Boshqa banklardan olingan uzoq muddatli kreditlar
- 22010 – Hukumatdan olingan uzoq muddatli kreditlar
- 22024 – Bank bo‘lmagan moliyaviy muassasalardan olingan uzoq muddatli kreditlar
- 22096 – Boshqa kreditorlardan olingan uzoq muddatli kreditlar
- 22100 Lizing (moliyaviy ijara) bo‘yicha majburiyatlar**
- 22102 – Boshqa banklar oldidagi lizing (moliyaviy ijara) bo‘yicha majburiyatlar
- 22104 – Boshqa lizing beruvchilar oldidagi lizing (moliyaviy ijara) bo‘yicha majburiyatlar
- 22200 Bosh bank/filiallarga to‘lanadigan mablag‘lar**
- 22202 – Bosh bank/filiallarga to‘lanadigan mablag‘lar – Naqd pullar
- 22203 – Bosh bank/filiallarga to‘lanadigan mablag‘lar – Naqsiz mablag‘lar
- 22204 – Bosh bank/filiallarga filiallar va banklararo hisob-kitoblar bo‘yicha to‘lanadigan mablag‘lar
- 22205 – Bosh bank/filiallarga to‘lanadigan mablag‘lar – Tovar-moddiy qimmatliklar
- 22206 – Chet eldagi Bosh bank/filiallarga to‘lanadigan mablag‘lar
- 22208 – Bosh bank/filiallarga filiallar va banklararo hisob-kitoblar bo‘yicha to‘lanadigan mablag‘lar – Overdraft
- 22210 – Bosh bank/ filiallarga to‘lanadigan mablag‘lar – Float
- 22300 REPO bitimlari bo‘yicha sotilgan qimmatli qog‘ozlar**
- 22302 – REPO bitimlari bo‘yicha O‘zRMBga sotilgan qimmatli qog‘ozlar
- 22304 – REPO bitimlari bo‘yicha boshqa banklarga sotilgan qimmatli qog‘ozlar
- 22306 – REPO bitimlari bo‘yicha hukumatga sotilgan qimmatli qog‘ozlar
- 22308 – REPO bitimlari bo‘yicha jismoniy shaxslarga sotilgan qimmatli qog‘ozlar
- 22310 – REPO bitimlari bo‘yicha yakka tartibdagi tadbirkorlarga sotilgan qimmatli qog‘ozlar
- 22312 – REPO bitimlari bo‘yicha chet el kapitali ishtirokidagi korxonalariga sotilgan qimmatli qog‘ozlar
- 22314 – REPO bitimlari bo‘yicha davlat korxonasi, tashkilot va muassasalariga sotilgan qimmatli qog‘ozlar

- 22316 – REPO bitimlari bo‘yicha xususiy korxonalar, xo‘jalik shirkatlari va jamiyatlarga sotilgan qimmatli qog‘ozlar
- 22396 – REPO bitimlari bo‘yicha boshqa kreditorlarga sotilgan qimmatli qog‘ozlar
- 22400 To‘lanishi lozim bo‘lgan hisoblangan foizlar**
- 22402 – Talab qilib olunguncha saqlanadigan depozitlar bo‘yicha hisoblangan foizlar
- 22403 – Jamg‘arma depozitlar bo‘yicha hisoblangan foizlar
- 22405 – Muddatli depozitlar bo‘yicha hisoblangan foizlar
- 22406 – Markaziy bank hisobvaraqlari bo‘yicha hisoblangan foizlar
- 22407 – Boshqa banklarning hisobvaraqlari bo‘yicha hisoblangan foizlar
- 22408 – Lizing (moliyaviy ijara) bo‘yicha hisoblangan foizlar
- 22410 – Olingan kreditlar bo‘yicha hisoblangan foizlar
- 22412 – Boshqa majburiyatlar bo‘yicha hisoblangan foizlar
- 22414 – Chiqarilgan qimmatli qog‘ozlar bo‘yicha hisoblangan foizlar
- 22500 Hisoblangan soliqlar**
- 22502 – Hisoblangan daromad (foyda) soliqlari
- 22504 – Hisoblangan boshqa soliqlar
- 22506 – To‘lash uchun ushlab qolingani soliqlar
- 22508 – Muddati uzaytirilgan soliqlar
- 22510 – Nafaqa (pensiya) fondi bilan hisob-kitoblar
- 22512 – Bandlik fondi va boshqa fondlar bilan hisob-kitoblar
- 22600 Mijozlarning boshqa depozitlari**
- 22602 – Mijozlarning akkreditivlar bo‘yicha depozitlari
- 22604 – Mijozlarning boshqa depozitlari – Jamg‘arma – Maqsadli
- 22606 – Mijozlarning import bilan bog‘liq tratta yoki trast hujjatlari bilan kafolatlangan akkreditivlar bo‘yicha depozitlari
- 22608 – Mijozlarning qimmatli qog‘ozlar bilan bqladigan operatsiyalar bo‘yicha mablag‘lari
- 22610 – O‘zbekiston aloqa va axborotlashtirish agentligi
- 22612 – O‘zbekiston aloqa va axborotlashtirish agentligi orqali amalga oshiriladigan o‘tkazmalar
- 22614 – Mijozlarning valyuta 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 vakolatxonalarini va filiallari ta‘minoti uchun ajratgan mablag‘lari
- 22624 – Savdo korxonalarining maqsadli mablag‘lari

- 22626 – Korxonalar va tashkilotlarning maqsadli mablagʻlari
- 22628 – Fuqarolarning shaxsiy jamgʻarma pensiya hisobvaragʻidagi mablagʻlari
- 22696 – Boshqa depozit majburiyatlari
- 22800 Hosilaviy instrumentlar boʻyicha revalvatsiya natijasida amalga oshmagan zararlar va boshqa muddati uzaytirilgan daromadlar**
- 22802 – Forvard shartnomasi boʻyicha revalvatsiya natijasida amalga oshmagan zararlar
- 22806 – Optsionlar boʻyicha revalvatsiya natijasida amalga oshmagan zararlar
- 22810 – Fyucherslar boʻyicha revalvatsiya natijasida amalga oshmagan zararlar
- 22811 – Svoplar boʻyicha amalga oshmagan zararlar
- 22812 – Kelgusi davr foizli daromadlari
- 22896 – Boshqa muddati uzaytirilgan daromadlar
- 23200 Kliring transaksionalari**
- 23202 – Kliring transaksionalari
- 23204 – Bir martalik oʻzaro hisob-kitoblar uchun budjet mablagʻlari
- 23206 – Aniqlanish jarayonidagi transaksionalar
- 23208 – Moliya vazirligi fondlari bilan boʻladigan kliring transaksionalari
- 23210 – Moliya vazirligi fondlaridan qishloq xoʻjalik mahsulotlari uchun ajratilgan maqsadli mablagʻlar
- 23212 – Respublika budjetining maqsadli hisob-kitoblar uchun mablagʻlari
- 23214 – Mahalliy budjetlarning yuqori moliya organlari bilan boʻladigan oʻzaro hisob-kitoblar uchun mablagʻlari
- 23216 – Qishloq xoʻjaligi texnikasi bilan taʼminlashni ragʻbatlantirish Fondi mablagʻlari
- 23218 – Moliya vazirligi fondidan ajratilgan maqsadli mablagʻlar
- 23220 – Moliya vazirligi fondidan olingan maqsadli mablagʻlar
- 23222 – Moliya vazirligi fondining maqsadli mablagʻlari
- 23224 – xoʻjalik yurituvchi subyektlar oʻrtasidagi oʻzaro bir martalik hisob-kitoblar uchun budjet mablagʻlari
- 23226 – Respublika budjetining eksportchi-korxonalar bilan boʻladigan maqsadli hisob-kitoblar uchun mablagʻlari
- 23228 – Respublika budjetining pudratchi tashkilotlar bilan bqladigan maqsadli hisob-kitoblar uchun mablagʻlari
- 23400 Hukumatga tegishli daromad va boshqa tushumlar hisobvaraqlari**
- 23402 – Respublika budjetining mablagʻlari
- 23403 – Bojxona toʻlovlari boʻyicha Respublika budjetining daromadlari
- 23404 – Respublika qaramogʻidagi budjet muassasalarining mablagʻlari



- 23405 – Nobudjet tashkilotlar va korxonalar uchun respublika budjetidan ajratilgan mablag‘lar
- 23406 – Hukumat kreditlari bo‘yicha foizli daromadlar
- 23407 – Yagona er solig‘i bo‘yicha Respublika budjetining daromadlari
- 23409 – Er va yagona er 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 korxonalarining tuman/shahar budjetidan ajratilgan mablag‘lari
- 23430 – Mahalliy budjet mablag‘lari – Viloyat
- 23431 – Nobudjet tashkilotlar va korxonalarining viloyat budjetidan ajratilgan mablag‘lari
- 23432 – Mahalliy budjet mablag‘lari – Qoraqalpog‘iston Respublikasi
- 23433 – Nobudjet tashkilotlar va korxonalarining 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 (premiya)
- 23698 – Chiqarilgan qimmatli qog‘ozlar bo‘yicha diskont (kontr-passiv)
- 29800 Boshqa majburiyatlar**
- 29801 – Mijozlar bilan hisob-kitoblar
- 29802 – Tovar-moddiy qimmatliklar va ko‘rsatilgan xizmatlar uchun to‘lanadigan mablag‘lar
- 29803 – Bank xodimlari bilan hisob-kitoblardagi to‘lanishi lozim bo‘lgan mablag‘lar
- 29804 – Boshqa bank mijozlarining inkasso qilingan pul tushumlari va cheklari
- 29805 – Ijara (operatsion ijara) bo‘yicha to‘lanishi lozim bo‘lgan mablag‘lar
- 29806 – To‘lash uchun hisoblangan boshqa foizsiz xarajatlar
- 29808 – Litsenziya badallari bo‘yicha hisoblangan mablag‘lar

- 29816 – Ortiqcha naqd pul
- 29822 – to‘lanishi lozim bo‘lgan dividendlar
- 29826 – Aksiyalar uchun obuna mablag‘ini to‘lash – xususiy kapitalni investitsiya qilish
- 29830 – Aksiyalar uchun obuna mablag‘ini to‘lash bo‘yicha depozitlar
- 29840 – Moliya vazirligiga o‘tkaziladigan talab qilib olinmagan depozitlar
- 29842 – Harakatsiz depozit majburiyatlari
- 29846 – Talab qilib olinmagan boshqa kredit qoldiqlari
- 29896 – Boshqa majburiyatlar

**30000 Xususiy kapital**

**30300 Ustav kapitali**

- 30303 – Imtiyozli aksiyalar uchun obuna mablag‘ining to‘lanmagan qismi (kontr-passiv)
- 30306 – Oddiy aksiyalar uchun obuna mablag‘ining to‘lanmagan qismi (kontr-passiv)
- 30309 – Ro‘yxatdan o‘tkazilgan ustav kapitali – Imtiyozli
- 30312 – Ro‘yxatdan o‘tkazilgan ustav kapitali – Oddiy
- 30315 – Chiqarilgan ustav kapitali – Imtiyozli
- 30318 – Chiqarilgan ustav kapitali – Oddiy
- 30321 – Aksiyadorlardan qayta sotib olingan aksiyalar – Imtiyozli (kontr-passiv)
- 30324 – Aksiyadorlardan qayta sotib olingan aksiyalar – Oddiy (kontr-passiv)

**30600 Qo‘shimcha kapital**

- 30603 – Qo‘shimcha kapital

**30900 Zaxira kapitali**

- 30903 – Umumiy zaxira fondi
- 30904 – Kichik biznes korxonalarini imtiyozli kreditlash zaxira fondi
- 30905 – Tekinga olingan mulklar
- 30906 – 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 xedjirlash natijasida hosil bo‘lgan foyda yoki zararlar

- 30910 – Respublika korxonalariga berilgan investitsion kreditlardan olingan foyda hisobidan xususiy kapitalni oshirishga mo'ljallangan zaxira fondi
- 31200 Taqsimlanmagan foyda**
- 31203 – Taqsimlanmagan foyda (aktiv-passiv)
- 31206 – Sof foyda (zarar) (aktiv-passiv)
- 40000 Daromadlar**
- 40200 O'zRMBidagi hisobvaraqlar bo'yicha foizli daromadlar**
- 40201 – Markaziy bankning vakillik hisobvarag'i bo'yicha foizli daromadlar – Vostro, overdraft
- 40205 – Markaziy bankdagi depozitlar bo'yicha foizli daromadlar
- 40400 Boshqa banklardagi hisobvaraqlar bo'yicha foizli daromadlar**
- 40401 – Boshqa banklardagi vakillik hisobvaraqlari bo'yicha foizli daromadlar– Nostro
- 40405 – Boshqa banklarning vakillik hisobvaraqlari bo'yicha foizli daromadlar– Vostro, overdraft
- 40409 – Boshqa banklardagi depozitlar bo'yicha foizli daromadlar
- 40600 Oldi-sotdi qimmatli qog'ozlar bo'yicha foizli daromadlar**
- 40601 – Davlat xazina veksellari bo'yicha foizli daromadlar
- 40605 – Davlat obligatsiyalari bo'yicha foizli daromadlar
- 40609 – O'zRMBining obligatsiyalari va boshqa qarz qimmatli qog'ozlari bo'yicha foizli daromadlar
- 40613 – Korxonalarining qarz qimmatli qog'ozlari bo'yicha foizli daromadlar
- 40617 – Yevroobligatsiyalar bo'yicha foizli daromadlar
- 40694 – Boshqa qarz qimmatli qog'ozlar bo'yicha foizli daromadlar
- 40700 Sotishga mo'ljallangan qimmatli qog'ozlarga qilingan investitsiyalar bo'yicha foizli daromadlar**
- 40701 – Davlat xazina veksellari bo'yicha foizli daromadlar
- 40705 – Davlat obligatsiyalari bo'yicha foizli daromadlar
- 40709 – O'zRMBining obligatsiyalari va boshqa qarz qimmatli qog'ozlari bo'yicha foizli daromadlar
- 40713 – Korxonalarining qarz qimmatli qog'ozlari bo'yicha foizli daromadlar
- 40717 – Yevroobligatsiyalar bo'yicha foizli daromadlar
- 40794 – Boshqa qarz qimmatli qog'ozlar bo'yicha foizli daromadlar

- 40800 Sotib olingan veksellar bo'yicha foizli daromadlar**
- 40801 – Sotib olingan eksport bilan bog'liq hujjatsiz veksellar bo'yicha foizli daromadlar
- 40805 – Sotib olingan eksport bilan bog'liq hujjatli veksellar bo'yicha foizli daromadlar
- 40809 – Sotib olingan hujjatsiz mahalliy veksellar bo'yicha foizli daromadlar
- 40813 – Sotib olingan hujjatli mahalliy veksellar bo'yicha foizli daromadlar
- 40817 – Sotib olingan muddati o'tgan veksellar bo'yicha foizli daromadlar
- 40821 – Sotib olingan sud jarayonidagi veksellar bo'yicha foizli daromadlar
- 41000 Mijozlarning majburiyatlari bo'yicha hisoblangan foizlar**
- 41001 – Mijozlarning majburiyatlari bo'yicha foizli daromadlar – Import bilan bog'liq veksellar
- 41005 – Mijozlarning majburiyatlari bo'yicha foizli daromadlar – Trast hujjatlari bilan kafolatlangan import bo'yicha veksellar
- 41009 – Mijozlarning majburiyatlari bo'yicha foizli daromadlar – Trast hujjatlari bilan kafolatlangan mahalliy veksellar
- 41013 – Muddati qtgan 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 qtgan 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 qtgan kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 41809 – Hukumatga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 42000 Jismoniy shaxslarga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar**
- 42001 – Jismoniy shaxslarga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 42005 – Jismoniy shaxslarga berilgan muddati o'tgan kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 42009 – Jismoniy shaxslarga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 42100 Yakka tartibdagi tadbirkorlarga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar**
- 42101 – Yakka tartibdagi tadbirkorlarga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 42105 – Yakka tartibdagi tadbirkorlarga berilgan muddati o'tgan kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 42109 – Yakka tartibdagi tadbirkorlarga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 42200 Davlat korxonasi, tashkilot va muassasalariga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar**
- 42201 – Davlat korxonasi, tashkilot va muassasalariga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 42205 – Davlat korxonasi, tashkilot va muassasalariga berilgan muddati o'tgan kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 42209 – Davlat korxonasi, tashkilot va muassasalariga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 42300 Nodavlat notijorat tashkilotlariga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar**

