

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

TOSHKENT MOLIYA INSTITUTI

**OMONOV AKROM ABDINAZAROVICH
QORALIYEV TO‘RABOY MAMATQULOVICH**

BANKLARDA BUXGALTERIYA HISOBI

*O‘zbekiston Respublikasi Oliy va o‘rta maxsus
ta‘lim vazirligining muvofiqlashtiruvchi kengashi tomonidan
«Bank ishi» ta‘lim yo‘nalishi talabalari (o‘qituvchilari) uchun
darslik sifatida tavsiya etilgan*

**TOSHKENT
«Iqtisod-Moliya»
2014**

UO‘K: 336.71:657.6(075)

KBK: 65.052

O-56

Iqtisod fanlari nomzodi U.O‘. Azizov umumiy tahriri ostida

Taqrizchilar:

O. Ortiqov – i.f.n.;

D. Saidov – i.f.n.

O-56 Banklarda buxgalteriya hisobi. Darslik, I nashri. Omonov A.A., Qoraliyev T.M. TMI, –T.: «Iqtisod-Moliya», 2014. 241 b.

Darslik O‘zbekiston Respublikasi Davlat ta‘lim standarti talablariga muvofiq tayyorlangan bo‘lib, ta‘limning «Ijtimoiy fanlar, biznes va huquq» bilim sohasi bo‘yicha «Banklarda buxgalteriya hisobi» fanining namunaviy dasturidagi mavzularni to‘liq qamrab olgan.

Darslikda banklarda buxgalteriya hisobining nazariy asoslari, banklarda pul aylanmalarining buxgalteriya hisobi, banklarning aktiv va passiv operatsiyalarining buxgalteriya hisobi, banklarning mulklari, moliyaviy natijalarining hisobi va hisobotlari aks ettirilgan.

Darslik bank va moliya yo‘nalishida ta‘lim olayotgan talabalar, o‘qituvchilar va mutaxassislar uchun mo‘ljallangan.

UO‘K: 336.71:657.6(075)

KBK: 65.052

ISBN 978-9943-13-490-4

© «Iqtisod-Moliya», 2014

© A.A. Omonov, T.M. Qoraliyev, 2014

Banklar har kuni bir necha yuz minglab operatsiyalarni amalga oshiradi va turli xil bank xizmatlarini ko'rsatadi. Bularning barchasi banklarda buxgalteriya hisobida aks ettiriladi va tegishli hisobotlarda qayd etiladi.

Banklarda buxgalteriya hisobini yuritish va hisobotlarni tuzish nafaqat bank mijozlari va aholiga sifatli bank xizmatlarini ko'rsatish, balki bank aksiyadorlari, kreditorlari, investorlari, mijozlari va davlat moliya muassasalarini zarur axborot bilan ta'minlash hamda bankning moliyaviy barqarorligi va iqtisodiy samaradorligini nazorat qilishda muhim o'rin tutadi. Ayniqsa, keyingi yillarda mamlakatimiz bank tizimi buxgalteriya hisobini yuritish, mijozlarga bank xizmatlarini ko'rsatish va hisobotlarni tayyorlashda misli ko'rilmagan o'zgarishlar va yangiliklar joriy etildi.

Darslikni tayyorlashda bank tizimida yuz berayotgan aynan shu jihatlarga, ya'ni zamonaviy sharoitda bank buxgalteriyasini yuritish va tashkil etishda joriy etilayotgan operatsiyalarning hisobi va bank xizmatlarining ahamiyatiga alohida e'tibor qaratildi. Xususan, darslikda bank buxgalteriya ishlarini amalga oshirishda joriy etilgan «Front ofis» va «Bek ofis» kabi tushunchalarning mohiyatini ochib berish bilan birga, ularning ishlash tartibi, afzallik jihatlari va o'ziga xos xususiyatlari atroflicha bayon etilgan.

«Banklarda buxgalteriya hisobi» kursida talabalar banklarning hisob-operatsion texnikasining vazifasi va mohiyatini o'rganadi. Mazkur darslikda banklarda buxgalteriya hisobining nazariy asoslari, pul aylanmalarining buxgalteriya hisobi, banklarning aktiv va passiv operatsiyalarining buxgalteriya hisobi, banklarning mulklari, moliyaviy natijalarining hisobi va hisobotlari, shuningdek, noana'naviy operatsiyalarning buxgal-

teriya hisobini yuritish amaliyoti aks ettirilgan. Shu bilan birga, bank operatsion xodimlari tomonidan naqd pulsiz hisob-kitoblarni tashkil etish, ya'ni banklarning mijozlar o'rtasidagi naqd pulsiz hisob-kitoblarni amalga oshirishlaridagi vositachilik operatsiyalariga e'tibor qaratilgan.

«Banklarda buxgalteriya hisobi» kursini o'rganishga kirishishdan oldin talaba quyidagi kurslarni chuqur bilishi maqsadga muvofiq hisoblanadi:

- buxgalteriya hisobining nazariyasi;
- bank ishi;
- pul, kredit va banklar;
- moliya.

Darslik tarkibiy tuzilishi jihatidan so'zboshi, to'rtta bo'lim, 10 ta bob, 40 ta paragraf, glossariy hamda foydalanilgan adabiyotlar ro'yxatidan tashkil topgan.

Birinci bo'limda «Banklarda buxgalteriya hisobining nazariy asoslari» yoritilgan. Xususan, bo'lim doirasida banklarda buxgalteriya hisobining tashkiliy asoslari, hujjatlar aylanishi va ichki nazorat, shuningdek, banklarda hisobvaraqlar ochish va yuritish tartibi kabi masalalar bayon etilgan.

Ikkinchi «Banklarda pul aylanmalarining buxgalteriya hisobi» nomli bo'limida kassa operatsiyalari, hisob-kitob operatsiyalarini tashkil etish va ularning hisobi, shuningdek, banklararo hisob-kitoblar va to'lov ketma-ketligi kabi masalalar yoritilgan.

Uchinchi bo'limda «Banklarning aktiv va passiv operatsiyalari buxgalteriya hisobi» bilan bog'liq masalalar bayon etiladi, shuningdek, mazkur bo'limda banklarda chet el valutalarining operatsiyalari va ularning hisobi yoritilgan.

Darslikning so'nggi, to'rtinchi bo'limida «Banklarning mulklari, moliyaviy natijalarining hisobi va hisobotlari» kabi masalalar atroflicha bayon etilgan.

Shuningdek, darslikning yana bir o'ziga xos jihati unda banklarda buxgalteriya hisobi va operatsiyalar bilan bog'liq atamalarining lug'atlari hamda bank buxgalteriya operatsiyalarini rasmiylashtirishda qo'llaniladigan hujjatlarning shakllari keltirilgan bo'lib, darslikning bu ikki jihati o'quvchining banklarda

buxgalteriya hisobini o'rganish jarayoniga juda katta ijobiy ta'sir ko'rsatadi.

Darslikning «Bank mulklari va moliyaviy natijalar hisobi»9–bobini tayyorlashda mustaqil izlanuvchi S.A.Abdullayeva ham-muallif sifatida ishtirok etgan.

«Banklarda buxgalteriya hisobi» darsligi birinchi marta o'quvchilar e'tiboriga havola etilayotganligi bois, ayrim kamchilikdan xoli bo'lmasligi mumkin, bu borada o'quvchilarning taklif va fikrlari mualliflar tomonidan minnatdorchilik bilan qabul qilinadi.

I BO‘LIM. BANKLARDA BUXGALTERIYA HISOBINING NAZARIY ASOSLARI

I BOB. BANKLARDA BUXGALTERIYA HISOBINING TASHKILY ASOSLARI

1.1. Banklarda hisob-operatsion ishlarni tashkil etish

Banklarda buxgalteriya hisobining yuritilishi, hisob-operatsion ishlarining to‘g‘ri tashkil etilishi va samarali nazoratning joriy etilishi bank vazifalarini to‘liq bajarishini, investorlar, kreditorlar, hukumat muassasalari, vazirliklar va mijozlar, shuningdek, bank aksiyadorlari uchun zarur axborotlar olish va qarorlar qabul qilish imkoniyatini ta‘minlaydi.

Banklarda moliyaviy resurslarni shakllantirish va ularni joylashtirish jarayonida vujudga keladigan iqtisodiy munosabatlarni hisobvaraqlarda aks ettirish va buxgalteriya hisobotlarini tuzish **bank buxgalteriya hisobining predmeti** hisoblanadi.

Banklarning aktivlari, majburiyatlari, kapitali, zaxirasi, daromad va xarajatlari, foyda va zararlari hamda ularning harakati bilan bog‘liq operatsiyalari **bank buxgalteriya hisobining obyekti** hisoblanadi.

O‘zbekiston banklarida buxgalteriya hisobini tashkil etish, yuritish va tegishli me‘yoriy hujjatlarni ishlab chiqish va joriy etish O‘zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi qonunning 5-moddasiga asosan O‘zbekiston Respublikasi Markaziy bankiga yuklatilgan. Markaziy bank «O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki to‘g‘risida»gi qonunga muvofiq samarali to‘lov tizimini tashkil etish va banklarda buxgalteriya hisobi hamda hisobotlarini aniqlash huquqiga ega.

O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki banklarda buxgalteriya hisobini samarali tashkil etish, banklar orqali amalga oshirilayotgan operatsiyalarning haqqoniyligini ta‘minlash maq-

sadida respublika Markaziy banki va uning hududiy bosh boshqarmalarida tegishli tarkibiy tuzilmalarga ega. Shuningdek, respublika tijorat banklari tarkibiy tuzilmalarida buxgalteriya hisobini tashkil etish, nazoratini amalga oshirish va amaliyotga joriy qilish bo'yicha mas'ul boshqarma va bo'limlar faoliyat ko'rsatadi.

O'zbekiston bank tizimida buxgalteriya hisobini tashkil etish va amalga oshirish to'liq avtomatlashtirilgan elektron to'lov tizimiga o'tkazilgan, mazkur vazifalarni amalga oshirish Markaziy bank va uning hududiy Bosh boshqarmalari tarkibida tashkil etilgan Axborotlashtirish bosh markazi va uning hududiy bo'linmalari zimmasiga yuklatilgan.

Iqtisodiyotning boshqa tarmoqlaridagi kabi **banklar buxgalteriya hisobining asosiy maqsadi** undan foydalanuvchilarni o'z vaqtida to'liq hamda aniq moliyaviy va boshqa buxgalteriya axboroti bilan ta'minlashdan iboratdir. Ushbu maqsadni amalga oshirishda bank buxgalteriya hisobi quyidagi funksiyalarni bajaradi:

–hukumatni iqtisodiyot tarmoqlari o'rtasida pul oqimlari ustidan monitoring o'tkazish va ijtimoiy–iqtisodiy ahamiyatga ega bo'lgan qarorlarni qabul qilish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar bilan ta'minlash;

–xalqaro moliya tashkilotlari, investorlar va xorijiy hamkorlarni banklarning faoliyati va moliyaviy holati bo'yicha ma'lumotlarga bo'lgan ehtiyojini qondirish;

–Markaziy bankning mamlakat pul tizimi, pul o'tkazmalari ustidan nazorat qilish, monetar siyosatni amalga oshirish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar bilan ta'minlash;

–tijorat banklari boshqaruv kengashi va aksiyadorlari, investorlari va mijozlar uchun qarorlar qabul qilish va zarur axborotlarni olish imkoniyatini yaratish va boshqa maqsadlarni o'z ichiga oladi.

Markaziy bank va tijorat banklari buxgalteriya hisobini yuritishda quyidagi masalalarga e'tibor qaratiladi:

- hisob-kitob, kassa, valuta, kredit hamda boshqa bank operatsiyalarini to'g'ri bajarish hamda ularni buxgalteriya hisobi va hisobotida o'z vaqtida va aniq aks ettirish;

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

- 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 yaratish;

- bank ish kuni tartibiga qat'iy rioya qilish, mijozlarga tez va aniq xizmat ko'rsatish;

- hisob-kitoblardagi mablag'lar aylanishini tezlashtirish;

- bankdan chiqayotgan hujjatlarni tegishli tarzda rasmiylashtirish va buning natijasida ulardan foydalanishni osonlashtirish, shuningdek, boshqa banklarda ushbu hujjatlar bilan operatsiyalar bajarilishini hamda ular tomonidan xizmat ko'rsatuvchi mijozlarning operatsiyalari hisobini yuritishni belgilangan talablarga muvofiqlashtirishni tashkil etish;

- bankdagi pul mablag'lari, moddiy qimmatliklar, shuningdek, qat'iy hisobda turuvchi blankalar kamomadi yoki ortiqchaligiga yo'l qo'ymaslik hamda belgilangan tartibda ularning saqlanishini tashkil etish;

- operatsiyalarning qonuniyligi hamda to'g'riligini doimiy ichki nazorat va auditdan o'tkazish, ularning natijalari bo'yicha ma'lumotnomalar tuzish va rasmiylashtirish imkoniyatini yaratish;

- pul to'lov hujjatlari asosida amalga oshiriladigan to'lovlar va pul o'tkazmalarining iqtisodiy xafsizligi hamda qonuniyligini ta'minlash;

- zamonaviy kompyuter texnikasi vositalaridan foydalangan holda bank operatsiyalari hisobini dasturiy amalga oshirish, hisob ishlarini yuritish hamda hisobotlar tuzishda mehnat va mablag' sarfini qisqartirish kabi masalalar shular jumlasidandir.

Banklarning moliyaviy mablag'larini vujudga kelish manbalari va ularning joylashtirilishi buxgalteriya balansida aks ettiriladi. **Bankning balansi** aktiv va passiv qismdan tashkil topgan ikki tomonning o'zaro tengligidir. Bank balansining passivida moliyaviy mablag'larning vujudga kelish manbalari,

uning aktivida esa moliyaviy resurslarning tegishli maqsadlarga joylashtirilishi aks ettiriladi.

Bank balansining passivi quyidagi moliyaviy manbalaridan tashkil topadi.

Bankning o'z mablag'lari

- ustav kapitali
- emission daromad
- zaxira kapitali
- taqsimlanmagan foyda
- sof foyda
- subordinalashgan qarz majburiyatlari
- boshqa manbalar

Bankning jalb qilingan mablag'lari

- depozitlar
- *muddatsiz depozitlar*
- *jamg'arma sertifikatlar*
- *muddatli deozitlar*
- banklararo kreditlar
- qimmatli qog'ozlar emissiyasi hisobidan shakllantirilgan mablag'lar

- Markaziy bankning krediti

Daromadlar

Boshqa majburiyatlar

Banklar passiv operatsiyalar natijasida jalb qilingan mablag'larni aktiv operatsiyalarga joylashtiradi.

Bank balansining aktivlari quyidagi tarkibdan tashkil topadi:

Naqd pullar va unga tenglashtirilgan pul hujjatlari

Markaziy bank va boshqa banklardagi mablag'lari

Kreditlar

Investitsiyalar

Depozitga joylashtirgan mablag'lar

Ijara va lizing

Asosiy vositalar va boshqa mulklar

Xarajatlar

Boshqa aktivlar

Banklarda amalga oshirilayotgan operatsiyalar quyidagicha guruhlanadi:

- kassa operatsiyalari (kassa xizmatlari);
- hisob-kitob operatsiyalari (hisob-kitob xizmatlari);
- kredit operatsiyalari (mablag'larni joylashtirish);
- depozit operatsiyalari (mablag'larni jalb qilish);
- qimmatli qog'ozlar bilan operatsiyalar (sotish va sotib olish);
- chet el valutalari bilan operatsiyalar;
- banklararo operatsiyalar;
- bankning ichki operatsiyalari (mulklar, kapital va fondlarning harakati);
- faoliyat natijasi bilan bog'liq boshqa operatsiyalar.

Yuqorida qayd etilgan operatsiyalarbuxgalteriya hisobining ikki yoqlama yozuvida aks ettiriladi, uning asosiy elementlari quyidagilardan iborat:

- hujjatlashtirish;
- inventarizatsiya;
- baholash;
- hisob raqam;
- ikki yoqlama yozuv;
- balans;
- moliyaviy hisobotlar.

Banklarda buxgalteriya hisobining elementlari iqtisodiyotning boshqa tarmoqlari buxgalteriya hisobi bilan uzviy bog'liq. Ushbu bog'liqlik bank tomonidan amalga oshirilgan kassa, hisob-kitob, kredit va boshqa operatsiyalar korxon va tashkilotlarning balansida ham aks ettiriladi.

Korxonalarining hisob-kitob raqamidagi mablag'lar bank balansining passivida aks ettirilsa, korxon balansida aktivda hisobga olinadi

Banklar tomonidan operatsion kun davomida amalga oshirilgan hisob-kitob, kredit va boshqa operatsiyalar mijozlarga ochilgan hisobvaraqlarining analitik hisobining ko'chirmalarida aks ettirilib, kunlik balans tuzish asosida nazorat qilib boriladi.

Banklarda buxgalteriya hisobining bazasi operatsion ishlar hisoblanib, unga quyidagi jarayonlar kiradi.

1. Bank mijozlaridan qabul qilinadigan pul va hisob-kitob hujjatlar to'g'ri va aniq rasmiylashtirilishini nazorat qilish.

2. Buxgalteriya yozuvlarini amalga oshirish uchun hujjatlarni tayyorlash.

3. Hisob-kitob hujjatlari va muddatli majburiyatlar bo'yicha kartotekalarni yuritish.

4. To'lovlarni o'z vaqtida amalga oshirilishi ustidan nazoratni amalga oshirish.

5. Turli bankda xizmat ko'rsatiladigan pul mablag'larini to'lovchilar va oluvchilar o'rtasidagi operatsiyalarni vakillik hisobvaraqlari orqali amalga oshirish.

Banklarda operatsion ishlarni amalga oshirish va buxgalteriya hisobida aks ettirishning umumiy jarayoni **«hisob-operatsion ishlari»** sifatida atalsa, ushbu ishlarni amalga oshiruvchi mas'ul xodimlarni **«hisob-operatsion apparati»** deb yuritladi.

Banklarda hisob-operatsion ishlari quyidagi asosiy talablarga javob berishi maqsadga muvofiq:

- kun boshlanishidan oldin ichki va tashqi vakillik hisobvaraqlarni o'zaro tengligini solishtirib ko'rish (Markaziy bankning Hisoblash markazida yuritiladigan vakillik hisobvaraqaqi va tijorat bankidagi vakillik hisobvarag'idagi o'tgan ish kunidagi operatsiyalar va qoldiq summalari o'zaro mos kelish kerak);

- mijozlardan olingan va boshqa manzillardan kelib tushgan pul, to'lov hujjatlarni tegishli nazoratdan o'tkazish va shu kunning o'zida buxgalteriya hisobida aks ettirish;

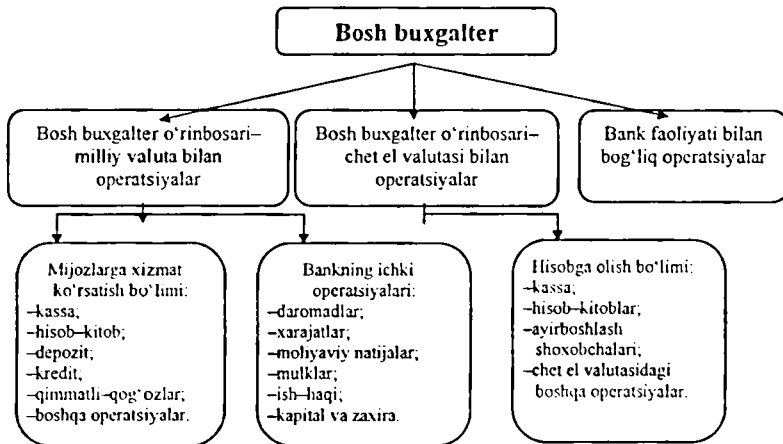
- operatsion kun tugashidan ikki soat oldin qabul qilingan to'lov talabnomalar va inkasso topshirqnomalarning to'lanishi yoki to'lovchining bankiga jo'natilishini ta'minlash;

- to'lovlar bo'yicha talablar to'lovchining hisobvarag'ida kun boshiga mavjud bo'lgan mablag'lar va kun davomida kelib tushadigan erkin mablag'lar hisobidan to'lanishini ta'minlash;

- mijozning hisobvarag'ida mablag'lar taqchilligi sharoitida to'lovlar ketma-ketligiga qa'tiy rioya etish;

- mijozlarning hisobvaraqlari bo'yicha operatsiyalar amalga oshirilgandan kechiktirmasdan tegishli ko'chirmalarni taqdim etish;

ko'rsatishni yaxshilaydi va buxgalteriya ishlarini tezkor hal etish imkoniyatini beradi.



1.1-rasm. Banklarda hisob-operatsion apparatining tarkibini namunaviy ko'rinishi

Bek-ofis – bankning tarkibiy qismi bo'lib, unda Front-ofisda dastlabki nazoratdan o'tgan va ijro uchun taqdim qilingan hujjatlar qayta nazoratdan o'tkaziladi va bank buxgalteriya operatsiyalari amalga oshiriladi.

Bek-ofisning asosiy vazifasi Front-ofis tomonidan dastlabki nazoratdan o'tkazilib, ma'qullangan barcha bank operatsiyalarini qaytadan joriy nazoratdan o'tkazib, ularni ikki yoqlama yozuv yordamida buxgalteriya registrlarida qayd etish va tegishli hisobotlar tayyorlashdan iborat.

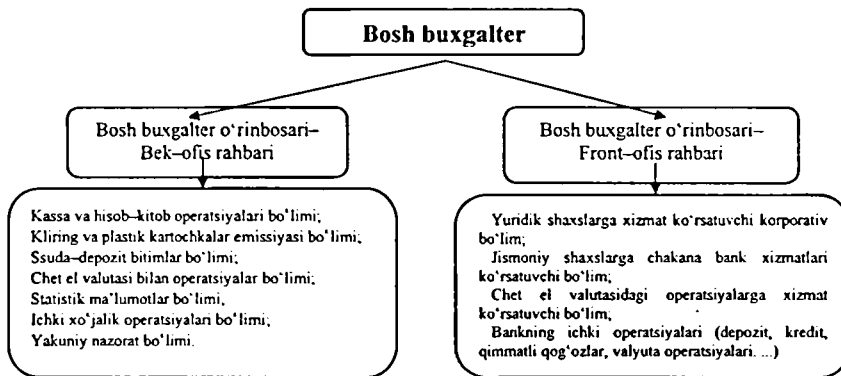
Bek-ofis mijozlar bilan bevosita muloqotda bo'lmaydi, mijozlarning operatsiyalarini buxgalteriya hisobida aks ettirish bo'yicha Front-ofis va bankning ichki moliyaviy-xo'jalik operatsiyalarini buxgalteriya hisobida aks ettirish bo'yicha bank ma'muriyati bilan aloqada bo'ladi. Bek-ofisga Bek-ofis boshlig'i rahbarlik qiladi. Bek-ofisning boshlig'i bank bosh buxgalteriga bo'ysunib, u tomonidan amalga oshirilgan barcha buxgalteriya

ishlari va buxgalteriya hisobotlari bevosita bank bosh buxgalteri tomonidan nazorat qilib boriladi.

Front-ofis — bankning tarkibiy qismi bo‘lib, qonun hujjatlarida nazarda tutilgan bank operatsiyalarini amalga oshirishda bank mijozlari bilan bevosita muloqotda bo‘lgan holda unda barcha bank xizmatlarini ko‘rsatuvchi xodimlar guruhi faoliyat yuritadi.

Front-ofisning asosiy vazifasi mijozlarga xizmat ko‘rsatishni tashkil qilish va ular yuzasidan shartnomalar tuzish, pul hisob-kitob hujjatlarini qabul qilish va rasmiylashtirish hamda pul hisob-kitob operatsiyalarini o‘tganini tasdiqlovchi tegishli hujjatlarni berishdan iborat.

Banklarning Bek-ofis va Front-ofislarining tarkibiy tuzilishi quyidagi rasmda keltirilgan.



1.2-rasm. O‘zbekiston banklarida hisob-operatsion apparatini tuzilishining namunaviy ko‘rinishi

Yuqorida ta’kidlanganidek, bank hisob-operatsion apparatining tashkiliy tuzilishi va unda tashkil etiladigan bo‘limlar soni amalga oshiriladigan operatsiyalar hajmiga va ularning avtomatlashtirilganlik darajasiga bog‘liq bo‘ladi.

Ish hajmi kichik banklarda hisob-operatsion apparati bankning yaxlit bo‘linmasi sifatida faoliyat yuritishi mumkin. Bunda banklararo hisob-kitoblar, chet el valutasini bo‘yicha operatsiyalar va bankning ichki hisobvaraqlari bo‘yicha operatsiyalarning hisobini yuritish maxsus bo‘limlarga topshirilishi mumkin.

Banklarning hisob-operatsion apparati xodimlarining aniq vazifalari bank boshqaruvchisining buyrug'i bilan tasdiqlanadi. Mas'ul ijrochi va nazoratchi buxgalterlar zimmasiga muayyan hisobvaraqlarni yuritish ishlari yuklatiladi. Bitta mas'ul ijrochi bitta xo'jalik yurituvchi subyektning barcha depozit va ssuda hisobvaraqlarini yuritadi, bu maxsus daftarda qayd etib boriladi.

Bank hisob-operatsion apparati xodimlari turli muhrlar, shtamplar va boshqa qat'iy hisobda turadigan hujjatlardan foydalanadi, ularning but saqlanishi, mijozlar va begona shaxslar tomonidan foydalanishga yo'l qo'yilmasligi juda muhim hisoblanadi va umumiy nazoratni amalga oshirish bank bosh buxgalteri zimmasiga yuklatiladi.

Bosh buxgalter bank muhrlari va shtamplaridan foydalanayotgan mas'ul shaxslarni familiyasi va lavozimi ko'rsatilgan maxsus daftarda qayd etib boradi. Xodim mehnat ta'tiliga chiqqanda yoki boshqa sabablarga ko'ra ishda bo'lmagan hollarda unga biriktirilgan hisobvaraqlar, muhr va shtamplar boshqa xodimga topshiriladi va bu haqda maxsus daftarda tegishli yozuvlar bilan qayd etiladi. Daftara varaqlari raqamlangan, bog'langan va bank muhri, bank rahbari hamda bosh buxgalterining imzolari bilan tasdiqlangan bo'lishi va bosh buxgalter seyfidan saqlanishi lozim.

1.3. Bank balansi va buxgalteriya hisobvaraqlar rejasi

Bank balansi aktiv va passiv qismlardan iborat bo'lib, uning iqtisodiy mohiyati tenglik degan ma'noni anglatadi. Bank balansi dastlabki buxgalteriya ma'lumotlari asosida ish kunining oxirida tuziladi. Balansda yordamchi (analitik hisob) kitobning ma'lumotlari asosida jamlangan bosh (sintetik hisob) kitob qoldiq summalarining yig'indisi aks ettiriladi.

Bankning yordamchi kitobida ish kuni davomida bajarilgan barcha aktiv va passiv, daromad va xarajatlar bo'yicha operatsiyalar qayd etiladi. Yordamchi kitobning dastlabki ma'lumotlari asosida bank balansi tuziladi. Balans yordamida bank resurslarining shakllanishi va joylashishi, kredit, hisob-

kitob, kassa va boshqa operatsiyalar holati ustidan nazorat amalga oshiriladi.

Bank buxgalteriya hisobvaraqlari rejasi O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik Kodeksi, O'zbekiston Respublikasining «*Buxgalteriya hisobi to'g'risida*»gi qonuni hamda «*Banklar va bank faoliyati to'g'risida*»gi qonun talablari asosida Markaziy bank tomonidan ishlab chiqilib 2004-yil 17-iyuldagi 15/3—sonli qarori bilan tasdiqlangan va O'zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligidan 2004-yil 13-avgustda 773-17—son bilan ro'yxatdan o'tkazilgan. Mazkur hisobvaraqlar rejasi O'zbekiston Respublikasi tijorat banklarida yagona buxgalteriya hisobini tashkil etish va yuritishning metodologik asosini belgilab beradi(1-ilova).

Buxgalteriya hisobvaraqlar rejasi bosh buxgalter kitobiga kiruvchi barcha hisobvaraqlarni o'zida aks ettirgan bo'lib, ular buxgalteriya hisobini amalga oshirishda, tahlilda, guruhlariga ajratishda va bank operatsiyalari bo'yicha hisobotlarni tuzishda qo'llaniladi.

Buxgalteriya hisobvaraqlar rejasida ayni paytda banklar tomonidan amalga oshiriladigan barcha operatsiyalarning turlari mujassamlashgan bo'lib, ular hisobvaraqlar orqali bank balansida o'z aksini topadi.

Hisobvaraqlar rejasi ko'p valutali buxgalteriya hisobiga asoslangan bo'lib, barcha hisobvaraqlar belgilangan tartibda chet el valutalarini turlari bo'yicha hisobga olish va balans tuzish imkoniyatini beradi. Valutalarning har bir turi bo'yicha alohida sintetik hisobni yuritish uchun Bosh kitob ochiladi, analitik hisob Yordamchi kitobda yuritiladi.

Yordamchi kitobda hisobga olingan summalarning yig'indisi Bosh kitob summasiga albatta mos kelishi lozim. Bank tomonidan amalga oshirilayotgan valutalarning turi bo'yicha har bir operatsiya Yordamchi va Bosh kitobda mos ravishda qayd etilishi lozim bo'ladi. Bosh kitob summasining yig'indisi asosida tuzilgan chet el valutalaridagi balanslar kunning oxirida Markaziy bank tomonidan o'rnatilgan kurs bo'yicha milliy valutada umumlashtirilgan (konsolidirovanniy) balansga o'tkaziladi.

Hisobvaraqlarni kodlashtirish quyidagi maqsadlar uchun ishlab chiqilgan:

- * hisobvaraqlarning Bosh va Yordamchi kitoblarda joylanishini yengillashtirish;

- * hisobvaraqlarni bir tizimda tasniflash va guruhlashga yordam berish;

- * hisob jarayonlarini avtomatlashtirishni yengillashtirish;

- * operatsiyalar yozuvini tezlashtirish.

Balans hisobvaraqlarining Bosh kitobda kodlashtirish tizimi quyidagi sxema bo'yicha beshta belgidan iboratligi qabul qilingan:

S	MM	SS
C	Hisobvaraqlar turkumi (kategoriyasi):	
1	Aktiv (aktiv hisobvaraqlar)	
2	Majburiyatlar (passiv hisobvaraqlar)	
3	Kapital (passiv hisobvaraqlar)	
4	Daromadlar (passiv hisobvaraqlar)	
5	Xarajatlar (aktiv hisobvaraqlar)	
9	Ko'zda tutilmagan holatlar	

MM : Hisobvaraqlar turkumiga tegishli asosiy hisobvaraqlar (birinchi tartib)

SS : Asosiy hisobvaraqlarga tegishli subhisobvaraqlar (ikkinchi tartib)

Bu yerda:

S—ushbu kod hisobvaraqlar rejasining boshlang'ich, ya'ni bosh raqamini anglatib, hisobvaraqlarning aktiv yoki passiv guruhga hamda balansdan tashqari (ko'zda tutilmagan holatlarga) hisobvaraqlarga mansubligini anglatadi. Yuqoridagi jadvalning hisobvaraqlar turkumida 1 raqami bilan boshlangan hisobvaraqlar aktiv, 2 raqami bilan boshlangan hisobvaraqlar majburiyatlar (passiv) va hakozi ekanligi qayd etilgan.

Masalan, 10101 dan 19999 gacha bo'lgan hisobvaraqlar aktiv hisobvaraqlar hisoblanadi, 20200 dan 29896 gacha bo'lgan hisobvaraqlar (bankning majburiyatlari) passiv hisobvaraqlar hisoblanadi, 30300 dan 31206 gacha bo'lgan hisobvaraqlar (bank kapitali va boshqa mablag'lari) passiv hisobvaraqlar hisoblanadi, 40200 dan 45994 gacha bo'lgan hisobvaraqlar (bankning daromadlari) passiv hisobvaraqlar hisoblanadi, 50100 dan 56902 gacha bo'lgan hisobvaraqlar (bankning xarajatlari) aktiv hisobvaraqlar hisoblanadi.

Aktiv hisobvaraqlarda mablag'larning ko'payishi debetda, kamayishi esa kreditda aks ettiriladi. Ushbu hisobvaraqlarda qoldiq summalar debetda vujudga keladi, kontr aktiv hisobvaraqlar bundan mustasno. Aktiv hisobvaraqlarda hisobga olingan summalar bank tomonidan mablag'larni ma'lum maqsadlarga joylashtirganligini anglatadi.

Passiv hisobvaraqlarda mablag'larning ko'payishi kreditda, kamayishi esa debetda aks ettiriladi. Ushbu hisobvaraqlarda qoldiq summalar kreditda vujudga keladi, kontr passiv hisobvaraqlar bundan mustasno. Passiv hisobvaraqlarda hisobga olingan summalar bankning o'z mablag'lari va jalb qilingan mablag'alarning manbalarini anglatadi.

Shu bilan birga, hisobvaraqlar rejasining 9 bo'limida ko'zda tutilmagan holatlar mavjud bo'lib, ushbu hisobvaraqlar bo'yicha buxgalteriya yozuvlari amalga oshirilsada, kunlik balansga bevosita ta'sir etmaydi. Ammo ular bo'yicha amalga oshirilgan buxgalteriya yozuvlarining haqqoniyligini tekshirib borish maqsadida ushbu hisobvaraqlar bo'yicha kunning oxirida balans tuziladi.

«Ko'zda tutilmagan holatlar» bo'limiga operatsiyalarni ikki yoqlama yozuv uslubi bo'yicha aks ettirish va amalga oshirilgan operatsiyalarning to'g'riligini qo'shimcha nazorat qilish imkonini beruvchi kontr—aktiv hisobvaraqlar kiritilgan.

MM—ushbu kod orqali hisobvaraqlar rejasining navbatdagi ikkita raqamning, ya'ni beshta raqamdan iborat bo'lgan hisob raqamning 2 va 3 raqamlari mohiyati ifoda etiladi. Bank buxgalteriya hisobida bosh kitobdagi ushbu ikkita raqam hisobvaraqlar rejasining «birinchi tartibli» raqamlari deb yuritiladi.

Bosh kitobdagi 10000 aktiv yoki 20000 passiv hisobvaraqlar ekanligi ma'lum, endi ushbu aktiv yoki passiv hisobvaraqlarda qanday guruhdagi aktivlar yoki passivlar hisobga olinishini bilish uchun birinchi tartibli, ya'ni navbatdagi ikkita raqamning mohiyatini aniqlaymiz.

Masalan, 10100— bu yerda 01 «Kassadagi naqd pul va boshqa to'lov hujjatlari» yoki 10300— bu yerda 03 «Bankning O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankidagi hisobvaraqlari» ekanligini anglatadi. Xuddi shuningdek, 20200—bu yerda 02 «Talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlar» yoki 20400— bu yerda 04 «Jamg'arma depozitlar» ekanligini anglatmoqda va h.k.

SS—ushbu kod bank buxgalteriya hisobi bosh kitobining asosiy hisobvaraqlarga tegishli oxirgi ikkita subhisobvaraqlarning mohiyatini ochib beradi va buxgalteriya hisobvaraqlar rejasida «ikkinchi tartibli» hisobvaraqlar hisoblanadi.

Masalan, 10101— bu yerda 01»Aylanma kassadagi naqd pullar», 10107— bu yerda 07»Bankomatlardagi naqd pullar», 10301— bu yerda 01 «Markaziy bankdagi vakillik hisobvarag'i — Nostro», 10309—bu yerda 09»Markaziy bankdagi majburiy zaxira hisobvarag'i» ekanligini bildirmoqda. Xuddi shuningdek, 20202—bu yerda 02»Hukumatning budjetdan tashqari mablag'lari bo'yicha talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari» yoki 20410— bu yerda 10»Davlat korxonasi, tashkilot va muassasalarining jamg'arma depozitlari» ekanligini anglatmoqda va h.k.

Hisobvaraqlar rejasida har bir hisobvaraqlar uchun aktiv yoki passiv bo'lishi, aktiv—passiv qoldiqlarga ega bo'ladigan ayrim hisobvaraqlardan tashqari aniq belgilab qo'yilgan. Demak, aktiv hisobvaraqlarga «Aktivlar», «Xarajatlar» va «Ko'zda tutilmagan holatlar» bo'limlaridagi balans hisobvaraqlari, passiv hisobvaraqlarga «Majburiyatlar», «Kapital» va «Daromadlar» bo'limlaridagi balans hisobvaraqlari taalluqlidir.

Aktivlarning real qiymatini aks ettirish maqsadida «Aktivlar» bo'limiga kontr—aktiv hisobvaraqlari, majburiyatlarning real qiymatini aks ettirish maqsadida esa «Majburiyatlar» bo'limiga kontr—passiv hisobvaraqlar kiritilgan.

Ba'zi hisobvaraqlardan tashqari «Aktivlar» likvidlilik, «Majburiyatlar» esa muddatlilik tamoyillariga asosan tasniflangan.»Daromadlar» va «Xarajatlar» bo'limi uchun yordamchi kitob ko'zda tutilmagan bo'lib, ushbu bo'limlardagi hisobvaraqlar bank ichki hisobvaraqlari hisoblanadi. Tijorat banklari Markaziy bank talablari va ichki hisob siyosatidan kelib chiqqan holda ushbu hisobvaraqlarda yordamchi kitobni qanday yuritishni o'zlari belgilaydilar.

1.4. Bosh kitob va yordamchi kitob

Bank buxgalteriyasi bosh va yordamchi kitoblarda yuritiladi. Bosh kitob (yoki sintetik hisob) yordamchi kitobda (yoki analitik hisob) aks ettirilgan summalarning balans hisob raqamlarida umumiy yig'indisini aks ettirib boradi.

Bosh kitobning materiallari bo'lib kunlik, oylik va yillik aylanma vedomost va balanslar, mahalliy budjetga ajratmalar bo'yicha vedomostlar hisoblanadi.

Kassa kirim va chiqim jurnallari ikki nusxada maxsus kompyuter dasturi asosida tuziladi, jurnalda mijozning hisobvaraqqasi nomeri, kassa chiqim yoki kirim simvoli va summasi qayd etiladi (2-ilova). Operatsion kun tugagandan so'ng jami summalar balans hisob raqamlar bo'yicha jamlanadi va tegishli xodimlarning tekshiruvidan so'ng imzolanib, kunlik buxgalteriya hujjatlar jildiga tikiladi.

Kunlik aylanma vedomost va balanslar bankka mijozlardan va elektron to'lov tizimi orqali kelib tushayotgan hamda bankning o'zida yaratilayotgan boshlang'ich hujjatlar asosida kompyuterda dasturiy yo'l bilan tuziladi. Kunlik aylanma vedomost va balans asosida oylik va yillik aylanma vedomost hamda balanslar tuziladi (3-4-ilovalar).

Aylanma vedomostda balans va ko'zda tutilmagan hisob raqamlar bo'yicha kun boshiga qoldiq va kun davomida amalga oshirilgan debet va kredit oborotlar va kunning oxiridagi qoldiq aks ettiriladi. Aylanma vedomostda kun boshiga va oxiriga mavjud bo'lgan aktiv va passiv summalar hamda debet va kredit

oborot summalari bir—biriga o‘zaro teng keladi. Balansda esa balans va ko‘zda tutilmagan hisob raqamlarning aktiv va passiv qoldiq summalari aks ettiriladi va kunning oxirida aktiv va passiv summalar biri—biriga o‘zaro teng kelishi zarur.

Balans kunning oxirida bosh buxgalter tomonidan Bosh kitobning barcha hisob raqamlari bo‘yicha nazoratdan o‘tkazilgandan keyin imzolanadi va shundan so‘ng bank boshqaruvchisi ko‘rib chiqib imzo qo‘yadi.

Balansning bir nusxasi kunlik buxgalteriya hujjatlar jildiga tikib boriladi, ikkinchi nusxasi maxsus oylik jildda tikib boriladi va oy so‘ngida belgilangan tartibda bank arxiviga topshiriladi.

Bank buxgalteriyasi bosh kitobida bankning barcha operatsiyalari umumlashtirilgan holda, yordamchi kitobda esa ubshu ko‘rsatkichlar yoyib aks ettiriladi.

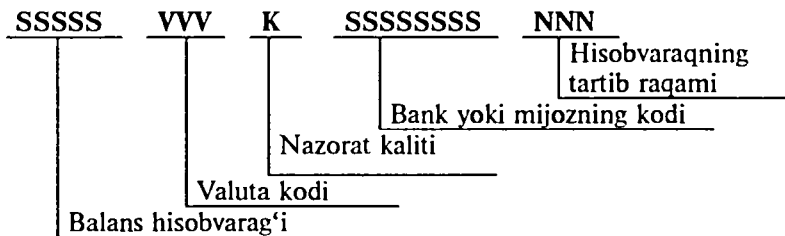
Banklarda buxgalteriya hisobini yuritishda asosiy e‘tibor hisob-kitob operatsiyalari, qimmatliklarning but saqlanishi hamda ularning maqsadli va samarali foydalanishi ustidan nazorat o‘rnatishga qaratiladi.

Bank buxgalteriya ma‘lumotlari kredit resurslarini samarali va maqsadli foydalanishda, ma‘lum operatsiyalar ustidan tahlil ishlarini amalga oshirishda hamda bank faoliyatini boshqarib turishda muhim ma‘nba bo‘lib hisoblanadi. Bank bo‘limining boshlang‘ich buxgalteriya hisobi yordamchi kitobda aks ettiriladi, ushbu kitobda barcha mablag‘lar o‘zining tashkil topish nuqtayi nazaridan alohida—alohida hisobvaraqlarda yuritiladi.

Yordamchi kitobning asosiy materiallari bo‘lib hisobvaraqlar, mijozlarning hisobvaraqlari bo‘yicha mablag‘lar qoldiq vedomosti, kassa kirim va chiqim jurnallari, kartochkalar, ro‘yxatga olish kitobi va jurnallar hisoblanadi.

Bankda amalga oshirilgan barcha operatsiyalar turi, pul mablag‘i yoki qimmatligi hamda maqsadiga qarab tegishli hisobvaraqlarda hisobga olinadi.

Hisobvaraqlar yigirmata raqamdan tashkil topgan bo‘lib, ular quyidagi tartibda kodlashtiriladi:



Demak, tijorat banklarida yuridik va jismoniy shaxslarga ochilgan barcha hisobvaraqlar hamda bankning ichki hisobvaraqlari yigirmata raqamdan iborat bo'lib, ushbu raqamlar yuqorida keltirilgan tartibda kodlangan bo'ladi.

Masalan, bankning mijoz hisoblangan «Yulduz» ishlab chiqarish firmasiga bank hisobvarag'i quyidagi tartibda raqamlanadi va yuritiladi.

20208	000	5	00458080	001
SSSSS	VVV	K	SSSSSSSS	NNN

Bu yerda:

—**20208**—hisobvaraqlar rejasidagi «Xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari» balans hisobvarag'i;

—**000** — valuta kodi. Hisobvaraqlar qanday valutada ochilgan bo'lsa aynan shu valutaning kodi qo'yiladi. Masalan, AQSH dollarining kodi 840, Yevroning kodi 978 va hakoza. Milliy valutamiz «So'm» ning kodi 000 bo'lib, milliy valutada ochilgan barcha hisobvaraqlarda «000» raqamlari qo'yiladi;

—**5** — mijozga ochilgan hisobvaraqlarning kaliti. Ushbu kalit Markaziy bank Axborotlashtirish markazida Milliy depozitarlarning ma'lumotlar bazasi (MDMB)da mijozga hisobvaraqlar ochayotgan paytda avtomatik ravishda qo'yilib, hisobvaraqlarning raqamlari kalit bo'yicha dasturiy yo'l bilan tekshiruvdan o'tkaziladi;

—**00458080** —sakkiztadan iborat bo'lgan ushbu raqamlar mijozga hisobvaraqlar ochishda MDMBdan berilgan maxsus kod hisoblanib, hisob raqamdan o'tayotgan barcha elektron to'lovlar ushbu maxsus kod orqali dasturiy yo'l bilan tekshiruvdan o'tkaziladi. Bankning ichki hisobvaraqlari (daromad va xarajatlari, asosiy vositalar, kapital va boshqalar) MDMBdan

ro'yxatdan o'tmaganligi sababli, sakkizta koddan iborat raqamning o'rniga uchta «000» raqami va bankning beshta raqamdan iborat bo'lgan bank kodi yoziladi;

—001—mijozga ochilgan hisobvaraqlar ushbu tartib raqami asosida raqamlanadi. Ma'lumki, hozirgi paytda mijozlar o'zlari istagan bir va bir necha bankda hisobvaraqlar ochishi mumkin. Ular tomonidan ochilgan barcha hisobvaraqlar ushbu tartib ostida o'sib borish tarzida raqamlanib boriladi.

Respublikamizda faoliyat ko'rsatayotgan barcha banklarning mijozlariga ochilgan hisobvaraqlar Markaziy bankda maxsus kompyuter dasturi asosida MDMBda hisobga olinadi.

Barcha hisobvaraqlarda:

- mijozning nomi;
- hisobvaraqlar nomeri;
- bankning kodi va nomi;
- unga xizmat ko'rsatuvchi buxgalter xodimning raqami, ismi, nasli va nasabi;
- qayta ishlangan sanasi;
- hisobraqamining so'nggi harakati;
- kun boshiga va oxiriga bo'lgan qoldiq summa;
- provodkalarining tartib bo'yicha nomeri;
- hujjatning nomeri;
- operatsiya turi yoki hisob-kitob shakli;
- korrespondent bankning kodi;
- debet va kredit oborotlari summasi;
- debet va kredit oborotlar bo'yicha jami yig'indisi kabi asosiy rekvizitlari mavjud.

Mijozlar va bankning o'ziga tegishli barcha hisobvaraqlar boshlang'ich hujjatlar asosida ikkita nusxada maxsus dastur bo'yicha kompyuterda tayyorlanadi. Mijozlarning depozit raqamlari bo'yicha tayyorlangan hisobvaraqlarning bir nusxasi ularning depozit raqamini debetlashga (to'lov topshiriqnomasi va inkasso topshiriqnomasi) va kreditlashga asos bo'lgan hujjatlar bilan birgalikda hisobvaraqlardan ko'chirma (keyingi o'rinlarda ko'chirma deb yuritiladi) sifatida mijozlarga beriladi (5-ilova).

Ko'chirmada qayd etilgan barcha buxgalteriya yozuvlari bo'yicha ushbu depozit raqamini yurituvchi buxgalter xodim

javobgar hisoblanadi, shuning uchun mijozga berilayotgan ko'chirma va ko'chirmaga ilova qilinayotgan hujjatlarda qayd etilgan summalar va operatsiyalarning bir—biriga mos kelishini buxgalter xodim mijozga berishdan oldin qattiq nazorat qilishi lozim.

Mijozning depozit raqamidan ko'chirma bank va mijoz o'rtasida o'zaro kelishilgan muddatlarda beriladi, agar kelishilgan shartnomada ko'zda tutilgan bo'lsa ko'chirma pochta orqali jo'natilishi ham mumkin.

Mijozlarning depozit raqamlari bo'yicha hisobvaraqdan ko'chirma ushbu depozit raqam bo'yicha birinchi yoki ikkinchi imzo qo'yish huquqi bo'lgan shaxslarga beriladi yoki ularning ishonchnomasi orqali boshqa shaxsga berilishi mumkin. Depozit raqamining egasi hisobvaraqdan ko'chirma olgandan so'ng ikki ish kuni ichida hisobvaraqning debet yoki kreditida noto'g'ri qayd etilgan yozuvlar haqida bankka xabar berishi lozim. Agar shu muddat ichida mijozdan uning hisobvaraqasi bo'yicha e'tiroz kelib tushmasa barcha buxgalteriya yozuvlari to'g'ri deb hisoblanadi.

Ikki ish kunidan so'ng bank mijozning hisobvaraqasi bo'yicha noto'g'ri kirim qilingan summani aniqlasa bank ushbu mijozning depozit raqamidan har bir kechikkan kun uchun foydalanilgan umumiy summadan mijoz va bank o'rtasida bank xizmatlarini ko'rsatish to'g'risida tuzilgan shartnomada belgilangan jarima foizini mablag' egasining foydasiga undirib berish mumkin. Agar bank va mijoz o'rtasida tuzilgan shartnomada ushbu holat oldindan kelishilgan bo'lsa, jarima undirib olishi mumkin.

Bank mijozlar hisobvaraqlarining qoldiqlari va ular bo'yicha amalga oshiriladigan barcha pul o'tkazmalari haqidagi ma'lumotlarni sir saqlashi shart. Bank siri va ularni uchinchi shaxsga taqdim etish tartibi O'zbekiston Respublikasining 2003-yil 30-avgustda qabul qilingan «Bank siri to'g'risida»gi qonunga asosan tartibga solinadi. Bank mijozning hisobvarag'i haqida yozma ma'lumotni mijozning yuqori tashkilotining yozma so'rovi, sud va soliq organlarining talabiga asosan berishi mumkin.

Mijozning yozma arizasiga asosan ko'chirma yo'qolgan hollarda, bank boshqaruvchisi yoki uning o'rinbosarini ruxsati bilan hisobvarag'idan dublikat berishi mumkin, arizada ko'chirmaning yuqolish sabablari aniq ko'rsatilgan bo'lib, u korxonah rahbari hamda bosh buxgalteri tomonidan imzolanishi lozim bo'ladi. Bank tomonidan beriladigan dublikat nusxa ko'chirish (kserokopiya) yo'li bilan tayyorlanib uning yuza qismiga berilgan sanasi va «dublikat» deb qayd etib qo'yiladi.

Hisobvaraقدan berilgan dublikat shu depozit raqamiga xizmat ko'rsatadigan buxgalter va bosh buxgalter yoki uning o'rinbosari tomonidan imzolanadi va muhr qo'yiladi. Dublikat oluvchining imzosi asosida beriladi va bu haqda dublikat berilgan sana daftarda qayd etib qo'yiladi. Ushbu yozuv bosh buxgalter yoki uning o'rinbosarining imzosi bilan tasdiqlanadi.

I bobga oid nazorat savollari

1. Banklarda buxgalteriya hisobini yuritishning zarurligi.
2. Buxgalteriya hisobining predmeti va obyekt.
3. Banklarda buxgalteriya hisobining maqsadi va vazifalari.
4. Bank balansining mohiyati va uning tarkibiy tuzilishi.
5. Bank balansining aktiv va passivlari tarkibi.
6. Bankning aktiv va passiv operatsiyalari.
7. Buxgalteriyaning ikkiyoqlama yozuvi va uning asosiy elementlari.
8. Hisob-operatsion ishlarini tashkil etish.
9. Hisob-operatsion apparatining tuzilishi.
10. Bek-ofis va uning vazifalari.
11. Front-ofis va uning vazifalari.
12. Banklarning buxgalteriya hisobvaraqlari va uning tuzilishi.
13. Bosh kitob va uning materiallari.
14. Yordamchi kitob va uning materiallari.
15. Hisobvaraqlarning kodlanishi va vazifalari.

**2.1. Pul hisob-kitob hujjatlari va banklarda ish
jarayonini tashkil etish**

Banklarda buxgalteriya hisobining asosi pul hisob-kitob hujjatlari hisoblanib, ular asosida tegishli operatsiyalar va buxgalteriya yozuvlari amalga oshiriladi.

Hujjat soʻzi lotinchadan olingan boʻlib, isbotlovchi, guvohlik beruvchi tarzidagi maʼnolarni anglatadi. Bank hujjatlari, deganda bankning kunlik operatsiyalarini amalga oshirish va buxgalteriya yozuvlarini bajarish uchun asos boʻladigan, shuningdek, operatsiyalarning qonuniyligini tasdiqlovchi va unga xizmat qiluvchi pul hisob-kitob hujjatlar majmuasi nazarda tutiladi.

Banklar har kuni bir necha ming va millionlab operatsiyalarni bajaradi, ularni oʻz vaqtida, qonuniy asosda va samarali amalga oshirish maqsadida Markaziy bank pul hisob-kitob hujjatlarning shakli, hajmi, rekvizitlari, rasmiylashtirilishi va shakllantirilishiga alohida talablarni qoʻyadi. Bank hujjatlari shakli jihatidan avtomatlashtirilgan kompyuter dasturlarida qayta shakllantirilishi va qayta ishlash imkoniyatiga ega boʻlish lozim, bu ularning standart va unifikatsiyalashgan shaklda tayyorlanishini talab etadi.

Bank pul hisob-kitob hujjatlari tipografiyada bosmadan chiqarilishi yoki kompyuter printerlarida pechat qilingan holda tayyorlanishi ham mumkin. Ikkala holatda ham tayyorlagan hujjatlarning shakli, hajmi va rekvizitlari Markaziy bank talablariga toʻliq javob berishi lozim boʻladi.

Banklarning pul hisob-kitob hujjatlari operatsiyalarni aks ettirishiga qarab uchta guruhga boʻlinadi:

1. Kassa hujjatlari.
2. Memorial hujjatlar.

3. Balansdan tashqari hujjatlar.

Kassa hujjatlari asosan bankda naqd pullarning harakati bilan bog'liq operatsiyalarni bajarishda qo'llaniladi. Bank kassa hujjatlari kiritim va chiqim kassa hujjatlariga bo'linadi.

Kiritim kassa hujjatlariga quyidagilar kiradi:

–bank kassasiga naqd pullarni topshirish e'lonnomasi (0402001), 6-ilova;

–kiritim kassa orderi (0482005), 7-ilova.

E'lonnoma uchta qismdan, ya'ni e'lonnoma, order va kvitansiyadan iborat bo'lib, mijozlar bankka naqd pul tushumlarini o'zlari olib kelib topshirganda rasmiylashtiriladi. Boshqa barcha holatlarda naqd pullarni qabul qilishda kiritim kassa orderlari rasmiylashtiriladi.

Naqd pullar inkassatsiya xizmatlari tomonidan bankka topshirilganda kuzatuv vedomosti rasmiylashtiriladi (0402006), 8-ilova. Kuzatuv vedomostida e'lonnomadagi rekvizitlardan tashqari barcha pul birliklarining nominal summalari ham qayd etiladi.

Chiqim kassa hujjatlariga quyidagilar kiradi:

–naqd pul cheki, 9-ilova;

–kassa chiqim orderi (0402009), 10-ilova.

Naqd pul cheklari banklarning naqd pullarni xarajat hujjati hisoblanadi, ular qat'iy hisobdagi blanklar bo'lib, foydalanishda bo'lmagan pul cheklari tegishli balansdan tashqari hisobva-raqlarda hisobda turadi. Pul cheki – bankka chekda ko'rsatilgan naqd pul summasini chekni taqdim etgan yuridik shaxsning mas'ul xodimiga berish haqidagi topshirig'i hisoblanadi.

Chiqim kassa orderlari pensiya, nafaqa, pul o'tkazmalari, xizmat safari xarajatlari va boshqa naqd pul to'lovlarini berishda qo'llaniladi.

Memorial hujjatlar bank faoliyatida

eng ko'p qo'llaniladigan hujjatlar hisoblanadi, ular asosan naqd–pulsiz hisob-kitoblarda qo'llaniladi. Memorial hujjatlar mijoz hujjatlari va bank hujjatlariga bo'linadi.

Mijozlarning memorial hujjatlariga quyidagilar kiradi:

–to'lov topshiriqnomasi (0505411002), 11-ilova;

–to'lov talabnomasi (0505411001), 12-ilova;

- inkasso topshiriqnomasi (0505411013), 13-ilova;
- akkreditivga ariza (0505411009), 14-ilova;
- tijorat bankining hisob-kitob cheki (0505411005), 15-ilova.

Bank mijozlari tomonidan naqd pulsiz hisob-kitoblarni amalga oshirishda qo'llaniladigan hujjatlar standart shakl va hajmda tayyorlanadi hamda tegishli rekvezitlarni o'z ichiga oladi. Ularning qo'llanilishi va rasmiylashtirilishiga qo'yilgan talablar keyingi boblarda bayon etiladi.

Bank naqd pulsiz hisob-kitoblarda amalga oshiriladigan barcha ichki operatsiyalarni, shuningdek, mijoz bilan tuzilgan shartnomaga asosan ularning hisobvaraqlari bo'yicha bajariladigan operatsiyalarni memorial order yordamida bajaradi (0505411008), 16-ilova.

Balansdan tashqari bank hujjatlariga balansdan tashqari kirim, chiqim va kirim–chiqim hujjatlari kiradi.

Yuqorida qayd etilgan hujjatlar banklarda buxgalteriya operatsiyalarini amalga oshirish uchun asos bo'lib xizmat qiladi va ular tegishli nazoratni amalga oshirish hamda saqlashni talab etadi.

Banklarda kassa hujjatlari uzoq muddatga saqlanadi. Bank kassa va naqd pulsiz hisob-kitoblari bilan bog'liq hujjatlarni kunlik yig'ma jildlarni shakllantirish, tikish va belgilangan tartibda titulini rasmiylashtirish ishlari bank bosh buxgalteri tomonidan tayinlangan mas'ul xodimlar tomonidan amalga oshiriladi. Hujjatlar arxivga saqlash uchun topshirishdan oldin belgilangan tartibda kunlik yig'ma hujjatlar shaklida shakllantiriladi, jilddagi hujjatlarning kirim va chiqim hujjatlari hisoblab chiqiladi, bank buxgalteri va tegishli mas'ul xodimlari tomonidan imzolanadi. Shundan so'ng belgilangan tartibda tegishli topshirish va qabul qilish dalolatnomalari orqali bank arxiviga saqlash uchun topshiriladi.

Banklarda ish kuni va hujjatlar aylanishini tashkil etish. 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.

Banklar amaliyot kuni davomida mijozlarga xizmat ko'rsatish va hujjatlar aylanish tartibini mustaqil belgilaydi. Banklar kunning boshida ishni boshlashi va kun davomida banklararo hujjatlarning aylanishini quyidagi tartibda amalga oshiradi:

- Markaziy bankning Hisob-kitob markazi (HKM)da ochilgan tashqi («21302—Rezident bankning vakillik hisobvarag'i») vakillik hisobvarag'ining kun boshiga aylanma va qoldiq summalarini, o'zlarining ichki («10301—Markaziy bankdagi vakillik hisobvarag'i») vakillik hisobvarag'ining aylanma va qoldiq summalari bilan mosligini tekshirishdan boshlaydi. Ichki va tashqi vakillik hisobvarag'i aylanma va qoldiq summalarini mosligini tasdiqlash uchun HKMga elektron fayl yuboradi;

- HKM tijorat banklari yuborgan elektron faylni qabul qilib oladi va bankning tashqi va ichki vakillik hisobvaraq qoldiq summalarini dasturiy ravishda taqqoslaydi hamda ularni mosligini tasdiqlab banklarga qaytaradi. Vakillik hisobvaraqlar qoldiq summalari mos kelmasa, mavjud farq bartaraf etilmaguncha bank amaliyot kuni ochilmaydi hamda banklararo to'lovlarni amalga oshirishga ruxsat etilmaydi;

- HKMdan tasdiq (W—fayl) olgandan so'ng, banklarga banklararo to'lovlarni amalga oshirish uchun ruxsat beriladi;

- filiallari mavjud bo'lgan va yagona vakillik hisobvarag'ida hisob-kitoblarni amalga oshiradigan bank filiallariga «To'lov markazi»da ochilgan tashqi («22204—Bosh bank—filiallarga to'lanadigan mablag'lar») va filiallarda ochilgan ichki («16103—Bosh bank/filiallardan filiallararo va banklararo hisob-kitoblar bo'yicha olinadigan mablag'lar») vakillik hisobvaraqlar qoldiq summasini mosligini tasdiqlash Bosh bank tomonidan amalga oshiriladi. Filiallar ichki vakillik hisobvarag'i (16103) va «To'lov markazi»da ochilgan tashqi (22204) vakillik hisobvarag'i 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;

- Markaziy bankning farmoyishiga asosan bank ish kuni qonun hujjatlariga asosan uzaytirilmagan bo'lsa filiallararo va ichki to'lovlar bank ish kuni davomida soat 17–00ga 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 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;

- 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 15–00ga qadar amalga oshirib soat 16–00ga qadar HKMga yetkazib berishlari kerak, aks holda banklararo to'lovlar amalga oshirilmaydi. Bank aybi bilan amalga oshmay qolgan hujjat bo'yicha bank javobgar hisoblanadi, bundan bankka taalluqli bo'lmagan tashqi omillar mustasno;

- 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. Bank aybi bilan amalga oshmay qolgan hujjat bo'yicha bank javobgar hisoblanadi, bundan bankka talluqli bo'lmagan tashqi omillar mustasno;

- banklar soat 16–30dan to 17–00ga qadar o'zlarida budjet to'lovlariga ochilgan tranzit hisobvaraqlarini HKM orqali O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankning hududiy Bosh boshqarmalar HKMlarida ochilgan budjet tranzit hisobvarag'iga o'tkazishlari shart;

- HKM banklarga banklararo to'lovlar tugaganligi to'g'risida (bundan keyingi o'rinlarda END fayl deb yuritiladi) ma'lumotni soat 17–20da jo'natadi, shundan so'ng banklar o'rtasida banklararo to'lovlar to'xtatiladi.

Banklar ish kuni yakunlangandan so'ng agar ish kuni Markaziy bankning farmoyishiga asosan bank ish kuni uzaytirilgan bo'lsa keyingi bank ish kuni soat 10–00 dan kechiktirmagan

holda Markaziy bankka elektron balans (0106BS) hisobotini jo'natadilar.

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

2.2. Bank ichki nazorati

Bank hisob-operatsion xodimlarning kassa hujjatlari, memorial hujjatlar va balansdan tashqari hujjatlarni qabul qilish, ularni rasmiylashtirish, qayta ishlash (elektron to'lov hujjatlarni yaratish) va buxgalteriya hisobini amalga oshirish bilan bog'liq operatsiyalarni bajarish jarayonida bankning ichki nazorati amalga oshiriladi.

Bankning ichki nazorati **dastlabki, joriy va so'nggi nazorat** tartibda amalga oshiriladi. Dastlabki nazorat pul hisob-kitob hujjatlari buxgalteriya yozuvlari berilgunga qadar, joriy nazorat buxgalteriya yozuvlarini rasmiylashtirishda va so'nggi nazorat barcha buxgalteriya operatsiyalar amalga oshirib bo'lingandan so'ng amalga oshiriladi.

Bank dastlabki nazorati. Front-ofis xodimlari yoki mas'ul ijrochi buxgalter tomonidan operatsiyalarni bajarmasdan oldin ularning samaradorligini, bankning ichki siyosatiga hamda amaldagi qonunchilikka mos ekanligini ta'minlash maqsadida amalga oshiriladi. Mijozlardan pul hisob-kitob hujjatlarini qabul qilishda, ularning Markaziy bankning normativ—huquqiy hujjatlarida belgilangan shakldagi blankda yozilib to'g'ri rasmiylashtirilganligi, barcha rekvizitlar to'liq va to'g'ri to'ldirilganligi, ushbu pul hisob-kitob hujjatlarida bo'yash, chizish va tuzatishga yo'l qo'yilmaganligi, shu jumladan, hisobvaraqni tasarruf etuvchilarning imzolari va muhr izi taqdim etilgan namunalarga mos kelishi tekshiriladi. 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.

Bankning mas'ul ijrochi buxgalteri 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 kunning hisobga olmagan va hujjatda ko'rsatilgan sana to'g'ri bo'lmagan holda) 10 kalendar kun davomida bank tomonidan qabul qilinadi. Chekni qabul qilishda mas'ul xodim dastavval unda ko'rsatilgan miqdor doirasida mijozning hisobvarag'ida mablag'lar yetarililigiga e'tibor qaratadi, shundan so'ng mas'ul xodim qabul qilingan naqd pul chekining sanasini, chekni topshirgan xo'jalik subyektining nomini va hisobvaraqa raqamini, olinadigan mablag'ning raqam va so'z bilan yozilgan summasini tekshiradi, chekdagi imzolar va muhr izini o'zidagi imzo namunalari bilan solishtiradi.

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.

Bank joriy nazorati. 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 nusxalarini 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.

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

Bek-ofis xodimi yoki nazoratchi buxgalter tomonidan bankning ichki moliya—xo'jalik operatsiyalari bo'yicha kelib tushgan to'lov hujjatlarining asl va elektron nusxalari hamda ushbu operatsiyalarni amalga oshirish uchun asos bo'lgan bank tegishli bo'linmalarining Xizmat 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 barcha pul hisob-kitob hujjatlarining asl va elektron nusxalariga o'rnatilgan tartibda imzo chekib, tasdiqlaydi va buxgalteriya o'tkazmalarini amalga oshiradi.

Bank so'nggi nazorati. 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 hisobva-raqlarda to'g'ri aks ettirilganligini pul hisob-kitob hujjatlarining asl nusxalari bilan solishtirib tekshirishdan o'tkazilishi shart.

Tekshirish natijalari dasturiy bayonnoma bilan rasmiylashtiriladi va kunlik yig'majildga tikiladi.

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, Xavfsizlik va axborotni muhofaza qilish xizmati xodimlari ishtirokida dalolatnoma tuziladi. Ushbu dalolatnomaga asoslanagan holda o'zgartirish kiritilishi lozim bo'lgan dastlabki pul hisob-kitob hujjatlari to'g'rilanadi.

II bob bo'yicha nazorat savollari

1. Bank hujjatlarining mohiyati va turlari.
2. Kassa hujjatlari va ularning shakllari.
3. Memorial hujjatlar va ularning shakllari.
4. Balansdan tashqari hujjatlar va ularning turlari.
5. Bank mijozlariga tegishli hujjatlari va ularning maqsadi.
6. Banklarda hujjatlarni aylanishini tashkil etish.
7. Banklararo elektron to'lov tizimi orqali hujjatlarning aylanishi va ularni tashkil etish jarayoni.
8. Bank ichki nazorati va uning maqsadi.
9. Bank ichki nazoratining shakllari va ularni amalga oshirish yo'llari.

3.1. Bank hisobvaraqlarining umumiy qoidalari va turlari

Banklar aholi va mijozlarning pul mablag'larini saqlash, omonatga qabul qilish, naqd va naqd pulsiz hisob-kitoblar amalga oshirish, kredit va boshqa xizmatlarni ko'rsatish uchun ularga bank hisobvaraqlarini ochadi. Banklarda talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlar, jamg'arma va muddatli depozitlar, shuningdek, ssuda va boshqa hisobvaraqlar ochiladi.

Tijorat banklarida yuritiladigan hisobvaraqlar ochish, boshqa bankga ko'chirish yoki yopish Markaziy bankning «O'zbekiston Respublikasi banklarida ochiladigan bank hisobvaraqlari to'g'risida»gi yo'riqnomasi asosida tartibga solinadi (Yo'riqнома O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki Boshqaruvining 2009-yil 16-martdagi 7/2—sonli qarori bilan (№697) tasdiqlangan, O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2009-yil 27-aprelda 1948-son bilan davlat ro'yxatidan o'tkazilgan).

Bank mijozlarning hisobvaraqlariga xizmatlarni ular bilan tuzilgan shartnoma asosida amalga oshiradi. Shartnomada bank va mijozning hisobvaraqlarni yuritish bo'yicha huquq va majburiyatlari belgilanadi.

Jismoniy va yuridik shaxslar uchun talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlar, jamg'arma depozitlar va muddatli depozitlar bank buxgateriya hisobvaraqlar rejasining majburiyatlari bo'limidagi passiv hisobvaraqlarda ochiladi. Kredit operatsiyalari bo'yicha ochiladigan ssuda hisobvaraqlari esa bank buxgalteriya hisobvaraqlar rejasining aktiv, ayrim hollarda, agar bank boshqa banklardan kredit olsa passiv bo'limida yuritiladi.

Banklar jismoniy va yuridik shaxslarga ochiladigan ***talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlar*** hisobvaraqlaridagi mablag'larni mijozlarning birinchi talabidayoq naqd pulda

berishi yoki naqdsiz pul ko‘rinishida tegishli manzilga o‘tkazib berish haqidagi majburiyatini oladi.

Ushbu hisobvaraqlar bank buxgalteriya hisobvaraqlar rejasining «**20200—Talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlar**» passiv hisobvarag‘larida ochiladi. Hisobvaraqlardagi mablag‘larning manbasi mijozlarning nizomida belgilab qo‘yilgan faoliyati doirasida sotgan tovarlari yoki ko‘rsatgan xizmatlari uchun va boshqa manabalar hisobidan naqd pulda topshirgan yoki naqd pulsiz ko‘rinishda kelib tushgan mablag‘lar hisoblanadi.

Talab qilib olinguncha saqlanadigan depozit hisobvaraqlaridagi mablag‘lar uning egasi tomonidan istalgan paytda, ya‘ni bankni ogohlantirmasdan naqdsiz ko‘rinishda ko‘chirilishi yoki naqd pulda olinishi mumkin, shu jihatdan ham talab qilib olinguncha saqlanadigan hisobvaraqlardagi mablag‘lar tijorat banklari uchun beqaror, lekin arzon resurs manbasi hisoblanadi. Shuning uchun talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari bo‘yicha minimal darajada foiz to‘lovlari to‘lanadi, ko‘pchilik hollarda esa to‘lanmaydi.

Jismoniy va yuridik shaxslarning jamg‘arma depozit hisobvarag‘ida tegishli maqsad uchun jamg‘ariladigan mablag‘larning hisobi yuritiladi. Jamg‘arma depozitlar bank buxgalteriya hisobvaraqlar rejasining, mulkchilik shakliga qarab «**20400—Jamg‘arma depozitlar**» passiv hisobvarag‘larida ochiladi. Jamg‘arma depozitlar hisobvarag‘idagi mablag‘lar ma‘lum muddatga saqlanganligi bois, bank va jamg‘armachi o‘rtasida tuzilgan shartnoma asosida jamg‘armachiga ma‘lum miqdorda foiz to‘lovlari to‘lanadi.

Jismoniy va yuridik shaxslarning muddatli depozit hisobvarag‘i — shartnomada qat‘iy kelishilgan muddatga qo‘yilgan mablag‘larni hisobi yuritiladigan hisobvaraq hisoblanadi. Ushbu hisobvaraqlar buxgalteriya hisobvaraqlar rejasining «**20600—Muddatli depozitlar**» passiv hisobvarag‘ida ochiladi.

Bank va muddatli depozit hisobvarag‘ining egasi o‘rtasida tuzilgan shartnomada belgilangan foiz to‘lovlari bank tomonidan to‘lanadi. Mijoz ushbu hisobvaraqdagi mablag‘ni shartnomada belgilangan muddatidan oldin olishi ham mumkin, bun-

day hollarda muddatli depozit egasi mablag'ni muddatidan ilgari olishi haqida bankni ogohlantirishi lozim. Mablag'ni olish uchun necha kun oldindan ogohlantirish lozimligi, shuningdek, bunday hollarda foizlar to'lovi qanday amalga oshirilishi bank va muddatli depozit egasi o'rtasida tuzilgan shartnomada belgilab qo'yiladi.

Jismoniy va yuridik shaxslarga bank tomonidan beriladigan kreditlar ssuda hisobvaraqlarida hisobga olib boriladi. Ssuda hisobvaraqlari bank hisobvarqlar rejasining 11900–15500 aktiv hisobvaraqlarida yuritiladi. Bank ssuda hisobvaraqlarini ochish va yuritish kredit shartnomasi asosida amalga oshiriladi.

Bank, Markaziy bankdan olgan kreditlarining hisobi 21602 - *«Markaziy bankdan olingan qisqa muddatli kreditlar»* yoki 22002 - *«Markaziy bankdan olingan uzoq muddatli kreditlar»* hisobvaraqlarda, boshqa tijorat banklaridan olgan kreditlarining hisobi 22006 - *«Boshqa banklardan olingan uzoq muddatli kreditlar»* yoki 21606 - *«Boshqa banklardan olingan qisqa muddatli kreditlari»* hisobvaraqlarda yuritiladi.