- 42301 – Nodavlat notijorat tashkilotlariga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 42305 – Nodavlat notijorat tashkilotlariga berilgan muddati o'tgan kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 42309 – Nodavlat notijorat tashkilotlariga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 42400 Chet el kapitali ishtirokidagi korxonalariga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar**
- 42401 – Chet el kapitali ishtirokidagi korxonalariga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 42405 – Chet el kapitali ishtirokidagi korxonalariga berilgan muddati o'tgan kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 42409 – Chet el kapitali ishtirokidagi korxonalariga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 42500 Bank bo'lmagan moliyaviy muassasalarga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar**
- 42501 – Bank bo'lmagan moliyaviy muassasalarga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 42505 – Bank bo'lmagan moliyaviy muassasalarga berilgan muddati o'tgan kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 42509 – Bank bo'lmagan moliyaviy muassasalarga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 42600 Xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar**
- 42601 – Xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 42605 – Xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan muddati o'tgan kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 42609 – Xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 43100 Respublika korxonalariga berilgan uzoq muddatli investitsiya kreditlari bo'yicha foizli daromadlar**
- 43101 – Respublika korxonalariga berilgan uzoq muddatli investitsiya kreditlari bo'yicha foizli daromadlar
- 43105 – Respublika korxonalariga berilgan muddati o'tgan uzoq muddatli investitsiya kreditlari bo'yicha foizli daromadlar

- 43109 – Respublika korxonalariga berilgan shartlari qayta ko‘rib chiqilgan uzoq muddatli investitsiya kreditlari bo‘yicha foizli daromadlar».
- 43700 Bank bo‘lmagan moliyaviy muassasalarga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo‘yicha foizli daromadlar**
- 43701 – Bank bo‘lmagan moliyaviy 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 korxonalar, tashkilot va muassasalariga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar**
- 44401 – Davlat korxonalar, tashkilot va muassasalariga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 44405 – Davlat korxonalar, tashkilot va muassasalariga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 44500 Chet el kapitali ishtirokidagi korxonalariga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar**
- 44501 – Chet el kapitali ishtirokidagi korxonalariga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 44505 – Chet el kapitali ishtirokidagi korxonalariga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 44600 Xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar**
- 44601 – Xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 44605 – Xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan uzoq muddatli, shartlari qayta ko'rib chiqilgan kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 44700 Sud jarayonidagi kreditlar bo'yicha foizli daromadlar**
- 44701 – Sud jarayonidagi kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 44800 Sotqanlar muddatigacha saqlanadigan qarz qiymatli 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'zRMBning obligatsiyalari va boshqa qarz qiymatli qog'ozlariga qilingan investitsiyalar bo'yicha foizli daromadlar
- 44813 – Korxonalarining qarz qiymatli qog'ozlariga qilingan investitsiyalar bo'yicha foizli daromadlar
- 44817 – Yevroobligatsiyalariga qilingan investitsiyalar bo'yicha foizli daromadlar
- 44894 – Boshqa qarz qiymatli 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 buyicha 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 korxonalar, 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 korxonalar, tashkilot va muassasalariga berilgan lizing bo‘yicha foizli daromadlar
- 45109 – Chet el kapitali ishtirokidagi korxonalariga berilgan lizing bo‘yicha foizli daromadlar
- 45111 – Nodavlat notijorat tashkilotlariga berilgan lizing bo‘yicha foizli daromadlar
- 45113 – Xususiy korxonalar, xo‘jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan lizing bo‘yicha foizli daromadlar
- 45115 – Bank bo‘lmagan moliyaviy intitutlarga berilgan lizing bo‘yicha foizli daromadlar
- 45117 – Muddati o‘tgan lizing bo‘yicha foizli daromadlar

- 45119 – Shartlari qayta ko‘rib chiqilgan lizing bo‘yicha foizli daromadlar
- 45121 Sud jarayonidagi lizing bo‘yicha foizli daromadlar
- 45200 Foizsiz daromadlar**
- 45201 – O‘zRMBiga ko‘rsatilgan xizmatlar va vositachilik uchun olingan daromadlar
- 45205 – Boshqa banklarga ko‘rsatilgan xizmatlar va vositachilik uchun olingan daromadlar
- 45209 – Qimmatli qog‘ozlar bilan amalga oshirilgan investitsiyaviy vositachilik operatsiyalari bo‘yicha daromadlar
- 45213 – Bankning qimmatbaho metallar, toshlar va tangalar bilan amalga oshirgan operatsiyalari bo‘yicha daromadlari
- 45217 – Sotib olingan debitorlik qarzlari bo‘yicha daromadlar– Faktoring
- 45221 – Bankning trast operatsiyalari bo‘yicha daromadlari
- 45225 – Akkreditivlar va aktseptlar 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 operatsiyalari bo‘yicha ko‘rsatilgan xizmatlar uchun olingan daromadlar
- 45261 – Kafolatlar va kafilliklar bo‘yicha operatsiyalarni amalga oshirishda ko‘rsatilgan xizmatlar uchun olingan daromadlar
- 45294 – Boshqa ko‘rsatilgan xizmatlar va vositachilik uchun olingan daromadlar
- 45400 Xorijiy valyutalardagi foyda**
- 45401 – «Spot» bitimi bo‘yicha xorijiy valyutalardagi foyda
- 45405 – Hosilaviy instrumentlar bilan tuzilgan bitimlar bo‘yicha xorijiy valyutalardagi foyda
- 45600 Tijorat operatsiyalaridan olingan foyda**

- 45605 – Qimmatbaho metallar, toshlar va tangalar bo'yicha tijorat operatsiyalaridan olingan foyda
- 45609 – Savdoga mo'ljallangan qimmatli qog'ozlar haqiqiy qiymatining o'zgarishi natijasida olingan foyda
- 45611 – Oldi-sotdi qimmatli qog'ozlari haqiqiy qiymatining o'zgarishi natijasida olingan foyda (Savdoga mo'ljallangan qimmatli qog'ozlardan tashqari)
- 45700 Qaram xo'jalik jamiyatlariga, Qo'shma korxonalariga va Sho'ba xo'jalik jamiyatlariga qilingan investitsiyalardan olingan foyda va dividendlar**
- 45701 – Qaram xo'jalik jamiyatlariga qilingan investitsiyalardan olingan foyda – Moliyaviy institutlar
- 45705 – Qaram xo'jalik jamiyatlariga qilingan investitsiyalardan olingan foyda – Boshqalar
- 45709 – Qo'shma korxonalariga qilingan investitsiyalardan olingan foyda – Moliyaviy institutlar
- 45713 – Qo'shma korxonalariga qilingan investitsiyalardan olingan foyda – Boshqalar
- 45717 – Sho'ba xo'jalik jamiyatlariga qilingan investitsiyalardan olingan foyda va dividendlar – Moliyaviy institutlar
- 45721 – Sho'ba xo'jalik jamiyatlariga qilingan investitsiyalardan olingan foyda va dividendlar – Boshqalar
- 45800 Investitsiyalardan olingan foyda va dividendlar**
- 45803 – Sotishga mo'ljallangan qimmatli qog'ozlarni sotish yoki dispozitsiya qilishdan olingan foyda
- 45805 – So'ndirish muddatigacha saqlanadigan qimmatli qog'ozlarni sotish yoki dispozitsiya qilishdan olingan foyda
- 45809 – Xususiy kapitalga qilingan investitsiya bo'yicha olingan dividendlar
- 45900 Boshqa foizsiz daromadlar**
- 45901 – Bank asosiy vositalarining ijarasidan olingan daromadlar
- 45905 – Bankning boshqa ko'chmas mulkka qilingan investitsiyalaridan olingan daromadlar
- 45909 – Bank asosiy vositalarini sotish yoki dispozitsiya qilishdan olingan foyda
- 45913 – Bankning boshqa xususiy mulklarini sotish yoki dispozitsiya qilishdan olingan foyda
- 45921 – Hisobdan chiqarilgan mablag'larning qaytarilishi
- 45994 – Boshqa foizsiz daromadlar

**50000 Xarajatlar**

- 50100 Talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlar bo'yicha foizli xarajatlar
- 50101 – Hukumatning budjetdan tashqari mablag'lari asosidagi talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar
- 50103 – Respublika qaramog'idagi 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 yql 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 korxonalar, tashkilot va muassasalarining talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar
- 50114 – Chet el kapitali ishtirokidagi korxonalarining talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar
- 50116 – Nodavlat notijorat tashkilotlarining talab 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 budget tashkilotlarining budgetdan tashqari mablag‘lari asosidagi jamg‘arma depozitlari bo‘yicha foizli xarajatlar
- 50604 – Mahalliy budget qaramog‘idagi budget tashkilotlarining budgetdan tashqari mablag‘lari asosidagi jamg‘arma depozitlari bo‘yicha foizli xarajatlar
- 50605 – Budgetdan tashqari fondlarning jamg‘arma depozitlari bo‘yicha foizli xarajatlar
- 50606 – Jismoniy shaxslarning jamg‘arma depozitlari bo‘yicha foizli xarajatlar
- 50607 – Respublika yql 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 korxonalar, tashkilot va muassasalarining jamg‘arma depozitlari bo‘yicha foizli xarajatlar
- 50614 – Chet el kapitali ishtirokidagi korxonalarining jamg‘arma depozitlari bo‘yicha foizli xarajatlar
- 50616 – Nodavlat notijorat tashkilotlarining jamg‘arma depozitlari bo‘yicha foizli xarajatlar
- 50618 – Yakka tartibdagi tadbirkorlarning jamg‘arma depozitlari bo‘yicha foizli xarajatlar
- 50621 – Bank bo‘lmagan moliyaviy 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 budgetdan tashqari mablag‘lari asosidagi muddatli depozitlari bo‘yicha foizli xarajatlar
- 51103 – Respublika qaramog‘idagi budget tashkilotlarining budgetdan tashqari mablag‘lari asosidagi muddatli depozitlari bo‘yicha foizli xarajatlar
- 51104 – Mahalliy budget qaramog‘idagi budget tashkilotlarining budgetdan tashqari mablag‘lari asosidagi muddatli depozitlari bo‘yicha foizli xarajatlar
- 51105 – Budgetdan tashqari fondlarning muddatli depozitlari bo‘yicha foizli xarajatlar
- 51106 – Jismoniy shaxslarning muddatli depozitlari bo‘yicha foizli xarajatlar

- 51107 – Respublika yo‘l fondining muddatli depozitlari bo‘yicha foizli xarajatlar
- 51108 – Xususiy korxonalar, xo‘jalik shirkatlari va jamiyatlarning muddatli depozitlari bo‘yicha foizli xarajatlar
- 51111 – Davlat korxonalar, tashkilot va muassasalarining muddatli depozitlari bo‘yicha foizli xarajatlar
- 51114 – Chet el kapitali ishtirokidagi 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‘zRMBning 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 aktseptlari bo‘yicha foizli xarajatlar**
- 52601 – To‘lanmagan mahalliy aktseptlar bo‘yicha foizli xarajatlar
- 52606 – To‘lanmagan xorijiy aktseptlar 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 korxonalar, tashkilot va muassalariga sotilgan qimmatli qog'ozlar bo'yicha foizli xarajatlar
- 54316 – REPO bitimlari bo'yicha xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarga sotilgan qimmatli qog'ozlar bo'yicha foizli xarajatlar
- 54395 – REPO bitimlari bo'yicha boshqa kreditorlarga sotilgan qimmatli qog'ozlar bo'yicha foizli xarajatlar
- 54900 Boshqa foizli xarajatlar
- 54902 – Boshqa foizli xarajatlar
- 55100 Foizsiz xarajatlar**
- 55102 – O'zRMBga 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 aktseptlar bo'yicha to'lanadigan xizmat va vositachilik xarajatlari
- 55130 – Overdraft bo'yicha xarajatlar
- 55134 – Kreditlar bo'yicha vositachilik xarajatlari
- 55138 – Kredit majburiyatlari bo'yicha xarajatlar
- 55142 – Menejment bo'yicha xarajatlar
- 55146 – Sindikat kreditlarda qatnashish bilan bog'liq xarajatlar
- 55150 – Mahalliy to'lovlar bo'yicha vositachilik xarajatlari
- 55154 – Xorijiy to'lovlar bo'yicha vositachilik xarajatlari
- 55158 – Inkasso operatsiyalarini amalga oshirish bo'yicha va vositachilik xarajatlari
- 55162 – Kafolat va kafillik operatsiyalarini amalga oshirish bo'yicha va vositachilik xarajatlari
- 55195 – Boshqa vositachilik va xizmat xarajatlar
- 55300 Xorijiy valyutalarda ko'rilgan zararlar**
- 55302 – «Spot» bitimlari bo'yicha xorijiy valyutalarda ko'rilgan zararlar
- 55306 – Hosilaviy instrumentlar bilan tuzilgan bitimlari bo'yicha xorijiy valyutalarda ko'rilgan zararlar
- 55600 Tijorat operatsiyalaridan ko'rilgan zararlar**
- 55606 – Qimmatbaho metallar, toshlar va tangalar bo'yicha tijorat operatsiyalaridan ko'rilgan zararlar



- 55610 – Savdoga mo'ljallangan qimmatli qog'ozlar haqiqiy qiymatining o'zgarishi natijasida ko'rilgan zararlar
- 55614 – Oldi-sotdi qimmatli qog'ozlar haqiqiy qiymatining o'zgarishi natijasida ko'rilgan zararlar (Savdoga mo'ljallangan qimmatli qog'ozlardan tashqari)
- 55700 Qaram xo'jalik jamiyatlariga, Qo'shma korxonalariga va Sho'ba xo'jalik jamiyatlariga qilingan investitsiyadan ko'rilgan zararlar**
- 55702 – Qaram xo'jalik jamiyatlariga qilingan investitsiyalardan ko'rilgan zararlar – Moliyaviy institutlar
- 55706 – Qaram xo'jalik jamiyatlariga qilingan investitsiyalardan ko'rilgan zararlar – Boshqalar
- 55710 – Qo'shma korxonalariga qilingan investitsiyalardan ko'rilgan zararlar – Moliyaviy institutlar
- 55714 – Qo'shma korxonalariga 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**
- Xizmat safari xarajatlari
- 56302
- 56306 – Xizmat safaridagi kunlik xarajatlari
- 56310 – Bank mulkini ko'chirish bilan bog'liq bo'lgan (Fraxt) xarajatlar
- 56314 – Yoqilg'i xarajatlari
- 56400 Ma'muriy xarajatlari**
- 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 Rerezentatsiya va xayriya**
- 56502 – Rerezentatsiya va ko'ngil ochar tadbirlar xarajatlari
- 56506 – A'zolik badallari
- 56510 – Xayr-ehson va xayriya xarajatlari
- 56600 Eskirish xarajatlari**
- 56602 – Bank binosi va boshqa imoratlarining 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 xarajatlari**
- 56702 – Yuridik va auditorlik xizmati xarajatlari
- 56706 – Maslahatchi (konsalting)lar xizmati uchun to'lov xarajatlari
- 56710 – Sug'urta xarajatlari

- 56714 – Soliq (daromad solig‘idan tashqari) va litsenziyalar
- 56718 – Jarima va penya xarajatlari
- 56722 – Sud jarayoni/aktivni sotib olish bilan bog‘liq bo‘lgan xarajatlar
- 56795 – Boshqa operatsion xarajatlar
- 56800 Ko‘rilishi mumkin bo‘lgan zararlarni baholash**
- 56802 – Kreditlar bo‘yicha ko‘rilishi mumkin bo‘lgan zararlarni baholash
- 56804 – Boshqa banklardagi hisobvaraqlar bo‘yicha ko‘rilishi mumkin bo‘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 vekselar bo‘yicha ko‘rilishi mumkin bo‘lgan zararlarni baholash
- 56822 – Import bilan bog‘liq va mahalliy vekselar bo‘yicha ko‘rilishi mumkin bo‘lgan zararlarni baholash
- 56824 – REPO bitimlari bo‘yicha ko‘rilishi mumkin bo‘lgan zararlarni baholash
- 56826 – So‘ndirish muddatigacha saqlanadigan qimmatli qog‘ozlarga qilingan investitsiya bo‘yicha ko‘rilishi mumkin bo‘lgan zararlarni baholash
- 56828 – Qaram xo‘jalik jamiyatlariga, Qo‘shma korxonalariga va Sho‘ba xo‘jalik jamiyatlariga qilingan investitsiyalar bo‘yicha ko‘rilishi mumkin bo‘lgan zararlarni baholash
- 56830 – Asosiy vositalari bo‘yicha ko‘rilishi mumkin bo‘lgan zararlarni baholash
- 56832 – Nomoddiy aktivlar bo‘yicha ko‘rilishi mumkin 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 tratalarni tqlagan holdagi import bilan bog'liq to'lanmagan akkreditivlar
- 90916 – Muddatli tratalarga qarshi qo'yilgan, import bilan bog'liq to'lanmagan akkreditivlar
- 90923 – Muddati uzaytirilgan xorijiy akkreditivlar
- 90930 – Muddati uzaytirilgan mahalliy akkreditivlar
- 90937 – Xorijiy revolver akkreditivlar
- 90944 – Xorijiy zaxira akkreditivlar
- 90951 – Mahalliy zaxira akkreditivlar
- 90955 – Tasdiqlangan import bilan bog'liq akkreditivlar
- 90958 – Tasdiqlangan eksport bilan bog'liq akkreditivlar
- 90960 – Xabar qilingan import bilan bog'liq akkreditivlar
- 90961 – Xabar qilingan eksport bilan bog'liq akkreditivlar
- 90962 – To'lov muddatini kutayotgan hisob-kitob hujjatlari
- 90963 – Muddatida to'lanmagan hisob-kitob hujjatlari
- 90965 – Inkassoga qabul qilingan mahalliy (ichki) veksellar
- 90966 – Sotib olingan debitorlik qarzlari – Faktoring
- 90969 – Barter shartnomalari
- 90971 – Eksport shartnomalari
- 90972 – Inkassoga qabul qilingan xorijiy (ichki) veksellar
- 90979 – Inkassoga jnqatilgan 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 muddatli 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 transaksionalari**
- 92701 – Fyuchers bitimi bo'yicha sotish
- 92705 – Fyuchers bitimi bo'yicha sotib olish
- 92709 – Forvard bitimi bo'yicha sotish
- 92716 – Forvard bitimi bo'yicha sotib olish
- 92724 – Opsion bitimi bo'yicha sotish
- 92728 – Opsion bitimi bo'yicha sotib olish
- 92732 – Svp shartlarida sotish
- 92736 – Svp shartlarida sotib olish
- 92800 – Qimmatli qog'ozlar bo'yicha muddatli bitimlar
- 92802 – Qimmatli qog'ozlarni sotib olish bo'yicha muddatli bitimlar
- 92806 – Qimmatli qog'ozlarni sotish bo'yicha muddatli bitimlar
- 93600 Saqlanayotgan qimmatli qog'ozlar va boshqa qimmatbaho buyumlar**
- 93609 – Saqlanayotgan qimmatbaho buyumlar
- 93616 – Davlatning shartli tarzda saqlanayotgan qimmatli qog'ozlari
- 93623 – Saqlanayotgan xususiy qimmatli qog'ozlar/tijorat hujjatlari
- 94500 Garov sifatidagi qimmatli qog'ozlar, mulklar va mulkiy huquq (talab)lar**
- 94501 – Garov sifatida olingan qimmatli qog'ozlar
- 94502 – Garov sifatida olingan mulklar va mulkiy huquq (talab)lar
- 94503 – Garov sifatida olingan kafolat va kafilliklar
- 94504 – Olingan kreditlar va lizinglar bo'yicha garov sifatida berilgan qimmatli qog'ozlar
- 95400 Boshqa ko'zda tutilmagan holatlar hisobvaraqlari**
- 95409 – Qarzdorga bildirilgan da'volar bo'yicha olinadigan mablag'lar

- 95411 – Olinishi lozim bo‘lgan qimmatli qog‘ozlar bo‘yicha hisoblangan foizlar
- 95413 – Hisobdan chiqarilgan kreditlar
- 95497 – Boshqa ko‘zda tutilmagan holatlar hisobvaraqlari
- 96300 Ko‘zda tutilmagan holatlar kontr-hisobvaraqlari**
- 96305 – Davlatning qimmatli qog‘ozlari blankalari bo‘yicha kontr-hisobvaraqlar
- 96307 – O‘zbekiston Respublikasi Markaziy bankining qimmatli qog‘ozlari blankalari bo‘yicha kontr-hisobvaraqlar
- 96308 – Qoplangan akkreditiv bo‘yicha kontr-hisobvaraqlar
- 96309 – Import bilan bog‘liq akkreditiv bo‘yicha kontr-hisobvaraqlar
- 96314 – Bankning qimmatli qog‘ozlari blankalari bo‘yicha kontr-hisobvaraqlar
- 96315 – Boshqa tashkilot va muassasalarning qimmatli qog‘ozlari blankalari bo‘yicha kontr-hisobvaraqlar
- 96316 – Eksport bilan bog‘liq akkreditiv bo‘yicha kontr-hisobvaraqlar
- 96317 – Barter shartnomalari bo‘yicha kontr-hisobvaraqlar
- 96318 – Eksport shartnomalari bo‘yicha kontr-hisobvaraqlar
- 96319 – To‘lov muddatini kutayotgan hisob-kitob hujjatlari bo‘yicha kontr-hisobvaraqlar
- 96321 – Muddatida to‘lanmagan hisob-kitob hujjatlari bo‘yicha kontr-hisobvaraqlar
- 96323 – Inkassoga qabul qilingan (ichki) vekselar bo‘yicha kontr-hisobvaraqlar
- 96330 – Inkassoga jqnatilgan (tashqi) vekselar bo‘yicha kontr-hisobvaraqlar
- 96331 – Sotib olingan debitorlik qarzlari-Faktoring bo‘yicha kontr-hisobvaraqlar
- 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-hisobvaraqlar
- 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-hisobvaraqlar

- 96358 – Bankning kredit va lizing olish majburiyati bo'yicha kontr-hisobvaraқ
- 96361 – Fyuchers bitimi bo'yicha sotish kontr-hisobvarag'i
- 96363 – Fyuchers bitimi bo'yicha sotib olish kontr-hisobvarag'i
- 96365 – Forvard bitimi bo'yicha sotish kontr-hisobvarag'i
- 96367 – Forvard bitimi bo'yicha sotib olish kontr-hisobvarag'i
- 96369 – Opsion bitimi bo'yicha sotish kontr-hisobvarag'i
- 96370 – Opsion bitimi bo'yicha sotib olish kontr-hisobvarag'i
- 96371 – Svp shartlari bilan sotish kontr-hisobvarag'i
- 96373 – Svp 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-hisobvaraқ
- 96381 – Garov sifatidagi qimmatli qog'ozlar, mulklar va mulkiy huquq (talab)lar bo'yicha kontr-hisobvaraқ
- 96397 – Boshqa ko'zda tutilmagan holatlar hisobvaraqlari bo'yicha kontr-hisobvaraқ

## **Bank tizimining bosh buxgalterlari to‘g‘risida namunaviy Nizom**

### **I. Umumiy qoidalar**

- Ushbu Nizom O‘zbekiston Respublikasi banklari (filiallari)ning bosh buxgalterlariga taalluqli bo‘lib, bosh buxgalterlarning vazifalari haquqlari va mas’uliyatini belgilaydi.

- O‘zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi Qonuni (O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Axborotnomasi, 1996 -yil, №9, 142-modda)ning 7-moddasiga muvofiq, buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etish uchun bank (filial) rahbari javobgar hisoblanadi hamda u, buxgalteriya hisobi to‘g‘ri yuritilishi uchun zarur shart-sharoitlar yaratishi lozim.

Shuningdek, rahbar hujjatlar va ma’lumotlarni rasmiylashtirish hamda ularning hisobini yuritish uchun taqdim etish tartibi borasidagi bosh buxgalterning talablarini bankning barcha bo‘linmalari, xizmatlari va hisobni yuritishga aloqador xodimlari tomonidan og‘ishmay bajarilishini ta’minlashi shart.

- Bosh buxgalter bankda buxgalteriya hisobini to‘g‘ri tashkil etilishini hamda Bank Kengashi tomonidan tasdiqlangan hisob siyosatini amalga oshirilishini ta’minlaydi. Zarur hollarda hisob siyosatiga tegishli o‘zgartirishlar kiritish bo‘yicha takliflar kiritadi.

- Bankning bosh buxgalteri bank rahbarining buyrug‘i bilan tayinlanadi va ozod qilinadi. Filiallari mavjud banklarda filial bosh buxgalter lavozimiga tayinlash va lavozimidan ozod qilish Bosh bank raisi yoki buxgalteriya hisobi uchun javobgar rais o‘rinbosari tomonidan, Buxgalteriya hisobi va hisoboti departamenti direktori (boshqarma boshlig‘i) bilan kelishilgan holda tayinlanadi. Shuningdek, u bevosita bank rahbariga, buxgalteriya hisobini tashkil etish, hisobotlar tuzish,



nazorat qilish tartibi va metodikasi bilan bog‘liq masalalar bo‘yicha esa, bevosita Bosh bank buxgalteriya hisobi va hisoboti departamenti direktori (boshqarma boshlig‘i)ga bo‘ysunadi. Tijorat banking bosh buxgalteri lavozimiga shaxsning kasbga muvofiqligi to‘g‘risida bankning ta‘sis hujjatlari to‘plami ko‘rib chiqqilgandan so‘ng, Markaziy banking Kasbga muvofiqlik komissiyasi chiqaradigan xulosa asosida tayinlanadi.

Davlat banklarida bosh buxgalter lavozimiga shu davlat banki rahbari tomonidan O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki roziligi bilan qonunchilikda o‘rnatilgan tartibda tayinlanadi va ozod etiladi.

- Bank bosh buxgalteri boshchilik qiladigan buxgalteriya hisobi bo‘limi mustaqil tarkibiy bo‘linma bo‘lib hisoblanadi va boshqa biron bir bo‘linma tarkibiga kirmasligi lozim. Buxgalteriyaning barcha xodimlari, shu jumladan, bosh buxgalter o‘rinbosari va bankdan tashqarida joylashgan kassir va nazoratchilar bosh buxgalterga bo‘ysunadilar.

## **II. Malakaviy talablar**

- Bankning bosh buxgalteri lavozimiga oliy maxsus ma‘lumoti va shu mutaxassislik bo‘yicha ish stajiga ega bo‘lgan, shuningdek, buxgalteriya hisobini xalqaro standartlari bo‘yicha o‘quv kursini muvaffaqiyatli yakunlanganligini tasdiqlovchi Markaziy banking maxsus sertifikatiga ega bo‘lgan shaxslar tayinlanadi.

- Banklarda bosh buxgalter lavozimiga tavsiya etilayotgan nomzod shaxslarga nisbatan malaka talablari «O‘zbekiston Respublikasi Markaziy bank tomonidan tijorat banklari va ularning filiallari rahbarlari, bosh buxgalterlari, boshqaruv a‘zolari, kredit uyushmalari hamda mikrokredit tashkilotlari ijro organlari rahbarlari lavozimlariga tavsiya etilayotgan nomzodlarga nisbatan malaka talablarini qo‘yish tartibi to‘g‘risida»gi Nizom (ro‘yxat raqami 1641, 2006-yil 14-noyabr,

O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to‘plami, 2006-yil, 46-47-son, 467-modda)ga muvofiq belgilanadi.

- Bosh buxgalter o‘z ish jarayonida O‘zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi, qonunlariga, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmon va qarorlariga, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlariga va boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga, Moliyaviy hisobotlarning xalqaro standartlariga va buxgalteriya hisobini yuritish, moliyaviy hisobotlarni tuzish bo‘yicha boshqa normativ-huquqiy hujjatlariga, shuningdek, ushbu Nizomga asoslanib ish yuritadi.

- Bosh buxgalter quyidagilarni bilishi shart:

- a) buxgalteriya hisobi qonunchiligini;

- b) fuqarolik huquqi, bank, moliya, soliq va xo‘jalik qonunchiligining buxgalteriya hisobini yuritishga tegishli qismini;

- v) bank tuzilishi, strategiyasi va uning rivojlanish istiqbollarini;

- g) bankning moliyaviy-xo‘jalik faoliyatiga, buxgalteriya hisobini tashkil etishga va moliyaviy hisobotlarni tuzishga tegishli normativ-huquqiy va uslubiy hujjatlarni;

- d) soliq, statistika, boshqaruv va moliyaviy hisoblarni;

- e) operatsiyalarni rasmiylashtirish va hisob uchastkalarida hujjatlar aylanishini tashkillashtirish tartibi, pul mablag‘lari va ularning ekvivalentlari, shuningdek, boshqa tovar-moddiy zaxiralarni qabul qilish, kirim qilish, saqlash va sarflash (chiqim qilish) tartibini;

- j) asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar va boshqa tovar-moddiy zaxiralarni kirim qilish va hisobdan chiqarish tartibini, shuningdek, debitor va kreditor qarzdorlikni hisobdan chiqarish, asosiy vositalar, nomoddiy aktivlarga eskirish hisoblash, mulkni baholash va qayta baholash tartibini;

- z) debitor va kreditorlar bilan hisob-kitob qilish qoidalarini;

- i) yuridik va jismoniy shaxslarni soliqqa tortish shartlarini;

k) mulk va majburiyatlarni inventarizatsiyadan o‘tkazish tartibi, auditorlik tekshiruvini o‘tkazish tartibini;

l) buxgalteriya, soliq, statistika hisobotlarini tuzish tartibi va mud-datlarini;

m) bank moliya-xo‘jalik faoliyatining iqtisodiy tahlilini, bank ichki zaxiralarini aniqlashni;

n) tekshiruvlarni o‘tkazish va hujjatli taftish qilish tartibini;

o) buxgalteriya hisobi bo‘yicha komp’yuter dasturlari, buxgalteri-ya hisobi va moliyani boshqarish sohasida zamonaviy ma’lumotlar va axborot tizimini;

p) buxgalteriya hujjatlarini saqlash va axborotlarni himoya qilish tartibini;

r) mehnat qonunchiligi, mehnatni muhofaza qilish tartibi va me‘yorlarini;

t) ishlab chiqarish texnologiyasining o‘ziga xos xususiyatlarini;

u) buxgalteriya hisobini tashkil qilishning ilg‘or milliy va xorij tajribalarini.

- Bosh buxgalter zimmasiga pul mablag‘lari va moddiy qimmatliklar uchun bevosita moddiy javobgarlik bilan bog‘liq vazifalar, shuningdek, bank rahbari vaqtincha ishda bo‘lmagan vaqtda uning vazifalarini bajarib turish yuklatilishi mumkin emas. Bosh buxgalterga bevosita cheklar va boshqa hujjatlar asosida bank uchun mablag‘ va tovar-moddiy qimmatliklarni qabul qilish taqiqlanadi.

- Bosh buxgalter vaqtincha ishda bo‘lmagan vaqtda (xizmat safari, ta‘til, kasallik va shu kabilar) bosh buxgalterning huquq va majburiyatlarini uning o‘rinbosariga, o‘rinbosar ham ishda bo‘lmagan taqdirda, bank rahbarining alohida buyrug‘i asosida boshqa mansabdor shaxsga yuklatiladi.

- O‘zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksi va O‘zbekiston Respublikasining «Banklar va bank faoliyati to‘g‘risida»gi Qonunining 20-moddasiga muvofiq, bank xizmatchisi bank Boshqaruvining roziligiga ko‘ra boshqa joyda o‘rindoshlik asosida ishlashi mumkin.

### **III. Bosh buxgalter lavozimga tayinlanayotganda va lavozimidan ozod qilinayotganda qabul qilish-topshirish jarayonini amalga oshirish**

- Bosh buxgalter lavozimga tayinlanayotgan va lavozimidan ozod qilinayotganda buxgalteriya hisobi va hisobotining ahvoli tekshirilib, bank rahbari tomonidan tasdiqlanganidan keyin bo‘linmalarni qabul qilish-topshirish jarayoni dalolatnoma (dalolatnomaning namunaviy sxemasi mazkur Nizomning 1-ilovasida berilgan) bilan rasmiylashtiriladi.

Dalolatnomani qabul qiluvchi va topshiruvchi bosh buxgalterlar hamda bank rahbari va Bosh bank vakili (agar, bu jarayonda buyruq bo‘yicha Bosh bank vakili qatnashgan bo‘lsa) tomonidan imzolanaadi.

- Dalolatnomada qayd etilgan har bir ma‘lumot tegishli hujjatlar va dalillar bilan tasdiqlanishi lozim. Bank kassasidagi naqd pullar albatta to‘la taftishdan o‘tkazilgan bo‘lishi shart. Boshqa bo‘limlarda qonunbuzarlikka yo‘l qo‘yilgan hollar aniqlansa qabul qiluvchi bosh buxgalter ichki hujjatlashtirilgan nazorat (ichki audit) o‘tkazishni talab qilishga haqli.

Agar, topshiruvchi bosh buxgalter dalolatnomada qayd etilgan ayrim ma‘lumotlariga rozi bo‘lmasa, dalolatnomani imzolashda ularga nisbatan asoslangan izohlar berishga haqli va dalolatnomaning munozarali qismi bo‘yicha o‘zining yozma xulosasini berishi shart. Ushbu yozma xulosa dalolatnomaga boshqa daliliy hujjatlar sifatida tikib qo‘yiladi.

- Dalolatnoma Bosh banki mavjud bo‘lgan filiallarda uch nusxada tuziladi va bank filiali rahbari tomonidan tasdiqlanadi. Dalolatnomaning 1-nusxasi qabul qiluvchiga, 2-nusxasi topshiruvchiga va 3-nusxasi Bosh bankning Buxgalteriya hisobi departamentiga taqdim qilinadi. Bosh banki mavjud bo‘lmagan banklarda dalolatnoma ikki nusxada tuziladi va uning 1-nusxasi qabul qiluvchiga, 2-nusxasi topshiruvchiga taqdim qilinadi.