Banklar mijozlarning hisobvaraqlarida pul mablag'lari hajmi, ularning harakati va boshqa ma'lumotlarini sir saqlaydi. Bu O'zbekiston Respublikasi «Bank siri to'g'risida»gi qonun asosida tartibga solinadi. Qonunning 11-moddasiga muvofiq, bank sirini tashkil etuvchi ma'lumotlar davlat soliq xizmati organlariga bank mijoziga (vakiliga) soliq solish masalalariga taalluqli hollarda qonun hujjatlariga muvofiq taqdim etiladi.

Hisob raqamlarni o'z vaqtida ochish va ulardan mablag'larni muddatida ko'chirish hamda ular bo'yicha tomonlarning javobgarligi masalalari hisob raqamlarni ochish to'g'risida o'z aksini topishi va ular Markaziy bankning tegishli nizomi bilan tartibga solinishi lozim.

3.2. Rezident va norezidentlarga milliy va xorijiy valutada bank hisobvaraqlarini ochish tartibi

O'zbekistonda jismoniy va yuridik shaxslar milliy valutada o'zlari istagan tijorat bankida bir va undan ortiq talab qilib olinguncha depozit, shuningdek, jamg'arma va muddatli depozit hisobvaraqlarni ochishi mumkin.

Banklarda yuridik va jismoniy shaxs bo'lgan rezident va norezidentlarga talab qilib olinguncha saqlanadigan, jamg'arma va muddatli depozit hamda ssuda hisobvaraqlarni ochish Markaziy bankning *«O'zbekiston Respublikasi banklarida ochiladigan bank hisobvaraqlari to'g'risida»*gi yo'riqnomasi asosida amalga oshiriladi va tartibga solinadi.

Xo'jalik yurituvchi yuridik shaxs belgilangan tartibda davlat ro'yxatidan o'tgandan so'ng milliy valutada ochgan talab qilib olinguncha saqlanadigan depozit hisobvarag'i asosiy hisobvaraqlar hisoblanadi, qolgan barcha holatlarda boshqa banklarda ochilgan hisobvaraqlari ikkilamchi hisobvaraqlar hisoblanadi.

Mijoz asosiy hisobvarag'i ro'yxatdan o'tganligi haqida davlat soliq inspeksiyasini xabardor qilgandan keyin boshqa tijorat bankida ikkilamchi hisobvaraqlarni ochishiga ruxsat beriladi. Ikkilamchi hisobvaraqlarni ochishda hisobvaraqlar ochiladigan bankka asosiy hisobvaraqlar ochishda topshiriladigan barcha hujjatlar taqdim etiladi, mijozning asosiy hisobraqami mavjud bo'lgan bankda ikkilamchi hisob raqam ochilishiga yo'l qo'yilmaydi, qonunchilikda belgilangan holatlar bundan mustasno.

Hisobvaraqlar mijoz tomonidan tegishli hujjatlar taqdim qilingan kundan so'ng ikki ish kuni mobaynida ochilishi lozim. Rezident va norezidentlarga hisobvaraqlarni ochishda banklar Markaziy bank tomonidan ko'zda tutilgan eng kam ish haqining bir yoki yarim barobarida haq olishi mumkin.

Bankda mijozlarga ochilgan hisobvaraqlar Markaziy bankning Bank depozitorlari Milliy axborotlar bazasi (BDMAB) tomonidan yordamchi kitob talablari bo'yicha kodlashtiriladi, ro'yxatga olinadi va qoldiq summalarini qayd etmagan holda saqlanadi. Ushbu jarayon Markaziy bankning *«O'zbekiston Respublikasi bank depozitorlarining milliy axborotlar bazasi va unda mijozlarga xos raqam berish hamda bank hisobvaraqlari ro'yxatini yuritish tartibi to'g'risida»*gi nizomi (Adliya vazirligida 2008-yil 27-sentabrda 1863—raqam bilan ro'yxatga olingan) asosida amalga oshiriladi va tartibga solinadi.

Rezident va norezidentlarga milliy valutada talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlar ochish tartibi. Talab qilib

olinguncha saqlanadigan depozit hisobvaraqlarini ochish uchun rezident yuridik shaxs quyidagi hujjatlarni bankka taqdim etadi:

- a) hisobvaraqlar ochish haqida ariza (17-ilova);
- b) davlat ro'yxatidan o'tganligi to'g'risidagi guvohnomaning nusxasi;
- v) imzolar namunalari va muhr izi qo'yilgan ikki dona varaqcha (18-ilova);
- g) ta'sis hujjatlari (ta'sis shartnomasi, ustav)ning notarial tasdiqlangan nusxalari.

Shu bilan birga, alohida hollarda boshqa hujjatlar ham talab etilishi mumkin. Masalan, tijorat faoliyati uchun mo'ljallangan tovarlarni xorijdan olib keluvchi yakka tartibdagi tadbirkorlar yashash joyidagi davlat soliq inspeksiyasidan tegishli guvohnoma nusxasi, agar mijoz pul mablag'larini tasarruf qilish vakolatini boshqa shaxsga beradigan bo'lsa bank vakolatiga ega shaxsning shaxsini tasdiqlovchi hujjatlaridan nusxani talab qilish huquqiga ega.

Banklarda notijorat faoliyati bilan shug'ullanadigan yuridik shaxslar va davlat budjetdan mablag' oluvchilar depozit hisobvaraqlari ochishi mumkin. Ushbu shaxslarga talab qilinguncha saqlanadigan depozit hisobvaraqlarini ochishda ta'sis hujjatlari (ta'sis shartnomasi, ustav)ning notarial tasdiqlangan nusxalaridan tashqari boshqa barcha hujjatlar tijorat faoliyati bilan shug'ullanadigan yuridik shaxslarga qo'yilgan talablar qo'yiladi.

Norezidentlarga milliy valutada talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlar ochish tartibi. O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi asosida faoliyat yuritishga ruxsat berilgan xorijiy vakolatxonalar, konsulliklar, kompaniyalar va boshqa doimiy muassasalar banklarda milliy valutada talab qilib olinguncha depozit hisobvaraqlari ochishda quyidagi hujjatlarni taqdim qiladilar:

- a) hisobvaraqlar ochish to'g'risida ariza;
- b) faoliyati soliqlarni to'lash bilan bog'liq bo'lsa soliq to'lovchi identifikatsiya raqami berilganligi to'g'risidagi guvohnomaning nusxasi;
- v) imzo namunalari va muhr izi qo'yilgan hamda notarial tasdiqlangan ikki dona varaqcha.

Rezident va norezident jismoniy shaxslar tomonidan milliy valutada talab qilib olinguncha depozit hisobvaraqlari ochishda bankning maxsus blankasida hisobvaraqlar ochish to'g'risida ariza hamda shaxsini tasdiqlovchi hujjat ko'rsatiladi va ulardan tegishli nusxa olinadi.

Rezident va norezidentlarga milliy valutada jamg'arma va muddatli depozit hamda ssuda hisobvaraqlarni ochish tartibi. Yuridik shaxslar va yakka tartibdagi tadbirkorlar tomonidan asosiy hisobvaraqlarga xizmat ko'rsatuvchi bankda jamg'arma va muddatli depozit hisobvaraqlarini ochishda qo'shimcha ariza talab etiladi.

Rezident va norezident jismoniy shaxslar tomonidan jamg'arma va muddatli depozit hisobvaraqlarini ochishda bankning tegishli blankasida ariza va shaxsni tasdiqlovchi hujjat shaxsan taqdim qilinadi.

Ssuda hisobvaraqlari kredit bo'limining farmoyishi asosida ochiladi va yuritiladi. Kredit shartnomasi kuchga kirgandan so'ng bank rahbari yoki rahbar tomonidan vakolat berilgan shaxs tomonidan beriladigan kreditning muddati, miqdori va foiz stavkasi ko'rsatilgan holda, mijoz uchun ssuda hisobvarag'i ochish to'g'risida buxgalteriyaga berilgan farmoyishga asosan shu ish kunidan kechiktirmasdan mijozga ssuda hisobvarag'i ochiladi.

Yuridik shaxslarga ssuda hisobvarag'i mijozning asosiy hisobvarag'i ochilgan bankda ochiladi, jismoniy shaxslarniki bundan mustasno.

Rezident va norezident banklarga vakillik hisobvaraqlarini ochish tartibi. Tijorat banklari banklararo elektron to'lov tizimida ishtirok etishlari va mablag'larni jalb qilish hamda joylashtirish bilan bog'liq operatsiyalarni amalga oshirish uchun vakillik hisobvaraqlariga ega bo'lishi lozim. Tijorat banklari:

a) O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankidagi milliy va chet el valutasidagi vakillik hisobvaraqlari;

b) rezident banklardagi vakillik hisobvaraqlarini ochishlari mumkin.

Tijorat banklarining vakillik hisobvaraqlari ichki (aktiv) va tashqi (passiv) vakillik hisobvaraqlaridan iborat bo'ladi.

Banklarning tashqi vakillik hisobvaraqlari Markaziy bankda buxgalteriya hisobvaraqlar rejasining «21302–Tijorat banklari vakillik hisobvaraqlari» hisobvaraqlar rejasida, ichki vakillik hisobvaraqlari «10301–Markaziy bankdagi vakillik hisobvarag‘i – Nostro»da yuritiladi.

Tijorat banklarining milliy va chet el valutasida vakillik hisobvaraqlari O‘zbekiston Respublikasi Markaziy bankining Hisob-kitob markazida ochiladi.

Faoliyatini yangidan boshlayotgan tijorat banklari ustav kapitalini shakllantirish uchun ro‘yxatdan o‘tgunga qadar Markaziy bankning Hisob-kitob markazida yoki boshqa tijorat bankida vaqtinchalik «29801 – Mijozlar bilan hisob-kitoblar» hisobvarag‘ini ochadi.

Tijorat banklarining vakillik hisobvarag‘i Markaziy bank va tijorat banklari o‘rtasida tuzilgan shartnoma asosida ochiladi va nazorat qilinadi. Milliy valutada vakillik hisobvarag‘i ochish uchun quyidagilarni taqdim qiladi:

- a) vakillik hisobvarag‘ini ochish uchun ariza;
- b) soliq to‘lovchining identifikatsiya raqami berilganligi to‘g‘risida guvohnoma nusxasi;
- v) bank operatsiyalarini amalga oshirish uchun O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan berilgan litsenziyaning nusxasi;
- g) statistika organlari tomonidan berilgan Korxon va tashkilot (bank)ning yagona davlat ro‘yxatiga kiritilganligi to‘g‘risida guvohnoma nusxasi;
- d) imzo namunalari va muhr izi qo‘yilgan varaqcha.

Mamlakatimiz tijorat banklari chet el valutasida vakillik hisobvaraqlarini ochish uchun O‘zbekiston Respublikasi Markaziy bankining valuta operatsiyalarini amalga oshirishga ruxsat beruvchi litsenziyasi lozim bo‘ladi.

Xorijiy banklar Markaziy bankda va mamlakatimiz vakolatli banklarida vakillik hisobvaraqlarini ochish uchun:

- a) norezident bankning to‘liq nomi va uni ro‘yxatdan o‘tkazgan davlatdagi yuridik manzili ko‘rsatilgan holda hisobvaraq ochish to‘g‘risida arizani;

b) imzolar va muhr izi qo'yilgan varaqcha va Markaziy bank tomonidan berilgan litsenziya nusxasini;

v) norezident bank tomonidan va u ro'yxatga olingan davlatda jinoiy faoliyatdan olingan daromadlarni legallashtirishga va terrorizmni moliyalashtirishga qarshi kurashish sohasidagi xalqaro standartlar qo'llanilishi to'g'risidagi axborot kabi hujjatlarni taqdim etadi.

Rezident va norezidentlarga chet el valutasidagi talab qilib olinguncha, jamg'arma, muddatli va boshqa depozit hisobvaraqlarini ochish tartibi. Banklar chet el valutasida bilan hisob kitoblarni amalga oshiradigan yuridik va jismoniy shaxslarga chet el valutasida talab qilib olinguncha, jamg'arma, muddatli va boshqa depozit hisobvaraqlarini Markaziy bankning chet el valutasida operatsiyalarni bajarish huquqini beruvchi tijorat banklarida ochishi mumkin.

Mijozlar tomonidan chet el valutalarida hisobvaraqlar ochish uchun bankka quyidagi hujjatlar taqdim qilinadi:

a) hisobvaraqlar ochish haqida ariza (bankning maxsus blankasida taqdim etiladi);

b) davlat ro'yxatidan o'tganligi to'g'risidagi guvohnomaning nusxasi;

v) imzolar namunalari va muhr izi qo'yilgan ikki dona varaqcha (bankning maxsus blankasida taqdim etiladi);

g) ta'sis hujjatlari (ta'sis shartnomasi, ustav)ning notarial tasdiqlangan nusxalari;

d) alohida hollarda boshqa hujjatlar ham talab etilishi mumkin.

Rezident va norezident jismoniy shaxslar tomonidan chet el valutasida talab qilib olinguncha depozit hisobvaraqlari ochish uchun bankka ariza va shaxsini tasdiqlovchi hujjat taqdim qilinadi, bank tomonidan ushbu hujjatlardan nusxa olinadi.

Rezident va norezident hisoblangan jismoniy va yuridik shaxslarga milliy valutada ochiladigan hisobvaraqlardan farqli o'laroq, chet el valutasidagi hisobvaraqlar bitta bankda ma'lum bir chet el valutasida faqat bitta talab qilib olinguncha depozit hisobvaraqlari ochiladi.

3.3. Bank depozitorlarining Milliy axborotlar bazasi

Bank depozitorlarining Milliy axborotlar bazasi (BDMAB) banklar tomonidan jismoniy va yuridik shaxslarga ochiladigan hisobvaraqlarga xos raqam beradi, ularning hisobvaraqlari ro'yxatini yuritadi hamda mijozlar hisobvaraqlari to'g'risida ma'lumotlarni saqlaydi. BDMAB Markaziy bank huzurida tashkil etilgan bo'lib, unga Axborotlashtirish Bosh Markazi (ABM) xizmat ko'rsatadi.

BDMAB faoliyati Markaziy bankning «*O'zbekiston Respublikasi bank depozitorlarining milliy axborotlar bazasi va unda mijozlarga xos raqam berish hamda bank hisobvaraqlari ro'yxatini yuritish tartibi to'g'risida*»gi nizomi (Adliya vazirligida 2008-yil 27-sentabrda 1863-raqam bilan ro'yxatga olingan) asosida tartibga solinadi.

BDMABda hisobvaraqlarni ochish, boshqa bankka o'tkazish, yopish, mablag'larni hisobdan chiqarish amallarini vaqtincha to'xtatib turish va ularni qayta tiklash sanalari shakllantiriladi va banklarga uzatiladi. Ular bankning ma'lumotlar bazasiga dasturiy ravishda kiritiladi va bank tomonidan o'zgartirishga ruxsat etilmaydi.

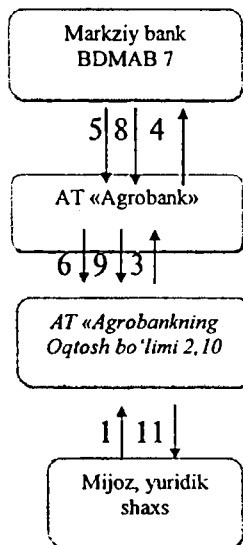
O'zbekiston Respublikasi banklari bilan BDMAB o'rtasidagi axborot almashinish so'rov fayli tamoyiliga asoslanadi va ABMning elektron pochta tizimi orqali amalga oshiriladi.

Quyidagi rasm orqali AT «Agrobank» Oqtosh filialining mijozga ochadigan talab qilib olinguncha saqlanadigan hisobvarag'ini BDMABda ro'yxatga olish jarayoni bilan tanishib chiqamiz.

1. Mijoz, ya'ni yuridik shaxs talab qilib olinguncha saqlanadigan depozit hisobvarag'ini ochish uchun zarur bo'lgan barcha hujjatlarni bankka taqdim etadi.

2. Bank tegishli nazoratdan so'ng mijozga xos hisob raqam berish uchun tegishli elektron so'rov hujjatini tayyorlaydi.

3.4. Hisobvaraq ochish uchun tayyorlangan elektron so'rov hujjati AT «Agrobank» orqali BDMABga jo'natiladi. Elektron so'rov hujjatida quyidagi ma'lumotlar aks ettiriladi.



- 1) jo'natilgan so'rovnomaning tartib raqami;
- 2) so'rov turi raqami, talab qilib olinguncha saqlanadigan depozit hisobavara*g*i;
- 3) mijoz maqomi (yuridik (Yu), yakka tadbirkor— (I), jismoniy shaxs (F));
- 4) soliq to'lovchining identifikatsiya raqami (STIR);
- 5) mijozning nomi;
- 6) mijoz turi;
- 7) tashkiliy—huquqiy shakli kodi;
- 8) mulkchilik shakli kodi;
- 9) manzil kodi;
- 10) yuridik shaxs kodi;
- 11) tarmoq kodi;
- 12) ro'yxatga olgan tashkilot nomi;
- 13) ro'yxatdan o'tkazilganlik to'g'risidagi guvohnoma raqami;
- 14) ro'yxatdan o'tkazilgan guvohnoma sanasi;
- 15) ro'yxatga olgan tashkilotning viloyat kodi;
- 16) ro'yxatga olgan tashkilotning tuman kodi;
- 17) rezidentlik belgisi (rezident yoki norezident);
- 18) mijozning mamlakat kodi;

19) ochilayotgan mijoz hisobvarag'ining bosh kitobdagi balans hisobvaraqlar kodi;

20) valuta kodi;

5.6. BDMAB hisob raqam ochish uchun jo'natilgan elektron hujjatlarni olganligi haqida tasdiqnomani jo'natadi.

7. BDMAB shu kunning o'zida elektron so'rov hujjati dasturiy yo'l bilan qayta ishlanib mijozning 20 ta raqamdan iborat hisobvarag'ini shakllantiradi.

8.9. BDMAB dasturiy yo'l bilan mijozga yangidan shakllantirilgan 20 ta raqamlik hisobvaraqlar elektron to'lov tizimi orqali, shu kunning o'zidayoq bankka jo'natiladi.

10. BDMABdan kelib tushgan javob fayllarining barcha ma'lumotlari bankda mijoz taqdim etgan hujjatlar asli bilan takroran solishtiriladi. Agar xatolar aniqlansa, xato ma'lumotlar bartaraf qilingan holda BDMABga so'rov qayta jo'natiladi, xatolar bo'lmasa bank mijozning hisobvarag'iga xizmat ko'rsatish haqida mijoz bilan shartnoma tuzadi.

11. Hisobvaraqlar va shartnomaning bir nusxasi mijozga taqdim etiladi.

Bank yoki bank filialining faoliyati tugatilayotganda, mijozlarning tugatilayotgan bankdagi barcha hisobvaraqlari oldindan yopilishi yoki bank faoliyati tugatilgunga qadar, BDMABga elektron so'rov hujjati jo'natilib, mijozning asosiy hisobvarag'i boshqa bankka o'tkaziladi.

3.4. Mijozning asosiy hisobvarag'ini boshqa bankka o'tkazish, operatsiyalarni to'xtatish va hisobvaraqlar yopish tartibi

Xo'jalik yurituvchi subyektlarning banklardagi asosiy hisobvaraqlari turli sabablar tufayli boshqa bankka o'tkazilishi, operatsiyalar vaqtinchalik to'xtalishi yoki yopilishi mumkin. Xo'jalik yurituvchi subyektlarning faoliyati davomida juda ko'p operatsiyalar va hisob-kitoblar amalga oshirilganligi bois, ularning asosiy hisobvarag'ini boshqa bankka o'tkazish yoki yopish mijoz yoki bank istagan paytda osonlik bilan amalga oshirish qiyin hisoblanadi. Ushbu jarayon Markaziy bank,

Davlat soliq qo‘mitasi va boshqa davlat idoralarining tegishli me‘yoriy hujjatlari asosida amalga oshiriladi va tartibga solinadi.

Mijozlarning asosiy hisobvarag‘ini boshqa bankka o‘tkazish tartibi. Bank mijozning asosiy hisobvarag‘ini boshqa bankka o‘tkazishda uning soliqlar, davlat budjeti va budjetdan tashqari jamg‘armalar va bank kreditlaridan qarzdorligi mavjud emasligiga e‘tibor qaratadi. Shuningdek, bank va mijoz o‘rtasida asosiy hisobvaraqa xizmat ko‘rsatish bo‘yicha tuzilgan shartnoma shartlarining bajarilishi ko‘rib chiqiladi.

Bank mijozning asosiy hisobvarag‘ini boshqa bankka o‘tkazishda xo‘jalik yurituvchi subyekti ro‘yxatda turgan Davlat soliq inspeksiyasining ma‘lumotnomasini talab qiladi, bank xo‘jalik subyektining soliqlar va boshqa majburiy yig‘imlardan qarzi yo‘qligiga e‘tibor qaratadi. Agar ma‘lumotnomada mijozning soliqlar va boshqa majburiy to‘lovlardan qarzi mavjudligi qayd etilgan bo‘lsa uning hisobvarag‘ini boshqa bankga o‘tkazishga ruxsat berilmaydi.

Boshqa bankga o‘tkazish bo‘yicha barcha hujjatlar o‘rnatilgan talablarga javob bersa, bank mijozning asosiy hisobvarag‘ini boshqa bankka o‘tkazish haqida arizasi bilan birga undan foydalanilmagan chek daftarchalarini qaytarib oladi va mijozning hisobvarag‘i bo‘yicha qoldiq summani tasdiqlab ma‘lumotnoma beradi.

Xo‘jalik yurituvchi subyekt asosiy hisobvaraqa bo‘yicha qoldiq summani tasdiqlovchi ma‘lumotnoma bilan birga yangi hisobvaraqa ochayotgan bankka ariza beradi. Asosiy hisobvaraqa ochayotgan bank mijozga vaqtinchalik 29801— «Mijozlar bilan hisob-kitoblar» hisobvarag‘ini ochadi, bu haqda mijoz hamda hisobvaraqa yopilayotgan bankka yozma xabar beradi.

Mijoz hisobvarag‘i yopilayotgan bankka hisobvaraqdagi qoldiq summani vaqtinchalik ochilgan hisobvaraqa o‘tkazish uchun to‘lov topshiriqnoma taqdim etadi. Mijozning asosiy hisobvarag‘i yopilayotgan bankda quyidagi buxgalteriya yozuvi beriladi.

Debet 202XX -«Mijozning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozit hisobvarag‘i»

Kredit 10301-«Markaziy bankdagi vakillik hisobvarag‘i — Nostro»

Shundan so'ng asosiy hisobvaraqlarni yopayotgan bank ikki nusxada qabul qilish va topshirish haqida dalolatnoma tuzadi. Dalolatnoma bank boshqaruvchisi va bosh buxgalteri tomonidan imzolaniadi va bankning muhri qo'yiladi. Dalolatnomaga mijozning yuridik yig'majildidagi hujjatlar va 2-sonli kartotekadagi to'lov hujjatlarining asl nusxalari ilova qilinib, pochta, feld'eger aloqasi yoki kurer orqali asosiy hisobvaraqlar ochilayotgan bankka yetkaziladi.

Asosiy hisobvaraqlar ochilayotgan bank dalolatnoma va tegishli hujjatlar asosida quyidagi buxgalteriya yozuvlarini amalga oshiradi.

1. Mijozning asosiy hisobvaraqlaridagi qoldiq summa vaqtinchalik hisobvaraqlariga kiritiladi.

Debet 10301 - «Markaziy bankdagi vakillik hisobvaraqlari - Nostro»

Kredit 29801 - «Mijozlar bilan hisob-kitoblar»

2. Yangi ochilgan asosiy hisobvaraqlar o'tkaziladi va vaqtinchalik hisobvaraqlarni yopadi.

Debet 29801 - «Mijozlar bilan hisob-kitoblar»

Kredit 202XX - «Mijozning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozit hisobvaraqlari»

Xo'jalik yurituvchi subyekt asosiy hisobvaraqlarini yangi bankda ochilganligi to'g'risida o'z hamkorlariga xabar beradi. Shunga qaramasdan, mijozning asosiy hisobvaraqlarini yopilgan bankka to'lov hujjatlari kelib tushadigan bo'lsa, ushbu hujjatlarni jo'natuvchiga qaytaradi. Bunda «Hisobvaraqlar yopildi. _____ bankning _____ filialiga murojaat qiling», tarzida ma'lumotnoma beradi.

Asosiy hisobvaraqlar bo'yicha operatsiyalarni to'xtatish tartibi. Xo'jalik yurituvchi subyektlarning asosiy hisobvaraqlari bo'yicha vaqtinchalik operatsiyalarni to'xtatish quyidagi holatlarda qo'llanilishi mumkin:

-hisobvaraqlar egasining arizasiga binoan;

-huquqni muhofaza qiluvchi organlarning asosli qarori yoki sud organlarining ajrimlariga asosan;

-Soliq kodeksining 96-moddasiga binoan soliq va (yoki) moliyaviy hisobotni taqdim etishning belgilangan muddati tugaganidan keyin o'n besh kun ichida soliq to'lovchi - yuridik shaxs tomonidan taqdim etilmaganda va soliq to'lovchi - yuridik shaxs ko'rsatilgan manzilda bo'lmaganda;

-qonunchilikda ko'zda tutilgan boshqa hollarda amalga oshiriladi.

Mijozning asosiy hisobvarag'i bo'yicha operatsiyalar to'xtatilganda boshqa banklarda asosiy yoki ikkilamchi hisobvaraqlarni ochishga ruxsat etilmaydi.

Banklarda hisobvaraqlarni yopish tartibi. Xo'jalik yurituvchi subyektlarning bankdagi asosiy hisobvarag'i quyidagi holatlarda yopilishi mumkin:

—hisobvaraqa egasining arizasiga binoan;

—hisobvaraqa bank va mijoz o'rtasida tuzilgan shartnomada ko'zda tutilgan mablag'ning eng kam miqdori ta'minlanmaganda (agar ko'zda tutilgan bo'lsa), mijoz ogohlantirilgan kundan keyin bir oy ichida tiklanmasa;

—mijozning hisobvarag'i bo'yicha olti oy davomida operatsiyalar amalga oshirilmagan bo'lsa uning hisobvarag'ini yopishga asos bo'ladi.

Bundan tashqari savdo va savdo—vositachilik korxonalarini — uch oy mobaynida bank hisobvaraqlari bo'yicha tegishli operatsiyalar amalga oshirilmaganda banklar uch kun muddat ichida ro'yxatga olingan joydagi davlat soliq xizmati organiga tegishli choralar ko'rish uchun axborot beradi.

Sud xo'jalik yurituvchi subyektlar hisobvaraqlari bo'yicha operatsiyalarni to'xtatish va yopish to'g'risidagi tegishli qarorini taqdim etganda, banklar xo'jalik yurituvchi subyektlarning hisobvaraqlarini yopadilar. Ularning hisobvaraqlaridagi mablag'lar bank tomonidan foydalanish huquqsiz maxsus hisobvaraqa o'tkaziladi.

Debet 202XX -«Mijozning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozit hisobvarag'i»

*Kredit 29842 — «Harakatsiz depozit majburiyatlari»
(Maxsus hisobvaraqa)*

Mijozning vaqtinchalik yopilgan hisobvarag'iga kelib tushgan mablag'lar uning maxsus hisobvarag'iga o'tkaziladi. Bank maxsus hisobvaraqlar hisobidan mijozning budjet va budjetdan tashqari jamg'armalar oldidagi qarzlarini to'lashga, qolgan summalar esa ularning kreditorlik qarzlarini kalendar navbatida to'lashga yo'naltiradi.

Xo'jalik yurituvchi subyektlarning asosiy hisobvaraqlari majburiy yopilayotganda ularning hisobvaraqlari bo'yicha barcha operatsiyalar tugatish komissiyasi qarori asosida amalga oshiriladi. Tugatish komissiyasining hisobvarag'ida taqdim qilingan talablardan ozod bo'lgan pul mablag'lari mavjud bo'lsa, ushbu qoldiq mijozlarning ta'sischilariga yoki tugatish komissiyasi va tugatilgan mijozning ta'sischilari majlisining qaroriga asosan boshqa hisobvaraqa o'tkaziladi.

Mijozning asosiy hisobvarag'i yopilganda uning boshqa banklardagi barcha ikkilamchi hisobvaraqlari ham yopilib, bu haqda davlat soliq inspeksiyasiga ma'lumotnoma beriladi va ulardan budjet qarzdorligi to'g'risida ma'lumotnoma berishni talab etadi.

Banklarda xo'jalik yurituvchi subyektlarga kredit berilganda ochilgan ssuda hisobvaraqlari vakolatli shaxsning farmoyishiga asosan berilgan kreditlar va unga hisoblangan foizlar to'lovi to'liq amalga oshirilgandan keyin yopiladi.

Bank va mijoz o'rtasida asosiy hisobvaraqa bank xizmatlarini ko'rsatish bo'yicha tuzilgan shartnomaning bekor qilinishi mijozning hisobvarag'ini yopish uchun asos bo'ladi, bank hisobvaraqni yopganligi uchun haq olmaydi.

III bob bo'yicha nazorat savollari

1. Bank hisobvaraqlarining mohiyati va turlari.
2. Talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlarning mohiyati va ochish tartibi.
3. Muddatli depozitlarning mohiyati va ularni ochish tartibi.
4. Jamg'arma depozitlari va ularni ochish tartibi.

5. Ssuda hisobvaraqlarining mohiyati va ularni ochish tartibi.

6. Banklarda hisobvaraqlarni ochish, yopish va boshqa banklarga ko'chirishni tartibga soluvchi me'yoriy hujjat.

7. Rezidentlarga milliy va xorijiy valutilarda talab qilib olinguncha saqlanadigan depozit hisobvaraqlar.

8. Norezidentlarga milliy va xorijiy valutilarda talab qilib olinguncha saqlanadigan depozit hisobvaraqlar.

9. Rezident va norezidentlarga milliy valutada jamg'arma va muddatli depozit hamda ssuda hisobvaraqlarini ochish tartibi.

10. Rezident va norezident banklarga vakillik hisobvaraqlarini ochish tartibi.

11. Rezident va norezidentlarga chet el valutasidagi jamg'arma, muddatli va boshqa depozit hisobvaraqlarini ochish tartibi.

12. Bank depozitorlarining Milliy axborotlar bazasi, uning vazifalari va ishlash tartibi.

13. Mijozning asosiy hisobvarag'ini boshqa bankka o'tkazish, operatsiyalarni to'xtatish va hisobvaraqlarni yopish tartibi.

14. Mijozning asosiy hisobvarag'ini boshqa bankka o'tkazish tartibi.

15. Mijozning asosiy hisobvarag'i bo'yicha operatsiyalarni to'xtatish tartibi.

16. Mijozlarning asosiy hisobvarag'ini yopish tartibi.

II BO‘LIM. BANKLARDA PUL AYLANMALARINING BUXGALTERIYA HISOBI

IV BOB. BANKLARNING KASSA OPERATSIYALARI VA ULARNING HISOBI

4.1. Kassa ishlarini tashkil etish va hujjatlarni saqlash

Banklar aholi va mijozlarga naqd pullarni berish va ularni qabul qilish maqsadida kassa ishlarini tashkil etadi va amalga oshiradi. Iqtisodiyotni modernizatsiyalashda pul aylanmasi tarkibida naqdsiz pullar bilan amalga oshiriladigan hisob-kitoblar hajmini oshirish orqali naqd pullar bilan amalga oshiriladigan hisob-kitoblar va bankdan tashqari naqd pul aylanmalari hajmini qisqartirishga harakat qilinadi. Buning natijasida naqd pullarni inkassatsiya qilish, saqlash, qo‘riqlash va boshqa xavfsizliklarni ta‘minlash bilan bog‘liq xarajatlarni kamaytirish va to‘lovlarning samarali usullarini kengroq joriy etishga imkoniyat yaratiladi.

O‘zbekistonda banklarning kassa ishlarini tashkil etish Markaziy bankning *«Tijorat banklarida kassa ishini tashkil etish, inkassatsiya va qimmatliklarni tashishga doir»*yo‘riqnomasi (2003-yil 17-maydagi 534 – sonli) asosida tartibga solinadi.

Banklar mijozlarga kassa xizmatini ko‘rsatish uchun kassa operatsiyalari bo‘limiga ega bo‘lishi kerak. Banklar kassa xizmatini ko‘rsatish, tegishli pul ombori va kassalari faoliyatini tashkil etish uchun Markaziy bankning tegishli litsenziyasiga ega bo‘lishlari shart.

Bankning pul ombori, kassalari va pullarni qayta sanaydigan bo‘limlari pullarni tashish va vaqtinchalik saqlash uchun zarur bo‘lgan jihozlar, mahkamlanadigan temir shkaflar, o‘tda yonmaydigan seyf va temir seyflar bilan jihozlangan bo‘lishi

shart. Bankning kassalaridagi naqd pul va qimmatliklar xavfsizligini ta'minlash maqsadida uning tashqari va ichkari oynalaridan ko'rinmasligi hamda tegishli panjaralar bilan hi-moyalangan bo'lishi lozim.

Banklarda kassa ishlarini tashkil etishda naqd pullarni saqlash, ulardan samarali foydalanish, inkassatsiya qilish va boshqa operatsiyalarni to'g'ri, aniq, to'liq hamda o'z vaqtida bajarilishiga asosiy e'tibor qaratiladi. Bularning barchasi kassa intizomiga to'liq rioya etishni talab etadi.

Banklarda kassa operatsiyalari bo'limini qimmatliklar bilan ishlashdan ozod etilgan boshliq boshqaradi, shuningdek, kassa operatsiyalari ustidan nazorat o'rnatadi va uni to'g'ri tashkil etilishi bo'yicha mas'ul hisoblanadi. Qimmatliklarni saqlash va ular bo'yicha operatsiyalar o'tkazish bilan bog'liq moddiy javobgarlik – bankning kassa mudiri zimmasiga yuklatiladi.

Banklarda mijozlar bilan kassa operatsiyalarini amalga oshirish va naqd pullarni qayta ishlashga bo'lgan ish hajmini e'tiborga olgan holda:

- kirim kassa;
- chiqim kassa;
- kirim–chiqim kassa;
- pulni qayta sanash kassasi;
- kechki kassa;
- xo'jalik yurituvchi subyektlar qoshida maxsus kassalarni tashkil etishi mumkin.

Shuningdek, plastik kartochkalar bilan hisob-kitoblarni amalga oshirish maqsadida bankdan tashqari xizmat ko'rsatish imkoniyatini beruvchi bankomatlar ham o'rnatilishi mumkin.

Bankning kassa bo'limiga ishga qabul qilingan barcha kassirlar bilan yakka tartibdagi moddiy javobgarlik to'g'risida shartnoma tuziladi. Operatsiya kassalarining kassirlari kirim va chiqim kassa hujjatlarini imzolash vakolatiga ega bo'lgan hisob-operatsiya xodimlarining imzo namunalari bilan, kirim–chiqim kassa operatsiyalarini rasmiylashtirish bilan shug'ullanuvchi hisob-operatsiya xodimlari esa – kassirlarning imzo namunalari bilan ta'minlangan bo'lishlari lozim.

Operatsiya kassasining naqd puli va boshqa qimmatliklar saqlanadigan pul omborlari qimmatliklarning but saqlanishi uchun javobgar bo'lgan uch mansabdor shaxs tomonidan uchta kalit bilan ochiladi va qulflanadi, hamda ularning muhrlari bilan muhrlanadi. Pul omborlarining birinchi kaliti— kassa mudirida, ikkinchi kaliti — rahbarda va uchinchi kaliti — bosh buxgalterda bo'ladi.

Banklarda kun davomida amalga oshirilgan kassa operatsiyalari bilan bog'liq barcha hujjatlar tegishli kassa mudiri yoki mas'ul kassa xodimi tomonidan kunlik kassa hujjatlari yig'ma jildida tikiladi.

Kunlik kassa hujjatlari balans hisobvaraqlar bo'yicha o'sib borish tartibida, avval kassaning kiritim hujjatlari so'ngra chiqim hujjatlari alohida—alohida qilib taxlanadi. Bankning kunlik kassa hujjatlari ko'zda tutilmagan holatlar hisobvaraqlari raqamlari bo'yicha, avval — kiritim, so'ngra — chiqim hujjatlari taxlanadi.

Taxlangan kassa hujjatlari xuddi shu tartibda har kuni alohida yuritiladigan yig'majildida tikiladi va raqamlanadi. Kunlik yig'ma jildidagi kassa hujjatlar asosida bank kassasiga balans va ko'zda tutilmagan holatlar bo'yicha amalga oshirilgan kiritim va chiqim summalari belgilangan tartibda hisoblanadi.

Kassa hujjatlariga tikilgan kiritim va chiqim hujjatlar buxgalteriya bo'limi balansi va tegishli qayd daftarlari bilan solishtirib nazoratdan o'tkazilgandan so'ng yig'majild yuz tomonidagi yozuv, uni shakllantirgan kassa mudiri va kassirning imzolari bilan tasdiqlanadi.

Bankning kunlik kassa hujjatlari bo'yicha shakllantirilgan yig'ma jild bosh buxgalter tomonidan balans hisobotlari va ma'lumotlari bilan taqqoslanib tekshiruvdan o'tkazilgandan so'ng uning imzosi bilan tasdiqlanadi.

Kunlik kassa hujjatlarining yig'ma jildi oxirgi o'n ikki oy mobaynida kassa mudiri yoki kassa hujjatlarini saqlash zimmasiga yuklatilgan kassirning javobgarligida pul omborida yoki alohida seyfda saqlanadi. 12 oydan so'ng arxivga topshirilgan kassa hujjatlari kamida 5 yil davomida bank arxivida saqlanadi.

Kassa hujjatlari bankdan tergov, sud organlari yoki bosh bank qaroriga binoan olinishi mumkin va ularning yozma talab-nomasiga ko'ra, bank rahbarining imzosi bilan beriladi. Kassa hujjatining olingan asl nusxasi o'rniga, uning kassa mudiri tasdiqlagan ko'chirma nusxasi (kserokopiya), hujjatning asl nusxasini olgan shaxsning tilxati yoki hujjatning jo'natilganligi to'g'risidagi pochta kvitansiyasi va hokozolar tikib qo'yiladi.

4.2. Kassa operatsiyalari va ularning hisobi

Banklar aholi va mijozlardan naqd pullarni qabul qilish va ularga berish bilan bog'liq kassa operatsiyalarini amalga oshiradi va ularning buxgalteriya hisobini yuritadi.

Banklarda kassa operatsiyalari bilan bog'liq operatsiyalarning buxgalteriya hisobi «*O'zbekiston Respublikasi banklarida kassa amallarining buxgalteriya hisobini yuritish*» Qoidalari (Markaziy bank Boshqaruvining 2006-yil 15-iyundagi 13/6-sonli qarori bilan tasdiqlangan) asosida tartibga solinadi.

Banklarda naqd pullarni qabul qilish va ularni berish bilan bog'liq operatsiyalarning buxgalteriya hisobi quyidagi hisobvaraqlarda yuritiladi:

10101– Aylanma kassadagi naqd pullar

10102– Naqd pullar zaxirasi

10103– Pul almashtirish shoxobchalaridagi naqd pullar

10107– Bankomatlardagi naqd pullar

10109– Yo'ldagi naqd pullar va boshqa to'lov hujjatlari

10111– Bank binosida joylashmagan amaliyot kassalaridagi naqd pullar

10307– Markaziy bankdan olinishi lozim bo'lgan mablag'lar – Naqd pullar

10311– Markaziy bankka topshirilgan naqd pullar uchun olinishi lozim bo'lgan mablag'lar

10507– Boshqa banklardan olinishi lozim bo'lgan mablag'lar – Naqd pullar

16101– Bosh bank/filiallardan olinadigan mablag'lar – Naqd pullar

16103—*Bosh bank/filiallardan filiallar va banklararo hisob-kitoblar bo'yicha olinadigan mablag'lar*

17301—*Tranzit hisobvaraqlari*

19903—*Inkasso qilingan pul tushumlari va cheklar*

19935—*Qayta sanash vaqtida aniqlangan naqd pul bo'yicha kamomadlar*

21008—*Boshqa banklarga berilishi lozim bo'lgan — Naqd pullar*

21307—*Naqd pul olish uchun rezident banklardan kelib tushgan mablag'lar (Markaziy bank)*

21314—*Rezident banklari tomonidan topshirilgan naqd pul uchun to'lanishi lozim bo'lgan mablag'lar (Markaziy bank)*

22202—*Bosh bank/filiallarga to'lanadigan mablag'lar — Naqd pullar*

29804—*Boshqa bank mijozlarining inkasso qilingan pul tushumlari va cheklari*

29816—*Qayta sanash vaqtida aniqlangan ortiqcha naqd pullar*

Kassa hujjatlarining rasmiylashtirilishi. Kassa hujjatlariga asosan quyidagilar kiradi:

-pul cheklari;

-kassa kirim orderi;

-kassa chiqim orderi;

-kassaga pul topshirish bo'yicha e'lonnoma va boshqalar.

Bank kassasidan naqd pul olish uchun foydalaniladigan naqd pul cheklari bir xil siyohli yoki sharikli ruchka bilan qo'lda to'ldirilgan bo'lishi shart. Hujjatning to'ldirilmagan qismlarga ikkita parallel chiziq tortilishi lozim.

Hisobvaraq egasining nomi, uning hisobvaraq raqami va bank nomi cheklarda hamda e'lonlarda burchak shtamplar bilan ko'rsatilishi mumkin. Bankda beriladigan naqd pul hujjatlarida so'z bilan yoziladigan summa satrning boshidan katta harf bilan boshlanishi shart.

«Summa raqam bilan» hamda «Summa so'z bilan» rekvizitlaridagi summadan oldin va keyin qolgan bo'sh joylarga uchlari diagonal chiziq bilan birlashtirilgan ikki parallel chiziq tortib qo'yiladi.

Naqd pul chekinging old tomonida albatta, naqd pul olish uchun korxonada tomonidan ishonchnoma berilgan shaxsning ism-sharifi yoziladi. Hisobvaraqa egasi naqd pul cheklarining orqa tomonida xarajatlarning maqsadini ko'rsatishi shart, ushbu ma'lumotlar chek beruvchining imzolari bilan tasdiqlanadi va pul oluvchining pasporti yoki uning o'rnini bosuvchi hujjat (hujjat faqat O'zbekiston Respublikasi Mudofaa vazirligi, Ichki ishlar vazirligi, Milliy xavfsizlik xizmati, Favqulodda vaziyatlar vazirligi tomonidan o'z xodimlariga berilgan bo'lsa) ma'lumotlari ko'rsatiladi. Bu ma'lumotlar naqd pul oluvchilar tomonidan to'ldirilishi shart. Naqd pul berilishi uchun asos bo'ladigan pul cheklari va chiqim kassa orderlari oluvchilarning imzolari bilan tasdiqlanadi.

Naqd pul cheki bo'yicha mablag' chekda shaxsi ko'rsatilgan shaxsga to'lanadi. Chek bo'yicha pul olish huquqi boshqa shaxsga topshirilishi man etiladi. Ikkinchi imzo huquqi bilan chekni imzolagan tashkilot bosh buxgalteri yoki bosh buxgalter vazifasini bajaruvchi xodim nomiga yozilgan chek bo'yicha pul to'lanishiga yo'l qo'yilmaydi. Faqat harbiy qismlar, harbiy tashkilotlar, markazlashtirilgan buxgalteriyalar xizmatidan foydalanmaydigan o'z-o'zini boshqarish organlarining, shuningdek, pul olishiga ruxsat etiladigan boshqa shaxs shtatida bo'lmagan tashkilotlar hisobvaraqlariga doir cheklar bundan mustasno. Bu holat hisobvaraqa egasi imzolar namunasi varaqchasida qayd etgan tegishli yozuv bilan (ikkinchi imzo namunasi keyingi satrda) tasdiqlangan bo'lishi lozim.

Bank rahbari, ayrim hollarda, chek bo'yicha qisman pul to'lash va pul oluvchi shaxsga ushbu chek bo'yicha unga amalda berilgan pul summasi to'g'risida ma'lumotnoma berishga ruxsat etishi mumkin.

Ma'lumotnomaga bank rahbari va bosh buxgalteri imzolari qo'yilib, bank muhri bosiladi. Pul oluvchidan olingan pul summasi to'g'risida chekning orqa tomoniga tilxat yozdirib olinadi. Ushbu chek bo'yicha boshqa naqd pul olishga ruxsat berilmaydi va unga qisman to'langani haqidagi ma'lumotnomaning nusxasi ilova qilinib, shu kunning kassa hujjatlariga qo'shib tikiladi.

«O‘zbekiston Respublikasi Davlat budjetining kassa ijrosi to‘g‘risidagi yo‘riqnoma» (2001-yil 19-fevral, ro‘yxat raqami 1009 – Me‘yoriy hujjatlar axborotnomasi, 2001-yil, 3–4–son)-ga muvofiq O‘zbekiston Respublikasi Mudofaa vazirligi, Ichki ishlar vazirligi, Milliy xavfsizlik xizmati, Favqulodda vaziyatlar vazirligi, Davlat bojxona qo‘mitasi va ularga qarashli muassasalarning to‘lov topshiriqnoma va cheklarida to‘lov maqsadi ko‘rsatilishi talab qilinmaydi.

Kirim kassa orderlariga hamda pul va qimmatliklarni qabul qilish kvitansiyalariga imzo chekish huquqi berilgan kassa xodimlarining familiyalari, ularning imzo namunalari bank rahbari tomonidan chiqarilgan maxsus blankalarda ko‘rsatiladi.

Bosh buxgalter imzolarning tegishli namunalari o‘z vaqtida kassaga, buxgalteriya xodimlariga va nazoratchi xodimlarga berilib, bu haqda ulardan tilxat olinishini ta‘minlashi shart.

Bankning ichki operatsiyalari bank xodimlari tomonidan yuqorida qayd etilgan yo‘riqnoma hamda boshqa normativ–huquqiy hujjatlar talablariga muvofiq o‘rnatilgan shakllarda rasmiylashtiriladigan hujjatlar bo‘yicha amalga oshiriladi. Bunga xususan, memorial orderlar, kirim va chiqim kassa orderlari, ko‘zda tutilmagan holatlar hisobvaraqlari bo‘yicha memorial orderlar, kredit bo‘limi hamda bankning alohida operatsiyalari bo‘yicha tayinlangan mutasaddi xodimining farmoyishlari va boshqalar kiradi.

Bank tuzgan hujjatlarda ularning raqamlari qayd etiladi. E‘lonlar, shuningdek, ularning kvitansiya raqamlarining tartibi bank bosh buxgalteri tomonidan belgilanadi. Pul qabul qilinganligi to‘g‘risida to‘lovchiga kvitansiya beriladigan hollarda bank xodimi pul qo‘yuvchiga berilgan kvitansiya raqamining oxirgi uch raqamini e‘longa yozib qo‘yadi.

Bank tomonidan beradigan kvitansiyalarda so‘z bilan yoziladigan summa satrning boshidan katta harf bilan boshlanishi shart. «Summa raqam bilan» rekvizitidagi summadan oldin va keyin qolgan bo‘sh joyga ikki parallel to‘g‘ri chiziq tortib qo‘yiladi.

Pul omborida saqlanayotgan qimmatliklar va hujjatlarni kirim qilish va hisobdan chiqarishga doir kirim—chiqim orderlarida yakuniy summalar so‘z bilan qayta yoziladi.

Kirim va chiqim kassa jurnallari kompyuter texnikasi yordamida tuziladi (bunga imkoniyat bo‘lmasa, qo‘lda yozib to‘ldiriladi). Unda sana, mijozning hisobvaraqa raqami, kirim va chiqim hujjatining raqami, hisobot ramzi hamda uning summasi ko‘rsatilishi lozim. Shuningdek, ushbu kassa jurnallari kirim va chiqim hujjatlarini dastlabki nazoratdan o‘tkazgan mas’ul ijrochi va kassirning imzolari bilan tasdiqlanishi shart.

Aylanma kassa va naqd pul zaxira fondlari qoldiqlari bo‘yicha talablar va ularning hisobi. Tijorat banki bo‘limlari va uning filiallari aylanma kassalariga va naqd pullar zaxirasiga hamda Markaziy bankning har bir hududiy Bosh boshqarmasidagi aylanma kassalarga va naqd pullarning zaxira fondlariga naqd pullar qoldiqlari bo‘yicha chegara belgilandi. Ushbu tartib Markaziy bankning «*Bank kassalaridagi naqd pul qoldiqlariga limitlar belgilash va ularga rioya etilishini nazorat qilish tartibi to‘g‘risida*»gi nizom asosida amalga oshiriladi. (O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki Boshqaruvi tomonidan 639—son bilan 2006-yil 14-iyulda tasdiqlangan, Adliya vazirligidan 2006-yil 21-iyulda 1598—son bilan ro‘yxatdan o‘tkazilgan.).

Tijorat banklarning aylanma kassalaridagi naqd pullar qoldig‘ining maksimal limitlari va naqd pullar zaxirasining minimal limitlari — har bir hududning o‘ziga xos xususiyatlarini inobatga olingan holda Markaziy bankning hududiy Bosh boshqarmalari tomonidan belgilanadi va lozim bo‘lgan taqdirda o‘zgartiriladi.

Aylanma kassada o‘rnatilgan limit miqdoridan ortiqcha naqd pullar summasi 10102 -«Naqd pullar zaxirasi» hisobvarag‘iga kirim qilinganda bir vaqtning o‘zida quyidagi ikkita buxgalteriya o‘tkazmalari amalga oshiriladi:

a) 10101 — «Aylanma kassadagi naqd pullar» hisobvarag‘idan naqd pullar chiqim qilinganda:

Debet 17301 -«Tranzit hisobvaraqlari»

Kredit 10101 -«Aylanma kassadagi naqd pullar»

b) 10102 -«Naqd pullar zaxirasi» hisobvarag‘iga naqd pullar kirim qilinganda:

Debet 10102 -«Naqd pullar zaxirasi»

Kredit 17301 -«Tranzit hisobvaraqlari»

10102 – «Naqd pullar zaxirasi» hisobvarag‘idagi pullar Markaziy bankning yozma topshirig‘i bilan mazkur bankning zaruriyatiga ishlatiladi, boshqa tijorat bankiga madad puli sifatida beriladi yoki Markaziy bankning aylanma kassasiga o‘tkaziladi.

Tijorat banklari naqd pullar zaxirasidan ortiqcha naqd pullarni Markaziy bankning hududiy Bosh boshqarmalari HKKMLariga jo‘natganda, quyidagi buxgalteriya o‘tkazmasi amalga oshiriladi:

Debet 10109 -«Yo‘ldagi naqd pullar va boshqa to‘lov hujjatlari»

Kredit 10102 -«Naqd pullar zaxirasi»

HKKMLari aylanma kassasiga tijorat banklaridan keltirilgan naqd pullarni kirim qilganda, quyidagi buxgalteriya o‘tkazmasi amalga oshiriladi:

Debet 10101 -«Aylanma kassadagi naqd pullar»

Kredit 21314 -«Rezident banklari tomonidan topshirilgan naqd pul uchun to‘lanishi lozim bo‘lgan mablag‘lar»

HKKMLari aylanma kassasiga kirim qilingan naqd pullar uchun tijorat banklariga mablag‘ o‘tkazib berilganda, quyidagi yakunlovchi buxgalteriya o‘tkazmasi amalga oshiriladi:

Debet 21314 -«Rezident banklari tomonidan topshirilgan naqd pul uchun to‘lanishi lozim bo‘lgan mablag‘lar»

Kredit 10311 -«Markaziy bankka topshirilgan naqd pullar uchun olinishi lozim bo‘lgan mablag‘lar» (16103 - «Markaziy bank /filial/agentliklarning, filiallararo va banklararo hisob-kitoblar bo‘yicha olinadigan mablag‘lari» hisobvarag‘i orqali)

Tijorat banklari HKKMLaridan topshirilgan naqd pullar uchun tasdiqnoma kelib tushganda, quyidagi buxgalteriya o'tkazmasini amalga oshirishlari shart:

Debet 10311 -«Markaziy bankka topshirilgan naqd pullar uchun olinishi lozim bo'lgan mablag'lar»

Kredit 10109 -«Yo'ldagi naqd pullar va boshqa to'lov hujjatlari»

Mulkiy shaklidan qat'iy nazar barcha xo'jalik yurituvchi subyektlar sotilgan tovarlar, ko'rsatilgan xizmatlar va bajarilgan ishlar bo'yicha naqd pul tushumlarini inkassatsiya xizmati orqali, istisno tariqasida ayrim hollarda banklardagi hisobvaraqlariga topshirishi shartdir. Buning nazoratini amalga oshirish uchun banklar tomonidan xo'jalik yurituvchi subyektlarning kassalarida saqlash mumkin bo'lgan pullarning chegarasi belgilab qo'yiladi. Kassada saqlaydigan pullarning chegarasi subyektning faoliyat turini e'tiborga olgan holda odatda bir yilga o'rnatiladi.

Xo'jalik yurituvchi subyektlar o'rnatilgan kassa limitidan ortiqcha pullarni shu kuniyoq to'lig'icha bankdagi hisobvarag'iga topshirishi shart, xodimlarga ish haqi va unga tenglashtirilgan mablag'larni berish bilan bog'liq hollarda ushbu chegara uch ish kuni davomidan oshmasligi talab etiladi. Bu tartibning buzilishi xo'jalik yurituvchi subyektning rahbar xodimlarini belgilangan tartibda moddiy javobgarlikka tortilishiga sabab bo'ladi.

Naqd pullarni qabul qilish va ularning hisobi. Banklar aholi va o'z mijozlaridan quyidagi hollarda naqd pullarni qabul qilishi mumkin:

- savdo va xizmat ko'rsatish sohasidan tushgan tushumlar;
- soliqlar, yig'imlar, boj va boshqa majburiy to'lovlardan tushgan tushumlar
- omonatlarga topshirilgan tushumlar;
- pochta o'tkazmalari uchun tushgan tushumlar;
- bank kartalariga tushgan tushumlar;
- boshqa maqsadlardan tushgan tushumlar.

Yuridik shaxslardan naqd pullarni bank kassasiga qabul qilish inkassatsiya xizmati yoki ularning o'zlari tomonidan bankka olib kelib topshirish orqali amalga oshiriladi. Bank

boshqaruvchisining ruxsati bilan qonunchilik hujjatlarida belgilangan eng kam ish haqidan ortmagan miqdoridagi naqd pul tushumlarni yuridik shaxslar o'zlari olib kelib bankka topshirishlari mumkin.

Yuridik shaxslar naqd pullarni o'zlari olib kelib topshirganda pul topshirish badalnomasi (e'lonnoma) rasmiylashtiriladi (6-ilova). E'lonnoma uch qismdan, ya'ni naqd pul qo'yish e'loni (kassa kunlik hujjatlar yig'ma jildiga tikiladi), kvitansiya (pul topshirganligini tasdiqlab pul topshiruvchiga qaytariladi) va orderdan (buxgalteriya yozuvini berish uchun bank buxgalteriyasiga taqdim etiladi) iborat bo'ladi.

Banklar tomonidan boshqa barcha holatlarda qabul qilinadigan pul tushumlari kassa orderi orqali qabul qilinadi va pul topshiruvchiga naqd pul topshirganligini tasdiqlovchi kvitansiya beriladi.

Bank xodimlaridan pul qabul qilib olinganda, kvitansiya o'rniga kassa orderlarining kassir tomonidan imzolangan va kassa kassasining muhri qo'yilgan nusxalari beriladi.

Tijorat banklariga xo'jalik yurituvchi subyektlar naqd pul tushumlarini va kassa limitidan ortiqcha naqd pullarni topshirishlari mumkin. 4.1-rasmda mijozlarning naqd pullarni bankka topshirish jarayoni keltirilgan.

1.Mijoz 500 ming so'm naqd pul va rasmiylashtirilgan e'lonnomani bankning kassa kassasi kassiriga topshirdi.

2.Kassir pullarni sanab qabul qiladi va kvitansiyaga pulni qabul qilganligi haqida imzo va shtamp qo'yadi.

3.Kvitansiyani mijozga pul olganligi haqidagi hujjat sifatida qaytaradi.

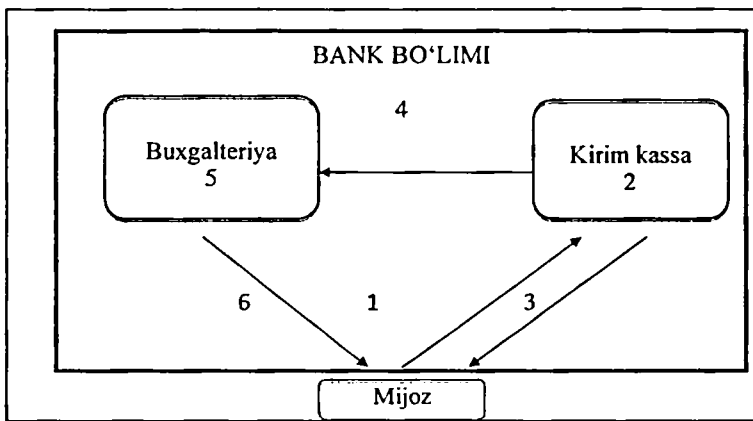
4. E'lonnomaning orderi mijozning hisobraqamiga summani kiritish maqsadida buxgalteriya bo'limiga beriladi.

5. Buxgalteriya bo'limi e'lonnomaning order qismiga asosan quyidagi buxgalteriya yozuvini amalga oshiradi.

a) Agar pul topshiruvchi bankning mijoz bo'lsa:

Debet 10101 – «Aylanma kassadagi naqd pullar»

Kredit 20202 -«Mijozning depozit hisobvarag'i»



4.1-rasm. Mijoz naqd tushumini bankka topshirganda hujjatlarning aylanishi va hisobi

b) agar pul topshiruvchi boshqa bankning mijoz bo'lsa:

b.1.) kassa kirim orderi asosida;

Debet 10101 – «Aylanma kassadagi naqd pullar»

Kredit 29804 – «Boshqa bank mijozining naqd pullari va cheklari»

b.2.) boshqa bankdagi mijozning hisovarag'iga o'tkazish uchun memorial order asosida;

Debet 29804 – «Boshqa bank mijozining naqd pullari va cheklari»

Kredit 16103-«Bankning vakillik hisobraqami»

6. Mijozning hisobvarag'idan ko'chirmani beradi.

Banklar jismoniy shaxslardan muddatsiz va muddatli depozitlarga naqd pullarni qabul qilganda, olingan kredit summasi va unga hisoblangan foizlarni naqd pulda to'laganda kirim kassa orderi rasmiylashtiriladi va 10101-«Aylanma kassadagi naqd pullar» hisobvaraqaasining debetida aks ettiriladi. Masalan:

a) jismoniy shaxs muddatsiz depozit hisobvarag'iga naqd pul topshirdi:

Debet 10101 – «Aylanma kassadagi naqd pullar»

Kredit 20206 – «Jismoniy shaxslarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari»

b) jismoniy shaxs muddatli depozit hisobvarag'iga naqd pul topshirdi:

Debet 10101 – «Aylanma kassadagi naqd pullar»

Kredit 20606 – «Jismoniy shaxslarning muddatli depozitlari»

v) jismoniy shaxs iste'mol kreditini naqd pulda qaytardi:

Debet 10101 – «Aylanma kassadagi naqd pullar»

Kredit 12501-«Jismoniy shaxslarga berilgan qisqa muddatli kreditlar»

g) jismoniy shaxs kreditning foiz to'lovini naqd pulda to'ladi:

Debet 10101 – «Aylanma kassadagi naqd pullar»

Kredit 16309 – «Kreditlar bo'yicha hisoblangan foizlar»

Bank xodimlari xizmat safarlaridan qaytganda qolgan ortiqcha naqd pullarni, bankning mol–mulklari inventarizatsiya natijasida aniqlangan kamomadlar moddiy javobgar xodimdan naqd pulda undirilganda tegshli hisobotlar va dalolatnomalar rasmiylashtirilib kiritim kassa orderi asosida bankning 10101 – «Aylanma kassadagi naqd pullar» hisobvarag'iga kiritim qilinadi va quyidagi buxgalteriya yozuvlari beriladi.

a) Bank xodimining xizmat safari bo'yicha tuzilgan hisobotdan so'ng qaytarilgan naqd pul bo'yicha:

Debet 10101 – «Aylanma kassadagi naqd pullar»

Kredit 19907– «Xizmatlar uchun oldindan qilingan xarajatlar»

a) Aniqlangan kamomad javobgar xodimdan naqd pulda undirilganda:

Debet 10101 – «Aylanma kassadagi naqd pullar»

Kredit 19908 – «Bank xodimlari bilan hisob-kitoblardagi olinishi lozim bo'lgan mablag'lar»

Naqd pullarni berish va ularning hisobi. Banklar quyidagi hollarda yuridik va jismoniy shaxslarga naqd pullarni berishi mumkin:

- ish haqiga va unga tenglashtirilgan maqsadlarga;
- pensiya, nafaqa, va sug'urta to'lovlariga;
- omonatlarni qaytarishga;
- pochta aloqasi korxonalariga madad pullar;
- bank kartalariga;
- boshqa maqsadlarga berilishi mumkin.

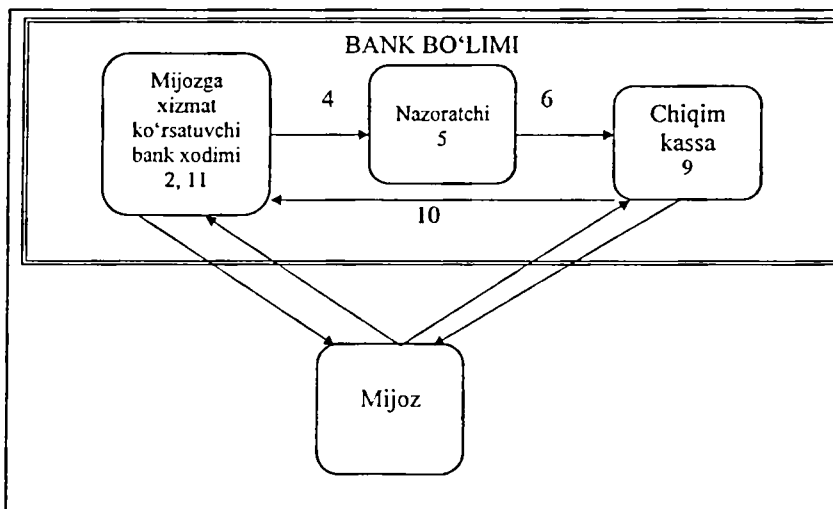
Bankning chiqim kassa xodimi ish kunining boshida kassa mudiridan kun davomida chiqim qilinadigan naqd pullar uchun avans summasini qabul qilib oladi. Kun boshida qabul qilib olingan naqd pullar va kun oxirida topshirgan summalari kassa xodimi va kassa mudirlarining tegishli kassa kitoblarida aks ettiriladi va ularning imzolari bilan tasdiqlanadi.

Bank kassasidan naqd pullar yuridik shaxslarga belgilangan shakldagi pul cheklari asosan beriladi. Xo'jalik yurituvchi subyektlar pul cheklarini asosiy hisobvaraqlari ochilgan bankda tegishli to'lov asosida oladi. Pul cheki qat'iy hisobdagi blanka hisoblanib, uning bosmoxonada qo'yilgan tartib raqamlari mijozning imzo namunlari tushirilgan kartochni va bankning tegishli qayd etib borish daftarlarida aks ettiriladi. Pul cheki uchta qismdan iborat bo'ladi, koreshok — chek rasmiylashtirilgandan so'ng pul oluvchining o'zida qoladi, asosiy qismi pul oluvchi tomonidan old va orqa qismlari to'liq rasmiylashtirilib bankka topshiriladi, chekning remarkasi bankka topshirilgan chekning o'ng tomonini yuqorisida joylashgan bo'lib, pul oluvchiga xizmat ko'rsatuvchi bank xodimi chekni qabul qilib olgandan so'ng pul oluvchiga, chiqim kassaga taqdim etish uchun qaytarib beriladi.

Bankdan ssuda oluvchi jismoniy shaxslarga, omonatchilarga, pensionerlarga, shuningdek, banklarning boshqaruv apparati ehtiyojlari va boshqa sarf-xarajatlari uchun chiqim kassa orderlari bo'yicha naqd pullar beriladi.

Pensiyani belgilangan organning topshiriqnomasiga asosida pensiya va nafaqalarni berish amalga oshirilgan hollarda chiqim kassa orderi yozib beriladi va u topshiriqnoma bilan birga

kunlik kassa hujjatlariga tikiladi. Quyidagi rasmda bankning mijoziga ish haqi uchun naqd pullarni berish va hujjatlarni rasmiylashtirish tartibini ko'rib chiqamiz.



4.2-rasm. Mijozning bank kassasidan naqd pullarni olish va hujjatlarni rasmiylashtirish tartibi

1. Mijoz o'ziga xizmat ko'rsatuvchi bankning buxgalter xodimiga ish haqi olish uchun rasmiylashtirilgan pul chekini taqdim etadi (mijoz pul cheki bilan birga xodimlarning ish haqidan hisoblangan daromad solig'i, budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi, Davlat bandlikka ko'maklashish fondi va Kasaba uyushmasi federatsiyasi kengashiga badallarni o'tkazish uchun to'lov topshiriqnomalarni birga topshirishi shart).

2. Bankning mas'ul xodimi tegishli nazoratni amalga oshirgandan so'ng chekka imzo qo'yadi va to'lov topshiriqnomalari bo'yicha tegishli buxgalteriya yozuvlarini amalga oshiradi.

3. Pul chekinging milki (remarka)ni pul oluvchiga beradi, milkada pul chekinging nomeri qayd etilgan bo'ladi.

4. Mijozga xizmat ko'rsatuvchi bank xodimi chekning qolgan qismini nazoratchiga beradi.

5. Nazoratchi buxgalter chekni nazoratdan o'tkazgandan so'ng unga imzo qo'yadi va chiqim kassa jurnalini rasmiylashtiradi.

6. Naqd pul cheki va chiqim kassa jurnali kassaga bankning xodimi (kureri) orqali yuboriladi.

7. Mijoz chiqim kassiriga oladigan summaning miqdorini aytib, naqd pul cheki milkini taqdim etadi.

8. Chiqim kassa xodimi mijozga tegishli summani beradi.

9. Naqd pul chekiga kassirning imzosi qo'yilgandan so'ng kunlik kassa hujatlariga tikiladi.

10. Chiqim kassa jurnali buxgalteriya yozuvini amalga oshirish uchun buxgalteriya bo'limiga taqdim etiladi.

11. Buxgalteriya bo'limi chiqim kassa jurnaliga asosan quyidagi buxgalteriya amalini bajaradi.

Debet 20202 – «Mijozning depozit hisobvarag'i»

Kredit 10101 – «Aylanma kassadagi naqd pullar»

Banklar jismoniy shaxslarning muddatli va muddatsiz depozitlarni qaytarganda, muddatli depozitlarga hisoblangan foizlarni naqd pulda to'laganda, ayrim hollarda kreditlarning ma'lum qismi naqd pulda berilganda bankning chiqim kassa orderi asosida 10101-«Aylanma kassadagi naqd pullar» hisobvarag'i kreditlanadi.

a) Jismoniy shaxslar muddatsiz depozit hisobvarag'idan naqd pul olganda:

Debet20206 – «Jismoniy shaxslarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari»

Kredit10101 – «Aylanma kassadagi naqd pullar»

b) Jismoniy shaxslar muddatli depozit hisobvarag'idan mablag'ni naqd pulda qaytarib olganda:

Debet20606 – «Jismoniy shaxslarning muddatli depozitlari»

Kredit 10101 – «Aylanma kassadagi naqd pullar»

v) Jismoniy shaxsning muddatli depoziti bo'yicha hisoblangan foiz naqd pulda to'langanda:

Debet22405-«Muddatli depozitlar bo'yicha hisoblangan foizlar»

g) Jismoniy shaxsga istisno tarzida kreditining ma'lum qismi naqd pulda berildi:

Debet 12501 – «Jismoniy shaxslarga berilgan qisqa muddatli kreditlar»

Kredit 10101 – «Aylanma kassadagi naqd pullar»

4.3. Inkassatsiya qilingan naqd pullarning buxgalteriya hisobi

Xo'jalik yurituvchi subyektlarning naqd pul tushumlari O'zbekiston Respublikasi inkassatsiya birlashmasining Toshkent shahar, viloyat va tumanlarda tashkil etilgan inkassatorlari tomonidan banklarning kechki kassalariga yetkazib beriladi.

Inkassatsiya xizmati bank, xo'jalik yurituvchi subyekt va inkassatsiya bo'limlari o'rtasida tuzilgan uch tomonlama shartnoma asosida amalga oshiriladi. Xo'jalik yurituvchilarning naqd pullarini inkassatsiya qilish bilan bog'liq xarajatlar tijorat banklari tomonidan to'lanadi.

Inkassatorlarga naqd pul topshiruvchi xo'jalik yurituvchi subyektlar inkassator xodimlari kelgunga qadar, oldingi kun qoldirib ketilgan inkassator qopiga pullarni joylaydi va plombirlaydi. Pulni topshirishda har bir xalta uchun nusxa ko'chirish qog'ozi orqali uch nusxadadan iborat hujjat rasmiylashtiriladi.

1-nusxasi (ilova qaydnomasi) inkassatsiya xaltasining maxsus cho'ntagiga solinadi, 2-nusxasi (xaltaga yukxat) pul tushumi solingan xalta bilan birga yig'uvchi—inkassatorga beriladi, 3-nusxasi (kvitansiya) mijozda qoladi.

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) Bank ish kuni boshlangandan so'ng inkassatsiya qilingan naqd pullar mijozning hisobvarag'iga kirim qilinadi:

Debet 19903 -«Inkasso qilingan pul tushumlari va cheklar»

Kredit»Mijoz depozit hisobvarag'i»

b) Inkassatsiya qilingan naqd pullar mablag'lari boshqa bankning 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 qoplardagi naqd pullar belgilangan tartibda sanab bo'lingandan keyin qopdagi naqd pullar bo'yicha kamomad yoki ortiqchalik aniqlanmasa quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi amalga oshiriladi:

Debet 10101 -«Aylanma kassadagi naqd pullar»

Kredit 19903 -«Inkasso qilingan pul tushumlari va cheklar»

Agar qayta sanash kassasida qayta sanash vaqtida aniqlangan ortiqcha naqd pul mablag'lari aniqlansa, belgilangan tartibda dalolatnoma tuzilib, quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi amalga oshiriladi:

Debet 10101 -«Aylanma kassadagi naqd pullar»

Kredit 29816 -«Qayta sanash vaqtida aniqlangan ortiqcha naqd pullar»

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»Mijoz depozit hisobvarag'i»

Qayta sanash kassasida aniqlangan ortiqcha naqd pul mablag‘lari boshqa bank mijoziga tegishli bo‘lsa quyidagi buxgalteriya o‘tkazmasi amalga oshiriladi:

Debet 29816 –«Qayta sanash vaqtida aniqlangan ortiqcha naqd pullar»

Kredit 29804 –«Boshqa bank mijozlarining inkasso qilingan pul tushumlari va cheklari»

Inkassatsiya qilingan naqd pullarni qayta sanash natijasida kamomadaniqlansa, 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»

Aniqlangan kamomad summasi mijozning hisobvarag‘idan undirib olinadi va bunga quyidagi buxgalteriya o‘tkazmasi amalga oshiriladi:

Debet» Mijozning depozit hisobvarag‘i»

Kredit 19935 –«Qayta sanash vaqtida aniqlangan naqd pul bo‘yicha kamomadlar»

Bankning qayta sanash kassasida aniqlangan kamomad summasi boshqa bank mijozining 29804 –«Boshqa bank mijozlarining inkasso qilingan pul tushumlari va cheklari» balans hisobvarag‘idan shartnomada kelishilgan shartlarga asosan undirib olinganda, quyidagi buxgalteriya o‘tkazmasi amalga oshiriladi:

Debet 29804 –«Boshqa bank mijozlarining inkasso qilingan pul tushumlari va cheklari»

Kredit 19935 –«Qayta sanash vaqtida aniqlangan naqd pul bo‘yicha kamomadlar»

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 va quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi amalga oshiriladi:

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» hisobvarag'i orqali

Mablag' oluvchining bankiga elektron to'lov tizimi orqali mablag' kelib tushganda, dasturiy yo'l bilan quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi orqali kirim qilinadi:

Debet 16103 –«Bosh bank/filiallardan filiallar va banklararo hisob-kitoblar bo'yicha olinadigan mablag'lar» hisobvarag'i orqali

Kredit»Mijozning asosiy depozit hisobvarag'i»

Banklar boshqa bank mijozining naqd pullarini inkassatsiya qilganda ular o'rtasida tegishli shartnomalar tuziladi. Shartnomada bankning naqd pullarni o'z vaqtida inkassatsiya qilishi va inkassatsiya qilingan mablag'larni pul topshiruvchi mijozning tegishli bankdagi hisobvarag'iga o'z vaqtida o'tkazib berish shartlari belgilab qo'yiladi. Shuningdek, inkassatsiya qilingan naqd pullarni qayta sanash vaqtida aniqlangan kamomad va ortiqchalik naqd pul mablag'larni mijozning hisobvarag'idan undirish yoki o'tkazib berish tartibi ham mazkur shartnomada ko'rsatiladi.

4.4. Tijorat banklarining madad pullari hisobi

Tijorat banklarining barchasi ham naqd pulga bo'lgan talabni o'z imkoniyatlaridan kelib chiqib ta'minlay olmaydilar. Markaziy bank tijorat banklarining naqd pulga bo'lgan qo'shimcha talablarini tegishli me'yorlar asosida ta'minlab turadi. Markaziy bank tijorat banklarini naqd pul bilan ta'minlanishi madad pullar tarzida talqin etilib, uning hududiy Hisob kitob kassa markazlari (HKKM) tomonidan amalga oshiradi.

HKKMdan madad pullarni olishda filiali mavjud bo'lmagan va filiali mavjud tijorat banklari misolida ko'rib chiqamiz.

Filali mavjud bo'lmagan tijorat banki. HKKMdan naqd pul olish uchun Markaziy bankning madad puli berish to'g'risidagi farmoyishga asosan quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi orqali hududiy Bosh boshqarmalarning Hisob-kitob kassa markazlariga mablag' jo'natadilar.

Debet 10307-«Markaziy bankdan olinishi lozim bo'lgan mablag'lar – Naqd pullar»

Kredit 10301-«Markaziy bankdagi vakillik hisobvarag'i – Nostro» hisobvarag'i orqali

Tijorat bankidan HKKMlariga madad puli olish uchun mablag' kelib tushganda quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi amalga oshiriladi:

Debet 21302-«Rezident banklarning vakillik hisobvaraqlari – Vostro»

Kredit 21307-«Naqd pul olish uchun rezident banklardan kelib tushgan mablag'lar»

HKKMlari tomonidan madad puli jo'natilganda quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi amalga oshiriladi:

Debet 10109-«Yo'ldagi naqd pullar va boshqa to'lov hujjatlari»

Kredit 10101 -«Aylanma kassadagi naqd pullar»

HKKMdan Markaziy bank hududiy Bosh boshqarmalari farmoyishiga asosan madad puli keltirilganda, quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi amalga oshiriladi:

Debet 10101 -«Aylanma kassadagi naqd pullar»

Kredit 10307 -«Markaziy bankdan olinishi lozim bo'lgan mablag'lar – Naqd pullar»

Markaziy bankning hududiy Bosh boshqarmalari HKKMlariga filiali mavjud bo'lmagan initsiator bankdan madad pulini olganligi to'g'risida tasdiqnoma kelganda, quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi amalga oshiriladi:

Debet 21307 -«Naqd pul olish uchun rezident banklardan kelib tushgan mablag'lar»

Kredit 10109 -«Yo‘ldagi naqd pullar va boshqa to‘lov hujjatlari»

Filiali mavjud bo‘lgan tijorat bankining filialida HKKMdan madad puli olishda quyidagi buxgalteriya o‘tkazmasi amalga oshiriladi:

Debet 10307 -«Markaziy bankdan olinishi lozim bo‘lgan mablag‘lar— Naqd pullar»

Kredit 16103 -«Bosh bank/filiallardan filiallar va banklararo hisob-kitoblar bo‘yicha olinadigan mablag‘lar» hisobvarag‘i orqali

Madad puli oluvchi filialning bosh bankida quyidagi buxgalteriya yozuvi orqali HKKMga olinadigan naqd pul uchun naqdsiz pulni o‘tkazib beradi:

Debet 22204 -«Bosh bank/filiallarga filiallar va banklararo hisob-kitoblar bo‘yicha to‘lanadigan mablag‘lar»

Kredit 10301 -«Markaziy bankdagi vakillik hisobvarag‘i — Nostro» hisobvarag‘i orqali

Tijorat banki filialidan HKKMlariga madad puli olish uchun mablag‘ kelib tushganda quyidagi buxgalteriya o‘tkazmasi amalga oshiriladi:

Debet 21302 -«Rezident banklarning vakillik hisobvaraqlari — Vostro»

Kredit 21307 -«Naqd pul olish uchun rezident banklardan kelib tushgan mablag‘lar»

HKKMlari tomonidan madad puli jo‘natilganda quyidagi buxgalteriya o‘tkazmasi amalga oshiriladi:

Debet 10109 -«Yo‘ldagi naqd pullar va boshqa to‘lov hujjatlari»

Kredit 10101 -«Aylanma kassadagi naqd pullar»

HKKMdan Markaziy bank hududiy Bosh boshqarmalari farmoyishiga asosan madad puli keltirilganda, quyidagi buxgalteriya o‘tkazmasi amalga oshiriladi:

Debet 10101 -«Aylanma kassadagi naqd pullar»

Kredit 10307 -«Markaziy bankdan olinishi lozim bo'lgan mablag'lar – Naqd pullar»

Markaziy bankning hududiy Bosh boshqarmalari HKKMLariga filiali mavjud bo'lmagan initsiator bankdan madad pulini olganligi to'g'risida tasdiqnoma kelganda, quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi amalga oshiriladi:

Debet 21307 -«Naqd pul olish uchun rezident banklardan kelib tushgan mablag'lar»

Kredit 10109 -«Yo'ldagi naqd pullar va boshqa to'lov hujjatlari»

Tijorat banklari madad pullari hisobini belgilangan talablar doirasida yuritishi bo'yicha boshqaruvchi, bosh buxgalter va kassa mudiri mas'ul hisoblanadi.

IV bob bo'yicha nazorat savollari

1. Kassa ishlarini tashkil etish tartibi va maqsadi.
2. Kassa operatsiyalari bo'limi va uning vazifalari.
3. Bank kassalarining turlari va ularning vazifalari.
4. Kunlik kassa hujjatlari va ularni shakllantirish tartibi.
5. Kassa operatsiyalarini buxgalteriya hisobini yuritadigan hisobvaraqlar va ularning ta'rifi.
6. Kassa hujjatlarini rasmiylashtirish tartibi.
7. Aylanma kassadagi naqd pullarni zaxira hisobvarag'iga o'tkazish sababi va buxgalteriya provodkasi.
8. Banklarga naqd pullarni qabul qilish tartibi va ularning hisobi.
9. Mijozlarning naqd pullarni bankka topshirish tartibi va hisobi.
10. Naqd pullarni berish tartibi va ularning hisobi.
11. Naqd pullarni inkassatsiya qilish tartibi va hisobi.
12. Naqd pullarni qayta sanashda aniqlangan ortiqchalikni rasmiylashtirish tartibi va hisobi.
13. Naqd pullarni qayta sanashda aniqlangan kamomadni rasmiylashtirish tartibi va hisobi.
14. Banklarga madad pullarini berish tartibi va hisobi.

5.1. Naqd pulsiz hisob-kitoblarning umumiy qoidalari

Banklarda hisob-kitob operatsiyalari mijozlarning tovarlar, ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar uchun amalga oshiriladigan to'lovlar, shuningdek, budgetga, ijtimoiy fondlarga hamda talab qilib olinguncha saqlanadigan depozit hisobvaraqlariga kirim qilish bo'yicha bankka beradigan topshiriqlari bilan bog'liq operatsiyalar hisoblanadi. Bank hisob-kitoblarining asosiy ulushi naqd pulsiz hisob-kitoblarning tegishli shakllari asosida amalga oshiriladi.

Naqd pulsiz hisob-kitoblar – bu buxgalteriya yozuvlari asosida to'lovchining hisobvarag'ini debetlash va mablag' oluvchining hisobini kreditlash orqali bajariladigan pul o'tkazmasidir.

O'zbekistonda naqd pulsiz hisob-kitoblarning shakllari, tartibi va amalga oshirish shartlari Markaziy bank Boshqaruvi tomonidan 2013-yil 26-aprelda tasdiqlangan «*O'zbekiston Respublikasida naqd pulsiz hisob-kitoblar to'g'risida*»gi (19/1-son) Nizomga asosan tashkil etiladi, (Adliya vazirligida 2013-yil 3-iyun, 2465-raqam bilan ro'yxatdan o'tgan).

O'zbekiston tijorat banklari xo'jalik yurituvchi subyektlarning naqd pulsiz hisob-kitoblarini quyidagi shakllari orqali amalga oshiradi:

- to'lov topshiriqnomalari bilan hisob-kitoblar;
- to'lov talabnomasi bilan hisob-kitoblar;
- akkreditivlar bilan hisob-kitoblar;
- inkasso bo'yicha hisob-kitoblar;
- tijorat bankining hisob-kitob cheki (amaliyotda deyarli qo'llanilmaydi).

Banklarning ichki operatsiyalari, shuningdek, banklar tomonidan mijozlarning hisobvaraqlari bo'yicha shartnomada

ko'zda tutilgan naqd pulsiz hisob-kitoblar memorial order bilan amalga oshiriladi.

O'zbekistonda bozor munosabatlarining tobora chuqurlashib borishi tijorat banklari xizmatlarining turlarini oshib borishiga turtki bo'lmoqda. Shunday xizmatlardan biri naqd pulsiz hisob-kitoblarni plastik kartochkalar orqali amalga oshirish bo'lib, hozirgi paytda hisob-kitoblarning ushbu shakli asosan aholi tomonidan savdo va xizmat ko'rsatish subyektlari o'rtasida qo'llanilmoqda. Plastik kartochkalar bilan hisob-kitoblarni amalga oshirish juda qulay va oson bo'lib, kelgusida aholi tomonidan to'lovlarni amalga oshirishda muhim ahamiyat kasb etishi kutilmoqda.

Naqd pulsiz hisob-kitoblarni amalga oshirishda quyidagi pul-hisob-kitob hujjatlaridan foydalaniladi:

- to'lov topshiriqnomasi (0505411002), 11-ilova;
- to'lov talabnomasi (0505411001), 12-ilova;
- inkasso topshiriqnomasi (0505411013), 13-ilova;
- akkreditivga ariza (0505411009), 14-ilova;
- tijorat banking hisob-kitob cheki (0505411005), 15-ilova;
- memorial order (0505411008), 16-ilova.

Naqd pulsiz hisob-kitoblar va pul-hisob-kitob hujjatlarining aniq shakli mablag'lar to'lovchi va oluvchi o'rtasida tuzilgan shartnoma (bitim)ga muvofiq mustaqil ravishda belgilanadi.

Yuridik va jismoniy shaxslar o'rtasida naqd pulsiz hisob-kitoblarni amalga oshirish uchun qator qoidalar bajarilishi lozim. Ularning asosiylari sifatida quyidagilarni keltirish maqsadga muvofiq:

-naqd pulsiz hisob-kitoblar jarayonida ishtirok etayotgan tomonlarning bank hisobvaraqlari mavjud bo'lishi lozim;

-pul mablag'larini boshqa manzilga o'tkazish va kirim qilish Markaziy bankning qat'iy belgilangan to'lov hujjatlari asosida, tegishli rekvizitlar to'liq to'ldirilgan bo'lishi lozim;

-bank mijozning pul mablag'larini o'tkazish haqidagi topshirig'ini uning hisobvarag'ida mablag' bo'lgandagina qabul qiladi. Mijozning hisobvarag'ida mablag' bo'lmagan holatda uning hisobvarag'idan undirish to'g'risida inkasso topshiriq-

nomasi (o'z vaqtida to'lanmagan soliqlar va Davlat budjetiga o'tkaziladigan soliqdan tashqari to'lovlar, sud organlarining qarori bo'yicha undiriladigan summalar), to'lov talabnomalar, shuningdek, soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarni amalga oshirish mijozlarning to'lov topshiriqnomalari kartoteka 2 ga kiritiladi va belgilangan tartibda to'lovlar amalga oshiriladi;

-bank naqd pulsiz hisob-kitoblarni faqat mablag' egasining topshirig'i asosida belgilangan maqsadlar uchun o'tkazadi, hisobvaraqlar egasining hisobidagi mablag'lar yetarli bo'lmagan holatlar bundan mustasno;

-mablag'lar to'lovchining hisobvarag'idan o'chirilgandan so'ng mablag' oluvchining hisobvarag'iga kiritiladi;

-to'lovlarni amalga oshirish Markaziy bank tomonidan belgilangan naqd pulsiz hisob-kitoblarning shakllarini qo'llagan holda, tegishli to'lov hujjatlari orqali amalga oshiriladi.

Naqd pulsiz hisob-kitoblarning shakli va to'lovlarni amalga oshirishning tartibi tovar sotuvchi va xizmatlar ko'rsatuvchi tashkilot hamda uni sotib oluvchi o'rtasida tuziladigan shartnomada aniq va batafsil belgilab qo'yiladi.

Bankda mablag'larni kiritish yoki hisobdan chiqarish uchun asos bo'ladigan hujjatlarning elektron nusxalari mijozning hisobvarag'iga xizmat ko'rsatadigan buxgalteriya xodimi tomonidan imzolandi, to'lashga qabul qilish va to'lash sanalari ko'rsatilgan holda shtamp bilan tasdiqlandi.

5.2. Pul hisob-kitob hujjatlarini rasmiylashtirish tartibi

Banklarda barcha operatsiyalar O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki 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 foydalanilgan holda tuzilgan elektron hujjatlar asosida amalga oshiriladi va buxgalteriya hisobida qayd etiladi.

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.

Pul hisob-kitob hujjatlarida quyidagi rekvizitlarning bo'lishi majburiy hisoblanadi, aks holda bank xodimi hujjatlarni ijroga qabul qilmaydi:

- mijozning nomi va soliq to'lovchining identifikatsion raqami (STIR);
- pul oluvchi va pul to'lovchi mijozlar hisobvaraqa raqamlari;
- ularga xizmat ko'rsatuvchi bank nomi va kodi;
- hujjatning nomi, raqami va sanasi;
- operatsiyaning nomi, maqsadi va summasi (raqam va so'z bilan);
- mijoz muhri va mas'ul shaxslarining imzolari.

Agar bankka taqdim qilingan imzolar namunasi va muhr izi qo'yilgan varaqchada ularning asosiy muhri bo'lmagan hollarda, dehqon xo'jaligi va yakka tartibdagi tadbirkorlar tomonidan taqdim qilingan pul hisob-kitob hujjatlari muhr izisiz qabul qilishga ruxsat beriladi. Imzolar o'z egasining qo'li bilan qo'yilishi shart. Pul hisob-kitob hujjatlarida imzo izi tushirilgan faksimilni qo'yish taqiqlanadi.

Hujjatlarda operatsiya maqsadi aniq bayon etilishi lozim. Pul hisob-kitob hujjatlarida bo'yash, chizish va tuzatishga yo'l qo'yilmaydi.

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.

Banklarda naqd pulsiz hisob-kitoblar bilan bog'liq to'lov hujjatlari yuqorida qayd etilgan Markaziy bankning me'yoriy hujjati hamda naqd pul bilan bog'liq operatsiyalari bo'yicha to'lov hujjatlari «*Tijorat banklarida kassa ishini tashkil etish, inkassatsiya va qimmatliklarni tashishga doir yo'riqnom*»(2008-yil 27-iyun, ro'yxat raqami 1831 – O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to'plami 2008-yil, 26-27-son, 258-modda)da belgilangan blanka shakllaridagi rekvizitlar bo'yicha to'liq va to'g'ri to'ldirib, rasmiylashtirilgan bo'lishi shart.

«*O'zbekiston Respublikasi Davlat budjetining kassa ijrosi to'g'risidagi yo'riqnom*»(2001-yil 19-fevral, ro'yxat raqami 1009

– Me’yoriy hujjatlar axborotnomasi, 2001-yil, 3-4-son)ga muvofiq O‘zbekiston Respublikasi Mudofaa vazirligi, Ichki ishlar vazirligi, Milliy xavfsizlik xizmati, Favqulodda vaziyatlar vazirligi, Davlat bojxona qo‘mitasi va ularga qarashli muassasalarning to‘lov topshiriqnomalari va cheklarida to‘lovlar maqsadi ko‘rsatilishi talab qilinmaydi.

Bank to‘lovchi bo‘lib ishtirok etgan va memorial orderlar ishlatilgan hollarda, ular bank rahbarining va bosh buxgalterning imzolari bilan tasdiqlanadi, boshqa holatlarda memorial orderlar ushbu bank hisobvarag‘ini olib boruvchi buxgalter va bosh buxgalterning imzosi bilan tasdiqlanadi.

Muddatida to‘lanmagan pul hisob-kitob hujjatlari (2-kartotekaga kiritilgan to‘lov talabnomalari, to‘lov topshiriqnomalari va inkasso topshiriqnomalari)ni qisman to‘lash maqsadida tuzilgan memorial orderlarda operatsiya mazmunini bildiradigan matn o‘rniga uning shartli belgisi – «1» va «2» raqamlari hamda to‘lov talabnomasi yoki topshiriqnomasining tegishli raqami va sanasi ko‘rsatilishi shart.

Bank kunlik operatsiyalar yig‘majildiga tikish va saqlash uchun chiqariladigan elektron to‘lov hujjatlarining ro‘yxati hamda mijozlar tomonidan taqdim qilingan pul hisob-kitob hujjatlarining asl nusxalari bankning mas’ul xodimlari imzosi va bank shtampi bilan tasdiqlanadi.

5.3. To‘lov topshiriqnomalari bilan hisob-kitoblar va ularning hisobi

To‘lov topshiriqnomasi – bu mol sotib oluvchi tashkilotning o‘z hisobraqamidan mol sotuvchining hisobraqamiga to‘lovni amalga oshirish to‘g‘risida bankka bergan topshirig‘idir.

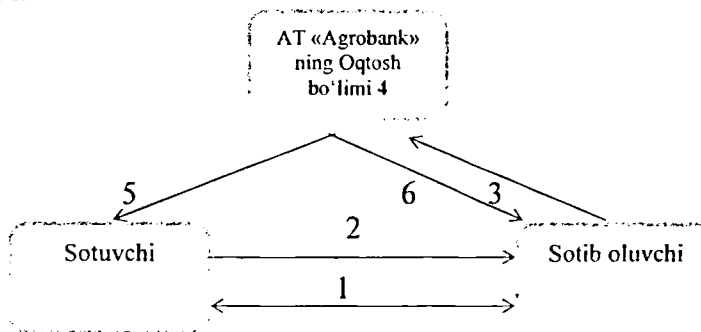
Topshiriqnomalar orqali sotilgan tovarlar, bajarilgan ish, ko‘rsatilgan xizmatlar va boshqa to‘lovlar bo‘yicha hisob-kitoblar amalga oshirilishi mumkin. Naqd pulsiz hisob-kitoblar shakllari ichida eng ko‘p qo‘llaniladigani to‘lov topshiriqnomasi hisoblanadi.

Topshiriqnomaning sanasi uni bankka taqdim etilgan sana bilan mos kelishi kerak, ular mos kelmagan holda to‘lov topshi-

riqnomasi ijro uchun qabul qilinmaydi (budjetga va budjetdan tashqari fondlar bo'yicha to'lovlar bundan mustasno).

Mijozning hisobvarag'ida mablag'lar yetarli bo'lgandagina to'lov topshiriqnomani bank tomonidan qabul qilinadi, agar to'lov topshiriqnomani soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarni amalga oshirish haqida bo'lsa, mijozning hisobvarag'ida mablag'lar mavjud bo'lmasa ham qabul qilinadi va kartoteka 2 ga kiritiladi.

Xo'jalik yurituvchi subyektlarning hisobvaraqlari bitta bank bo'limida ochilgan bo'lsa to'lov topshiriqnomalari uchta nusxada, boshqa hollarda esa ikkita nusxada bankka taqdim etiladi.



5.1-rasm. Mijozlarga bitta bank bo'limida xizmat ko'rsatilganda to'lov topshiriqnomalarini rasmiylashtirish va hujjatlarni aylanish tartibi

1. Sotuvchi va sotib oluvchi o'rtasida shartnoma tuziladi, shuningdek, shartnomada to'lov shakli va shartlari kelishiladi (amaliyotda kamida 15 foiz oldindan to'lov o'tkazilishi belgilab qo'yilgan, hujjatlar aylanish jarayonini murakkablashtirmaslik maqsadida mazkur misolda bu holat inobatga olinmadi).

2. Sotuvchi shartnomaga muvofiq tovarlarni jo'natadi yoki xizmatlarni ko'rsatadi.

3. Sotib oluvchi to'lov topshiriqnomani bankka taqdim etadi.

4. Bankning mas'ul buxgalter xodimi to'lov topshiriqnomani tegishli nazoratdan o'tkazadi, bunda asosiy e'tibor topshiriqnomaning rekvizitlari to'g'ri va to'liq to'ldirilganligi, mijozning hisobvarag'ida mablag'larning yetarligiga e'tibor qaratiladi,

uning birinchi nusxasiga asosan quyidagi buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi.

Debet 202XX -«Mol sotiboluvchining depozit hisobraqami»

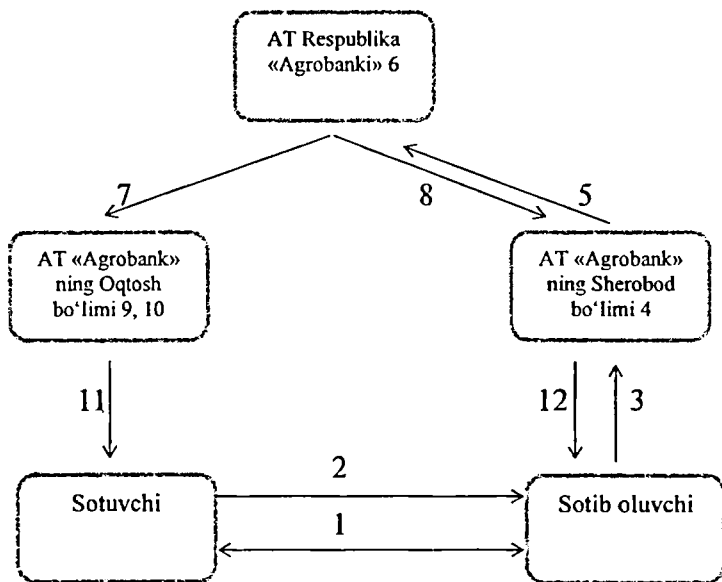
Kredit 202XX -«Mol sotuvchining depozit hisobraqami»

To'lov topshiriqnomaning birinchi nusxasi bankning kunlik buxgalteriya yig'majildiga tikiladi.

5. Bank to'lov topshiriqnomaning ikkinchi nusxasini hisobvaraqdan ko'chirma bilan birgalikda sotuvchiga beradi

6. To'lov topshiriqnomaning uchinchi nusxasi hisobvaraqdan ko'chirma bilan sotib oluvchiga taqdim etiladi.

To'lov topshiriqnomalar bilan hisob-kitobning bitta bankning ikkita bo'limi orqali amalga oshirish jarayonini 5.2-rasmda ko'rib chiqamiz.



5.2-rasm. Mijozlarga bitta bankning ikkita bo'limida xizmat ko'rsatilganda to'lov topshiriqnomalarini rasmiylashtirish va hujjatlarning aylanish tartibi

1, 2 va 3 operatsiyalar mazkur paragrafning 5.1-rasmdagidek amalga oshiriladi.

4. Bank mas'ul buxgalter xodimi tegishli nazoratni amalga oshirgandan so'ng quyidagi buxgalteriya yozuvini amalga oshiradi:

Debet 202XX – «Mol sotib oluvchining depozit hisobraqami»

Kredit 16103 – «Sherobod bo'limining vakillik hisobraqami».

To'lov topshiriqnomaning birinchi nusxasi kunlik buxgalteriya yig'majildiga tikiladi.

5. Bankda dasturiy ta'minot asosida rasmiylashtirilgan elektron to'lov topshiriqnoma bosh bankka jo'natiladi.

6. Elektron to'lov topshiriqnoma dasturiy nazoratdan o'tkazilgandan so'ng quyidagi buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi.

Debet 22204 – «Sherobod bo'limiga filiallararo va banklararo hisob-kitoblar bo'yicha to'lanadigan mablag'lar»

Kredit 22204 – «Oqtosh bo'limiga filiallararo va banklararo hisob-kitoblar bo'yicha to'lanadigan mablag'lar»

7. AT Respublika «Agrobank» Oqtosh bo'limining vakillik hisobraqamiga mablag'ni kirim qilganligi haqida elektron to'lov topshiriqnomani jo'natadi.

8. AT Respublika «Agrobank» Sherobod bo'limining vakillik hisobvarag'idan mablag'ni chiqim qilganligini ma'lum qiladi.

9. Bankning Oqtosh bo'limida elektron to'lov topshiriqnoma dasturiy nazoratdan so'ng quyidagi buxgalteriya yozuvi bajariladi.

Debet 16103 – «Bosh bankdan filiallararo va banklararo hisob-kitob bo'yicha olinadigan mablag'lar»

Kredit 202XX – «Mol sotuvchining depozit hisobraqami»

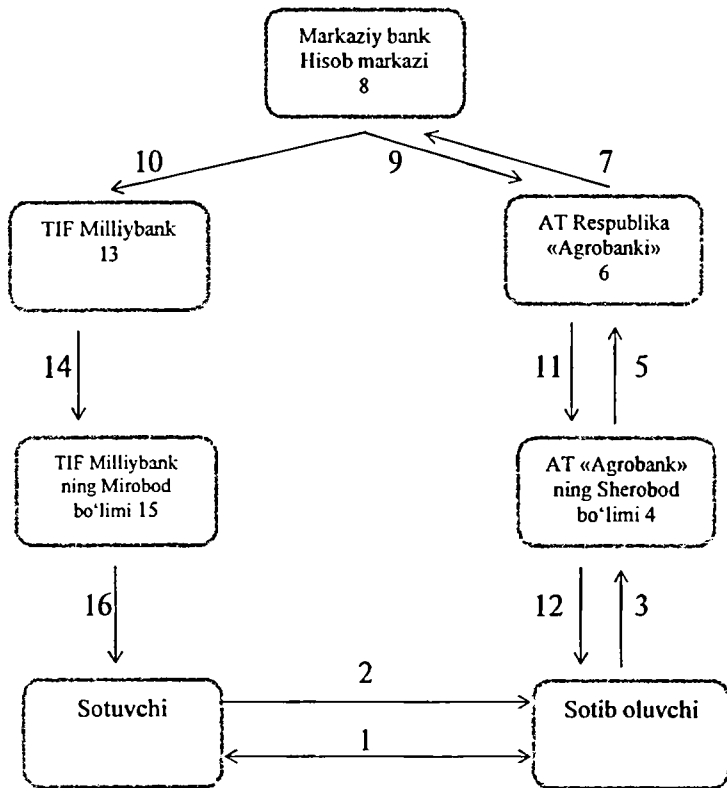
10. Elektron to'lov topshiriqnoma ikki nusxad aqog'ozga chiqarilib birinchi nusxasi bankning kunlik hujjatlar yig'ma jildiga tikiladi.

11. Elektron to'lov topshiriqnomaning ikkinchi nusxasi to'lovni (mablag'ni) oluvchining shaxsiy hisobvarag'idan olingan ko'chirma bilan mijozga beriladi.

12. To'lov topshiriqnomaning bir nusxasi hisobvaraqdan ko'chirma bilan sotib oluvchiga taqdim etiladi.

To'lov topshiriqnomalar bilan hisob-kitoblarda ikkita bankning mijozlari ishtirok etganda ular o'rtasidagi buxgalteriya yozuvlari va hujjatlarni rasmiylashtirish tartibia o'zgaradi.

Quyidagi 5.3-rasmda ikkita bankning mijozlari o'rtasida to'lov topshiriqnomalar bilan hisob-kitoblarni amalga oshirganda hujjatlarning aylanishi va buxgalteriya hisobini ko'rib chiqamiz.



5.3-rasm. Mijozlarning hisobvaraqlariga turli banklarda xizmat ko'rsatilganda to'lov topshiriqnomalarni rasmiylashtirish va hujjatlarni aylanish tartibi

1, 2 va 3 operatsiyalar mazkur paragrafning 5.1-rasmdagidek amalga oshiriladi.

4. Bank mas'ul buxgalter xodimi tegishli nazoratni amalga oshirgandan so'ng, quyidagi buxgalteriya yozuvini amalga oshiradi:

Debet 202XX -«Mol sotib oluvchining depozit hisobraqami»

Kredit 16103 -«AT «Agrobank»ning ichki vakillik hisobraqami»

To'lov topshiriqnomaning birinchi nusxasi bankning kunlik buxgalteriya yig'majildiga tikiladi.

5. Bankda dasturiy ta'minot asosida rasmiylashtirilgan elektron to'lov topshiriqnoma bosh bankka jo'natiladi.

6. Bosh bankda elektron to'lov topshiriqnoma tegishli dasturiy nazoratdan o'tkazilgandan so'ng quyidagi buxgalteriya yozuvi rasmiylashtiriladi.

Debet 22204 -«Sherobod bo'limiga filiallararo va banklararo hisob-kitoblar bo'yicha to'lanadigan mablag'lar»

Kredit 10301-«AT «Agrobank»ning Markaziy bankning Hisoblash markazidagi vakillik hisobraqami»

To'lovlar amalga oshirilgandan keyin elektron to'lov tizimi orqali olingan topshiriqnoma qog'ozga chiqarilib, belgilangan tartibda rasmiylashtirilgandan so'ng bank bo'limining kunlik hujjatlar yig'ma jildiga tikiladi.

7. AT «Agrobank» elektron to'lov topshiriqnomada ko'rsatilgan mablag'ni elektron to'lov tizimi orqali o'zining vakillik hisobraqamidan tegishli manzilga o'tkazish uchun Hisoblash markaziga jo'natadi.

8. Elektron topshiriqnoma Markaziy bankning hisoblash markazida dasturiy nazoratdan o'tkazilgandan so'ng quyidagi buxgalteriya amali bajariladi.

Debet 21302- «AT «Agrobank» bankning vakillik hisobraqami»

Kredit 21302 - «TIF Milliy bankining vakillik hisobraqami»

9. Hisoblash markaziy bankning vakillik hisobvarag'idan mablag'ni chiqim qilganligi haqida to'lov topshiriqnoma va

ko'chirmani elektron to'lov tizimi orqali AT «Agrobank»ga jo'natadi.

10. Hisoblash markaziy bankning vakillik hisobraqamiga mablag'ni kirim qilganligi haqida to'lov topshiriqnomaga va ko'chirmani elektron to'lov tizimi orqali TIF Milliy bankga jo'natadi.

11. AT «Agrobank» Sherobod bo'limiga to'lovni amalgam oshirilganligi haqida to'lov topshiriqnomaga va ko'chirmani elektron to'lov tizimi orqali jo'natadi.

12. Topshiriqnomaning ikkinchi nusxasi to'lovchining shaxsiy hisobvarag'idan olingan ko'chirma bilan to'lovchiga jo'natiladi.

13. TIF Milliybank elektron to'lov tizimi orqali olingan topshiriqnomaga dasturiy nazoratdan so'ng bank amaliyot kuniga qayta ishlash uchun uzatiladi ham daquyidagi buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi.

Debet 10301 – «TIF Milliy vakillik hisobraqami»

Kredit 22204 – «Mirobod bo'limiga filiallararo va banklararo hisob-kitoblar bo'yicha to'lanadigan mablag'lar».

Buxgalteriya yozuvi amalgam oshirilgandan so'ng elektron to'lov tizimi orqali olingan topshiriqnomaga qog'ozga chiqarilib kunlik hujjatlar yig'ma jildiga tikiladi.

14. TIF Milliybank elektron to'lovtizimorqali elektron to'lov topshiriqnomani bank bo'limiga jo'natadi.

15. TIF Milliybankning Mirobod bo'limida elektron to'lov tizimi orqali olingan topshiriqnomaga dasturiy nazoratdan o'tkazilgandan so'ng quyidagi buxgalteriya yozuvi amalgam oshiriladi.

Debet 16103 - «Bosh bankdan filiallararo va banklararo hisob-kitob bo'yicha olinadigan mablag'lar»

Kredit 202XX - «Mol sotuvchining depozit hisobraqami»

To'lov amalga oshirilgandan keyin elektron to'lov tizimi orqali olingan elektron to'lov topshiriqnomaga ikki nusxada

qog'ozga chiqarilib bir nusxasi bankning kunlik hujjatlar yig'ma jildiga tikiladi.

16. Elektron to'lov topshiriqnomaning ikkinchi nusxasi to'lovni (mablag'ni) oluvchining shaxsiy hisobvarag'idan olingan ko'chirma bilan mijozga beriladi.

To'lov topshiriqnomalari bilan amalga oshiriladigan naqd pulsiz hisob-kitoblarning afzallik va kamchiliklari.

Afzalliklari:

-sotiladigan tovar, bajarilgan ish va ko'rsatiladigan xizmatlar uchun oldindan kamida 15 % to'lov amalga oshiriladi;

-pul to'lovchitashkilot tovar olingandan va xizmatlar ko'rastilgandan so'ng to'lov topshiriqnomasini bankka taqdim etadi;

-to'lov hujjatlarining boshqa naqd pulsiz hisob-shakllariga nisbatan oddiyligi va tezligi;

-tovarli va tovarsiz operatsiyalarda qo'llanilshining mumkinligi.

Kamchiliklari:

-mablag' oluvchi tashkilot jo'natilgan tovarlar va ko'rsatilgan xizmatlar uchun oladigan mablag'lar pul to'lovchining hisob varg'ida mablag'lar bo'lmay yoki yetishmay qolganda mablag'ni olish jarayoni cho'zilib ketadi;

-sotib oluvchi tovar yoki buyumlarning sifatini nazorat qilish imkoniyati bo'lmaydi.

5.4. To'lov talabnomalari bilan hisob-kitoblar va ularning hisobi

To'lov talabnomasi — mol sotuvchi tomonidan belgilangan summani bank orqali olish haqidagi talabini o'z ichiga olgan hisob-kitob hujjatidir.

Talabnomalar asosan **akseptli va akseptsiz** bo'lishi mumkin. Akseptli to'lov talabnomalarda bank avval to'lovchining mablag'ni to'lash haqidagi roziligini oladi, akseptsizda bank to'lovchining roziligini olmasdan to'lovni amalga oshiradi va to'lov hujjatlarni to'lovchiga taqdim etadi.

Akseptli to'lov talabnomalar bilan hisob-kitoblar. Bankka akseptli to'lov talabnomalar quyidagi nusxalarda taqdim etiladi.

Agar to'lovchi va mablag' oluvchiga bir bankda xizmat ko'rsatilsa uch nusxada, agar oluvchi va to'lovchiga turli banklarda xizmat ko'rsatilsa ikki nusxada reyestr bilan birga taqdim etiladi. Akseptli to'lov talabnomalarning nusxalarini foydalanilishi 5,4-rasmda keltirilgan.

To'lovchi tomonidan aksept uchun belgilangan muddatda roziligi yoki to'lovdan to'aligicha yoxud qisman bosh tortishi to'g'risida ma'lum qilinmagan taqdirda talabnoma bank tomonidan umumiy tartibda akseptlangan hisoblanadi. Ya'ni, akseptli to'lov talabnomalarda to'lovchining sukut saqlashi to'lovga roziligini anglatadi.

Bank tomonidan to'lovchilarga talabnomalarni quyidagicha akseptlash muddati o'rnatiladi:

- bir hududda joylashgan mijozlar uchun - talabnomalarni bankka kelib tushgan kunni hisobga olmagan holda uch ish kuni;

- boshqa hududda joylashgan mijozlar uchun talabnomalarni bankka kelib tushgan kunni hisobga olmagan holda besh ish kuni;

- to'lovchining asosli iltimosiga ko'ra 10 kungacha.

Akseptlash tartibida to'lanadigan talabnomalar «To'lov muddatini kutayotgan hisob-kitob hujjatlari» jurnalida imzo chekdirib, to'lovchiga topshiriladi va shundan so'ng «To'lov muddatini kutayotgan hisob-kitob hujjatlari» (1-son kartoteka) 90962 balans hisobvarag'iga joylashtiriladi.

To'lovchi belgilangan muddatda yozma ravishda unga xizmat qiluvchi bank bo'limiga akseptlashni qisman yoki to'liq rad qilish huquqiga ega. Belgilangan muddatda mijoz yozma ravishda akseptlashni rad etmasa talabnoma akseptlangan hisoblanadi. Talabnomani akseptlashdan qisman bosh tortganda, to'lovchi tomonidan akseptlangan summa bo'yicha to'lovlar amalga oshiriladi. Bunda bank to'lovchi tomonidan akseptlashni qisman rad qilinganligi to'g'risida mahsulot yetkazib beruvchining (mablag' oluvchining) bankiga yozma ravishda xabar beradi.

To'lovchining hisobvarag'ida mablag'lar bo'lmaganda to'lov talabnomasi (2-kartoteka) 90963 balans hisobvarag'iga joylashti-

riladi. To'lovchining hisobvarag'iga mablag' kelib tushgandan so'ng to'lovlar amalga oshiriladi. Agar bank va mijoz o'rtasida tuzilgan shartnomada 2-kartotekadagi hisob-kitob hujjatlari bo'yicha mijozining hisobvarag'idan to'lov kechiktirilgan kunlar uchun mablag' oluvchiga penya undirib berish ko'zda tutilgan hamda sotuvchi va sotib oluvchi o'rtasida tuzilgan shartnomada to'lovni kechiktirganlik uchun penya to'lanishi ko'zda tutilgan bo'lsa, bank ushbu operatsiyani amalga oshirishi mumkin.

Akseptsiz to'lov talabnomalar bilan hisob-kitoblari. Akseptsiz to'lov talabnomaning yuqoridagi o'ng burchagiga «Akseptsiz» deb yozib qo'yiladi yoki shtamp qo'yiladi. Akseptsiz to'lanadigan, operatsiya kuni davomida to'lovchining bankiga kelib tushgan talabnomalar o'sha kuniyoq to'lanadi, to'lovchining hisobvaraqlarida mablag' bo'lmagan yoki yetarli bo'lmagan holda esa to'lanmagan summada «Muddatida to'lanmagan hisob-kitob hujjatlari» (2-kartoteka)ga joylashtiriladi.

Akseptsiz to'lov talabnomalari qisman to'langan holda dastlabki summa doira qilib o'rab qo'yiladi va yoniga qisman to'lashdan qolgan summa qo'yiladi.

Akseptsiz to'lov talabnomalarning nusxalari quyidagicha taqdim qilinadi:

-to'lovchi va mablag'larni oluvchiga bitta bankda xizmat ko'rsatilsa, uch nusxada;

-to'lovchi va mablag'larni oluvchiga turli xil banklarda xizmat ko'rsatilsa, ikki nusxada. Talabnomaning barcha nusxalari pochta orqali to'lovchining bankiga yuboriladi. Akseptsiz to'lov talabnomalarning nusxalarini qanday foydalanilishi 5.5-rasmda keltirilgan.

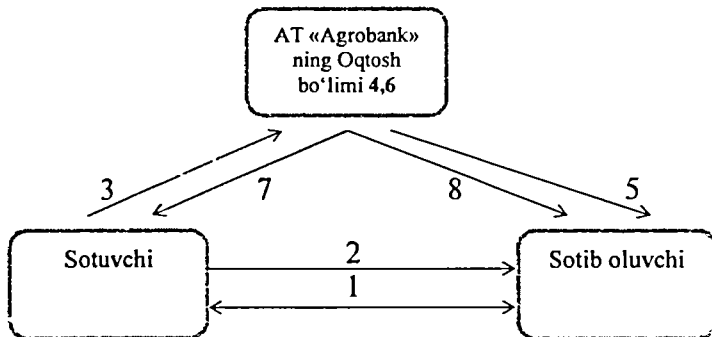
Quyidagi rasmda akseptli to'lov talabnomalar hisob-kitoblarni ko'rib chiqamiz.

1. Mol sotuvchi va sotib oluvchi o'rtasida tovarlar sotish va xizmatlar ko'rsatish haqida shartnoma tuziladi, ushbu shartnomada to'lov shakli ham kelishiladi.

2. Tovarlarini jo'natadi yoki xizmatlarni ko'rsatadi.

3. Shartnomada kelishilgan summani mol oluvchining hisobraqamidan undirib olish uchun uch nusxada to'lov talabnomalarni bankka taqdim etadi.

4. Bankning mas'ul buxgalter xodimi to'lov talabnoma bankka kelib tushgandan so'ng uning uchinchi nusxasini to'lovchiga, birinchi va ikkinchi nusxalar quyidagi buxgalteriya provodkasi bilan 1-kartotekaga kirim qiladi.



5.4-rasm. Mijozlarga AT «Agrobank»ning bitta bo'limida xizmat ko'rsatilganda akseptlangan to'lov talabnomalarining ramsiyashtirilishi va hisobi

Debet 90962 – «To'lovni kutayotgan hisob-kitob hujjatlari»

Kredit 96319-«To'lovni kutayotgan hisob-kitob hujjatlarning kontr-scheti»

5. Talabnomaning uchinchi nusxasini keyingi ish kunidan kechiktirmasdan, hujjatni qabul qilingan sanasi ko'rsatilgan holda, akseptlash uchun to'lovchiga beradi. Belgilangan muddatda korxonaga yozma ravishda akseptlashni rad etmasa talabnoma akseptlangan hisoblanadi.

6. Bank to'lov talabnomasi bo'yicha quyidagi buxgalteriya provodkasini beradi:

a) agar rad javobi olinmasa va mablag' yetarli bo'lsa.

1. To'lovni kutayotgan hisob-kitob hujjatlari bo'yicha:

Debet 96319-«To'lovni kutayotgan hisob-kitob hujjatlarning kontr-scheti»

Kredit 90962 – «To'lovni kutayotgan hisob-kitob hujjatlari»

2.To'lovchining hisobraqami bo'yicha:

Debet 202XX –«Mol sotib oluvchining depozit hisobraqami»

Kredit 202XX –«Mol sotuvchining depozit hisobraqami»

To'lov amalga oshirilgandan so'ng talabnomaning birinchi nusxasi bankning kunlik hujjatlar yig'ma jildiga tikiladi.

b) agar rad javobi olinmasa, lekin to'lovchining hisobraqamida mablag'i bo'lmasa.

1. To'lovni kutayotgan hisob-kitob hujjatlari muddatida to'lanmagan hisoblanib 2-kartotekaga joylashtiriladi.

1.a) to'lov muddatini kutayotgan hisobraqami (1-kartoteka)dan chiqim qilinadi:

Debet 96319-«To'lovni kutayotgan hisob-kitob hujjatlari-ning kontr-scheti»

Kredit 90962 – «To'lovni kutayotgan hisob-kitob hujjatlari»

1.b) muddatida to'lanmagan hisobraqami (2-kartoteka)ga kirim qilinadi:

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

Kredit 96321– «Muddatida to'lanmagan hisob-kitob hujjatlari bo'yicha kontr-hisobvaraqa»

2-kartotekadagi hujjatlar bo'yicha to'lov ketma-ketlik asosida, agar kartotekadagi to'lov hujjatlarni to'lashga mablag'lar yetarli bo'lmasa to'lov belgilangan tartibda (2012-yil 15-mart, Adliya vazirligining ro'yxat raqami 2342) amalga oshiriladi.

v) agar to'lovchi qisman rad javobini bersa, ya'ni to'lov summasining bir qismini to'lashga rozi bo'lsa.

1.To'lovni kutayotgan hisob-kitob hujjatlari bo'yicha to'liq summaga:

Debet 96319-«To'lovni kutayotgan hisob-kitob hujjatlarning kontr-scheti»

Kredit 90962 – «To'lovni kutayotgan hisob-kitob hujjatlari»

2. Bank akseptlangan summa bo'yicha to'lovni amalga oshiradi, mablag'lar bo'lmaganda 2-kartotekaga joylashtiriladi. Ushbu holda talabnomaning dastlabki summasi o'chiriladi va yonida to'lovchi akseptlagan talabnoma summasi qo'yiladi.

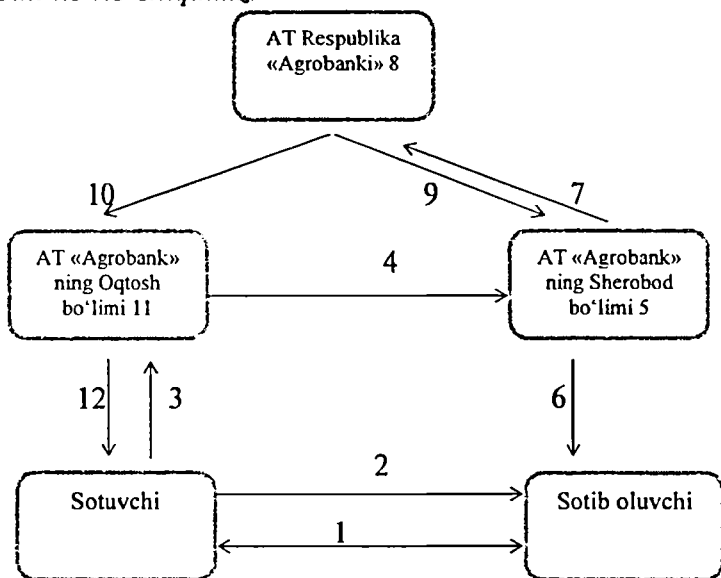
Debet 202XX -«Mol sotib oluvchining depozit hisobraqami»

Kredit 202XX -«Mol sotuvchining depozit hisobraqami»

7. Talabnomaning ikkinchi nusxasi shaxsiy hisobvarag'dan olingan ko'chirma bilan mol sotuvchiga beriladi.

8. To'lov talabnomaga asosan mablag' chiqim qilinganligi haqida hisobraqamidan ko'chirma sotib oluvchiga beriladi.

Quyidagi 5.5-rasmda bitta bankning ikkita bo'limida xizmat ko'rsatilganda akseptsiz to'lov talabnomalar bilan hisob-kitobning tartibini ko'rib chiqamiz.



5.5-rasm. Mijozlarga bitta bankning ikkita bo'limida xizmat ko'rsatilganda akseptsiz to'lov talabnomalarning rasmiylashtirilishi va hisobi

1,2 va 3 operatsiyalar 5.4-rasmdagi 1,2 va 3 operatsiyalarda amalga oshirilgan tartibda bajariladi.

4. Sotuvchining banki akseptsiz to'lov talabnomaning ikki nusxasi va yuk xatlarini to'lovchining bankiga pochta orqali jo'natadi.

5. Sotib oluvchining banki tegishli nazoratni amalga oshirgandan so'ng, akseptsiz to'lov talabnomalar bo'yicha quyidagi ishlarni amalga oshiradi.

a) To'lovchining hisobvarag'ida mablag' yetarli bo'lsa:

Debet 202XX - «Mol sotib oluvchining depozit hisobraqami»

Kredit 16103 - «Bosh bankdan filiallararo va banklararo hisob-kitob bo'yicha olinadigan mablag'lar»

b) Agar to'lovchining hisobvarag'ida mablag' mavjud bo'lmasa, to'lov hujjatlari 2-kartotekaga joylashtiriladi va quyidagi buxgalteriya amalini bajaradi:

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

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

2-kartotekadagi hujjatlar bo'yicha to'lov ketma-ketlik asosida, agar kartotekadagi to'lov hujjatlarni to'lashga mablag'lar yetarli bo'lmasa to'lov belgilangan tartibda («Xo'jalik yurituvchi subyektlarning bank hisobvaraqlaridan pul mablag'larini hisobdan chiqarish tartibi to'g'risida»gi yuriqnoma. Markaziy bank boshqaruvi va Davlat soliq qo'mitasi tomonidan tasdiqlangan. Adliya vazirligidan 2012-yil 15-martda 2342-raqam bilan ro'yxatga olingan) amalga oshiriladi.

6. Akseptsiz to'lov talabnomaning ikkinchi nusxasi va tegishli yuk xatlari ko'chirma bilan birga to'lovchiga beriladi.

7. To'lovchining bankida elektron to'lov talabnoma shakllantirilib, sotuvchining bankiga mablag' o'tkazish uchun yuqori bankga jo'natiladi.

8. AT «Agrobank»da tegishli dasturiy nazoratdan so'ng quyidagi buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi.

Debet 22204 -«Sherobod bo‘limiga filiallararo va banklararo hisob-kitoblar bo‘yicha to‘lanadigan mablag‘lar»

Kredit 22204 -«Oqtosh bo‘limiga filiallararo va banklararo hisob-kitoblar bo‘yicha to‘lanadigan mablag‘lar»

9. AT «Agrobank» elektron to‘lov talabnomaga asosan vakillik hisobvaraقدan mablag‘ni chiqim qilganligi haqida sotib oluvchi bankiga xabar beradi.

10. AT «Agrobank» vakillik hisobvaraقدa mablag‘ kirim qilinganligi haqida elektron to‘lov talabnomani sotuvchining bankiga jo‘natadi.

11. Sotuvchining banki elektron to‘lov talabnomaga asosan quyidagi buxgalteriya hisobini amalga oshiradi.

Debet 16103 - «Bosh bankdan filiallararo va banklararo hisob-kitob bo‘yicha olinadigan mablag‘lar»

Kredit 202XX - «Mol sotuvchining depozit hisobraqami»

Elektron to‘lovlar tizimi orqali mablag‘ oluvchining bankida to‘langan talabnoma ikki nusxada ko‘paytiriladi. Birinchi nusxasi bankning kunlik hujjatlar yig‘ma jildiga tikib qo‘yiladi.

12. Elektron to‘lov talabnomaning ikkinchi nusxasi mablag‘ oluvchining shaxsiy hisobvarag‘idan olingan ko‘chirma bilan unga taqdim etiladi.

To‘lov talabnomalarda hisob-kitoblarning qator ijobiy va salbiy tomonlari mavjud. Xususan, ijobiy jihati ko‘proq sotib oluvchiga tegishli bo‘lib, olingan tovarlar yoki ko‘rsatilgan xizmatlar shartnomadagi talablarga javob bermasa to‘lovdan voz kechishi mumkin. Shuningdek, to‘lov hujjatlarni rasmiylashtirish bilan bog‘liq muammolarga duch kelmaydi. Salbiy jihati ko‘proq sotuvchiga xos bo‘lib, tovarlar jo‘natgandan va xizmatlarni ko‘rsatgandan so‘ng to‘lov hujjatlarni bankka taqdim etishi, to‘lov bo‘yicha rad javobini olishi ehtimoli ham mavjud.

Shu bilan birga, to‘lov talabnomalar bilan hisob-kitoblarni amalga oshirish ko‘p vaqt talab etadi, shu bois bo‘lsa kerak, mamlakatimizda naqd pulsiz hisob-kitoblar tarkibida to‘lov

talabnomalar bilan hisob-kitoblarning ulushi juda ham past darajani tashkil etadi.

5.5.Akkreditivlar bilan hisob-kitoblar va ularning hisobi

Hisob-kitoblarning akkreditiv shaklida mijozning (to'lovchining) topshirig'iga ko'ra mablag'larni oluvchi foydasiga pul mablag'i ma'lum muddatga deponentlanadi.

Akkreditiv qoplangan va qoplanmagan turlarga bo'linadi. Qoplangan va qoplanmagan akkreditivlar chaqirib olinadigan yoki chaqirib olinmaydigan bo'lishi mumkin. Uning matnida chaqirib olinmaydigan belgisi mavjud bo'lmagan holda, akkreditiv chaqirib olinadigan hisoblanadi.

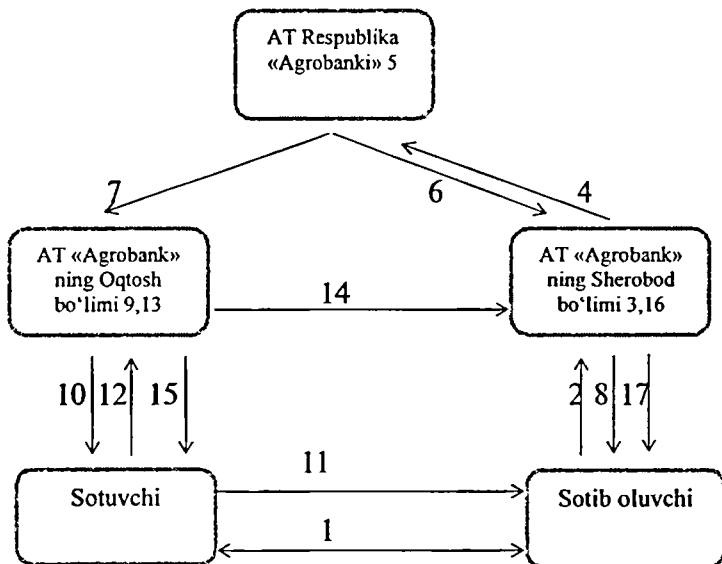
Chaqirib olinadigan akkreditiv bank-emitent tomonidan mablag'larni oluvchi bilan oldindan xabardor qilmagan holda o'zgartirilishi yoki bekor qilinishi mumkin. Akkreditivni chaqirib olish bank-emitent zimmasiga mablag'larni oluvchi oldida biron-bir majburiyat yuklamaydi. To'lovchi chaqirib olinadigan akkreditivning shartlarini o'zgartirish yoki bekor qilinishi to'g'risidagi barcha ko'rsatmalarni mablag'lar oluvchiga, faqat bank-emitent orqali berishi mumkin, ushbu bank mablag'larni oluvchining banki (ijrochi bank)ni, u esa - mablag' oluvchini xabardor qiladi.

Mablag' oluvchining roziligisiz, uning foydasiga ochilgan chaqirib olinmaydigan akkreditiv o'zgartirilishi yoki bekor qilinishi mumkin emas.

Akkreditiv bilan hisob-kitoblarning ijobiy jihati shundaki, korxonaga jo'natgan tovar va ko'rsatgan xizmatlari uchun to'lov kafolatlanadi. Bunda qoplangan akkreditivda mablag' sotib oluvchi korxonaning hisobraqamidan 22602 - «Mijozlarning akkreditivlar bo'yicha depozitlari» hisobraqamiga deponentlanadi, qoplanmagan akkreditivda esa bank tomonidan akkreditiv kafolatlanadi, ya'ni mijozning hisobvarag'ida mablag' bo'lmay qolgan holatlarda bank ushbu summani to'lab beradi.

Shu bilan birga, aytish lozimki, akkreditiv bilan hisob-kitoblarda mol sotib oluvchi korxonaning mablag'lari ma'lum muddatga o'z ixtiyoridan chiqib ketadi. Akkreditivlar bilan

hisob-kitoblar tartibini ikkita bank bo'limi misolida ko'rib chiqamiz (5.6-rasm).



5.6-rasm. Mijozlarga bitta bankning ikkita bo'limida xizmat ko'rsatilganda qoplangan akkreditivni rasmiylashtirilishi va hujjatlarning aylanish tartibi

1. Mol sotuvchi va sotib oluvchi o'rtasida tovarlarni sotish haqida shartnoma tuziladi, ushbu shartnomada to'lov qoplangan akkreditiv shaklida amalga oshirilishi kelishiladi.

2. Sotib oluvchi tomonidan unga xizmat ko'rsatuvchi bankka 2 nusxada akkreditiv arizasini topshiradi.

3. Bank xodimi akkreditiv arizasini nazoratdan o'tkazgandan so'ng quyidagi buxgalteriya yozuvini rasmiylashtiradi.

Akkreditiv arizasining birinchi nusxasi to'lovlar amalga oshirilgandan keyin, bankning kunlik hujjatlar yig'ma jildiga tikiladi.

4. Akkreditiv arisasi bosh buxgalterning tasdig'idan so'ng elektron to'lov tizimi orqali yuqori bank bo'limiga jo'natiladi.

a) Akkreditiv ochuvchi-to'lovchining hisobraqami bo'yicha:

Debet 202XX -«Mol sotib oluvchining depozit hisobraqami»
Kredit 16103 -Sherobod bo'limining vakillik hisobraqami»

b) Balansdan tashqari hisobvaraqlar bo'yicha:

Debet 90951- «Mahalliy akkreditivlar bo'yicha zaxira»

Kredit 96309 - «Akkreditiv bo'yicha importning kontr hisobvarag'i»

5. AT «Agrobank» Sherobod bo'limidan elektron to'lov tizimi orqali olingan akkreditiv arizasi dasturiy nazoratdan so'ng bank amaliyot kuniga qayta ishlash uchun uzatiladi hamda quyidagi provodka amalga oshiriladi.

Debet 22204 - «Sherobod bo'limiga filiallararo va banklararo hisob-kitoblar bo'yicha to'lanadigan mablag'lar»

Kredit 22204 - «Oqtosh bo'limiga filiallararo va banklararo hisob-kitoblar bo'yicha to'lanadigan mablag'lar»

To'lovlar amalga oshirilgandan keyin elektron to'lov tizimi orqali olingan akkreditiv arizasi qog'ozga chiqarilib, bank bo'limlarining kunlik hujjatlar yig'ma jildiga tikiladi.

6. AT «Agrobank» Oqtosh bo'limining vakillik hisobraqamiga mablag'ni kirim qilganligi haqida akkreditiv arizasi va ko'chirmani elektron to'lov tizimi orqali jo'natadi.

7. AT «Agrobank» Sherobod bo'limi vakillik hisobvarag'idan mablag'ni chiqim qilganligi haqida akkreditiv arizasi va ko'chirmani elektron to'lov tizimi orqali jo'natadi.

8. Bank akkreditiv arizasining ikkinchi nusxasini mablag' to'lovchining shaxsiy hisobvarag'idan olingan ko'chirma bilan unga jo'natadi.

9. AT «Agrobank»ning Oqtosh bo'limida elektron to'lov tizimi orqali olingan akkreditiv arizasi dasturiy nazoratdan so'ng bank amaliyot kuniga qayta ishlash uchun uzatiladi hamda quyidagi buxgalteriya yozuvi rasmiylashtiriladi.

Debet 16103-«Oqtosh bo'limining vakillik hisobraqami»

Kredit 22602-«Mijozlarning akkreditivlar bo'yicha depozitlari»

To'lovlar amalga oshirilgandan keyin elektron to'lov tizimi orqali olingan akkreditiv arizasi ikki nusxada qog'ozga chiqarilib birinchi nusxasi bankning kunlik hujjatlar yig'ma jildiga tikiladi.

Ikkinchi nusxasi «To'lov muddatini kutayotgan hisob-kitob hujjatlari» 1-kartotekaga joylashtiriladi.

Debet 96319-«To'lovni kutayotgan hisob-kitob hujjatlarning kontr-scheti»

Kredit 90962 – «To'lovni kutayotgan hisob-kitob hujjatlari»

10. Mol sotuvchiga uning nomiga bankda akkreditiv ochilganligi haqida ma'lum qiladi.

11. Mol sotuvchi shartnomada kelishilgan tovarlarni jo'natadi yoki xizmatlarni ko'rsatadi.

12. Mol sotuvchi akkreditiv sharnomasida belgilangan shartlarni tasdiqlovchi barcha hujjatlarni bankka topshiradi.

13. Bank akkreditivning barcha shartlariga rioya qilinganini hamda tasdiqlovchi hujjatlarning to'g'ri rasmiylashtirilganligini tekshirib to'lovga qabul qiladi. Ushbu shartlarning loaqal bittasi buzilganda ham bank akkreditivlar bo'yicha to'lovlarni bajar-maydi. Mol yetkazib beruvchi bankka tasdiqlovchi hujjatlarni ikki nusxada taqdim etadi.

Bank mol yetkazib beruvchining depozit hisobvarag'iga akkreditiv mablag'larni tushirib berish uchun to'rt nusxada memorial order yozadi, to'lov maqsadi grafasida to'lov qaysi shartnoma asosida amalga oshirilayotgan bo'lsa, shu shartnomaning nomeri va sanasini ko'rsatadi va quyidagi buxgalteriya yozuvini rasmiylashtiradi.

Debet 22602-«Mijozlarning akkreditivlar bo'yicha depozitlari»

Kredit 202XX -«Mol sotuvchining depozit hisobraqami»

Memorial orderning birinchi nusxasi tasdiqlovchi hujjatning bir nusxasi bilan birga kunlik hujjatlar yig'ma jildiga tikiladi. Bir vaqtning o'zida akkreditiv bo'yicha to'langan summa 1-kartotekadan hisobdan chiqariladi.

Debet 90962 – «To'lovni kutayotgan hisob-kitob hujjatlari»

*Kredit 96319-«To'lovni kutayotgan hisob-kitob hujjat-
larning kontr-scheti»*

14. Memorial orderning ikkinchi va uchinchi nusxalari ularni tasdiqlovchi hujjatlar bilan birga bank-emitentga jo'natiladi.

15. Memorial orderning to'rtinchi nusxasi esa mahsulot yetkazib beruvchi (mablag'ni oluvchi)ga shaxsiy hisobvarag'idan olingan ko'chirma bilan birgalikda beriladi.

16. Bank-emitent akkreditivni ishlatilganligi to'g'risida ijrochi bankdan hujjatlarni olgandan keyin memorial orderning ikkinchi nusxasiga asosan quyidagi provodkani beradi.

Debet 96309-«Akkreditiv bo'yicha importning kontr hisobvarag'i»

Kredit 90951- «Mahalliy akkreditivlar bo'yicha zaxira»

17. Memorial orderning uchinchi nusxasi va tasdiqlovchi hujjatlarni to'lovchiga beradi.

Akkreditiv bilan hisob-kitoblarni amalga oshirishda qator ijobiy va salbiy jihatlar mavjud bo'lib, uning salbiy jihatlari asosan mablag' to'lovchining zimmasiga to'g'ri keladi. Ushbu salbiy holatlar quyidagilar bilan izohlanadi:

-pul to'lovchining hisobvarag'idan mablag'ni akkreditiv hisobvarag'iga deponent qilinishi natijasida ushbu mablag'ning oborotdan vaqtinchalik chiqib ketishi (odatda akkreditiv summasi 20-30 kunga deponent qilinadi);

-to'lovchi ta'minlanmagan akkreditivdan foydalangan holda ham olingan tovarlar va ko'rsatilgan xizmatlar uning talabiga to'liq mos kelmagan hollarda to'lovni amalga oshirishga rad javobining berolmasligi yoki ushbu jarayonning vaqtni olishi hamda qo'shimcha hujjatlarni talab etilishi ortiqcha ishlarni keltirib chiqaradi;

-yuqorida akkreditiv bo'yicha hujjatlarning aylanishidan ham ko'rinib turibdiki, ushbu jarayon bir muncha murakkabroqdir.

Akkreditivlar bilan hisob-kitoblarda mol jo'natuvchiga qator qulaylik jihatlari mavjud bo'lib, ularning asosiylari quyidagilar-dan iborat:

-akkreditiv shartnomasi tuzilgandan keyin tovarlarni ishlab chiqarishga kirishishi mumkin. Chunki ushbu tovarlarni sotib oluvchi tayin va undan tegishli iqtisodiy foyda kelishi kafolatlanadi;

-jo'natilgan tovar yoki ko'rsatilgan xizmatlar uchun to'lov kafolatlangan. Chunki ta'minlangan akkreditivda pul to'lovchi tovar va xizmatlar uchun to'lanadigan mablag'ni alohida hisobvarag'iga deponentlab qo'yadi. Ta'minlanmagan akkreditivda esa tovar va xizmatlar uchun to'lanadigan mablag' pul to'lovchining banki tomonidan kafolatlanadi.

5.6. Inkasso topshiriqnomalar bilan hisob-kitoblar va ularning hisobi

Xo'jalik yurituvchi subyektlarning bankdagi hisobvaraqlaridan mablag'larni faqatgina ularning topshirig'i (to'lov topshiriqnomasi, akkreditiv, hisob-kitob va pul cheki) va roziligi (to'lov talabnomasi, kredit bo'yicha muddatli majburiyatlar, shartnomalarda kelishilgan bo'lsa, memorial order) bilangina o'tkazish qonunchilik hujjatlarida belgilab qo'yilgan. Biroq bank amaliyotda shunday to'lov hujjatlari ham mavjudki, ushbu to'lov hujjati tegishli muassasalar tomonidan bankka taqdim etilganda mijozning hech qanday roziligini olmasdan hujjatda ko'rsatilgan manzilga o'tkazib berishi lozim. Ushbu to'lov hujjati inkasso topshiriqnomasi hisoblanadi.

Inkasso topshiriqnomasi - bankka mijoz (to'lovchi)ning hisobvarag'idan so'zsiz tartibda mablag'larni hisobdan chiqarish to'g'risidagi talabini anglatadi.

Inkasso topshiriqnomalari quyidagi tashkilotlar tomonidan bankka taqdim qilinishi mumkin:

- o'z vaqtida to'lanmagan soliqlar va Davlat budjetiga o'tkaziladigan soliqdan tashqari to'lovlar (penya, jarimalar)ni undirib olishda soliq idoralari;

- budjetdan tashqari fondlar o'z vaqtida to'lanmagan to'lovlarni undirib olishda, agarda bu qonuniy hujjatlarda ko'zda tutilgan bo'lsa;

- bojxona organlari o'z vaqtida to'lanmagan bojxona to'lovlarini undirishda;

- sud organlari ularga berilgan ijro hujjatlari bo'yicha;

- moliyalashtirishga ortiqcha o'tkazilgan mablag'larni qaytarishda, yuqori moliya organlari quyi budjet tashkilotlarga, davlat kafolati ostida berilgan muddati o'tgan kreditlarni qaytarishda va boshqa holatlarda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligidan inkasso topshiriqnomalari qabul qilinadi;

- qonuniy hujjatlarga asosan boshqa organlar.

Xo'jalik sudining qarori bo'yicha summalarni undirib olishda inkasso-topshiriqnomalarida ushbu qarorning sanasi va raqami ko'rsatilib, bunda qarz summasi va davlat boji xarajatlari alohida ajratib ko'rsatilishi lozim.

Xo'jalik yurituvchi subyektlar foydasiga mablag'larni hisobdan chiqarish bo'yicha hujjatlar Qonunda belgilangan muddatdan o'tkazilib taqdim qilingan bo'lsa, bank bo'limlari ushbu hujjatlarni inkasso uchun qabul qilmaydilar.

To'lovchining hisobvarag'ida mablag' bo'lmaganda inkasso topshiriqnomasi 2-kartotekada to'lovini kutayotgan hujjatlar qatoriga joylashtiriladi va qonunchilikda o'rnatilgan tartibda to'lanadi.

Inkasso topshiriqnomalari to'lovchilarning hisobvaraqlaridan mablag'larni hisobdan chiqarish uchun bir shahar ichida hisob-kitoblarda xizmat ko'rsatuvchi bankka yoki bevosita to'lovchining hisobvarag'i yuritilayotgan bank bo'limiga, shaharlararo (xududlararo) hisob-kitoblarda esa faqat undirib oluvchiga xizmat ko'rsatuvchi bank bo'limiga taqdim etiladi.

5.7-rasmda inkasso topshiriqnomalari bilan hujjatlarni aylanish va rasmiylashtirish tartibi keltirilgan.

1. Inkasso topshiriqnomasi bank bo'limiga uch nusxada ilovalar bilan birga taqdim etiladi.

2. Bank bo'limi inkasso topshiriqnomasi va ilovalarni nazoratdan o'tkazgandan so'ng quyidagi buxgalteriya amalini bajaradi.

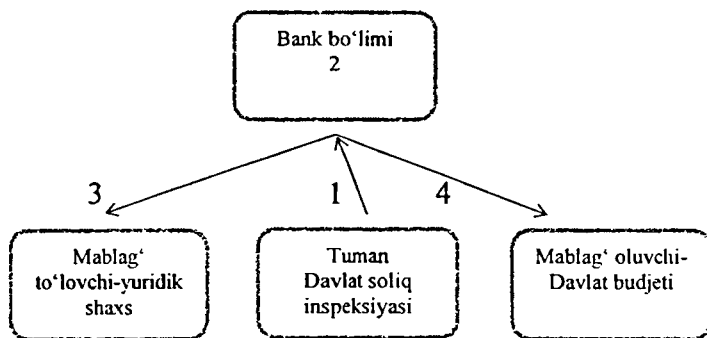
<i>Debet</i>	<i>202XX</i>	<i>-«Mablag' to'lovchining depozit hisobraqami»</i>
<i>Kredit</i>	<i>23402</i>	<i>-«Respublika budjetining mablag'lari»</i>

Inkasso topshiriqnomasining birinchi nusxasi to'lovlar amalga oshirilgandan keyin bankning kunlik hujjatlar yig'ma jildiga tikiladi.

Agar to'lovchining hisobvarag'ida mablag' mavjud bo'lmasa yoki yetishmasa 2-kartotekaga kirim qilinadi va quyidagi buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi.

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

Kredit 96319-«To'lovni kutayotgan hisob-kitob hujjatlarning kontr-scheti»



5.7-rasm. Mablag' oluvchi va to'lovchiga bitta bankda xizmat ko'rsatilganda inkasso topshiriqnoma bilan hisob-kitoblarda hujjatlarni rasmiylashtirish va aylanish tartibi

3. Ikkinchi nusxasi to'lovchiga ijro hujjatlari ilovasi va shaxsiy hisobvarag'idan olingan ko'chirma bilan birgalikda beriladi.

4. Uchinchi nusxasi to'lovni oluvchiga shaxsiy hisobvarag'idan olingan ko'chirma bilan birgalikda qaytariladi.

5.7. Cheklar bilan hisob-kitoblar va ularning hisobi

Hisob-kitob cheklari asosan aholi va savdo tashkilotlari o'rtasida qo'llaniladi. Shuni ta'kidlash lozimki, hisob-kitob cheklari bilan to'lovlar naqd pulsiz shaklda amalga oshirilib, ularni naqd pulga aylantirish taqiqlanadi.

Tijorat banklari o'rtasida cheklar bilan hisob-kitoblarning asosan qo'lda amalga oshirilishi, mijozning hisobvarag'ini

debetlash orqali mablag'ni o'tkazib berish lozimligi, bank bo'limida vakillik hisobvarag'ida mablag'lar taqchilligi paytida qabul qilingan cheklar bo'yicha to'lovlarni o'z vaqtida amalga oshirilmaligi, cheklarning yo'lda yo'qolishi va ayrim hollarda rekvizitlarining aniq bilinmasligi va to'g'ri rasmiylashtirilmaganligi kabi muammolar mavjud. Hisob-kitob cheki bu mijozning xizmat ko'rsatuvchi bankka chek beruvchining hisobvarag'idan chek qabul qiluvchining hisobvarag'iga ma'lum miqdordagi mablag'larni o'tkazib berish uchun bankning maxsus blankasida - bankka bergan topshirig'idir.

Chek blankalari tijorat banklari buyurtmasiga ko'ra tayyorlanadi. Bunda chek raqami va seriyasi, bank-emitentning nomi va firma belgisi tipografiya usulida yoziladi.

Hisob-kitob cheklari faqat tovar va xizmatlar uchun xo'jalik subyektlari va jismoniy shaxslar orasidagi naqd pulsiz hisob-kitoblar qilishda qo'llaniladi.

Hisob-kitob chekining maksimal summasini O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki o'rnatadi, minimal summasi esa tijorat banklari tomonidan mustaqil ravishda belgilanadi.

5.8-rasmda hisob-kitob cheklari bilan hisob-kitoblarni amalga oshirishda hujjatlarning aylanish tartibini ko'rib chiqamiz.