- Qabul qilish va topshirish bank (filial) rahbari buyrug‘i bilan amalga oshiriladi. Buyruqda qabul qilish va topshirish muddatlari ko‘rsatilgan bo‘lishi lozim. Shuningdek, yangi ishga qabul qilingan bosh buxgalter tomonidan uning vakolatiga kiruvchi pul hisob-kitob hujjatlarini imzolash huquqi rasmiylashtiriladi. Imzolash huquqi rasmiylashtirilgunga qadar ushbu hujjatlar topshiruvchi bosh buxgalter tomonidan yangi qabul qiluvchi bosh buxgalter nazoratida imzolanadi.

Shundan so‘ng, qabul qiluvchi bosh buxgalter buxgalteriyaning joriy ishlariga rahbarlik qiladi, buxgalteriya ishlarini tasdiqlangan hisob siyosatiga mos yuritilishi, hujjatlar rasmiylashtirilish va aylanishi, moliyaviy hisobotlarni tuzish, soliqlarni to‘lash holati ustidan o‘z nazoratini o‘rnatadi.

- Agar, ishlab turgan bosh buxgalter vafot etgan yoki boshqa sabablarga ko‘ra qabul qilish-topshirish jarayonida ishtirok eta olmasa, qabul qilish-topshirish dalolatnomasi bank rahbari va ishni yangi qabul qiluvchi bosh buxgalter tomonidan ushbu Nizomda belgilangan tartibda tuziladi.

#### **IV. Bosh buxgalterlarning vazifalari**

Bosh buxgalter buxgalteriya hisobini bank hisob siyosatida va boshqa qonun hujjatlarida belgilangan qoidalar asosida tashkil etib, quyidagilarni ta‘minlashi shart:

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

- bankka kelib tushgan pul hisob-kitob hujjatlarini ularga ishlov beriladigan barcha uchastkalardan o‘tishining aniq muddatlariga rioya etilib, bankning barcha tegishli hisobvaraqlarida aks ettirilib, kunlik balans tuzilishi va uni tegishli joyga topshirilishini tashkil etish;

- mijozlarga hisobvaraqlar ochish, ular bilan bog‘liq hujjatlarni qabul qilish, mijoz hisobvaraqlarini yuritish, Bank Depozitorlari Milliy Axborotlar Bazasi (bundan keyingi o‘rinlarda BDMAB deb yuritiladi) ga so‘rovnomalar shakllantirish, jo‘natish va undan ma’lumotlar qabul qilish, hisobvaraqlarni yopish;

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

- ichki bank operatsiyalarining qonuniy tarzda bajarilishini va ular ustidan kunlik monitoring o‘rnatish, hamda mablag‘ va qimmatliklar but saqlanishi;

- birlamchi hujjatlar hamda buxgalteriya yozuvlari asosida haqiqiy holatni aks ettiruvchi buxgalteriya hisobotlarini tuzish, bu hisobotlarni belgilangan muddatlarda O‘zbekiston Respublikasi Markaziy bankiga, shuningdek, tegishli organlarga taqdim etish;

- elektron to‘lov hujjatlarining to‘g‘ri shakllantirilishini ularning asl nusxasi bilan solishtirish orqali tekshirish, agar bu ish bosh buxgalter o‘rinbosari yoki buxgalteriyaning boshqa xodimiga yuklatilmagan bo‘lsa;

- bank amaliyot kunini to‘liq yakunlash va ish kuni oxiriga qadar kunlik balans tuzish;

- operatsiyalarni amalga oshirish uchun asos bo‘lgan buxgalteriya (kirim-chiqim) hujjatlarining asl va elektron nusxalarini o‘z vaqtida (ish kuni oxirigacha yoki keyingi bank ish kuni ertalab soat 10.00 dan kechiktirmasdan) ushbu Yo‘riqnomaning V bob, 7-paragrifida belgilangan tartibda taxlanishi hamda rasmiylashtirilishi, shuningdek, ularni o‘rnatilgan tartibda arxivga topshirilishi;

- o‘z tasarrufida bo‘lgan bank filiallari, sho‘ba va qaram xo‘jalik jamiyatlarining buxgalteriya ko‘rsatkichlari bo‘yicha belgilangan tartibda yillik jamlangan moliyaviy hisobotlar tuzish va boshqa bo‘linmalar bilan hamkorlikda buxgalteriya hisobi va hisoboti ma’lumotlari asosida bankning moliyaviy faoliyatini iqtisodiy tahlil qilib borish;

- moddiy va moliyaviy resurslardan oqilona, tejamkorlik bilan foydalanilishi hamda mulkning but saqlanishi ustidan nazorat olib borilishi.

- buxgalteriya hisobining ilgʻor shakl va usullaridan keng foydalanish;

- kelib tushgan pul mablagʻlari, qimmatbaho qogʻozlar, tovar-moddiy qimmatliklar va asosiy vositalar hisobining toʻgʻri yuritilishi, shuningdek, ular holati va harakati bilan bogʻliq operatsiyalarning buxgalteriya hisobida oʻz vaqtida aks ettirilishi;

- qatʻiy hisobda turuvchi blanklarning but saqlanishi va ular hisobining toʻgʻri yuritilishi;

- bank daromadlari va xarajatlarini hisoblash usulini qoʻllagan holda Bosh kitob va hisobotlarda toʻgʻri aks ettirilishi hamda davlat budjetiga va budjetdan tashqari jamgʻarmalarga toʻlovlarlarning toʻgʻri yozilishi hamda oʻz vaqtida oʻtkazilishi;

- mijozlarning depozit va ssuda hisobvaraqlari boʻyicha foizlarning toʻgʻri va belgilangan muddatlarda hisoblanishi;

- xoʻjalik shartnomalari tuzishda buxgalteriya hisobiga oid qonunchilik hujatlari talablarining bajarilishi;

- kamomadhamdapul mablagʻlari va tovar-moddiy qimmatliklarning talon-taroj qilinishi boʻyicha hujjatlarni taftishdan oʻtkazish yuzasidan yuridik xizmat xodimlari tekshiruvlarida qatnashish, tegishli hollarda ushbu materiallar sud va tergov organlariga taqdim etilishini nazorat qilish, yuridik xizmat xodimlari ishtirok etmagan taqdirda, bu vazifalarni bevosita oʻzi bajarish;

- buxgalteriya hisobi, hisoboti, nazorat va iqtisodiy tahlil masalalari yuzasidan xodimlarga oʻz vaqtida yoʻl-yoʻriqlar koʻrsatib borish;

- buxgalteriya hujjatlarining but saqlanishi, ularning oʻrnatilgan tartibda rasmiylashtirilishi va arxivga topshirilishi.

- Bosh buxgalter tegishli boʻlinmalar va xizmatlarning rahbarlari bilan birgalikda quyidagilarni sinchiklab nazorat qilishi shart:

a) tovar-moddiy qimmatliklarning qabul qilinishi va topshirilishini rasmiylashtirishda belgilangan qoidalarga rioya etilishini;

b) ish haqi fondining to‘g‘ri sarflanishi, mansab maoshlarining to‘g‘ri belgilanishi, shtatlar, moliya va kassa intizomiga qat‘iy rioya etilishini;

v) pul mablag‘lari, tovar-moddiy qimmatliklar, asosiy fondlarni yo‘qlama qilish, hisob-kitoblar va to‘lov majburiyatlarini bajarishning belgilangan qoidalarga rioya etilishini;

g) belgilangan muddatlarda debitorlik qarzi undirib olinishi va kreditorlik qarzining qaytarilishi, to‘lov intizomiga rioya etishni;

d) kamomadlar, debitorlik qarzi va boshqa yo‘qotishlarni buxgalteriya hisobining balans hisobotlaridan qonuniy tarzda chiqarilishini.

- Bank tarkibida mustaqil moliya xizmati bo‘lgan hollarda, bosh buxgalter zimmasiga bankning moliyaviy hisob-kitob operatsiyalarning qonuniyligini, o‘z vaqtida va to‘g‘ri rasmiylashtirilishini nazorat qilish vazifalari yuklatiladi.

- Bosh buxgalter bankning ichki nazorat va ichki audit xodimlari bilan birgalikda kamomadlar yuzaga kelishi, pul mablag‘lari va tovar-moddiy qimmatliklarning noqonuniy tarzda sarflanishining oldini oluvchi tadbirlarni tayyorlashda faol qatnashishi shart. Mansabdor shaxslar tomonidan noqonuniy xatti-harakatlar qilinayotgani (ya’ni oshirib yozish, mablag‘lardan noto‘g‘ri foydalanish hamda boshqa qoidabuzarlik va mansabni suiste’mol qilish hollari) ma’lum bo‘lib qolgan hollarda bosh buxgalter chora ko‘rish uchun bu haqda bank rahbariga axborot beradi.

- Bosh buxgalter bank rahbari bilan birgalikda bank faoliyatini tashqi audit, Markaziy bank inspektorlari va boshqa vakolatli tashkilotlar tomonidan o‘tkazilgan tekshiruvlar natijasida buxgalteriya bo‘yicha aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish bo‘yicha barcha choralarni ko‘rishlari shart.

- Pul mablag‘lari va tovar-moddiy qimmatliklarni qabul qilish hamda berish uchun asos bo‘lib xizmat qiladigan hujjatlar, shuningdek,



kredit va hisob-kitob majburiyatnomalari rahbar va bosh buxgalter yoki ular shunday vakolat berilgan boshqa shaxslar tomonidan imzolanadi. Ushbu vakolatli shaxslarga hujjatlarni imzolash huquqining berilishi to'g'risida bank bo'yicha chiqariladigan buyruq bilan rasmiylashtirilishi kerak.

Yuqorida aytilgan hujjatlarga bosh buxgalter yoki shunday vakolat berilgan boshqa shaxslar tomonidan imzo chekilmasa, ular haqiqiy emas deb hisoblanadi va mazkur bankning mas'ul shaxslari hamda buxgalteriya xodimlari tomonidan ijroga qabul qilinmaydi.

- Bosh buxgalterning pul mablag'lari, tovar-moddiy va boshqa qimmatliklarni qabul qilish, saqlash va sarflash bo'yicha qonunchilikka zid bo'lgan operatsiyalar bilan bog'liq hujjatlarni ijroga qabul qilishi hamda rasmiylashtirishi ta'qiqlanadi.

Bank rahbaridan shunday xatti-harakat qilish to'g'risida farmoyish olingan hollarda, buxgalter uni ijro etmay turib, yozma ravishda rahbar e'tiborini u bergan farmoyish noqonuniy ekanligiga qaratadi. Rahbardan yozma farmoyish olingan yoki hujjatga ikkinchi imzo qo'yilgan hollarda bosh buxgalter uni bajaradi. Bunda bajarilgan operatsiya noqonuniyligi uchun butun javobgarlik bank rahbari zimmasiga tushadi. Bank rahbari o'zi qabul qilgan qaror to'g'risida yozma ravishda darhol yuqori turgan bank rahbariga yozma ravishda xabar berishi shart.

Shunday xabarni olgan yuqori bank rahbari uni zudlik bilan ko'rib chiqadi hamda tegishli qaror qabul qilib, bu haqda bank Boshqaruv raisiga xabar beradi.

- Bosh buxgalter vakolatli tashkilotlar tomonidan tashkil qilinadigan maxsus kurslarda har yili o'z malakasini oshirib borishi, o'zi boshqarayotgan buxgalteriya apparati xodimlarining malakasini oshirib borishni tashkil qilish va har yili albatta bir marta ularni attestatsiyadan o'tkazishi shart.

Ushbu Nizomda sanab o'tilgan bosh buxgalter vazifalari ular bajarishlari lozim bo'lgan barcha vazifalarni qamrab olmagan, shu sababli

bank rahbariyati tomonidan amaldagi qonun hujjatlari va moliyaviy hisobotlarning xalqaro standartlari talablaridan kelib chiqqan holda bosh buxgalterlarga buxgalteriya hisobini yuritishga oid boshqa vazifalar qo‘shimcha ravishda yuklatilishi mumkin.

## **V. Bosh buxgalterning huquqlari**

- Bosh buxgalter o‘ziga bo‘ysunuvchi xodimlar uchun xizmat vazifalarini belgilab beradi. Bunda har bir xodim o‘z majburiyatlarini bilishi hamda ularning bajarilishi uchun javobgar bo‘lishi zarur. Boshqa bo‘linmalar va xizmatlarning buxgalteriya hisobi va hisobotini yuritish hamda uni tashkil etish masalalari bilan shug‘ullanuvchi xodimlari o‘z vazifalari bo‘yicha bosh buxgalterga bo‘ysunadilar.

- Bosh buxgalterning bajarilgan operatsiyalarni rasmiylashtirish hamda ma’lumotlarni hisoblash qurilmalari orqali jo‘natish uchun zarur bo‘lgan hujjatlar va ma’lumotlarni buxgalteriyaga taqdim etish borasidagi talablari bankning barcha bo‘linmalari va xizmatlari uchun majburiydir.

Bosh buxgalter o‘z zimmasiga yuklatilgan vazifalardan kelib chiqib bergan ko‘rsatmalarining bajarilmaganligi yoki buzilganligi uchun aybdor shaxslar belgilangan tartibda bank rahbarining farmoyishiga binoan mukofotdan to‘liq yoki qisman mahrum etilishi, zarur hollarda esa qonunda belgilangan tartibda javobgarlikka tortilishi mumkin.

- Moddiy javobgar shaxslarni (kassirlar, ombor mudirlari va boshqalar) lavozimga tayinlash, ozod etish va boshqa lavozimga o‘tkazish masalasi bosh buxgalter bilan kelishib hal qilinadi.

- Xodimlarga mansab maoshlari, ish haqi ustamalari hamda mukofotlarni belgilash to‘g‘risidagi buyruqlar va farmoyishlarni dastlab bosh buxgalter ko‘rib chiqadi va ularga imzo chekadi.

- Bosh buxgalter quyidagi huquqlarga ega:

a) buxgalteriya hisobi va nazorat ishlari to'g'ri tashkil etilishini ta'minlash yuzasidan chora-tadbirlar ko'rishni bank rahbaridan talab qilish;

b) tarkibiy bo'linmalarda pul mablag'lari, tovar-moddiy va boshqa qimmatliklarni qabul qilish, kirim qilish, saqlash hamda sarflash yuzasidan belgilangan tartibda amal qilinishini tekshirib turish;

v) mukofotlar hajmlarini pasaytirish yoki mukofotdan mahrum etish to'g'risida takliflar berish.

- Bank rahbari bosh buxgalterga ushbu Nizomda ko'zda tutilgan o'z majburiyatlarini bajarishi hamda huquqlaridan foydalanishida atroflicha yordam berishga majbur.

Bosh buxgalter ana shu majburiyatlarni bajargani hamda o'z huquqlaridan foydalangani uchun unga tazyiq o'tkazish borasida qilinadigan har qanday urinishlarga qat'iyan barham berishi, bunga aybdor bo'lgan shaxslar esa qat'iy javobgarlikka tortilishi lozim.

## **VI. Bosh buxgalterlarning javobgarligi**

- Bosh buxgalter quyidagi hollarda javobgar bo'ladi:

a) buxgalteriya hisobi noto'g'ri yuritilib, oqibatda pala-partish holatga kelgan va buxgalteriya hisoboti buzilganda;

b) pul mablag'lari, tovar-moddiy va boshqa qimmatliklarni qabul qilish, ularni kirim qilish, saqlash va sarflash yuzasidan qonunchilikda belgilangan tartibga zid operatsiyalar bo'yicha hujjatlar rasmiylashtirilgan va ijroga qabul qilingan hollarda;

v) talab qilib olinguncha va boshqa hisobvaraqlar bo'yicha operatsiyalar, shuningdek, debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar kechikib hamda noto'g'ri amalga oshirilganda;

g) kamomadlar, debitorlik qarzlari va boshqa yo'qotishlarni buxgalteriya balans hisobotlaridan chiqarish tartibi buzilganda;

d) buxgalteriya xodimining aybi bilan noto'g'ri buxgalteriya hisoboti tuzilganda;

e) buxgalteriya hisobini tashkil etishga doir boshqa normativ-huquqiy hujjatlar talablari buzilganda.

• Bosh buxgalter quyidagi holatlar uchun bank rahbari bilan teng javobgar hisoblanadi:

a) moliyaviy-xo‘jalik faoliyatini tartibga soluvchi qonun hujjatlarining buzilishi;

b) mansabdor shaxslardan ular yetkazgan zarar summasini o‘z vaqtida undirib olmaslik;

v) kunlik, oylik, choraklik va yillik balans hisoboti hamda boshqa buxgalteriya hisobotlarini tegishli organlarga taqdim etish muddatlarining buzilishi;

g) bankning balans hisobotida aks ettirilgan ma’lumotlar hamda elektron to‘lovlar tizimi orqali o‘tkazilgan to‘lov hujjatlarining but saqlanish hamda kunlik arxivlash tartibi uchun.

• Bosh buxgalterlarning tartib-intizomi, moddiy va jinoiy javobgarligi amaldagi qonunchilikka muvofiq tarzda belgilanadi.

Bunda bosh buxgalter bo‘ysunish tartibiga muvofiq tegishli yuqori bank tomonidan intizomiy javobgarlikka tortilishi mumkin.