1. Jismoniy shaxs naqd pul hisobiga yoki bankdagi omonati hisobidan hisob-kitob cheki olish uchun bankga murojaat etadi.

2. Bank hisob-kitob chekini jismoniy shaxsga berganda quyidagi buxgalteriya provodkasi amalga oshiriladi:

-naqd pul topshirganligi haqidagi kassa kirim orderiga asosan:

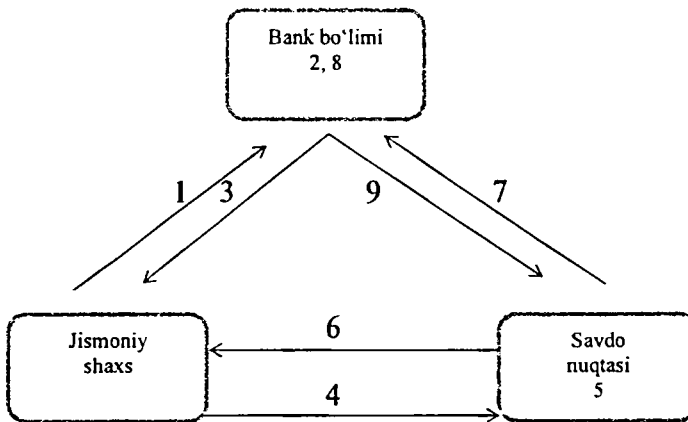
Debet 10101 -«Aylanma kassaning naqd pullari»

Kredit 20206 -«Jismoniy shaxslarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari» (alohida ikkilamchi hisobvaraqda).

-omonat hisobidan to'langanda:

Debet 20406 yoki 20606 -«Jismoniy shaxsning jamg'arma yoki muddatli omonat hisobvarag'i»

Kredit 20206 -«Jismoniy shaxslarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari»(alohida ikkilamchi hisobvaraqda).



5.8-rasm. Hisob-kitob cheklari bilan bir bank orqali operatsiyalarni amalga oshirishda hujjatlarning aylanishi

3. Bank hisob-kitob chekini jismoniy shaxsga topshiradi. Chek ikki qismdan: hisob-kitob cheki va milk (koreshok) dan iborat.

Ushbu milk hisob-kitob chekida ko'rsatilgan summalarni tasdiqlash uchun belgilangan nazorat raqamlarini o'z ichiga oladi.

Chekning amal qilish muddati tijorat banklari tomonidan mustaqil ravishda belgilanadi.

Hisob-kitob chekini oluvchi chekni olganligi haqida milk (koreshok)da imzo chekadi. Alohida daftarga hisob-kitob chekining seriyasi va raqamini, chek nomiga yozilgan shaxsning familiyasi, ismi va otasining ismi va chek summasi (omonat bo'yicha hisobvaraqda saqlanayotgan mablag'lar yoki depozit hisobvarag'idan ko'chirilgan hamda naqd pullarda qo'yilgan mablag'lar hisobiga berilganligi alohida ko'rsatilib) yozib qo'yiladi.

4. Chek tovar va ko'rsatilgan xizmatlar uchun sotuvchiga taqdim etildi.

5. Savdo yoki xizmat ko'rsatuvchi tashkilot chekni qabul qilishda uning haqiqiyiligini, muddati, muhr va imzolarni va

boshqa rekvizitlarni to'liq tekshiruvdan o'tkazadi. Chekni bankka taqdim etishdan oldin uning teskari tomoniga tashkilot muhri va rahbarning imzosi qo'yiladi.

6. Tovar yoki xizmatlar ko'rsatiladi.

7. Tashkilot o'ziga xizmat ko'rsatuvchi bank muassasasiga chekni pul tushumi bilan birga, inkassatorlar orqali belgilangan tartibda topshiradi.

8. Inkassatorlar orqali qabul qilingan kuzatuv vedomostidagi chek summasiga kunning boshida quyidagi buxgalteriya yozuvi beriladi:

Debet 19903 -«Inkassatsiya qilingan pullar va cheklar»

Kredit 2020X-«Talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlar»

9. Bank savdo tashkilotiga hisobvarag'idan ko'chirma taqdim etadi.

Inkassatorlar sumkasi ochib sanalgandan so'ng kuzatuv vedomostidagi summaga chek summasi to'g'ri kelsa quyidagi buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi va chekning asl nusxasi bankning kunlik hujjatlari yig'ma jildiga tikiladi:

Debet 20206- «Jismoniy shaxslarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari»(alohida ikkilamchi hisobvaraqda).

Kredit 19903 -«Inkassatsiya qilingan pullar va cheklar».

Chek beruvchi va chek qabul qiluvchiga turli banklarda xizmat ko'rsatilganda, chek beruvchining banki chekda ko'rsatilgan summani mijozning hisobvarag'iga o'tkazib, elektron to'lov tizimi orqali hisob-kitob chekini chek beruvchining bankiga jo'natadi.

Chekning asl nusxasi bankning kunlik hujjatlar yig'ma jildiga tikiladi.

Agar chek amal qilish muddatida bankka taqdim qilinmagan bo'lsa, chek summasi 29842-«Harakatsiz depozitmajburiyatlari» balans hisobvarag'ida hisobga olinadi. Chek egasi amal qilish muddati tugagan chek bilan bankka murojaat qilgan taqdirda, bank qarshiliksiz chek egasining pasporti asosida chekni qabul qilishi va to'lab berishi lozim.

5.8. Plastik kartochkalar bilan hisob-kitoblar

Mamlakatimizda bozor munosabatlarining tobora takomilla-shib borishi tijorat banklari tomonidan ko'rsatilayotgan bank xizmatlarining turlarini ko'paytirmoqda. Xuddi shunday bank xizmatlaridan biri bu plastik kartochkalar bilan amalga oshiriladigan hisob-kitoblar hisoblanadi. Hozirgi kunda mamlakatimizda tijorat banklarining aksariyat qismi plastik kartochkalarni chiqargan bo'lib, ular orqali naqd pullarni bankomatlardan olish va savdo shaxobchalarida foydalanishlari mumkin. Plastik kartochkalar asosan aholi o'rtasida qo'llanilib, naqd pulga bo'lgan talabni kamaytirish, olib yurishdagi qulayligi, vaqtincha foydalanmasdan turgan mablag'larni daromad keltirish kabi ijobiy jihatlari mavjud.

Plastik kartochka tegishli bankda kartochka egasining hisobvarag'i mavjudligini tasdiqlovchi va naqd pulsiz tovarlar, ishlar yoki xizmatlarni sotib olish huquqini beruvchi, shaxsi belgilangan, bank tomonidan chiqarilgan to'lov vositasini o'zida ifoda etadi.

Plastik kartochkada, albatta bir xil ma'noli identifikatsiya qiladigan emitentning nomi va logotipi qayd qilinishi shart.

Plastik kartochkalar jismoniy shaxslar, yuridik shaxslar yoki yakka tartibdagi tadbirkorlar, bir tomondan, hamda mahsulotni sotuvchi, ish bajaruvchi yoki xizmat ko'rsatuvchi yuridik shaxslar yoki yakka tartibdagi tadbirkorlar (keyingi matnda - savdo yoki xizmat ko'rsatish korxonalari), ikkinchi tomondan, o'rtasidagi bo'ladigan naqd pulsiz hisob-kitoblarda, shuningdek, naqd pul berish punktlari (NPBP) va bankomatlardan naqd pul olishda qo'llaniladi.

Vakolatli banklar xalqaro plastik kartochkalar chiqarishi va ular bo'yicha xizmat ko'rsatishi mumkin, bunda ular xalqaro to'lov tizimlari bilan tuzilgan shartnomalarga va tegishli me'yoriy hujjatlarga muvofiq, bajariladigan operatsiya qoidalariga amal qilishlari shart.

Plastik kartochkalar bo'yicha xizmat ko'rsatish shartnomasi quyidagilarni o'z ichiga olishi shart:

a) tomonlarning nomlari;

- b) shartnoma mavzusi;
- v) tomonlarning huquq va majburiyatlari;
- g) tomonlarning javobgarligi;
- d) hisob-kitoblarni o'tkazish shartlari;
- e) shartnomaning amal qilish muddati va uni bekor qilish shartlari;
- j) nizolarni hal qilish tartibi;
- z) tomonlarning yuridik manzili.

Aloqadorligi bo'yicha plastik kartochkalar shaxsiy, oilaviy va korporativ turlarga bo'linadi.

a) shaxsiy kartochka – bu jismoniy shaxsga berilgan plastik kartochkadir.

b) oilaviy kartochka – bu shaxsiy kartochka egasining ishonchnomasi asosida foydalanuvchiga berilgan plastik kartochkadir.

v) korporativ kartochka – bu yuridik shaxslarga xizmat ko'rsatish uchun mo'ljallangan plastik kartochkadir. Korporativ kartochkalardan ish haqi va ijtimoiy ahamiyatga ega bo'lgan boshqa to'lovlarni, shuningdek, naqd pul mablag'larini to'lashda foydalanish taqiqlanadi.

Plastik kartochkalar bajaradigan vazifalari bo'yicha quyidagi turlarga bo'linadi:

a) debet - kartochkasidan foydalanish uning egasiga, emitent bilan mijoz o'rtasida tuzilgan shartnoma shartlariga muvofiq, o'zining kartochkasidagi pul mablag'laridan tovarlar, ishlar, xizmatlar haqini to'lash va/yoki naqd pul mablag'larini olishda (korporativ kartochkalardan tashkari) foydalanish imkonini beradi;

b) kredit - kartochkasidan foydalanish uning egasiga, emitent bilan tuzilgan shartnoma shartlariga muvofiq, emitent tomonidan tovarlar, ishlar, xizmatlar haqini to'lash va/yoki naqd pul mablag'larini olish uchun (korporativ kartochkalardan tashqari) berilgan kredit liniyasi miqdorida operatsiyalarni amalga oshirish imkonini beradi;

v) elektron hamyon – jismoniy shaxslarning kartochkasi bo'lib, undan foydalanish uning egasiga plastik kartochkadagi

qoldiq mablag'lar doirasida tovarlar, ishlar, xizmatlarga haq to'lash va/yoki naqd pul mablag'larini olishga imkon beradi;

Bitta elektron kartochkada bir necha «elektron xamyonlar» joylashgan bo'lishi mumkin.

Plastik kartochkada, uni shaxs nomiga birlashtirishda, quyidagi rekvizitlar yozilgan bo'lishi shart:

a) identifikatsiya belgilari (kartani raqami, seriyasi va boshqalar);

b) bank-emitent (kartochkalarini chiqaruvchi bank)ning kodi;

v) hisobvaraqlar raqami va kartochka egasining familiyasi, ismi, otasining ismi (tashkilot nomi);

g) kartochkaning amal qilish muddati;

Plastik kartochkada bir necha xamyonlar mavjud bo'lganda, identifikatsiya belgilari har bir xamyonni bir xil ma'noli identifikatsiyalashi lozim. Ko'rsatilgan rekvizitlardan tashqari, kartochkaga operatsiyalarni amalga oshirish va ular hisobini yuritish uchun zarur bo'lgan qo'shimcha belgilar kiritilishi mumkin.

Qayta to'lov vositasi sifatida foydalanishga tayyorlash (personalizatsiya) uchun qaytarilgan plastik kartochkalar hisobi 93609 - «Saqlanayotgan qimmatliklar» ko'zda tutilmagan holatlar hisobvarag'ining alohida shaxsiy hisobvaraqlarida olib boriladi.

Plastik kartochkalar bo'yicha bank majburiyatlari quyidagi hisobvaraqlarda hisobga olinadi.

22618 - Jismoniy shaxslarning plastik kartochkalari bo'yicha majburiyatlar;

22619 - Yakka tartibdagi tadbirkorlarning plastik kartochkalari bo'yicha majburiyatlar;

22620 - Korporativ plastik kartochkalar bo'yicha majburiyatlar.

Jismoniy shaxslarga plastik kartochkalar bank va jismoniy shaxs o'rtasida tuzilgan tegishli shartnoma asosida amalga oshiriladi. Jismoniy shaxslarga yordamchi kitobda hisobvaraqlari ochiladi.

Jismoniy shaxslarning plastik kartochkalariga mablag'lar xo'jalik yurituvchi subyektlarning tegishli to'lov topshiriqnomalari asosida kirim qilinadi. Plastik kartochkalarga mablag'lar kirim qilinganda quyidagi buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi.

Debet 202XX -«Mijozlarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari»

Kredit 22618-«Jismoniy shaxslarning plastik kartochkalari bo'yicha majburiyatlari»

Jismoniy shaxslarning plastik kartochkalaridagi mablag'lar foydalanilganda bank ularning plastik kartochkalari bo'yicha majburiyatlarni tegishli savdo tashkilotlari yoki xizmat ko'rsatish subyektlarining tegishli hisobvarag'iga o'tkazib beradi. Bunda quyidagi buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi.

Debet 22618 - Jismoniy shaxslarning plastik kartochkalari bo'yicha majburiyatlar

Kredit 10301, 16103, 220XX tegishli hisobvarag'i

Kartochkalar bo'yicha banklararo hisob-kitoblar texnologiyasi quyidagi variantlarni ko'zda tutadi:

a) hisob-kitoblarni amaldagi elektron to'lovlar tizimi (ETT) orqali yalpi hisob-kitob asosida o'tkazish;

b) hisob-kitoblarni hisob-kitoblar qatnashchilari tomonidan tashkil etilgan protsessing markazlaridan kun davomida o'tkazilib, yakuniy o'zaro majburiyatlar hisoblangan holda, tijorat banklarining vakillik hisobvaraqlaridan yakuniy hisob-kitoblar summasini o'tkazish.

Protsessing markazlari orqali hisob-kitoblarni o'tkazish quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

a) kun davomida kartochkalar bo'yicha barcha tranzaksiyalar, hisob-kitoblar qatnashchilari tomonidan tasdiqlangan tartibda, protsessing markazi orqali o'tkaziladi va hisob-kitoblarda qatnashuvchi har bir bank uchun alohida ochilgan shaxsiy hisobvaraqlarda aks ettiriladi;

b) hisob-kitoblar qatnashchilari kelishuviga asosan, hisob-kitoblar bo'yicha yakuniy summalar (majburiyatlar) tijorat banklarining Markaziy bankning Hisob-kitoblar markazida

ochilgan vakillik hisobvaraqlari orqali, shartnomada qayd etilgan davriylikda o'tkaziladi;

v) banklar, protsessing markazidan olingan ma'lumotlarga asosan, kartochkalardan foydalangan holda amalga oshirilgan operatsiyalar bo'yicha, mablag'larni mijozlarning hisobvaraqlariga kiritadilar yoki chiqaradilar.

5.9. Mijozlarga masofadan xizmat ko'rsatish tartibi va uni tashkil etish

Iqtisodiyotning globallasuvi sharoitida internet va elektron to'lov tizimi rivojlanib bank xizmatlarining shakllari va mazmuni jadal o'zgarib bormoqda. Banklarning shunday operatsiyalaridan biri mijozlarning hisobvaraqlariga masofadan xizmat ko'rsatish hisoblanadi.

Banklar mijozlarning hisobvaraqlari bo'yicha masofadan xizmat ko'rsatishni Markaziy bankning *«Bank hisobvaraqlariga masofadan xizmat ko'rsatish tizimlarida ishlash tartibi to'g'risida»*gi nizom asosida amalga oshiradi (Nizom O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2010-yil 19-noyabr 2155-son bilan ro'yxatdan o'tgan, O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki Boshqaruvining 2010-yil 23-oktabrdagi 34/8 – son qarori (№721) bilan tasdiqlangan).

Bank hisobvaraqlariga masofadan xizmat ko'rsatish tizimi bank va uning mijozni o'rtasidagi munosabatlarni avtomatlashtirishga mo'ljallangan bo'lib, pul mablag'larini boshqarishning tezkorligini hamda bank operatsiyalarining sifatli qayd qilinishini ta'minlaydi. Tizim mijozni autentifikatsiya qiladi, elektron to'lov hujjatlarini kiritadi, elektron to'lov hujjatlarini shifrlaydi, bank axborot tizimlarida qayta ishlash uchun aloqa kanallari orqali uzatadi va xabarlarini qabul qiladi, hisobot shakllarini nazoratdan o'tkazish uchun qog'ozga chiqaradi.

Mijoz va bank o'rtasida masofadan xizmat ko'rsatish shartnoma asosida unda ko'rsatilgan vaqtda amalga oshiriladi.

Mijoz ish kunini boshlashi oldidan va kun davomida quyidagi tartibda ishni tashkil etadi:

-amaliyot kunida ishni boshlashdan oldin, o'zining shaxsiy hisobvarag'idagi avvalgi amaliyot kuni uchun aylanma va qoldiqlarini tekshiradi;

-aylanma va qoldiqlar to'g'risidagi ma'lumotlar mos kelgan holda mijoz elektron to'lov hujjatlarini kiritadi. Tizimda faqat to'lov topshiriqnomalarini qo'llashi mumkin. Tizim orqali uchinchi shaxslarning to'lovlarini amalga oshirishga yo'l qo'yilmaydi;

-hujjatlarni tizimga kiritish tugatilgandan so'ng yakka tartibdagi tadbirkor yoki yuridik shaxsning mas'ul xodimi (buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi shaxs) hujjatning asl nusxasini uning elektron nusxasi bilan taqqoslab tekshirishi va elektron hujjatni o'zining elektron raqamli imzosi bilan tasdiqlanadi.

Bank mijoz tomonidan masofadan jo'natilgan hujjatlarni qabul qilgandan so'ng quyidagi ishlarni amalga oshiradi:

-mijozlardan kelgan barcha axborotlar dasturiy ravishda deshifrlanadi, rekvizitlar bo'yicha nazorat qilinadi va qayta ishlash uchun bank amaliyot kuniga uzatiladi;

-to'lov amalga oshirilgandan so'ng elektron to'lov hujjatlari reyestr ko'rinishida chop etiladi va bankning kunlik hujjatlar yig'majildiga tikiladi;

-mijozning hisobvarag'ida to'lov uchun mablag'lar yetarli yoki mavjud bo'lmasa, agar bank hisobvarag'i bo'yicha shartnomada boshqa tartib ko'zda tutilmagan bo'lsa, mijoz tomonidan tizim orqali bankka yuborilgan elektron to'lov topshiriqnomasi qayta ishlash uchun bank amaliyot kuniga qabul qilinmaydi va bu haqida mijozga xabar beriladi.

Kelgusida tijorat banklarining masofadan to'lov xizmatlarini ko'rsatish va internet orqali to'lovlarni amalga oshirish yanada rivojlanib borishi kutilmoqda. Chunki masofadan va internet orqali to'lovni amalga oshirish undan foydalanuvchilar uchun, birinchidan, juda qulay va vaqtni tejash imkoniyatini bersa, ikkinchidan, to'lovni amalga oshirish uchun qilinayotgan xarajatlar ham uncha summani tashkil etmaydi. Masofadan xizmat ko'rsatish bo'yicha buxgalteriya yozuvlari naqd pulsiz hisob-kitoblar bo'yicha qo'llaniladigan tartibda amalga oshiriladi.

V bob bo'yicha nazorat savollari

1. Naqd pulsiz hisob-kitoblarning mohiyati va umumiy qoidalari.
2. Naqd pulsiz hisob-kitoblarning shakllari.
3. To'lov topshiriqnomalari bilan hisob-kitoblarni rasmiylashtirish tartibi va hisobi.
4. To'lov talabnomalari bilan hisob-kitoblarni rasmiylashtirish tartibi va hisobi.
5. Inkasso topshiriqnomalari va ularni qo'llash doirasi.
6. Inkasso topshiriqnomalari bilan hisob-kitoblarni rasmiylashtirish tartibi va hisobi.
7. Akkreditivlar bilan hisob-kitoblarni rasmiylashtirish va ularning hisobi.
8. Akkreditivlar bilan hisob-kitoblarning ijobiy va salbiy jihatlari.
9. Memorial order bilan hisob-kitoblarni rasmiylashtirish va ularning hisobi.
10. Akseptsiz va akseptli to'lov talabnomalar va ularning hisobi.
11. Cheklar bilan hisob-kitoblar va ularning hisobi.
12. Plastik kartochkalar bilan hisob-kitoblar va ularning hisobi.
13. Mijozlarga masofadan xizmat ko'rsatish tartibi va uning ahamiyati.

**6.1. Elektron to'lov tizimi va banklararo pul
o'tkazmalarining hisobi**

Elektron to'lov tizimi banklar o'rtasida pul mablag'larini bir-biriga o'tkazishga xizmat qiladigan mahsuliy dasturdir. Banklarda elektron to'lov tizimining huquqiy bazasi bo'lib «O'zbekiston Respublikasining Markaziy banki to'g'risida», «Banklar va bank faoliyati to'g'risida», «Elektron to'lovlari to'g'risida», «Axborotlashtirish to'g'risida», «Elektron raqamli inzo to'g'risida»gi qonunlar hamda «Markaziy bankning banklararo to'lov tizimi orqali elektron to'lovlarni amalga oshirish tartibi to'g'risida»gi nizom hisoblanadi.

Banklararo elektron to'lovlarni tashkil etish va ularning nazorati Markaziy bankning Hisob-kitoblar markazi (MB HKM), Buxgalteriya hisobi, hisoboti va Davlat budjetining kassa ijrosi departamenti hamda Axborotlashtirish Bosh markazi tomonidan amalga oshiriladi. Banklarda elektron to'lovlarni amalga oshirish tartibi 19-ilovada keltirilgan.

Banklararo elektron to'lov tizimida ishtirok etuvchi banklar MB HKMda ochilgan va banklararo elektron to'lovlarni o'tkazishga mo'ljallangan tashqi va ichki vakillik hisobvarag'iga ega bo'lishi shart.

Tijorat banklarining tashqi vakillik hisobvaraqlari passiv hisobvaraqlar hisoblanib, buxgalteriya hisobvaraqlar rejasining 21302-«Banklarning vakillik hisobvaraqlari» ochiladi va Markaziy bankning Hisob-kitob markazida yuritiladi.

Tijorat bankining ichki vakillik hisobvaraqlari aktiv hisobvaraq hisoblanib, buxgalteriya hisobvaraqlar rejasining

10301-«Markaziy bankdagi vakillik hisobvarag'i-Nostro» hisobvarag'ida yuritiladi.

Mamlakatimizda banklararo elektron to'lov tizimi 1997-yilda joriy etildi, dastlabki davrda tijorat banklari va ularning filiallarini vakillik hisobvaraqlari Markaziy bankning hududiy bosh boshqarmalari Hisoblash markazlari va HKMlarida yuritildi, 2000-yildan keyin tijorat banklari yagona vakillik hisobvaraqlarga o'tishi munosabati banklarning vakillik hisobvaraqlari Markaziy bankning hududiy bosh boshqarmalaridan Respublika Markaziy banki Bosh axborotlashtirish markazi va Toshkent shahar HKMga o'tkazildi. Tijorat banklari filiallarining vakillik hisobvaraqlari Respublika tijorat banklarida ochildi.

Tijorat banklarining yagona vakillik hisobvarag'iga o'tishi munosabati bilan buxgalteriya hisobvaraqlar rejasining 22204-«Bosh bank/filiallarga filiallar va banklararo hisob-kitoblar bo'yicha to'lanadigan mablag'lar» va 16103-«Bosh bank/filiallaridan filiallar va banklararo hisob-kitoblar bo'yicha olinadigan mablag'lar» hisobvaraqlarida yuritilishi yo'lga qo'yildi.

Bankning ichki vakillik hisobvarag'i hisoblangan 16103-«Bosh bank/filiallaridan filiallar va banklararo hisob-kitoblar bo'yicha olinadigan mablag'lar» aktiv hisobvaraq bo'lib, bankka kelib tushadigan mablag'lar uning debetida, chiqib ketadigan mablag'lar esa kreditida aks ettiriladi.

Banklararo to'lov tizimi orqali operatsiyalari soat 8-00 dan 16-00 gacha bo'lgan davrda amalga oshiriladi. Banklar elektron to'lov tizimi orqali operatsiyalarni boshlashidan oldin, ya'ni soat 8-00 dan 9-00 gacha ichki va tashqi vakillik hisobvaraqlardagi qoldiq summalarni bir-biri bilan taqqoslab oladi, agar tashqi va ichki vakillik hisobvarag'idagi mablag'larning qoldig'i bir-biriga teng bo'lganda, bank ishlashga tushadi, mos kelmasa — bank ular sababini aniqlaydi va bartaraf etadi.

Soat 9-00 dan 16-00 gacha - banklararo hisob-kitoblar bo'yicha ETHlarni uzatish - qabul qilish - nazorat qilish vaqti hisoblanadi. Yagona vakillik hisobvarag'i joriy etilishi munosabati bilan bir bank ichidagi to'lovlarni amalga oshirish vaqtini uzaytirish imkoniyati paydo bo'ldi. Masalan, banklararo

to'lovlar AT «Agrobank»ning ikkita bo'limi o'rtasida amalga oshirilgan holatlarda elektron to'lov tizimi vaqtini uzaytirish mumkin.

Banklararo elektron to'lov tizimini amalga oshirishda elektron to'lov hujjatlari ¹ (20-25-ilovalarda keltirilgan) qo'llaniladi. Elektron to'lov tizimida to'lovlarni boshlanishi initsiator² bankda, ularning yakunlanishi esa benefitsiar³ bankda amalga oshiriladi.

Bankning vakillik hisobvarag'i o'z mijozlari taqdim etgan to'lov hujjatlari asosida kreditlanadi (operatsiya kodi 01, 05, 06, 11⁴) va debetlanadi (operatsiya kodi 02, 14⁵).

Tijorat bankida vakillik hisobvaraqlarini kreditlash va debetlash operatsiyalari amalga oshirilganda quyidagi buxgalteriya yozuvlari amalga oshiriladi.

1) Tashabbuskor bankning vakillik hisobvarag'i Markaziy bankning hisoblash markazida yuritilganda.

a) Kredit operatsiyalari bo'yicha:

Debet 22204-«Bosh bank/filiallarga filiallar va banklararo hisob-kitoblar bo'yicha to'lanadigan mablag'lar»

Kredit 10301-»Markaziy bankdagi vakillik hisobvarag'i-Nostro»

b) Debet operatsiyalari bo'yicha:

Debet 10301-»Markaziy bankdagi vakillik hisobvarag'i-Nostro»

Kredit 22204-«Bosh bank/filiallarga filiallar va banklararo hisob-kitoblar bo'yicha to'lanadigan mablag'lar»

2) Tashabbuskor bankning vakillik hisobvarag'i yagona vakillik hisobvarag'i asosida yuritilganda. Masalan, AT «Agrobank»ning ikkita bo'limi o'rtasida to'lovlar amalga oshirilganda.

¹Elektron to'lov hujjati (keyingi o'rinlarda — ETH) — bu pul-hisob-kitob hujjatlarning asl nusxalari asosida, O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilangan formatda yaratilgan, elektron raqamli imzo bilan tasdiqlangan elektron hujjatdir. Uning elektron raqamli imzosi va to'g'ri rasmiylashtirilishi tekshirilganda, ijobiy natija bersa, u asl nusxasidek yuridik kuchga egadir. Ko'rinish shaklida taqdim etilganda, ETH asl hujjat singari «Elektron» belgisi bilan rasmiylashtiriladi.

²Tashabbuskor (initsiator) bank — bu ETHni shakllantirish va boshqa bank adresiga jo'natish yo'li bilan elektron to'lovni boshlovchi bankdir.

³Benefitsiar bank — bu banklararo to'lov tizimi orqali tashabbuskor bankdan jo'natilgan ETHni qabul qiluvchi bankdir.

⁴To'lov topshiriqnomasi-01, Akkreditiv uchun ariza-05, Memorial order-06, Inkasso topshiriqnomasi-11.

⁵To'lov talabnomasi-02, Tijorat bankining hisob-kitob cheki-14.

a) Debet va kredit operatsiyalari bo'yicha:

Debet 22204-«Mablag' to'lovchi bankning vakillik hisobvarag'i»
Kredit 22204-«Mablag' oluvchi bankning vakillik hisobvarag'i»

b) Kredit operatsiyalari bo'yicha:

Debet 22204-«Mablag' oluvchi bankning vakillik hisobvarag'i»
Kredit 22204-«Mablag' to'lovchi bankning vakillik hisobvarag'i»

1) Benefitsar bankning vakillik hisobvarag'i Markaziy bankning hisoblash markazida yuritilganda, bankka kelib tushgan EHT ichki nazorat va elektron raqamli imzo tekshiruvi o'tkazilganidan so'ng, banklararo hisob-kitoblar bo'yicha quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari amalga oshiriladi.

a) Kredit operatsiyalari bo'yicha:

Debet 10301-»Markaziy bankdagi vakillik hisobvarag'i-Nostro»
Kredit 22204-«Bosh bank/filiallarga filiallar va banklararo hisob-kitoblar bo'yicha to'lanadigan mablag'lar»

b) Debet operatsiyalari bo'yicha:

Debet 22204-«Bosh bank/filiallarga filiallar va banklararo hisob-kitoblar bo'yicha to'lanadigan mablag'lar»
Kredit 10301-»Markaziy bankdagi vakillik hisobvarag'i-Nostro»

ETHlar kamchilik va xatoliklar bilan tayyorlangan bo'lsa mablag' oluvchi uchun 23206 - «Aniqlanish jarayonidagi transaksiyalar» hisobvarag'iga yoki to'lovchi uchun 17305 - «Aniqlanish jarayonidagi transaksiyalar» hisobvarag'iga o'tkaziladi, ushbu hisobvaraqqa kirim qilingan mablag'larning kamchiliklari uch ish kuni mobaynida aniqlanib tegishli hisobvaraqqa o'tkazilishi yoki orqalga qaytarilishi lozim bo'ladi.

6.2. Mijozlarning hisobvaraqlari bo'yicha to'lov ketma-ketligini amalga oshirish tartibi

Bank mijozlari hisobvaraqlarida kreditorlarning talablari bo'yicha to'lovlarni amalga oshirish uchun mablag'lar yetarli bo'lmaganda ularning asosiy hisobvaraqlari bo'yicha to'lov

ketma-ketligi joriy etiladi. Mijozlarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozit hisobvaraqlaridan pul mablag'larini chiqarish yoki to'lov ketma-ketligi Adliya vazirligi tomonidan 2012 yil 15 martda 2342-son bilan ro'yxatga olingan «*Xo'jalik yurituvchi subyektlarning bank hisobvaraqlaridan pul mablag'larini hisobdan chiqarish tartibi to'g'risida*»gi yo'riqnoma asosida tartibga solinadi.

Mijozlarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozit hisobvarag'i, ya'ni asosiy hisobvarag'ida yetarli miqdorda pul mablag'lari bo'lganda mablag'larni hisobdan chiqarish mijozning topshirig'i va boshqa pul-hisob-kitob hujjatlarining kelib tushishi tartibida amalga oshiriladi.

Mijozlarning asosiy hisobvaraqlarida pul mablag'lari yetarli bo'lmagan holatda ham to'lov ketma-ketligi:

-tugatilayotgan xo'jalik yurituvchi subyektning tugatish hisobvaraqlariga;

-Moliya vazirligi va Davlat soliq qo'mitasi tomonidan qonunchilikda o'rnatilgan tartibda tasdiqlangan sxemalarda belgilangan hisobvaraqlarga;

-26-ilovada keltirilgan balans hisobvarag'lariga va qonunchilikda ko'zda tutilgan boshqa hollarda qo'llanilmaydi.

Banklarda xo'jalik yurituvchi subyektlarning asosiy hisobvaraqlarida unga qo'yilgan mablag'larni to'lash uchun yetarli bo'lmaganda pul-hisob-kitob hujjatlari kartoteka 2ga joylashtiriladi. Kartoteka 2ga inkasso topshiriqnomalari, to'lov talabnomalari, ish haqiga buyurtma (bron), memorial order, to'lov topshiriqnomalari (agar mijoz budjet oldidagi qarzlarini to'lash bo'yicha topshiriqnoma taqdim etgan bo'lsa) qo'yiladi.

Kartoteka 2 banklarda buxgalteriya hisobvaraqlar rejasining 90963-«Muddatida to'lanmagan hisob-kitob hujjatlari» hisobvarag'ida hisobga olib boriladi va faqat mijozning asosiy hisobvarag'iga xizmat ko'satadigan bankda ochiladi. Muddatida to'lanmagan to'lov hujjatlari ushbu hisobvaraqqa kirim qilinganda quyidagi buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi.

<i>Debet</i>	<i>90963-«Muddatida to'lanmagan hisob-kitob hujjatlari»</i>
<i>Kredit</i>	<i>96321- «Muddatida to'lanmagan hisob-kitob hujjatlari bo'yicha kontr-hisobvaraq»</i>

Bank mijozlarining asosiy hisobvaraqlarida mablag'lar yetarli bo'lmaganda ushbu mijozning boshqa banklarda ochilgan ikkilamchi hisobvaraqlaridan mablag'larni ko'chirish bo'yicha taqiqlovchi elektron so'rovnomanini shakllantirib Markaziy bankning Bosh axborotlashtirish markazi «Bank depozitorlari milliy axborotlar bazasi»ga dasturiy ravishda yuboradi. «Bank depozitorlari milliy axborotlar bazasi» tomonidan elektron so'rovnoma ushbu mijozning boshqa banklarda ochilgan hisobvaraqlari bo'yicha operatsiyalarni to'xtatish va ikkilamchi hisobvaraqlarida mavjud bo'lgan mablag'larni asosiy hisobvaraqqa o'tkazishni amalga oshirish uchun tegishli banklarga jo'natiladi.

Elektron so'rovnomanini olgan banklar agar ushbu mijoz ularda ikkilamchi hisobvaraqlarni ochgan bo'lsa uning hisobvaragi bo'yicha barcha to'lovlarni to'xtatib, shu kunning o'zidan kechiktirmasdan ikkilamchi hisobvaraqdagi mablag'ni memorial order bilan mijozning asosiy hisobvaragiga xizmat ko'rsatadigan bankka o'tkazib berishlari shart bo'ladi.

Mijozning boshqa banklardagi ikkilamchi hisobvaraqlaridagi mablag'lar uning asosiy hisobvaragi bo'yicha kartoteka 2 da muddati o'tgan to'lovlar mavjud emasligi haqida elektron tasdiqnoma olgandan so'ng boshqa maqsadlarga yo'naltirilishiga ruxsat beriladi.

Bank mijozining asosiy hisobvaragi bo'yicha to'lovlarni amalga oshirish uchun mablag'lar yetarli bo'lmaganda kartoteka 2 ga joylashtirilgan mablag'lar ketma-ket, ya'ni navbati bilan to'lanadi.

Bank kartoteka 2 ni to'lashda to'lov hujjatlari navbatdan tashqari to'lanadigan, birinchi, ikkinchi va uchinchi navbatda to'lanadigan to'lovlarga guruhlanadi va quyidagi tartibda to'lovlarga amalga oshiriladi.

Navbatdan tashqari to'lovlar hisobvaraq egasining arizasiga ko'ra bevosita ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatish faoliyati bilan bog'liq bo'lgan kechiktirib bo'lmaydigan ehtiyojlari uchun to'lovlar o'tgan oy davomida uning faqat asosiy hisobvaragiga kelib tushgan jami tushumlarning 5 foizi miqdorigacha amalga oshiriladi. Kechiktirib bo'lmaydigan ehtiyojlari uchun to'lovlar

hisobvaraқ egasining to‘lov topshiriqnomalari bo‘yicha to‘lanadi. Bunda to‘lov topshiriqnomalarining «to‘lov maqsadi» grafasida «kechiktirib bo‘lmaydigan ehtiyojlar summasi hisobiga», deb yozilgan bo‘lishi shart.

Birinchi navbatda to‘lovlar mutanosib ravishda budjetga, budjetdan tashqari fondlarga to‘lovlarni hamda ish haqi to‘lash uchun pul mablag‘lari berilishini nazarda tutuvchi to‘lov hujjatlari bo‘yicha va boshqa maqsadlar bo‘yicha pul ko‘chiriladi.

Ikkinchi navbatda to‘lovlar navbatdan tashqari va birinchi navbatdagi to‘lovlar amalga oshirilgandan keyin asosiy hisobvaraқdan ijro hujjatlari bo‘yicha inkasso topshiriqnomalari, banklar tomonidan xo‘jalik yurituvchi subyektlarga berilgan muddatida qaytarilmagan kreditlar va ularning foizlari bo‘yicha pul ko‘chiriladi.

Uchinchi navbatda xo‘jalik yurituvchi subyektlarning asosiy hisobvarag‘iga qo‘yilgan boshqa pul talablari yuzasidan to‘lov hujjatlari kelib tushish sanasiga qarab kalendar navbatida hisobdan chiqariladi.

Xo‘jalik yurituvchi subyektning milliy valutadagi hisobvaraқlaridagi mablag‘lar qo‘yilgan talablarni qondirish uchun yetarli bo‘lmasa xizmat ko‘rsatuvchi bank davlat soliq xizmati organlarining taqdimnomasi asosida mazkur xo‘jalik yurituvchi subyektning chet el valutasidagi hisobvarag‘ida mavjud bo‘lgan mablag‘ni Respublika valuta birjasiga sotish uchun buyurtmanoma kiritadi, sotishdan olingan mablag‘lar xo‘jalik yurituvchi subyektning asosiy hisobvarag‘iga kirim qilinadi va to‘lovlarni amalga oshirishga yo‘naltiradi.

6.3. Mijozning hisobvarag‘ida mablag‘lar yetishmaganda to‘lovlarni amalga oshirish tartibi

Bank mijozining asosiy hisobvarag‘ida mablag‘lar mavjud bo‘lmaganligi tufayli 14260,0 ming so‘mni tashkil etadigan pul to‘lov hujjatlari kartoteka 2 ga kirim qilingan, ushbu mablag‘ quyidagi muddati o‘tgan to‘lov hujjatlari hisoblanadi.

1. Budjetga – 4000,0 ming so‘m (foyda solig‘idan – 3000,0 ming so‘m, QQSdan – 500,0 ming so‘m, budjetga to‘lanadigan boshqa soliqlar va to‘lovlardan – 500,0 ming so‘m).

2. Davlat maqsadli jamg‘armalar oldida – 2350 ming so‘m, bundan Pensiya jamg‘armasiga yagona ijtimoiy to‘lovlar bo‘yicha 825,0 ming so‘m, sotilgan tovar (ishlar, xizmatlar) haqiqiy hajmidan QQS va aksiz solig‘ini ayirib olgan holda 0,7% ajratmalar – 534,0 ming so‘m. Respublika yo‘l jamg‘armasiga – 477,0 ming so‘m va boshqa davlat maqsadli jamg‘armalarga majburiy ajratmalar – 514,0 ming so‘m.

3. Ish haqi bo‘yicha umumiy summa –2510,0 ming so‘m, undan ish haqi - 2000 ming so‘m, ish haqidan ajratmalar–510,0 ming so‘m, unga quyidagilar kiradi: daromad solig‘i – 380,0 ming so‘m va jamg‘arib boriladigan shaxsiy pensiya hisobvaraqlariga majburiy badallar – 20,0 ming so‘m, budjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasiga majburiy badallar summasi (4,5%) –80,0 ming so‘m, Kasaba uyushmasiga badallar (0,3%) –16,0 ming so‘m, Ish bilan bandlik fondi badallari (0,2) – 14,0 ming so‘m.

4. Sud qarori bilan qo‘yilgan inkasso topshiriqnomasi 2000,0 ming so‘m.

5. Bankning to‘lash muddati o‘tgan kredit uchun hisoblangan foizi to‘lovi va krediti bo‘yicha bankning memorial orderi - 3000,0 so‘m.

6. Issiqlik energiyasi yetkazib beruvchi tashkilotning aksept-siz to‘lov talabnomasi – 400,0 ming so‘m.

Mijozning hisobvarag‘i bo‘yicha o‘tgan oyda jam 80,0 mln so‘m aylanma amalga oshirilgan, joriy oyning birinchi dekadasida 8000,0 ming so‘m mablag‘ kelib tushdi, ushbu summa hisobidan 5 foizi kechiktirib bo‘lmaydigan ehtiyojlari uchun $(8000,0 \times 0,05) = 400,0$ ming so‘m ajratildi. Ushbu summa mijozning hisobvarag‘iga joriy oyning birinchi dekadasida kelib tushgan 8000,0 so‘m hisobidan zaxiraga olib qo‘yiladi va mijozning to‘lov topshiriqnomasiga asosan kechiktirib bo‘lmaydigan ehtiyojlari uchun o‘tkazib beriladi. Qolgan $(8000,0 - 400,0) = 4000,0$ ming so‘m kartoteka ikki to‘lov muddatini kutayotgan hujjatlarni to‘lashga yo‘naltiriladi.

Kartoteka 2dagi muddati o'tgan 1, 2 va 3 to'lov hujjatlari birinchi navbatda to'lanadi, 4 va 5 to'lov hujjatlari ikkinchi navbatda va 6 to'lov hujjati uchinchi navbatda to'lanadi.

Kartoteka 2dagi 1,2 va 3 to'lov muddatini kutayotgan hujjatlardagi summalar jamlanadi ($4000+2350+2510= 8860,0$ ming sum) va 100 foiz deb qabul qilinadi. Yuqorida sanab o'tilgan talablarning har birini qondirish bo'yicha mutanosiblik quyidagicha aniqlanadi: 8860,0 ming sum 100 foiz deb qabul qilinadi va hisobvaraqda mavjud 4000,0 ming so'm mablag'larning unga nisbati quyidagicha aniqlanadi.

Kartoteka 2 dagi to'lash muddatini kutayotgan to'lov hujjatlar	Summasi, ming so'm	Ulushi	To'lanishi lozim bo'lgan summa
1. Budjetga	4 000,0	45,1	1 805,9
2. Davlat maqsadli jamg'armalarga	2 350,0	26,5	1 060,9
3.Ish haqiga	2 510,0	28,3	1 133,2
Jami	8 860,0	100,0	4 000,0

Jadvaldan ko'rinib turibdiki, mijozning hisobvarag'idagi mavjud pul mablag' kartoteka 2dagi birinchi navbatda to'lanadigan to'lov muddatini kutayotgan summamni to'lashga ham etmadi, kelgusida hisobvaraqqa kelib tushgan summalar ushbu to'lov hujjatlarini to'lagandan so'ng navbatdagi to'lov hujjatlarini to'lashga yo'naltiriladi.

Kartoteka 2 dagi budjetga to'lash muddatini kutayotgan to'lov hujjatlar	Summasi, ming so'm	Ulushi	To'lanishi lozim bo'lgan summa
1. Foyda solig'i	3 000,0	75,0	1 354,4
2.QQS	500,0	12,5	225,7
3.Boshqa soliq va to'lovlar	500,0	12,5	225,7
Jami	4 000,0	100,0	1 805,9

O'z navbatida, budjetga to'lanishi lozim bo'lgan 4000,0 ming so'm jami muddatida to'lanmagan summaning 45,1 foizini yoki mijozning hisobvarag'idagi mavjud summaning 1805,9 ming so'mini tashkil etdi. O'z navbatida ushbu summa budjetning tegishli hisobvaraqlariga to'lash uchun yuqorida keltirilgan jadvaldagi tartibda taqsimlanadi.

Jadvaldan ko‘rinib turibdiki, mijozning kartoteka 2 dagi budjetga muddatida to‘lanmagan 8605,9 ming so‘m davlat budjetining foyda solig‘i, QQS, boshqa soliq va to‘lovlardan tashkil topgan bo‘lib, ushbu summalar o‘zaro mutanosib ravishda davlat budjetining tegishli hisobvaraqlariga o‘tkazib beriladi. Xuddi shunday, kartotekadagi davlat maqsadli jamg‘armalari va ish haqi bo‘yicha to‘lovlar ham o‘zaro mutanosib ravishda taqsimlanadi.

VI bob bo‘yicha nazorat savollari

1. Elektron to‘lov tizimi va uning huquqiy bazasi.
2. Banklararo elektron to‘lov tizimini tashkil etuvchi subyektlar va ularning vazifalari.
3. Mamlakatimizda elektron to‘lov tizimining joriy etilishi va uning ahamiyati.
4. Banklararo elektron to‘lov tizimi nazorati va uni amalga oshirish tartibi.
5. Tijorat banklarining ichki va tashqi vakillik hisobvaraqlari.
6. Elektron to‘lov tizimi orqali to‘lovlarni amalga oshirish jadvali.
7. Tijorat banklarining yagona vakillik hisobvaraqlari va ularning o‘ziga xos xususiyatlari.
8. Tashabbuskor va binefitsar bank va ularning vazifalari.
9. Tijorat banklari vakillik hisobvaraqlaridan mablag‘larning chiqimi bo‘yicha buxgalteriya yozuvlari.
10. Tijorat banklari vakillik hisobvaraqlaridan mablag‘larning kirimi bo‘yicha buxgalteriya yozuvlari.
11. Kartoteka 2 dagi muddatida to‘lanmagan hujjatlar hisobini yuritish tartibi.
12. Kartoteka 2 dagi muddatida to‘lanmagan to‘lov hujjatlarini to‘lash tartibi.
13. Mijozlarning hisobvaraqlari to‘lov ketma-ketligi va uni tartibga soluvchi me‘yoriy hujjat.
14. Navbatdan tashqari to‘lovlar va ularni amalga oshirish tartibi.

III BO‘LIM. BANKLARNING AKTIV VA PASSIV OPERATSIYALARI BUXGALTERIYA HISOBI

VII BOB. BANKLARNING AKTIV OPERATSIYALARI VA ULARNING HISOBI

7.1. Kredit operatsiyalarining buxgalteriya hisobi

Kredit operatsiyalari banklarning riskli aktiv operatsiyalari tarkibiga kirib, banklar ushbu operatsiyalar hisobidan daromadlarni shakllantiradi. Bank aktiv operatsiyalarining risk darajasi qanchalik yuqori bo‘lsa, undan kutilayotgan foydaning darajasi ham shu darajada yuqori bo‘ladi.

O‘zbekiston tijorat banklari tegishli me‘yoriy hujjatlar asosida jismoniy va yuridik shaxslarga milliy valutada va xorijiy valutada kreditlar beradi. Tijorat banklari tomonidan jismoniy va yuridik shaxslarga kreditlar berish, kredit uchun foiz to‘lovlari va uning asosiy summasini undirish bilan bog‘liq operatsiyalarni bosqichma-bosqich ko‘rib chiqamiz.

Bank va kredit oluvchi o‘rtasida kredit shartnomasi tuziladi, yuridik shaxslar asosiy hisobvarag‘i ochilgan bank bilan kredit shartnomasini tuzadi.

Yuridik shaxs bilan tuziladigan kredit shartnomada quyidagi hujjatlar bo‘lishi kerak:

- balans va moliyaviy hisobotlar;
- biznes reja;
- kredit ta‘minoti bo‘yicha hujjat;
- zarur hollarda (kreditning shakliga qarab) boshqa qo‘shimcha hujjatlar talab etilishi mumkin.

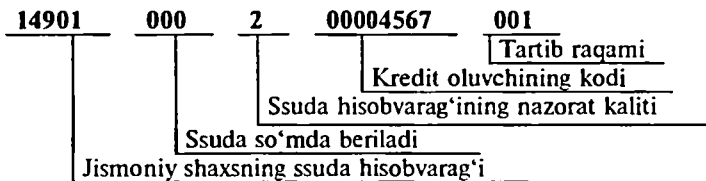
Jismoniy shaxs bilan tuziladigan kredit shartnomada quyidagi hujjatlar bo‘lishi kerak:

- kredit oluvchining pasport nusxasi;
- ish joyidan ishlashi haqidagi ma‘lumotnoma;
- ish haqi to‘g‘risidagi ma‘lumotnoma;
- oila a‘zolari haqida mahalladan ma‘lumotnoma;
- kredit ta‘minoti bo‘yicha hujjat;

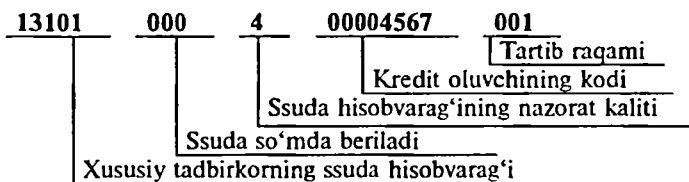
-zarur hollarda (kreditning shakliga qarab) boshqa qo‘shimcha hujjatlar talab etilishi mumkin.

Bank tomonidan berilgan kreditlar bo‘yicha olingan kafolatlar kredit berilgan butun muddat davomida buxgalteriya hisobvaraqlar rejasining 94503-«Garov sifatida olingan kafolat va kafilliklar» hisobvarag‘ida hisobga olib boriladi. Kredit ajratish uchun qaror qabul qilingandan keyin birinchi navbatda ssuda hisobvaraqlari ochiladi. Banklar tomonidan jismoniy va yuridik shaxslarga ochilgan ssuda hisobvaraqlari xarakteri bo‘yicha aktiv hisoblanib, ular bo‘yicha mablag‘larning ko‘payishi, ya’ni kredit berilganda va berilgan kreditning qoldiq summasi debetda, mablag‘larning kamayishi, ya’ni kredit qaytarilganda esa kredit tomonidan aks ettiriladi.

Jismoniy va yuridik shaxslarga ssuda hisobvarag‘i ochish uchun kredit shartnomasiga asosan kredit bo‘limi buxgalteriya bo‘limiga farmoyish taqdim etadi. Ssuda hisobvaraqlari bank buxgalteriya hisobvaraqlari rejasining aktiv raqamlarida ochilib, yigirmata raqamdan tashkil topadi. Masalan, jismoniy shaxsga uzoq muddatli iste‘mol krediti olish uchun ochilgan ssuda hisobvarag‘i quyidagi ko‘rinishda bo‘ladi.



Quyida xususiy tadbirkorga berilgan qisqa muddatli kredit uchun ochilgan ssuda hisobvarag‘ining ko‘rinishi keltirilgan.



Jismoniy va yuridik shaxslarga berilayotgan kreditlar kredit shartnomasiga asosan kredit oluvchining to‘lov topshiriqnomasi

bilan tovar yetkazib bergan yoki xizmatlar ko'rsatgan xo'jalik yurituvchi subyektning hisobvarag'iga o'tkazib beriladi.

Quyida jismoniy va yuridik shaxslarga berilgan kreditlarning buxgalteriya yozuvlarini rasmiylashtirish tartibi keltirilgan.

Bank jismoniy shaxsga kredit berdi.

Debet 14901-«Jismoniy shaxslarga berilgan uzoq muddatli kreditlar»

Kredit 10301 yoki 16301 yoki 202XX (sotuvchi yoki xizmat ko'rsatuvchi)

Bank yuridik shaxsga kredit berdi.

Debet 13101-«Xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan qisqa muddatli kreditlar»

Kredit 10301 yoki 16301 yoki 202XX (sotuvchi yoki xizmat ko'rsatuvchi)

Istisno tarzida ish haqiga berilgan kredit kredit oluvchining hisobvarag'iga o'tkazib berilishi mumkin, shuningdek, tijorat banklarining kredit siyosatida ko'zda tutilgan bo'lsa jismoniy shaxslarga uy-joyini rekonstruksiya qilish maqsadida berilayotgan kreditlarning ma'lum qismi ularning nomiga ochilgan plastik kartochkalarga o'tkazib berilishi mumkin. Bunday hollarda quyidagi buxgalteriya yozuvlari amalga oshiriladi.

Bank kreditni jismoniy shaxsning plastik kartochkasiga o'tkazdi.

Debet 14901-«Jismoniy shaxslarga berilgan uzoq muddatli kreditlar»

Kredit 22618 -«Jismoniy shaxslarning plastik kartochkalari bo'yicha majburiyatlar»

Bank kreditni yuridik shaxsning muddatsiz depozit hisobvarag'iga o'tkazdi.

Debet 13101-«Xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan qisqa muddatli kreditlar»

Kredit 20208-«Xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari»

Bank berilgan kreditlarga kredit shartnomada kelishilgan kunlik foizlarni hisoblaydi va tegishli hisobvarag'ida hisobga olib boradi.

Jismoniy shaxsga berilgan kredit bo'yicha foiz hisoblandi.

Debet 16309-«Kreditlar bo'yicha hisoblangan foizlar»

Kredit 44301 -«Jismoniy shaxslarga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar»

Yuridik shaxsga berilgan kredit bo'yicha foiz hisoblandi.

Debet 16309-«Kreditlar bo'yicha hisoblangan foizlar»

Kredit 42605 -«Xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan muddati o'tgan kreditlar bo'yicha foizli daromadlar»

Bank tomonidan hisoblangan foizlar bankning memorial orderi asosida kredit oluvchining hisobvarag'idan undirib olinishi yoki kredit oluvchining to'lov topshiriqnomasiga asosan to'lab beriladi. Jismoniy shaxslar ish haqidan, plastik kartochkadan yoki naqd pulda to'lab berishlari mumkin.

Jismoniy shaxsdan kreditga hisoblangan foiz undirib olindi.

Debet 10301 yoki 22618 yoki 10101

Kredit 16309-«Kreditlar bo'yicha hisoblangan foizlar»

Yuridik shaxsdan kreditga hisoblangan foiz undirib olindi.

Debet 20208-«Xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari»

Kredit 16309-«Kreditlar bo'yicha hisoblangan foizlar»

Agar hisoblangan foizlarni to'lash uchun yuridik shaxsning hisobvarag'ida mablag'lar yetarli yoki mavjud bo'lmasa, bank ushbu summaga memorial order rasmiylashtirib kartoteka ikkiga joylashtiradi, qarzdorning hisobvarag'ida mablag' vujudga kelganda to'lov ketma-ketligiga rioya etgan holda, dastlab kredit foizlari undiriladi va undan so'ng kreditning asosiy summasi so'ndiriladi.

Berilgan kreditlar shartnoma asosida kelishilgan jadvalga asosan kredit oluvchining to'lov topshiriqnomasi yoki bank

memorial orderi asosida ularning hisobvarag'idagi mablag'lar hisobidan so'ndiriladi, jismoniy shaxslar bankdan olgan kreditlarni ish haqi hisobidan, plastik kartochkasidan yoki naqd pulda so'ndirishi mumkin.

Bank jismoniy shaxsning kreditini so'ndirdi.

Debet 10301 yoki 22618 yoki 10101

Kredit 14901-«Jismoniy shaxslarga berilgan uzoq muddatli kreditlar»

Bank yuridik shaxsning kreditini so'ndirdi.

Debet 20208-«Xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarining talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari»

Kredit 13101-«Xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan qisqa muddatli kreditlar»

Agar jadval bo'yicha kreditni so'ndirish muddati kelganda yuridik shaxsning hisobvarag'ida mablag'lar yetarli yoki mavjud bo'lmasa bank ushbu summaga memorial order rasmiylashtirilab kartoteka ikkiga joylashtiriladi va kelgusida belgilangan tartibda undirib olinadi. Kredit oluvchilarning mablag'lari mavjud bo'lmaganligi sababli olingan kreditlar muddatida to'lanmasa ushbu kreditlar muddati o'tgan kreditlar hisobvarag'ida hisobga olinadi.

Jismoniy shaxslarga berilgan, lekin muddatida qaytmagan kreditlar bo'yicha.

Debet 14905-«Jismoniy shaxslarga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan uzoq muddatli kreditlar»

Kredit 14901-«Jismoniy shaxslarga berilgan uzoq muddatli kreditlar»

Yuridik shaxslarga berilgan, lekin muddatida qaytmagan kreditlar bo'yicha.

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»

Bank muddatida qaytmagan va uzoq vaqt davomida muammoli hisoblangan kreditlarni qaytarib olish uchun xo‘jalik sudlariga da‘vo arizalari kiritishi mumkin.

Banklar berilgan kreditlarni Markaziy bankning «Tijorat banklari va ularning filiallari tomonidan aktivlar sifatini tasniflash, ssudalar bo‘yicha yuzaga kelishi mumkin bo‘lgan yo‘qotishlar o‘rnini qoplash uchun tashkil etiladigan zaxirani shakllantirish va undan foydalanish tartibi»ga asosan (1999-yil, 11-fevral, Adliya Vazirligida 632-son bilan ro‘yxatga olingan) beshta guruhga ajratgan holda tasniflaydi va zaxira shakllantiradi. Beshta guruh va asosiy qarzga nisbatan zaxira hisoblanadigan zaxira miqdori quyida keltirilgan.

- 1.Yaxshi -0.
- 2.Standart -10.
- 3.Substandart -25.
- 4.Shubhali-50.
- 5.Umidsiz-100.

Bank jismoniy shaxsga berilgan kerdt bo‘yicha yo‘qotilishi mumkin bo‘lgan zararlarni qoplash uchun zaxira shakllantirdi.

Debet 56802 -«Kreditlar bo‘yicha ko‘rilishi mumkin bo‘lgan zararlarni baholash»

Kredit 14999-«Jismoniy shaxslarga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo‘yicha ko‘rilishi mumkin bo‘lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv)»

Bank yuridik shaxsga berilgan kerdt bo‘yicha yo‘qotilishi mumkin bo‘lgan zararlarni qoplash uchun zaxira shakllantirdi.

Debet 56802 -«Kreditlar bo‘yicha ko‘rilishi mumkin bo‘lgan zararlarni baholash»

Kredit 13199-«Xususiy korxonalar, xo‘jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo‘yicha ko‘rilishi mumkin bo‘lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv)»

Tijorat banklari 2011-yil sentabrdan boshlab, Markaziy bankning yuqorida qayd etilgan tartibiga (632-2) asosan bank aktivlari bo'yicha ehtimoliy yo'qotishlarga qarshi shakllantirgan maxsus zaxiralar summasiga teng miqdordagi mablag'larni vakillik hisobvaraqlaridan Markaziy bankdagi Bank aktivlari bo'yicha ehtimoliy yo'qotishlarni qoplash uchun majburiy zaxira depozitiga o'tkazadi. Bunga quyidagicha buxgalteriya yozuvi beriladi.

*Debet 10301 -«Markaziy bankdagi hisobvarag'i-Nostro»
yoki mijozning depozit hisobvarag'i*

*Kredit Markaziy bankdagi Bank aktivlari bo'yicha
ehtimoliy yo'qotishlarni qoplash uchun majburiy
zaxira hisobvarag'i*

Ushbu zaxira depoziti har oyning 10, 20-sanalari va oy yakuni bo'yicha shakllantirilgan aktivlarning ehtimoliy yo'qotishlariga qarshi zaxira summasidan kelib chiqib qayta hisob-kitob qilinadi.

Bank boshqaruvi qaroriga asosan (bu holat juda kamdan kam hollarda amalga oshirilib, Boshqaruv qarorini qabul qilish uchun tegishli komissiya xulosalari, xo'jalik sudlarining qarorlari va boshqa mutaxassislarining xulosalari zarur bo'ladi) shakllantirilgan zaxira hisobidan so'ndirganda quyidagi buxgalteriya yozuvlari rasmiylashtiriladi.

Jismoniy shaxslarga berilgan kreditlar bankning zaxirasi hisobidan yopilganda.

*Debet 14999-«Jismoniy shaxslarga berilgan uzoq muddatli
kreditlar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni
qoplash zaxirasi (kontr-aktiv)»*

*Kredit 14905-«Jismoniy shaxslarga berilgan shartlari qayta
ko'rib chiqilgan uzoq muddatli kreditlar»*

Yuridik shaxslarga berilgan kreditlar bankning zaxirasi hisobidan yopilganda.

*Debet 13199-«Xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va
jamiyatlarga berilgan qisqa muddatli kreditlar
bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni qoplash
zaxirasi (kontr-aktiv)»*

*Kredit 13105 -«Xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va
jamiyatlarga berilgan muddati o'tgan kreditlar»*

Tijorat banklari kreditlarga hisoblangan, lekin undirilmagan foiz summalarini ham shu tariqa hisobdan chiqarib, kreditlarning asosiy summasi va ularga hisoblangan, lekin undirilmagan foizlarni balansdan tashqari hisobvaraqlarda hisobga olib borishni davom ettiradi. Buning asosiy maqsadi kredit olgan yuridik yoki jismoniy shaxsning moliyaviy imkoniyati yaxshilansa kelgusida qaytarib olishdir.

7.2. Banklarning investitsion operatsiyalari va ularning hisobi

Tijorat banklari mahalliy va qimmatli qog'ozlar bozorida emitent va investor sifatida ishtirok etadi. Banklar qimmatli qog'ozlar bozorida emitent sifatida ustav kapitalini shakllantirish va uning miqdorini oshirish maqsadida aksiyalarni emissiya qiladi, shuningdek, uzoq muddatli moliyaviy resurslarni jalb qilish maqsadida depozit sertifikatlar va obligatsiyalarni muomalaga chiqaradi.

Banklarning kapitalini shakllantirish bilan bog'liq operatsiyalar hisobi 9.7-paragrafda o'z aksini topgan.

Banklar aktivlar bo'yicha risk darajasini tartibga solish va daromadlar hajmini oshirib borish maqsadida davlat va xo'jalik yurituvchi subyektlarning qimmatli qog'ozlariga investitsiya qiladi. Tijorat banklari emitent sifatida muomalaga emissiya qilgan qimmatli qog'ozlarning summolari balansning passiv hisobvaraqlarida hisobga olinadi, banklar ular uchun dividend yoki belgilangan stavkalarda foiz to'lovlarni to'laydilar. Demak, banklarning emitent sifatida qimmatli qog'ozlar bilan bajaradigan operatsiyalar banklar uchun xarajatli operatsiyalar hisoblanadi. Xo'jalik yurituvchi subyektlarning qimmatli qog'ozlariga qilingan investitsiya operatsiyalari balansning aktiv hisobvaraqlarida hisobga olinadi, ushbu operatsiyalar bank uchun daromadli operatsiyalar hisoblanadi.

Tijorat banklarida qimmatli qog'ozlar bilan bog'liq operatsiyalar va ularning hisobi «Tijorat banklarida qimmatli qog'ozlar bilan amalga oshiriladigan operatsiyalarning buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi yo'riqnoma asosida amalga oshiriladi (*Yo'riqnoma O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki*

Boshqaruvining 2008-yil 13-dekabrda 28/4-sonli qarori bilan tasdiqlangan va Adliya vazirligida 2009-yil 19-yanvarda 1885-son bilan ro'yxatga olingan).

Qimmatli qog'ozlar bilan bog'liq 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 bankning ko'zda tutilmagan holatlar bo'yicha hisobvaraqlarda hisobga olib boriladi, bunda quyidagi buxgalteriya yozuvlari amalga oshiriladi.

*Debet 93616 - «Davlatning shartli tarzda saqlanayotgan qimmatli qog'ozlari» yoki
93623-«Saqlanayotgan xususiy qimmatli qog'ozlar/
tijorat hujjatlari»*

Kredit 96379 - «Saqlanayotgan qimmatli qog'ozlar va boshqa qimmatbaho buyumlar bo'yicha kontr-hisobvaraqa»

Mijozlarning topshirig'iga ko'ra sotish uchun olingan qimmatli qog'ozlar sotilganda yoki saqlash muddati tugaganda, shuningdek, mijozlarga ularning topshirig'i bo'yicha sotib olingan qimmatli qog'ozlarni topshirishda quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi amalga oshiriladi.

Debet 96379 - «Saqlanayotgan qimmatli qog'ozlar va boshqa qimmatbaho buyumlar bo'yicha kontr-hisobvaraqa»

*Kredit 93616 - «Davlatning shartli tarzda saqlanayotgan qimmatli qog'ozlari» yoki
93623-«Saqlanayotgan xususiy qimmatli qog'ozlar/
tijorat hujjatlari»*

Tijorat banklari qimmatli qog'ozlarning vositachilik operatsiyalari bo'yicha olingan daromadlari 45209 - «Qimmatli qog'ozlar bilan amalga oshirilgan investitsiyaviy vositachilik operatsiyalari bo'yicha daromadlar» hisobvarag'i hisobga olib boriladi.

Qimmatli qog'ozlar bilan bog'liq muddatli bitimlar bo'yicha operatsiyalar hisobi (REPO). REPO (qayta sotib olish sharti bilan qimmatli qog'ozlarning oldi-sotdi bitimlari to'g'risidagi kelishuv) bitimi deganda ma'lum muddatdan so'ng oldindan kelishilgan bahoda sotib olish majburiyati bilan qimmatli qog'ozlarni sotish bo'yicha tuzilgan bitim tushuniladi.

REPO bitimlarida avval sotilgan qimmatli qog'ozlarning o'zi qayta sotib olinsa va agar qayta sotib olinayotgan qimmatli qog'ozlar barcha jihatlariga ko'ra sotilgan qimmatli qog'ozlarga o'xshash kabi tamoyillar mavjud bo'lishi talab etiladi.

REPO bitimlari qimmatli qog'ozlar garovi asosida kreditlash operatsiyalaridan (lombard krediti) shu bilan farq qiladiki, qayta sotib olish sharti bilan qimmatli qog'ozlar oldi-sotdi bitimi to'g'risidagi kelishuvning birinchi qismini bajarishda qimmatli qog'ozlarga egalik qilish huquqi qarzdor (qimmatli qog'ozlar sotuvchisi)dan kreditor (qimmatli qog'ozlarni sotib oluvchi)ga o'tadi.

Ushbu operatsiyalarda qimmatli qog'ozlar sotuvchisi qarzdor, sotib oluvchi esa pul mablag'lari kreditori rolini bajaradi. REPO kelishuvida ko'rsatilgan muddat tugagach, qayta sotib olish sharti bilan qimmatli qog'ozlar oldi-sotdi bitimlari to'g'risidagi kelishuvning ikkinchi qismi bajarilgan taqdirda qimmatli qog'ozlarga egalik qilish huquqi kreditordan qarzdorga o'tadi.

REPO bitimlari asosida sotilgan qimmatli qog'ozlar bo'yicha quyidagicha buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi.

Debet Bankning vakillik hisobvarag'i yoki mijozning hisobvarag'i

Kredit 22300 - «REPO bitimlari bo'yicha sotilgan qimmatli qog'ozlar»

Bir vaqtning o'zida ko'zda tutilmagan holatlar hisobvaraqlari bo'yicha:

Debet 92802 - «Qimmatli qog'ozlarni sotib olish bo'yicha muddatli bitimlar»

Kredit 96374 - «Qimmatli qog'ozlarni sotib olish bo'yicha muddatli bitimlar kontr-hisobvarag'i»

92802 - «Qimmatli qog'ozlarni sotib olish bo'yicha muddatli bitimlar» hisobvarag'ida qimmatli qog'ozlar REPO operatsiyasining birinchi qismiga muvofiq, qimmatli qog'ozlarning sotilish sanasidan boshlab, bank tomonidan REPO operatsiyasining ikkinchi qismiga muvofiq, qimmatli qog'ozlarni sotib olish muddatigacha hisobga olinadi.

Kelishuvning ikkinchi qismi bo'yicha qimmatli qog'ozlarni qayta sotib olish bahosi va kelishuvning birinchi qismi bo'yicha qimmatli qog'ozlarni sotish bahosi o'rtasidagi farq o'z mohiyatiga ko'ra olingan pul mablag'lari uchun to'lov hisoblanadi.

Ko'rsatilgan farq amortizatsiya qilinadi va sotuvchi bank tomonidan har oyda qayta sotib olish sharti bilan qimmatli qog'ozlar oldi-sotdi bitimi to'g'risidagi kelishuvning amal qilish muddati davomida foizli xarajatlar hisobvarag'iga olib boriladi.

Debet 54300 - «Qimmatli qog'ozlar bilan amalga oshirilgan REPO bitimlari bo'yicha foizli xarajatlar»

Kredit 22300 - «REPO bitimlari bo'yicha sotilgan qimmatli qog'ozlar»

Agar REPO kelishuvning birinchi qismi bo'yicha REPO summasi foiz (kupon) daromadlari miqdorida kamayishi ko'zda tutilgan bo'lsa, u holda REPO summasi dastlabki sotib oluvchi tomonidan olingan foiz (kupon) daromadlari miqdorida kamayadi va quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi amalga oshiriladi.

Debet 22300 - «REPO bitimlari bo'yicha sotilgan qimmatli qog'ozlar»

Kredit REPO bitimining obykti bo'lgan qimmatli qog'ozlar bo'yicha olinishi lozim bo'lgan foizlarning tegishli hisobvarag'i

Qayta sotib olish sharti bilan qimmatli qog'ozlar oldi-sotdi bitimlari to'g'risidagi kelishuvning ikkinchi qismini bajarishda bank tomonidan kelishuvning ikkinchi qismi bo'yicha qayta sotib olingan qimmatli qog'ozlar summasiga quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi amalga oshiriladi:

Debet 22300 - «*REPO bitimlari bo'yicha sotilgan qimmatli qog'ozlar*»
Kredit *Bankning vakillik hisobvarag'i yoki mijozning hisobvarag'i*

Bir vaqtning o'zida ko'zda tutilmagan holatlar hisobvaraqlarida, kelishuvning ikkinchi qismi bo'yicha qayta sotib olingan qimmatli qog'ozlar qiymatida quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi amalga oshiriladi.

Debet 96374 - «*Qimmatli qog'ozlarni sotib olish bo'yicha muddatli bitimlar kontr-hisobvarag'i*»

Kredit 92802 - «*Qimmatli qog'ozlarni sotib olish bo'yicha muddatli bitimlar*»

Kelishuvning ikkinchi qismi bo'yicha qimmatli qog'ozlarni sotib olish bahosi va uning balans qiymati o'rtasidagi farq tegishli foyda yoki zarar hisobvarag'ida aks ettiriladi.

7.3. Banklarning noan'anaviy operatsiyalarining hisobi

Bozor munosabatlarining chuqurlashuvi va iqtisodiyotning modernizatsiyalashuvi, shuningdek, bank va uning mijozlarini iqtisodiy manfaatdorligi banklarning xizmat turlari va operatsiyalari sonining doimiy ravishda ortib borishiga turtki bo'lmoqda. Banklarning noan'anaviy operatsiyalari shunday operatsiyalardan hisoblanib, ularning tarkibiga:

- lizing;
- faktoring;
- trast operatsiyalarini kiritish mumkin.

Lizing operatsiyalari va ularning hisobi. Banklarda lizing operatsiyalari va hisobi Markaziy bankning tegshli me'yoriy hujjatlari asosida amalga oshiriladi. («*Tijorat banklarida lizing operatsiyalarini amalga oshirish va ularning buxgalteriya hisobini yuritish tartibi to'g'risi*»da 620-sonli nizomi, O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki Boshqaruvining 2006-yil 21-oktabrdagi 25/6-sonli qarori bilan tasdiqlangan, O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2006-yil 27-dekabrda 1648-raqam bilan ro'yxatdan o'tkazilgan).

Banklarda lizing operatsiyalari lizing beruvchi, lizingni oluvchi va vositalarni sotuvchilar o'rtasida tuzilgan shartnoma asosida amalga oshiriladi. Lizing oluvchi lizing shartnomasini tuzish uchun uning asosiy depozit hisobvarag'iga xizmat ko'rsatayotgan bankka quyidagi hujjatlarni taqdim etishi lozim:

- lizing buyurtmasi;
- lizing obyektining texnik-iqtisodiy ko'rsatkichlari va uning sotuvchisi to'g'risidagi ma'lumotnoma;
- lizingning butun davrini ichiga olgan pul oqimi tahlili ko'rsatilgan biznes-reja;
- oxirgi hisobot sanasiga tuman (shahar) davlat soliq inspeksiya tomonidan qabul qilingan buxgalterlik balansi (1-shakl), moliyaviy natijalari haqida hisobot (2-shakl), muddati o'tgan debitorlik va kreditorlik qarzdorlik haqidagi ma'lumotnoma (2a-shakl), 90 kundan ortiq muddatdagi qarzdorlikni solishtirish dalolatnomalari.

Lizing foiz stavkalari miqdori lizing oluvchi va lizing beruvchi bank o'rtasidagi o'zaro kelishuvga ko'ra lizing shartnomasida belgilanadi.

O'zbekiston Respublikasining «*Lizing to'g'risida*»gi qonuniga muvofiq, lizing shartnomasi quyidagi shartlardan biriga javob berishi kerak:

a) lizing shartnomasining muddati tugagach, lizing obyektini lizing oluvchining mulki bo'lib o'tsa;

b) lizing shartnomasining muddati lizing obyektini xizmat muddatining 80 foizidan ortiq bo'lsa yoki lizing obyektining lizing shartnomasi tugaganidan keyingi qoldiq qiymati uning boshlang'ich qiymatining 20 foizidan kam bo'lsa;

v) lizing shartnomasining muddati tugagach, lizing oluvchi lizing obyektini uning bozor qiymatidan past narxda sotib olish huquqiga ega bo'lsa, bunda ana shu huquqni amalga oshirish kunidagi lizing obyektini qiymati asos bo'ladi;

g) lizing shartnomasi amal qiladigan davr uchun lizing to'lovlarining umumiy summasi lizing obyektini qiymatining 90 foizidan ortiq bo'lsa.

Lizing beruvchi bank lizing obyektini uchun to'lovlarni sotuvchiga oldindan to'lab berilganda quyidagi buxgalteriya yozuvini amalga oshiradi:

Debet-19909-«Tovar-moddiy qimmatliklari uchun to'langan mablag'lar»

Kredit -«Bankning vakillik hisobvarag'i»

Lizing obyektini to'g'ridan to'g'ri lizing oluvchiga yetkazib berilsa, lizing beruvchi bank foydalanishga qabul qilish dalolatnomasiga asosan memorial order to'ldirib, quyidagi buxgalteriya amalini bajaradi:

Debet 15600-«Lizing (moliyaviy ijara) (tegishli mos hisobvaraq)»

Kredit 19909-«Tovar moddiy qimmatliklar uchun to'langan mablag'lar»

Lizing obyektini avval lizing beruvchi bank balansiga kirim qilinib, so'ngra lizing oluvchiga lizingga berilganda quyidagi buxgalteriya yozuvi beriladi.

a) Lizing obyektini bank balansiga kirim qilinganda:

Debet 16500 -«Asosiy vositalar (tegishli mos hisobvarag'i)»

Kredit 19909 -«Tovar-moddiy qimmatliklari uchun to'langan mablag'lar»

b) Lizing obyektini lizing oluvchiga berilganda:

Debet 15600-«Lizing (moliyaviy ijara) (tegishli mos hisobvaraq)»

Kredit 16500-«Asosiy vositalar (mos hisobvaraq)»

Lizing beruvchi bank tomonidan amalga oshirilgan va lizing shartnomasiga muvofiq lizing oluvchi tomonidan qoplanadigan dastlabki bevosita xarajatlar lizing obyektining qiymatiga qo'shiladi. Lizing beruvchi bank tomonidan lizing bo'yicha foizli daromadlar hisoblanganda quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari beriladi:

Debet 16323 - «Lizing bo'yicha olish uchun hisoblangan foizlar»

Kredit45100 - «Lizing (moliyaviy ijara) bo'yicha foizli daromadlar (tegishli mos hisobvaraq)»

Lizing obyektining asosiy summasini jadval asosida qaytarilganda va ularga hisoblangan foizlar undirilganda quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari beriladi:

Debet – Kassadagi naqd pul va boshqa to'lov hujjatlari yoki mijozning depozit yoki bankning vakillik hisobvarag'i (umumiy sumмага)

Kredit 15600–Lizing (moliyaviy ijara) (tegishli mos hisobvaraqlar) (asosiy qarz summasining qaytarilgan summasiga);

Kredit 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.

Lizing obyektini lizing oluvchi tomonidan lizing shartnomasi shartlari buzilganligi sababli qaytarib olinganida, lizing beruvchi ushbu aktivning taqdirini hal etgunga qadar uni o'z balansiga quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari orqali qabul qiladi:

Debet 16705–«Bankning boshqa ko'chmas mulklari»

Kredit 15600–«Lizing (moliyaviy ijara) (tegishli mos hisobvaraqlar)»

Lizing oluvchi tomonidan lizing to'lovlari belgilangan muddatda amalga oshirilmagan taqdirda aktivga «Foizlarni o'stirmaslik to'g'risida»gi nizomga (ro'yxat raqami 1304, 2004-yil 24-yanvar) asosan o'stirmaslik maqomi beriladi va aktivning kelgusi hisobi mazkur nizomga muvofiq amalga oshiriladi. Lizing «Aktivlar sifatini tasniflash, tijorat banklari va ularning filiallari tomonidan ehtimoliy yo'qotishlarga qarshi zaxiralar tashkil qilish va ularni ishlatish to'g'risida»gi nizom (ro'yxat raqami 632, 1999-yil 11-fevral) talablaridan kelib chiqqan holda tasniflanadi.

Amaliyotda tijorat banklari ham ayrim asosiy vositalarni lizingga olishi mumkin. Lizing lizing oluvchi bankning moliyaviy hisobotlarida ham aktiv ham majburiyat sifatida tan olinadi. Lizingni dastlabki tan olishda quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi bajariladi:

Debet 16515-«Obyektlarni lizingga olish va uni takomillashtirish huquqi»

Kredit 22100-«Lizing (moliyaviy ijara) bo'yicha majburiyatlarning tegishli mos hisobvarag'i»

Lizing oluvchi bank tomonidan lizing dastlabki tan olingandan so'ng keyingi hisob majburiyat bo'yicha asosiy qarz summasini va lizing bo'yicha foizlar to'lash hisobini yuritishdan iborat.

Lizing oluvchi bank tomonidan lizing to'lovlari jadvaliga muvofiq lizing bo'yicha foizli xarajatlar hisoblanganda quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari beriladi:

Debet 54198-«Boshqa banklardan olingan lizing bo'yicha foizli xarajatlar» yoki 54199-«Boshqa lizing beruvchilardan olingan lizing bo'yicha foizli xarajatlar»

Kredit 22408 – «Lizing (moliyaviy ijara) bo'yicha hisoblangan foizlar»

Lizing oluvchi bank tomonidan lizing to'lovlari to'langanda quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari amalga oshiriladi:

Debet 22408 – «Lizing (moliyaviy ijara) bo'yicha hisoblangan foizlar»

Debet 22100-«Lizing (moliyaviy ijara) bo'yicha majburiyatlar-ning tegishli mos hisobvarag'i»

Kredit – «Bankning vakillik yoki lizing beruvchining depozit hisobvarag'i»

Lizing oluvchi bank tomonidan lizing obykti bo'yicha amortizatsiya ajratmalari «O'zbekiston Respublikasi banklarida asosiy vositalarning buxgalteriya hisobi to'g'risida yo'riqnoma» (ro'yxat raqami 1434, 2004 yil 17 dekabr) talablari asosida amalga oshiriladi va quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi amalga oshiriladi:

Debet 56626-«Obyektlarni ijaraga olish va uni takomillashtirish huquqi bo'yicha eskirish summasi»

Kredit 16519-«Obyektlarni ijaraga olish va uni takomillashtirish huquqi bo'yicha yig'ilgan eskirish summasi (kontr-aktiv)»

Lizing obyektini yillik qayta baholash lizing oluvchi bank tomonidan qonunchilikda o'rnatilgan tartibda amalga oshiriladi.

Lizing obyektini lizing oluvchi bankka o'tkazish quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari orqali amalga oshiriladi:

Debet 16500 -«Asosiy vositalar (tegishli mos hisobvaraq)»

Debet 16519-«Obyektlarni ijaraga olish va uni takomillashtirish huquqi bo'yicha yig'ilgan eskirish summasi (kontr-aktiv)»

Kredit 16515-«Obyektlarni ijaraga olish va uni takomillashtirish huquqi»

Kredit 165xx -«Yig'ilgan eskirish summasi (tegishli mos hisobvaraq)»

Lizing shartnomasi muddati oxirida lizing oluvchi bankka lizing obyektining sotish sanasidagi haqqoniy qiymatidan past narxda sotib olish huquqi berilgan bo'lsa, sotib olish quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi orqali amalga oshiriladi:

Debet 22100-«Lizing (moliyaviy ijara) bo'yicha majburiyatlar»

Kredit -«Bankning vakillik yoki lizing beruvchining depozit hisobvarag'i»

Banklarning faktoring operatsiyalari hisobi. Tovar sotuvchi yoki xizmat ko'rsatuvchilarning debitor qarzlarni sotib olish bilan bog'liq operatsiyalar faktoring operatsiyalar hisoblanadi. Faktoring operatsiyalari banklar tomonidan va maxsus tashkil etilgan faktoring kompaniyalari tomonidan o'zaro tuzilgan shartnomalar asosida amalga oshiriladi. Faktoring operatsiyalarining maqsadi sotilgan tovarlar yoki ko'rsatilgan xizmatlar uchun to'lovlarni faktoring kompaniyalari yoki bank mablag'lari hisobidan to'lash asosida muddati o'tgan to'lovlar va umidsiz qarzdorliklar miqdorini kamaytirishdan iborat.

Faktoring operatsiyalari bank tomonidan amalga oshirilganda banklarda maxsus bo'lim tashkil etiladi. Bankda faktoring operatsiyalari moliyaviy manbasi bo'lib bankning o'z mablag'lari, jalb etilgan va kredit mablag'lar hisoblanadi.

Bank sotilgan tovar yoki ko'rsatilgan xizmatlar uchun to'lov summasini zudlik bilan to'lab berish maqsadida sotuvchidan to'lov talabnoma yoki sehet-fakturada ko'rsatilgan summani diskont asosida sotib oladi va debitorga nisbatan barcha huquqni o'ziga o'tkazadi. Bank to'lov hujjatlarni sotib olishda asosiy e'tiborni sotib oluvchining moliyaviy barqarorligi, uning

tovar yoki xizmatlarining sifati va bozordagi jozibadorligiga e'tibor qaratadi.

Banklarda faktoring operatsiyalari ko'zda tutilmagan 90966-«Sotib olingan debitorlik qarzlari – Faktoring» hamda balansli 11101-«Sotib olingan debitorlik qarzlari – Faktoring» va 11103-«Muddati o'tgan sotib olingan debitorlik qarzlari – Faktoring» hisobvaraqlarida hisobga olib boriladi.

Masalan, bank faktoring shartnomasiga asosan sotuvchining 100,0 mln so'mlik to'lov talabnomasini 3,0 mln so'm diskont komission to'lov va 30 kundan keyin sotib oluvchidan to'lov sumasi tushishini nazarda tutib, sotib oldi va quyidagi buxgalteriya yozuvlarini amalga oshirdi (sotuvchi va sotib oluvchi shu bankning mijozi hisoblanadi).

a) Balansli hisobvaraq bo'yicha:

<i>Debet</i>	<i>11101</i> – «Sotib olingan debitorlik qarzlari – Faktoring»	–	97000000,0
<i>Kredit</i>	<i>202XX</i> – «Sotuvchining depozit hisobraqami»		

b) Ko'zda tutilmagan hisobvaraq bo'yicha:

<i>Debet</i>	<i>90966</i> –«Sotib olingan debitorlik qarzlari – Faktoring»	–	97000000,0
<i>Kredit</i>	<i>96331</i> –«Sotib olingan debitorlik qarzlari – Faktoring bo'yicha kontr hisobvarag'i»	–	97000000,0

Sotib oluvchi to'lovni amalga oshirdi.

a) Balansli hisobvaraq bo'yicha:

<i>Debet</i>	<i>202XX</i> – «Sotib oluvchining depozit hisobraqami»	–	100000000,0
<i>Kredit</i>	<i>11101</i> –«Sotib olingan debitorlik qarzlari – Faktoring»	–	97000000,0
<i>Kredit</i>	<i>45217</i> – «Sotib olingan debitorlik qarzlari bo'yicha daromadlar – Faktoring»	–	3000000,0

v) Ko'zda tutilmagan hisobvaraq bo'yicha:

<i>Debet</i>	<i>96331</i> – «Sotib olingan debitorlik qarzlari – Faktoring bo'yicha kontr hisobvarag'i»	–	97000000,0
<i>Kredit</i>	<i>90966</i> – «Sotib olingan debitorlik qarzlari – Faktoring»	–	97000000,0

Sotib oluvchi faktoring shartnomasida ko'zda tutilgan muddatda to'lovni to'lay olmadi.

a) Faktoring sumasi muddati o'tgan faktoring hisobvarag'iga o'tkaziladi:

Debet 11103-«Muddati o'tgan sotib olingan debitorlik qarzlarlari – Faktoring»
Kredit 11101 -«Sotib olingan debitorlik qarzlarlari – Faktoring» 97000000,0

b) Bank faktoring operatsiyasi hisobidan yo'qotishi mumkin bo'lgan zararlarni qoplash bo'yicha zaxira shakllantirdi. Zaxira Markaziy bankning aktivlarni tasniflash bo'yicha joriy etilgan tegishli yo'riqnomasi asosida shakllantiriladi:

Debet 56814-«Sotib olingan debitorlik qarzlarlari – Faktoring bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni baholash»
11199-«Sotib olingan debitorlik qarzlarlari – Faktoring bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni qoplash zaxirasi»
Kredit

v) Bank faktoring summasini zararlarni qoplash bo'yicha shakllantirilgan zaxira hisobidan qopлади:

Debet 11199 – «Sotib olingan debitorlik qarzlarlari – Faktoring bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni qoplash zaxirasi»
Kredit 11103 – «Muddati o'tgan sotib olingan debitorlik qarzlarlari – Faktoring»

Banklarda muddati o'tgan yoki to'lovchining moliyaviy beqarorlik holatiga tushib qolishi natijasida vujudga kelgan zararlar bank boshqaruv kengashining qarori asosida zararlarni qoplash hisobidan yopiladi va ushbu summa kelgusida undirib olish maqsadida bankning tegishli ko'zda tutilmagan hisobvaraqlarida hisobga olib boriladi.

Banklarning trust operatsiyalarini hisobi. Trust operatsiyalar – bu bankning o'z mijozlari topshiriqlariga asosan ularning mulklari va moliyaviy resurslarini boshqarish bilan bog'liq operatsiyalari hisoblanadi. Bank mijozlarning mulklarini o'zaro tuzilgan shartnoma yoki vasiyatnomalar asosida amalga oshiradi.

Banklar trust operatsiyalarini amalga oshirish uchun maxsus bo'limlar tashkil etilishi mumkin, ushbu bo'limlar mijozlarning topshiriqlariga asosan ularning qimmatbaho buyumlari va qimmatbaho qog'ozlarni saqlash, moliyaviy resurslarini boshqarish va boshqa shu kabi operatsiyalarini amalga oshiradi.

O'zbekiston tijorat banklarida mulklar va vasiyatnomalarni saqlash bilan bog'liq trast operatsiyalar ko'zda tutilmagan quyidagi hisobvaraqlarda yuritiladi.

93609 – Saqlanayotgan qimmatbaho buyumlar

93616 – Davlatning shartli tarzda saqlanayotgan qimmatli qog'ozlari

93623 – Saqlanayotgan xususiy qimmatli qog'ozlar/tijorat hujjatlari

96379 – Saqlanayotgan qimmatli qog'ozlar va boshqa qimmatbaho buyumlar bo'yicha kontr-hisobvaraqa

Trast operatsiyalari bo'yicha olingan daromadlar bankning 45221– «Bankning trast operatsiyalari bo'yicha daromadlari» hisobvarag'ida hisobga olib boriladi.

VII bob bo'yicha nazorat savollari

1. Kredit operatsiyalari va ularning risklilik darajasi.
2. Kredit shartnomasi va uni tuzish uchun talab etiladigan hujjatlar.
3. Bank tomonidan berilgan kafolatlar va ularning hisobi.
4. Buxgalteriya hisobvaraqlar rejasida bank ssudalarini hisobga olib boradigan hisobvaraqlar.
5. Ssuda hisobvaraqlari va ularni ochish tartibi.
6. Jismoniy shaxslarga berilgan kreditlarning hisobi.
7. Bank jismoniy shaxslarga bergan krediti bo'yicha foiz hisobladi. Buxgalteriya yozuvini bering.
8. Bank jismoniy shaxsga bergan kredit bo'yicha hisoblangan foiz to'lovlarni undirib oldi. Buxgalteriya yozuvini bering.
9. Bank jismoniy shaxsning kreditini uning plastik kartochkasiga o'tkazdi. Buxgalteriya yozuvini bering.
10. Qimmatli qog'ozlar bilan bog'liq muddatli bitimlar bo'yicha operatsiyalar hisobi (REPO).
11. Bankning lizing operatsiyalari hisobi.
12. Bankning faktoring operatsiyalari hisobi.
13. Bankning tarst operatsiyalari hisobi.

**8.2. Banklarning qimmatli qog'ozlar bilan bog'liq
operatsiyalari va ularning hisobi**

Tijorat banklari moliyaviy resurslarni shakllashtirish maqsadida muomalaga obligatsiyalar, depozit sertifikatlari, vekselar va moliya bozorida muomalada bo'ladigan boshqa qarz qimmatli qog'ozlarini chiqarishi mumkin. Banklarning ushbu operatsiyalari passiv operatsiyalar hisoblanib, banklar uchun xarajatlarni keltirib chiqaradi. Muomalaga chiqarilgan qarz qimmatli qog'ozlarining hisobi ularning nominal qiymati bo'yicha 23600 - «Bank tomonidan chiqarilgan qimmatli qog'ozlar» balans hisobvarag'ining tegishli hisobvaraqlarida yuritiladi.

Tijorat banklari tomonidan muomalaga chiqarilgan hujjatsiz yoki hujjatli qimmatli qog'ozlarning blankalari Markaziy depozitariyda hisobga olinganda, quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi amalga oshiriladi:

Debet 90327 - «Bankning qimmatli qog'ozlari blankalari»
yoki

Debet 90329 - «Bankning hujjatsiz qimmatli qog'ozlari»

Kredit 96314 - «Bankning qimmatli qog'ozlari bo'yicha
kontr-hisobvaraqa»

Banklarning qimmatli qog'ozlari nominal qiymati bo'yicha sotilganda, quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari amalga oshiriladi.

a) balans hisobvarag'i bo'yicha:

Debet 10101 - «Aylanma kassadagi naqd pullar» yoki
bankning vakillik hisobvarag'i yoki mijoz hisobvarag'i

Kredit 23600 - «Bank tomonidan chiqarilgan qimmatli
qog'ozlar»

b) balansdan tashqari hisobvarag'i bo'yicha:

- Debet* 96314 - «Bankning qimmatli qog'ozlari bo'yicha kontr-hisobvaraqa»
- Kredit* 90327 - «Bankning qimmatli qog'ozlari blankalari» yoki
- Kredit* 90329 - «Bankning hujjatsiz qimmatli qog'ozlari»

Ma'lumki, tijorat banklari tomonidan qimmatli qog'ozlarning bahosi bozordagi talab va taklif asosida o'zgarishi mumkin. Qimmatli qog'oz nominal qiymatidan yuqori bahoda sotilganda quyidagi buxgalteriya yozuvi beriladi.

- Debet* 10101 - «Aylanma kassadagi naqd pullar» yoki bankning vakillik hisobvarag'i yoki mijoz hisobvarag'i – qimmatli qog'ozni sotish qiymatiga
- Kredit* 23600 - «Bank tomonidan chiqarilgan qimmatli qog'ozlar» – qimmatli qog'ozning nominal qiymatiga; yoki
- Kredit* 23696 - «Chiqarilgan qimmatli qog'ozlar bo'yicha mukofot (premiya)» – qimmatli qog'ozni sotish qiymati va nominal qiymati o'rtasidagi farq summasiga.

Bir vaqtning o'zida blankka yozib berilganda yoki investorning depo hisobvarag'iga o'tkazilganda bankning qimmatli qog'ozlari ko'zda tutilmagan hisobvaraqlardan chiqim qilinadi. Agar bankning qimmatli qog'ozlari nominal qiymatidan past bahoda sotilsa, ya'ni zarar ko'rilsa quyidagi buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi.

- Debet* 10101 - «Aylanma kassadagi naqd pullar» yoki bankning vakillik hisobvarag'i yoki mijoz hisobvarag'i – qimmatli qog'ozni sotish qiymatiga yoki
- Debet* 23698 - «Chiqarilgan qimmatli qog'ozlar bo'yicha diskont (kontr-passiv)» – qimmatli qog'ozni nominal qiymati va sotish qiymati o'rtasidagi farq summasiga;
- Kredit* 23600 - «Bank tomonidan chiqarilgan qimmatli qog'ozlar» – qimmatli qog'ozni nominal qiymatiga.

Diskontlar balans hisobotida chiqarilgan qimmatli qog'ozlarning umumiy summasidan chegirma ko'inishida aks ettiriladi.

Mukofotni amortizatsiya qilish va foizli daromadlarni tan olish hamda diskontni amortizatsiya qilish va foizli xarajatlarni tan olish real foiz stavkalarini qo'llagan holda «Tijorat banklarida foizlarni hisoblash to'g'risida»gi nizomga (*ro'yxat raqami 1306, 2004-yil 30-yanvar, O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to'plami, 2004-yil yanvar, 4-son*) muvofiq amalga oshiriladi.

8.2. Banklarning depozit operatsiyalari va ularning hisobi

Depozit operatsiyalar banklarning passiv operatsiyalari tarkibidagi asosiy operatsiyalardan hisoblanib, ular ushbu operatsiyalar orqali iqtisodiyotdagi vaqtinchalik bo'sh pul mablag'larini jalb etadi va yirik miqdordagi ssuda fondlarini shakllantiradi. Bu o'z navbatida, banklarga jismoniy va yuridik shaxslarni kreditlash, ya'ni aktiv operatsiyalarini amalga oshirish imkoniyatlarini kengaytiradi.

«Depozit hisobvaraqlari», «depozit operatsiyalari» va boshqa u bilan bog'liq iqtisodiy terminlar mamlakatimiz bank amaliyotiga 1991-yildan keyin kirib keldi. «Depozit» so'zi lotincha «dpositum» — «saqlashga topshirilgan buyum» ma'nosini anglatadi. Bank depoziti — tegishli shartlar va muddati etib kelganda qaytarish sharti bilan banklarga saqlash uchun topshirilgan pul mablag'lari yoki qimmatli qog'ozlardir.

Bank depozit mablag'larini qaytarganda shartnomada kelishilgan foiz to'lovlari bilan birgalikda qaytaradi. Bank depozitlari muddatli va talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlarga bo'linadi.

Tijorat banklarida depozit operatsiyalarning hisobi passiv hisobvaraqlarda yuritiladi. Tijorat banklarida depozit operatsiyalarni amalga oshirish zarur bo'lgan hisobvaraqlarning shakllari va ularni ochish tartibi mazkur darslikning uchinchi bobida batafsil keltirilgan.

Mamlakatimiz tijorat banklarida quyidagi depozit operatsiyalari bajariladi:

-talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlar bilan operatsiyalar;

-jamg'arma depozitlar bilan operatsiyalar;

-muddatli depozitlar bilan operatsiyalar.

Tijorat banklari jamg'arma, muddatli va jamg'arma sertifikatlar bo'yicha foiz to'lovlarini to'laydilar, talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlar bo'yicha ko'pchilik hollarda foizlar to'lamaydi.

Tijorat banklari depozit operatsiyalarni «*O'zbekiston Respublikasi banklarida depozit operatsiyalarini amalga oshirish tartibi to'g'risida*»gi yo'riqnoma asosida amalga oshiradi (O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki Boshqaruvining 2010-yil 31-dekabrda 42/1-son qarori bilan tasdiqlangan, Adliya vazirligi tomonidan 2011-yil 4-martda 2205-son bilan ro'yxatga olingan). Talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlar bilan operatsiyalarni amalga oshirishda tijorat banklari jismoniy va yuridik shaxslarga tegishli hisobvaraqlarni (расчетный счет) ochadi. Jismoniy va yuridik shaxslar tijorat banklaridan ushbu hisobvaraqlardagi mablag'lar naqd va naqdsiz ko'rinishda talab qilishi mumkin. Bank mijozlar tomonidan talab qilingan mablag'ni to'liq va muddatida qaytarishi zarur.

Jismoniy va yuridik shaxslarga talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlar buxgalteriya hisobvaraqlar rejasining 20200 -«Talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlar» hisobvarag'ida mulkchilik shakliga qarab yuritiladi.

Ushbu hisobvaraqqa kirim qilinadigan barcha mablag'lar hisobvarag'ining kreditida, chiqim qilinadigan mablag'lar esa uning debetida aks ettiriladi. Masalan, bankda quyidagi muddatsiz depozit operatsiyalar amalga oshirildi.

1. Jismoniy shaxsdan talab qilib olinguncha saqlanadigan depozit hisobvarag'iga 100 ming so'm naqd pulda mablag' qabul qilindi.

Debet 10101 -«Aylanma kassadagi naqd pullar»

Kredit 20206-«Jismoniy shaxslarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari»

2. Xususiy korxonaning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozit hisobvarag'iga naqdsiz ko'rinishdagi mablag' kelib tushdi.

Debet 10301 -«Markaziy bankdagi hisobvarag'i-Nostro»
Kredit 20208-«Xususiy korxonalarining talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari»

3. Jismoniy shaxsning topshirig'iga asosan uning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozit hisobvarag'idan 50 ming so'mni muddatli depozitga o'tkazdi.

Debet 20206-«Jismoniy shaxslarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari»
Kredit 20606-«Jismoniy shaxslarning muddatli depozitlari»

4. Xususiy korxonaga talab qilib olinguncha saqlanadigan depozit hisobvarag'idan qisqa muddatga olingan kreditni so'ndirdi.

Debet 20208-«Xususiy korxonalarining talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari»
Kredit 13101-«Xususiy korxonalariga berilgan qisqa muddatli kreditlar»

Bank omonati shartnomasida belgilangan muayyan maqsadga yo'naltiriladigan yoki boshqa shartlar asosida jalb qilingan omonatlar jamg'arma depozitlar hisoblanadi. Jamg'arma depozitlar bo'yicha bank bilan omonatchi o'rtasida shartnoma tuzilishi va omonatchi shartnoma tuzganidan so'ng, bank omonati shartnomasida ko'rsatilgan omonat summasi qo'yilishi shart. Jamg'arma depozitlar maqsadli, yutuqli va boshqa shartlar belgilangan ko'rinishlarda bo'lishi mumkin.

Jismoniy shaxslar xohishlariga qarab, bank jamg'arma depozit hisobvaraqlari bo'yicha operatsiyalarni amalga oshirishi mumkin. Masalan, omonatchi topshirig'i asosida bank uning jamg'arma depozit summasini bankdan olingan kredit va unga hisoblangan foizlar to'loviga, kommunal to'lovlarni amalga oshirish uchun yo'naltirilishi mumkin. Bu holatda bank omonatchini bank omonati shartnomasi shartlariga muvofiq operatsiya bajarilmasdan oldin yoki operatsiya bajarilgandan

keyin hisobvarag'idan olingan ko'chirmalar berib borish majburiyatini oladi. Agar jismoniy shaxsning jamg'arma depozit hisobvarag'idan mablag'lar noto'g'ri bajarilgan bo'lsa, ularni birlamchi hujjatlar asosida bartaraf qilishi va amalga oshirilgan o'zgarishlar to'g'risida omonatchiga xabar berishi lozim.

Jamg'arma depozit muddatidan oldin qaytarib olinadigan bo'lsa, omonatchi bu haqda kamida bir oy oldin xabardor qilishi lozim, jamg'arma depozit muddati tugagandan so'ng depozit summasi omonatchi tomonidan qaytarib olinmasa bank depozit mablag'ini talab qilib olinguncha saqlanadigan omonatlar hisobvarag'iga o'tkaziladi. Jamg'arma depozitlar hisobi buxgalteriya hisobvaraqlar rejasining 20400 -«Jamg'arma depozitlar» hisobvaraqlarida mulkchilik shakllari bo'yicha yuritiladi.

a) Jamg'arma depozitlar jismoniy shaxslardan naqd pulda qabul qilinganda quyidagi buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi.

Debit 10101-«Aylanma kassadagi naqd pullar»

Kredit 20406-«Jismoniy shaxslarni jamg'arma depozitlari»

b) Jamg'arma depozit bo'yicha to'lanishi lozim bo'lgan foizlar hisoblendi:

Debit 50606-«Jismoniy shaxslarning depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar»

Kredit 22403-«Jamg'arma depozitlar bo'yicha hisoblangan foizlar»

v) Jamg'arma depozit bo'yicha hisoblangan foizlar naqd pulda to'landi:

Debit 22403-«Jamg'arma depozitlar bo'yicha hisoblangan foizlar»

Kredit 10101-«Aylanma kassadagi naqd pullar»

g) Jamg'arma depozit bo'yicha hisoblangan foizlar jismoniy shaxsning topshirig'iga asosan kommunal to'lovlar uchun o'tkazildi:

Debit 22403-«Jamg'arma depozitlar bo'yicha hisoblangan foizlar»

Kredit 10301-«Markaziy bankdagi vakillik hisobvarag'i», kommunal xizmat ko'rsatuvchi yuridik shaxsning depozit hisobvarag'i

Bank va omonatchi o'rtasida tuzilgan muddatli depozit shartnomasida belgilangan muddat tugaganidan keyin qaytarish sharti bilan jalb qilingan omonatlar muddatli depozitlar hisoblanadi.

Muddatli depozitlar bo'yicha bank bilan omonatchi o'rtasida muddatli omonat bo'yicha shartnoma tuziladi va shartnomaga ko'ra omonatchi muddatli depozit summasi banklarning buxgalteriya hisobi hisobvaraqlar rejasiga muvofiq 20600 -«Muddatli depozitlar» hisobvaraqlarida yuritiladi. Muddatli depozitlarga mablag'lar qabul qilinganda quyidagi buxgalteriya yozuvlari amalga oshiriladi.

a) agar muddatli depozit jismoniy shaxsdan naqd pulda qabul qilinsa:

Debet 10101-«Aylanma kassadagi naqd pullar»

Kredit 20606-«Jismoniy shaxslarning muddatli depozitlari»

b) agar muddatli depozit yuridik shaxsdan naqdsiz pulda qabul qilinsa:

Debet 20208-«Xususiy korxonalarining talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari» yoki 10301-«Markaziy bankdagi vakillik hisobvarag'i»

Kredit 20208-«Xususiy korxonalarining muddatli depozitlari»

Muddatli depozitlar quyidagi muddatlar bo'yicha tasniflanadi:

- muddati 30 kungacha bo'lgan depozitlar;
- muddati 90 kungacha bo'lgan depozitlar;
- muddati 180 kungacha bo'lgan depozitlar;
- muddati 365 kungacha bo'lgan depozitlar;
- muddati 365 kundan ortiq bo'lgan depozitlar.

Tijorat banklari passiv mablag'lari tarkibida muddatli depozitlar ulushining ortib borishi, ularning kreditlash imkoniyatlari va foydasini oshirishga xizmat qilish bilan birga, mamlakatda iqtisodiy o'sish va uning barqaror darajasini ta'minlashga, shuningdek, aholining pul mablag'larini samarali joylashtirishga xizmat qiladi.

VIII bob bo'yicha nazorat savollari

1. Banklarning muomalaga chiqarilgan hujjatsiz yoki hujjatli qimmatli qog'ozlarning blankalari va ularning hisobi.

2. Banklarning qimmatli qog'ozlari nominal qiymati bo'yicha sotildi. Balans va balansdan tashqari hisobvarag'i bo'yicha buxgalteriya yozuvini bering.

3. Bank qimmatli qog'ozlarini nominal va bozor bahosi o'rtasidagi farq.

4. Banklarning «Depozit hisobvaraqlari» va «depozit operatsiyalari» ning mohiyati.

5. Bank jimoni shaxsdan muddati depozitni qabul qildi va unga foiz hisoblanadi. Buxgalteriya yozuvini amalga oshiring.

6. Xususiy korxonada olingan kreditni talab qilib olinguncha saqlanadigan depozit hisobvarag'idan so'ndirdi. Buxgalteriya yozuvini amalga oshiring.

7. Jamg'arma depozitga jismoniy shaxsdan naqd pul qabul qilindi va foiz hisoblandi. Buxgalteriya yozuvini amalga oshiring.

8. Muddatli depozitga jismoniy shaxsdan naqd pul qabul qilindi va foiz hisoblandi. Buxgalteriya yozuvini amalga oshiring.

IV BO‘LIM. BANKLARNING MULKLARI, MOLIYAVIY NATIJALARINING HISOBI VA HISOBOTLARI

IX BOB. BANK MULKLARI VA MOLIYAVIY NATIJALAR HISOBI

9.1. Banklarning asosiy vositalari va ularning hisobi

Banklar o‘z faoliyatini amalga oshirish uchun turli shakldagi asosiy vositalar, kambaholi va tez eskiruvchi buyumlar, ijaraga olingan jihozlar va boshqa buyumlardan foydalanadi. Ular bank balansining tegishli hisobvaraqlarida hisobga olib boriladi.

Asosiy vositalar – bank faoliyatida bank xizmatlarini ko‘rsatish jarayonida, ma‘muriy maqsadlarda foydalaniladigan va bir yildan ortiq vaqt mobaynida foydalanish ko‘zda tutilgan moddiy aktivlardir. Uning tarkibiga binolar, inshootlar, kompyuterlar, mebel, hisoblash texnikasi, transport vositalari va boshqa jihozlar kiradi.

Banklar asosiy vositalarni sotib olishi, yangidan qurishi, tekinga yoki hadya hisobidan balansga kirim qiladi. Banklarda asosiy vositalarning buxgalteriya hisobvaraqlar rejasining ikkinchi tartibli 16500-«Asosiy vositalar» aktiv hisobvaraqlarida hisobga olib boriladi, ushbu hisobvaraqlar tarkibida asosiy vositalarni hisobga olish bo‘yicha quyidagi asosiy hisobvaraqlar mavjud.

16501-Yer

16505- Tugallanmagan qurilishlar

16509- Bankning imoratlari - Binolar va boshqa imoratlar

16511- Binolar va boshqa imoratlarning 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)

16561- Ombordagi asosiy vositalar

16563-Ombordagi asosiy vositalarning yig'ilgan eskirish summasi (kontr-aktiv)

Bank balansiga kirim qilinayotgan asosiy vositalar boshlang'ich qiymatida hisobga olinadi, asosiy vositalarning boshlang'ich qiymati o'z tarkibiga to'langan soliqlar, bojxona bojlari va yig'implarini, shuningdek, ularni yetkazib berish va montaj qilish, o'rnatish va ishga tushirish bilan bog'liq boshqa xarajatlari kiradi.

Quyida bank tomonidan mebel sotib olish bilan bog'liq operatsiyalar va ularning hisobini amalga oshirish jarayonini ko'rib chiqamiz. Bank mebel ishlab chiqaruvchi firma bilan mebel sotib olish bo'yicha shartnoma imzoladi, shartnoma bo'yicha sotib olinayotgan mebelning bahosi 15,0 mln so'mni tashkil etadi.

a) Shartnomaga asosan bank mebel uchun oldindan to'lovni amalga oshirdi.

Debet 19909-«Tovar-moddiy qimmatliklar uchun to'langan mablag'lar»

Kredit 10301 -«Markaziy bankdagi hisobvarag'i- 15000000,0 Nostro» yoki asosiy vosita sotuvchi mijozning hisobvarag'i.

b) Bankka olib kelingan mebel bank omboriga qabul qilindi.

Debet 16561-«Ombordagi asosiy vositalar»

Kredit 19909-«Tovar-moddiy qimmatliklar 15000000,0 uchun to'langan mablag'lar»

v) Bank mebelni olib kelish va o'rnatish bilan bog'liq bo'lgan 0,5 mln so'mlik xarajatni amalga oshirdi.

Debet 19907-«Xizmatlar uchun oldindan qilingan xarajatlar»

Kredit 10301-«Markaziy bankdagi hisobvarag'i- 500000,0 Nostro» yoki xizmat ko'rsatuvchi firmaning hisobvarag'i

g) Bank omboridagi mebel va unga qilingan qo‘shimcha xarajatlar bank balansining tegishli hisobvarag‘iga kiritilgan.

<i>Debet</i>	<i>16535-«Mebel, moslama va jihozlar»</i>	<i>15500000,0</i>
<i>Kredit</i>	<i>16561-«Ombordagi asosiy vositalar»</i>	<i>15000000,0</i>
<i>Kredit</i>	<i>19907-«Xizmatlar uchun oldindan qilingan xarajatlar»</i>	<i>500000,0</i>

Banklar mustaqil ravishda binolarni qurganda yoki rekonstruksiya qilish uchun qilingan xarajatlarni 16505-«Tugallanmagan qurilishlar» hisobvarag‘ida hisobga olib boradi. Qurilishi tugagan yoki rekonstruksiya qilingan bino qabul qilish va topshirish komissiyasining qaroriga asosan bankning tegishli hisobvarag‘iga olinadi.

a) Qurilishi davom etayotgan bank binosi va rekonstruksiyasi bo‘yicha qilingan xarajatlar kiritilgan.

<i>Debet</i>	<i>16505-«Tugallanmagan qurilishlar»</i>
<i>Kredit</i>	<i>19909-«Tovar-moddiy qimmatliklar uchun to‘langan mablag‘lar»</i>

b) Qurilishi tugagan bank binosi qabul qilish va topshirish dalolatnomasi asosida bankning tegishli hisobvarag‘iga kiritilgan.

<i>Debet</i>	<i>16509-«Bankning imoratlari - Binolar va boshqa imoratlar»</i>
<i>Kredit</i>	<i>16505-«Tugallanmagan qurilishlar».</i>

Banklarning asosiy vositalari ma’lum muddatlarda qayta baholanib turiladi. Asosiy vositalarni qayta baholash **indeks va bevosita qayta baholash** usullarida amalga oshiriladi. Banklarning asosiy vositalari qayta baholash tartibi va ularning hisobiga amaliy misollar 27-ildavda keltirilgan.

Indeks usuli bilan qayta baholashda qayta baholash sanasidagi asosiy vositalarning balans qiymati va ushbu aktivlarning jamlangan eskirishi muayyan indeksdan foydalangan holda qayta baholanadi. So‘ngra aktivlarning qayta baholangan qiymati ularning balans qiymati va jamlangan eskirishi bilan taqqoslanadi va vujudga kelgan farqiga tegishli buxgalteriya yozuvlari amalga oshiriladi.

a) Aktivning qayta baholangan qiymati uning balans qiymatidan oshsa, quyidagi buxgalteriya yozuvi bilan aks ettiriladi:

Debet 165**-«Asosiy vositalarning tegishli hisobvarag'i»
Kredit 30908-«Boshlang'ich qiymatiga nisbatan baholash qiymatining oshgan summasi»

b) Qayta baholashdan oldin va undan keyingi jamlangan eskirish summolari o'rtasidagi farqqa.

Debet 30908-«Boshlang'ich qiymatiga nisbatan baholash qiymatining oshgan summasi»
Kredit 165-»Asosiy vositalarning tegishli hisobvarag'i».

Asosiy vositalarning to'liq tiklanish qiymati alohida obyektlar qiymatini baholanayotgan aynan o'xshash bo'lgan, yangi obyektlarning qayta baholash sanasida shakllangan, hujjatlar asosida tasdiqlangan bozor narxlari bo'yicha bevosita qayta hisoblash yo'li bilan aniqlanadi.

Qayta baholash natijasida 30908-«Boshlang'ich qiymatiga nisbatan baholash qiymatining oshgan summasi» hisobvarag'ida vujudga kelgan summaning ijobiy natijasi har oyda 31203-«Taqsimlanmagan foyda (aktiv-passiv)» hisobvarag'iga hisobdan chiqariladi. Bunda quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi amalga oshiriladi.

Debet 30908-«Boshlang'ich qiymatiga nisbatan baholash qiymatining oshgan summasi»
Kredit 31203-«Taqsimlanmagan foyda (aktiv-passiv)»

Tegishli aktivni hisobdan chiqarishda 30908-hisobvaraqdagi qayta baholash natijasi to'lig'icha 31203-hisobvaraqa o'tkaziladi.

Banklar har yili belgilangan muddatlarda asosiy vositalar bo'yicha eskirish (amortizatsiya) summalarini hisoblaydi. Amortizatsiyani hisoblash **teng maromli** (to'g'ri chiziqli), **bajarilgan ishlar hajmiga mutanosib** ravishda eskirish va **jadallashtirilgan** usullar yordamida amalga oshiriladi.

Amortizatsiya hisoblashning jadallashtirilgan usuli ikkita yo'l bilan amalga oshiriladi, birinchisi yillar summasi usuli (kumulyativ usul) va ikkinchisi kamayib boruvchi qoldiq usuli.

Banklarning asosiy vositalari bo'yicha eskirish hisoblash tartibi va ularning hisobiga amaliy misollar 28-ildavada keltirilgan.

Asosiy vositalar bo'yicha amortizatsiyani hisoblashda maqbul usulni tanlab olish maqsadga muvofiq, bunda asosiy vositalarning bir turiga faqat bitta usulni qo'llash lozim bo'ladi. Eskirish hisoblashning tanlangan usuli hisob siyosatida belgilanishi va bir hisobot davridan boshqasiga izchillik bilan qo'llanishi va yil davomida o'zgartirilmasligi lozim.

Teng maromli (to'g'ri chiziqli) hisoblash usuli o'zgarmas amortizatsiya summasini teng maromda, asosiy vositalarning foydali xizmat muddati mobaynida ularning qiymatidan kelib chiqqan holda teng ulushlarda hisoblashga asoslanadi. Bunda quyidagi formulalarni ishlatish maqsadga muvofiq:

$$YES = \frac{AQ}{100} \times AM; AXM = \frac{1}{AM} \times 100\%; OES = \frac{AQ}{12 \times 100 AM},$$

bu yerda:

YES - yillik eskirish summasi;

AQ - aktivning amortizatsiyalanadigan qiymati;

AXM - aktivning xizmat muddati;

AM - amortizatsiya me'yori;

OES - oylik eskirish summasi.

Bajarilgan ishlar hajmiga mutanosib ravishda eskirishni hisoblash usuli amortizatsiya summasini aktivning taxmin qilinayotgan ishlatilishi yoki taxmin qilinayotgan unumdorligidan kelib chiqqan holda hisoblashga asoslangan. Ushbu usul har bir muayyan yildagi asosiy vositaning mahsulotlarini hisobga olishga asoslangan. Ushbu usul bo'yicha har yillik eskirish miqdorini hisoblash uchun butun foydali xizmat muddatidagi umumiy baholangan mahsulotlar yig'indisini va mazkur yilda yaratilgan mahsulotlarni aniqlash lozim. Mahsulot sifatida ishlar hajmi, ishlangan soatlar soni olinishi mumkin. Bunda amortizatsiya quyidagi formula bo'yicha hisoblanadi:

$$AS = \frac{AAQ}{ChBS} \times DBS,$$

bu yerda:

AS - amortizatsiya summasi;

AAQ - aktivning amortizatsiyalanadigan qiymati;

DBS - mazkur davrdagi birliklar soni;

ChBS - aktivning butun foydali xizmat muddati uchun hisoblab chiqilgan (chamalangan) birliklar soni.

Aktivlardan intensiv foydalanilganda, shuningdek, ilmiy-texnikaviy jarayonning ta'siri kuchli bo'lganda aktivlar eskirishi *jadallashtirilgan amortizatsiya* usullari asosida amalga oshiriladi. Jadallashtirilgan amortizatsiya usulida yillar summasi usuli va kamayib boruvchi qoldiq usuli qo'llaniladi.

Yillar summasi usuli hisob-kitob koeffitsientida maxraj bo'lib hisoblangan obyektning xizmat muddati yillari summasi bilan belgilanadi.

Kamayib boruvchi qoldiq usuli hisoblanadigan amortizatsiya summasini aktivning foydali xizmat muddati mobaynida kamayishini anglatadi.

Banklar asosiy vositalarni amortizatsiya qilinishi qanday usuldan foydalanishidan qat'iy nazar quyidagi buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi.

Debet 566** - «Asosiy vositalar tegishli guruhlarining eskirishi xarajatlari»

Kredit 165** - «Jamlangan eskirish - Asosiy vositalarning tegishli hisobvarag'i»

Bank asosiy vositalarini balansdan chiqarish. Banklarning asosiy vositalari turli yo'llar bilan balansdan chiqarilishi mumkin⁶, balansdan chiqarish keng tarqalgan yo'llaridan biri bu ularni sotish hisoblanadi.

a) Asosiy vositalar sotilganda ularning balansdagi qiymati hisoblangan amortizatsiya summasiga kamaytiriladi bunda quyidagicha buxgalteriya yozuvi beriladi.

Debet 16531 - «Transport vositalarining yig'ilgan eskirish summasi (kont-aktiv)»

Kredit 16529 - «Transport vositalari»

⁶Markaziy bankning «O'zbekiston Respublikasi banklarida asosiy vositalarning buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi yo'riqnomasiga (O'zR AV tomonidan 17.12.2004 y.da 1434-son bilan ro'yxatga olingan MB boshqaruvining 27.11.2004 y.dagi 25/8-son Qarori bilan tasdiqlangan) asosan asosiy vositalar to'liq jismonan yoki ma'nan eskirishi, sotilishi, tekinga berilishi, fors-major holatlarida, kamomad yoki talafot aniqlanganda va aktivdan foydalanishni to'xtatish to'g'risida qaror qabul qilinganda balansdan chiqariladi.

b) Sotilgan asosiy vositalar uchun to'lov oldindan kelib tushganda quyidagi buxgalteriya yozuv amalga oshiriladi.

Debet 10301-«Markaziy bankdagi hisobvarag'i-Nostro» yoki sotib oluvchining hisobvarag'i

Kredit 29802-«Tovar-moddiy qimmatliklar va ko'rsatilgan xizmatlar uchun to'lanadigan mablag'lar»

v) Bankning asosiy vositalari balansdagi qiymati bo'yicha sotilsa, ya'ni sotishdan daromad yoki zarar ko'rilmasa quyidagi buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi.

Debet 29802-«Tovar-moddiy qimmatliklar va ko'rsatilgan xizmatlar uchun to'lanadigan mablag'lar»

Kredit 16529-«Transport vositalari»

g) Bank sotilgan asosiy vositalar hisobidan daromad oldi, bunda quyidagi buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi.

Debet 29802-«Tovar-moddiy qimmatliklar va ko'rsatilgan xizmatlar uchun to'lanadigan mablag'lar»

Kredit 16529-«Transport vositalari»

Kredit 45909-«Bank asosiy vositalarni sotish yoki dizpozitsiya qilishdan olingan foyda».

d) Bank sotilgan asosiy vositalar hisobidan zarar ko'rdi, bunda quyidagi buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi.

Debet 29802-«Tovar-moddiy qimmatliklar va ko'rsatilgan xizmatlar uchun to'lanadigan mablag'lar»

Debet 55902-«Bank asosiy vositalarini sotish yoki dispozitsiya qilishdan ko'rilgan zararlar»

Kredit 16529-«Transport vositalari».

Banklarda asosiy vositalarning haqiqatda mavjudligi va ularning butligini ta'minlash maqsadida yilda kamida bir marta, shuningdek, bankning rahbar xodimlari almashganda va boshqa zarur hollarda inventarizatsiya qilib boriladi. Uni o'tkazish tartibi va komissiya tarkibi bank rahbariyati tomonidan buyruq asosida belgilanadi.

Bankning asosiy vositalarini inventarizatsiyasi natijasida ularning qiymati va soni balansdagi hamda inventar

kartochkalariga teng kelishi yoki farq (ortiqcha yoki kamomad) aniqlanishi mumkin.

a) Asosiy vositalarni inventarlashda ortiqchalik aniqlanganda quyidagi buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi.

1. Bank faoliyatida foydalanishda bo'lgan jihozlar bo'yicha ortiqchalik aniqlanganda:

Debet 16535-«*Mebel, moslama va jihozlar*»
Kredit 45994-«*Boshqa foizsiz daromadlar*».

2. Bank omboridagi asosiy vositalar bo'yicha ortiqchalik aniqlanganda:

Debet 16561-«*Ombordagi asosiy vositalar*»
Kredit 45994-«*Boshqa foizsiz daromadlar*».

Inventarlash natijasida bank jihozlari kamomadligi aniqlansa shu asosiy vositalar hisobvaraqlari kamomad summasiga kamaytirilib, kamomad summasi aybdor - moddiy javobgar shaxsga 19908-«Bank xodimlari bilan hisob-kitoblardagi olinishi lozim bo'lgan mablag'lar» hisobvarag'ida aks ettiriladi. Keyin kamomad summa aybdor - moddiy javobgar shaxsning ish haqidan qaytarib qolish yoki naqd pulda to'lash yo'li bilan undirib olinadi.

9.2. Banklarning kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarining hisobi

Banklarda foydalaniladigan jihozlarning xizmat muddati bir yildan oshmasa, shuningdek, xizmat muddatidan qat'iy nazar bir donasining narxi eng kam ish haqining ellik baravarigacha qiymatga ega bo'lgan buyumlar kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar (KBTEB) hisoblanadi.

KBTEB tarkibiga kanselyariya mollari, kalkulyator va boshqa buyumlar kiradi. KBTEBlar bank omborxonasida tegishli qayd etish kitoblarida va buxgalteriya balansining 19921-«Ombordagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar hamda boshqa qimmatliklar» hisobvaraqlarida hisobga olib boriladi.

KBTEBlarni sotib olishning hisobi. Banklarning yillik smeta xarajatlarida bank faoliyati uchun zarur KBTEBlarni sotib olish sarflanadigan mablag'larning eng yuqori summasi belgilanadi.

a) Bank faoliyati uchun zarur bo'lgan KBTEBlarga oldindan to'lovni amalga oshirganda quyidagi buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi.

Debet 19909 — «Tovar-moddiy qimmatliklar uchun to'langan mablag'lar»

Kredit 10301 — «Markaziy bankdagi hisobvarag'i-Nostro» yoki mijozning depozit hisobvarag'i

b) KBTEB omborxonaga sotib olinganligini tasdiqlovchi birlamchi hujjatlar asosida kirim qilinib, quyidagi buxgalteriya yozuvi beriladi.

Debet 19921 — «Ombordagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar hamda boshqa qimmatliklar»

Kredit 19909 — «Tovar-moddiy qimmatliklar uchun to'langan mablag'lar»

KBTEBlarni balansdan chiqarish. Bank omboridagi KBTEBlar foydalanishga chiqarilganda, sotilganda, tekinga berilganda, kamomad aniqlanganda va foydalanish uchun yaroqsiz bo'lganda hamda fors-major holatlarda hisobdan chiqariladi.

a) KBTEBni foydalanishga berilganda quyidagi buxgalteriya yozuvi beriladi.

Debet 56406—«Devonxona, ofis va boshqa buyumlar xarajatlari»

Kredit 19921—«Ombordagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar hamda boshqa qimmatliklar».

Bank faoliyatida foydalanishdagi KBTEBlar balansdan tashqari hisobda va jumallarda hisobga olib boriladi, ombordagi va foydalanishga chiqarilgan KBTEBlar bo'yicha har oyda taqqoslanib tegishli hisobot tuzib boriladi.

Bankdagi ortiqcha KBTEBlar sotilganda quyidagi buxgalteriya yozuvilari amalga oshiriladi.

a) KBTEBlar uchun sotib oluvchi tomonidan to'lov oldindan amalga oshirilganda.

Debet 10301 – «Markaziy bankdagi hisobvarag‘i-Nostr» yoki mijozning depozit hisobvarag‘i

Kredit 29802– «Tovar-moddiy qimmatliklar va ko‘rsatilgan xizmatlar uchun to‘lanadigan mablag‘lar».

b) KBTEB foyda yoki zararsiz sotilganda.

Debet 29802 – «Tovar-moddiy qimmatliklar va ko‘rsatilgan xizmatlar uchun to‘lanadigan mablag‘lar»

Kredit 19921-«Ombordagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar hamda boshqa qimmatliklar»

v) KBTEB foyda bilan sotilganda.

Debet 29802 – «Tovar-moddiy qimmatliklar va ko‘rsatilgan xizmatlar uchun to‘lanadigan mablag‘lar»

Kredit 19921-«Ombordagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar hamda boshqa qimmatliklar»

Kredit 45913-«Bankning boshqa xususiy mulklarini sotish yoki dispozitsiya qilishdan olingan foyda»

g) KBTEB zarar bilan sotilganda.

Debet 29802 – «Tovar-moddiy qimmatliklar va ko‘rsatilgan xizmatlar uchun to‘lanadigan mablag‘lar»

Debet 55906 – «Bankning boshqa xususiy mulklarini sotish yoki dispozitsiya qilishdan ko‘rilgan zararlar»

Kredit 19921-«Ombordagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar hamda boshqa qimmatliklar»

Bank omborida saqlanayotgan KBTEBlar bo‘yicha kamomad chiqqanda, yaroqsiz holga kelganda (aybdor shaxslar aniqlanmagan holda), tekinga berilganda, shuningdek, fors-major holatlarda uning qiymatizararga chiqariladi va quyidagi buxgalteriya yozuvi beriladi.

Debet 56975– «Boshqa operatsion xarajatlari»

Kredit 19921-«Ombordagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar hamda boshqa qimmatliklar».

KBTEBlarni inventarizatsiya qilish. Foydalanilayotgan va ombordagi KBTEBlar bo‘yicha, ularning saqlanishi va haqiqatda mavjudligi ustidan nazoratni ta‘minlash uchun har yili kamida bir marta inventarizatsiya o‘tkaziladi. Inventarizatsiya o‘tkazish tartibi bank rahbariyati tomonidan belgilanadi.

Inventarizatsiya bank omborida saqlanayotgan va foydalanishda bo'lgan KBTEBlarni mavjudligi 19921 - «Ombordagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar hamda boshqa qimmatliklar» hisobvarag'idagi va KBTEBlarni qayd etish daftari bilan taqqoslab tekshirish orqali amalga oshiriladi. Inventarizatsiya natijasida jurnalda qayd etilgan va foydalanishdagi KBTEBlarning o'zaro tengiligi, ortiqchaligi yoki kamomadligi aniqlanadi. Bu komissiya raisi va a'zolari tomonidan tegishli dalolatnomalar orqali rasmiylashtiriladi.

a) Inventarizatsiya natijasida bank omborida aniqlangan ortiqcha KBTEBlar bo'yicha quyidagi buxgalteriya yozuvi beriladi.

Debet 19921 -«Ombordagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar hamda boshqa qimmatliklar»

Kredit 45994-«Boshqa foizsiz daromadlar»

KBTEBlarning kamomadi, shuningdek, aybdor shaxs aybi bilan yaroqsiz holga kelgan KBTEBlarning qiymati inventarizatsiya komissiyasining raisi va a'zolari, moddiy javobgar shaxs tomonidan imzolangan dalolatnoma rasmiylashtiriladi va moddiy-javobgar shaxslardan belgilangan tartibda undirib olinadi.

b) KBTEBlarni inventarizatsiyasi natijasida bank omborida aniqlangan kamomad bo'yicha quyidagi buxgalteriya yozuv beriladi.

Debet 19908 - «Bank xodimlari bilan bo'ladigan hisob-kitoblarda undirib olinishi lozim bo'lgan mablag'lar»

Kredit 19921 -«Ombordagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar hamda boshqa qimmatliklar».

v) KBTEBlarning kamomad summasi aybdor xodimning ish haqidan undirib olinganda quyidagi buxgalteriya yozuvi beriladi.

Debet 29803-«Bank xodimlari bilan hisob-kitoblardagi to'lanishi lozim bo'lgan mablag'lar»

Kredit 19908 - «Bank xodimlari bilan bo'ladigan hisob-kitoblarda undirib olinishi lozim bo'lgan mablag'lar».

g) KBTEBlar inventarizatsiyasi natijasida aniqlangan kamomad aybdor xodimdan naqd pulda undirib olinganda quyidagi buxgalteriya yozuvi beriladi.

Debet 10101 – «Aylanma kassadagi naqd pullar»
*Kredit 19908–«Bank xodimlari bilan bo‘ladigan hisob-
kitoblarda undirib olinishi lozim bo‘lgan mablag‘lar».*

Bank ombor mudiri ishdan bo‘shashi, boshqa ishga o‘tkazilishi, mehnat ta‘tiliga ketishi yoki bemorligi tufayli almashtirilgan taqdirda, bank rahbarining buyrug‘i bilan xodimlar tarkibidagi hay‘at tomonidan topshiruvchi va qabul qiluvchi xodimlar ishtirokida omborda to‘liq inventarizatsiya o‘tkaziladi hamda majburiy ravishda qabul qilish-topshirish dalolatnomasi tuziladi.

9.3. Banklarning nomoddiy aktivlari hisobi

Banklarning aktivlari moddiy va nomoddiy aktivlarga guruhlanadi, moddiy aktivlar natural ko‘rinishga, vaznga va moddiy-ashyoviy shaklga ega bo‘lgan buyumlar bo‘lsa, nomoddiy aktivlar bu xususiyatlarga ega bo‘lmaydi.

Moddiy-ashyoviy ko‘rinishga ega bo‘lmagan, bir yildan ortiq foydali xizmat muddatiga ega bo‘lgan va bank xizmatlarini ko‘rsatishda yoki ma‘muriy maqsadlarda foydalaniladigan nomonetar, identifikatsiyalanadigan aktivlar nomoddiy aktivlar hisoblanadi. Xususan, nomoddiy aktivlarga patentlar, mualliflik huquqi, gudvill (goodwill), savdo markalari, kompyuter dasturiy ta‘minoti, litsenziyalar va shu kabilar kiradi.

Banklarda nomoddiy aktivlar sotib olish, dasturchi xodimlar tomonidan yaratish va qonunchilikda taqiqlamagan boshqa yo‘llar bilan balansga kirim qilinadi. Haq evaziga xarid qilingan nomoddiy aktiv boshlang‘ich (haqiqiy) qiymati bo‘yicha baholanadi va hisobga olinadi. Nomoddiy aktivlarning tahliliy hisobi nomoddiy aktivlarning har bir turi bo‘yicha ochiladigan tegishli shaxsiy hisobvaraqlarda yuritiladi.

Banklar tomonidan chet el valutasida xarid qilingan nomoddiy aktivlar shu sanada Markaziy bank kursi bo‘yicha milliy valutada aks ettiriladi va chet el valutasini kursining o‘zgarishi munosabati bilan qayta baholanmaydi. Bank dasturchilari tomonidan yaratilgan nomoddiy aktiv balansda haqiqiy tannarxi bo‘yicha aks ettiriladi. Tekinga olingan nomoddiy aktivlar dastlab balansda real (haqqoniy) qiymati bo‘yicha aks ettiriladi.

a) Bankda nomoddiy aktivlarni sotib olish bo'yicha oldindan to'lov amalga oshirilganda quyidagi buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi.

Debet 19909 – «Tovar-moddiy qimmatliklar uchun to'langan mablag'lar»

Kredit 10301 – «Markaziy bankdagi hisobvarag'i-Nostro» yoki sotuvchi mijozning hisobvarag'i.

b) Nomoddiy aktivlar balansga kirim qilinganda quyidagi buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi.

Debet 16541-«Nomoddiy aktivlar»

Kredit 19909-«Tovar-moddiy qimmatliklar uchun to'langan mablag'lari».

v) Nomoddiy aktivlar kelib tushgandan keyin to'lov amalga oshirilsa, quyidagi buxgalteriya yozuvi bajariladi.

Debet 16541-«Nomoddiy aktivlar»

Kredit 29802 – «Tovar-moddiy qimmatliklar va ko'rsatilgan xizmatlar uchun to'lanadigan mablag'lar».

g) Balansga kirim qilingan nomoddiy aktivlar bo'yicha to'lov amalga oshirildi.

Debet 29802 – «Tovar-moddiy qimmatliklar va ko'rsatilgan xizmatlar uchun to'lanadigan mablag'lar»

Kredit 10301 – «Markaziy bankdagi hisobvarag'i-Nostro» yoki sotuvchi mijozning hisobvarag'i.

d) Tekinga yoki hadyaga olingan nomoddiy aktivlar balansga kirim qilinganda quyidagi buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi.

Debet 16541-«Nomoddiy aktivlar»

Kredit 30905 – «Tekinga olingan mulklar».

Nomoddiy aktivlarni qayta baholash, amortizatsiya qilish va balansdan chiqib ketishi bilan bog'liq operatsiyalar hisobi va rasmiylashtirilishi asosiy vositalardagi kabi amalga oshiriladi. Agar nomoddiy aktivlar foydalanishga yaroqli bo'lsa, xizmat muddati tugaganligiga qaramay bank ulardan foydalanishni davom ettirishi mumkin. Bunda nomoddiy aktivlarga eskirish hisoblanmaydi.

9.4. Bank daromadlari va xarajatlarning hisobi

Tijorat banklarining asosiy faoliyati foyda olishga qaratilgan bo'lib, ma'lumki foyda daromadlar summasining xarajatlar summasidan ortgan sharoitida vujudga keladi.

Tijorat banklari daromad va xarajatlari, mos ravishda buxgalteriya hisobvaraqlar rejasining passiv va aktiv hisobvaraqlarida yuritilib, ushbu hisobvaraqlar hisobot davrining oxirida bankning «foyda yoki zarar»lar hisobvarag'i bilan korrespondensiyasi asosida yopiladi. Bank foydasini taqsimlash uning aksiyadorlar kengashi yig'ilishida hal etiladi.

Tijorat banklari daromad va xarajatlari buxgalteriya hisobining hisoblash metodi asosida amalga oshiriladi, ya'ni bank faoliyati natijasida kelgusida olinishi yoki to'lanishi ko'zda tutilgan daromad va xarajatlar bo'yicha operatsiyalar sodir bo'lgan paytda buxgalteriya hisobvaraqlar rejasining tegishli hisobvaraqlarida aks ettirib boriladi, ularni quyidagi misollarda ko'rib chiqamiz.

Bank daromadlari hisobi. Tijorat banklari buxgalteriya hisobvarag'i rejasiga ko'ra daromadlar hisobi 40000-«Daromadlar» hisobvarag'ida yuritilib, ular foizli va foizsiz daromadlaridan tashkil topadi.

Bankning foizli daromadlari 40200-45100 hisobvaraqlarda, foizsiz daromadlar 45200-45900 hisobvaraqlarda hisobga olib boriladi. O'zbekiston tijorat banklari buxgalteriya hisobvaraqlar rejasida bank faoliyati natijasida olinishi mumkin bo'lgan foizli va foizsiz daromadlarning barcha moddalari bo'yicha alohida hisobvaraqlar ochilgan

Daromadlarni hisobga olib boradigan hisobvaraqlar xarakteri bo'yicha passiv hisobvaraqlar bo'lib, ularning kreditida bank hisobiga kelib tushgan daromadlar hisobga olinsa, debetida hisobot davrining oxirida daromadlarning 31206-«Sof foyda (zarar)» hisobvarag'iga yopilgansummalari aks ettiriladi.

Tijorat banklari daromad manbalari juda ko'p qirrali bo'lib, ularni quyidagi tartibda guruhlash va hisobga olish mumkin.

1. Mulkiy shaklidan qa'tiy nazar yuridik va jismoniy shaxslarga qisqa va uzoq muddatga so'mda va xorijiy valutilarda berilgan kreditlar bo'yicha foizli daromadlar. Masalan:

a) Bank xususiy korxonaga qisqa muddatli kredit berdi va kredit uchun 35,0 mln so'm foizli daromadni hisobladi.

Debet 16309 – «Kreditlar bo'yicha hisoblangan foizlar»

Kredit 42601-«Xususiy korxonalariga berilgan 35000000,00 qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar».

b) Bank jismoniy shaxsga uzoq muddatli kredit berdi va kredit uchun 25,0 mln so'm foiz to'lovini hisobladi.

Debet 16309 – «Kreditlar bo'yicha hisoblangan foizlar»

Kredit 42001-«Jismoniy shaxslarga berilgan qisqa 25000000,00 muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar»

2. Tijorat bankning Markaziy bankdagi va boshqa banklardagi vakillik hisobvaraqlari hamda muddatli depozitlari bo'yicha foizli daromadlari. Ma'lumki, tijorat banklari mamlakat to'lov tizimiga ulanishi uchun Markaziy bankda tashqi vakillik hisobvarag'ini ochadi, shuningdek, xalqaro hisob-kitoblarni amalga oshirish maqsadida chet el banklarida xorijiy valutilarda korrespondentlik aloqalarini o'rnatadi. Ushbu hisobvaraqlar bo'yicha ayrim hollarda, agar shartnomada ko'zda tutilsa foiz to'lovlarni oladilar, shuningdek, vaqtinchalik bo'sh pul mablag'larini Markaziy bankda yoki boshqa tijorat banklarida muddatli depozitlarda saqlaydi, buning uchun ma'lum miqdorda foizli daromadlar oladi. Masalan:

a) Tijorat bankining Markaziy bankdagi muddatli depozit bo'yicha 10,0 mln so'm foizli daromadlar hisoblandi.

Debet 16301 – «Markaziy bankdan olinishi lozim bo'lgan hisoblangan foizlar»

Kredit 40205-«Markaziy bankdagi depozitlar 1000000,00 bo'yicha foizli daromadlar».

b) Tijorat banki boshqa tijorat bankida ochilgan korrespondentlik hisobvarag'i bo'yicha 5,0 mln so'm foizli daromadlar hisobladi.

<i>Debet</i>	16303	– «Boshqa banklardan olinishi lozim bo'lgan hisoblangan foizlar»	
<i>Kredit</i>	40401	–«Boshqa banklardagi vakillik hisobvaraqlari bo'yicha foizli daromadlar».	5000000,00

3. Qimmatli qog'ozlarga qilingan investitsiyalar bo'yicha foizli daromadlar. Tijorat banklari o'z mablag'lari hisobidan xo'jalik yurituvchi subyektlarning qimmatli qog'ozlariga qilgan investitsiyalari hisobidan foizli daromadlar oladi. Masalan:

a) Tijorat banki sotib olgan qimmatli qog'ozlar bo'yicha 45,0 mln so'm foizli daromadlar hisobladi.

<i>Debet</i>	16305	– «Oldi-sotdi qimmatli qog'ozlari bo'yicha hisoblangan foizlar»	
<i>Kredit</i>	40713	→Korxonalarining qarz qimmatli qog'ozlari bo'yicha foizli daromadlar».	45000000,00

4. Trast, lizing, faktoring va forfeyting operatsiyalari bo'yicha daromadlar. Mazkur operatsiyalar tijorat banklarining noan'anaviy operatsiyalari hisoblanib, banklar ushbu operatsiyalar hisobidan foizsiz daromadlar oladi. Masalan:

a) Bank mijozning debitorlik qarzlari sotib olishi hisobiga 15,0 mln so'm foizsiz daromad hisobladi.

<i>Debet</i>	16401	–«Hisoblangan vositachilik haqi va ko'rsatilgan xizmatlar uchun to'lovlar»	
<i>Kredit</i>	45217	–«Sotib olingan debitorlik qarzlari bo'yicha daromadlar - Faktoring».	15000000,00

b) Bank mijozning (jismoniy shaxs) qimmatbaho buyumlarini ma'lum muddatga saqlab turish bo'yicha trast shartnomasini imzoladi va unga ko'ra 5,0 mln so'm foizsiz daromad hisobladi.

<i>Debet</i>	16401	–«Hisoblangan vositachilik haqi va ko'rsatilgan xizmatlar uchun to'lovlar»	
<i>Kredit</i>	45221	–«Bankning trast operatsiyalari bo'yicha daromatlari».	5000000,00

5. Qimmatbaho metallar bilan amalga oshiriladigan operatsiyalar bo'yicha daromadlar. Bozor iqtisodiyoti sharoitida tijorat banklari turli tuman operatsiyalarni bajaradi. Bank ushbu operatsiyalar natijasida foizsiz daromadlarni olish bilan birga, bozordagi talab va taklifning keskin o'zgarishi natijasida foyda yoki zarar ko'rishi mumkin. Xususan, qimmatbaho metallarning oldi-sotdisi bilan bog'liq operatsiyalarni amalga oshiradi (mamlakatimiz tijorat banklarida operatsiyalarning ushbu turlari amalga oshirilmaydi).

6. Qimmatli qog'ozlar bilan amalga oshiriladigan REPO bitimlari bo'yicha daromadlar. Banklarning REPO operatsiyalari oldindan kelishilgan baholarda kelgusida qayta sotish sharti bilan sotib olingan qimmatli qog'ozlar hisoblanib, ushbu operatsiyalar nisbatan yuqori riskli operatsiyalar tarkibiga kiradi. Masalan:

a) Bank REPO bitimiga ko'ra, kelgusida qat'iy o'rnatilgan bahoda qayta sotib olish sharti bilan boshqa tijorat bankining 100,0 mln so'mlik qimmatli qog'ozini sotib oldi va unga 10,0 mln so'mlik foizli daromadni hisobladi.

Debet 16305-«Oldi-sotdi qimmatli qog'ozlari bo'yicha hisoblangan foizlar»

Kredit 45001-«O'zR MBdan sotib olingan qimmatli 10000000,00 qog'ozlar bilan amalga oshirilgan REPO bitimlari bo'yicha foizli daromadlar».

7. Xorijiy valutar kursining o'zgarishi natijasida olinadigan daromadlar. Tijorat banklari mijozlarga valuta operatsiyalari va xalqaro hisob-kitoblarni amalga oshiradi, bu o'z navbatida milliy valutaning xorijiy valutilarga kursi o'zgarishi hisobiga daromad oladi.

8. Berilgan kafolatlar va tijorat faoliyatidan olinadigan daromadlar. Tijorat banklari ma'lum xo'jalik yurituvchi subyektlariga kredit olishlarida ma'lum miqdordagi to'lov evaziga kafolat xatlari yoki akkreditivlari bo'yicha kafolatlangan tratalari berishi, shuningdek, mijozlarga hisobvaraqlar ochishi va boshqa xizmatlarni ko'rsatishi hisobidan vositachilik haqini undirishi mumkin. Masalan:

a) Tijorat banki 500,0 mln so'mga qoplanmagan akkreditiv bo'yicha tratta berdi va uning hisobidan 12,0 mln so'm foiz daromadini hisobladi.

<i>Debet</i>	<i>16319-«Mijozlarning akkreditiv va/yoki trast hujjatlari bilan kafolatlangan tratta majburiyatlari bo'yicha hisoblangan foizlar»</i>	
<i>Kredit</i>	<i>45261-«Kafolatlar va kafilliklar bo'yicha operatsiyalarni amalga oshirishda ko'rsatilgan xizmatlar uchun olingan daromadlar».</i>	<i>12000000,00</i>

b) Tijorat banki mijozga hisobvarag'ini ochgani uchun mijozdan 46250,0 so'm vositachilik haqini undirdi.

<i>Debet</i>	<i>10101 – «Aylanma kassadagi naqd pullar»</i>	
<i>Kredit</i>	<i>45294-«Boshqa ko'rsatilgan xizmatlar va vositachilik uchun olingan daromadlar»</i>	

9. Qaram xo'jalik jamiyatlariga, qo'shma korxonalariga va sho'ba xo'jalik jamiyatlariga qilingan investitsiyalardan olingan foyda va dividendlar. Banklar qonunchilikda belgilangan tartibda moliyaviy resurslarini mulkiy shaklidan qa'tiy nazar turli xo'jalik yurituvchi korxonalar va tashkilotlarning qimmatli qog'ozlariga investitsiya qilishi asosida daromad olishi mumkin. Masalan:

a) Bank qo'shma korxonaning 3 yil muddat bilan muomalaga chiqargan subordinar qimmatli qog'ozini sotib oldi va unga 5,0 mln so'm daromad hisobladi.

<i>Debet</i>	<i>16311- «So'ndirish muddatigacha saqlanadigan qarz qimmatli qog'ozlarga qilingan investitsiyalar bo'yicha hisoblangan foizlar</i>	<i>5000000,00</i>
<i>Kredit</i>	<i>45713-«Qo'shma korxonalariga qilingan investitsiyalardan olingan foyda - Boshqalar».</i>	

10. Maslahat va vositachilik xizmatlaridan olingan daromadlar. Tijorat banklari moliyaviy vositachi sifatida tijorat banklariga va mijozlarga bank xizmatlarini ko'rsatishi hisobidan daromad olishi mumkin. Masalan:

a) Bank xorijiy banklardagi korrespondentlik hisobvarag'i orqali boshqa tijorat bankining xalqaro hisob-kitoblarini amalga

oshirganligi uchun shartnomaga asosan 10,0 mln so‘m daromad oldi.