**O‘zbekiston Respublikasi banklari  
buxgalteriya xodimlarining asosiy vazifalari**

**R O ‘ Y X A T I**

**Buxgalteriya xodimining vazifalari quyidagilar:**

1. Buxgalteriya xodimi tomonidan yuritiladigan hisobvaraqlar bo‘yicha bank mijozlari va xodimlaridan qabul qilingan hisob-kitob-pul hujjatlariga tegishli ishlov berish.

Taqdim etilgan hujjatlar bo‘yicha naqd pul mablag‘lari yoki boshqa boyliklarning o‘tkazilishi yoxud berilishi mumkinligini bu mablag‘lar olinishi kerak bo‘lgan hisobvaraqlarning ahvoriga qarab tekshirish (mazkur hisobvaraqlarga qo‘yilgan da‘volar, hamda to‘lovlarning belgilangan tartibini hisobga olgan holda depozit hisobvaraqlaridagi bo‘sh mablag‘ qoldiqlari yetarli yoki yetarli emasligi tekshiriladi).

2. Kelib tushgan barcha hisob-kitob hujjatlari bo‘yicha amalga oshirilgan operatsiyalar qonuniyligi, hamda ular kreditlash va hisob-kitob qilish qoidalariga muvofiqligi, shuningdek, mazkur mijozning ustavi (nizomi)da ko‘zda tutilgan faoliyat turiga muvofiqligi nuqtayi nazaridan tekshirish.

Xususan, hujjat matnida to‘lovlar maqsadi ko‘rsatilgani (istisno etiladigan holatlardan tashqari), operatsiya hisobvaraqlarning debeti bo‘yicha ham, krediti bo‘yicha ham mijoz faoliyati xarakteriga, hamda mazkur hisobvaraqlar maqsadiga mos kelishi tekshiriladi;

– tovarlar va xizmatlar haqini to‘lash uchun yozilgan to‘lov talabnomalari, to‘lov topshiriqnomalari va hisob-kitob cheklarida tovar-transport hujjatlarining yoki ular o‘rnini bosuvchi boshqa hujjatlarining raqamlari, hamda ulardagi summalar ko‘rsatilganligi tekshiriladi;

– to‘lov topshiriqnomalarida davriy to‘lovlar bo‘yicha hisob-kitob qilish to‘g‘risidagi bitim sanasi qayd etilgani, qarzlarni berish va qarzni

hisobvaraqlarni tartibga solish bilan hujjatlarda bank rahbari yoki u vakolat bergan shaxsning ustxatlari borligi tekshiriladi.

3. Akkreditivlar bilan hisob-kitob qilinayotganda barpcha hujjatlarning akkreditivlar shartlariga mosligini tekshiriladi. Cheklar, to'lov va inkasso topshiriqnomalari, to'lov talabnomalari va ularga ilova qilingan tovar-transport hujjatlari yoxud ularning o'rmini bosuvchi boshqa hujjatlar to'g'ri rasmiylashtirilganligi, hamda bu hujjatlar belgilangan shakldagi blanklarda tuzilganini, ularning ko'zda tutilgan barcha rekvizitlari to'g'ri to'ldirilganligi tekshiriladi;

– raqam va so'z bilan yozilgan summalarda tuzatish va qo'shimcha raqam kiritish alomatlari yo'qligi, qo'shimcha raqam yozilmasligi uchun cheklardagi bo'sh o'rinlarga chiziq tortilganligi;

– hujjatning qo'shimcha nusxalarining birinchi nusxasiga mos kelishi hujjatda belgilangan tartibda imzolar va muhr izi borligi, ularning oldindan berilgan namunalarga mosligi;

– to'lanishi lozim bo'lgan taqdim etilgan cheklar raqamlarining imzolar namunalari qo'yilgan kartochkalardagi qayd etilgan raqamlarga yoki mazkur mijozga berilgan chek daftarchalari qayd etish kartochkasiga to'g'ri kelishi;

– egasi ko'rsatilgan cheklar yoki chiqim orderida oluvchining pasportini ko'rsatgani to'g'risidagi yozuvning to'g'riligi, pul va boshqa qimmatliklar olingani to'g'risida egasi ko'rsatilgan cheklardagi chiqim kassa orderlaridagi va boshqa hujjatlardagi tilxatning mavjudligi, hamda bu yozilgan tilxatlarning haqiqiyliigi.

4. Mijozlarning ish haqi to'g'risidagi taqdim etgan ma'lumotnomalari to'g'ri rasmiylashtirilganligini tekshirish. Mablag'lar belgilangan hajm doirasida berilishini nazorat qilish, ish haqi to'lash uchun berilgan mablag'lar hisobini yuritish. Mijozlarga ish haqi grafik bo'yicha to'lanish muddatlariga rioya etilishini, ishchi va xizmatchilarning ish haqidan ushlab qolingani soliqlar, shuningdek, davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha to'lovlarni summalari o'tkazilishini nazorat qilish.

5. Ma'lum bir operatsiyalarni boshlab bergan buxgalteriyaning boshqa xodimlari imzolarini, zarur bo'lgan hollarda tegishli nazoratchi xodimlarning ulardan kelayotgan hujjatlardagi imzolarini oldindan belgilangan namunalarga solishtirish, shuningdek, ularda shaxsiy hisobvaraqlarning raqamlari qonuniy ravishda o'zgartirilganligini va to'g'ri rasmiylashtirilganligini tekshirish. Buxgalteriyaning boshqa xodimlaridan kelib tushgan hujjatlarning shakllari bajarilayotgan operatsiyalar turiga mos kelishini, xususan, mazkur operatsiyalarni hisobvarqlar krediti bo'yicha rasmiylashtirish qoidalarida ko'zda tutilmagan buxgalteriya yozuvlari uchun ma'lumotnomalar tegishli hujjatlarning (ya'ni to'lov talabnomalari, to'lov topshiriqnomalari, kirim-chiqim orderlari va shu kabilar) nusxalari o'rniga berilmayotganini tekshirish.

6. Kassadan kelgan kirim hujjatlaridagi kassirlar imzolarini namunalarga qarab tekshirish.

7. Mijozlarga o'rnatilgan tartibda berilgan naqd pul va hisob-kitob cheklari raqamlarini tegishli kartochkalarda qayd etish va ularning amal qilish muddatlarini tekshirish.

8. Ijro uchun qabul qilingan va ijrochining o'zi tuzgan hujjatlarni imzolash.

9. «Ko'zda tutilmagan holatlar» hisobvaraqlarida hisobga olinadigan hisob-kitob-pul hujjatlari kartochkalarini yuritish.

10. Mijozlarning hisobvaraqlaridan ularga qo'yilgan (talabnomalar) da'volar summalarini amaldagi qonunchilikka binoan to'lov navbatiga rioya etgan holda belgilangan muddatlarda chiqarib olish.

11. Xizmat ko'rsatiladigan mijozlar bo'yicha inkasso hujjatlari kartotekalarini yuritish.

12. Oldindan akseptlanib, inkasso tartibida to'lab beriladigan hujjatlar summalarining to'lanish muddatlarini, shuningdek, zarur hollarda xalqaro hisob-kitoblarda qo'llaniladigan hujjatlarda valyutalash muddatlarini belgilash.

13. Xorijiy banklar va mijozlarning topshiriqnomalariga binoan bajariladigan valyuta operatsiyalari uchun vositachilik haqi, xalqaro telegraf va pochta jo‘natmalari uchun qilinadigan xarajatlar o‘rnini qoplash summolari, shuningdek, hujjatlar haqini to‘lash yoki qarzlarni qaytarish muddatlari kechikkan uchun penyalar, hamda foizlar summalarini hisoblash.

14. Shaxsiy hisobvaraqlardagi yozuvlar to‘g‘riligini tekshirish. Shaxsiy hisobvaraqlardagi yozuvlar to‘g‘ri aks ettirilgani hisobvaraq debeti bo‘yicha bu yozuvlar uchun asos bo‘lgan asl nusxadagi hujjatlarga qarab, kredit bo‘yicha esa, kelib tushgan hujjatlarning elektron nusxalariga qarab tekshiriladi.

15. Hisobvaraqdagi mablag‘lar to‘g‘risidagi ko‘chirmalar bilan birga beriladigan ilovalarni rasmiylashtirish, obonent qutilari orqali bevosita mijozlarga shaxsiy hisobvaraqlardan ko‘chirmalar berish yoki ularni mijozlarga jo‘natish uchun ekspeditsiya bo‘limiga topshirish.

16. Ikkinchi tartibli talab qilib olinguncha (sub) hisobvaraqlaridagi qoldiqlarni belgilangan muddatlarda asosiy hisobvaraqqa o‘tkazish.

17. Joriy oydagi shaxsiy hisobvaraqlar ma’lumotlarini yig‘ish va saqlash, hamda ularni joriy arxivga o‘z vaqtida topshirish.

18. Bajarilgan operatsiyalar bo‘yicha belgilangan hisobotlarni tuzish.

19. Mijozlar va boshqa banklarning bajarilayotgan operatsiyaga, hamda mazkur bankda xizmat ko‘rsatilayotgan mijozlarga doir xatlar va reklamalarini ijro etish.

20. Hujjatlar aylanish grafigiga, hamda mijozlarga xizmat ko‘rsatish grafigiga rioya etilishi.



**Bank hisobraqami № \_\_\_\_\_**

**SHARTNOMA**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012-yil.

Tijorat banki (Tijorat banki bo‘linmasi) \_\_\_\_\_ Bundan keyin AT banki, deb ataluvchi, uning nomidan \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Rahbar, uning o‘rinbosari yoki mas’ul shaxsning unvoni

\_\_\_\_\_  
Nasabi, Ismi, Otasining ismi

Bir tomondan \_\_\_\_\_ asosida harakat qiluvchi bank nizomi yoki bank rahbari nomidan dalolatnoma.

\_\_\_\_\_  
xo‘jalik yurgizuvchi subyektning to‘liq nomi

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ vakolatida \_\_\_\_\_  
rahbar lavozimi yoki mas’uldor shaxsning vazifasi

\_\_\_\_\_  
uning nasabi, ismi, otasining ismi

\_\_\_\_\_ asosida harakat qiluvchi \_\_\_\_\_  
tasdiqlovchi hujjatning nomi

\_\_\_\_\_  
shartnomaga imzo chekuvchi shaxsning mas’uldorligi va ikkinchi tomondan bundan keyin «Mijoz», deb ataluvchi o‘zaro quyidagi shartnomani tuzdilar:

**1. SHARTNOMA MOHIYATI**

Mijoz topshirig‘i bilan bank uning uchun talab qilgungacha depozit hisob raqamini ochish, (keyin matnga hisobvarag‘i) hamda amalda

bo‘lgan qonunchilik bo‘yicha uning Nizom yuzasidan hisob-kitob va kassa xizmati faoliyatini ta’minlash majburiyatini o‘z zimmasiga oladi.

## **2.TOMONLAR MAJBURIYATI**

2.1.Bank quyidagilarni zimmasiga oladi:

2.1.1.Mijozning barcha hisob-kitob kassa xizmatini olib borish va uningtopshirig‘igabinoanharakatdabo‘lganqonunchilikvaO‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki rejalashtirish yo‘riqnomalarida nazarda tutilgan hamma hisob-kitob va kassa operatsiyalarini bajarish, shu jumladan:

a) mijozning pul mablag‘larini unga taalluqli bo‘lgan bir hisob raqamidan boshqasiga, shuningdek, istagan shaxs hisob raqamiga ko‘chirish topshirig‘ini bajarish:

b) hisob-kitob hujjatlarini to‘latish:

v) mijozning boshqa yuridik yoki jismoniy shaxslardan tegishli bo‘lgan pul mablag‘larini undirib olish va uning hisob raqamiga ko‘chirish (inkasso) yuzasidan topshirig‘ini bajarish;

g) mijozning harakatidagi qonunchilikda nazarda tutilgan talablarga ko‘ra naqd pulini qabul qilish va unga naqd pul to‘lash yuzasidan talabini qondirish;

Hisob-kitob kassa xizmatiga tegishli bo‘lmagan boshqa turdagi ishlar (kreditlashtirish, faktoring, lizing xarid qilish, qimmatli qog‘ozlarni joylashtirish va asrash, kafolatli va boshqa operatsiyalarni) bank tomonidan mijoz bilan tuzilgan alohida shartnomalar vositasida amalga oshiriladi.

Mijozga xizmat ko‘rsatish qat’iy ajratilgan vaqtda soat\_\_dan \_\_\_\_gacha (shanba, yakshanba va bayram kunlari istisno qilingan holda) amalga oshiriladi.

2.1.2.Mijozningxohishi bo‘yichaubilanhisob-kitoboperatsiyalarini O‘zbekiston Respublikasi hududidan harakatda bo‘lgan naqd pulsiz

qoidalari asosida yuritilishini ta'minlash. Mijozning hisob raqamidan mablag' chegirish, uning topshirig'i yoki roziligi bilan bankka hisob-kitob hujjatlari kelib tushgandan so'ng, kechiktirilmay ikkinchi kunida amalga oshiriladi. Mijozning hisobraqamidan uning roziligini olmay turib, chegirish bank tomonidan maxsus hollarda qonunchilik nuqtayi nazaridan yoki mijoz hamda uchinchi shaxs o'rtasidagi shartnomaga asosan amalga oshirilishi mumkin.

2.1.3. Bank to'lov hujjatlarini qabul qilganda ularning zarur bo'lgan belgilari to'g'ri to'ldirilganligini tekshiradi va mablag'ini tegishli yo'nalish bo'yicha uch ish kuni davomida o'tkazilishini ta'minlaydi.

2.1.4. Naqd pulni qabul qilib olish bank muassasalaridagi kassa ishi qoidalari asosida amalga oshiriladi.

2.1.5. Mijozni hisob-kitob kassa hujjatlari: chek daftarlari, naqd pul badallari va boshqa to'lovlari rasmiy qog'ozlari bilan ta'minlash. Mijoz talabi bilan uning ishonchli vakiliga hisobraqamidan ko'chirmalarni, tegishli ilova hujjatlarining berilishini yo'lga qo'yish.

2.1.6. Bank mijozning hisob raqami bo'yicha o'tkaziladigan operatsiyalar haqida ma'lumotnomalar uchinchi shaxsga faqat harakatdagi qonunchilikda ko'zda tutilgan talablar asosida taqdim etilishi mumkin.

2.1.7. Hisob-kitob, bank texnikasi, hujjatlarni ayirboshlash, hisob-kitob-kassa xizmatiga bevosita aloqador bo'lgan masalalar bo'yicha mijoz bilan tushuntirish ishlari olib borish.

2.1.8. Ishonib topshirilgan pul mablag'lari asralishini ta'minlash. Bank mijoz bilan olib borilayotgan hisob-kitob-kassa hujjatlarining to'g'riligiga aniq bir shubhalanishiga ega bo'lganda operatsiya ishlarini amalga oshirishdan voz kechib, bu haqda mijozga yoki birinchi va ikkinchi imzo chekish huquqiga ega bo'lgan mansabdor shaxsga ma'lum qilishi kerak.

2.1.9. Mijozning buyurtmasiga muvofiq belgilangan yo'nalishga yetib bormagan uning moliyaviy mablag'larini qidirib aniqlash tadbirlarini amalga oshirish.

2.2. Mijoz quyidagilarni zimmasiga oladi:

2.2.1. Bankka hisobraqamini ochish va uni olib borish bilan bog‘liq bo‘lgan barcha hujjatlarni (talab qilguncha depozit hisobraqami) taqdim etish.

2.2.2. Bankda o‘rnatilgan ish tartibiga, to‘lov hujjatlarini to‘ldirish va taqdim qilish jarayoniga rioya qilish. O‘zbekiston Respublikasi Markaziy bankining harakatda bo‘lgan qo‘llanmalari va boshqa rejalashtirish hujjatlar talabiga rioya qilish.

2.2.3. Yilning har choragida mijozning naqd mablag‘larga ehtiyojini aniqlashga imkon beradigan qoida-tartib bo‘yicha uch oylikning dastlabki oyi \_\_\_ kungacha bo‘lajak rejalar bo‘yicha buyurtma taqdim etish.

2.2.4. Bank xazinasidan naqd pul olish oldidan bankka pul chekini taqdim etish.

2.2.5. Mazkur shartnomaning 4-bandida ko‘rsatilgan tartib bo‘yicha hisob-kitob-kassa xizmati to‘lovlarini bankga o‘tkazish.

2.2.6. O‘z hisob raqami bo‘yicha tasdiq qog‘ozlari olingan kundan boshlab 2 ish kuni davomida (yoki o‘z hisobraqami holati bo‘yicha qabul qilingan axborotnomadan so‘ng) hisob raqamiga tushgan begona mablag‘lar haqida bankka ma‘lumot berish.

2.2.7. Boshqa davlatlar subyektlari, shuningdek, zarur bo‘lganda eksport va import operatsiyalari bo‘yicha tegishli hujjatlarni bank talabiga muvofiq tayyorlab taqdim etish.