Debet 10301-«Markaziy bankdagi hisobvarag‘i-
Nostro»

Kredit 45713-«Xorijiy to‘lovlar bo‘yicha 10000000,00
vositachilik xizmatlari uchun olingan
daromadlar».

Yuqorida bank daromadlari hisobi bo‘yicha keltirilgan misollarda daromadlar tegishli hisobvaraqlarga kirim qilingan bo‘lsada, ularning ayrimlari to‘lovchilar tomonidan undirib olinmagan. Chunki buxgalteriya hisobining xalqaro andozalariga asosan bank tomonidan berilgan kreditlar yoki ko‘rsatilgan xizmatlar uchun kelgusida olinishi ko‘zda tutilgan daromadlar amalga oshirilgan paytda daromad hisobvaraqlariga kirim qilinadi, lekin ushbu daromadlarni kredit oluvchi yoki xizmat ko‘rsatilgan shaxsning hisobvarag‘idan undirib olish shartnomada ko‘zda tutilgan muddatlarda amalga oshiriladi.

Bank xarajatlari hisobi. Tijorat banklari buxgalteriya hisobvarag‘i rejasiga ko‘ra xarajatlar hisobi 50000-«Xarajatlar» hisobvarag‘ida yuritilib, ular foizli va foizsiz xarajatlaridan tashkil topadi.

Bankning foizli xarajatlari 50100-54900 hisobvaraqlarda, foizsiz xarajatlar 55100-55900 hisobvaraqlarda hisobga olib boriladi. Banklarning foizli va foizsiz xarajatlarning barcha moddalari bo‘yicha bank buxgalteriya hisobvaraqlar rejasida alohida hisobvaraqlar ochilgan (1-ilova). Mazkur hisobvaraqlar xarakteri bo‘yicha aktiv hisobvaraqlar bo‘lib, ularning debetida bank tomonidan amalga oshirilgan xarajatlar hisobga olinsa, kreditida hisobot davrining oxirida xarajatlarning 31206-«Sof foyda (zarar)» hisobvarag‘iga yopilgan summalari aks ettiriladi.

Tijorat banklari o‘z faoliyatini tashkil etish jarayonida turli xarajatlarni amalga oshiradi, xarajatlarning asosiy qismi banklarning moliyaviy resurslarni shakllantirish bilan bog‘liq.

Bankning moliyaviy resurslarini shakllantirish va uning bevosita faoliyatini tashkil etish bilan bog‘liq foizli xarajatlari. Quyida ayrim misollar keltiramiz.

a) Mijozlarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozit hisobvarag'i bo'yicha 5,0 mln so'm foizli xarajat hisoblandi.

<i>Debet</i>	<i>50108-«Xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar»</i>	<i>5000000,00</i>
<i>Kredit</i>	<i>22402-«Talab qilib olunguncha saqlanadigan depozitlar bo'yicha hisoblangan foizlar».</i>	

b) Mijozlarning muddatli depozit hisobvarag'i bo'yicha 50,0 mln so'm foizli xarajat hisoblandi.

<i>Debet</i>	<i>51108-«Xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarning muddatli depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar»</i>	<i>50000000</i>
<i>Kredit</i>	<i>22405-«Muddatli depozitlar bo'yicha hisoblangan foizlar».</i>	<i>,00</i>

v) Bankda moliyaviy resurslarning barqarorligini ta'minlash maqsadida qisqa muddatli banklararo kredit oldi va unga 5,0 mln so'm foizli xarajat hisoblandi.

<i>Debet</i>	<i>53106-«Boshqa banklardan olingan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli xarajatlar»</i>	<i>5000000,00</i>
<i>Kredit</i>	<i>22410-«Olingan kreditlar bo'yicha hisoblangan foizlar».</i>	

g) Markaziy bankdan qayta moliyalash tarzida olingan kredit uchun 15,0 mln so'm xarajat hisoblandi.

<i>Debet</i>	<i>53101-«O'zR MBdan olingan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli xarajatlar»</i>	<i>15000000,00</i>
<i>Kredit</i>	<i>22410-«Olingan kreditlar bo'yicha hisoblangan foizlar».</i>	

d) Bank inkassatsiyaga Markaziy bankdan olib kelingan naqd pul uchun 5,0 mln so'm to'ladi.

<i>Debet</i>	<i>56795-«Boshqa operatsion xarajatlar»</i>	
<i>Kredit</i>	<i>10301 -«Markaziy bankdagi hisobvarag'i-Nostro».</i>	<i>5000000,00</i>

e) Bank muomalaga chiqarilgan qimmatli qog‘ozi uchun 8,0 mln so‘m foizli xarajat hisobladi.

Debet 56795-«Boshqa operatsion xarajatlar»
Kredit 22414-«Chiqarilgan qimmatli qog‘ozlar 8000000,00 bo‘yicha hisoblangan foizlar».

i) Bank xorijiy banklarning «Loro» vakillik hisobvarag‘i qoldig‘i bo‘yicha 5,0 mln so‘m foizli xarajat hisoblandi.

Debet 52101-«Boshqa banklarning vakillik hisobvaraqlari bo‘yicha foizli xarajatlar»
Kredit 22407- «Boshqa banklarning 5000000,00 hisobvaraqlari bo‘yicha hisoblangan foizlar».

1. Banklarning keyingi asosiy xarajatlar moddasi bank xodimlarining ish haqi, ijara va boshqa ma‘muriy xarajatlardir. Bunga ayrim misollar keltiramiz.

a) Bank xodimlariga 25,0 mln so‘m ish haqi hisobladi.

Debet 56102-«Ish haqi»
Kredit 29803-«Bank xodimlari bilan hisob-kitoblardagi to‘lanishi lozim bo‘lgan 25000000,00 mablag‘lar».

b) Bank xodimiga 2,0 mln so‘m ijtimoiy himoya va meditsina yordami ko‘rsatildi.

Debet 56118-«Ijtimoiy himoya bo‘yicha xarajatlar»
Kredit 29803-«Bank xodimlari bilan hisob-kitoblardagi to‘lanishi lozim bo‘lgan 2000000,00 mablag‘lar».

v) Bank ijara, suv, elektr energiya, ta‘mirlash va qo‘riqlash uchun 5,0 mln so‘m xarajatni hisobladi.

Debet 56202-«Ijara to‘lovi»,
56206- «Suv to‘lovi»,
56210- «Elektr energiyasi va isitish tarmoqlari xarajatlari» 5000000,00
56214 -«Ta‘mirlash va ta‘minotxarajatlari»
56218 - «Qo‘riqlash xizmati xarajatlari»

Kredit 29806-»To‘lash uchun hisoblangan boshqa foizsiz xarajatlar».

Bankning xizmat safari, transport va amortizatsiya xarajatlari bo‘yicha misollar keltiramiz.

a) Bank xodimlariga xizmat safari va yashash xarajatlari uchun 5,0 mln so‘m naqd pul berildi.

*Debet 56302-»Xizmat safari xarajatlari»,
56306- «Xizmat safaridagi kunlik xarajatlar» 5000000,00*

Kredit 10101-«Aylanma kassadagi naqd pullar».

b) Bank transport va yoqilg‘iga to‘lovni amalga oshirish uchun 5,0 mln so‘m mablag‘ ajratdi.

*Debet 56314-»Yoqilg‘i xarajatlari»
Kredit 29802 -«Tovar-moddiy qimmatliklar va ko‘rsatilgan xizmatlar uchun 5000000,00 to‘lanadigan mablag‘lar».*

Bankning imidjini ko‘tarish va xizmatlarining turini ko‘paytirish bilan bog‘liq xarajatlarga misollar keltiramiz.

a) Bank reklama va e‘lonlar uchun 5,0 mln so‘m mablag‘ ajratdi.

*Debet 56402-«Reklama va e‘lon xarajatlari»
Kredit 29806-«To‘lash uchun hisoblangan boshqa foizsiz xarajatlar» 5000000,00*

b) Bank davariy nashrlarga obuna uchun 5,0 mln so‘m mablag‘ ajratdi.

*Debet 56418-«Kitob, gazeta va boshqa davriy nashriyotlar bo‘yicha xarajatlar»
Kredit 22612-»O‘zbekiston pochatasi» OAJ tarkibiy bo‘linmalari tomonidan amalga oshiriladigan pul o‘tkazmalari va davriy nashrlarga obuna» 5000000,00*

Bank tegishli hisobvaraqlardan xarajatlarni amalga oshirgan bo‘lsada, lekin ularning ayrimlari oluvchiga to‘liq o‘tkazib

berilmagan. Chunki, buxgalteriya hisobining xalqaro andozalariga asosan bank tomonidan olingan kreditlar, omonotchilarning depozitlari uchun kelgusida to'lanishi ko'zda tutilgan xarajatlari xarajat hisobvaraqlariga kiritiladi, lekin ushbu xarajatlarni kredit beruvchi yoki omonatchining hisobiga o'tkazib berish shartnomada ko'zda tutilgan muddatlarda amalga oshiriladi.

9.5. Bank foydasi va uning hisobi

Tijorat banklari boshqa xo'jalik yurituvchi subyektlar kabi o'z faoliyatini foyda olish va uni oshirib borishga qaratadi. Banklarning moliyaviy natijalari hisobot davrida (oy, chorak, yil) 31206-«Sof foyda (zarar)» hisobvarag'ida hisobga olinadi.

Bank balans foydasi uning haqiqatda olingan daromadlari (40000-«Daromadlar») va xarajatlari (50000-«Xarajatlar») o'rtasidagi ijobiy farq sifatida vujudga keladi. Bank balans foydasi yil davomida shakllanib boradi, bank ma'lum oy yoki chorakni foyda bilan emas, balki zarar bilan ham yakunlashi mumkin, lekin uning moliyaviy holatiga baho berilganda hisobot yilining oxiridagi natijalari e'tiborga olinadi.

Bankning yuqori foydaga ega bo'lishi uning raqobatbardoshligi va xizmatlari sifatini oshirishga hamda kapitallashuv darajasini mustahkamlashga xizmat qiladi. Banklarning foydasi hisobot davrining oxirida daromad va xarajat hisobvaraqlari qoldig'i 31206-«Sof foyda (zarar)» hisobvarag'iga kiritiladi.

Tijorat banklari foydasini aniqlash va ularning buxgalteriya hisobida aks ettirish tartibining amaliyotdagi holatini ko'rib chiqish uchun uning daromad va xarajat hisobvaraqlaridagi qoldiq summalarni 31206-«Sof foyda (zarar)» hisobvarag'iga yopamiz. Buning uchun mazkur darslikning «Bank daromad va xarajatlari hisobi» paragrafidagi daromad va xarajatlari bo'yicha keltirilgan buxgalteriya amallaridan foydalanamiz.

Dastlab 40000-«Daromadlar» hisobvaraqlardagi qoldiq summalarni yopish bo'yicha quyidagi buxgalteriya yozuvlarini amalga oshiramiz.

Debet	42601-«Xususiy korxonalar berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar»	35 000 000,00
Debet	42001-«Jismoniy shaxslarga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar»	25 000 000,00
Debet	40205-«Markaziy bankdagi depozitlar bo'yicha foizli daromadlar»	1 000 000,00
Debet	40401-«Boshqa banklardagi vakillik hisobvaraqlari bo'yicha foizli daromadlar»	5 000 000,00
Debet	40713-«Korxonalarining qarz qimmatli qog'ozlari bo'yicha foizli daromadlar»	45 000 000,00
Debet	45217-«Sotib olingan debitorlik qarzlari bo'yicha daromadlar - Factoring»	15 000 000,00
Debet	45221-«Bankning trast operatsiyalari bo'yicha daromadlari»	5 000 000,00
Debet	45001-«O'zR MBdan sotib olingan qimmatli qog'ozlar bilan amalga oshirilgan REPO bitimlari bo'yicha foizli daromadlar»	10 000 000,00
Debet	45261-«Kafolatlar va kafilliklar bo'yicha operatsiyalarni amalga oshirishda ko'rsatilgan xizmatlar uchun olingan daromadlar»	12 000 000,00
Debet	45294-«Boshqa ko'rsatilgan xizmatlar va vositachilik uchun olingan daromadlar»	46 250,00
Debet	45713-«Qo'shma korxonalar qilingan investitsiyalardan olingan foyda - Boshqalar»	5 000 000,00
Debet	45713-«Xorijiy to'lovlar bo'yicha vositachilik xizmatlari uchun olingan daromadlar»	10 000 000,00
Kredit	31206-«Sof foyda (zarar)»	168046 250,00

Quyida bankning xarajat hisobvaraqlarining qoldiq summalarini 31206-«Sof foyda (zarar)» hisobvarag'ining debetiga olib borish orqali yopamiz va quyidagi buxgalteriya yozuvini amalga oshiramiz.

Debet	31206-«Sof foyda (zarar)»		145 000 000,00
Kredit	50108-«Xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar»		5 000 000,00
Kredit	51108-«Xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarning muddatli depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar»		50 000 000,00
Kredit	51108-«Xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarning muddatli depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar»		5 000 000,00
Kredit	53101-«O'zR MBdan olingan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli xarajatlar»		15 000 000,00
Kredit	56795-«Boshqa operatsion xarajatlar»		5 000 000,00
Kredit	56795-«Boshqa operatsion xarajatlar»		8 000 000,00
Kredit	52101-«Boshqa banklarning vakillik hisobvaraqlari bo'yicha foizli xarajatlar»		5 000 000,00
Kredit	56102-«Ish haqi»		25 000 000,00
Kredit	56118-«Ijtimoiy himoya bo'yicha xarajatlar»		2 000 000,00
Kredit	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»		5 000 000,00

<i>Kredit</i>	<i>56302-»Xizmat safari xarajatlari»,</i>	
	<i>56306- «Xizmat safaridagi kunlik</i>	<i>5 000 000,00</i>
	<i>xarajatlar»</i>	
<i>Kredit</i>	<i>56314-»Yoqilg'i xarajatlari»</i>	<i>5 000 000,00</i>
<i>Kredit</i>	<i>56402-«Reklama va e'lon</i>	<i>5 000 000,00</i>
	<i>xarajatlari»</i>	
<i>Kredit</i>	<i>56418-«Kitob, gazeta va boshqa</i>	
	<i>davriy nashriyotlar bo'yicha</i>	<i>5 000 000,00</i>
	<i>xarajatlar»</i>	

Yuqorida buxgalteriya yozuvlari orqali bankning daromad va xarajat hisobvaraqlaridagi qoldiq summalar 31206-«Sof foyda (zarar)» hisobvarag'iga to'liq yopildi. Quyida ushbu hisobvarag'i bo'yicha debet va kreditini korrespondetsiya qilish orqali bankning foyda va zararini aniqlaymiz.

31206 – «Sof foyda (zarar)»

	Debet	Kredit
<i>Davr boshiga:</i>		<i>4 550 000,00</i>
Daromadlar		<i>168046 250,00</i>
Xarajatlar	<i>145 000 000,00</i>	
<i>Oborot:</i>	<i>145 000 000,00</i>	<i>168046 250,00</i>
<i>Davr oxiriga:</i>		<i>27 596 250,00</i>

31206-«Sof foydasi (zarar)» hisobvarag'idan ko'rinib turibdiki, bank hisobot yilini 27 596 250,00 so'm sof foyda bilan yakunladi.

9.6. Banklarning budjet va budjetdan tashqari to'lovlari hisobi

Tijorat banklari yuridik shaxs sifatida davlat budjetiga quyidagi soliqlar to'laydi va ajratmalarni amalga oshiradi:

- yuridik shaxslardan olinadigan foyda solig'i;
- obodonlashtirish va ijtimoiy infrastrukturani rivojlantirish solig'i;
- mol-mulk solig'i;

haqiqatda to'lanishi lozim bo'lgan summa bilan taqqoslab, kam yoki ko'p to'langan miqdorini to'lashi yoki o'zaro hisob-kitoblar orqali tartibga solishlari mumkin.

Shu bilan birga, obodonlashtirish va ijtimoiy infrastrukturani rivojlantirish solig'i bazasini chorakning oxirida aniqlab, quyidagi buxgalteriya yozuvlari orqali ham amalga oshirish mumkin.

a) Haqiqatda to'lanishi lozim bo'lgan hisoblangan summaga:

Debet 56714-«Soliq (daromad solig'idan tashqari) va litsenziyalar»

Kredit 22504 -«Hisoblangan boshqa soliqlar (alohida ochilgan analitik hisobda)».

b) Hisoblangan summa to'lab berilganda:

Debet 22504 -«Hisoblangan boshqa soliqlar (alohida ochilgan analitik hisobda)»

Kredit23402 -«Respublika budjetining mablag'lari».

Banklarning obodonlashtirish va ijtimoiy infrastrukturani rivojlantirish solig'i chorak tugagandan so'ng keyingi chorakning birinchi oyini 15-sanasiga to'liq summada davlat budjetining tegishli hisobraqamiga o'tkazib berilishi lozim.

Mol-mulk solig'i hisobi. Tijorat banklari barcha yuridik shaxslar kabi mol-mulk solig'i to'laydilar, hozirgi paytda ushbu soliq stavkasi mol-mulkning umumiy summasiga nisbatan 3,5 foizni tashkil etadi. Mol-mulk solig'i uchun soliq davri qilib kalendar yil belgilangan.

Soliq kodeksining 266-moddasiga soliq solish obykti quyidagilar hisoblanadi:

1) asosiy vositalar, shu jumladan moliyaviy ijara (lizing) shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar;

2) nomoddiy aktivlar;

3) tugallanmagan qurilish obyektlari. Tugallanmagan qurilish obyektlari jumlasiga qurilishi shu obyekt qurilishiga doir loyiha-smeta hujjatlarida belgilangan normativ muddatda nihoyasiga yetkazilmagan obyektlar kiradi;

4) belgilangan muddatda ishga tushirilmagan asbob-uskunalar.

Soliq kodeksining 267-moddasiga binoan soliq solinadigan baza tarkibiga quyidagilar kiradi:

- asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar bo'yicha - asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarning o'rtacha yillik qoldiq qiymati. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarning qoldiq qiymati ushbu mol-mulkning boshlang'ich (tiklanish) qiymati bilan soliq to'lovchining hisob siyosatida belgilangan usullardan foydalanilgan holda hisoblab chiqilgan amortizatsiya hajmi o'rtasidagi farq sifatida aniqlanadi;

- normativ (belgilangan) muddatda tugallanmagan qurilish obyektlari va ishga tushirilmagan asbob-uskunalar bo'yicha - tugallanmagan qurilishning va o'rnatilmagan asbob-uskunalarining o'rtacha yillik qiymati.

Soliq solinadigan baza (Soliq kodeksining 268-moddasi) soliq solish obyektlarining o'rtacha yillik qoldiq qiymati (o'rtacha yillik qiymat) hisobot davridagi har bir oyning oxirgi kunidagi holatga ko'ra soliq solish obyektlarining qoldiq qiymatlarini (o'rtacha yillik qiymatlarini) qo'shishdan olingan summaning o'n ikkidan bir qismi sifatida ortib boruvchi yakun bilan aniqlanadi.

Banklarda mol-mulk solig'i uchun soliqqa tortiladigan bazani aniqlashda 6509+16535+16529+16541 va 16549 hisobvaraqlarida mavjud qoldiq summalari olinadi, (16549 hisobvaraqda hisobga olingan ijaradagi terminallar uchun soliqdan imtiyoz mavjud va ular soliq bazasidan chegiriladi). 16601 hisobvaraqda aks ettirilgan nomoddiy qimmatliklar bo'yicha ham imtiyoz mavjud va ular ham soliq bazasiga kiritilmaydi.

Banklar yilning barcha choraklari uchun avans hisobotini soliq organlariga taqdim etadi. Bank tomonidan oylik to'lanadigan mol-mulk solig'i hisoblanib 22504-«Hisoblangan boshqa soliqlar» hisobvarag'ida jamlanib boriladi va quyidagicha buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi:

Debet 56714-«Soliq (daromad solig'idan tashqari) va litsenziyalar»

Kredit 22504 -«Hisoblangan boshqa soliqlar (alohida ochilgan analitik hisobda)».

Hisobot davri tugagach, haqiqatda hisoblangan bir yillik mol-mulk solig'i to'lab beriladi va yanvar oyining 25-sanisigacha to'langan soliq summasi bo'yicha hisobot topshiriladi. Mol-mulk solig'i to'langanda quyidagi buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi.

Debet 22504 -«Hisoblangan boshqa soliqlar (alohida ochilgan analitik hisobda)»

Kredit23402 -«Respublika budjetining mablag'lari»

Mol-mulk solig'i to'langandan so'ng yanvar oyining 25-sanisigacha to'langan soliq summasi bo'yicha hisobot topshiriladi.

Yer solig'i hisobi. Mulk huquqi, egalik qilish huquqi, foydalanish huquqi yoki ijara huquqi asosida yer uchastkalariga ega bo'lgan yuridik shaxslar, shu jumladan banklar yer solig'ini to'lovchilari hisoblanadi. Ko'chmas mulk bank tomonidan ijaraga berilgan taqdirda, ijaraga beruvchi, ya'ni bank yer solig'ini to'lovchi bo'ladi. Yer uchastkasidan bir nechta yuridik shaxs birgalikda foydalanigan taqdirda, har bir yuridik shaxs yer uchastkasining foydalanilayotgan maydonidagi o'z ulushi uchun yer solig'ini to'laydi.

Yer solig'i har bir soliq davrining 1-yanvariga bo'lgan holatga ko'ra hisoblab chiqariladi va yer solig'ining hisob-kitobi yer uchastkasi joylashgan yerdagi davlat soliq xizmati organiga hisobot yilining 15-fevraliga qadar taqdim etiladi. Yer solig'ini to'lash, banklar tomonidan yilning har choragida, yil choragi ikkinchi oyining 15-kuniga qadar teng ulushlarda amalga oshiriladi.

Banklar amaliyotda yer solig'ini davlat soliq inspeksiyalari tomonidan Toshkent shahri va viloyatlarda zonalar bo'yicha 1 kv.m.ga o'rnatilgan soliq stavka haqida taqdim etgan tartiblar asosida to'laydilar. Bank binosi joylashgan joy qaysi zonaga taalluqli ekanligi kadastr hujjatlari asosida aniqlanadi. Soliq

baza aniq bo'lgandan keyin bank binolari joylashgan hududning maydoni hajmi aniqlanadi va belgilangan stavkalar asosida soliq summasi aniqlanadi. Aniqlangan yer solig'i summasi belgilangan tartib va muddalarda davlat budjetining tegishli hisobvaraqlariga to'lab beriladi.

Hisoblangan yer solig'i bo'yicha quyidagi buxgalteriya yozuv beriladi.

Debet 56714-«Soliq (daromad solig'idan tashqari) va litsenziyalar»

Kredit 22504 -«Hisoblangan boshqa soliqlar (alohida ochilgan analitik hisobda)».

Yer solig'i to'langanda quyidagi buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi.

Debet 22504 -«Hisoblangan boshqa soliqlar (alohida ochilgan analitik hisobda)»

Kredit 23402 -«Respublika budjetining mablag'lari».

Soliq solinadigan bazada soliq davri mobaynida o'zgarish bo'lganda banklar bir oylik muddat ichida davlat soliq xizmati organiga yer solig'ining aniqlashtirilgan hisob-kitobini taqdim etadi.

Suv resurslaridan foydalanganlik uchun soliqlarning hisobi.

Suv resurslaridan foydalanganlik uchun soliq yil boshida o'tgan yilda to'langan summaga nisbatan bashorat qilinib joriy yil uchun yillik avans to'lovi haqida ma'lumotnoma taqdim etiladi. Joriy to'lovlar miqdorini hisoblab chiqarish uchun soliq bank joriy soliq davrining 25-yanvarigacha, bankda suvda foydalanish bo'yicha yangidan joriy etilganlari esa - davlat ro'yxatidan o'tkazilgan kundan e'tiboran o'ttiz kundan kechiktirmay, suvdan foydalanish yoki suv iste'moli joyidagi davlat soliq xizmati organlariga mo'ljallanayotgan soliq solinadigan bazadan (foydalaniladigan suv hajmidan) va suv resurslaridan foydalanganlik uchun belgilangan soliq stavkalaridan kelib chiqqan holda hisoblangan joriy soliq davrida suv resurslaridan foydalanganlik uchun soliq summasi to'g'risidagi ma'lumotnomani taqdim etadilar.

Ma'lumotnomaga asosan hisoblangan avans summasi oldindan to'lanadi va unga quyidagi buxgalteriya yozuvi beriladi.

Debet 19931-«Muddati uzaytirilgan soliqlar (alohida ochilgan analitik hisobda)»

Kredit 23402 -«Respublika budjetining mablag'lari».

Soliq davri mobaynida mo'ljallanayotgan soliq solinadigan baza o'zgargan taqdirda, soliq to'lovchi suv resurslaridan foydalanganlik uchun soliq summasi to'g'risida aniqlashtirilgan ma'lumotnoma taqdim etishga haqli. Bunda soliq davrining qolgan qismi uchun joriy to'lovlarga suv resurslaridan foydalanganlik uchun soliqning o'zgarish summasiga teng ulushlarda tuzatish kiritiladi.

Soliq davrida suv resurslaridan foydalanganlik uchun soliq to'lash joriy to'lovlar hisobga olingan holda soliq to'lovchilar tomonidan, suvdan foydalanish yoki suv iste'moli joyida, hisob-kitob taqdim etiladigan muddatdan kechiktirmay amalga oshiriladi.

Soliq davrida suv resurslaridan foydalanganlik uchun soliq bo'yicha joriy to'lovlar summasi hisob-kitobga ko'ra, budjetga to'lanishi lozim bo'lgan soliq summasiga nisbatan 10 foizdan ortiq miqdorga kamaytirilgan taqdirda, davlat soliq xizmati organi joriy to'lovlarni suv resurslaridan foydalanganlik uchun soliqning haqiqiy summasidan kelib chiqib, penya hisoblangan holda qaytadan hisoblab chiqadi.

Bunda yer usti va yerosti suv resurslaridan foydalanilganligi uchun foiz nisbati olinadi, ya'ni haqiqatda ishlatilgan suv hajmi to'g'risida ma'lumotnomaga asosan uni 74,6% - yer osti suvi, 26,4% yer usti suviga ajratiladi. Ushbu nisbatlar bo'yicha oldindan amalga oshirilgan to'lov summasini quyidagi buxgalteriya yozuv orqali yopamiz.

Debet 56714-«Soliq (daromad solig'idan tashqari) va litsenziyalar»

Kredit -19931-«Muddati uzaytirilgan soliqlar(alohida ochilgan analitik hisobda)».

Soliq davrida suv resurslaridan foydalanganlik uchun oldindan to'langan soliq summasi haqiqatda to'langan summadan kam bo'lsa, kam to'langan qismi bankning 22504-«Hisoblangan boshqa soliqlar» hisobvarag'iga o'tkaziladi va ushbu hisobdan davlat budjetiga o'tkazib beriladi, bunday holatda quyidagi buxgalteriya yozuvlari amalga oshiriladi.

Kam to'langan summaga:

Debet — 56714-«Soliq (daromad solig'idan tashqari) va litsenziyalar»

Kredit — 22504 -«Hisoblangan boshqa soliqlar»

Kam to'langan summa davlat budjeti hisobvarag'iga o'tkazilganda:

Debet — 22504 -«Hisoblangan boshqa soliqlar»

Kredit — 23402 -«Respublika budjetining mablag'lari».

Agar oldindan to'langan suv resurslaridan foydalanganlik uchun soliq summasi haqiqatda to'lash lozim bo'lgan summadan ko'p bo'lsa, ushbu farq keyingi oylarda o'zaro hisob-kitob qilish asosida tartibga solinadi.

Qo'shilgan qiymat solig'i hisobi. Ushbu soliq turi 20 foizdan iborat. Tijorat banklari «Boshqa daromadlar» hisobvaraqlarida aks ettirilgan daromadlar hisobidan, xususan «Paynet» xizmati bo'yicha olingan daromadlar, asosiy vositalarni sotishdan olingan daromadlar va qonunchilikda belgilangan boshqa daromatlardan to'laydi.

Banklar Soliq kodeksining 209-moddasiga binoan quyidagi operatsiyalar bo'yicha qo'shilgan qiymat solig'idan ozod qilinadi:

– kreditlar, zayomlar bo'yicha foizlarni hisoblab chiqarish va undirish, kreditlar, zayomlar berish, kafilliklar (kafolatlar), shu jumladan bank kafolatlari berish;

– depozitlar qabul qilish, yuridik va jismoniy shaxslarning bank hisobvaraqlarini, shu jumladan vakil banklarda hisobvaraqlarini ochish va yuritish;

– to'lovlar, o'tkazmalar, qarz majburiyatlari, cheklar va to'lov vositalari bilan bog'liq operatsiyalar, inkasso bo'yicha operatsiyalar;

– milliy valuta va chet el valutasini bilan bogʻliq operatsiyalar, numizmatika maqsadlarida foydalaniladiganlari bundan mustasno;

– yuridik va jismoniy shaxslarning qimmatli qogʻozlar deponisobvaraqlarini, shu jumladan vakil depozitariylarini ochish hamda yuritish;

– qimmatli qogʻozlar (aksiyalar, obligatsiyalar va boshqa qimmatli qogʻozlar) bilan bogʻliq operatsiyalar. Qimmatli qogʻozlar bilan bogʻliq operatsiyalar jumlasiga qimmatli qogʻozlarni saqlash, qimmatli qogʻozlarga boʻlgan huquqni hisobga olish, qimmatli qogʻozlarni oʻtkazish hamda qimmatli qogʻozlar reyestrini yuritish boʻyicha operatsiyalar, qimmatli qogʻozlar savdosini tashkil etish boʻyicha operatsiyalar kiradi, ularni tayyorlash boʻyicha xizmatlar bundan mustasno;

– qimmatli qogʻozlarni, yuridik shaxslarning ustav fondidagi (ustav kapitalidagi) ulushlarni (paylarni) realizatsiya qilish;

– kliring operatsiyalari;

– akkreditivlar ochish va ularga xizmat koʻrsatish;

– pul mablagʻlarini konvertatsiya qilish boʻyicha operatsiyalar;

– chet el valutasini bilan ayirboshlash operatsiyalarini tashkil etish;

– kassa operatsiyalari (banknot va tangalarni qabul qilib olish, berish, qayta hisoblab chiqish, maydalab berish, almashtirish, saralash va saqlash);

– moliyaviy ijara (lizing) shartnomasining ijara beruvchining (lizingga beruvchining) foiz tariqasidagi daromadiga tegishli qismi boʻyicha xizmatlar koʻrsatish;

– forfeyting va faktoring operatsiyalari;

– lombard operatsiyalari (garovga qoʻyilgan mol-mulkka qisqa muddatli kreditlar berish);

– jamgʻarib boriladigan pensiya tizimi mablagʻlarining oboroti.

Qoʻshilgan qiymat soligʻi toʻlanadigan operatsiyalar boʻyicha har oyning yakuni boʻyicha toʻlov miqdori aniqlanib quyidagi buxgalteriya provodkasi asosida toʻlov amalga oshiriladi. Masalan, bank asosiy vositasini (yuk mashinasi) mijozga 120

kunga ijaraga berish hisobidan 500 ming so‘m daromad oldi. Olingan daromaddan quyidagi tartibda QQS hisoblanadi va buxgalteriya yozulari amalga oshiriladi.

a) Mijoz yuk mashinasidan foydalangani uchun ijara to‘lovini bankka o‘tkazdi:

Debet – 20208-«Mijozning muddatli depozit hisobvarag‘i»
Kredit – 29802 -«Tovar-moddiy qimmatliklar va ko‘rsatiladigan xizmatlar uchun to‘lovlar» 500000,0

b) QQS summasi ($83333,33=500000,0/120 \times 20$) hisoblandi:

Debet – 29802-«Tovar-moddiy qimmatliklar va ko‘rsatiladigan xizmatlar uchun to‘lovlar»
Kredit – 22504 -«Hisoblangan boshqa soliqlar» 83333,33

v) Hisoblangan summa budget hisobiga o‘tkazildi:

Debet – 22504 -«Hisoblangan boshqa soliqlar»
Kredit – 23402 -«Respublika budgetining mablag‘lari» 83333,3

g) Mijoz yuk mashinasidan foydalangani uchun ijara to‘lovidan QQS summasi ($83333,33=500000,0/120 \times 20$) chiqarib tashlangandan so‘ng bank qolgan summa bank daromadiga olinadi:

Debet – 29802-«Tovar-moddiy qimmatliklar va ko‘rsatiladigan xizmatlar uchun to‘lovlar»
Kredit – 45901 -«Bank asosiy vositalarining ijarasidan olingan daromadlar» 416666,67

Bank asosiy vositalarni ijaraga bergan to‘lov hisobidan olgan daromadidan QQSni to‘lagani kabi, asosiy vositalar yoki kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarni sotishdan olingan daromadlar hisobidan ham yuqorida keltirilgan tartibda QQS hisoblanadi va tegishli buxgalteriya yozuvlari asosida to‘lovlar amalga oshiriladi.

Hisobot oyi yopilgach, jami qo‘shilgan qiymat solig‘i to‘lashga asos bo‘luvchi daromadlar summasini qo‘shib, 20% QQS to‘lovini amalga oshiramiz.

Davlat soliq inspeksiyasiga to‘langan QQS bo‘yicha hisobot topshiriladi.

Soliq solish manbasidan to‘lanadigan soliq (SSMTS) 10 foizni tashkil etadi. Tijorat banklari faoliyati davomida mijozlardan oladigan daromadi soliq solish manbasidan to‘lanadigan soliq hisoblanadi. Banklar ijaraga olingan asosiy vositalarga to‘laydigan to‘lovlari (xarajatlar), shuningdek, boshqa banklardan olgan depozit mablag‘lari bo‘yicha qiladigan foiz to‘lovlari (xarajatlari) hisobidan 10 foiz miqdorida ushbu soliqlarni to‘laydi.

Masalan, bank shartnoma asosida mijozning binosida mini bank ochdi. Shartnomaga ko‘ra oylik ijara to‘lovi 500 ming so‘mni tashkil etadi va to‘lov oyning 5-sanasiga qadar to‘lab beriladi. Bank ijara to‘lovini to‘lab berishdan oldin SSMTSni aniqlaydi. Ushbu summa 50 ming so‘m bo‘lib, u quyidagicha hisoblanadi $50\,000,00 = (500\,000,0 \times 0,10)$ va buxgalteriya yozuvi bilan rasmiylashtiriladi.

a) Mijozga ijara to‘lovi summasidan SSMTS (500000,0-50000,0) chegirib tashlandi va vujudga kelgan summa ijara xarajati sifatida mijozga to‘lab berildi.

Debet – 19925 – «Oldindan to‘langan xarajatlar»

Kredit – 20206 – «Jismoniy shaxsning muddatsiz 450000,0 depozit hisobvarag‘i».

b) Davlat budjetiga to‘lash uchun hisoblangan SSMTS summasi tranzit hisobvarag‘iga kirim qilindi:

Debet – 19925 – «Oldindan to‘langan xarajatlar»

Kredit – 22506 – «To‘lash uchun ushlab 50000,0 qolingan soliqlar».

v) Hisoblangan SSMTS summasi davlat budjetiga to‘lab berildi:

Debet – 22506 – «To‘lash uchun ushlab qolingan soliqlar»

Kredit – 23402 – «Respublika budjetining 50000,0 mablag‘lari».

g) Bank tomonidan ijara to'lovi uchun to'langan xarajatlar, soliq summasi bilan birgalikda tegishli xarajatlar hisobvarag'iga olib borildi:

Debet – 56202 -«Ijara to'lovi»

Kredit1 – 9925 -«Oldindan to'langan xarajatlar». 500000,0

Banklar boshqa banklardan jalb qilgan muddatli depozitlari yoki kreditlari bo'yicha to'lanadigan xarajatlar bo'yicha ham xuddi shu tartibda SSMTS summasini aniqlaydi va buxgalteriya yozuvlarini amalga oshiradi. Faqat xarajatlar depozitlar bo'yicha foizli xarajatlar hisoblangan 50600 yoki 51100 hisobvaraqlarida, kreditlar bo'yicha 53100 yoki 54100 hisobvaraqlarida aks ettiriladi.

Tijorat banklari ushbu soliqlar bo'yicha davlat soliq inspeksiyalariga har chorakda hisobot beradi.

Jismoniy shaxslarning daromad solig'i. Banklar xodimlarning ish haqi, mukofot va boshqa ko'rinishdagi daromadlaridan shkala asosida daromad solig'i to'laydilar. Xodimlarning ish haqi bo'yicha eng kam ish haqining 5 barobarigacha 8%, 5 barobardan 10 barobarigacha 16%, 10 barobardan oshgan qismidan 22% hisobida hisoblanib har oyda davlat budjetining tegishli hisobvaraqlariga o'tkazib beradi.

Soliq solinadigan daromadlar guruhlari bo'yicha soliq solish shkalasi yil boshiga belgilangan eng kam ish haqi miqdoridan kelib chiqib aniqlanadi va eng kam ish haqi miqdorining yil davomida o'zgarishiga qaramasdan qayta ko'rib chiqilmaydi. Jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i summasini hisoblab chiqarish maqsadida eng kam ish haqining miqdori yil boshidan ortib boruvchi yakun bilan hisobga olinadi.

Tijorat banklari yagona ijtimoiy to'lovni, ya'ni, budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi (PJ), Fuqarolarning shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya (FShJBP) hisobvaraqlariga o'tkaziladigan to'lovlar, Kasaba uyushmalari federatsiyasi Kengashiga (KUFK) to'lovlarni amalga oshiradi.

Bank xodimlari ish haqidan daromad solig'i va boshqa ajratmalarni amalga oshirish tartibini quyida ko'rib chiqamiz.

F.I. O.	Hisoblangan ish haqi	Muko -fot	Jami	Daromad solig'i, 22%	PJ, 6%	FShJB P, 1%	KUF K, 1%	To'lov
Alimov A.A.	1000000,0	500000,0	1500000	330000,0	90000,0	15000,0	15000,0	1065000,0

Yuqoridagi hisob-kitoblardan ko'rinib turibdiki, A.A.Alimovga hisoblangan ish haqi va mukofot pulidan jami 435,0 ming so'm to'lovlar va naqd pulda berilishi lozim bo'lgani 1065,0 ming so'mni tashkil etdi. Bunga quyidagi buxgalteriya yozuvlari amalga oshiriladi.

Debet – 56102 -«Ish haqi» 1500000,0

Kredit – 29803 -«Bank xodimlari bilan hisob-kitoblardagi to'lanishi lozim bo'lgan mablag'lar» 1065000,0

Kredit – 22506-«To'lash uchun ushlab qolingan mablag'lar» 330000,0

Kredit – 22510-«Nafaqa fondi (pensiya) bilan hisob-kitoblar» 90000,0

Kredit – 22512-«Bandlik va boshqa fondlar bilan hisob-kitoblar» (1 foiz kasaba uyushmasi). 15000,0

Yagona ijtimoiy to'lovstavkasi 25 foizdan iborat bo'lib, u bo'yicha $375000,0 = (1500000,0 \times 25,0 / 100)$ so'm hisoblandi va quyidagi buxgalteriya yozuvi amalga oshirildi.

Debet – 56114-«Ijtimoiy sug'urta bo'yicha badallar»

Kredit – 22510 -«Nafaqa fondi (pensiya) bilan hisob-kitoblar». 375000,0

Bank xodimining ish haqi bo'yicha hisoblangan soliq to'lovlari va yagona ijtimoiy to'lov summalari belgilangan tartibda to'landi va ular bo'yicha quyidagi buxgalteriya yozuvlari berildi.

a) Bank xodimiga ish haqi to'landi.

Debet – 29803 -«Bank xodimlari bilan hisob-kitoblardagi to'lanishi lozim bo'lgan mablag'lar» 1065000,0

Kredit – 10101-«Aylanma kassadagi naqd pullar» 532500,0

*Kredit — 29896-«Boshqa majburiyatlar» 532500,0
(plastik kartaga).*

b) Bank xodimining ish haqidan hisoblangan daromad solig'i va FShJBP to'lab berildi.

Debet — 22506-«To'lash uchun ushlab qolingan mablag'lar» 330000,0

Kredit — 23402 -«Respublika budjetining mablag'lari» 315000,0

Kredit — 22628-«Fuqarolarning shaxsiy jamg'arma pensiya hisobvarag'idagi mablag'lar». 15000,0

v) Ish haqi hisobidan pensiya fondiga (6%) hisoblangan summa va yagona ijtimoiy to'lov summasi to'lab berildi.

Debet — 22510-«Nafaqa fondi bilan hisob-kitoblar» 90000,0

Debet — 22510-«Nafaqa fondi bilan hisob-kitoblar» 375000,0

Kredit — 20205 -«Budjetdan tashqari fondlarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari». 465000,0

g) Bandlik va boshqa fondlar bilan hisob-kitoblar bo'yicha hisoblangan summa to'lab berildi.

Debet — 22512-«Bandlik va boshqa fondlar bilan hisob-kitoblar» (1 foiz kasaba uyushmasi) 15000,0

Kredit — 20296 -«Boshqa tashkilotlarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari». 15000,0

Tijorat banklari ushbu soliqlar bo'yicha davlat soliq inspeksiyalariga har chorakda hisobot beradi.

Fuqarolarning shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya (FShJBP)hisobvaraqlariga o'tkaziladigan to'lovlar. Belgilangan stavkalardan kelib chiqib hisoblangan, budjetga to'lanadigan jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i summasi, fuqarolarning shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlariga o'tkaziladigan, jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i solinadigan daromadlaridan 1% miqdorida hisoblab chiqariladigan har oylik majburiy badallar summasiga

kamaytiriladi. FShJBPni to'lash bo'yicha buxgalteriya yozuvini amalga oshirish tartibi yuqorida keltirilgan.

Banklarning maqsadli fondlarga to'laydigan ajratmalarining hisobi. Tijorat banklari Fuqarolarning budjetdan tashqari pensiya jamg'armasiga sug'urta badallari, Budjetdan tashqari pensiya jamg'armasiga majburiy ajratma, Budjetdan tashqari Respublika yo'l jamg'armasi va Ta'lim va tibbiyot muassasalarini rekonstruksiya qilish yo'l fondiga ajratmalar qiladi. Ushbu ajratmalar uchun soliqqa tortiladigan baza barcha daromad hisobvaraqlarining qoldig'ini qo'shib, undan «boshqa daromadlar»ni ayirish yo'li bilan topiladi.

Shuningdek, Fuqarolarning budjetdan tashqari pensiya jamg'armasiga sug'urta badallari 6,0 foiz, Budjetdan tashqari pensiya jamg'armasiga majburiy ajratma 1,6 foiz, Budjetdan tashqari Respublika yo'l jamg'armasiga ajratma 1,4 foiz, Ta'lim va tibbiyot muassasalarini rekonstruksiya qilish, mukammal ta'mirlash va jihozlash jamg'armasiga ajratma 0,5 foizni tashkil etadi.

Masalan, bankning birinchi chorakda daromad soliq bazasi 500,0 mln so'mni tashkil etdi, shuningdek, bankning boshqa foizli (44900) va foizsiz (45900) daromadlari 50,0 mln so'm bo'lib, ajratmalar uchun soliq bazasi $450,0 = (500,0 - 50,0)$ mln so'm bo'ldi va quyidagi miqdorda ajratmalar hisoblandi:

Fuqarolarning budjetdan tashqari pensiya jamg'armasiga sug'urta badallari summasi $27,0 = (450,0 \times 6,00 / 100)$ mln so'm;

Budjetdan tashqari pensiya jamg'armasiga majburiy ajratma $7,2 = (450 \times 1,6 / 100)$ mln so'm;

Budjetdan tashqari Respublika yo'l jamg'armasiga ajratma $6,3 = (450 \times 1,4 / 100)$ mln so'm;

Ta'lim va tibbiyot muassasalarini rekonstruksiya qilish, mukammal ta'mirlash va jihozlash jamg'armasiga ajratma $2,25 = (450 \times 0,5 / 100)$ mln so'm. Bankning birinchi chorakdagi jami ajratmalar 42,75 mln so'mni tashkil etdi, bunga quyidagi buxgalteriya yozuvlari amalga oshiriladi.

a) Hisoblangan ajratmalar summasiga qilingan xarajatlar bo'yicha:

Debet – 56714-«Soliq (daromad solig‘idan tashqari) va litsenziyalar»
Kredit – 22504 -«Hisoblangan boshqa soliqlar». 42750000,0

b) Fuqarolarning budjetdan tashqari pensiya jamg‘armasiga sug‘urta badallari (27,0 mln so‘m) va Budjetdan tashqari pensiya jamg‘armasiga majburiy ajratma (7,2 mln so‘m) to‘landi:

Debet – 22504 -«Hisoblangan boshqa soliqlar»
Kredit – 20205 -«Budjetdan tashqari fondlarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari». 34 200 000,0

v) Budjetdan tashqari Respublika yo‘l jamg‘armasiga ajratma (6,3 mln so‘m) to‘landi:

Debet – 22504 -«Hisoblangan boshqa soliqlar»
Kredit – 20207 -«Respublika yo‘l tashqari fondlarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari». 6 300 000,0

g) Ta‘lim va tibbiyot muassasalarini rekonstruksiya qilish, mukammal ta‘mirlash va jihozlash jamg‘armasiga ajratma (2,25 mln so‘m) to‘landi:

Debet – 22504 -«Hisoblangan boshqa soliqlar»
Kredit – 20205 -«Budjetdan tashqari fondlarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari». 2 250 000,0

Tijorat banklari ushbu soliqlar bo‘yicha davlat soliq inspeksiyalariga har chorakda hisobot beradi.

9.7. Bank ustav kapitalining shakllanishi va uning hisobi

Tijorat banklari ustav kapitalini shakllantirish yoki uning hajmini oshirish maqsadida muomalaga qimmatli qog‘oz (aksiya)larni emissiya qiladi. Bank aksiyalari davlat ro‘yxatidan o‘tkazilgandan va Markaziy depozitariyda hisobga olingandan

- Kredit* 30315 - «Chiqarilgan ustav kapitali – Imtiyozli» yoki
30318 - «Chiqarilgan ustav kapitali – Oddiy» – aksiyaning nominal qiymatiga;
- Kredit* 30603 - «Qo‘shilgan kapital» – to‘lov summasi bilan nominal qiymati o‘rtasidagi ijobiy farq summasiga.

Tijorat banklari bank aksiyadorlariga vaqti-vaqti bilan dividendlar to‘lanishini e‘lon qilib boradi, e‘lon qilingan dividendlar hisoblanishi quyidagi buxgalteriya o‘tkazmalari orqali amalga oshiriladi.

- Debet* 31203 - «Taqsimlanmagan foyda (aktiv-passiv)» (yillik dividendlarni hisoblashda)
- Debet* 31206 - «Sof foyda (zarar) (aktiv-passiv)» (oraliq dividendlarni hisoblashda)
- Debet* 30903 - «Umumiy zaxira fondi» (foyda etmaganda imtiyozli aksiyalar bo‘yicha);
- Kredit* 29822 - «To‘lanishi lozim bo‘lgan dividendlar».

Bank kassasidan aksiyadorlarga dividendlar naqd pulda to‘langanda, quyidagi buxgalteriya o‘tkazmasi amalga oshiriladi:

- Debet* 29822 - «To‘lanishi lozim bo‘lgan dividendlar»
- Kredit* 10101 - «Aylanma kassadagi naqd pullar» yoki bankning vakillik hisobvarag‘i yoki mijoz hisobvarag‘i.

Bank aksiyadorlar yig‘ilishining qaroriga asosan hisoblangan dividendlar bank ustav kapitalini oshirishga yo‘naltirilganda quyidagi buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi:

- Debet* 29822 - «To‘lanishi lozim bo‘lgan dividendlar»
- Kredit* 30315 - «Chiqarilgan ustav kapitali – Imtiyozli» yoki
30318 - «Chiqarilgan ustav kapitali – Oddiy» – aksiyaning nominal qiymatiga.

Aksiyalarning nominal qiymatini oshirish hisobiga ustav kapitali ko‘paytirilganda quyidagi buxgalteriya o‘tkazmasi amalga oshiriladi.

- Debet* 30603 - «Qo‘shilgan kapital» yoki
 31203 - «Taqsimlanmagan foyda (aktiv-passiv)» yoki
 31206 - «Sof foyda (zarar) (aktiv-passiv)» (30603
 hisobvarag‘ida mablag‘ etmaganda);
- Kredit* 30315 - «Chiqarilgan ustav kapitali – Imtiyozli»
 yoki
 30318 - «Chiqarilgan ustav kapitali – Oddiy».

Taqsimlanmagan foydani kapitallashtirish hisobiga qo‘shimcha aksiyalar joylashtirilganda quyidagi buxgalteriya o‘tkazmasi amalga oshiriladi.

- Debet* 31203 - «Taqsimlanmagan foyda (aktiv-passiv)»
- Kredit* 30315 - «Chiqarilgan ustav kapitali – Imtiyozli»
 yoki
 30318 - «Chiqarilgan ustav kapitali – Oddiy»-
 aksiyaning nominal qiymatiga.
- Kredit* 30603 - «Qo‘shilgan kapital» – nominal qiymatidan
 yuqori.

Tijorat banklari o‘z aksiyalarini bekor qilish maqsadida sotib olsa, u holda aksiyalar 90329 - «Bankning hujjatsiz qimmatli qog‘ozlari» hisobvarag‘iga 1 so‘m shartli bahoda quyidagi buxgalteriya o‘tkazmasi orqali kirim qilinadi.

- Debet* 90329 - «Bankning hujjatsiz qimmatli qog‘ozlari»
- Kredit* 96314 - «Bankning qimmatli qog‘ozlari bo‘yicha kontr-hisobvaraq».

Tijorat banklari o‘z aksiyalarini keyinchalik qayta sotish maqsadida sotib olsa, u holda aksiyalar 90337 - «Bankning sotib olingan qimmatli qog‘ozlari» hisobvarag‘iga nominal qiymatida quyidagi buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi.

- Debet* 90337 - «Bankning sotib olingan qimmatli qog‘ozlari»;
- Kredit* 96314 - «Bankning qimmatli qog‘ozlari bo‘yicha kontr-hisobvaraq».

Tijorat banklari sotib olingan aksiyalarini keyinchalik ikkilamchi bozorda qayta sotganda, quyidagi buxgalteriya yozuvlari amalga oshiriladi.

a) sotib olish bahosiga nisbatan qimmat bahoda sotilganda:

Debet 10101 - «Aylanma kassadagi naqd pullar» yoki bankning vakillik hisobvarag'i yoki mijoz hisobvarag'i – aksiyani sotish qiymatiga

Kredit 30321 - «Aksiyadorlardan qayta sotib olingan o'z aksiyalari – Imtiyozli (kontr-passiv)» yoki 30324 - «Aksiyadorlardan qayta sotib olingan o'z aksiyalari – Oddiy (kontr-passiv)» – aksiyani sotib olish qiymatiga

Kredit 30603 - «Qo'shilgan kapital» balans hisobvarag'ining «Qayta sotib olingan o'z aksiyalari bo'yicha qo'shilgan kapital» shaxsiy hisobvarag'i – qayta sotish va sotib olish o'rtasidagi ijobiy farq summasiga.

b) sotib olish bahosiga nisbatan arzon bahoda sotilganda:

Debet 10101 - «Aylanma kassadagi naqd pullar» yoki bankning vakillik hisobvarag'i yoki mijoz hisobvarag'i – aksiyani sotish qiymatiga

Debet 30603 - «Qo'shilgan kapital» – aksiyani qayta sotish va sotib olish o'rtasidagi salbiy farq summasiga, kredit qoldig'i doirasida

Kredit 30321 - «Aksiyadorlardan qayta sotib olingan o'z aksiyalari - Imtiyozli (kontr-passiv)» yoki 30324 - «Aksiyadorlardan qayta sotib olingan o'z aksiyalari - Oddiy (kontr-passiv)» – aksiyani sotib olish qiymatiga.

30603 - «Qo'shilgan kapital» hisobvarag'ining «O'z aksiyalarini sotib olishdan olingan qo'shilgan kapital» alohida shaxsiy hisobvarag'ining qoldig'i nolga teng bo'lsa, aksiyani qayta sotish va sotib olish o'rtasidagi salbiy farq 31206 - «Sof foyda (zarar) (aktiv-passiv)» balans hisobvarag'iga o'tkaziladi.

v) bir vaqtning o'zida quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi amalga oshiriladi:

Debet 96314 - «Bankning qimmatli qog'ozlari bo'yicha kontr-hisobvaraq»

Kredit 90337 - «Bankning sotib olingan qimmatli qog'ozlari»

Tijorat banklari ustav kapitali miqdorini oshirish bilan bog‘liq operatsiyalari passiv operatsiyalar hisoblanib Markaziy bankning tegishli me‘yoriy hujjatlari asosida tartibga solinadi.

IX bob bo‘yicha nazorat savollari

1. Asosiy vositalar tarkibiga qanday jihozlar kiradi?
2. Banklarning asosiy vositalari qanday manbalar hisobidan shakllanadi?
3. Banklarning asosiy vositalari balansning qaysi tomonida va qanday hisobvaraqlarda aks ettiriladi?
4. Banklarda asosiy jihozlarni sotib olish uchun oldindan to‘lov amalga oshirildi. Buxgalteriya yozuvini amalga oshiring.
5. Bankning qurlishi davom etayotgan xarajatlar qanday buxgalteriya hisobvaraqlarida yuritiladi. Buxgalteriya yozuvini amalga oshiring.
6. Bank asosiy vositalarini qayta baholash usullari. Ularga misollar keltiring.
7. Bank asosiy vositalarini hisobdan chiqarish tartibi. Buxgalteriya yozuvini amalga oshiring.
8. Bank asosiy vositalarini inventarizatsiya qilish tartibi. Inventarizatsiya natijasi bo‘yicha kamomad va ortiqchalikka buxgalteriya yozuvini bering.
9. Banklarning kam baholi va tez eskiruvchi buyumlari tarkibiga nimalar kiradi?
10. Banklarning kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarni sotib oldi. Buxgalteriya yozuvini amalga oshiring.
11. Banklarning kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarni omborga qabul qildi va foydalanishga chiqardi. Buxgalteriya yozuvlarini amalga oshiring.
12. Banklarning kam baholi va tez eskiruvchi buyumlari balansdan chiqarildi. Buxgalteriya yozuvlarini amalga oshiring.
13. Banklarning kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarini inventarizatsiya qilish tartibi. Inventarizatsiya natijasi bo‘yicha kamomad va ortiqchalikka buxgalteriya yozuvini bering.
14. Banklarning nomoddiy aktivlarini mohiyati va ularning hisobi.

15. Bank nomoddiy aktivlarni sotib oldi. Ular uchun oldindan to'lov va balansga kirim qilingan bo'yicha buxgalteriya yozuvini amalga oshiring.

16. Bankning foizli va foizsiz daromad manbalari va ularning hisobi.

17. Bankning foizli va foizsiz xarajat moddalari va ularning hisobi.

18. Bank foydasini shakllantirish tartibi va uning hisobi.

19. Bank foydasini soliqqa tortish tartibi va uning hisobi.

20. Bank kapitalini oshirish bo'yicha amalga oshirilgan operatsiyalar va ularning hisobi.

10.1. Buxgalteriya hisobotlari, ularning tarkibi va shakllari

Banklarda buxgalteriya hisobotlarini tuzishda asosiy e'tibor ularning ishonchligi hamda bankning moliyaviy va operatsion faoliyatini to'liq aks ettirishi muhim ahamiyat kasb etadi. Banklarning hisobotlari ularning investorlari, aksiyadorlari, mijozlariga hamda undan foydalanuvchilar uchun tushunarli bo'lishi va ular uchun qaror qabul qilishda zarur bo'ladigan barcha ma'lumotlarni berish imkoniyatiga ega bo'lishi lozim. Banklarda tayyorlanayotgan hisobotlar boshqaruv qarorlarni qabul qilish uchun shakllantirilib, ular miqdoriy jihatdan to'liq, aniq va sifatli ma'lumotlar asosida tuzilishi lozim.

O'zbekistonda tijorat banklari hisobotlari shakli, tarkibi va tayyorlash bilan bog'liq metodologik masalalar Markaziy bank tomonidan joriy etiladi. Banklar o'z moliyaviy hisobotlarini Markaziy bank belgilagan shakl va muddatlarda, unda ko'rsatilgan ma'lumotning to'g'riligini auditorlar tasdiqlagach, matbuotda e'lon qiladi.

Banklarning oylik va choraklik joriy hisobotlaridan iborat bo'lib, oylik moliyaviy hisobotlar quyidagilardan tashkil topadi:

- balans (I-shakl);
- umumlashgan balans (bank bo'limlari bilan birgalikda);
- mulkiy shaklidan qa'tiy nazar bank tomonidan berilgan muddati o'tmagan va muddati o'tgan kreditlar summasining yoyilmasi;
- jalb qilingan va yo'naltirilgan mablag'larni hisobga olib boruvchi ayrim balansli hisobvaraqlardagi summalarning yoyilmasi;
- bank iqtisodiy normativlarini ifodalovchi hisobvaraqlardagi summalarning yoyilmasi;

- iqtisodiy normativlar bo'yicha hisob-kitoblar;
- korrespondentlik hisobvaraqdagi summalarning yoyilmasi;
- bankning boshqa balansli hisobvaraqlardagi summalari yoyilmasi.

Banklarning oylik hisobotlari Markaziy bankning hududiy bosh boshqarmalariga va soliq organlariga taqdim etiladi.

Bundan tashqari chet el valutalarida opratsiyalar bajaruvchi tijorat banklari Markaziy bankning hududiy bosh boshqarmalariga rezident va norezidentlarning erkin almashadigan va boshqa xorijiy valutalardagi operatsiyalari va qoldiq summalari haqida hisobot topshiradi.

Rezident va norezidentlarning xorijiy valutalar bilan bog'liq operatsiyalari va ularning valuta hisobvaraqlari bo'yicha qoldiq summalari haqidagi hisobotlar sir saqlanadi. Markaziy bank ushbu hisobotlar asosida valuta siyosatini ishlab chiqishda va mamlakat to'lov balansini tayyorlashda foydalanadi.

Xorijiy valutalar bilan operatsiyalar bajaruvchi tijorat banklari ushbu hisobotdan tashqari Markaziy bankning hududiy bosh boshqarmalariga ochiq valuta pozitsiyasini holati haqidagi hisobot va naqd chet el valutalari hamda to'lov hujjatlari harakati to'g'risida ham hisobotlarni topshiradi.

Tijorat banklari chorak yakunida quyidagi hisobot shakllarini tuzadi.

1. Balans bo'yicha so'mda va xorijiy valutilarda aylanma vedomostlar.

2. Bosh bank va filiallarining balanslari bo'yicha aylanma vedomost.

3. Foyda va zararlar haqida hisobot.

4. Boshqa hisobot shakllari.

Tijorat banklari yillik hisobotlari quyidagi shakllardan tashkil topadi:

- yillik balans (1-shakl);
- foyda va zararlar haqida hisobot (2-shakl);
- asosiy vositalar harakati to'g'risidagi hisobot;
- pul oqimlari to'g'risidagi hisobot;
- xususiy kapital to'g'risidagi hisobot;
- izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlar.

Tijorat banklari yillik buxgalteriya hisobotini tuzish uchun tegishli tayyorgarlik ishlarini amalga oshiradi. Birinchi navbatda, balans va ko'zda tutilmagan hisobvaraqlardagi pul mablag'lari, qimmatliklar, asosiy vositalar, xo'jalik mollari va boshqa materiallarni inventarizatsiyadan o'tkazadi. Inventarizatsiya natijasida aniqlangan ortiqcha pul mablag'lari (aylanma va zaxira fondidagi naqd pullar va boshqa qimmatliklar) va materiallar balansga kiritiladi, kamomad summalar esa javobgar shaxslardan undirib olinadi.

Bank balansidagi mavjud debitor va kreditor mablag'lar tahlil etilib, ularni so'ndirish va to'lash yo'llarini ko'radi. Real qiymatga ega bo'lmagan (qaytarib olish imkoniyati bo'lmagan muammoli kreditlar va debitor qarzlari, foydalanishga yaroqsiz asosiy vositalar va boshqa xo'jalik materiallari) aktivlar balans va ko'zda tutilmagan hisobvaraqlardan zararga olib borish orqali yopiladi. Yillik buxgalteriya hisoboti tuzishdan oldin barcha operatsiyalar tugatilib, yangi yilning birinchi kuni 1-yanvar holatiga mijozlarning hisobvaraqlari bo'yicha ko'chirmalar mijozlarga yetkaziladi yoki pochta orqali yuboriladi.

Bankning yillik buxgalteriya hisobotini tuzish boshqaruvchi va bosh buxgalter zimmasiga yuklatiladi. Bosh buxgalter barcha balans va ko'zda tutilmagan hisobvaraqlarni audit, reviziya va boshqa dalolatnomalari bilan solishtirib chiqadi.

Tijorat banklarining yillik buxgalteriya hisobotlari 1-martgacha Markaziy bankning hududiy Bosh boshqarmalariga va Respublika markaziy bankiga, soliq organlariga, ta'sis hujjatlariga muvofiq mulkdorlarga, davlat statistika organlariga va qonun hujjatlariga muvofiq boshqa organlarga taqdim etiladi. Tijorat banklari birinchi maygacha yillik buxgalteriya hisobotini to'g'riligini auditorlar tasdiqlagach ommaviy axborot vositlarida e'lon qilishlari shart.

10.2. Banklarda buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotlarning xalqaro andozalari

Mamlakatimiz mustaqillikka erishgandan keyin yirik xalqaro moliyaviy tashkilotlar va bozor munosabatlari asosida xo'jalik yuritadigan qator mamlakatlar bilan iqtisodiy aloqalar o'rnatildi.

Bu o‘z navbatida, iqtisodiyotning barcha tarmoqlari singari bank tizimida amalda bo‘lgan buxgalteriya hisobvaraqlar rejasi va moliyaviy hisobotlarni zudlik bilan xalqaro andozalarga moslashtirish zaruriyatini keltirib chiqardi. Xususan, xalqaro moliyaviy tashkilotlar, xorijiy kompaniya va investorlar mamlakatimiz banklari balansi va moliyaviy hisobotlarini «o‘qiy olmasdi» va tegishli qarorlar qabul qilolmasdi.

O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki mazkur masalalarni ijobiy hal etish bo‘yicha juda qisqa muddatda qator ishlarni amalga oshirdi. Xususan, Markaziy bank O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1994-yil 26-yanvardagi «O‘zbekiston Respublikasi bank tizimida buxgalteriya hisobi va audit islohoti to‘g‘risida»gi 37-sonli qarori asosida Markaziy bank va tijorat banklari uchun alohida xalqaro andozalarga asoslangan buxgalteriya hisobvaraqlar rejasi va moliyaviy hisobotlarning shakllarini ishlab chiqdi⁷ va MDH mamlakatlari ichida birinchilardan bo‘lib, 1997-yil mart oyida banklararo elektron to‘lov tizimi bilan parallel ravishda amaliyotga joriy etdi.

Ushbu buxgalteriya hisobvaraqlar rejasi va hisobot shakllari xalqaro andozalarga mos kelishi bilan birga, «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi qonunning 6-moddasida belgilangan qoidalarini deyarli qamrab olgan.

Shuni alohida ta’kidlash joizki, mamlakatimiz bank tizimida amalda bo‘lgan buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotlarning xalqaro andozalari:

-davlat tomonidan tegishli moliya-budjet siyosatini amalga oshirish, iqtisodiyot tarmoqlari o‘rtasida pul oqimlari ustidan monitoring o‘tkazish va ijtimoiy-iqtisodiy ahamiyatiga ega bo‘lgan qarorlarni qabul qilishga;

-xalqaro moliya tashkilotlari, investorlar va xorijiy hamkorlarni moliyaviy axborotlarga bo‘lgan ehtiyojini qondirishga;

-Markaziy bankning mamlakat pul tizimi, pul o‘tkazmalari ustidan nazorat qilish, monetar siyosatni amalga oshirishga;

⁷Ma’lumki, «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi qonunning 5-moddasiga binoan banklarning buxgalteriya hisobi va hisobotini tartibga solish Markaziy bank tomonidan amalga oshiriladi.

-tijorat banklari boshqaruv kengashi va aksiyadorlari, investorlari va mijozlar uchun qarorlar qabul qilish va zarur axborotlarni olishga to'liq imkoniyat beradi.

Bundan tashqari banklardagi buxgalteriya hisobi va elektron to'lov tizimi:

-xo'jalik yurituvchilarga bir va bir necha bankda hisobvaraqlar ochish;

-iqtisodiyotda pul o'tkazmalarini bir necha daqiqalarda amalga oshirish;

-banklarda ko'p valutali va milliy valutada umumlashgan kunlik balans tuzish;

-davlat budjetining yagona kassasiga tushadigan budjet daromadlari va xarajatlari ustidan kunlik nazorat va monitoring qilish;

-boshqa qator qulaylik va imkoniyatlarni beradi.

Hozirgi paytda mamlakatimiz Markaziy banki va tijorat banklarida tuzilayotgan buxgalteriya hisobi, balans va boshqa hisobotlar xalqaro andozalar, ya'ni BHXA asosida amalga oshiriladi. MHXA esa Markaziy bankning tegishli me'yoriy hujjat, yo'riqnoma, nizom va boshqa mezonlari tarzida joriy etilgan. Bundan ko'rinib turibdiki, Markaziy bankning mazkur hujjatlarida belgilangan tartib, talab va mezonlari MHXAdan ayrim jihatlari bilan farqlanadi. Masalan, mamlakatimiz tijorat banklari regulyativ kapitali tarkibida devalvatsiya zaxirasi asosiy manba sifatida e'tirof etiladi, MHXA talabi bo'yicha devalvatsiya zaxirasini bank kapitali tarkibiga kiritiladi.

Bank amaliyotida buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotlarini tayyorlashda qo'llaniladigan Markaziy bankning tegishli me'yoriy hujjatlari, yo'riqnomalari va nizomlari o'rniga MHXAni qo'llash vaqt, mehnat va mablag' talab etish bilan birga, ayrim mezonlar bo'yicha jiddiy tarkibiy o'zgarishlarni qabul qilish zaruriyatini keltirib chiqaradi.

MHXAni dunyoning qaysi mamlakatlari bank amaliyotida qo'llanilishi ham muhim hisoblanadi. Xalqaro amaliyotda buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobotlarni tayyorlashning uchta modeli mavjud bo'lib, ular quyidagilardan iborat.

Birinchi model. Moliyaviy hisobotlarning xalqaro andozalari, ya'ni MHXA, yevropacha model sifatida e'tirof etiladi. Ushbu model hozirgi paytda asosan Yevropa mamlakatlarida qo'llaniladi, MDH mamlakatlari bosqichma-bosqich o'tish bo'yicha davlat dasturlari va qonunlar qabul qilingan, biroq uni amaliyotga joriy etish bilan bog'liq muddatlar doimiy ravishda orqaga surib kelinmoqda, birorta MDH mamlakati bank tizimida to'liq joriy etilmagan. Ikkinchi model. AQShning umumqabul qilingan buxgalteriya tamoyillari, yoki GAAP deb yuritiladi. Hozirgi paytda AQSh banklari, kompaniya va firmalari mazkur tamoyillar asosida moliyaviy hisobotlarni tuzadi. AQSh bank tizimi ham MHXAga o'tmagan, biroq 2015–2016-yillarda o'tish chora-tadbirlari ko'rilmoqda. Asosiy muammolardan biri amaldagi hisobotlarni (qariyb keyingi olti yillikni) retrospektiv tarzda MHXAga o'tkazish hisoblanadi.

Uchinchi model. Buyuk Britaniya, Avstraliya, Kanada va Yangi Zelandiyada qo'llaniladigan anglosakson modeli, odatda moliyaviy hisobotlarning andozalari (MHA) deb yuritiladi.

Bank amaliyotida MHXAni to'liq tatbiq etish uchun quyidagilarga e'tibor qaratish lozim:

– MHXAning barchasini bank faoliyatida to'g'ridan–to'g'ri joriy etish mumkin emas. Shu jihatdan, bank faoliyati va milliy iqtisodiyotning rivojiga ijobiy ta'sir ko'rsatadigan andozalarni milliy qonunchilik bazasi va iqtisodiyotning o'ziga xos xususiyatlarini e'tiborga olgan holda bosqichma-bosqich joriy etish lozim;

– MHXAning tegishli shakllarini bank faoliyatiga bosqichma–bosqich joriy etish muddatlarini belgilash va joriy etilayotgan MHXAni iqtisodiyotning barcha tarmoqlarida, xususan xo'jalik yurituvchi subyektlarning buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotlarini tayyorlashda, audit va baholash tashkilotlarida amal qilishiga erishish lozim;

– bank tizimida MHXAni ishlab chiquvchi, joriy etuvchi va amaliyotda qo'llaydigan xodimlarni malakasini oshirish, ularni qayta tayyorlash tizimini joriy etish, bundan tashqari banklarning boshqa barcha xodimlari uchun qisqa muddatli o'quv kurslarini tashkil etish maqsadga muvofiq hisoblanadi.

X bob bo'yicha nazorat savollari

1. Bank hisobotlarining shakllari.
2. Banklarning oylik, choraklik va yillik hisobotlari shakllari.
3. Bank hisobotlaridan foydalanuvchilar.
4. Bank hisobotlarini topshirish muddatlari.
5. Bankning balans hisoboti va uning tarkibi.
6. Bank balans hisobotining aktiv tomoni tarkibi.
7. Bank balans hisobotining passiv tomoni tarkibi.
8. Bank buxgalteriya hisobining xalqaro andozalari.
9. Bank moliyaviy hisobotining xalqaro andozalari.
10. Bank buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotining xalqaro andozalarining o'zaro bog'liqligi va farqlari.
11. O'zbekiston banklarida moliyaviy hisobotlarning xalqaro andozlarini joriy etilishining holati va u bilan bog'liq asosiy tendensiyalar.

GLOSSARIY

Aval – veksel bo'yicha to'lanmay qolgan summani to'lab berish haqida majburiyatni olish.

Avizo – banklararo hisob-kitoblarda hujjatning yuborilganligi to'g'risidagi ogohnoma.

Aylanma kassa – naqd pul va boshqa qimmatliklarni qabul qilib olish, ularni boshqa qimmatliklardan alohida saqlash hamda chiqim qilish uchun tashkil etilgan kassa.

Akkreditiv – ishonch, ishonchli ma'nosini bildiradi, naqd pulsiz hisob-kitob shakllaridan biri.

Akkreditiv - mijozning (to'lovchining) akkreditivga arizasiga ko'ra mablag'larni oluvchi foydasiga ma'lum muddatga deponentlanadi. Akkreditiv qoplangan va qoplanmagan turlarga bo'linadi. Qoplangan va qoplanmagan akkreditivlar chaqirib olinadigan yoki chaqirib olinmaydigan bo'lishi mumkin. Uning matnida chaqirib olinmaydigan belgisi mavjud bo'lmagan holda, akkreditiv chaqirib olinadigan hisoblanadi.

Aktiv operatsiyalar – bank mablag'larini joylashtirish bilan bog'liq operatsiyalar bo'lib, ular riskli va risksiz aktiv operatsiyalarga guruhlanadi. Odatda banklar riskli operatsiyalar orqali o'z daromadlarini shakllantiradi.

Aktiv sehyot – aktivlarni hisobga oladigan hisobvaraqlar bo'lib, aktivlarning qoldig'i va ko'payishi ushbu hisobvaraqlarning debetida kamayishi esa kreditida aks ettiriladi.

Aksept – to'lovchining to'lov hujjatini to'lash bo'yicha roziligi, odatda, to'lovchining sukuti uning to'lovga roziligini anglatadi.

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.

Balans –balans tenglik, muvozanatlik ma‘nosini anglatadi, u aktiv va passiv tomonlardan iborat bo‘ladi.