2.2.8. Mazkur shartnoma kuchga ega bo‘lgan davr mobaynida hisobraqamida \_\_\_\_\_ so‘m mablag‘ bo‘lishini ta‘minlash.

### 3. TOMONLAR HUQUQLARI.

3.1. Bank quyidagi huquqlarga ega:

3.1.1. Harakatda bo‘lgan qonunchilikka rioya qilmaslik dalillari aniqlanganda, shuningdek, bank qoidalari, bankka taqdim etilishi lozim bo‘lgan hisob-kitob hujjatlari muhlati buzilganda hisob-kitob ishlari va kassa operatsiyalarini olib borishni man etish.

3.1.2. Mijozning bank hisobraqamidagi mavjud pul mablag‘laridan moliyaviy imkoniyatlar manbai sifatida foydalanish, bu mablag‘larning borligini ta’minlagan holda, uning xo‘jayini bo‘lmish mijozga mavjud bu mablag‘larni istagan paytida to‘lash huquqini yaratish.

3.1.3. Kassa intizomiga rioya qilish tartibini kuzatib borish.

3.1.4. Mijozning aybi bilan bank zarar ko‘rgan taqdirda, kamomad miqdorini mijoz hisobidan chiqarish.

3.2. Mijoz quyidagi huquqlarga ega:

3.2.1. Hisobraqamida bo‘lgan pul mablag‘laridan, agar harakatdagi qonunchilikda boshqa izohlar nazarda tutilgan bo‘lsa, ixtiyoriy ravishda foydalanish.

3.2.2. Hisob-kitob-kassa xizmati bo‘yicha bankka topshiriq berish, inkasso bo‘yicha talabnomalar tayyorlash, berilgan topshiriqlarning bajarilishi yuzasidan hisobot talab qilish.

3.2.3. Amalda bo‘lgan qonunchilikka muvofiq naqd pul olish huquqiga ega bo‘lish.

3.2.4. Naqd pul olganda uni bank binosida, uning vakili yonida hisoblaganda kamomadni aniqlagan paytda bu haqda e’tiroz bildirish.

3.2.5. Bank aybi bilan ko‘rilgan zararni qoplashni talab etish. Mijozning moliyaviy mablag‘laridan foydalanilganligi uchun bankdan foizlar talab qilish.

3.2.6. Bankdan bank orqali naqd pulsiz hisob-kitoblar qoidalari va bu qoidalarda kiritilgan o‘zgarishlar haqida ma’lumotlar talab qilish.

#### **4.BANK XIZMATLARI TO‘LOVLARINING MIQDORI VA TARTIBI**

4.1. Mijozning hisob-kitob-kassa xizmati amalga oshirilgan operatsiya turlari bo‘yicha to‘lov bilan bajariladi, shu jumladan:

- hisobraqamining ochilishi uchun \_\_\_\_\_ sum;
- hisob-to‘lov operatsiyalarini bajarish uchun;

- 1.500 ming so‘mgacha –0,8% operatsiya summasidan
- 2.500 ming so‘mdan 1 mln. so‘mgacha – %
- 3.1 mln. so‘mdan 5 mln. so‘mgacha – %
- 4.5 mln. so‘mdan 10 mln. so‘mgacha – %
- 5.10 mln. so‘mdan 100 mln. so‘mgacha – %
- 6.100 mln. so‘mdan ortig‘idan – % to‘lov miqdorining, \_\_\_\_\_kam deganda so‘m har bir operatsiya uchun;
  - tez fursatda amalga oshirilgan hisob-kitob operatsiyasi uchun \_\_\_\_\_foiz to‘lov miqdorining, kam deganda \_\_\_\_\_so‘m har bir operatsiya uchun;
  - akkreditiv ochilganligi uchun akkreditiv miqdorining \_\_\_ foizi;
  - pul chek daftarchasini berish uchun \_\_\_\_\_so‘m har bir daftarcha uchun;
  - inkasso hisob-kitob hujjatlari uchun mijozning (talabnoma, chek va boshqalar) \_\_\_\_\_so‘m har bir operatsiya uchun;
  - hisob raqamining tashkil qilinganligi va undagi kapital mablag‘larning moliyaviy harakatini nazorat qilish uchun shu mablag‘ yillik miqdorining \_\_\_\_\_ foizi;
  - tasdiqlovchi xat, ma’lumotnomalar va chiqim nusxalari uchun har bir hujjatga \_\_\_\_\_ so‘m;
  - mijozning hisobraqami holati haqidagi tasdiqlangan ma’lumotnomalar uchun, har bir ma’lumotnomaga \_\_\_\_\_sum;
  - mijozning topshiruviga muvofiq to‘ldirilgan hujjatlar istisno qilganda \_\_\_\_\_so‘m.

4.2. Bu operatsiyalar uchun belgilangan to‘lovlar muhlat qo‘yilmadan bajarilgan xizmatlar uchun undirib olinadi.

4.3. Bank mijozga hisobraqamidagi yillik qoldiqlar yuzasidan tayinlangan taqdirlanishning foizini to‘laydi.

Bank har uch oyda bir marta shartnomaning ana shu bandida ko‘rsatilgan mablag‘ni mijoz hisobraqamiga ko‘chiradi.

## **5. TOMONLARNING MAS'ULDORLIGI**

5.1. Mazkur shartnoma bo'yicha qabul qilingan majburiyat shartlarini buzganliklari uchun tomonlar amaldagi qonunchilikka muvofiq javobgarlikni zimmalariga oladilar.

5.2. Bank mijozning hisob raqamida barcha operatsiyalarning o'z vaqtida va to'g'ri aks ettirilishiga javobgardir.

Bank aybi bilan mijoz hisobraqamidan noo'rin va noto'g'ri chegirilgan mablag'lar, shuningdek, uning hisobraqamiga mijozga taalluqli bo'lgan mablag'larni kechiktirib yoki hatto ko'chirilganligi uchun bank mijozga to'lov qog'ozlarida belgilangan mablag' miqdorining har bir kuni uchun \_\_\_ foiz, kredit bo'yicha hisob-kitobning o'rtacha miqdoridan oshirmay, jarima to'laydi.

Bank aybi bilan hisob-kitob hujjatlari yirtilgan taqdirda, agar bu hol mijoz to'lovlarini kechiktirishga sabab bo'lsa, mazkur shartnomaning 5.2. bandida belgilanganidek, to'lov umumiy miqdorining kamida \_\_\_ foizida jarima to'lashi kerak.

Bank mijozning hisobraqamidan noto'g'ri berilgan ko'chirmalar uchun, har bir bunday holat uchun bir oylik kichik ish haqi miqdorida jarima to'laydi.

5.3. Mijoz o'z hisobraqamiga noo'rin o'tkazilgan mablag'lar haqida hisobraqamidan ko'chirma olganidan keyin bir kun davomida bankka xabar bermaganligi uchun bankka hisobraqamida unga taalluqli bo'lmagan mablag'ning har bir kun saqlanishi uchun, o'sha mablag' miqdorining \_\_\_ foizidan oshirmay, \_\_\_ foiz hajmida jarima to'laydi.

## **6. FAVQULOTDA HOLATLAR**

6.1. Favqulotda holatlarda, shartnoma qabul qilinganidan keyin, suv toshqini, yong'in, zilzila va boshqa tabiiy ofatlar, embargo, urush yoki

harbiy xarakatlar yuz berganda, tomonlar mazkur shartnoma bo'yicha o'z majburiyatlarining to'liq yoki qisman bajarilmay qolgan shartlari uchun javobgarlikni zimmalariga olmaydilar.

6.2. Bank tomonidan qabul qilingan majburiyatlarning to'liq yoki qisman bajarilishi xavfi yuzaga kelganda ikki oy vaqt o'tishi bilan mijoz bankning ko'rilgan zararlarini qoplamagan holda shartnomani to'liq yoki qisman bekor qilish huquqiga egadir.

## **7. SHARTNOMANING HARAKATDA BO'LISHI, UNI O'ZGARTIRISH VA BEKOR QILISH TARTIBI**

7.1. Mazkur shartnoma unga imzo chekilgan vaqtdan boshlab \_\_\_\_\_ ga qadar bo'ladi.

(aniq yoki noaniq muhlatda)

7.2. Mazkur shartnoma kiritilishi lozim bo'lgan barcha o'zgarish va qo'shimchalar tomonlarning kelishuvi bilan yozma tariqasida amalga oshiriladi.

7.3. Bankdagi hisobraqamining shartnomasi mijoz arizasiga binoan istagan paytda bekor qilinishi mumkin.

7.4. Bank shartnoma bekor qilingan muhlatdan so'ng yetti kun davomida mijozning hisob raqamini yopadi va undagi qoldiq mablag'larini mijozning arizasiga muvofiq boshqa hisobraqamiga ko'chiradi. Agar shartnoma bekor qilingach etti kun o'tishi bilan mijoz qoldiq moliyaviy mablag'larni bosh hisob raqamiga ko'chirish haqida yozma ko'rsatma bermagan taqdirda, bank o'z tomonidan mijozning hisob-kitob hujjatlari va chek yozuvlaridagi ko'rsatmalarini bajarishdan voz kechadi.

7.5. Bank talabi bilan bank hisobraqami shartnomasi sud orqali quyidagi hollarda bekor qilinishi mumkin:

– mijozning hisobraqamida saqalanadigan pul mablag'lari miqdori, bank qoida yoki shartnomaga ko'ra kam miqdorda bo'lganida, bu



miqdor bank tomonidan shu to'g'risida ma'lum qilingandan so'ng, bir oy davomida tiklanmagan;

– hisob-kitob raqami bo'yicha yil davomida hech qanday operatsiyalar yuritilmaganda.

Sud qarori bilan hisobraqami yopilgan taqdirda va hisob raqami to'xtatilgandan so'ng mijoz tomonidan bir oy davomida ma'lumot bo'lmaganda qoldiq moliyaviy mablag'lar mijozning yuridik turar joy manzilgohdagi notarial tashkilotning depozit hisobraqamiga ko'chiriladi.

Hisobraqamidagi qoldiq mablag'lar mijozning topshirig'iga muvofiq, bu haqda tegishli yozma ma'lumotnoma olinganidan kamida yetti kun o'tgandan keyin, mijozga berilishi yoki boshqa hisobraqamiga ko'chirilishi mumkin.

7.6. Bank hisob raqami shartnomasining bekor qilinishi mijozning bankdagi hisobraqamining yopilishiga asos bo'ladi.

## **8. SHARTNOMANING BOSHQA SHARTLARI**

8.1. Mazkur shartnoma masalalarining bajarilishi bo'yicha Bank va Mijoz o'rtasida tortishuvlar yuz bergan taqdirda tomonlar bu muammoni o'zaro kelishuvchilik yo'li bilan hal qilish uchun barcha chora-tadbirlarni ko'radilar.

U yoki muammoni hal etishda bir xulosaga kelinmagan paytda bu masala qonunchilik yo'li bilan yechilishi lozim.

8.2. Mijozning hisob-kitob masalalari bo'yicha boshqa shaxslar bilan o'zaro kelishmasliklar bankning ishtirokisiz ko'rib chiqiladi.

8.3. Bank va Mijoz o'rtalaridagi munosabatlar mazkur shartnomada ta'kidlanmagan anglashilmovchiliklar yuzaga kelganda, bu masala O'zbekiston Respublikasining harakatda bo'lgan qonunchiligi talablari asosida tuzatiladi.

8.4. Mazkur shartnoma ikki tomonlama kuchga ega bo'lgan holda ikki nusxada tayyorlangan. Shartnomaning bir nusxasi bankda va ikkinchi nusxasi mijozda saqlanadi.

## **9. YURIDIK MANZILGOHLAR VA TO'LOV HUJJATLARI**

BANK \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

MIJOZ

\_\_\_\_\_

BANK TOMONIDAN

MIJOZ TOMONIDAN

## ATAMALAR

**Aksept** – to‘lovchining to‘lov hujjatini to‘lash uchun bergan roziligi

**Avizo** – banklararo hisob-kitoblarda hujjatning yuborilganligi to‘g‘risidagi o‘goxnoma

**Akkreditiv** – ishonch, ishonchli ma‘nosini bildiradi, naqd pulsiz hisob-kitob shakllaridan biri.

**Amortizatsiya (eskirish)** – bu aktivning foydali xizmat qilish muddati davomida uning amortizatsiya qilinadigan qiymatini muntazam ravishda taqsimlash va bank xarajatlari uchun o‘tkazib borish ko‘rinishidagi eskirishning qiymat ifodasi.

**Amortizatsiyalanadigan qiymat** – bu aktivning, uning likvidatsiya qiymatini chegirib tashlagan holda, moliyaviy hisobotlarda ko‘rsatilgan boshlang‘ich (tiklanish) qiymati summasi.

**Asosiy vositalar** – bu moddiy aktivlar bo‘lib, bank faoliyatida bank xizmatlarini ko‘rsatish jarayonida, ijaraga berish uchun yoki ma‘muriy maqsadlarda foydalaniladi va bir yildan ortiq vaqt mobaynida foydalanishga mo‘ljallangan.

**Boshlang‘ich (haqiqiy) qiymat** – bu asosiy vositani qurish yoki uni sotib olish (qurish yoki qurilishni tugallash) uchun haqiqiy xarajatlar summasi, shu jumladan, to‘langan soliqlar, bo‘jxona bo‘jlari va yig‘imlari hamda yetkazib berish, montaj, o‘rnatish, ishga tushirish va aktivdan belgilangan maqsadda foydalanish uchun uni ishchi holatiga keltirish bilan bevosita bog‘liq bo‘lgan boshqa xarajatlar summasidir.

**Balans qiymati** – bu jamg‘arilgan eskirish va qiymatini yo‘qotishdan ko‘riladigan jamg‘arilgan zararni chegirib tashlagandan keyin qolgan va ushbu summa bo‘yicha aktiv balans hisobotida tan olinadigan summa.

**Bank amaliyot kuni** – bank ish kunining bir qismi bo‘lib, bankka kelib tushgan barcha pul hisob-kitob hujjatlarini qabul qilish, rasmiylashtirish va buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarida aks ettirish uchun ajratilgan vaqt.

**Bank buxgalteriya apparati** – pul hisob-kitob hujjatlarini rasmiylashtirish, bank operatsiyalarini ichki nazoratdan o‘tkazish hamda ularni hisob registrlarida qayd etish bilan shug‘ullanuvchi xodimlar guruhi.

**Bank ish kuni** – qonun hujjatlari bilan belgilangan kun ichida o‘rnatilgan ish vaqti.

**Bank operatsiyalari ichki nazorati** – bank rahbariyati va barcha bank xodimlari tomonidan kunlik bank operatsiyalarini amalga oshirish jarayonida ularning qonunchilikka mosligi, samaradorligi, yuqori malakada bajarilishi va moliyaviy hisobotlarning ishonchligini ta‘minlash tizimi.

**Bosh kitob** – hisobvaraqlar rejasidagi ikkinchi tartibli hisobvaraqlari qoldiq-larining ro‘yxati.

**Buxgalteriya hisobi registrлари** – ikkiyoqlama yozuv usulida operatsiyalar qayd etiladigan jurnallar, qaydnomalar, daftarlar va tasdiqlangan blanklar.

**Bek-ofis** – bankning tarkibiy qismi bo‘lib, Front-ofis tomonidan dastlabki nazoratdan o‘tgan va ijro uchun taqdim qilingan operatsiyalarni joriy nazoratdan o‘tkazish va bank operatsiyalarini amalga oshiruvchi buxgalterlar guruhi.

**Bank depoziti** – bank mijozi-yuridik yoki xususiy shaxs tomonidan bankka saqlash uchun qo‘yilgan pul mablag‘lari; ular bank hisobotida passiv sifatida ko‘rsatiladi.

**Bank kafolati** – mijozning iltimosiga ko‘ra tijorat banki tomonidan bo‘nak (avans) sifatida summani shartnoma shartlari bo‘yicha bajarish va kafolatlash. Bank kafolati berilishida kafolat majburiyatining mazmuni bankning o‘z farmoyishi bilan so‘zsiz tartibda qarzdor tashkilotning hisobdan uning summasini kafolat tashkilot hisobidan qoplash yo‘li bilan yoki u tashkilotga taalluqli bo‘lgan pullarni undirish yo‘li bilan ssudani qoplash huquqidan iboratdir.

**Bank ssudasi** – foiz to‘lash sharti bilan banklardan beriladigan pul vositasi. Qisqa muddatli, o‘rta muddatli, uzoq muddatli, shuningdek, to‘lanuvchi ssudalar, hisob veksellari, tovar hujjatlariga asoslangan ssuda, qimmatli qog‘ozlar, investitsiya ssudalari farqlanadi.

**Banklardagi operativ hisobot** – buxgalter xisobida aks etmaydigan yoki uning boshqa qismida aks etadigan pul, hisob-kitob, kredit operatsiyalari va alohida ko‘rsatkichlarning tizimdan tashqaridagi hisoboti.

**Banklarning passiv operatsiyalari** – shunday operatsiyalarki, banklar ular vositasida kredit va boshqa aktiv bank operatsiyalarini o‘tkazish uchun o‘z resurslarini tashkil qiladilar.

**Banklarning fond operatsiyalari** – qimmatbaho qog‘ozlar orqali banklarning operatsiyalari. Masalan, qimmatli qog‘ozlarni, garov sifatida ushlab turish; qimmatli qog‘ozlarni oldi-sotdisi bilan mijozning xohishiga ko‘ra shug‘ullanish.

**Banknotlar** – bank biletlari-markaziy emissiya banklari tomonidan chiqariladigan pul belgilari. Hozirgi kunda ular qog‘oz pullarning asosiy turi hisoblanadi.

**Bank kredit siyosati** – kreditlash jarayonida yuzaga keluvchi risklari boshqarishda bank rahbariyati tomonidan qabul qilinadigan choralar va uslublarni belgilovchi hamda bank rahbariyati va xodimlari kreditlash portfelini samarali boshqarishga doir ko‘rsatmalar bilan ta‘minlovchi hujjatdir.

**Bank kredit portfeli monitoringi** – bu kredit resurslarini ratsional joylashtirish va undan samarali foydalanish hamda berilgan kreditlar va ular bo‘yicha hisoblangan foizlarni o‘z vaqtda undirib olishni ta‘minlashga yo‘naltirilgan bilimlar, uslublar va chora-tadbirlar majmuasidan iborat.

**Bank krediti** – bu moliya muassasalari (banklar, fondlar, tashkilot va uyushmalar) tomonidan har qanday xo‘jalik subyektlari (tadbirkorlar, korxonalar, tashkilotlar va boshqalar)ga pul shaklida ssuda tarzida beriladi.

**Banklararo kreditlar** – bank kreditining keng tarqalgan shakllaridan biri. Banklararo kreditning joriy stavkasi ma'lum bir tijorat bankning boshqa turdagi ssudalar berish siyosatini aniqlab beruvchi muhim omil hisoblanadi. Bu normaning aniq miqdori Markaziy bank tomonidan belgilanadi.

**Benefitsiar bank** – bu to'lov operatsiyasini yakunlovchi bank.

**Bank emitent** – operatsiyalarni boshlab beruvchi bank.

**Dastlabki nazorat** – Front-ofis yoki mas'ul ijrochi buxgalter tomonidan operatsiyalarni bajarmasdan oldin ularning qonunchilikka mos ekanligini aniqlash bo'yicha amalga oshiriladigan nazorat;

**Devidend** – deb ataluvchi daromad aksionerlarga ularning qo'lidagi aksiyalar soniga muvofiq to'lanadi.

**Debitor** – qarzdorlar, to'lovchi shaxs yoki korxonalar; fuqarolik huquqiga shartnomadagi yoki boshqa majburiyatnomadagi qarzdor.

**Debitorlik qarzi** – korxonalar, tashkilot, muassasalar bilan o'zaro xo'jalik munosabatlari natijasida jismoniy va yuridik shaxslar (debitorlar)dan olinadigan tegishli qarzlarning miqdori. Debitorlik qarzi xo'jalik yurituvchi mazkur subyektning oborotidagi pul mablag'laridan ma'lum qismini jalb etish jarayonini va ularning debitorlar tomonidan foydalanishini aks ettiradi.

**Emitent bank** – pul belgilarini, qimmatli qog'ozlar, to'lov hisob-kitob hujjatlarini muomilaga chiqaruvchi bank.

**Front-ofis** – bankning tarkibiy qismi bo'lib, qonun hujjatlarida nazarda tutilgan bank operatsiyalarini amalga oshirishda bank mijozlari bilan bevosita muloqotda bo'lgan holda ularga barcha bank xizmatlari ko'rsatuvchi xodimlar guruhi. Ushbu guruhga Front-ofis boshlig'i rahbarlik qiladi.

**Foydali xizmat muddati** – bu bank tomonidan aktivlardan foydalanish mo'ljallanayotgan davr (hisob-kitob davri) yoki ushbu aktivdan foydalanishdan bank qo'lga kiritishni kutayotgan ish va xizmatlar miqdori.

**Foydalanish qiymati (qimmatliligi)** – aktivdan foydalanishni davom etishdan va ushbu aktivni uning foydali xizmat muddati oxirida tugatishdan kutilayotgan, mo'ljallangan kelgusi pul oqimlarining diskontlangan qiymati.

**Haqiqiy (real) qiymat** – bu aktivning joriy bozor qiymati yoki qonunchilikka muvofiq baholash faoliyati bilan shug'ullanish huquqiga ega bo'lgan mustaqil ekspertlar tomonidan aniqlanadigan qiymati.

**Inflyatsiya** – mamlakat iqtisodiyotida iste'mol tovarlari va xizmatlari narxlarining umumiy darajasining o'sishi.

**Imtiyozli aksiyalar** – oddiy aksiyalar singari firmani, korxonaning kapitalini bir qismiga egalik qilish huquqini beradi, ammo uning egasi boshqaruvda ishtirok etish huquqini bermaydi.

**Iste'mol krediti** – bu aholining iste'mol talablarini qondirishga yordam beruvchi kreditdir va uy-ro'zg'or buyumlari: radio-elektron va maishiy asbob-uskunalar, mebellar, interer buyumlari, turar uy-joylarni ta'mirlash bilan bog'liq tovarlarni xarid

qilish, avtomashina sotib olish va aholiga ko'rsatiladigan tibbiy xizmatlar va boshqa xizmatlarning haqini to'lash uchun 3 yilgacha bo'lgan muddatda beriladi.

**Inkasso** – bank operatsiyasi turi; bank mijozining topshirig'iga ko'ra unga tegishli pul miqdorini haq to'lovchi korxonalaridan hisob-kitob hujjatlari asosida ular manziliga jo'natilgan mollar va xizmat uchun qabul qilib oladi va mijozning bankdagi hisobvarag'iga o'tkazadi.

**Jamg'arma sertifikatlari** – bu bank tomonidan chiqariladigan va uni egasiga oldindan shartlashilgan vaqtda belgilangan summani olish huquqini beruvchi qimmatli qog'oz.

**Joriy nazorat** – Bek-ofis yoki nazoratchi buxgalter tomonidan Front-ofis yoki mas'ul ijrochi buxgalter ma'qullagan barcha bank operatsiyalarining qonunchilikka mosligini aniqlash maqsadida qaytadan amalga oshiriladigan nazorat. Joriy nazorat pul hisob-kitob hujjatlarining asl va elektron nusxalarining bir-biriga mosligini tekshirishni ham o'z ichiga oladi.

**Kredit** – iqtisodiy kategoriya bo'lib, u vaqtincha o'z egalari qo'lida bo'sh turgan pul mablag'larini boshqalar tomonidan ma'lum muddatga haq to'lash sharti bilan qarzga olish va qaytarib berish yuzasidan kelib chiqadigan munosabatlarni bildiradi.

**Kredit subyektlari** – har xil bo'lishi mumkin. Bularga korxonalar, firma, tashkilot, davlat va turli toifadagi aholi kiradi.

**Kredit summasi** – bu qarzga beriladigan pul birligining hajmi.

Kredit tizimi – bank va kredit muassasalari ularning kredit operatsiyalarini bajarish uslublari, tashkil etishning huquqiy shakllari majmuini ifodalaydi.

**Kassadagi naqd pul** – bank seyflari va kassalarida mavjud naqd pul.

**Kafolatlangan kredit** – hukumat muassasalari yoki bank tomonidan alohida shaxslar yoki korporatsiyalarga kafolat bilan beriladigan kredit.

**Kliring bank** – banklararo hisob-kitob tizimiga kiruvchi bank.

**Likvidatsion qiymat** – aktiv eskirgan va o'z xizmat muddati oxirida kutilayotgan holatda bo'lgan taqdirda, bank aktivni tugatish bo'yicha baholangan xarajatlarni chegirib tashlagandan keyin mazkur vaqtda ushbu aktivni tugatishdan olinishi mumkin bo'lgan baholangan summa.

**Mas'ul ijrochi buxgalter** – mijozlarning pul hisob-kitob hujjatlarini to'g'ri rasmiylashtirilganligi va bank operatsiyalarining qonuniyligini dastlabki nazoratdan o'tkazib, ularni buxgalteriya hisobida aks ettirishga tayyorlovchi buxgalter.

**Minibank** – bank filiali binosidan tashqarida, lekin o'zi joylashgan viloyat-shahar hududida joylashgan va O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining tegishli normativ-huquqiy hujjatlariga muvofiq faoliyat yurituvchi bank filialining tarkibiy tuzilmasi.

**Marja** – banklarning oladigan foizi bilan beridigan foizi o'rtasidagi farq.

**Maxsus imtiyozli kreditlash jamg'armasi** – kichik va yakka tadbirkorlik subyektlariga imtiyozli kreditlar, shuningdek, mikrokreditlar berish maqsadida tashkil qilingan jamg'arma. Imtiyozli kredit berish jamg'armasi hisobidan beriladigan

mikrokreditlar bo'yicha foiz stavkalari mikrokredit berilgan kundagi Markaziy bankning qayta moliyalash stavkasining 50 foizdan ortiq bo'lmagan miqdorda belgilanadi.

**Mikrokredit** – qarz oluvchiga tadbirkorlik faoliyatini amalga oshirish uchun eng kam ish haqining 1000 baravari miqdoridan oshmaydigan pul mablag'i.

**Muddatli kredit** – kredit shartnomasiga ko'ra to'lov muddati hali etib kelmagan ssudadir.

**Muddati uzaytirilgan kredit** – ayrim hollarda kreditni qaytarish muddati kelmasdan avval qarzidor tomonidan bankka taqdim etilgan iqtisodiy asoslangan yozma iltimosnoma asosida kreditni qaytarish muddatini keyinroqqa surilishi to'g'risida filial kredit komissiyalari qarorlari asosida Bosh bank kredit qo'mitasi bilan kelishilgan holda ijobiy qaror qabul qilingan qarzlardir.

**Muddati o'tgan kreditlar** – kredit shartnomasida belgilangan qaytarish muddati, shuningdek, garchi ularning muddati uzaytirilgan bo'lsa, uzaytirish muddati ham tugagan qarzlardir. Muddati o'tgan kreditlar iqtisodiy mohiyatiga ko'ra qayta rasmiylashtirilgan hisoblanadi, chunki kredit shartnomasida muddati o'tkazib yuborilganligi uchun oshirilgan foiz stavkalarini qo'llash ko'zda tutiladi.

**Nazoratchi buxgalter** – mas'ul ijrochi buxgalter tomonidan dastlabki nazoratdan o'tkazilgan barcha bank operatsiyalarini joriy nazoratdan o'tkazib amalga oshiruvchi buxgalter.

**Obligatsiyalar** – zayom oluvchilarni (emmitentini) va kreditlarni (investorni) munosabatlarini rasmiylashtiruvchi qimmatli qog'oz bo'lib, emmitentini belgilab pul summasini kelishilgan vaqtda to'lash shartini ifoda qiladi.

**Option (option)** – shartnoma (qimmatbaho qog'oz) bo'lib, xaridorga ma'lum bir qimmatbaho qog'oz yoki tovarni belgilangan muddatdan so'ng yoki ma'lum bir davr ichida qat'iy belgilangan narxlarda sotib olish yoki sotish huquqini beradi.

**Overdraft** – kontokorrent hisobraqamining maxsus shakli hisoblanadi. Uning o'ziga xos xususiyati shundan iboratki, bank mijozning asosiy «talab qilib olinguncha» depozit hisobraqamida qisqa muddat mobaynida debetli (qoplanmagan) qoldiq bo'lishiga ruxsat beradi. Overdraft hisobraqamidan foydalanish huquqi eng ishonchli mijozlarga beriladi.

**Qadrsizlanishdan ko'riladigan (yoki ko'rilishi mumkin bo'lgan) zarar** – kreditning balans qiymati uning qoplanadigan qiymatidan oshib ketgan summa. Bu qarzidor kreditni to'liq summasi (asosiy qarz va foizlar)ni qaytara olmasligini va bank zarar ko'rishiga keltirishi mumkinligini bildiradi.

**Qoplanadigan qiymat** – kreditning balans qiymati va kreditning dastlabki real foiz stavkasi bo'yicha diskontlashdan kutilayotgan pul oqimlarining joriy qiymatidan eng kattasi.

**Real foiz stavka usuli** – aktivning (majburiyatning) xizmat muddati davomidagi kechiktirilgan (masalan, har oyda emas, har yilda olinadigan yoki to'lanadigan) foizli to'lovlarga taqsimlash orqali diskont yoki mukofotni foizli daromadga (yoki xarajat-

ga) amortizatsiyalash yoʻli bilan doimiy foiz stavkasini tan olinishiga olib keladigan usuldir.

**Real foiz stavkasi** – moliyaviy aktivning moʻljallangan xizmat muddati davomida yoki maqbul boʻlgan holda, qisqaroq davrda kutilayotgan kelgusi pul toʻlovlari yoki tushumlari oqimlarini uning sof balans qiymatigacha aniq diskontlaydigan stavka.

**Rezerv kapital** – aksionerlik jamiyati va boshqa tashkilotlarning xususiy valyutalarining bir qismi boʻlib, ular foydadan chegirmalar hisobiga hosil boʻladi. Ular, asosan, operatsion faoliyatlarda sodir boʻladigan yoʻqotishlarni toʻldirish, asosiy kapital va daromad yaxshi boʻlmagan holda ham dividend toʻlash hisoblarida qoʻllaniladi.

**Tiklanish qiymati** – bu asosiy vositalarning bank buxgalteriya balansida ularni qayta baholanishi hisobga olingan holdagi qiymati.

**Vakillik hisobvaragʻi** – bir bankning boshqa bankda ochgan hisobvaragʻi.

**Vakolatli banklar** – Moliya kredit tashkiloti boʻlib, ular hokimiyat organlari tomonidan maʼlum operatsiyalarni oʻtkazish uchun maxsus ruxsatnoma olgan boʻladi. Bu moliya-kredit tashkiloti boʻlib, xalqaro valyuta-kredit tashkilotlarida oʻz mamlakati hukumati manfaatlarini himoya qiladi.

**Valyuta** – bu xalqaro hisob-kitoblarda ishlatiladigan u yoki bu mamlakat milliy pul birligida ifodalangan toʻlov hujjatlari va pul majburiyatlari.

**Yakuniy nazorat** – amaliyot kun tugagandan soʻng, keyingi bank ish kunidan kechikmagan holda Front-ofis yoki masʼul ijrochi buxgalter va Bek-ofis yoki nazoratchi buxgalter tomonidan bajarilgan barcha bank operatsiyalarining qonunchilikka mosligi va maqsadga muvofiqligini tasdiqlash maqsadida amalga oshiriladigan nazorat.

**Yordamchi kitob** – bosh kitob hisobvaraqlariga ochiladigan shaxsiy hisobvaraqlar, shuningdek, alohida mablagʻlar turi va qimmatliklar boʻyicha yuritiladigan kartochka, kitob yoki jurnallar.



## FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO'YXATI

1. «O'zbekiston Respublikasi «Markaziy banki to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasi Qonuni. – T.: Adolat. 2003-yil.
2. «Banklar va bank faoliyati to'g'risidagi»gi O'zbekiston Respublikasi Qonuni. – T.: Adolat. 2003-yil.
3. O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonuni.–T.: 30.08.1996-y.
4. O'zbekiston Respublikasining «Bank siri to'g'risida»gi Qonuni 2005-yil.
5. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2011–2015-yillarda «Respublika moliya-bank tizimini yanada isloh qilish va barqarorligini oshirish hamda yuqori xalqaro reyting ko'rsatkichlariga erishishning ustuvor yo'nalishlari to'g'risida»gi Qarori PQ-1438 sonli 2010-yil 26-noyabr.
6. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining «Tijorat banklarida aholi omonatlari shartlarini liberallashtirish hamda kafolatlarini ta'minlashga doir qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida»gi Farmoni. 2008-yil 20-fevral PF-3968.
7. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining «Bozor islohotlarini chuqurlashtirish va iqtisodiyotni yanada erkinlashtirish sohasidagi ustuvor yo'nalishlar amalga oshirilishini jadallashtirish chora-tadbirlari to'g'risida» gi Farmoni. «O'zbekiston». 2005-yil 10-iyun.
8. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2010-yil 19-apreldagi «Bank plastik kartochkalaridan foydalangan holda hisob-kitob tizimini rivojlantirishni rag'batlantirish qo'shimcha chora-tadbirlari to'g'risida»gi PQ-1325-son Qarori.
9. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining «Kichik biznes va xususiy tadbirkorlik yili» Davlat dasturi to'g'risidagi 2011-yilning 4-fevralidagi PQ-1474 sonli Qarori.
10. Prezident Islom Karimovning 2009-yilning asosiy yakunlari va 2010-yilda O'zbekistonni ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirishning eng muhim ustuvor yo'nalishlariga bag'ishlangan Vazirlar Mahkamasi majlisidagi ma'ruzasi: O'zbekiston iqtisodiyoti: 2009-yil yakunlari va 2010-yil uchun ustuvor yo'nalishlar. www.press-service.uz.
11. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti I.Karimovning «2010-yilda mam-lakatimizni ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirish yakunlari va 2011-yilga mo'ljallangan iqtisodiy dasturning eng muhim ustuvor yo'nalishlari» to'g'risidagi O'z.R.VM dagi ma'ruzalari Xalq so'zi 2011-yil 22-yanvar.
12. Karimov I. A. Bank tizimi, pul muomalasi, kredit, investitsiya va moliyaviy barqarorlik to'g'risida. –T.: «O'zbekiston» 2005-yil.
13. Karimov I. A asosiy vazifamiz-vatanimiz taraqqiyoti va xalqimiz farovonligini yanada yuksaltirishdir. –T.: «O'zbekiston.» 2010-yil.
14. Abdullaeva Sh.Z Bank ishi.Toshkent. MOLIYA-IQTISOD 2010-yil.
15. Веременко С.А. Сюрпризы рейтинга коммерческих банков. Банковское дело.№2 2005.