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–iqtisodiyotdagi vaqtinchalik bo‘sh pul mablag‘larini tegishli shartlar asosida jalb qilib, ushbu mablag‘ga ehtiyoji bo‘lgan shaxslarga muddatlilik, qaytarishlik, to‘lovlilik, ta‘minlanganlik va maqsadlilik asosida beradigan hamda bank xizmatlarini ko‘rsatadigan tijorat tashkiloti.

Bank emitent–operatsiyalarni boshlab beruvchi bank.

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 registrilarida qayd etish bilan shug‘ullanuvchi xodimlar guruhi.

Bank ish kuni – qonun hujjatlari bilan belgilangan kun ichida o‘rnatilgan ish vaqti.

Bank kafolati – mijozning iltimosiga ko‘ra tijorat banki tomonidan bo‘nak (avans) sifatida summani kontrakt shartlari bo‘yicha bajarish va kafolatlash. Bank kafolati berilishida kafolat majburiyatining mazmuni bankning o‘z farmoyishi bilan so‘zsiz tartibda qarzdor tashkilotning hisobidan uning summasini kafolat tashkilot hisobidan qoplash yo‘li bilan yoki u tashkilotga taalluqli bo‘lgan pullarni undirish yo‘li bilan ssudani qoplash huquqidan iborat.

Bank mijozlari – vakolatli banklarda milliy valutada yoki chet el valutasida talab qilib olinguncha depozit hisobvarag‘iga ega bo‘lgan va qonunchilikka muvofiq joriy operatsiyalarni

amalga oshiradigan jismoniy yoki yuridik shaxs hisoblangan xo‘jalik subyektlari.

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 ishonchliligini ta’minlash tizimi.

Bank plastik kartochkasi — uning egasiga bank hisobvarag‘i bo‘yicha operatsiyalarni, shu jumladan hisobvaraqlar orqali naqd pulsiz hisob-kitoblarni (to‘lovlarni) amalga oshirish va undan naqd pul mablag‘larini olish imkonini beruvchi elektron to‘lov vositasi.

Bank hisobvarag‘i — bank hisobvarag‘i shartnomasini tuzish orqali bank mijoz (hisobvaraqlar egasi) hisobvarag‘iga kelib tushgan pul mablag‘larini qabul qilish va kiritib qo‘yish, mijozning hisobvarag‘idagi tegishli mablag‘larni o‘tkazish va berish hamda hisobvaraqlar bo‘yicha boshqa operatsiyalarni amalga oshirish to‘g‘risidagi topshiriqlarni bajarish vazifasini o‘z zimmasiga olishi natijasida bank va mijoz o‘rtasida vujudga keladigan munosabatlarni amalga oshirish vositasi.

Banklardagi operativ hisobot — buxgalter hisobida aks etmaydigan yoki uning boshqa qismida aks etadigan pul, hisob-kitob, kredit operatsiyalari va aloxida ko‘rsatkichlarning tizimdan tashqaridagi hisoboti.

Banklarning fond operatsiyalari — qimmatli 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.

Bankning vakillik hisobvarag‘i — bu bankka Markaziy bankning hisob-kitob markazida ochilgan va banklararo elektron to‘lovlar o‘tkazishga mo‘ljallangan hisobvaraqlar.

Banknotlar — bank biletleri—markaziy emissiya banklari tomonidan chiqariladigan pul belgilari. Hozirgi kunda ular qog‘oz pullarning asosiy turi hisoblanadi.

Bankomat — mijozlar tomonidan bankning plastik kartalari orqali o‘ziga o‘zi xizmat ko‘rsatish uchun mo‘ljallangan elektron—mexanik qurilma.

Benefitsiar bank –bu banklararo to‘lov tizimi orqali tashabbuskor bankdan jo‘natilgan elektron to‘lov hujjatini qabul qiluvchi va to‘lov operatsiyasini yakunlovchi bank.

Birlamchi hujjat – buxgalteriya nuqtai nazaridan rasmiylashtiriladigan muomala hujjati. Odatda, birlamchi hujjatda buxgalteriya provodkalari yoziladi. Masalan, ko‘p tarqalgan turlaridan to‘lov topshiriqnomasi, pul cheklari, memorial order, kirim va chiqim orderlari.

Bosh kitob – hisobvaraqlar rejasidagi ikkinchi tartibli hisobvaraqlari qoldiqlarining hisobini qayd etib boradigan buxgalteriya hujjati.

Boshlang‘ich (haqiqiy) qiymat – nomoddiy aktivlarni xarid qilish va ishlab chiqishga qilingan haqiqiy xarajatlar, shu jumladan to‘langan soliqlar, bojxona bojlari va yig‘imlari, xizmatlar, shuningdek, keltirish va montaj qilish, o‘rnatish xarajatlari hamda aktivni undan maqsadga ko‘ra foydalanish uchun ishga yaroqli holatga keltirish bilan bevosita bog‘liq bo‘lgan boshqa xarajatlar summasi.

Buxgalteriya hisobi registrlari – ikkiyoqlama yozuv usulida operatsiyalar qayd etiladigan jumallar, qaydnomalar, daftarlar va tasdiqlangan blanklar.

Valuta –bu xalqaro hisob-kitoblarda ishlatiladigan u yoki bu mamlakat milliy pul birligida ifodalangan to‘lov hujjatlari va pul majburiyatlari.

Valuta qimmatliklari – naqd chet el valutasini, chet el valutasidagi to‘lov hujjatlari, chet el valutasidagi qimmatli qog‘ozlar va sof quyma oltin.

Valuta hisobvaraqqasi – korxonaga va birlashmalarning bankda chet el valutasini saqlanadigan hisobvaraqqasi. Bu hisobda chet ellik mijoz va hamkorlardan tushgan to‘lovlar, kreditga, hayriyaga olingan valuta vositalari to‘planadi.

Veksel (nem. wechsel – ayirbosh) – muayyan miqdordagi qarzni belgilangan muddatda qat‘iy to‘lash majburiyati yuklangan, qonun bilan tasdiqlangan holatda to‘ldirib rasmiylashtirilgan qarzdorlik tilxati; qimmatbaho qog‘oz. Uning oddiy (qarzdor tomonidan to‘ldiriladigan) va o‘tkazma (qarz beruvchining qarzni qachon va kimga qaytarish haqidagi yozma

buyrug'i) shakllari bor. O'tkazma veksel (tratta) ayniqsa, xalqaro tashqi savdoda keng tarqalgan. O'tkazma veksel egasi trassant, veksel boyicha qarzdor trassat deb yuritiladi. Vekselning amal qilish muddanini cho'zish veksel prolongatsiyasi deb ataladi. U qonunga muvofiq yoki qarzdor va qarz beruvchining o'zaro kelishuviga ko'ra rasmiylashtiriladi.

Veksel bo'yicha kafillik — q. Aval.

Gudvill (goodwill) — bu yaxshi reputatsiya, «firma bahosi». Gudvill bankni xarid qilish paytida xaridor tomonidan uning sof aktivlari (barcha aktivlar bozor bahosi va barcha majburiyatlar bozor bahosi o'rtasidagi farq) qiymatidan yuqori to'lanadigan summa sifatida aniqlanadi. Bu bankning xaridori bankni xarid qilish bank tomonidan ko'p yillar mobaynida mijozlar, qarzdorlar hamda omonatchilar bilan o'rnatilgan o'zaro munosabatlarni xarid qilishni ham o'z ichiga olishini tushunishini bildiradi.

Dastlabki bevosita xarajatlar — lizing obyektini yetkazib berish, uni foydalanish uchun yaroqli holga keltirish bilan bog'liq bo'lgan va lizing obyekti qiymatiga qo'shiladigan xarajatlar.

Dastlabki bilvosita xarajatlar — lizing shartnomasini tuzish va lizingni tashkil etish bilan bog'liq bo'lgan va lizing obyekti qiymatiga qo'shilmaydigan xarajatlar.

Dastlabki nazorat — Front-ofis yoki mas'ul ijrochi buxgalter tomonidan operatsiyalarni bajarmasdan oldin ularning qonunchilikka mos ekanligini aniqlash bo'yicha amalga oshiriladigan nazorat.

Debet — buxgalteriya hisobida ikkiyoqlama yozuvning aktiv tomoni, aktiv hisobvaraqlarda mablag'ning qoldig'i va ko'payishi debetda aks ettiriladi.

Debitor — qarzdorlar, to'lovchi shaxs yoki korxonalar.

Devidend — aksionerlarga ularning qo'lidagi aksiyalar soniga muvofiq tulanadigan daromad.

Depozit — talab qilinishi bilanoq yoki to'lovni amalga oshiruvchi shaxs bilan to'lovni oluvchi shaxs yoxud ularning qonuniy vakillari o'rtasida kelishilgan muddatda foizlar yoki ustama haq to'lagan holda yoxud bunday to'lovlarsiz qisman

yoki hammasini qaytarib berish sharti bilan topshiriladigan pul summasi.

Diskontlash — kelgusida aniq bir vaqtda olinishi kutilayotgan pul mablag‘larining joriy ekvivalentini aniqlash.

Yordamchi kitob — bosh kitob hisobvaraqlariga ochiladigan shaxsiy hisobvaraqlar, shuningdek, alohida mablag‘lar turi va qimmatliklar bo‘yicha yuritiladigan kartochka, kitob yoki jurnallar.

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 hisobvaraq.

Jamg‘arma sertifikatleri — bu bank tomonidan chiqariladigan va uni egasiga oldindan shartlashilgan vaktida belgilangan summani olish huquqini beruvchi qimmatli qog‘ozdir.

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

Indossament — vekselni boshqa shaxsga o‘tkazish huquqini beruvchi orqa tarafidagi yozuv.

Inkassatsiya xizmati — bank mijozlarining kunlik naqd pul tushumlarini inkasso qilish, bank (bank filiali)ning qimmatliklarini tashish hamda xo‘jalik yurituvchi subyektlarning murojaatlariga ko‘ra taraflar o‘rtasida tuzilgan shartnomaga asosan ularning maxsus yuklarini tashish bilan bog‘liq bo‘lgan xizmat.

Inkasso — bank to‘lovchining roziligi olmasdan uning hisobvarag‘idagi mablag‘ni inkasso hujjatida talab qilingan shaxsning hisobiga o‘tkazib berishga huquq beruvchi hujjat. Odatda davlat soliq inspeksiyalari inkasso topshiriqnomalarini muddatida to‘lanmagan soliqlarni undirib olish uchun yuridik shaxsning hisobvarag‘iga xizmat ko‘rsatadigan banklarga taqdim

etadi, bankning mijozning hisobvarag'idagi mablag'ni uning rozligini olmasdan davlat budjetining tegishli daromad hisobvarag'iga o'tkazib beradi.

Inkasso topshiriqnomasi - bankka mijoz (to'lovchi)ning hisobvarag'idan so'zsiz tartibda mablag'larni hisobdan chiqarish to'g'risidagi talabini anglatadi.

Kassa operatsiyalari — qimmatliklarni qabul qilish va mijozlarga berish, qayta sanash, saralash, maydalash, ayirboshlash va o'rab—bog'lash.

Kassa hujjatlari — qimmatliklarni qabul qilish va berishni amalga oshirish va rasmiylashtirish uchun asos bo'lib xizmat qiluvchi pul hujjatlari (kirim kassa orderi, chiqim kassa orderi, naqd pullarni qo'yish haqidagi e'lon, pul cheki, ilova qaydnomalari, yuk xatlari, to'lov qaydnomalari va boshqalar).

Kassir — omonat kassalarga naqd pul va boshqa qimmatliklarni qabul qilish va chiqim qilish bilan shug'ullanuvchi hamda kassadagi naqd pul va boshqa qimmatliklar qoldig'ini hisobotlar bo'yicha to'g'riligiga mas'ul javobgar xodim.

Kechki kassa — ish kuni tugagandan so'ng inkassatsiya xizmatidan naqd pullar va boshqa qimmatliklar solingan xaltalarni qabul qilib oluvchi bank kassasi.

Kirim kassa — bank amaliyot kuni davomida bank mijozlaridan naqd pullarni qabul qilib oluvchi bank kassasi.

Kredit — buxgalteriya hisobida ikkiyoqlama yozuvning passiv tomoni, passiv hisobvaraqlarda mablag'ning qoldig'i va ko'payishi kreditda aks ettiriladi.

Kreditor — tegishli kelishuv va shartlar asosida kredit bergan yuridik shaxs yoki korxonasi.

Qayta sanash kassasi — bank amaliyot kuni davomida qabul qilingan hamda kechki kassa tomonidan qabul qilib olingan inkassatsiya xaltalaridagi naqd pul va boshqa qimmatliklarni qayta sanab, saralash hamda ularni toifalarga ajratish va o'rab—bog'lashni amalga oshiruvchi bank kassasi.

Qoplangan akkreditiv — mijoz akkreditiv shartnomasiga asosan pul mablag'ini akkreditiv hisobvarag'ida deponentlaydi,

akkreditivning ushbu turida sotuvchi uchun to'lov sotib oluvchi tomonidan kafolatlanadi.

Qoplanmagan akkreditiv — mijozning hisobvarag'idan mablag' deponentlanmaydi, balki to'lov amalga oshirish paytida uning hisobvarag'ida mablag' bo'lmasa bank to'lovni amalga oshirish kafolatini oladi.

Leveraj — bu bank jami aktivlarining kapital bilan ta'minlanganlik darajasini aks ettiruvchi ko'rsatkich. U birinchi darajadagi kapitalning nomoddiy aktivlar qiymati, jumladan gudvillni chiqarib tashlagan holda umumiy aktivlar summasiga nisbati sifatida aniqlanadi.

Lizing (moliyaviy ijara) — bir taraf (lizing beruvchi) ikkinchi tarafning (lizing oluvchining) topshirig'iga binoan uchinchi tarafdin (sotuvchidan) lizing shartnomasida shartlashilgan mol—mulkni (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 turi.

Lizing beruvchi — lizing shartnomasiga bo'yicha lizing oluvchiga kelgusida topshirish maqsadida lizing obyektini mulk qilib oluvchi bank.

Lizing beruvchining daromadi — lizing to'lovlari bilan lizing obyektini sotib olish, uni yetkazib berish va belgilangan maqsadda foydalanish uchun yaroqli holga keltirish xarajatlari o'rtasidagi farq sifatida aniqlanadigan, lizing beruvchi tomonidan lizing operatsiyasini amalga oshirish natijasida oladigan foiz daromadi.

Lizing muddatining boshlanishi — lizing shartnomasiga muvofiq lizing oluvchining lizing obyektiga egalik qilish va foydalanish huquqini amalga oshirishni boshlagan sana, ya'ni lizing obyektini dastlabki (boshlang'ich) tan olish sanasi.

Lizing obyektining xizmat muddati — lizing obyektiga qonun hujjatlari asosida amortizatsiya hisoblanadigan davr.

Lizing obyektining haqqoniy qiymati — muayyan bir sanada lizing obyektini sotib olish yoki lizing obyektini sotib olish bo'yicha bitim tuzishni xohlovchi bir—biriga qaram bo'lmagan

xabardor tomonlar o'rtasidagi majburiyatni bajarish uchun yetarli bo'lgan summa.

Lizing obyektlari — tadbirkorlik faoliyati uchun foydalanadigan iste'mol qilinmaydigan har qanday ashyolar, shu jumladan korxonalar, mulkiy komplekslar, binolar, inshootlar, uskunalar, transport vositalari hamda boshqa ko'char va ko'chmas mulk (er uchastkalari va boshqa tabiiy obyektlar, shuningdek, muomaladan chiqarilgan yoki muomalada bo'lishi cheklangan boshqa mol—mulklar bundan mustasno).

Lizing oluvchi — lizing shartnomasiga bo'yicha lizing obyektini egalik qilish va foydalanish uchun olayotgan shaxs.

Lizing subyektlari—lizing beruvchi, lizing oluvchi hamda sotuvchi.

Lizing to'lovlari — lizing beruvchining lizing obyektini olish uchun qilgan xarajatlarining hammasi yoki ko'p qismi, shuningdek, lizing obyektini yetkazib berish va belgilangan maqsadda foydalanish uchun uni yaroqli holga keltirish bilan bog'liq bo'lgan boshqa xarajatlarining lizingga oluvchi tomonidan qoplanishi hamda lizing beruvchi daromadi yig'indisi.

Lizing shartnomasi muddati — lizing shartnomasi bo'yicha tomonlar majburiyatlarining to'la bajarilguncha bo'lgan davr.

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.

Loro hisobvaraqqasi (ital. loro — ularning hisobi) — bankning muxbir banklar nomiga ochgan hisobvaraqqasi («ularning hisobi bizda»).

Markaziy bankning Axborotlashtirish Bosh markazi — amaldagi qonunchilik hamda ABM va banklar o'rtasidagi shartnomalarga muvofiq banklararo to'lov tizimining texnik, dasturiy va ekspluatatsion xizmatlarini ta'minlaydigan markaz.

Markaziy bankning ma'lumotlarni qayta ishlash bo'limi —bu Buxgalteriya hisobi, hisoboti va Davlat budjetining kassa ijrosi departamentining bo'limi bo'lib, uning vazifasiga Markaziy

bank yagona balansida Markaziy bankning banklararo va filiallararo to'lovlari o'tishini ta'minlash kiradi.

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.

Maxsus kassa – yirik naqd pul tushumiga ega bo'lgan savdo va xizmat ko'rsatish korxonalarida pul tushumlarini qabul qilish uchun tashkil etiladigan bank kassalari.

Maxsus hisobvaraq – bosh agent yoki to'lov agentiga xizmat ko'rsatuvchi bankda to'lov agentlik tarmog'i orkali to'lovlarni amalga oshirish maqsadida mazkur Nizomda belgilangan tartibda ochiladigan bank hisobvarag'i.

Memorial order – bankning ichki operatsiyalarini amalga oshirishda, xususan mablag'larni to'lash yoki undirib olishda qo'llaniladigan to'lov hujjati.

Muddati o'tgan ssudalar – qarzdor tomonidan kredit shartnomasida ko'zda tutilgan to'lash shartlari va jadvali buzilgan hamda asosiy qarz va unga doir foizlarning navbatdagi to'lovi to'lov muddati yetib kelganidan so'ng to'lanmagan kreditlar.

Muddatli depozit hisobvarag'i – shartnomada qat'iy kelishilgan muddatga qo'yilgan mijozlarning mablag'lari hisobi yuritiladigan hisobvara

Muomala kuni – bu bankning muomala kuni bo'lib, unda mijozlarga xizmat ko'rsatish, mijozlar va bank ichki muomalalarni rasmiylashtirish hamda ularni nazorat qilish, kunlik to'lovlarni jo'natish, kunning hujjatlarini va hisobotlarni shakllantirish bilan bog'liq jarayon.

Nazoratchi – omonat kassalarida bajariladigan operatsiyalar bo'yicha hujjatlarni rasmiylashtirish, kassaning kunlik operatsiya hisobotlarini tayyorlash bilan shug'ullanadigan hamda kassadagi naqd pul va boshqa qimmatliklarning to'g'ri ishlatilishini va kassir faoliyatini nazorat qiladigan mas'ul javobgar xodim.

Naqd pul zaxirasi – bank mijozlarining naqd pulga bo'lgan ehtiyojini qondirish maqsadida maxsus tashkil etilgan zaxira.

Nomoddiy aktivlar – bu moddiy–ashyoviy ko‘rinishga ega bo‘lmagan, bir yildan ortiq foydali xizmat muddatiga ega bo‘lgan va bank xizmatlarini ko‘rsatishda yoki ma‘muriy maqsadlarda foydalaniladigan nomonetar, identifikatsiyalanadigan aktivlar. Nomoddiy aktivlarga patentlar, mualliflik huquqi, gudvill (goodwill), savdo markalari, kompyuter dasturiy ta‘minoti, litsenziyalar va shu kabilar kiradi.

Nostro hisobvaraqasi (ital. nostro conto – bizning hisob) – muayyan bank uchun boshqa muxbir banklarda ochilgan hisobvaraqa («ulardagi bizning hisob»).

Omonat bo‘linmasi– bank yoki uning filiali binosida yoxud undan tashqarida joylashgan omonat kassasi va mini–banklarda bajariladigan omonat operatsiyalarining qonun hujjatlariga va bank ichki siyosatiga muvofiqligini nazorat qilish uchun mas‘ul bo‘linma.

Omonat kassasi– bank filiali joylashgan hududda bank nomidan omonat operatsiyalarini bajarish uchun bank filiali binosi yoki uning tashqarisida bank amaliyot kuniga ulangan holda tashkil qilingan operatsion kassa.

Omonat operatsiyalari– qonun hujjatlarida belgilangan tartibda hamda bankning omonatchilar bilan tuzgan bank omonati shartnomasi shartlari asosida ularning pul mablag‘larini muayyan muddatga jalb etish, saqlash, qaytarish, foizlar hisoblash va to‘lash hamda omonatchi topshirig‘iga asosan omonatdagi pul mablag‘larini boshqa hisobvaraqlarga o‘tkazishga doir operatsiyalar.

Omonatchi– bank bilan tuzilgan bank omonati shartnomasida yoki bank omonat siyosatida nazarda tutilgan shartlar asosida bank bilan kelishilgan holda bankka ma‘lum pul mablag‘ini o‘zi yoki uning nomiga kelgan pul mablag‘ini omonatga qo‘yuvchi rezident yoki norezident shaxs.

Ochiq valuta pozitsiyasi – bu vakolatli bankning chet el valutasidagi talablari uning chet el valutasidagi majburiyatlari summasiga mos (teng) bo‘lmagan holatdagi valuta pozitsiyasidir.

Ochiq valuta pozitsiyasi limiti – har bir chet el valutasida bo‘yicha ochiq valuta pozitsiyalariga nisbatan alohida va

bankning ochiq valuta pozitsiyasi va regulyativ kapitali qiymat kattaligiga Markaziy bank tomonidan o'rnatiladigan cheklovlar.

Passiv operatsiyalar – bank resurslarini shakllantirish bilan bog'liq operatsiyalari bo'lib, ushbu operatsiyalar natijasida banklar tegishli xarajatlar qiladi.

Passiv schyot – bu bankning moliyaviy resurslari, yani majburiyatlarni va o'z mablag'larini aks ettirishga mo'ljallangan schyot. Unda majburiyat va o'z mablag'larini qoldig'i va ko'payishi schyotning krediti bo'yicha, kamayish esa debet bo'yicha aks ettiriladi.

Regress – oldin to'langan summani qaytarishni talab etish.

Regulyativ kapital – bu bank faoliyatini tartibga solish va iqtisodiy me'yornomalar hisob-kitobini amalga oshirish maqsadida hisob-kitob yo'li bilan aniqlanadigan bank kapitali.

Spot – (ing. spot – naqd, haqi darhol to'lanadi) – naqd tovar yoki valuta oldi–sotdisida sotilgan narsaning haqini darhol, narsaning o'zini esa xaridorga ertasigayoq berishni nazarda tutadigan kelishuv turi. Oradagi bir kun mobaynida kelishuv hujjatlari rasmiylashtiriladi.

Ssuda hisobvarag'i – belgilangan tartibda mijozlarga berilgan kreditlarning hisobi yuritiladigan aktiv hisobvaraqa.

So'nggi nazoratchi – omonat kassalarining kunlik bajarilgan omonat operatsiyalari bo'yicha so'nggi nazoratni amalga oshiruvchi xodim.

Talab qilib olinguncha depozit hisobvarag'i – mijozlarning birinchi talabi bilanoq beriladigan yoki undagi o'tkazib beriladigan mablag'larning hisobi yuritiladigan hisobvaraqa.

Tashabbuskor (initsiator) bank –bu Elektron to'lov hujjatini shakllantirish va boshqa bank adresiga jo'natish yo'li bilan elektron to'lovni boshlovchi bank.

Terminal – bosh agentning dasturiy–apparat majmuidan foydalangan holda, jismoniy shaxslarning to'lovlarini amalga oshirish uchun statsionar yoki mobil qurilma (tarmoqqa simsiz bog'lanuvchi va mustaqil energiya bilan ta'minlanuvchi portativ–ko'chma qurilma), shu bilan birga, o'z-o'ziga xizmat qilish qurilmasi (to'lov agenti ishtiroki bilan yoki uning ishtirokisiz to'lovlarni qabul qiluvchi o'z-o'ziga xizmat qilish kioskalari).

To'shkent shahar Markaziy bankining Hisob-kitoblar markazi — bu O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki To'shkent shahar Bosh boshqarmasining Hisob, hisobot va hisob-kitoblar boshqarmasi bo'limi bo'lib, uning vazifasiga tijorat banklarining Bosh ofislariga vakillik hisobvaraqlarini ochish va xizmat ko'rsatish hamda ular o'rtasida elektron to'lovlarning uzluksizligini ta'minlash kiradi.

To'lov agenti — jismoniy shaxslardan to'lovlarni statsionar yoki mobil tarzda qabul qilish bo'yicha faoliyatni bosh agent bilan tuzilgan shartnoma asosida amalga oshiruvchi yuridik shaxs yoki yakka tartibdagi tadbirkor.

To'lov agentlik tarmog'i — yetkazib beruvchilar uchun jismoniy shaxslarning to'lovlarni qabul qilish faoliyatini yurituvchi bosh agent va to'lov agentlarini qamrab oluvchi tizim.

To'lov talabnomasi — mol sotuvchi tomonidan belgilangan summani bank orqali olish talabi haqidagi hisob-kitob hujjati. Talabnomalar asosan **akseptli va akseptsiz** bo'lishi mumkin. Akseptli to'lov talabnomalarda bank avval to'lovchining mablag'ni to'lash haqidagi roziligini oladi, akseptsizda bank to'lovchining roziligi olmasdan to'lovni amalga oshiradi va to'lov hujjatlarini to'lovchiga taqdim etadi.

To'lov terminali — tovarlar (ishlar, xizmatlar) uchun to'lovlarni bank plastik kartochkasi orqali naqd pulsiz hisob-kitob qilish imkoniyatini beruvchi va bajarilgan operatsiyalar bo'yicha sliplarni shakllantiruvchi qurilma.

To'lov topshiriqnomasi — bu mol sotib oluvchi tashkilotning o'z hisobraqamidan mol sotuvchining hisobraqamiga to'lovni amalga oshirish to'g'risida bankka bergan topshirig'i.

To'lovchi — yetkazib beruvchining oldidagi pul majburiyatlarini bajarish maqsadida, shu jumladan, yetkazib beruvchining xizmatlariga oldindan to'lovni amalga oshirish uchun bosh agent yoki to'lov agentiga pul mablag'larini to'lovchi jismoniy shaxs.

Foydalanish qiymati(qimmatliligi) — aktivdan foydalanishni davom etishdan va ushbu aktivni uning foydali xizmat muddati oxirida tugatishdan kutilayotgan, mo'ljallangan kelgusi pul oqimlarining diskontlangan qiymati.

Foydali xizmat muddati – bu bank tomonidan aktivlardan foydalanish mo'ljallanayotgan davr (hisob-kitob davri) yoki ushbu aktivdan foydalanishdan bank qo'liga kiritishni kutayotgan ish va xizmatlar miqdori.

Haqiqiy (real) qiymat– bu aktivning joriy bozor qiymati yoki qonunchilikka muvofiq baholash faoliyati bilan shug'ullanish huquqiga ega bo'lgan mustaqil ekspertlar tomonidan aniqlanadigan qiymati.

Harakatsiz omonatlar — talab qilib olinguncha saqlanadigan omonatlar bo'yicha 3 yil davomida, jamg'arma va muddatli omonatlarning muddati tugagandan keyin 3 yil davomida foizlar hisoblanishdan tashqari hech qanday operatsiyalar amalga oshirilmagan omonatlar.

Chaqirib olinadigan akkreditiv - bank-emitent tomonidan mablag'larni oluvchi bilan oldindan xabardor qilmagan holda o'zgartirilishi yoki bekor qilinishi mumkin.

Chaqirib olinmaydigan akkreditiv - mablag' oluvchining roziligisiz, uning foydasiga ochilgan akkreditiv o'zgartirilishi yoki bekor qilinishi mumkin emas.

Chiqim kassasi – bank amaliyot kuni davomida bank mijozlariga naqd pullarni berishni amalga oshiruvchi bank kassasi.

Elektron pul – hisob-kitoblarni elektron hisoblash mashinalari yordamida bajarish uchun qo'llaniladigan kredit pullarining eng so'nggi turi, elektron pullar bank hisobvaraqlarida hisobga olinadi.

Elektron to'lov hujjati– bu pul–hisob-kitob hujjatlarning asl nusxalari asosida, O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilangan formatda yaratilgan, elektron raqamli imzo bilan tasdiqlangan elektron hujjat. Uning elektron raqamli imzosi va to'g'ri rasmiylashtirilishi tekshirilganda, ijobiy natija bersa, u asl nusxasidek yuridik kuchga egadir. Ko'rinish shaklida taqdim etilganda, elektron to'lov hujjati asl hujjat singari «Elektron» belgisi bilan rasmiylashtiriladi.

Elektron to'lovni boshlash –elektron to'lov hujjatini shakllantirish va elektron raqamli imzo bilan tasdiqlash.

Emitent bank – pul belgilarini, qimmatliqog'ozlar, to'lov hisob-kitob hujjatlarini muomalaga chiqaruvchi bank.

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR

1. O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik Kodeksi.
2. O'zbekiston Respublikasi Soliq Kodeksi.
3. O'zbekiston Respublikasining «O'zbekiston Respublikasining Markaziy banki to'g'risida»gi qonuni. —Toshkent, 1995.
4. O'zbekiston Respublikasining «Banklar va bank faoliyati to'g'risida»gi qonuni. —Toshkent, 1996.
5. O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonuni. —Toshkent, 1996.
6. Karimov I.A. Demokratik huquqiy davlat, erkin iqtisodiyot talablarini to'liq joriy etish, fuqarolik jamiyati asoslarini qurish — farovon hayotimiz garovidir. —Toshkent, O'zbekiston, 2007. 64-b.
7. Karimov I.A. Jahon moliyaviy — iqtisodiy inqirozi, O'zbekiston sharoitida uni bartaraf etishning yo'llari va choralari. —Toshkent, O'zbekiston, 2009. 54-b.
8. Банк В.Р., Семенов С.К. Б23 Организация и бухгалтерский учет банковских операций: Учеб. пособие. — М.: Финансы и статистика, 2004.
9. Белоглазова Г.Н. Денги, кредит, банки. —М.: «Юрайт», 2005.
10. Денги Кредит Банки. Под редакцией д.с.н., профессора О.И.Лаврушин. —М.: «Ф и С» 2001.
11. Денги, кредит, банки: Учеб. — 2 — е изд., перераб. и доп./под ред. В.В.Иванова, Б.И.Соколова. —М.: ТК Велби, изд — во Проспект, 2008. — 848 с.
12. Картакий экономической словарь. /под ред. А.Н. Азрилияна. —2-е изд. Доп. И перераб. —М.: Институт новой экономики, 2002.
13. Краткий экономической словарь. /под ред. А.Н. Азрилияна. —2 — е изд. Доп. и перераб. —М.: Институт новой экономики, 2002.

14. Маркова О.М., Сахарова Л.С., Сидиров В.Н. Коммерческие банки и их операции. –М.: «Банк и Биржи», 1995.

15. Mullajonov F.M. O‘zbekiston Respublikasi bank tizimi. (To‘ldirilgan ikkinchi nashri) -T.: «O‘zbekiston», 2011.

16. Современное финансово – кредитный словарь /Под общ. Ред. М.Г.Лапусти, П.С.Николского. –2 – е изд. Доп. –М.: ИНФРА –М, 2002.

17. Tijorat banklarida kassa ishini tashkil etish, inkassatsiya va qimmatliklarni tashishga doir yo‘riqnoma. –T.: «O‘zbekiston», 2004.

18. Тютюнник А.В. Учебное пособие по дисциплине «Бухгалтерский учет в банках» / Московская финансово-промышленная академия. - М.2004.

19. O‘zbekiston Respublikasi bank tizimida buxgalteriya hisobini yuritishga oid hujjatlari to‘plami. –T.: «O‘zbekiston», 2003.

20. O‘zbekiston Respublikasi bank tizimida buxgalteriya hisobini yuritishga oid hujjatlari to‘plami. –T.: «O‘zbekiston», 2011.

Tijorat banklarining buxgalteriya hisobvaraqlar rejasi⁸

10100 KASSADAGI NAQD PUL VA BOSHIQA TO'LOV HUIJJATLARI

- 10101 - Aylanma kassadagi naqd pullar
- 10102 - Naqd pullar zaxirasi
- 10103 - Pul almashtirish shoxobchalaridagi naqd pullar
- 10105 - Cheklar va boshqa to'lov hujjatlari
- 10107 - Bankomatlardagi naqd pullar
- 10109 - Yo'ldagi naqd pullar va boshqa to'lov hujjatlari
- 10111 - Bank binosida joylashmagan amaliyot (operatsion) kassalardagi naqd pullar
- 10198 - Markaziy bankka topshiriladigan naqd pullar zaxirasi

10300 BANKNING O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI MARKAZIY BANKIDAGI (MB) HISOBVARAQLARI

- 10301 - Markaziy bankdagi vakillik hisobvarag'i – Nostro
- 10305 - Markaziy bankning vakillik hisobvarag'i - Vostro, overdraft
- 10307 - Markaziy bankdan olinishi lozim bo'lgan mablag'lar Naqd pullar
- 10309 - Markaziy bankdagi majburiy zaxira hisobvarag'i
- 10311 - O'zRMBdan olinadigan, topshirilgan naqd pullar
- 10397 - Markaziy bankdagi boshqa hisobvaraqlar - Depozitlar
- 10500 BANKNING BOSHIQA BANKLARDAGI HISOBVARAQLARI**
- 10501 - Boshqa banklardagi vakillik hisobvaraqlari - Nostro
- 10505 - Boshqa banklarning vakillik hisobvaraqlari - Vostro, overdraft
- 10507 - Boshqa banklardan olinishi lozim bo'lgan mablag'lar - Naqd pullar
- 10511 - Jismoniy shaxslarning plastik kartalaridan berilgan naqd pul mablag'lari bo'yicha boshqa banklardan olinishi lozim bo'lgan mablag'lar (
- 10513 - Plastik kartalardan amalga oshirilgan to'lovlar bo'yicha boshqa banklardan olinishi lozim bo'lgan mablag'lar
- 10597 - Boshqa banklardagi hisobvaraqlar - Depozitlar
- 10599 - Bankning boshqa banklardagi hisobvaraqlari bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv)

10700 OLDI-SOTDI QIMMATLI QOG'OZLARI

- 10701 - Davlat xazina veksellari
- 10705 - Davlat obligatsiyalari
- 10709 - O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining obligatsiyalari va boshqa qarz qimmatli qog'ozlari
- 10711 - 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

⁸ O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2004 yil 13 avgustda 773-17-son bilan ro'yxatdan o'tkazilgan, Markaziy bank Boshqaruvining 2004 yil 17 iyuldagi qarori asosida 578-raqam bilan tasdiqlangan

- 10799 - Oldi-sotdi qimmatli qog'ozlardan ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv)
- 10800 SOTISHGA MO'LJALLANGAN QIMMATLI QOG'OZLARGA QILINGAN IVESTITSİYALAR**
- 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 tangalarining 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 dsbitorlik 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 MIJOLARNING 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 MIJOZLAR-
NING MAJBURIYATLARI**
- 11701 - Mijozlarning mahalliy akseptlar bo'yicha majburiyatlari
- 11705 - Mijozlarning xorijiy akseptlar bo'yicha majburiyatlari
- 11800 REPO BITIMLARI BO'YICHA SOTIB OLINGAN QIMMATLI QO-
G'OZLAR**
- 11801 - REPO bitimlari bo'yicha MBdan 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 (kontr-aktiv)
- 11900 MARKAZIY BANKKA BERILGAN QISQA MUDDATLI KREDITLAR**
- 11901 - Markaziy bankka berilgan qisqa muddatli kreditlar
- 12100 BOSHQA BANKLARGA BERILGAN QISQA MUDDATLI KREDITLAR**
- 12101 - Boshqa banklarga berilgan qisqa muddatli kreditlar
- 12105 - Boshqa banklarga berilgan muddati o'tgan kreditlar
- 12109 - Boshqa banklarga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan qisqa muddatli kreditlar
- 12199 - Boshqa banklarga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv)
- 12300 HUKUMATGA BERILGAN QISQA MUDDATLI KREDITLAR**
- 12301 - Hukumatga berilgan qisqa muddatli kreditlar
- 12305 - Hukumatga berilgan muddati o'tgan kreditlar
- 12309 - Hukumatga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan qisqa muddatli kreditlar
- 12399 - Hukumatga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv)

12400 BUDJET TASHKILOTLARIGA BERILGAN QISQA MUDDATLI KREDITLAR

- 12401 - Budjet tashkilotlariga berilgan qisqa muddatli kreditlar
- 12405 - Budjet tashkilotlariga berilgan muddati o'tgan kreditlar
- 12409 - Budjet tashkilotlariga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan qisqa muddatli kreditlar
- 12499 - Budjet tashkilotlariga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni qoplash zaxirasi

12500 JISMONIY SHAXSLARGA BERILGAN QISQA MUDDATLI KREDITLAR

- 12501 - Jismoniy shaxslarga berilgan qisqa muddatli kreditlar
- 12503 - Jismoniy shaxslarga plastik kartochkalar orqali berilgan qisqa muddatli kreditlar
- 12505 - Jismoniy shaxslarga berilgan muddati o'tgan kreditlar
- 12509 - Jismoniy shaxslarga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan qisqa muddatli kreditlar
- 12599 - Jismoniy shaxslarga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv)

12600 YAKKA TARTIBDAGI TADBIRKORLARGA BERILGAN QISQA MUDDATLI KREDITLAR

- 12601 - Yakka tartibdagi tadbirkorlarga berilgan qisqa muddatli kreditlar
- 12605 - Yakka tartibdagi tadbirkorlarga berilgan muddati o'tgan kreditlar
- 12609 - Yakka tartibdagi tadbirkorlarga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan qisqa muddatli kreditlar
- 12699 - Yakka tartibdagi tadbirkorlarga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv)

12700 DAVLAT KORXONA, TASHKILOT VA MUASSASALARIGA BERILGAN QISQA MUDDATLI KREDITLAR

- 12701 - Davlat korxonasi, tashkilot va muassasalariga berilgan qisqa muddatli kreditlar
- 12705 - Davlat korxonasi, tashkilot va muassasalariga berilgan muddati o'tgan kreditlar
- 12709 - Davlat korxonasi, tashkilot va muassasalariga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan qisqa muddatli kreditlar
- 12799 - Davlat korxonasi, tashkilot va muassasalariga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv)

12900 CHET EL KAPITALI ISHTIROKIDAGI KORXONALARGA BERILGAN QISQA MUDDATLI KREDITLAR

- 12901 - Chet el kapitali ishtirokidagi korxonalariga berilgan qisqa muddatli kreditlar
- 12905 - Chet el kapitali ishtirokidagi korxonalariga berilgan muddati o'tgan kreditlar
- 12909 - Chet el kapitali ishtirokidagi korxonalariga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan qisqa muddatli kreditlar
- 12999 - Chet el kapitali ishtirokidagi korxonalariga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv)

13000 NODAVLAT NOTIJORAT TASHKILOTLARIGA BERILGAN QISQA MUDDATLI KREDITLAR

- 13001 - Nodavlat notijorat tashkilotlariga berilgan qisqa muddatli kreditlar

- 13005 - Nodavlat notijorat tashkilotlariga berilgan muddati o'tgan kreditlar
- 13009 - Nodavlat notijorat tashkilotlariga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan qisqa muddatli kreditlar
- 13099 - Nodavlat notijorat tashkilotlariga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv)
- 13100 XUSUSIY KORXONALAR, XO'JALIK SHIRKATLARI VA JAMIYATLARGA BERILGAN QISQA MUDDATLI KREDITLAR**
- 13101 - Xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan qisqa muddatli kreditlar
- 13105 - Xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan muddati o'tgan kreditlar
- 13109 - Xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan qisqa muddatli kreditlar
- 13199 - Xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv)
- 13200 BANK BO'LMAGAN MOLIVAVIY 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)
- 13300 DAVLAT EHTIYOJLARI UCHUN XARID QILINADIGAN QISHLOQ XO'JALIGI MAHSULOTLARINI YETISHTIRISH UCHUN BERILGAN QISQA MUDDATLI**
- 13301 - Davlat ehtiyojlari uchun xarid qilinadigan g'allani yetishtirish uchun berilgan qisqa muddatli kreditlar
- 13305 - Davlat ehtiyojlari uchun xarid qilinadigan qishloq xo'jadigi mahsulotlarini yetishtirish uchun berilgan muddati o'tgan kreditlar
- 13309 - Davlat ehtiyojlari uchun xarid qilinadigan g'allani yetishtirish uchun berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan qisqa muddatli kreditlar
- 13399 - Davlat ehtiyojlari uchun xarid qilinadigan qishloq xo'jaligi mahsulotlarini yetishtirish uchun berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv)
- 14300 DAVLAT EHTIYOJLARI UCHUN XARID QILINADIGAN QISHLOQ XO'JALIGI MAHSULOTLARINI YETISHTIRISH UCHUN BERILGAN UZOQ MUDDATLI KREDITLAR**
- 14301 - Davlat ehtiyojlari uchun xarid qilinadigan paxta xomashyosini yetishtirish uchun berilgan uzoq muddatli kreditlar
- 14305 - Davlat ehtiyojlari uchun xarid qilinadigan paxta xomashyosini yetishtirish uchun berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan uzoq muddatli kreditlar
- 14399 - Davlat ehtiyojlari uchun xarid qilinadigan qishloq xo'jaligi mahsulotlarini yetishtirish uchun berilgan uzoq 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)
- 14800 BUDJET TASHKILOTLARIGA BERILGAN UZOQ MUDDATLI KREDITLAR**
- 14801 - Budjet tashkilotlariga berilgan uzoq muddatli kreditlar
- 14809 - Budjet tashkilotlariga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan uzoq muddatli kreditlar
- 14899 - Budjet tashkilotlariga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni qoplash zaxirasi
- 14900 JISMONIY SHAXSLARGA BERILGAN UZOQ MUDDATLI KREDITLAR**
- 14901 - Jismoniy shaxslarga berilgan uzoq muddatli kreditlar
- 14905 - Jismoniy shaxslarga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan uzoq muddatli kreditlar
- 14999 - Jismoniy shaxslarga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv)
- 15000 YAKKA TARTIBDAGI TADBIRKORLARGA BERILGAN UZOQ MUDDATLI KREDITLAR**
- 15001 - Yakka tartibdagi tadbirkorlarga berilgan uzoq muddatli kreditlar
- 15005 - Yakka tartibdagi tadbirkorlarga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan uzoq muddatli kreditlar
- 15099 - Yakka tartibdagi tadbirkorlarga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv)
- 15100 DAVLAT KORXONA, TASHKILOT VA MUASSASALARIGA BERILGAN UZOQ MUDDATLI KREDITLAR**
- 15101 - Davlat 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 KORXONALARGA 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 kalitali ishtirokidagi korxonalariga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv)
- 15400 BANK BO'LMAGAN MOLIVAVIY 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 (MOLIVAVIY IJARA)**
- 15601 - Boshqa banklarga 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 KORXONALARGA VA SHO'BA XO'JALIK JAMIYATLARIGA QILINGAN INVESTITSİYALAR**
- 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 INVESTITSİYALAR**
- 15901 - Davlat xazina veksellari

- 15905 - Davlat obligatsiyalari
- 15909 - O'zbekiston Respublikasi Markaziy banking 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 - Naqsiz 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 va xizmatlar
- 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
- 16111 - Bosh bank/filialdan jismoniy shaxslarning plastik kartalaridan berilgan naqd pul mablag'lari bo'yicha olish
- 16113 - Bosh bank/filialdan plastik kartalardan amalga oshirilgan to'lovlar bo'yicha olish
- 16300 AKTIVLAR BO'YICHA HISOBLANGAN FOIZLAR**
- 16301 - Markaziy bankdan olinishi lozim bo'lgan hisoblangan foizlar
- 16303 - Boshqa banklardan olinishi lozim bo'lgan hisoblangan foizlar
- 16304 - Bosh bank/filialdan olinishi lozim bo'lgan hisoblangan
- 16305 - Oldi-sotdi qimmatli qog'ozlari bo'yicha hisoblangan foizlar
- 16307 - Sotishga mo'ljallangan qimmatli qog'ozlarga qilingan investitsiyalar bo'yicha hisoblangan foizlar
- 16309 - Kreditlar bo'yicha hisoblangan foizlar
- 16311 - So'ndirish muddatigacha saqlanadigan qarz qimmatli qog'ozlarga qilingan investitsiyalar bo'yicha hisoblangan foizlar
- 16315 - Sotib olingan veksellar bo'yicha hisoblangan foizlar
- 16319 - Mijozlarning akkreditiv va/yoki trast hujjatlari bilan kafolatlangan tratta majburiyatlari bo'yicha hisoblangan foizlar
- 16321 - Bankning to'lanmagan akseptlari bo'yicha mijoz majburiyatlari yuzasidan hisoblangan foizlar
- 16323 - Lizing bo'yicha hisoblangan foizlar (Moliyaviy ijara)
- 16377 - Shartnomaga ko'ra hisoblab yozilgan, biroq iuddatida to'lanmagan olinishi lozim bo'lgan foizlar
- 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 ijaraga 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 - Nakopleniy iznos - Mebel, prisposobleniya i oborudovanie (kontr-aktivniy)
- 16541 - To'lov kartochkalari bilan hisob-kitoblarni amalga oshirish uskunolari
- 16543 - To'lov kartochkalari bilan hisob-kitoblarni amalga oshirish uskunalarining yig'ilgan eskirish summasi (kontr-aktiv)
- 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 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 NATIJASI-DA O'ZLASHTIRILMAGAN FOYDA

- 16901 - Revalvatsiya natijasida o'zlashtirilmagan foyda Forvard shartnomalari
- 16905 - Revalvatsiya natijasida o'zlashtirilmagan foyda - Opsionlar
- 16909 - Revalvatsiya natijasida o'zlashtirilmagan foyda - Fyucherslar

- 16913 - Revalvatsiya natijasida o'zlashtirilmagan foyda - Svoplar
- 17100 VALUTA SAVDOSI VA VALUTA POZITSİYALARI**
- 17101 - Valuta pozitsiyasi hisobvaraqlari
- 17300 TRANZIT HISOBVARAQLARI**
- 17301 - Tranzit hisobvaraqlari
- 17305 - Aniqlanish jarayonidagi transaksiyalar
- 17400 - MIJOZLARNING PLASTIK KARTALARIDAN HISOB DAN CHIQARILISHI LOZIM BO'LGAN PUL MABLAG'LARI BO'YICHA TRANZIT HISOBVARAG'LARI**
- 17401 - Jismoniy shaxslarning plastik kartalaridan olingan naqd pullar bo'yicha hisobdan chiqarilishi lozim bo'lgan pul mablag'lari bo'yicha tranzit hisobvarag'lari
- 17403 - Jismoniy shaxslarning plastik kartalaridan boshqa plastik kartalar yoki omonatlar hisobvaraqlariga hisobdan chiqarilishi lozim bo'lgan pul mablag'lari bo'yicha tranzit hisobvarag'lari
- 17405 - Kommunal to'lovlar bo'yicha plastik kartalardan hisobdan chiqarilishi lozim bo'lgan pul mablag'lari bo'yicha tranzit hisobvarag'lari
- 17407 - Pulli xizmatlar bo'yicha plastik kartalardan hisobdan chiqarilishi lozim bo'lgan pul mablag'lari bo'yicha tranzit hisobvarag'lari
- 17409 - Qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa to'lovlar bo'yicha plastik kartalardan hisobdan chiqarilishi lozim bo'lgan pul mablag'lari bo'yicha tranzit hisobvarag'lari
- 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
- 19910 - Bankning mas'ul xodimlariga berilgan korporativ plastik kartalardan hisob-kitoblar uchun pul mablag'lari
- 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 eskrivchi 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)
- 19934 - Pul o'tkazmalari bo'yicha jismoniy shaxslar bilan hisob-kitoblar
- 19935 - Naqd pullarni qayta hisoblashda aniqlangan kamomad
- 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

- 19983 - «Uz-to'lov» to'lov tizimidagi olinadigan
- 19995 - Sud jarayonidagi boshqa aktivlar
- 19997 - Boshqa aktivlar
- 19999 - Boshqa aktivlar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni qoplash zaxirasi (kontr-aktiv)

2000 MAJBURIYA TLAR

2020 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 mablag'lari bo'yicha muddatli depozitlari
- 20603 - Respublika qaramog'idagi budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari mablag'lari bo'yicha muddatli depozitlari
- 20604 - Mahalliy budjet qaramog'idagi budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari mablag'lari bo'yicha muddatli depozitlari
- 20605 - Budjetdan tashqari fondlarning muddatli depozitlari
- 20606 - Jismoniy shaxslarning muddatli depozitlari
- 20608 - Xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarning muddatli depozitlari
- 20610 - Davlat korxonalar, tashkilot va muassasalarining muddatli depozitlari
- 20612 - Nodavlat notijorat tashkilotlarining muddatli depozitlari
- 20614 - Chet el kapitali ishtirokidagi korxonalarning muddatli depozitlari
- 20616 - Bank bo'lmagan moliyaviy muassasalarning muddatli depozitlari
- 20618 - Yakka tartibdagi tadbirkorlarning muddatli depozitlari
- 20696 - Boshqa mijozlarning muddatli depozitlari
- 20800 O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI MARKAZIY BANKNING HISOBVARAQLARI**
- 20802 - MBning vakillik hisobvarag'i - Vostro
- 20806 - Bankning MBdagi vakillik hisobvarag'i - Nostro, overdraft
- 20896 - MBning hisobvaraqlari - Depozitlar
- 21000 BOSHQA BANKLARNING HISOBVARAQLARI**
- 21002 - Boshqa banklarning vakillik hisobvaraqlari - Vostro
- 21006 - Bankning boshqa banklardagi vakillik hisobvaraqlari - Nostro, overdraft
- 21008 - Boshqa banklarning hisobvaraqlari - Naqd pullar
- 21010 - Boshqa banklarning hisobvaraqlari - Depozitlar
- 21012 - Jismoniy shaxslarning plastik kartalaridan berilgan naqd pul mablag'lari bo'yicha boshqa banklardan olinishi lozim bo'lgan mablag'lar
- 21014 - Plastik kartalardan amalga oshirilgan to'lovlar bo'yicha boshqa banklardan olinishi lozim bo'lgan mablag'lar
- 21200 BOSHQARUV (MENEJER) CHEKLARI**
- 21202 - Boshqaruv (menejer) cheklari
- 21400 BANKNING TO'LANMAGAN AKHEPTLARI**
- 21402 - Bankning to'lanmagan mahalliy akseptlari
- 21406 - Bankning to'lanmagan xorijiy akseptlari
- 21600 OLINGAN QISQA MUDDATLI KREDITLAR**
- 21602 - Markaziy bankdan olingan qisqa muddatli kreditlar
- 21604 - Moliya vazirligi huzuridagi Jamg'armalardan olingan qisqa muddatli kreditlar
- 21605 - Budjetdan tashqari fondlardan olingan qisqa muddatli kreditlar
- 21606 - Boshqa banklardan olingan qisqa muddatli kreditlar
- 21610 - Hukumatdan olingan qisqa muddatli kreditlar
- 21624 - Bank bo'lmagan moliyaviy muassasalardan olingan qisqa muddatli kreditlar
- 21696 - Boshqa kreditorlardan olingan qisqa muddatli kreditlar
- 22000 OLINGAN UZOQ MUDDATLI KREDITLAR**
- 22002 - Markaziy bankdan olingan uzoq muddatli kreditlar
- 22004 - Moliya vazirligi huzuridagi Jamg'armalardan olingan uzoq muddatli kreditlar

- 22005 - Budjetdan tashqari fondlardan olingan uzoq muddatli kreditlar
 22006 - Boshqa banklardan olingan uzoq muddatli kreditlar
 22010 - Hukumatdan olingan uzoq muddatli kreditlar
 22024 - Bank bo'lmagan moliyaviy muassasalardan olingan uzoq muddatli kreditlar
 22096 - Boshqa kreditorlardan olingan uzoq muddatli kreditlar
22100 LIZING (MOLIYAVIY IJARA) BO'YICHA MAJBURIYATLAR
 22102 - Boshqa banklar oldidagi lizing (moliyaviy ijara) bo'yicha majburiyatlar
 22104 - Boshqa lizing beruvchilar oldidagi lizing (moliyaviy ijara) bo'yicha majburiyatlar
22200 BOSH BANK/FILIALLARGA TO'LANADIGAN MABLAG'LAR
 22202 - Bosh bank/filiallarga to'lanadigan mablag'lar Naqd pullar
 22203 - Bosh bank/filiallarga to'lanadigan mablag'lar - Naqdsiz mablag'lar
 22204 - Bosh bank/filiallarga filiallar va banklararo hisob-kitoblar bo'yicha to'lanadigan mablag'lar
 22205 - Bosh bank/filiallarga to'lanadigan mablag'lar - Tovar-moddiy qimmatliklar va xizmatlar
 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
 22212 - Bosh bank/filiallarga jismoniy shaxslarning plastik kartalaridan berilgan naqd pul mablag'lari bo'yicha to'lanadigan mablag'lar
 22214 - Bosh bank/filiallarga plastik kartalardan amalga oshirilgan to'lovlar bo'yicha to'lanadigan mablag'lar
22300 REPO BITIMLARI BO'YICHA SOTILGAN QIMMATLI QOG'OZLAR
 22302 - REPO bitimlari bo'yicha MBga 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
 22409 - Bosh bank/filialdan olingan resurslar 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
 22476 Shartnomaga ko'ra to'lash uchun hisoblab yozilgan, biroq muddatida to'lanmagan foizlar
- 22500 HISOBLANGAN SOLIQLAR**
 22502 - Hisoblangan daromad(foйда) 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 vayoki trast hujjatlari bilan kafolatlangan akkreditivlar bo'yicha depozitlari
 22608 - Mijozlarning qimmatli qog'ozlar bilan bo'ladigan operatsiyalar bo'yicha mablag'lari
 22610 - O'zbekiston pochta» OAJ tarkibiy bo'linmalari tomonidan to'lanadigan pensiya va nafaqalar
 22612 - O'zbekiston pochta» OAJ tarkibiy bo'linmalari tomonidan amalga oshiriladigan pul o'tkazmalari va davriy nashrlarga obuna
 22613 - Valuta bozorida konvertatsiya qilish uchun mijozlarning zaxiralangan mablag'lari
 22614 - Mijozlarning valuta bozorida konvertatsiya qilingan mablag'lari
 22616 - Jismoniy shaxslarning bank hisob raqamlaridagi masofadan turib xizmat ko'rsatish tizimi orqali boshqariladigan
 22617 - Pensionerlarning plastik kartochkalari bo'yicha majburiyatlar
 22618 - Jismoniy shaxslarning plastik kartochkalari bo'yicha majburiyatlar
 22619 - Yakka tartibdagi tadbirkorlarning 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 - Ayrim turdagi aksizli tovarlarni sotadigan yuridik shaxslarning maqsadli mablag'lari
 22626 - Korxonalar va tashkilotlarning maqsadli mablag'lari
 22628 - Fuqarolarning shaxsiy jamg'arma pensiya hisobvarag'idagi mablag'lari
 22630 - Mahalliy budjetdan moliyalashtirilayotgan, fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organlari tomonidan tayinlangan ijtimoiy nafaqalar mablag'lari
 22696 - Boshqa depozit majburiyatlari
- 22800 HOSILAVIY INSTRUMENTLAR BO'YICHA REVALVATSIYA NATIJASIDA AMALGA OSHMAGAN ZARARLAR VA BOSHQA MUDDATI UZAYTIRILGAN DAROMADLAR**
 22802 - Forvard shartnomasi bo'yicha revalvatsiya natijasida amalga oshmagan zararlar
 22806 - Opsionlar bo'yicha revalvatsiya natijasida amalga oshmagan zararlar
 22810 - Fyucherslar bo'yicha revalvatsiya natijasida amalga oshmagan zararlar
 22811 - Svoplar bo'yicha amalga oshmagan zararlar
 22812 - Kelgusi davr foizli daromadlari
 22896 - Boshqa muddati uzaytirilgan daromadlar

23100 MIJOZLARNING PLASTIK KARTALARIGA O'TKAZILISHI LOZIM BO'LGAN PUL MABLAG'LARI BO'YICHA TRANZIT HISOBVARAG'LARI

- 23102 - Yuridik shaxslarning korporativ plastik kartalariga o'tkazilishi lozim bo'lgan pul mablag'lari bo'yicha tranzit hisobvarag'lari
- 23104 - Yakka tartibdagi tadbirkorlarning korporativ plastik kartalariga o'tkazilishi lozim bo'lgan pul mablag'lari bo'yicha tranzit hisobvarag'lari
- 23106 - Ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar, shuningdek, pensiyalar, kompensatsiyalar va boshqa ijtimoiy to'lovlar bo'yicha xo'jalik yurituvchi subyektlar xodimlarining plastik kartalariga o'tkazilishi lozim bo'lgan pul mablag'lari bo'yicha tranzit hisobvarag'lari
- 23108 - Ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar, shuningdek, pensiyalar, kompensatsiyalar va boshqa ijtimoiy to'lovlar bo'yicha budget tashkilotlari xodimlarining plastik kartalariga o'tkazilishi lozim bo'lgan pul mablag'lari bo'yicha tranzit hisobvarag'lari
- 23110 - Ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar, shuningdek, pensiyalar, kompensatsiyalar va boshqa ijtimoiy to'lovlar bo'yicha Milliy xavfsizlik xizmati, Ichki ishlar vazirligi, Mudofaa vazirligi, Favqulodda vaziyatlar vazirligi va Davlat bojxona qo'mitasi xodimlari (kontingent)ning plastik kartalariga o'tkazilishi lozim bo'lgan pul mablag'lari bo'yicha tranzit hisobvarag'lari
- 23112 - Ishlamaydigan pensionerlarning pensiyalari bo'yicha jismoniy shaxslarning plastik kartalariga o'tkazilishi lozim bo'lgan pul mablag'lari bo'yicha tranzit hisobvarag'lari
- 23114 - Ijtimoiy nafaqalar, kompensatsiyalar va boshqa to'lovlar bo'yicha jismoniy shaxslarning plastik kartalariga o'tkazilishi lozim bo'lgan pul mablag'lari bo'yicha tranzit hisobvarag'lari
- 23116 - Naqd pullar bo'yicha jismoniy shaxslarning plastik kartalariga o'tkazilishi lozim bo'lgan pul mablag'lari bo'yicha tranzit hisobvarag'lari
- 23118 - Plastik kartalar va omonatlar hisobvaraqlaridan jismoniy shaxslarning plastik kartalariga o'tkazilishi lozim bo'lgan pul mablag'lari bo'yicha tranzit hisobvarag'lari
- 23120 - Jismoniy shaxslarning plastik kartalariga naqd pulsiz o'tkazilishi lozim bo'lgan boshqa pul mablag'lari bo'yicha tranzit hisobvarag'lari
- 23122 - Xorijiy valuta sotib olish uchun bank kassalariga naqd pullarni topshirgan jismoniy shaxslarning plastik kartalariga o'tkazilishi lozim bo'lgan mablag'lar bo'yicha tranzit hisobvaraqlari

23200 KLIRING TRANSAKSIYALARI

- 23202 - Kliring transaksionalari
- 23204 - Bir martalik o'zaro hisob-kitoblar uchun budget mablag'lari
- 23206 - Aniqlanish jarayonidagi transaksionalari
- 23208 - Moliya vazirligi fondlari bilan bo'ladigan kliring transaksionalari
- 23210 - Moliya vazirligi fondlaridan qishloq xo'jalik mahsulotlari uchun ajratilgan maqsadli mablag'lar
- 23212 - Moliya vazirligi G'aznachiligi mablag'lari
- 23214 - G'aznachilikning hududiy bo'linmalari mablag'lari
- 23216 - Qishloq xo'jaligi texnikasi bilan ta'minlashni rag'batlantirish Fondi mablag'lari
- 23218 - Moliya vazirligi fondidan ajratilgan maqsadli mablag'lar
- 23220 - Moliya vazirligi fondidan olingan maqsadli mablag'lar

- 23222 - Moliya vazirligi fondining maqsadli mablag'lari
 23224 - Xo'jalik yurituvchi subyektlar o'rtasidagi o'zaro bir martalik hisob-kitoblar uchun budget mablag'lari
 23226 - Respublika budgetining eksportchi-korxonalar bilan bo'ladigan maqsadli hisob-kitoblar uchun mablag'lari
 23228 - Respublika budgetining pudratchi tashkilotlar bilan bo'ladigan maqsadli hisob-kitoblar uchun mablag'lari
23400 HUKUMATGA TEGISHLI DAROMAD VA BOSHQA TUSHUMLAR HISOBVARAQLARI
 23402 - Respublika budgetining mablag'lari
 23403 - Bojxona to'lovlari bo'yicha Respublika budgetining daromadlari
 23404 - Respublika qaramog'idagi budget muassasalarining mablag'lari
 23405 - Nobudget tashkilotlar va korxonalar uchun respublika budgetidan ajratilgan mablag'lar
 23406 - Hukumat kreditlari bo'yicha foizli daromadlar
 23407 - Yagona soliq to'lovi bo'yicha Respublika budgetining daromadlari
 23409 - Yer va yagona yer soliqlari bo'yicha Respublika budgetining daromadlari
 23410 - Hukumat subsidiyalari fondi
 23411 - Davlat bojlari, yig'imlar va soliq bo'lmagan to'lovlar, ma'muriy va moliyaviy sanksiyalarni to'lash bo'yicha mablag'lar
 23416 - Maxsus maqsadlar fondi
 23422 - Kapital qo'yilmalarni respublika budgetidan moliyalashtirish
 23424 - Kapital qo'yilmalarni mahalliy budgetlardan moliyalashtirish
 23426 - Mahalliy budget mablag'lari - Tuman/shahar
 23427 - Nobudget tashkilotlar va korxonalarining tuman/shahar budgetidan ajratilgan mablag'lari
 23430 - Mahalliy budget mablag'lari - Viloyat
 23431 - Nobudget tashkilotlar va korxonalarining viloyat budgetidan ajratilgan mablag'lari
 23432 - Mahalliy budget mablag'lari - Qoraqalpog'iston Respublikasi
 23433 - Nobudget tashkilotlar va korxonalarining Qoraqalpog'iston Respublikasi budgetidan ajratilgan mablag'lari
 23442 - Investitsiya dasturlarini moliyalashtirish uchun davlat budgetidan va markazlashgan kreditlar hisobidan ajratilgan bo'nak mablag'lar
23500 MIJOZLARNING PLASTIK KARTALARIDAN KELIB TUSHGAN TUSHUM
 23502 - Infokioskalar orqali plastik kartalardan kelib tushgan tushum
 23504 - Plastik kartalardan berilgan naqd pullar bo'yicha jismoniy shaxslarning plastik kartalari yoki omonatlar hisobvaraqlariga o'tkazilgan pul mablag'lari bo'yicha tranzit hisobvarag'lari
 23506 - Kommunal to'lovlar bo'yicha xo'jalik yurituvchi subyektlarning hisobvaraqlariga o'tkazilishi lozim bo'lgan plastik kartalardan kelib tushgan tushum
 23508 - Pulli xizmatlar bo'yicha xo'jalik yurituvchi subyektlarning hisobvaraqlariga o'tkazilishi lozim bo'lgan plastik kartalardan kelib tushgan tushum
 23510 - Savdo tashkilotlarining hisobvaraqlariga o'tkazilishi lozim bo'lgan plastik kartalardan kelib tushgan tushum
 23514 - Qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa to'lovlar bo'yicha oluvchining hisobvaraqlariga o'tkazilishi lozim bo'lgan plastik kartalardan kelib tushgan pul mablag'lari

- 23516 - Xorijiy valuta sotib olish uchun jismoniy shaxslarning plastik kartalaridan o'tkazilgan pul mablag'lari
- 23600 BANK TOMONIDAN CHIQRILGAN 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
- 29810 - Bankning mas'ul xodimlariga berilgan korporativ plastik kartalar bo'yicha hisobdan chiqarilishi lozim bo'lgan pul mablag'lari
- 29814 - Mijozlarning hisobvoraqlariga kirim qilinishi lozim bo'lgan terminallar orqali tushgan tushumlar
- 29816 - Naqd pullarni qayta hisoblashda aniqlangan ortiqchalar
- 29822 - To'lanishi lozim bo'lgan dividendlar
- 29824 - Naqd pul mablag'lari bo'yicha jismoniy shaxslarning maqsadli hisob-kitoblari
- 29826 - Aksiyapar uchun obuna mablag'ini to'lash - Xususiy kalitalni investitsiya qilish
- 29830 - Aksiyalar uchun obuna mablag'ini to'lash bo'yicha depozitlar
- 29834 - Jismoniy shaxslarning pul o'tkazmalari bo'yicha majburiyatlar
- 29840 - Moliya vazirligiga o'tkaziladigan talab qilib olinmagan depozitlar
- 29842 - Harakatsiz depozit majburiyatlari
- 29844 - Boshqa banklarning mijozlari bilan naqd pulli hisob-kitoblar
- 29848 - Ijtimoiy nafaqalar to'lovlari bo'yicha jismoniy shaxslar bilan hisob-kitoblar
- 29846 - Boshqa kreditlar - Talab qilib olinmagan qoldiqlar
- 29883 - «Uz-to'lov» to'lov tizimidagi to'lanadigan mablag'lar
- 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 - Umumiyzaxira 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 MBDAGI 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 - MBning 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 INVESTITSİYALAR BO'YICHA FOIZLI DAROMADLAR**
- 40701 - Davlat xazina veksellari bo'yicha foizli daromadlar

- 40705 - Davlat obligatsiyalari bo'yicha foizli daromadlar
- 40709 - MBning obligatsiyalari va boshqa qarz qimmatli qog'ozlari bo'yicha foizli daromadlar
- 40713 - Korxonalarining qarz qimmatli qog'ozlari bo'yicha foizli daromadlar
- 40717 - Yevro obligatsiyalar bo'yicha foizli daromadlar
- 40794 - Boshqa qarz qimmatli qog'ozlar bo'yicha foizli daromadlar
- 40800 SOTIB OLINGAN VEKSELLAR BO'YICHA FOIZLI DAROMADLAR**
- 40801 - Sotib olingan eksport bilan bog'liq hujjatsiz veksellar bo'yicha foizli daromadlar
- 40805 - Sotib olingan eksport bilan bog'liq hujjatli veksellar bo'yicha foizli daromadlar
- 40809 - Sotib olingan hujjatsiz mahalliy veksellar bo'yicha foizli daromadlar
- 40813 - Sotib olingan hujjatli mahalliy veksellar bo'yicha foizli daromadlar
- 40817 - Sotib olingan muddati o'tgan veksellar bo'yicha foizli daromadlar
- 40821 - Sotib olingan sud jarayonidagi veksellar bo'yicha foizli daromadlar
- 41000 MIJOZLARNING MAJBURIYATLARI BO'YICHA HISOBLANGAN FOIZLAR**
- 41001 - Mijozlarning majburiyatlari bo'yicha foizli daromadlar - Import bilan bog'liq veksellar
- 41005 - Mijozlarning majburiyatlari bo'yicha foizli daromadlar - Trast hujjatlari bilan kafolatlangan import bo'yicha veksellar
- 41009 - Mijozlarning majburiyatlari bo'yicha foizli daromadlar - Trast hujjatlari bilan kafolatlangan mahalliy veksellar
- 41013 - Muddati o'tgan import bilan bog'liq veksellar va akseptlar bo'yicha foizli daromadlar
- 41017 - Muddati o'tgan mahalliy veksellar va akseptlar bo'yicha foizli daromadlar
- 41021 - Sud jarayonidagi import bilan bog'liq veksellar bo'yicha foizli daromadlar
- 41025 - Sud jarayonidagi mahalliy veksellar bo'yicha foizli daromadlar
- 41200 BANKNING TO'LANMAGAN AKSEPTLARI YUZASIDAN MIJOZLAR MAJBURIYATLARI BO'YICHA FOIZLI DAROMADLAR**
- 41201 - Mijozlarning mahalliy akseptlar yuzasidan majburiyatlari bo'yicha foizli daromadlar
- 41205 - Mijozlarning xorijiy akseptlar yuzasidan majburiyatlari bo'yicha foizli daromadlar
- 41400 MBGA BERILGAN QISQA MUDDATLI KREDITLAR BO'YICHA FOIZLI DAROMADLAR**
- 41401 - MBga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 41600 BOSHIQA BANKLARGA BERILGAN QISQA MUDDATLI KREDITLAR BO'YICHA FOIZLI DAROMADLAR**
- 41601 - Boshqa banklarga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 41605 - Boshqa banklarga berilgan muddati o'tgan kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 41609 - Boshqa banklarga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 41800 HUKUMATGA BERILGAN QISQA MUDDATLI KREDITLAR BO'YICHA FOIZLI DAROMADLAR**
- 41801 - Hukumatga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar

- 41805 - Hukumatga berilgan muddati o'tgan kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 41809 - Hukumatga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 41900 BUDJET TASHKILOTLARIGA BERILGAN QISQA MUDDATLI KREDITLAR BO'YICHA FOIZLI DAROMADLAR**
- 41901 - Budjet tashkilotlariga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 41905 - Budjet tashkilotlariga berilgan muddati o'tgan kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 41909 - Budjet tashkilotlariga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 42000 JISMONIY SHAXSLARGA BERILGAN QISQA MUDDATLI KREDITLAR BO'YICHA FOIZLI DAROMADLAR**
- 42001 - Jismoniy shaxslarga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 42005 - Jismoniy shaxslarga berilgan muddati o'tgan kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 42009 - Jismoniy shaxslarga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 42100 YAKKA TARTIBDAGI TADBIRKORLARGA BERILGAN QISQA MUDDATLI KREDITLAR BO'YICHA FOIZLI DAROMADLAR**
- 42101 - Yakka tartibdagi tadbirkorlarga berilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 42105 - Yakka tartibdagi tadbirkorlarga berilgan muddati o'tgan kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 42109 - Yakka tartibdagi tadbirkorlarga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 42200 DAVLAT KORXONA, TASHKILOT VA MUASSASALARIGA BERILGAN QISQA MUDDATLI KREDITLAR BO'YICHA FOIZLI DAROMADLAR**
- 42201 - Davlat 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 KORXONALARGA 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 MOLIVAVIY 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
- 43600 BUDJET TASHKILOTLARIGA BERILGAN UZOQ MUDDATLI KREDITLAR BO'YICHA FOIZLI DAROMADLAR**
- 43601 - Budjet tashkilotlariga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 43605 - Budjet tashkilotlariga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 43700 BANK BO'LMAGAN MOLIVAVIY MUASSASALARGA BERILGAN UZOQ MUDDATLI KREDITLAR BO'YICHA FOIZLI DAROMADLAR**
- 43701 - Bank bo'lmagan moliyaviy muassasalarga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 43705 - Bank bo'lmagan moliyaviy muassasalarga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 43900 NODAVLAT NOTIJORAT TASHKILOTLARIGA BERILGAN UZOQ MUDDATLI KREDITLAR BO'YICHA FOIZLI DAROMADLAR**
- 43901 - Nodavlat notijorat tashkilotlariga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 43905 - Nodavlat notijorat tashkilotlariga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 44000 BOSHQA BANKLARGA BERILGAN UZOQ MUDDATLI KREDITLAR BO'YICHA FOIZLI DAROMADLAR**
- 44001 - Boshqa banklarga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 44005 - Boshqa banklarga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar

- 44100 YAKKA TARTIBDAGI TADBIRKORLARGA BERILGAN UZOQ MUDDATLI KREDITLAR BO'YICHA FOIZLI DAROMADLAR**
- 44101 - Yakka tartibdagi tadbirkorlarga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 44105 - Yakka tartibdagi tadbirkorlarga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 44200 HUKUMATGA BERILGAN UZOQ MUDDATLI KREDITLAR BO'YICHA FOIZLI DAROMADLAR**
- 44201 - Hukumatga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 44205 - Hukumatga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 44300 JISMONIY SHAXSLARGA BERILGAN UZOQ MUDDATLI KREDITLAR BO'YICHA FOIZLI DAROMADLAR**
- 44301 - Jismoniy shaxslarga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 44305 - Jismoniy shaxslarga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 44400 DAVLAT KORXONA, TASHKILOT VA MUASSASALARIGA BERILGAN UZOQ MUDDATLI KREDITLAR BO'YICHA FOIZLI DAROMADLAR**
- 44401 - Davlat korxonasi, tashkilot va muassasalariga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 44405 - Davlat korxonasi, tashkilot va muassasalariga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 44500 CHET EL KAPITALI ISHTIROKIDAGI KORXONALARGA BERILGAN UZOQ MUDDATLI KREDITLAR BO'YICHA FOIZLI DAROMADLAR**
- 44501 - Chet el kapitali ishtirokidagi korxonalariga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 44505 - Chet el kapitali ishtirokidagi korxonalariga berilgan shartlari qayta ko'rib chiqilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 44600 XUSUSIY KORXONALAR, XO'JALIK SHIRKATLARI VA JAMIYATLARGA BERILGAN UZOQ MUDDATLI KREDITLAR BO'YICHA FOIZLI DAROMADLAR**
- 44601 - Xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 44605 - Xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarga berilgan uzoq muddatli, shartlari qayta ko'rib chiqilgan kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 44700 SUD JARAYONIDAGI KREDITLAR BO'YICHA FOIZLI DAROMADLAR**
- 44701 - Sud jarayonidagi kreditlar bo'yicha foizli daromadlar
- 44800 SO'NDIRISH MUDDATIGACHA SAQLANADIGAN QARZ QIMMATLI QOG'OZLARGA QILINGAN INVESTITSIYALAR BO'YICHA FOIZLI DAROMADLAR**
- 44801 - Davlat xazina veksellariga qilingan investitsiyalar bo'yicha foizli daromadlar
- 44805 - Davlat obligatsiyalariga qilingan investitsiyalar bo'yicha foizli daromadlar
- 44809 - MBning obligatsiyalari va boshqa qarz qimmatli qog'ozlariga qilingan investitsiyalar bo'yicha foizli daromadlar

- 44813 - Korxonalarining qarz qimmatli qog'ozlariga qilingan investitsiyalar bo'yicha foizli daromadlar
- 44817 - Yevroobligatsiyalarga qilingan investitsiyalar bo'yicha foizli daromadlar
- 44894 - Boshqa qarz qimmatli qog'ozlarga qilingan investitsiyalar bo'yicha foizli daromadlar
- 44900 BOSHQA FOIZLI DAROMADLAR**
- 44901 - Boshqa foizli daromadlar
- 44903 - Jamg'arib boriladigan pensiya tizimi mablag'larini investitsiya qilishdan marja
- 44905 - Bosh bank/filialga taqdim etilgan resurslar bo'yicha foizli daromadlar
- 45000 QIMMATLI QOG'OZLAR BILAN AMALGA OSIHIRILGAN REPO BITIMLARI BO'YICHA FOIZLI DAROMADLAR**
- 45001 - MBdan 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
- 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 institutlarga berilgan lizing bo'yicha foizli daromadlar
- 45117 - Muddati o'tgan lizing bo'yicha foizli daromadlar
- 45119 - Shartlari qayta ko'rib chiqilgan lizing bo'yicha foizli daromadlar
- 45121 - Sud jarayonidagi lizing bo'yicha foizli daromadlar

45200 FOIZSIZ DAROMADLAR

- 45201 - MBga ko'rsatilgan xizmatlar va vositachilik uchun olingan daromadlar
- 45205 - Boshqa banklarga ko'rsatilgan xizmatlar va vositachilik uchun olingan daromadlar
- 45209 - Qimmatli qog'ozlar bilan amalga oshirilgan investitsiyaviy vositachilik operatsiyalari bo'yicha daromadlar
- 45213 - Bankning qimmatbaho metallar, toshlar va tangalar bilan amalga oshirgan operatsiyalari bo'yicha daromatlari
- 45217 - Sotib olingan debitorlik qarzlari bo'yicha daromadlar - Faktoring
- 45221 - Bankning trust operatsiyalari bo'yicha daromadlari
- 45225 - Akkreditivlar va akseptlar bo'yicha vositachilik va boshqa xizmatlar uchun olingan daromadlar
- 45229 - Overdraft bo'yicha ko'rsatilgan xizmatlar uchun daromadlar
- 45233 - Kreditlar bo'yicha vositachilik daromatlari
- 45237 - Kredit majburiyatlari bo'yicha ko'rsatilgan xizmatlar uchun olingan daromadlar
- 45241 - Menejment xizmati bo'yicha daromadlar
- 45245 - Sindikat kreditlarda qatnashganlik uchun olingan daromadlar
- 45249 - Mahalliy to'lovlar bo'yicha vositachilik xizmatlari uchun olingan daromadlar
- 45253 - Xorijiy to'lovlar bo'yicha vositachilik xizmatlari uchun olingan daromadlar
- 45257 - Mijozlarning inkasso operatsiyalari bo'yicha ko'rsatilgan xizmatlar uchun olingan daromadlar
- 45261 - Kafolatlar va kafilliklar bo'yicha operatsiyalarni amalga oshirishda ko'rsatilgan xizmatlar uchun olingan daromadlar
- 45294 - Boshqa ko'rsatilgan xizmatlar va vositachilik uchun olingan daromadlar
- 45400 XORIJIY VALUTALARDAGI FOYDA**
- 45401 - «Spot» bitimi bo'yicha xorijiy valutalardagi foyda
- 45405 - Hosilaviy instrumentlar bilan tuzilgan bitimlar bo'yicha xorijiy valutalardagi foyda
- 45600 TIJORAT OPERATSIYALARIDAN OLINGAN FOYDA**
- 45605 - Qimmatbaho metallar, toshlar va tangalar bo'yicha tijorat operatsiyalaridan olingan foyda
- 45609 - Savdoga mo'ljallangan qimmatli qog'ozlar haqiqiy qiymatining o'zgarishi natijasida olingan foyda
- 45611 - Oldi-sotdi qimmatli qog'ozlari haqiqiy qiymatining o'zgarishi natijasida olingan foyda (Savdoga mo'ljallangan qimmatli qog'ozlardan tashqari)
- 45700 QARAM XO'JALIK JAMIYATLARIGA, QO'SHMA KORXONALARGA VA SHO'BA XO'JALIK JAMIYATLARIGA QILINGAN INVESTITSİYALARDAN 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 INVESTITSİYALARDAN OLINGAN FOYDA VA DIVIDENDLAR
45803 - Sotishga mo'ljallangan qimmatli qog'ozlarni sotish yoki dispozitsiya qilishdan olingan foyda
45805 - So'ndirish muddatigacha saqlanadigan qimmatli qog'ozlarni sotish yoki dispozitsiya qilishdan olingan foyda
45809 - Xususiy kapitalga qilingan investitsiya bo'yicha olingan dividendlar
45900 BOSHQA FOIZSIZ DAROMADLAR
45901 - Bank asosiy vositalarining ijarasidan olingan daromadlar
45905 - Bankning boshqa ko'chmas mulkka qilingan investitsiyalaridan olingan daromadlar
45909 - Bank asosiy vositalarini sotish yoki dispozitsiya qilishdan olingan foyda
45913 - Bankning boshqa xususiy mulklarini sotish yoki dispozitsiya qilishdan olingan foyda
45921 - Hisobdan chiqarilgan mablag'larning qaytarilishi
45994 - Boshqa foizsiz daromadlar

50000 XARAJATLAR

- 50100 TALAB QILIB OLINGUNCHA SAQLANADIGAN DEPOZITLAR BO'YICHA FOIZLI XARAJATLAR**
50101 - Hukumatning budjetdan tashqari mablag'lari asosidagi talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar
50103 - Respublika qaramog'idagi budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari mablag'lari asosidagi talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar
50104 - Mahalliy budjet qaramog'idagi budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari mablag'lari asosidagi talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar
50105 - Budjetdan tashqari fondlarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar
50106 - Jismoniy shaxslarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar
50107 - Respublika yo'l fondining talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar
50108 - Xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarning talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar
50110 - Jismoniy shaxslarning plastik kartochkalaridagi pul mablag'lari 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 budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari mablag'lari asosidagi jamg'arma depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar
- 50604 - Mahalliy budjet qaramog'idagi budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari mablag'lari asosidagi jamg'arma depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar
- 50605 - Budjetdan tashqari fondlarning jamg'arma depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar
- 50606 - Jismoniy shaxslarning jamg'arma depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar
- 50607 - Respublika yo'l fondining jamg'arma depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar
- 50608 - Xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarining jamg'arma depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar
- 50611 - Davlat korxonalar, tashkilot va muassasalarining jamg'arma depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar
- 50614 - Chet el kapitali ishtirokidagi korxonalarining jamg'arma depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar
- 50616 - Nodavlat notijorat tashkilotlarining jamg'arma depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar
- 50618 - Yakka tartibdagi tadbirkorlarning jamg'arma depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar
- 50621 - Bank bo'lmagan moliyaviy muassasalarning jamg'arma depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar
- 50626 - Boshqa mijozlarning jamg'arma depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar
- 51100 MUDDATLI DEPOZITLAR BO'YICHA FOIZLI XARAJATLAR**
- 51101 - Hukumatning budjetdan tashqari mablag'lari asosidagi muddatli depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar
- 51103 - Respublika qaramog'idagi budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari mablag'lari asosidagi muddatli depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar
- 51104 - Mahalliy budjet qaramog'idagi budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari mablag'lari asosidagi muddatli depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar
- 51105 - Budjetdan tashqari fondlarning muddatli depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar
- 51106 - Jismoniy shaxslarning muddatli depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar
- 51107 - Respublika yo'l fondining muddatli depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar
- 51108 - Xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarining muddatli depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar
- 51111 - Davlat korxonalar, tashkilot va muassasalarining muddatli depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar
- 51114 - Chet el kapitali ishtirokidagi korxonalarining muddatli depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar
- 51116 - Nodavlat notijorat tashkilotlarining muddatli depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar
- 51118 - Yakka tartibdagi tadbirkorlarning muddatli depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar
- 51121 - Bank bo'lmagan moliyaviy muassasalarning muddatli depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar

- 51126 - Boshqa mijozlarning muddatli depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar
- 51600 MBNING HISOBVARAQLARI BO'YICHA FOIZLI XARAJATLAR**
- 51601 - Markaziy bankning vakillik hisobvarag'i bo'yicha foizli xarajatlar - Vostro
- 51606 - Markaziy bankdagi vakillik hisobvarag'i bo'yicha foizli xarajatlar - Nostro, overdraft
- 51611 - Markaziy bankning depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar
- 52100 BOSHQA BANKLARNING HISOBVARAQLARI BO'YICHA FOIZLI XARAJATLAR**
- 52101 - Boshqa banklarning vakillik hisobvaraqlari bo'yicha foizli xarajatlar - Vostro
- 52106 - Boshqa banklardagi vakillik hisobvaraqlari bo'yicha foizli xarajatlar - Nostro, overdraft
- 52111 - Boshqa banklarning depozitlari bo'yicha foizli xarajatlar
- 52600 BANKNING TO'LANMAGAN AKSEPTLARI BO'YICHA FOIZLI XARAJATLAR**
- 52601 - To'lanmagan mahalliy akseptlar bo'yicha foizli xarajatlar
- 52606 - To'lanmagan xorijiy akseptlar bo'yicha foizli xarajatlar
- 53100 QISQA MUDDATLI KREDITLAR BO'YICHA FOIZLI XARAJATLAR**
- 53101 - MBdan 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 - MBdan 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
- 54115 - Investitsion kreditlar uchun olingan resurslar 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 MBga 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 kalitali ishtirokidagi korxonalariga sotilgan qimmatli qog'ozlar bo'yicha foizli xarajatlar
- 54314 - REPO bitimlari bo'yicha davlat korxonalariga, tashkilot va muassasalariga sotilgan qimmatli qog'ozlar bo'yicha foizli xarajatlar
- 54316 - REPO bitimlari bo'yicha xususiy korxonalar, xo'jalik shirkatlari va jamiyatlarga sotilgan qimmatli qog'ozlar bo'yicha foizli xarajatlar
- 54395 - REPO bitimlari bo'yicha boshqa kreditorlarga sotilgan qimmatli qog'ozlar bo'yicha foizli xarajatlar
- 54900 BOSHQA FOIZLI XARAJATLAR**
- 54902 - Boshqa foizli xarajatlar
- 54904 - Bosh bank/filialdan olingan resurslar bo'yicha foizli xarajatlar
- 55100 FOIZSIZ XARAJATLAR**
- 55102 - MBga to'lanadigan xizmat va vositachilik xarajatlari
- 55106 - Boshqa banklarga to'lanadigan xizmat va vositachilik xarajatlari
- 55110 - Qimmatli qog'ozlar oldi-sotdi operatsiyalari bo'yicha to'lanadigan xizmat va vositachilik xarajatlari
- 55114 - Qimmatbaho metallar, toshlar va tangalarning oldi-sotdi operatsiyalari bo'yicha to'lanadigan xizmat va vositachilik xarajatlari
- 55122 - Sotib olingan veksellar bo'yicha to'lanadigan xizmat va vositachilik xarajatlari
- 55126 - Akkreditivlar va akseptlar bo'yicha to'lanadigan xizmat va vositachilik xarajatlari
- 55130 - Overdraft bo'yicha xarajatlar
- 55134 - Kreditlar bo'yicha vositachilik xarajatlari
- 55138 - Kredit majburiyatlari bo'yicha xarajatlari
- 55142 - Menejment bo'yicha xarajatlar
- 55146 - Sindikat kreditlarda qatnashish bilan bog'liq xarajatlar
- 55150 - Mahalliy to'lovlar bo'yicha vositachilik xarajatlari
- 55154 - Xorijiy to'lovlar bo'yicha vositachilik xarajatlari
- 55158 - Inkasso 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 xarajatlari
- 55300 XORIJIY VALUTALARDA KO'RILGAN ZARARLAR**
- 55302 - «Spot» bitimlari bo'yicha xorijiy valutilarda ko'rilgan zararlar
- 55306 - Hosilaviy instrumentlar bilan tuzilgan bitimlari bo'yicha xorijiy valutilarda ko'rilgan zararlar

55600 TIJORAT OPERATSIYALARIDAN KO'RILGAN ZARARLAR

55606 - Qimmatbaho metallar, toshlar va tangalar bo'yicha tijorat operatsiyalaridan ko'rilgan zararlar

55610 - Savdoga mo'ljallangan qimmatli qog'ozlar haqiqiy qiymatining o'zgarishi natijasida ko'rilgan zararlar

55614 - Oldi-sotdi qimmatli qog'ozlar haqiqiy qiymatining o'zgarishi natijasida ko'rilgan zararlar (savdoga mo'ljallangan qimmatli qog'ozlardan tashqari)

55700 QARAM XO'JALIK JAMIYATLARIGA, KO'SHMA KORXONALARGA VA SHO'BA XO'JALIK JAMIYATLARIGA QILINGAN INVESTITSIYADAN KO'RILGAN ZARARLAR

55702 Qaram xo'jalik jamiyatlariga qilingan investitsiyalardan ko'rilgan zararlar - Moliyaviy institutlar

55706 Qaram xo'jalik jamiyatlariga qilingan investitsiyalardan ko'rilgan zararlar - Boshqalar

55710 Qo'shma 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

56302 - Xizmat safari xarajatlari

- 56306 - Xizmat safaridagi kunlik xarajatlar
- 56310 - Bank mulkini ko'chirish bilan bog'liq bo'lgan(Fraxt) xarajatlar
- 56314 - Yoqilg'i xarajatlari
- 56400 MA'MURIY XARAJATLAR**
- 56402 - Reklama va e'lon xarajatlari
- 56406 - Devonxona, ofis va boshqa buyumlar xarajatlari
- 56410 - Pochta, telefon, faks bo'yicha xarajatlar
- 56414 - Hujjat markalari uchun xarajatlar
- 56418 - Kitob, gazeta va boshqa davriy nashriyotlar bo'yicha xarajatlar
- 56500 REPREZENTATSIYA VA XAYRIYA**
- 56502 - Rerezentatsiya va ko'ngilochar 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 XARAJATLAR**
- 56702 - Yuridik va auditorlik xizmati xarajatlari
- 56706 - Maslahatchi(konsalting)lar xizmati uchun to'lov xarajatlari
- 56710 - Sug'urta xarajatlari
- 56714 - Soliq (foyda 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
- 56803 - Investitsion kreditlar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni baholash
- 56804 - Boshqa banklardagi hisobvaraqlar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni baholash
- 56806 - Oldi-sotdi qimmatli qog'ozlar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni baholash
- 56808 - Sotishga mo'ljallangan qimmatli qog'ozlarga qilingan investitsiyalar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni baholash
- 56810 - Oldi-sotdiga mo'ljallangan qimmatbaho metallar, toshlar va tangalar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni baholash
- 56814 - Sotib olingan debitorlik qarzlari - Faktoring bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni baholash
- 56818 - Sotib olingan veksellar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni baholash

- 56822 - Import bilan bog'liq va mahalliy veksellar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni baholash
- 56824 - REPO bitimlari bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni baholash
- 56826 - So'ndirish muddatigacha saqlanadigan qimmatli qog'ozlarga qilingan investitsiya bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni baholash
- 56828 - Qaram xo'jalik jamiyatlariga, qo'shma korxonalariga va sho'ba xo'jalik jamiyatlariga qilingan investitsiyalar bo'yicha ko'rilishi mumkin bo'lgan zararlarni baholash
- 56830 - Asosiy vositalar 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'rilish 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 FOYDA SOLIG'INI BAHOLASH**
- 56902 - Foyda solig'ini baholash

90000 KO'ZDA TUTILMAGAN HOLATLAR

90100 TO'LOVGA YAROQSIZ VA EKSPERTIZAGA QABUL QILINGAN BANKNOT VA TANGALAR

- 90141 - Ekspertizaga qabul qilingan banknotlar, tangalar va boshqa boyliklar
- 90143 - Ekspertizaga qabul qilingan yo'ldagi banknotlar, tangalar va boshqa boyliklar
- 90145 - To'lovga yaroqsiz banknot va tangalar
- 90149 - Yo'ldagi to'lovga yaroqsiz banknot va tangalar

90300 HUUJATLI QIMMATLI QOG'OZLAR BLANKALARI VA HUUJATSIZ QIMMATLI QOG'OZLAR

- 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
- 90329 - Bankning hujjatsiz qimmatli qog'ozlari
- 90337 - Bankning sotib olingan qimmatli qog'ozlari

90400 BANKNING PLASTIK KARTALARI, TERMINALLARI, BANKOMATLARI VA INFOKIOSKALARI

- 90402 - Bank tomonidan muomalaga chiqarilgan jismoniy shaxslarning plastik kartalari)
- 90404 - Bank tomonidan muomalaga chiqarilgan yuridik shaxslarning korporativ plastik kartalari
- 90406 - Bank tomonidan muomalaga chiqarilgan yakka tartibdagi tadbirkorlarning korporativ plastik kartalari
- 90410 - Bank tomonidan o'rnatilgan terminallar
- 90412 - Bank tomonidan o'rnatilgan bankomatlar

- 90414 - Bank tomonidan o'ratilgan infokioskalar
- 90900 SAVDOGA OID MOLLIYaLASHLAR**
- 90908 - To'lovchi tomonidan banklarda ochilgan qoplangan akkreditiv
- 90909 - Taqdim etuvchiga tratalarni to'lagan holdagi import bilan bog'liq to'lanmagan akkreditivlar
- 90916 - Muddatli tratalarga qarshi qo'yilgan, import bilan bog'liq to'lanmagan akkreditivlar
- 90923 - Muddati uzaytirilgan xorijiy akkreditivlar
- 90930 - Muddati uzaytirilgan mahalliy akkreditivlar
- 90937 - Xorijiy revolver akkreditivlar
- 90944 - Xorijiy 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 jo'natilgan mahalliy (tashqi) veksellar
- 90986 - Inkassoga jo'natilgan xorijiy veksellar
- 90993 - Kafolat va kafilliklar
- 91500 AKTIVLAR BO'YICHA FOIZLAR VA VOSITACHILIK HAQLARI**
- 91501 - Berilgan kreditlar va lizinglar bo'yicha hisoblangan foizlar
- 91503 - Berilgan kreditlar va lizinglar bo'yicha muddati uzaytirilgan foizlar
- 91505 - Boshqa aktivlar bo'yicha foizlar va vositachilik haqlari
- 91800 Bankning kredit va lizing majburiyatlari**
- 91809 - Bankning kredit va lizing berish majburiyati
- 91816 - Bankning kredit va lizing olish majburiyati
- 91900 QARZDORLARNING KREDIT VA LIZING MAJBURIYATLARI**
- 91901 - Qarzdorlarning qisqa 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 TRANSAKSIYALARI**
- 92701 - Fyuchers bitimi bo'yicha sotish
- 92705 - Fyuchers bitimi bo'yicha sotib olish
- 92709 - Forvard bitimi bo'yicha sotish
- 92716 - Forvard bitimi bo'yicha sotib olish
- 92724 - Opsion bitimi bo'yicha sotish
- 92728 - Opsion bitimi bo'yicha sotib olish
- 92732 - Svop shartlarida sotish
- 92736 - Svop shartlarida sotib olish
- 92800 QIMMATLI QOG'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 QIMMATABHO 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 IJUQUQ(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**
- 96303 - Banknotlar, tangalar va boshqa boyliklar harakati bo'yicha kontr-hisobvaraqa
- 96305 - Davlatning qimmatli qog'ozlari blankalari bo'yicha kontr-hisobvaraqa
- 96307 - O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining qimmatli qog'ozlari blankalari bo'yicha kontr-hisobvaraqa
- 96308 - Qoplangan akkreditiv bo'yicha kontr-hisobvaraqa
- 96309 - Import bilan bog'liq akkreditiv bo'yicha kontr-hisobvaraqa
- 96311 - Bank tomonidan muomalaga chiqarilgan plastik kartalar bo'yicha kontr-hisobvaraqa
- 96313 - Bank tomonidan o'rnatilgan terminallar, bankomatlar va infokioskalar bo'yicha kontr-hisobvaraqa
- 96314 - Bankning qimmatli qog'ozlari bo'yicha kontr-hisobvaraqa
- 96315 - Boshqa tashkilot va muassasalarning qimmatli qog'ozlari blankalari bo'yicha kontr-hisobvaraqa
- 96316 - Eksport bilan bog'liq akkreditiv bo'yicha kontr-hisobvaraqa
- 96317 - Barter shartnomalari bo'yicha kontr-hisobvaraqa
- 96318 - Eksport shartnomalari bo'yicha kontr-hisobvaraqa
- 96319 - To'lov muddatini kutayotgan hisob-kitob hujjatlari bo'yicha kontr-hisobvaraqa
- 96321 - Muddatida to'lanmagan hisob-kitob hujjatlari bo'yicha kontr-hisobvaraqa
- 96323 - Inkassoga qabul qilingan (ichki) veksellar bo'yicha kontr-hisobvaraqa
- 96330 - Inkassoga jo'natilgan (tashqi) veksellar bo'yicha kontr-hisobvaraqa
- 96331 - Sotib olingan debitorlik qarzlari - Faktoring bo'yicha kontr-hisobvaraqa
- 96333 - Olinishi lozim bo'lgan qimmatli qog'ozlar bo'yicha hisoblangan foizlar kontr-hisobvarag'i
- 96335 - Aktivlar bo'yicha foizlar va vositachilik haqlari kontr-hisobvarag'i
- 96337 - Kafolat va kafilliklar bo'yicha kontr-hisobvaraqa
- 96345 - Qarzdorlarning qisqa muddatli kreditlar bo'yicha majburiyatlari kontr-hisobvarag'i
- 96349 - Qarzdorlarning uzoq muddatli kreditlar va lizinglar bo'yicha majburiyatlari kontr-hisobvarag'i

- 96351 - Bankning kredit va lizing berish majburiyati bo'yicha kontr-hisobvaraq
- 96358 - Bankning kredit va lizing olish majburiyati bo'yicha kontr-hisobvaraq
- 96361 - Fyuchers bitimi bo'yicha sotish kontr-hisobvarag'i
- 96363 - Fyuchers bitimi bo'yicha sotib olish kontr-hisobvarag'i
- 96365 - Forvard bitimi bo'yicha sotish kontr-hisobvarag'i
- 96367 - Forvard bitimi bo'yicha sotib olish kontr-hisobvarag'i
- 96369 - Opsion bitimi bo'yicha sotish kontr-hisobvarag'i
- 96370 - Opsion bitimi bo'yicha sotib olish kontr-hisobvarag'i
- 96371 - Svop shartlari bilan sotish kontr-hisobvarag'i
- 96373 - Svop shartlari bilan sotib olish kontr-hisobvarag'i
- 96374 - Qimmatli qog'ozlarni sotib olish bo'yicha muddatli bitimlar kontr-hisobvarag'i
- 96376 - Qimmatli qog'ozlarni sotish bo'yicha muddatli bitimlar kontr-hisobvarag'i
- 96379 - Saqlanayotgan qimmatli qog'ozlar va boshqa qimmatbaho buyumlar bo'yicha kontr-hisobvaraq
- 96381 - Garov sifatidagi qimmatli qog'ozlar, mulklar va mulkiy huquq(talab)lar bo'yicha kontr-hisobvaraq
- 96397 - Boshqa ko'zda tutilmagan holatlar hisobvaraqlari bo'yicha kontr-hisobvaraq

Кушлик айланма ведомост

Форма
NNCI
Bank
08.11.2013
16:35

Страница 1

Ответисполнитель	№ Док	Сумма	Тип док	Банк отпр	Л.С. Плательшика	Наим Плательшика	Банк пол	Л.С. Получателя	Наим Получателя
Бабашев Б.К.	14	1000	93	00978	10101000200000978001	Кассовая наличность	00978	45994000200000445068	ОНК DUET UZS Штраф з
Шомуродова Г.Г	8	160000	93	00978	10101000200000978001	Кассовая наличность	00978	19903000800000978001	шккассия
итого по 10101000		161000							
Дамирова Нигина	09	965000	03	00978	10109000800000978002	булдаги нақд пуллар обм/п	00978	10101000200000978001	Нақд пуллар
итого по 10109000		970000							
Набиева Вероника	001	15000	93	00978	10111000100000978007	Спецкасса минни банк	00978	29824000500000978007	Гран. Счет для приема
итого по 10111000		15000							
Шомуродова Г.Г	001	4500000	93	00978	1019800090000014001	Марказий банкка топш	00978	17301000900000978002	Транзит хисобварақга
итого по 10198000		4500000							
Шомуродова Г.Г	001	2000000	06	00978	1031100080000014001	Марказий банкдан олин	00978	10109000200000978001	денежные средства в
итого по 10311000		2000000							
ADMIN	995	116001.98	06	00978	12505000999243381001	Халмирзаев Бахтиёр	00978	14901000399243381001	Халмирзаев Бахтиёр
итого по 12505000		116001.98							
Иудожеева Нигора	20462423	120300	06	00978	16113000709000445011	к получен с Фергана	00978	23510000404006124002	Тухтапиев ота МЧЖ
итого по 16113000		120300							
итог общий		15759604							

Управляющий
Глав.бухгалтер

TIJORAT BANKINING BALANS HISOBOTI

0110BS

2012 yil 31 dekabr

ming so'm hisobida

AKTIVLAR	
Naqd pullar va boshqa to'lov hujjatlari	9 337 358
Markaziy bankdagi pul mablag'lar	28 215 635
Tijora banklardagi pul mablag'lar	20 651 095
Kreditlar	80 588 443
Investitsiyalar	369 359
Lizing va ijara	11 585
Asosiy vositalar	3 310 114
Hisoblangan olinadigan foizlar	971 231
Bankning boshqa mulklari	5 448
Boshqa aktivlar	2 415 489
Jami aktivlar	145 875 757
MAJBURIYATLAR	
Muddatsiz depozitlar	24 255 689
Jamg'arma depozitlar	19 509 824
Muddatli depozitlar	31 683 099
Markaziy bankning pul mablag'lari	200 000
Boshqa banklarning pul mablag'lari	15 967 890
Olingan kreditlar lizing	11 439 523
Subordinar uzoq muddatli majburiyatlar	
Hisoblangan to'lanadigan foizlar	728 985
Boshqa majburiyatlar	23 271 246
Jami majburiyatlar	127 056 256
AKSIYADORLIK KAPITAL	
Aksiyalar – Oddiy	9 307 500
Aksiyalar – Imtiyozli	1 192 500
Qo'shimcha kapital	
Zaxira kapitali	25 614
Taqsimlanmagan kapital	8 293 887
Jami kapital	18 819 501
Jami majburiyat va kapital	145 875 757

Mijozlarning hisobvarag'idan ko'chirmaning umumiy ko'rinishi

860 01.06.2006 14:20:27
 ПРОИЗ. ОБЪЕД. «ЮЛДУЗ»
 ВЫПИСКА ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ЗА 31.05.2006
 20208000500458080001
 Исполнитель: 15 15 Туйчиева С.
 Остаток на начало дня: 5 000 000.00 ПАССИВ
 Остаток на конец дня: 95 000 000.00 ПАССИВ

№	Счета корреспондента	Док	ВО	МФО	Оборот дебет	Оборот кредит	Опер
1	20210000800208540002	78	02	00456	0.00	10 000 000.00	15
2	10101000	1			0.00	5 000 000.00	15
3	20208000542000020001	45			0.00	20 000 000.00	15
4	20206000123000250001	20			0.00	40 000 000.00	15
5	20212000110002160001	5			0.00	10 000 000.00	15
6	20216000220003360001	7			0.00	5 000 000.0	15
Итого обороты:						90 000 000.00	

E'LON № 0402001

« » 20 y.

Kimdan h/v kiritish uchun

Oluvchi bank Summa raqamda

Oluvchi

Summa yozuv bilan So'm tiyin

To'lov maqsadi

To'lovchining imzosi Buxgalter

Pullarni qabul qilgan kassir

KVITANTSIYA № 0402001

« » 20 y.

Kimdan h/v kiritish uchun

Oluvchi bank Summa raqamda

Oluvchi

Summa yozuv bilan So'm Tiyin

To'lov maqsadi

M.O' Buxgalter

Pullarni qabul qilgan kassir

ORDER № 0402001

« » 20 g.

Kimdan

		DEBET	SUMMA	
		10101-sonli hisob	Umumiy	
			Qisman	Kod
KREDIT				
Oluvchi bank	Kod	H/v-		
Oluvchi				
	Kod		Operatsiya turi	
To'lov maqsadi			To'lov maqsadi	
			Bank	
Buxgalter	Kassir		Guruhi	

KIRIM
 KASSA ORDERI №
 «__»_____20 g.

0482005

Kimdan		KREDIT	DEBET		SUMMA	
					Umumiy	Kod
			10101-hisob		Xususan	
Oluvchi bank	Kod					
Oluvchi						
				-sonli hisob	Operatsiya	
					Turi	
Summa yozuv bilan			So'm	Tiyin	To'lov	
					Maqsadi	
To'lov maqsadi					Bank	
					Guruhi	

To'lovchi imzosi Nazoratchi Buxgalter Kassir

0402006

I- *musxa.* Tushum puli solingan _____-sonli xaltaning ilova qaydnomasi

20 y. «___» _____

Topshiruvchi _____ DEBET

Oluvchi _____

Naqd pulda _____

SUMMA

		1010Hisobvara q	Jami
		KREDIT	
		Hisobvara q raqami	
Hisobvara q ga kiritish uchun			
Oluvchining banki _____ kod _____		Ilova orqasidagi	
Summasi so'z bilan _____		ro'yxat bo'yicha	
_____ so'm _____ tiyin		Hisobvara q lar-	
Xo'jalik yurituvchi sub'ekt rahbari _____		dan cheklar bilan	
Yuqorida ko'rsatilgan summa to'liq qabul qilindi		Kassir	Summa kod
20 yil «___» _____dagi _____-sonli		Kassir	
DALOLATNOMA		Nazoratchi	
Xalta ochilib, ichidagi qayta sanalganda aniqlandi:			
_____ sum naqd pul,		so'm cheklar bilan	Operatsiya turi
Ortiqcha _____ ortiqcha _____		cheklar bilan	Nima uchun
..... so'm so'm			Mo'ljalangan
Kamomad _____ kamomad _____			
Yaroqsiz _____ so'm			
Qalbaki _____			Bank №
Nuqsonli pullar _____ so'm			
Kassir _____	Nazoratchi _____	Xo'jalik yurituvchi	
		sub'ekt vakili	

Tushum pullarining kupyuralar bo'yicha ro'yxati				Berilgan cheklar bo'yicha		
Kupyuralar qiymati	Soni	Summasi	Cheklarning raqami va seriyalari	Hisobvaraqlar va chek beruvchining nomi	Summa	Nuqsonli cheklar bo'yicha qaydlar
1	2	3	4	5	6	7
1 so'm						
3 so'm						
5 so'm						
10 so'm						
25 so'm						
50 so'm						
100 so'm						
200 so'm						
500 so'm						
1000 so'm						
1	2	3	4	5	6	7
1 tiyin						
3 tiyin						
5 tiyin						
10 tiyin						
20 tiyin						
50 tiyin						
1 so'm						
5 so'm						
10 so'm						
25 so'm						
50 so'm						
	Jami			Jami		

2 nusxa Tushum puli solingan _____-sonli xaltaning yuxkati

20 y. « _____ »

Topshiruvchi _____

DEBET

SUMMA

Oluvchi _____

Naqd pulda

10101 hisobvarag'i	
KREDIT	
Hisobvaraqlar raqami	
Hisobvaraqlar kiritish uchun	Jami
Oluvchining banki _____ kod _____	Ilova orqasidagi ro'yxat bo'yicha Hisobvaraqlardan cheklar bilan
Summasi so'z bilan _____	
_____ so'm _____ tiyin	Kassir
Xo'jalik yurituvchi sub'ekt rahbari _____	
Yuqorida ko'rsatilgan summa to'liq qabul qilindi	Kassir Nazoratchi
20 yil « _____ » _____dagi _____-sonli	
DALOLATNOMA	
Xalta ochilib, ichidagi qayta sanalganda aniqlandi:	so'm cheklar bilan
_____ sum naqd pul, _____	
Ortiqcha _____ ortiqcha' _____	cheklar bilan
_____ so'm _____ so'm	
Kamomad _____ kamomad _____	Nima uchun Mo'ljallangan
Yaroqsiz _____ so'm _____	
Qalbaki _____	Bank №: _____
Nuqsonli pullar _____ so'm _____	

Kassir

Nazoratchi

Xo'jalik yurituvchi sub'ekt vakili

Tushum pullarining kupyuralar bo'yicha ro'yxati				Berilgan cheklar bo'yicha		
Kupyuralar qiymati	soni	Summasi	Cheklarning raqami va seriyalari	Hisobvaraqlar raqamlari va chek beruvchining nomi	Summa	Nuqsonli cheklar bo'yicha qaydlar
1	2	3	4	5	6	7
1 so'm						
3 so'm						
5 so'm						
10 so'm						
25 so'm						
50 so'm						
100 so'm						
200 so'm						
500 so'm						
1000 so'm						

1	2	3	4	5	6	7
1 tiyin						
3 tiyin						
5 tiyin						
10 tiyin						
20 tiyin						
50 tiyin						
1 so'm						
5 so'm						
10 so'm						
25 so'm						
50 so'm						
	Jami			Jami		

3 nuxta Tushum puli solingan _____-sonli xaltaning kvitantsiyasi

20 y. «___» _____

Topshiruvchi _____

DEBET

SUMMA

Oluvchi _____

Naqd pulda

10101 hisobvaraqa

KREDIT

Hisobvaraqa

Jami

Hisobvaraqa kiritish uchun

Oluvchining banki _____ kod _____

Summasi so'z bilan _____

_____ so'm _____ tiyin

Xo'jalik yurituvchi sub'ekt rahbari _____

Ilova orqasidagi
ro'yxat bo'yicha
Hisobvaraqlar-
dan cheklar bilan

Kassir _____

Summa kod

T I L X A T

O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki inkassatori
plombalangan _____-raqamli xalta ichiga solingan
pul va cheklarni sanamasdan qabul qilib oldi

Imzo (aniq bo'lsin)

Inkassatsiya bo'limi muhri

20 y. «___» _____

Operatsiya turi

Nima uchun
Mo'ljallangan

MIJOZLAR UCHUN MA'LUMOT

Bank tomonidan ruxsat berilgan naqd pullar qoldig'i limitdan ortiqcha bo'lgan barcha tushum pulini bankga topshirish uchun xaltaga solinadi.

Pullar kupyuralari bo'yicha saralanadi.

Plombir izi aniq tushirilgan bo'lishi kerak.

Pul solingan xaltani inkassatorga topshirayotgan vaqtda undan talab qiling:

1. shaxsiy guvohnomasi, xaltani olishga ishonchnoma va muhr bosilgan tashrif varaqasini ko'rsatishni;
2. pulli xalta o'rniga xo'jalik yurituvchi sub'ektga biriktirilgan bo'sh xaltani berishni;
3. plombalangan xaltani olganligi to'g'risida ilova qaydnomasi nusxasiga imzo qo'yishni va muxrni aniq bosishni.

Xaltani avaylang.

Ushbu nusha xaltani qabul qilib olinganligi to'g'risida kvitantsiya sifatida xo'jalik yurituvchi sub'ektida qoladi.

_____SONLI		Talon elimlanadigan joyi	0402009
CHIQIM KASSA ORDERI			Kassaga _____sonli
20 y. «__» _____			Summa Talon
Berilsin	DEBET		
Bank nomi	h/v-		
Bankning chiqim turi	KREDIT		Umumiy summa
	-hisob		
Summasi yozuv bilan			
To'lov maqsadi			Operatsiya turi
Pasport ma'lumotlari _____sonli			
Berildi _____yil _____sh.			To'lov maqsadi
Orderda ko'rsatilgan summani oldim _____			Bank guruhi
	(imzo)		
Nazoratchi _____	Buxgalter _____	Kassir _____	

TO'LOV TOPSHIRIQNOMASI №

SANA

To'lovchining nomi

To'lovchining STIRi

DEBET to'lovchining h/v

To'lovchining kodi

To'lovchi bankining nomi

SUMMA

Oluvchining nomi

KREDIT oluvchining h/v

Oluvchi bankining nomi

Oluvchi bankining kodi

Summa so'z bilan _____

To'lov maqsadi

Rahbar
(imzo)

Bosh buxgalter
(imzo)

M.O':

	Tekshirilgan	Ma'qullangan	Bank tomonidan o'tkazilgan
BANK	<input type="text"/> imzo	<input type="text"/> imzo	<input type="text"/> Sana

_____banking
 _____(bankning nomi)
 _____filialiga
 _____dan
 _____(arizachining nomi)

ARIZA

_____ (hisobvaraқ egasining nomi)
 _____ nomiga _____ da
 _____ (valyutaning nomi)
 _____ hisobvaraқ

(talab qilib olinguncha, muddatli, jamg'arma depozit va boshq.)
 ochishingizni so'rayman.

Manzil _____

20__y. "__" _____ (to'ldirilgan sana) _____ (rahbarning imzosi)

_____ (bosh buxgalterning imzosi)

M.O'.

BANKNING BELGISI

Hisobvaraқni ochish hujjatlarini tekshirdim: bosh buxgalter _____ (imzo)

_____ da _____
 _____ (valyutaning nomi) (talab qilib olinguncha, muddatli, jamg'arma depozit va boshq.)
 _____ hisobvaraқ ochishga ruxsat beraman.

Boshqaruvchi _____
 _____ (imzo)

Hisobvaraқ 20__yil "__" _____ da ochildi.

Hisobvaraқ raқami _____

Boshqa belgilar _____

**Imzolar namunalari va muhr izi qo'yilgan
VARAQCHA**

Hisobvaraƒ egasi	BANK BELGISI

(to'liq nomi)	Imzolar namunalari qabul qilishga
_____	ruxsat

Manzili	Bosh buxgalter yoki uning
_____	o'rinbosari yoki uning (imzo)

Yuqori tashkilotining nomi	Sana: 20__ yil " __ " _____

(vazirlik, idora, markaziy muassasa va boshq.)	

	BOSHIQA BELGILAR

Hisobvaraƒ bo'yicha operatsiyalar bajarilayotganda ma'lum qilinayotgan imzolar va muhr namunalari shart deb hisoblashingizni so'raymiz.

Teskari tomoni

Hisobvaraқ raqami _____
 (xo'jalik yurituvchi sub'ektning nomi)

Lavozimi	Familiyasi, ismi, otasining ismi	Imzo namunalari
Birinchi imzo		
Ikkinchi imzo		

Birinchi yoki ikkinchi imzo
 huquqidan vaqtincha foydalanuvchi mansabdor shaxslar vakolat muddatlari
 Muhr izi namunasi

Vakolat va imzolarni tasdiqlagan xo'jalik yurituvchi sub'ekt muhrining o'rni

Xo'jalik yurituvchi sub'ektning rahbari _____ (imzo)

Ustav (nizom) asosida faoliyat yurituvchi rahbarning vakolatlari va imzosini tasdiqlayman _____

(yuqori tashkilot rahbari yoki rahbar o'rinbosarining lavozimi, F.I.O. va imzosi)

Notariusning tasdiq ustxati*
 Men,

_____ notarial _____
 (nomi)

idorasining _____ notariusi

_____ (familiyasi, ismi, otasining ismi)
 fuqarolar _____

_____ (hisobvaraқ egasi - tashkilotning rahbari va

_____ ning bosh (katta) buxgalteri) imzolari haqiqiyiligini tasdiqlayman.

" _____ " _____ shahri Sana: 20 _____ yil

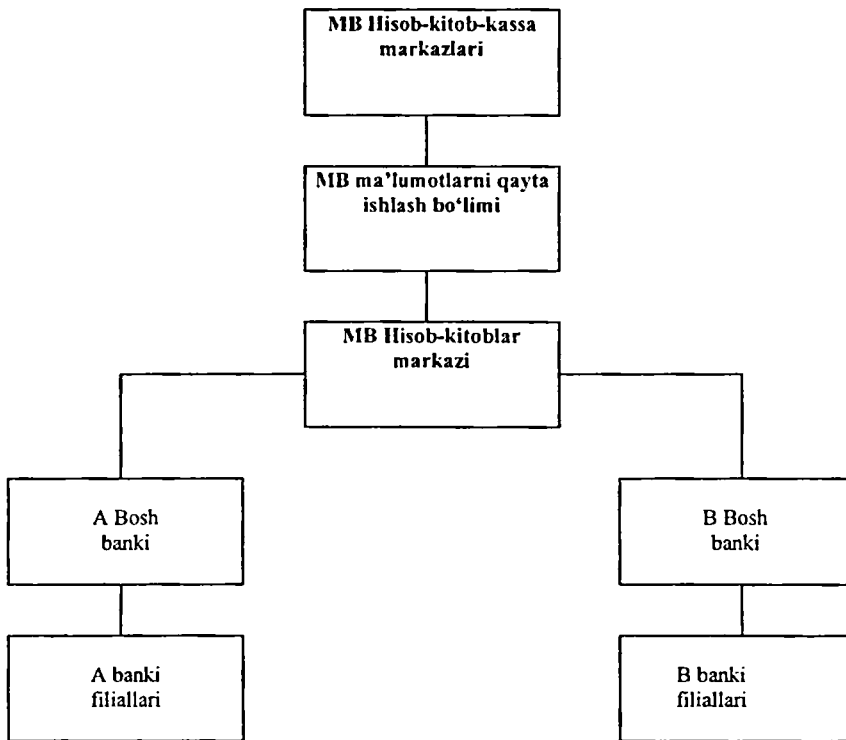
M.O'. Ro'yxat bo'yicha № _____
 Notarius _____

(imzo)

Berilgan chek daftarchalari					
Sana	№ dan	№ gacha	Sana	№ dan	№ gacha

*) Vakolat va imzolar yuqori tashkilot tomonidan tasdiqlanmagan tashkilotlarning hisobvaraqlari bo'yicha talab qilinadi.

**Elektron to'lov hujjatlarining o'tish
SXEMASI**



0505411002

"ELEKTRON" TO'LOV TOPSHIRIQNOMASI № SANASI To'lovchining nomi DEBET to'lovchining h/v To'lovchining STIRi To'lovchi bankning nomi To'lovchi bank kodi SUMMA Oluvchining nomi KREDIT oluvchining h/v Oluvchi bankning nomi Oluvchi bank kodi

Summa so'z bilan _____

To'lov maqsadi Rahbar Bosh buxgalter
(imzo) (imzo)

M.O'.	BANK	Tekshirilgan	Ma'qullangan	Bank tomonidan o'tkazilgan
		<input type="text"/> imzo	<input type="text"/> imzo	<input type="text"/> sana

0505411001

"ELEKTRON" TO'LOV TALABNOMASI №

SANASI

To'lovchining
nomiDEBET
to'lovchining h/vTo'lovchining
STIRiTo'lovchi bankning
nomi

To'lovchi bank kodi

SUMMA

Oluvchining nomi

KREDIT
oluvchining h/vOluvchi bankning
nomi

Oluvchi bank kodi

Summa so'z bilan

To'lov maqsadi

Rahbar

Bosh buxgalter

(imzo)

(imzo)

M.O'.

BANK

Tekshirilgan
imzoMa'qullangan
imzoBank tomonidan o'tkazilgan
sana

0505411008

"ELEKTRON" MEMORIAL ORDER № SANASI To'lovchining nomi DEBET to'lovchining h/v To'lovchining STIRi To'lovchi bankning nomi To'lovchi bank kodi SUMMA Oluvchining nomi KREDIT oluvchining h/v Oluvchi bankning nomi Oluvchi bank kodi

Summa so'z bilan _____

To'lov maqsadi Rahbar Bosh buxgalter
(imzo) (imzo)

M.O.	BANK	Tekshirilgan	Ma'qullangan	Bank tomonidan o'tkazilgan
		<input type="text"/> imzo	<input type="text"/> imzo	<input type="text"/> sana

0505411013

"ELEKTRON" INKASSO TOPSHIRIQNOMASI № SANASI To'lovchining nomi DEBET to'lovchining h/v To'lovchining STIRi To'lovchi bankning nomi To'lovchi bank kodi SUMMA Oluvchining nomi KREDIT oluvchining h/v Oluvchi bankning nomi Oluvchi bank kodi

Summa so'z bilan _____

To'lov maqsadi Rahbar Bosh buxgalter
(imzo) (imzo)

M.O'.

BANK	Tekshirilgan <input type="text"/> imzo	Ma'qullangan <input type="text"/> imzo	Bank tomonidan o'tkazilgan <input type="text"/> sana
------	--	--	--

0505411009

"ELEKTRON" AKKREDITIVGA ARIZA № SANASI To'lovchining nomi DEBET to'lovchining h/v To'lovchining STIRi To'lovchi bankning nomi To'lovchi bank kodi SUMMA Oluvchining nomi KREDIT akkreditiv h/v Oluvchi bank nomi Oluvchi bank kodi

Summa so'z bilan _____

Amal qilish muddati Shartnoma № Buyurtma № Buyurtma sanasi Tovar, ishlar yoki xizmatlar nomi Hujjat turi Qo'shimcha shartlar Rahbar

F.I.O.

(imzo)

Bosh buxgalter

F.I.O.

(imzo)

M.O'.

BANK	Tekshirilgan	Ma'qullangan	Bank tomonidan o'tkazilgan
	<input type="text"/> imzo	<input type="text"/> imzo	<input type="text"/> sana

0505411005

"ELEKTRON" HISOB-KITOB CHEKI

<p>yuz ming so'm</p> <p>9 8 7 6 5 4 3 2 1</p> <p>yumyumyumyum yu yum yu yu yum</p> <p>m m m</p>	Aksioner-tijorat	<input type="text"/>
<p>o'n ming so'm</p> <p>9 8 7 6 5 4 3 2 1</p> <p>o'm o'm o'm o'm o' o'm o' o' o'm</p> <p>m m m</p>	Hisob-kitob cheki seriyasi	<input type="text"/> № <input type="text"/>
<p>ming so'm</p> <p>9 8 7 6 5 4 3 2 1</p> <p>ms ms ms ms ms ms ms ms ms</p>	Chekning sanasi berilgan	<input type="text"/>
<p>yuz so'm</p> <p>9 8 7 6 5 4 3 2 1</p> <p>yus yus yus yus yu yus yu yu yus</p> <p>s s s</p>	SUMMA	<input type="text"/> SO'M
<p>o'n so'm</p> <p>9 8 7 6 5 4 3 2 1</p> <p>o's o's o's o's o's o's o's o's o's</p>		<input type="text"/>
<p>bir so'm</p> <p>9 8 7 6 5 4 3 2 1</p> <p>bs bs bs bs bs bs bs bs bs</p>		<input type="text"/>
		(raqam bilan)
		(summa so'z bilan)
		(Jismoniy shaxsning F.I.O.)
	Pasport seriyasi	<input type="text"/> raqami <input type="text"/>
	Chek beruvchining h/v	<input type="text"/> Bank kodi <input type="text"/>
	Chek bergan bankning nomi	<input type="text"/>
	Chek qabul qiluvchi tashkilotning nomi	<input type="text"/>
	Chek qabul qiluvchining h/v	<input type="text"/> Bank kodi <input type="text"/>
	Chek qabul qiluvchi bankning nomi	<input type="text"/>
	Chek qabul qilingan sana	<input type="text"/>
	Chekning amal qilish muddati	<input type="text"/>
	Buxgalter	<input type="text"/> Kassir <input type="text"/>
		(imzo) (imzo)

**Qonun xujjatlariga muvofiq undiruv qaratilmaydigan
bank hisobvaraqlar ro'yxati**

1. Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning asosiy hisobvaragi "888" tartib raqam bilan ochilgan hisobvaraqlar;
2. 22604-Mijozlariing boshqa depozitlari - Jamg'arma - Maqsadli: (Hukumat qarorlari asosida ajratilgan mablag'lar);
3. 22626-Korxonalar va tashkilotlarning maqsadli mablag'lari (Xukumat qarorlari asosida ajratilgan mablag'lar);
4. 23202-Kliring transaksionalar;
5. 23204-Bir martalik o'zaro hisob-kitoblarni uchun byudjet mablag'lari;
6. 23208-Moliya vazirligi fondlari bilan bo'ladigan kliring transaksionalari;
7. 23210-Moliya vazirligi fondlaridan qishloq xo'jalik mahsulotlari uchun ajratilgan maqsadli mablag'lar:
8. 23218-Moliya vazirligi fondidan ajratilgan maqsadli mablag'lar;
9. 23220-Moliya vazirligi fondidan olingan maqsadli mablag'lar;
10. 23222-Moliya vazirligi fondining maqsadli mablag'lari;
11. 23224-Xo'jalik yurituvchi sub'ektlar o'rtasidagi o'zaro bir martalik hisob- kitoblarni uchun byudjet mablag'lari;
12. 23226-Respublika byudjetining eksportchi-korxonalar bilan bo'ladigan maqsadli hisob-kitoblarni uchun mablag'lari;
13. 23228-Respublika byudjetining pudratchi tashkilotlar bilan maqsadli hisob-kitoblarni uchun mablag'lari.

**Asosiy vositalarni qayta baholash va uning natijalarini
tegishli hisobvaraqlarda aks ettirish bo'yicha**

MISOLLAR

I. Indeks usuli

Asosiy vositalarni qayta baholashda indeks usulini qo'llash uchun har yili navbatdagi qayta baholash bo'yicha tegishli indekslar ishlab chiqiladi va ommaviy axborot vositalarida rasman chop etiladi.

Masalan: 1999 yil 25 mayda bank 480.000 so'm qiymatga ega kompyuterni sotib oladi va uni 16535-hisobvaraqqa kiritiladi. Eskirish me'yori yillik 20%.

2000 yil 1 yanvarda jamlangan eskirish summasi = 56.000 so'm;

$$\frac{480.000 \text{ so'm} \cdot}{100\% \times 12} \times 20\% = 8.000 \text{ so'm} \times 7 \text{ oy} = 56.000 \text{ so'm}$$

2001 yil 1 yanvar holatiga ko'ra jamlangan eskirish summasi (8.000 x 19 oy) 152.000 so'mni tashkil qiladi.

2001 yil 1 yanvarda kompyuterning boshlang'ich qiymati va jamlangan eskirishi ommaviy axborot vositalarida chop etilgan koefitsientga (koefitsient 4 ga teng deb taxmin qilamiz) ko'paytiriladi.

480.000 x 4 = 1.920.000 so'm. - qayta baholashdan keyingi qiymati;

152.000 x 4 = 608.000 so'm. - qayta baholashdan keyingi jamlangan eskirish summasi.

Olingan natijalar kompyuterning boshlang'ich qiymati va jamlangan eskirishi bilan taqqoslanadi hamda farq summasiga buxgalteriya o'tkazmalari amalga oshiriladi:

1.920.000 so'm - 480.000 so'm = 1.440.000 so'm.

608.000 so'm - 152.000 so'm = 456.000 so'm.

1) Dt 16535 - "Mebel, moslama va jihozlar";

1.440.000 so'm;

Kt 30908 - "Boshlang'ich qiymatiga nisbatan baholash qiymatining oshgan summasi";

2) Dt 30908 - "Boshlang'ich qiymatiga nisbatan baholash qiymatining oshgan summasi";

456.000 so'm;

Kt 16539 - "Jamlangan eskirish - Mebel, moslama va jihozlar (kontr-aktiv)".

Buxgalteriya o'tkazmalari amalga oshirilgandan so'ng hisobvaraqlar qoldig'i:

16535 = 1.920.000 so'm, 16539 = 608.000 so'm va 30908 = 984.000 so'm.

30908 - "Boshlang'ich qiymatiga nisbatan baholash qiymatining oshgan summasi" hisobvarag'iga kiritilgan qayta baholashning musbat natijasi har oyda 31203-"Taqsimlanmagan foyda (aktiv-passiv)" hisobvarag'iga bevosita hisobdan chiqariladi. Ushbu holda qayta baholashning har oyda hisobdan chiqariladigan musbat natijasi summasi tegishli aktiv tiklash qiymatining eskirish summasi bilan boshlang'ich qiymatining eskirish summasi o'rtasidagi farqqa teng (ya'ni 1.920.000 so'mdan kompyuterning oylik eskirishi 32.000 so'mni va kompyuter boshlang'ich qiymatining eskirishi 8.000 so'mni tashkil qiladi. Farq = 24.000 so'm). Bunda quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi amalga oshiriladi:

Dt 30908 - "Boshlang'ich qiymatiga nisbatan baholash qiymatining oshgan summasi";

24.000 so'm;

Kt 31203 - "Taqsimlanmagan foyda (aktiv-passiv)".

2. Bevosita qayta baholash usuli

a) chet el valyutasiga sotib olingan asosiy vositalar bo'yicha.

Chet el valyutasiga sotib olingan asosiy vositalarni qayta baholash uchun qo'llaniladigan koefitsientlar quyidagi tarzda aniqlanadi:

Misol uchun, bank 1998 yil 1 avgustda qiymati 500 AQSh dollariga teng bo'lgan kompyuterni sotib oldi va 1998 yil 1 avgustdagi Markaziy bank kursi ($1\$ = 150 \text{ so'm}$) bo'yicha 75.000 so'mga balansga kirim qildi. 2001 yil 1 yanvardagi Markaziy bank kursi 1 AQSh dollariga nisbatan 350 so'mni tashkil qiladi.

Chet el valyutasiga sotib olingan asosiy vositalarni qayta baholash uchun qo'llaniladigan koefitsient 2001 yil 1 yanvardagi (qayta baholash sanasidagi) va asosiy vositalar xarid qilingan sanadagi Markaziy bank kurslarining nisbati tariqasida aniqlanadi (koefitsient 2,3 ga teng, ya'ni $350/150 = 2,3$). Kompyuter 2,3 koefitsient bo'yicha qayta baholangandan so'ng uning tiklash qiymati $75.000 \times 2,3 = 172.500 \text{ so'mga}$, jamlangan eskirishi (2001 yil 1 yanvarda jamlangan eskirishi 35.000 so'm) $35.000 \times 2,3 = 80.500 \text{ so'mga}$ teng.

b) milliy valyutada sotib olingan asosiy vositalar bo'yicha.

Indeks usuli uchun keltirilgan misoldan foydalanamiz. Bunda 2001 yil 1 yanvar holatiga ko'ra jamlangan eskirish summasi 152.000 so'mni ($8.000 \times 19 \text{ oy}$) tashkil qiladi.

Asosiy vositalarni bevosita qayta hisoblash usuli bilan qayta baholashda tegishli asosiy vositalarning buxgalteriya hisobida hisobga olingan jamlangan eskirishi summasi qayta baholashdan keyingi tiklash qiymatining qayta baholashdan oldingi qiymatga nisbati tariqasida hisoblab chiqariladigan qayta baholash koefitsienti bo'yicha indekslanadi.

Qayta baholangandan keyin boshlang'ich qiymat aktivning baholangan haqqoniy qiymati bilan taqqoslanadi. Taxmin qilamiz, ushbu kompyuterning bozor qiymati 800.000 so'm. Ushbu holda jamlangan eskirishning qayta hisoblash koefitsienti 1,66 ga teng bo'ladi:

$$800.000 \text{ so'm} / 480.000 \text{ so'm} = 1,66$$

1,66 koefitsient bo'yicha qayta hisoblangandan keyin jamlangan eskirish - 252.320 so'm (ya'ni $152.000 \times 1,66$).

Qayta baholash natijasi bo'yicha buxgalteriya o'tkazmalari:

1) Dt 16535 - "Mebel, moslama va jihozlar";

320.000 so'm;

Kt 30908 - "Boshlang'ich qiymatiga nisbatan baholash qiymatining oshgan summasi";

2) Dt 30908 - "Boshlang'ich qiymatiga nisbatan baholash qiymatining oshgan summasi";

100.320 so'm;

Kt 16539 - "Jamlangan eskirish - Mebel, moslama va jihozlar (kontr-aktiv)".

Buxgalteriya o'tkazmalari amalga oshirilgandan so'ng hisobvaraqlar qoldig'i: $16535 = 800.000 \text{ so'm}$, $16539 = 252.320 \text{ so'm}$ va $30908 = 219.680 \text{ so'm}$.

**) Ushbu holda tugatish qiymati nolga teng deb taxmin qilamiz.*

**Amortizatsiyaning tegishli usuli bo'yicha
asosiy vositalarning amortizatsiya (eskirish)
summalarini hisoblash bo'yicha
MISOLLAR**

1. Teng maromli (to'g'ri chiziqli) hisoblash usuli bo'yicha hisob-kitob

Avtomobilning boshlang'ich qiymati 4.000.000 so'm; uning besh yillik foydalanish muddati oxiridagi tugatish qiymati 100.000 so'm. Ushbu holda har yillik amortizatsiya amortizatsiyalanadigan qiymatning 20%ini tashkil qiladi. Bu hisob-kitoblar quyidagi tarzda bajariladi:

$$\text{YES} = \frac{4.000.000 \text{ so'm} - 100.000 \text{ so'm.}}{5} = 780.000 \text{ so'm.}$$

Besh yil mobaynida amortizatsiya hisoblanishini quyidagi tarzda aks ettirish mumkin (so'mda):

	ABQ	YES	Jamlangan eskirish	Qoldiq qiymati
Xarid qilish sanasi	4.000.000	-	-	4.000.000
1-yilning oxiri	4.000.000	780.000	780.000	3.220.000
2-yilning oxiri	4.000.000	780.000	1.560.000	2.440.000
3-yilning oxiri	4.000.000	780.000	2.340.000	1.660.000
4-yilning oxiri	4.000.000	780.000	3.120.000	880.000
5-yilning oxiri	4.000.000	780.000	3.900.000	100.000

2. Bajartilgan ishlar hajmiga mutanosib ravishda eskirishni hisoblash usuli bo'yicha eskirish summasi hisob-kitobi

Avtomobilning boshlang'ich qiymati 4.000.000 so'm; u 200.000 km yo'l yurishiga mo'ljallangan. Tugatish qiymati - 100.000 so'm. Bir km yo'l yurishga to'g'ri keladigan amortizatsiya ajratmasi quyidagi tarzda aniqlanadi:

Agar foydalanish chog'ida avtomobil birinchi yilda 40.000 km, ikkinchi yilda 50.000 km, uchinchi yil 40.000 km, to'rtinchi yil 50.000 km va beshinchi yil 20.000 km yo'l yurgan bo'lsa, amortizatsiya ajratmalari jadvali quyidagi ko'rinishga ega bo'ladi (so'mda):

$$\text{YES} = \frac{4.000.000 \text{ so'm} - 100.000 \text{ so'm.}}{200.000} = 19,5 \text{ so'm/km.}$$

Agar foydalanish chog'ida avtomobil birinchi yilda 40.000 km, ikkinchi yilda 50.000 km, uchinchi yil 40.000 km, to'rtinchi yil 50.000 km va beshinchi yil 20.000 km yo'l yurgan bo'lsa, amortizatsiya ajratmalari jadvali quyidagi ko'rinishga ega bo'ladi (so'mda):

	ABQ	Km	YES	Jamlangan eskirish	Qoldiq qiymati
Xarid qilish sanasi	4.000.000	-	-	-	4.000.000
1-yilning oxiri	4.000.000	40.000	780.000	780.000	3.220.000
2-yilning oxiri	4.000.000	50.000	975.000	1.755.000	2.245.000
3-yilning oxiri	4.000.000	40.000	780.000	2.535.000	1.465.000
4-yilning oxiri	4.000.000	50.000	975.000	3.510.000	490.000
5-yilning oxiri	4.000.000	20.000	390.000	3.900.000	100.000

3. Yillar summasi usuli bo'yicha eskirish summasi hisob-kitobi

Avtomobilning boshlang'ich qiymati 4.000.000 so'm; uning besh yillik foydalanish muddati oxiridagi tugatish qiymati 100.000 so'm. Avtomobilning taxmin qilinayotgan foydali xizmat muddati 5 yil. Sonlar-foydalanish yillari summasi 15 ni tashkil qiladi (kumulyativ son): $1 + 2 + 3 + 4 + 5 = 15$ har bir kasmi 3.900.000 so'mga teng (4.000.000 - 100.000) amortizatsiyalanadigan qiymatga ko'paytirish yo'li bilan yillik amortizatsiya summasi aniqlanadi $5/15, 4/15, 3/15, 2/15, 1/15$.

	ABQ	YES	Jamlangan eskirish	Qoldiq qiymati
Xarid qilish sanasi	4.000.000	-	-	4.000.000
1-yilning oxiri	4.000.000	$(5/15 \times 3.900.000) = 1.300.000$	1.300.000	2.700.000
2-yilning oxiri	4.000.000	$(4/15 \times 3.900.000) = 1.040.000$	2.340.000	1.660.000
3-yilning oxiri	4.000.000	$(3/15 \times 3.900.000) = 780.000$	3.120.000	880.000
4-yilning oxiri	4.000.000	$(2/15 \times 3.900.000) = 520.000$	3.640.000	360.000
5-yilning oxiri	4.000.000	$(1/15 \times 3.900.000) = 260.000$	3.900.000	100.000

4. Kamayib boruvchi qoldiq usuli bo'yicha eskirish summasi hisob-kitobi

Avtomobilning boshlang'ich qiymati 4.000.000 so'm. Avtomobilning taxmin qilinayotgan foydali xizmat muddati 5 yil. Tegishli chiziqli usulda har bir yildagi amortizatsiya me'yori 20%ni ($100\% / 5$ yil) tashkil qiladi. Kamayib boruvchi qoldiq usulida ikkilangan hisobdan chiqarish me'yori bilan amortizatsiya me'yori 40%ga ($2 \times 20\%$) teng bo'ladi. Ushbu 40% qat'iy stavka har bir yilning oxiridagi qoldiq qiymatga ko'paytiriladi. Taxmin qilinayotgan tugatish qiymati amortizatsiya hisob-kitobida hisobga olinmaydi, bundan foydali xizmat muddatining oxirgi yili mustasno. Oxirgi yilda amortizatsiya summasi buyumning qoldiq qiymatini tugatish qiymatigacha kamaytirish uchun zarur bo'lgan miqdor bilan cheklanadi.

	ABQ	YES	Jamlangan eskirish	Qoldiq qiymati
Xarid qilish sanasi	4.000.000	-	-	4.000.000
1-yilning oxiri	4.000.000	$(40\% \times 4.000.000) = 1.600.000$	1.600.000	2.400.000
2-yilning oxiri	4.000.000	$(40\% \times 2.400.000) = 960.000$	2.560.000	1.440.000
3-yilning oxiri	4.000.000	$(40\% \times 1.440.000) = 576.000$	3.136.000	864.000
4-yilning oxiri	4.000.000	$(40\% \times 864.000) = 345.600$	3.481.600	518.400
5-yilning oxiri	4.000.000	418.400	3.900.000	100.000

Davrdagi amortizatsiya ajratmalari quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi bilan bank xarajatlariga olib boriladi:

*Dt 566** - Asosiy vositalar tegishli guruhlarining eskirishi xarajatlari;*

*Kt 165** - Jamlangan eskirish - Asosiy vositalarning tegishli hisobvarag'i.*

MUNDARIJA

So‘zboshi	3
-----------------	---

I BO‘LIM. BANKLARDA BUXGALTERIYA HISOBINING NAZARIY ASOSLARI

I bob. BANKLARDA BUXGALTERIYA HISOBINING TASHKILIY ASOSLARI	6
1.1. Banklarda hisob-operatsion ishlarni tashkil etish.....	6
1.2. Banklarning hisob-operatsion apparatining tarkibiy tuzilishi	12
1.3. Bank balansi va buxgalteriyahisobvaraqlar rejasi.....	16
Ko‘zda tutilmagan holatlar	18
1.4. Bosh kitob va yordamchi kitob.....	21
I bobga oid nazorat savollari	26

II bob. BANKLARDA HUJJATLAR AYLANISHI VA ICHKI NAZORAT	27
2.1. Pul hisob-kitob hujjatlari va banklarda ish	27
jarayonini tashkil etish.....	27
2.2. Bank ichki nazorati.....	32
II bob bo‘yicha nazorat savollari	35

III bob. BANKLARDA HISOBVARAQLAR OCHISH VA YURITISH TARTIBI	36
3.1. Bank hisobvaraqlarining umumiy qoidalari va turlari	36
3.2. Rezident va norezidentlarga milliy va xorijiy valutada bank hisobvaraqlarini ochish tartibi.....	38
3.3. Bank depozitorlarining Milliy axborotlar bazasi	44
3.4. Mijozning asosiy hisobvarag‘ini boshqa bankka o‘tkazish, operatsiyalarni to‘xtatish va hisobvaraqni yopish tartibi.....	46
III bob bo‘yicha nazorat savollari.....	50

II BO‘LIM. BANKLARDA PUL AYLANMALARINING BUXGALTERIYA HISOBI

IV BOB. BANKLARNING KASSA OPERATSIYALARI VA ULARNING HISOBI	52
4.1. Kassa ishlarini tashkil etish va hujjatlarni saqlash.....	52
4.2. Kassa operatsiyalari va ularning hisobi	55

4.3. Inkassatsiya qilingan naqd pullarning	68
buxgalteriya hisobi	68
4.4. Tijorat banklarining madad pullari hisobi	71
IV bob bo'yicha nazorat savollari	74

V bob. NAQD PULSIZ HISOB-KITOBLAR VA ULARNING

HISOB	75
5.1. Naqd pulsiz hisob-kitoblarning umumiy qoidalari.....	75
5.2. Pul hisob-kitob hujjatlarini rasmiylashtirish tartibi	77
5.3. To'lov topshiriqnomalari bilan hisob-kitoblar va ularning hisobi	79
5.4. To'lov talabnomalari bilan hisob-kitoblar va ularning hisobi.....	86
5.5. Akkreditivlar bilan hisob-kitoblar va ularning hisobi	94
5.6. Inkasso topshiriqnomalar bilan hisob-kitoblar va ularning hisobi....	99
5.7. Cheklar bilan hisob-kitoblar va ularning hisobi.....	101
5.8. Plastik kartochkalar bilan hisob-kitoblar.....	105
5.9. Mijozlarga masofadan xizmat ko'rsatish tartibi va uni tashkil etish.....	109
V bob bo'yicha nazorat savollari.....	111

VI bob. BANKLARARO HISOB-KITOBLAR VA TO'LOV

KETMA-KETLIGI	112
6.1. Elektron to'lov tizimi va banklararo pul o'tkazmalarining hisobi..	112
6.2. Mijozlarning hisobvaraqlari bo'yicha to'lov ketma-ketligini amalga oshirish tartibi.....	115
6.3. Mijozning hisobvarag'ida mablag'lar yetishmaganda to'lovlarni amalga oshirish tartibi.....	118
VI bob bo'yicha nazorat savollari.....	121

III BO'LIM. BANKLARNING AKTIV VA PASSIV OPERATSIYALARI BUXGALTERIYA HISOB

VII bob. BANKLARNING AKTIV OPERATSIYALARI VA

ULARNING HISOB	122
7.1. Kredit operatsiyalarining buxgalteriya hisobi	122
7.2. Banklarning investitsion operatsiyalari va ularning hisobi	129
7.3. Banklarning noan'anaviy operatsiyalarining hisobi	133
VII bob bo'yicha nazorat savollari.....	141

VIII bob. BANKLARNING PASSIV OPERATSIYALARI VA

ULARNING HISOB	142
8.2. Banklarning qimmatli qog'ozlar bilan bog'liq operatsiyalari va ularning hisobi.....	142

8.2. Banklarning depozit operatsiyalari va ularning hisobi.....	144
VIII bob bo'yicha nazorat savollari	149

IV BO'LIM. BANKLARNING MULKLARI, MOLIVAVIY NATIJARINING HISOBI VA HISOBOTLARI

IX bob. BANK MULKLARI VA MOLIVAVIY NATIJALAR HISOBI	150
9.1. Banklarning asosiy vositalari va ularning hisobi.....	150
9.2. Banklarning kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarining hisobi ...	157
9.3. Banklarning nomoddiy aktivlari hisobi	161
9.4. Bank daromadlari va xarajatlarining hisobi.....	163
9.5. Bank foydasi va uning hisobi.....	172
9.6. Banklarning budjet va budjetdan tashqari to'lovlari hisobi	175
9.7. Bank ustav kapitalining shakllanishi va uning hisobi.....	191
IX bob bo'yicha nazorat savollari.....	197
X bob. BANKLARNING HISOBOTLARI	199
10.1. Buxgalteriya hisobotlari, ularning tarkibi va shakllari	199
10.2. Banklarda buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotlarning xalqaro andozalari.....	201
X bob bo'yicha nazorat savollari	205
Glossariy.....	206
Foydalanilgan adabiyotlar	220
Ilovalar	222

OMONOV AKROM ABDINAZAROVICH
QORALIYEV TO'RABOY MAMATQULOVICH

BANKLARDA BUXGALTERIYA HISOBI

Darslik

Muharrir: N. Artikova
Badiiy muharrir: M. Odilov
Kompyuterda sahifalovchi: U.Raxmatov

Nashr. lits. AI № 174. Bosishga ruxsat 06.06.2014-y.da berildi.
Bichimi 60x84 ¹/₁₆. Ofset qog'ozi №2. «Times» garniturasi.
Shartli b.t. 18,5. Nashr hisob t. 18,5. Adadi 200 dona.
28-buyurtma.

«IQTISOD-MOLIYA» nashriyotida tayyorlandi.
100084. Toshkent, Kichik halqa yo'li, 7-uy.

«HUMOYUNBEK-ISTIQLOL MO'JIZASI»
bosmaxonasida chop etildi.
100000. Toshkent, Amir Temur 60^{«A»}-uy.