16. Ibragimov A.K., Marpatov M.D. Halqaro moliyaviy hisobot standartlari asosida banklarda buxgalteriya hisobi. – T.: Moliya. 2010-yil.

17. Murugova I. A. Operatsionnaya texnika i uchet v bankax. –T.: MOLIYA-IQTISOD 2010.

18. Международные стандарты финансовой отчетности. – М. Аскери. 2007г.

19. Navruzova K.N. va boshqalar. Banklarda hisob. Fan va texnologiyalar. Toshkent. 2007-yil.

20. Navruzova K.N. Banklarda buxgalteriya hisobi va operatsion texnika. –T.: MOLIYA-IQTISOD 2010-yil.

21. Ширинская З.Г. Нестерова Т.Н. Учет и операционная техника в банках. – М.: Перспектива 2008.

22. «Inqirozga qarshi choralar dasturini amalga oshirish va inqirozdan keyingi barqaror rivojlanishni ta'minlashda bank-moliya tizimining o'rni» mavzusidagi respublika ilmiy-amaliy konferensiya materiallari. O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki, O'zbekiston banklari Assotsiatsiyasi, O'zbekiston Respublikasi bank-moliya akademiyasi. Toshkent. 2010-yil 21-may.

23. «Tijorat banklari tomonidan to'qimachilik korxonalariga paxta tolasini sotib olish hamda ulgurji savdo korxonalariga aylanma mablag'larini to'ldirishga revolver kreditlari berish tartibi to'g'risida» 1704-sonli Nizom 2007-yil 25-avgust.

24. Bank moliya tizimidagi islohotlarga bag'ishlanadi. Bank axborotnomasi 2008-yil. №16.

25. O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to'plami. 2009-yil.

26. Tijorat banklarida qimmatli qog'ozlar bilan amalga oshiriladigan operatsiyalarning buxgalteriya hisobi to'g'risidagi O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining 2008-yil 13-dekabrda 28-4 sonli Qarori bilan tasdiqlangan Yo'riqnoma.

27. «Tijorat banklari foizlarni hisoblash to'g'risida»gi Nizom, 1306-son bilan Adliya vazirligida ro'yxatga olingan. 2004-yil 30-yanvar.

28. O'zbekiston Respublikasi Markaziy bank buxgalteriya hisobining hisobvaraqlar rejasi. 2004-yil.

29. O'zbekiston Respublikasi tijorat banklarining buxgalteriya hisobining hisobvaraqlar rejasi. 2004-yil.

30. «O'zbekiston Respublikasi banklarida buxgalteriya hisobini yuritishni va buxgalteriya ishlarini tashkil qilish tartibi to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki Boshqaruvining 2008-yil 3-maydagi 11/5-sonli qarori bilan tasdiqlangan 1834-sonli Yo'riqnoma.

31. O'zbekiston Respublikasida «Naqd pulsiz hisob-kitoblarni tashkil qilish haqida»gi 11/22-sonli Nizom. 2002-yil 12-yanvar.(2002–2008-yildagi o'zgarishlari bilan).

32. O'zbekiston Respublikasi banklarida ochiladigan bank hisobvaraqlari to'g'risidagi 1-sonli Yo'riqnoma. 2009-yil 16-mart 7/2-sonli qarori bilan tasdiqlangan. (Adliya Vazirligida 2009 yil 27-aprelda davlat ro'yxatidan o'tkazilgan).

33. Tijorat banklarida kassa ishini tashkil qilish, inkassatsiya va qimmatliklarni tashishga doir yo‘riqnoma» Ro‘yxat raqami 1831, 2008-yil 27-iyun, O‘zbekiston Respublikasi Qonun hujjatlari to‘plami, 2008-yil, 26–27-son.

34. Markaziy bankning banklararo to‘lov tizimi orqali elektron to‘lovlarni amalga oshirish tartibi to‘g‘risidagi Nizom. Ro‘yxat raqami -1545, 2006-yil 14-fevral.

35. Ulgurji savdo korxonalarini tomonidan yagona soliq to‘lovini bo‘nak to‘lovlarni hisobga olgan holda to‘lash tartibi to‘g‘risidagi Nizom. 2010-yil 14-yanvar, 2065 son bilan AVda ro‘yxatga olingan.

36. Internet saytlari:

[www.cbu.uz](http://www.cbu.uz) Markaziy bank sayti.

[www.banking.com](http://www.banking.com) – mintaqaviy banklar, assotsiatsiyalar va nashriyotlar bo‘yicha bank sanoati resurslari.

[www.arraydev.com/commerce/JIBC/](http://www.arraydev.com/commerce/JIBC/) – internet banking va kommertsiya jurnali.

[www.bankingtech.com/](http://www.bankingtech.com/) – bank texnologiyalari.

## MUNDARIJA

Kirish.....	3
<b>I bob. Banklarda buxgalteriya hisobi»fanining predmeti va vazifalari</b>	
1-§. Fanining predmeti va vazifalari.....	6
2-§. «Banklarda buxgalteriya hisobi» fanining boshqa fanlar bilan bogʻliqligi.....	9
<b>II bob. Tijorat banklarida buxgalteriya hisobining tashkil qilinishi</b>	
1-§. Tijorat banklarining faoliyati va unda buxgalteriya hisobining oʻrni.....	11
2-§. Bank buxgalteriya hisobining maqsad va vazifalari.....	14
3-§. Banklarda buxgalteriya hisobini yuritishning metodologik va huquqiy asoslari.....	16
4-§. Bank buxgalteriya hisobining asosiy qoidalari.....	19
5-§. Bank buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotning ahamiyati va foydaliligi.....	21
<b>III bob. Banklarning hisob-operatsion boʻlimi va uning vazifalari</b>	
1-§. Bank hisob-operatsion boʻlimining tuzilishi.....	25
2-§. Bank buxgalteriya xodimlarining vazifalari.....	27
3-§. Front-ofis va Bek-ofisdan iborat boʻlgan bank buxgalteriya apparatining xususiyatlari.....	31
<b>IV bob. Banklarning hisobvaraqlar rejasi va uning tuzilishi</b>	
1-§. Bankning hisobvaraqlar rejasi.....	37
2-§. Hisobvaraqlar rejasining tuzilishi va raqamlanishi.....	39
3-§. Bank operatsiyalarini buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibi.....	47
4-§. Balansdan tashqaridagi hisobvaraqlar va ularning xususiyatlari.....	49
5-§ Bank balansi va uning tuzilishi.....	51
<b>V bob. Banklarda analitik va sintetik hisobning yuritilishi</b>	
1-§. Analitik va sintetik hisob toʻgʻrisida umumiy tushuncha.....	58
2-§. Analitik hisob (Yordamchi kitob) va uning materiallari.....	60
3-§. Mijozlarga shaxsiy hisobvaraqlardan koʻchirma berish tartibi.....	66
4-§. Hisobga olib borishning sintetik usuli (Bosh kitob) va uning materiallari.....	68
5-§. Buxgalteriya hisobidagi xato yozuvlarni tuzatish.....	70
<b>VI bob Tijorat banklarida hujjatlashtirish, hujjatlar aylanishi, bank nazorati va uning turlari</b>	
1-§. Banklarda hujjatlashtirish ishlarining tashkil etilishi.....	74
2-§. Hujjatlar va ularning turkumlanishi.....	76
3-§. Banklarda ish kuni va hujjatlar aylanishining tashkil qilinishi.....	78
4-§. Ichki bank nazorati va uning turlari.....	83
5-§. Bank operatsiyalarini amalga oshirishda javobgarlik.....	87

6-§. Hujjatlar yig‘majildi va uni shakllantirish tartibi .....	90
7-§. Hujjatlarini saqlash tartibi .....	95
<b>VII BOB. Tijorat banklarida mijozlarga depozit hisobvaraқ ochish va yopish tartibi</b>	
1-§. Bank hisobvarag‘i va uning turlari .....	99
2-§. Bank hisobvarag‘i bo‘yicha shartnoma va uning tarkibi.....	100
3-§. Hisobvarag‘ ochish uchun taqdim qilinadigan hujjatlar .....	101
4-§. Mijozlarga shaxsiy hisobvaraқ ochish tartibi .....	105
5-§. Mijoz hisobvarag‘i bo‘yicha operatsiyalarni o‘tkazish tartibi.....	107
6-§. Chet el valyutasidagi depozit hisobvaraqlarni ochish tartibi.....	110
7-§. Hisobvaraqlarning qayta rasmiylashtirilishi va boshqa banka o‘tkazish tartibi .....	112
8-§.Hisobvaraqlarni yopish tartibi .....	115
<b>VIII BOB. Naqd pulsiz hisob-kitoblar, ularning hisobi va rasmiylashtirish tartibi</b>	
1-§. O‘zbekistonda naqd pulsiz hisob-kitoblar, ularning mazmuni va tashkil qilish tamoyillari.....	118
2-§. Naqd pulsiz hisob-kitob shakllari .....	121
3-§. To‘lov topshiriqnomalari bo‘yicha hisob-kitoblar, ularning mazmuni, hisobi va rasmiylashtirilishi .....	122
4-§. To‘lov talabnomasi bo‘yicha hisob-kitoblar, ularning rasmiylashtirilishi va hisobga olinishi .....	130
5-§.Akkreditivlar bo‘yicha hisob-kitoblarning hisobga olinishi va rasmiylashtirilishi .....	144
6-§. Inkasso topshiriqnomalari bo‘yicha operatsiyalarning hisobi va rasmiylashtirilishi .....	153
7-§. Cheklar bilan hisob-kitob qilish tartibi, rasmiylashtirilishi va hisobi.....	158
8-§. Plastik kartochkalarining turlari va ular bilan operatsiyalar o‘tkazish tartibi .....	163
<b>IX BOB. Qimmatli qog‘ozlar bo‘yicha operatsiyalar hisobi</b>	
1-§. Tijorat banklari tomonidan chiqariladigan qimmatli qog‘ozlar hisobi.....	172
2-§. Bank tomonidan sotib olingan qimmatli qog‘ozlar hisobi .....	176
3-§. Qimmatli qog‘ozlari bilan investitsiyaviy vositachilik operatsiyalari hisobi.....	178
4-§. Qimmatli qog‘ozlar bilan anderraying operatsiyalari hisobi.....	179
<b>X BOB. Banklararo hisob-kitoblarni tashkil qilish, yuritish tartibi va hisobi</b>	
1-§. Banklararo hisob-kitoblarning mazmuni.....	182
2-§. Tijorat banklarining vakillik hisobvaraqlari ochish tartibi .....	183
3-§. Elektron to‘lovlar tizimi, uning funksiyalari va tamoyillari.....	187
4-§. Hisob-kitob markazi va uning faoliyatining tashkil etilishi .....	190
§5. Bir bankka qarashli filiallar o‘rtasidagi hisob-kitoblarning tashkil etilishi .....	193

## **XI BOB. Tijorat banklarida mijozlarga kassa xizmatini ko'rsatish tartibi va ularning hisobi**

§1. Tijorat banklarda kassa ishlarining tashkil etilishi.....	196
§2. Kirim kaasa operatsiyalari, ularni hisobga olish va rasmiylashtirish .....	199
§3. Kassaning chiqim operatsiyalari, ularning hisobi va rasmiylashtirilishi .....	205
§4. Naqd pul zaxirasi bo'yicha operatsiyalar hisobi .....	207
§5. Mijozlarning naqd pul tushumini inkassatsiya qilish operatsiyalarini hisobga olish .....	209
§6. Pul almashtirish shahobchalarida kirim va chiqim kassa operatsiyalari hisobini tashkil etilishi .....	211
§7. Bank binosidan tashqarida joylashgan minibanklarda kassa operatsiyalarining buxgalteriya hisobi .....	213

## **XII BOB. Tijorat banklarida kreditlash operatsiyalarining rasmiylashtirilishi va hisobi**

1-§1 Qisqa muddatli kredit operatsiyalarining tashkil etilishi .....	217
2-§. Kredit hisobvarag'i va uning turlari .....	219
3-§. Kredit operatsiyalari bo'yicha hisobvaraqlarni ochish va raqamlash tartibi.....	222
4-§. Kredit berish operatsiyalarining hisobi.....	223
5-§. Kreditlarni qaytarish operatsiyalarining hisobi .....	225
6-§. Kreditlar bo'yicha foizlarni hisoblash va ularning hisobi .....	226
7-§. Uzoq muddatli kreditlash operatsiyalarining rasmiylashtirilishi va hisobi ..	227

## **XIII BOB. Tijorat banklarida faktoring va lizing operatsiyalari hisobi**

1-§. Faktoring operatsiyalari va ularning tashkil etilishi .....	232
2-§. Faktoring operatsiyalarining buxgalteriya hisobi .....	233
3-§. Lizing operatsiyalari to'g'risida umumiy tushuncha.....	235
4-§. Lizing operatsiyalarining buxgalteriya hisobi .....	237

## **XIV BOB. Bank ichki operatsiyalarining hisobi**

1-§. Asosiy vositalar hisobining tashkil etilishi .....	239
2-§. Amortizatsiya hisoblash tartibi .....	241
3-§. Asosiy vositalarni hisobdan chiqarish tartibi.....	243
4-§. Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar hisobi .....	247
5-§. Nomoddiy aktivlar va ular hisobining tashkil etilishi .....	248
6-§. Moddiy qimmatliklarni ombordan berish va ulardan foydalanish hisobini yuritish .....	251

## **XV BOB. Bank daromadlari va xarajatlari hisobi**

1-§. Bank daromadlari va ularning turlari.....	255
2-§. Bank daromadlarini hisobga olish .....	256
3-§. Bank xarajatlarining turlari.....	259
4-§. Bank xarajatlarining hisobini yuritish .....	261
5-§. Tijorat banklari tomonidan to'lanadigan soliqlar hisobi .....	268

## **XVI Bob. Bank ustav kapitali va uning hisobi**

1-§. Bankning ustav kapitali va unga qo'yiladigan talablar .....	271
--	-----

2-§. Bank kapitali hisobining yuritilishi .....	277
<b>XVII Bob. Banklarning buxgalteriya hisobotlari</b>	
1-§. Kunlik balans hisobotini tayyorlash va taqdim qilish .....	281
2-§. Bankning balans hisoboti.....	285
Fan bo‘yicha fikrlash va olgan bilimlarni mustahkamlash uchun vazifalar .....	292
Fan bo‘yicha talabalar bilimini sinash uchun testlar.....	305
Ilovalar .....	320
Atamalar.....	387
Foydalanilgan adabiyotlar ro‘yxati.....	393

**K. N. NAVRO‘ZOVA, N. G‘. KARIMOV,  
U. D. ORTIQOV**

## **BANKLARDA BUXGALTERIYA HISOBI**

*Kasb-hunar kollejlari uchun darslik*

Muharrir *O. Kanayev*  
Musahhah *U. Komilov*  
Texnik muharrir *Ye. Krasnikova*  
Sahifalovchi *Ye. Krasnikova*

Original-maket «DAVR nashriyoti» MChJ nashriyotida tayyorlandi.  
100129, Toshkent, Navoiy ko‘chasi, 30-uy.

Bosishga 2016-yil 15-sentabrda ruxsat etildi. Bichimi 60×90<sup>1/16</sup>.  
Ofset qog‘ozi. «Times» garniturası. Shartli bosma tabog‘i. 25,0.  
Nashr tabog‘i. 23,25. Adadi 924 nusxa. Buyurtma №528.  
Litsenziya raqami AI №265. 24.04.2015.

«NISO POLIGRAF» MChJ bosmaxonasida chop etildi.  
Toshkent viloyati, O‘rta Chirchiq tumani, «Oq-Ota» QFY,  
Mash‘al mahallasi, Markaziy ko‘chasi, 1-uy.